



**راهنمای پرداخت هزینه های**

**سال ۱۳۹۵**



مدیریت امور مالی دانشگاه علوم پزشکی شیراز

**اداره نظارت و پایش عملکرد مالی**

**مهر ماه ۹۵**

**گردآورنده: پروانه زندی**

<p>الف - فصل ششم ب - مالیات ندارد ج - از محل اختصاصی هزینه می شود</p>	<p><b>مدارک مورد نیاز :</b></p> <p>۱- اصل سند ازدواج و کپی صفحه ۲-۳-۴-۵ ۲- کپی شناسنامه زوجین و گیرنده وجه صفحه ۱ - ۲ ۳- کپی حکم کارگزینی سالی که عقد انجام گرفته ۴- کپی فیش حقوقی سالی که عقد انجام گرفته ۵- کپی ابطال یا تمدید دفترچه درمانی در صورت بیمه بودن فرزند ۶- گواهی عدم دریافت کمک هزینه ازدواج توسط فرزند در صورت اشتغال</p>
---	---

توضیحات :

- ۱- کمک هزینه ازدواج در صورت ازدواج دائم کارمند به وی و همچنین فرزندان کارکنان و بازنشستگان ، بازنشستگان متوفی و از کارافتادگان قابل پرداخت است . ( براساس قانون اصلاح پاره ای از مقررات مربوط به حقوق بازنشستگی و ... مصوب ۷۹/۲/۱۳ مجلس شورای اسلامی )
- ۲- کمک هزینه ازدواج فقط برای یکبار به هریک از افراد یاد شده قابل پرداخت است .
- ۳- کمک هزینه ازدواج فرزندان در صورت کارمند بودن زن و شوهر فقط به شوهر تعلق می گیرد .
- ۴- در صورتی که مزدوجین کارمند باشند کمک هزینه ازدواج به هردو نفر تعلق می گیرد .
- ۵- کارکنان پیمانی جهت دریافت کمک هزینه ازدواج به سازمان تامین اجتماعی معرفی می گردد . در صورت اعلام کتبی سازمان مبنی بر عدم امکان پرداخت بعلت کسر سنوات پرداخت کمک هزینه ازدواج برابر مقررات بلامانع است .
- از طرف دانشگاه به کارکنان قراردادی هزینه ازدواج تعلق نمیگیرد .
- ۵- پرداخت کمک هزینه ازدواج به کارکنان طرحی بلامانع است بدیهی است استعلام از سازمان تامین اجتماعی مبنی بر عدم شمول بدلیل نداشتن ۷۲۰ روز سابقه بیمه الزامی می باشد آن دسته از پرسنل طرحی که عقد آنها پس از تمدید طرح می باشد می بایست الزاماً کمک هزینه ازدواج را از طریق تامین اجتماعی دریافت نمایند .

کمک هزینه فوت

<p>الف - فصل ششم ب - مالیات ندارد ج - از محل اختصاصی هزینه می شود</p>	<p><b>مدارک مورد نیاز :</b></p> <p>۱- اصل و فتوکپی شناسنامه متوفی ( کپی از تمام صفحات ) ۲- کپی خلاصه رونوشت فوت ۳- کپی صفحه اول و دوم شناسنامه گیرنده وجه ۴- کپی حکم کارگزینی و فیش حقوقی و گیرنده وجه مربوطه به سالی که متوفی فوت نموده است ۵- کپی نامه ابطال دفترچه درمانی متوفی</p>
---	--

توضیحات :

- ۱- کمک هزینه فوت در صورت فوت مستخدم شاغل یا بازنشسته و افراد تحت تکفل آنان قابل پرداخت است .
  - ۲- پس از فوت مستخدم پرداخت کمک هزینه فوت ، بابت فوت افراد تحت تکفل زمان حیات قابل پراخت نمی باشد .
  - ۳- پرداخت کمک هزینه فوت به شاغلین و بازنشستگان مشمول قانون کار تابع مقررات مربوط به خود می باشد .
- باستناد نامه شماره ۹۵/۶۹۱۲۳۲ مورخ ۱۳۹۵/۰۳/۲۴ کمک هزینه فوت و ازدواج در سال ۹۵ مبلغ ۵۰۰/۰۱۶/۱۰ ریال می باشد

حقوق و مزایا

<p>الف - فصل اول ب - مالیات دارد</p>	<p><b>مدارک مورد نیاز :</b></p> <p>۱- گواهی انجام کار به تأیید رئیس واحد و کارگزینی</p>
--	---

<p>ج- از محل جاری - اختصاصی هزینه می شود</p>	<p>۲- لیست حقوقی کامپیوتری به امضاء رئیس حسابداری و رئیس واحد ( نماینده سند هزینه )</p> <p>۳- لیست کسورات</p> <p>۴- نماینده سند حقوقی</p> <p>۵- مهر و امضاء بانک پرداخت کننده وجه حقوق</p> <p>۶- اعلامیه بانکی مربوط به کسور قانونی از قبیل بازنشستگی - مالیات - بیمه درمان - بیمه اجتماعی و سایر کسور مکسوره از حقوق و مزایای پرسنل</p> <p>۷- مغایرت حقوقی حتی در صورت صفر بودن مغایرت کلیه پرداختها به پرسنل بایستی از طریق حسابهای بانکی پرسنل صورت گیرد</p> <p>۸- ضمیمه نمودن ریز اطلاعات واریز گروهی پرداختهایی که با دیسکت به بانک ارائه می گردد ممهور به مهر شعبه بانک عامل</p>
--	--

توضیحات :

\*مفاصا حساب جهت نیروهای خروجی از واحد ، ابلاغ و حکم جهت پرسنل جدید ، مرخصی استعلاجی و بدون حقوق و ...

۱- نظام پرداخت مشمولین قانون خدمات کشوری ، براساس فصل ۱۰ قانون بودجه مزبور

۲- نظام پرداخت اعضای هیئت علمی : براساس فصل شش آئین نامه اداری استخدامی اعضای هیئت علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی مصوب تیرماه ۸۷

۳- نظام پرداخت کارکنان تبصره ۳ ماده ۲ : براساس آئین نامه اداری استخدامی و تشکیلاتی کارمندان غیر هیئت علمی

اضافه کار

<p>الف - فصل اول</p> <p>ب - مالیات دارد</p> <p>ج- از محل جاری - اختصاصی هزینه می شود</p>	<p>مدارک مورد نیاز :</p> <p>۱- گواهی انجام کار و دستور پرداخت</p> <p>۲- لیست درخواست اضافه کار با ذکر ساعت - ماه - سال و عنوان پرسنل بدون قلم خوردگی توسط مسئول هر قسمت</p> <p>۳- فرم اضافه کار کلیه قسمتها با ذکر ساعت - ماه و سال و عنوان پرسنل ( اداری - مالی - درمانی ) بدون قلم خودگی با تأیید رئیس واحد</p> <p>۴- لیست اضافه کار بایستی به امضاء رئیس حسابداری - رئیس واحد و تایید کارگزینی واحد و مهر و امضاء بانک پرداخت کننده ممهور باشد</p> <p>۵- احکام مربوطه</p> <p>۶- پرینت از سیستم حقوق و دستمزد</p> <p>۷- ضمیمه نمودن ریز اطلاعات واریز گروهی پرداختهایی که با دیسکت به بانک ارائه می گردد ممهور به مهر شعبه بانک عامل</p>
--	--

نحوه محاسبه :

اضافه کار پرسنل رسمی و پیمانی

یکساعت اضافه کاری = ( حق شغل + حق شاغل + حق مدیریت )

اضافه کار پرسنل قراردادی : ۱۷۶

یک ساعت اضافه کاری شاغلین اداری : ( حقوق پایه + سایر ) - ۴۰۸۶۰۰ = ۱۶۰

یک ساعت اضافه کار شاغلین درمانی = ( حقوق پایه + سایر ) - ۶۸۱۰۰۰ = ۱۶۰

یک ساعت اضافه کار مشمولین قانون کار (تبصره ۴) :

مزد ثابت ماهانه

۱۵۷

توضیحات :

فوق العاده اضافه کار ساعتی در خارج از ساعات اداری باتأیید بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا مقام مجاز از طرف ایشان با رعایت ضوابط زیر قابل پرداخت است .

۱- کارکنان رسمی و پیمانی و ... مشمول قانون خدمات کشوری از سال ۸۸ به بعد (اجرای دستورالعمل بند ۹ ماده ۶۸ قانون خدمات کشوری ) : مبلغ هر ساعت اضافه کار = ۱۷۶ / ( امتیاز شغل + امتیاز حق مدیریت + امتیاز حق شاغل ) \* ضریب ریالی سال )

۲- کارکنان مشمول قانون کار :

۲۲۰/ ( حقوق و مزایای ماهانه \* ۱/۴ )

۳- کارکنان تبصره ۵ ماده ۳۱ :

الف - رسته های بهداشتی : ۱۶۰/ ( ۶۸۱۰۰۰ - (سایر + حقوق پایه )

ب- سایر رسته ها : ۱۶۰/ (۴۰۸۶۰۰ - (سایر + حقوق پایه )

### بازخرید مرخصی پایان خدمت بازنشستگان

<p>الف - فصل اول ب - مالیات ندارد ج - از محل جاری هزینه می شود</p>	<p>مدارک مورد نیاز :</p> <p>۱- حکم صفر ۲- آخرین حکم حقوقی ۳- تسویه حساب مالی و اموالی ۴- نامه ای که به تأیید کارگزینی رسیده باشد مبنی بر مدت مرخصی ۵- لیست پرداخت و تائید رئیس واحد</p>
<p>نحوه محاسبه : تعداد روزهای مرخصی × جمع آخرین حکم اعضاء هیئت علمی : ۳۰ طبق تبصره ۴ ماده ۸۴ آیین نامه اعضا هیئت علمی: جمع آخرین حکم کارگزینی - محرومیت از مطب × تعداد روزهای مرخصی توضیحات : ۳۰</p> <p>۶- مرخصی مضاعف مناطق محروم و روستایی کارکنان قابل ذخیره نبوده و بایستی حسب مورد در همان سال توسط مستخدم استفاده و یاد صورت فراهم نبودن شرایط مناسب در همان سال باز خرید گردد . - به استناد ماده ۸۴ فصل ۱۲ قانون خدمات کشوری مشمولین این قانون حداکثر نیمی از مرخصی سالانه خود را می توانند ذخیره نمایند . - اعضای هیئت علمی به استناد ماده ۸۴ و تبصره ذیل آن ( فصل نهم : مرخصیها ) آئین نامه اداری استخدامی اقدام می گردد .</p>	

### پاداش پایان خدمت

<p>الف - فصل اول ب - مالیات ندارد ج - از محل جاری هزینه می شود</p>	<p>مدارک مورد نیاز :</p> <p>۱- حکم صفر ۲- آخرین حکم کارگزینی ۳- حکم برقراری حقوق ۴- تسویه حساب مالی و اموالی ۵- لیست پرداخت ۶- نامه هیئت بدوی ۷- نامه معاونت توسعه مبنی بر بازنشستگی (دستور پرداخت )</p>
<p>نحوه محاسبه : براساس آخرین حکم زمان اشتغال طبق ماده ۱۰۳ و ۵۵ آئین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی : جمع آیتمهای مشمول کسور قانونی × (سنوات خدمت - محکومیت اداری در صورتی که در ۱۰ سال آخر خدمت باشد ) به ازاء هر محکومیت اداری معادل یک حقوق کسر می گردد . مشمول کسور بازنشستگی شامل : حق شغل - حق شاغل - مدیریت و فوق العاده های شغل - ایثارگری - سختی کار و کار در محیط غیر متعارف - حق جذب هیئت امناء - تفاوت تطبیق آیتم سایر فقط جهت پرسنل تامین اجتماعی را نیز باید در نظر گرفت. پاداش پایان خدمت اعضای هیئت علمی: به ازای هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر - محرومیت از مطب بازخرید سنوات مشمولین قانون کار : آخرین مزد کارگر به نسبت هر سال سابقه خدمت حقوقی به میزان ۳۰ روز</p>	

- ۱- در اجرای قانون اصلاح پرداخت پاداش پایان خدمت و بخشی از هزینه های ضروری به کارکنان دولت مصوب ۷۶/۹/۱۶ و به استناد ماده ۱۰۷ فصل ۱۲ قانون خدمات کشوری و جزء الف بند ۷ قانون بودجه سال ۸۹ به کارکنان مشمول قانون خدمات کشوری پاداش پایان خدمت تعلق می گیرد .
- ۲- در خصوص اعضای هیئت علمی به استناد ماده ۷۹ فصل ۸ آئین نامه اداری استخدامی اعضای هیئت علمی و آموزش عالی به کارکنان مشمول این قانون پاداش پایان خدمت تعلق می گیرد .
- ۳- در خصوص مشمولین تابع قانون کار ، براساس ماده ۳۱ قانون کار سنوات کارکنان مزبور بازخرید می گردد .

سنوات خدمت

<p>مدارک مورد استفاده: آخرین حکم + حکم صفر + برگ تسویه حساب (فصل ۱) مالیات ندارد</p>	<p>سنوات خدمت پرسنل پیمانی که به دلیل استعفاء و یا اخراج قبل از موعد از دستگاه خارج می شوند طبق تبصره ۳ ماده ۱۲ قانون استخدام پیمانی : <b>یک حقوق کامل به ازاء هر سال خدمت</b> سنوات خدمت قراردادی تبصره ۵ : حقوق پایه + سایر + فوق العاده جذب سنوات خدمت قراردادی تبصره ۴ : <b>طبق کتاب طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل مشمولین قانون کار ماده ۷</b> حقوق پایه + فوق العاده جذب هیات امناء</p>
--	--

<p>مدارک مورد نیاز :</p> <p>حکم قبل از کار افتادگی، حکم صفر، نامه دستور پرداخت معاونت توسعه، لیست محاسبه مدت زمان ارفاق توسط اداره بازنشستگی، فرم تسویه حساب ارسال به منابع انسانی (از فصل ۶)</p>	<p>نحوه ی محاسبه پیمانی رسمی :</p> $X = \frac{\text{آیتمهای مشمول کسور بازنشستگی}}{۳۰}$ <p><math>X \times</math> تعداد روزهای مشمول ارفاق <math>\times ۱۳,۵\%</math> بازنشستگی کشوری اگر تأمین اجتماعی باشد <math>\times ۲۰\%</math> جانبازان : <math>X \times</math> تعداد روزهای مشمول ارفاق <math>\times ۲۲/۵\%</math></p>
---	---

حق لباس

<p>الف - فصل دوم ب - مالیات ندارد ج - از محل جاری هزینه می شود</p>	<p>مدارک مورد نیاز :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱- دستور پرداخت توسط رئیس واحد</li> <li>۲- لیست پرداخت با امضاء رئیس واحد و مهر بانک و تأیید کارگزینی و رئیس حسابداری - اسامی افراد با پست سازمانی و مدت کارکرد</li> </ol> <p>توضیحات :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱- دستگاهها مکلفند به استناد ماده ۲ مصوبه معاون اول رئیس جمهوری به شماره ۷۷۶۸۳ مورخ ۸۹/۴/۸ مفاد دستورالعمل شماره ۱۵ سازمان استخدام کشوری اعمال نمایند .</li> <li>۲- در خصوص برقراری حق لباس جهت پرسنل تبصره ۵ ماده ۳۱ براساس مصوبه ۸۸/۵/۶ هیات امناء اقدام شد .</li> <li>۳- حق لباس پرسنل تبصره ۴ قانون کار به صورت فاکتوری و خرید لباس متحدالشکل می باشد .</li> <li>۴- پرداخت حق لباس جهت بقیه پرسنل بصورت نقدی و بدون مالیات می باشد .</li> <li>۵- حق لباس پرسنل به پرسنلی تعلق می گیرد که از هر ۶ ماه سه ماه آن کامل کار کرده باشد .</li> <li>۶- پرینت از سیستم حقوق و دستمزد</li> <li>۷- ضمیمه نمودن ریز اطلاعات واریز گروهی پرداختهایی که با دیسکت به بانک ارائه می گردد و ممهور به مهر شعبه بانک عامل</li> </ol>
--	---

حق التدریس

<p>الف - فصل اول ب - مالیات دارد ج - از محل جاری و اختصاصی هزینه می شود</p>	<p>مدارک مورد نیاز :</p> <p><u>پرسنلی که رابطه استخدامی دارند</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱- دستور پرداخت</li> <li>۲- لیست پرداخت به تأیید بانک</li> <li>۳- برگ تأیید شده آموزش ضمن خدمت</li> <li>۴- برگ پاس ساعتی برای آموزش کمتر از ۳/۵ ساعت و برگه مرخصی بیشتر از ۳/۵ ساعت در یک روز</li> </ol> <p>نحوه محاسبه :</p> <p>حق التدریس کارمند رسمی و پیمانی سال ۹۵:</p> <p>مبلغ وساعت = (مجموع حق شغل + حق شاغل + حق مدیریت) <math>\times ۲</math></p> <p>۱۷۶ حق التدریس قراردادی تبصره ۵ پرسنل اداری : ( حقوق پایه + سایر - ۴۰۸۶۰۰ ) <math>\times ۲</math></p> <p>۱۶۰ حق التدریس قراردادی تبصره ۵ پرسنل درمانی : ( حقوق پایه + سایر - ۶۸۱۰۰۰ ) <math>\times ۲</math></p>
---	---

حق التدریس مدرسین هیات علمی:

۱- دروس تئوری: ۱ (حقوق مرتبه و پایه + فوق العاده مخصوص) یا برحسب ۴۰

رتبه های مربی ، استادیار ، دانشیار و استاد پایه یک الی چهل و پنج

۲- دروس عملی: اعداد به دست آمده فوق تقسیم بر ۱/۵ شود

حق التدریس مدرسین غیر هیات علمی: ( که رابطه استخدامی با دانشگاه ندارند یا پرسنلی که به دانشجویان تدریس می کنند )

طبق جدول پیوست

مدرسین غیر هیئت علمی	تئوری (ریال)	عملی (ریال)
دکترای تخصصی	۲۹۴۴۶۸	۱۹۶۳۱۲
کارشناسی ارشد و دکترای حرفه ای	۲۰۰۹۶۵	۱۳۳۹۷۷
کارشناسی	۱۷۳۲۵۷	۱۱۵۵۰۵

توضیحات:

۱- حق التدریس اعضای هیئت علمی جهت تدریس در مقاطع دانشگاهی و برای دروس دانشگاهی براساس برنامه آموزش مصوب شورای عالی برنامه ریزی فرهنگ و آموزش عالی ( آئین نامه تدریس موقت و پرداخت حق التدریس به شماره ۱۱۰/۸۳ مورخ ۷۶/۶/۳ ):

۲- در خصوص برگزاری دوره های آموزشی مدیران و کارکنان دانشگاه به استناد ماده ۴ دستورالعمل بند ۹ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری ، کارمندان دستگاه اجرایی که بنا به درخواست دستگاه در خارج از وقت اداری تحقیق ، تدریس ، ترجمه و تالیف می نمایند حق التدریس مربوطه قابل پرداخت می باشد .  
به استناد ماده ۷ دستورالعمل مذکور چنانچه دستگاه اجرایی متقاضی استفاده از خدمات کارمندان سایر دستگاههای مشمول قانون خدمات کشوری باشد مبلغ حق التدریس براساس چارچوب پیش بینی شده در این دستورالعمل قابل پرداخت می باشد .

## یارانه غذا

الف - فصل ۶ ب - مالیات ندارد ج - از محل جاری و اختصاصی هزینه می شود	مدارک مورد نیاز : ۱- لیست ساعت کارکرد پرسنل براساس کارت تایمکس ۲- لیست حقوق و دستمزد که به تأیید رئیس حسابداری و رئیس واحد رسیده باشد و مهر کارگزینی ضمیمه گردد . ۳- ضمیمه نمودن ریز اطلاعات واریز گروهی پر داختهایی که با دیسکت به بانک ارائه می گردد ممهور به مهر شعبه بانک عامل
توضیحات :	
۱- یارانه غذا به پرسنل رسمی و ... (براساس جزء الف بند ۷ قانون بودجه و بند ۱۰ مصوبه ۵۴۰۱۷ معاون اول رئیس جمهوری و دستورالعملی پرداخت کمکهای رفاهی کارمندان دولت به شماره ۱۴۵۹۳/۳ مورخ ۸۸/۲/۲۱) تعلق می گیرد .	
۲- یارانه غذا به پرسنلی که بیش از ۸ ساعت در روز کارکرد دارند پرداخت می گردد . در سال ۱۳۹۵ مبلغ پرداختی ۵۸۰۰۰ می باشد طبق مصوبه هیئت وزیران هزینه غذای ایام تعطیل و نوبت کاری شب کارکنان دستگاههای اجرائی اعم از رسمی و پیمانی و قراردادی باتأیید بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا مقام مجاز از طرف وی به عنوان هزینه های اداری قابل پرداخت است.	
۳- شایان ذکر است که در ایام ماه مبارک رمضان هیچ گونه وجهی جهت یارانه غذا پرداخت نمی شود و تنها افرادی که شیفته هستند	

به صورت هزینه اداری پرداخت صورت می گیرد .

۴- به استناد بخشنامه شماره ۵/۲۰۹/۴۰۹۰ مورخ ۱۳۹۴/۰۷/۲۷ پرسنل اورژانس بلحاظ اقتضای کاری موظف به انجام شیفتهای ۲۴ ساعت کار مد اوم می باشند که هر شیفت ۲۴ ساعته بعنوان سه شیفت کاری ۸ ساعته محاسبه می گردد ، لذا از سه وعده غذا در هر شیفت ۲۴ ساعته برخوردار می گردند .

### حق مسکن

الف - فصل ۶ ب - مالیات ندارد ج - از محل جاری و اختصاصی هزینه می شود	مدارک مورد نیاز: ۱- لیست تنظیمی حسابداری ۲- لیست پرداخت باتائید رئیس حسابداری و رئیس واحد و تائید کارگزینی و بانک
توضیحات :	
۱ - حق مسکن به پرسنل رسمی و پیمانی ( به استناد دستورالعمل پرداخت کمکهای رفاهی کارمندان دولت به شماره ۱۴۵۹۳/۳ مورخ ۸۸/۲/۲۱ و مصوبه هیئت رئیسه مورخ ۸۶/۸/۱۳ ) تعلق می گیرد . ۲- مبلغ حق مسکن براساس نامه هیئت رئیسه برای پرسنل رسمی و پیمانی ۶۵۰/۰۰۰ ریال در سال ۱۳۹۵ می باشد . حق مسکن پرسنل قراردادی تبصره ۵ جهت پرسنل مجرد ۳۵۰/۰۰۰ ریال و متاهل ۴۵۰/۰۰۰ ریال است . حق مسکن پرسنل تبصره ۴ (مجرد و متاهل) ۴۰۰,۰۰۰ است.	

کمک هزینه سفر و فوق العاده انتقال

الف - فصل ۲ ب - مالیات ندارد ج - از محل جاری و اختصاصی هزینه می شود	مدارک مورد نیاز : ۱- حکم انتقالی ۲- کپی آخرین حکم کارگزینی سال ۱۳۸۷ ۳- کپی حکم بازنشستگی ( در صورت بازنشسته بودن ) ۴- کپی تسویه حساب اموالی و مالی ۵- کپی فیش حقوقی
نحوه محاسبه از سال ۸۷ ( حقوق + فوق العاده شغل + حداقل دریافتی + حق جذب + برجستگی ) + (کیلومتر بین مبدا و مقصد $\times$ ۹۸ $\times$ تعداد نفرات (حداکثر ۵ نفر ) ) کارمند زن یک نفر محاسبه می شود . مسافت کمتر از ۱۵۰ کیلومتر نصف جمع قسمت اول فرمول بالا و از ۱۵۰ کیلومتر بیشتر بصورت کامل پرداخت می شود . اگر پرسنلی بعد از سال ۸۷ استخدام شده باشد حکم را براساس سال ۸۷ تطابق می دهند و باید به تایید کارگزینی برسد توضیحات :	
۱- هزینه سفر به مستخدمینی پرداخت می شود که به موجب حکم رسمی محل جغرافیایی خدمت آنان از یک شهرستان به شهرستان دیگر تغییر می یابد . مبنای پرداخت کوتاهترین فاصله زمینی اعلام شده بین دو محل توسط وزارت راه و ترابری قابل پرداخت می باشد . ۲- هزینه سفر و نقل مکان در محدوده یک شهرستان در راههای آسفالت و شوسه از ۵۰ کیلومتر و در راههای صعب العبور از ۳۰ کیلومتر تجاوز نماید قابل پرداخت می باشد . ۳- به مستخدمینی که همسر او در یکی از دستگاههای دولتی اشتغال داشته باشد هزینه سفر بابت همسر شاغل پرداخت نخواهد شد . ۴- حداکثر پرداخت عائله و اولاد ۵ نفر می باشد . ۵- انتقال و مبلغ پرداخت هزینه سفر ، نقل و انتقال اعضای هیئت علمی به استناد ماده ۱۲۱ فصل یازدهم این نامه اداری استخدامی	



اعضای هیئت علمی دانشگاهها وموسسات آموزش عالی می باشد .

۶- هزینه سفر به پرسنلی که مدت موقت، مامور به خدمت در شهرستان دیگری می شوند تعلق نمی گیرد .

۷- در حکم سال ۱۳۸۷ آیتمی که به جذب اضافه شده حق تعدیل است و آیتمی که به فوق العاده شغل اضافه گردیده برجستگی می باشد .

۸- کمک هزینه سفر شاغلین توسط مبدا پرداخت میشود ودرزمان بازنشستگی توسط مقصد پرداخت صورت می گیرد .

طرح تمام وقتی اعضاء هیئت علمی

الف - فصل اول ب - مالیات دارد ج- از محل جاری و اختصاصی هزینه می شود	مدارک مورد نیاز : ۱- حکم تمام وقتی به تائید رئیس دانشگاه ۲- فیش مالیاتی ۳- احکام ۴- لیست پرداخت
نحوه محاسبه : حقوق و فوق العاده مخصوص × درصد تمام وقتی توضیحات : پرداخت تمام وقتی براساس ماده واحده قانون اصلاح ماده ۲ قانون اجازه پرداخت حق محرومیت از مطب مصوب ۷۵/۱۰/۱۲ مجلس شورای اسلامی و به استناد ماده ۵۰ فصل ششم آئین نامه اداری استخدامی اعضای هیئت علمی دانشگاهها وموسسات آموزش عالی و پژوهشی مصوب تیر ۸۷ انجام می گردد .	

ماموریت

الف - فصل دوم ب - مالیات ندارد ج- از محل جاری و اختصاصی هزینه می شود	مدارک مورد نیاز : ۱- کلیه احکام ماموریتها با نسخه امور مالی بدون خط خوردگی بصورت سیستمی و تهیه گزارش ماموریت - تائید مسئول اعزام کننده - تائید موافقت کننده که باید فرد موافقت کننده تفویض اختیار مالی داشته باشد و مشخص شدن وسیله نقلیه - تامین محل اسکان و تعداد روزها و تاریخ ماموریت تهیه لیست باامضای رئیس حسابداری و رئیس واحد - لیست سیستم حقوق و دستمزد - ضمیمه نمودن ریز اطلاعات واریز گروهی پرد اختهایی که با دیسکت ارائه می گردد ممهور به مهر شعبه بانک عامل
--	--

نحوه محاسبه ماموریت پرسنل رسمی و پیمانی :

چنانچه حقوق و مزایای مستمر از حداقل حقوق در سال ۱۳۹۵ ( ۹/۰۰۰/۰۰۰ ریال ) کمتر باشد مبلغ ماموریت به ازاء یک روز برابر با ( ۱ ) × ۲۰

در صورتی که حقوق و مزایای مستمر مازاد بر ۹/۰۰۰/۰۰۰ ریال باشد مبلغ ماموریت به ازاء یک روز برابر با :

یک روز ماموریت بابتوته = ( « حداقل حقوق + حداقل حقوق - حقوق و مزایای مستمر » )  
۲۰ ۵۰

حقوق و مزایای مستمر شامل :

حق شغل - حق شاغل - فوق العاده مدیریت - تفاوت تطبیق - فوق العاده سختی کار - فوق العاده ایثارگری و جذب هیات امناء و فوق العاده شغل نشان های دولتی ، خدمت اداری در مناطق جنگ زده ، فوق العاده اشعه ، بعنوان فوق العاده مستمر تلقی گردیده و مشمول کسور بازنشستگی می شود . کسور تامین اجتماعی شامل کلیه آیتام های حقوق به جز عائله مندی و اولاد می باشد .

#### **ماموریت کارمند قراردادی تبصره ۵ :**

تا مبلغ حداقل حقوق ( ۶/۰۰۰/۰۰۰ ریال در سال ۹۵ ) ۱ و مازاد بر حداقل حقوق ۱  
۲۰ ۵۰

#### **ماموریت کارمند قراردادی تبصره ۴ :**

حقوق پایه مسافت قابل پرداخت ماموریت پرسنل مشمول قانون کار بالای ۵۰ کیلومتری باشد  
۳۰

جمع آیتامهای مشمول کسور بازنشستگی کارمند قراردادی تبصره ۵ = جمع حکم - عائله مندی و اولاد

توضیحات :

- طبق ماده ۱۳ تصویب نامه هیات وزیران فوق العاده ماموریت روزانه داخل کشور به کارمندان دستگاههای اجرایی مشمول این تصویب نامه که بعنوان مامور برای انجام وظیفه موقت به خارج از حوزه شهرستان محل خدمت خود اعزام می شوند تعلق می گیرد .
- ماموریت براساس آئین نامه فوق العاده روزانه موضوع بند ۳۹ قانون استخدام کشوری مصوب سال ۵۲ و اصلاحات بعدی آن و رعایت بند ۱۱ دستورالعمل شماره ۱/۱۴۵۹۳ مورخ ۸۸/۲/۲۱ شورای توسعه در خصوص مستخدمین رسمی ، پیمانی و طرحی ( مشمولین قانون خدمات کشوری ) در سال ۸۸ محاسبه و پرداخت گردید .
- در خصوص پرسنل تبصره ۳ ماده ۲ به استناد دستورالعمل انعقاد قرارداد موضوع تبصره ۳ ماده ۲ آئین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی براساس آئین نامه فوق العاده روزانه موضوع بند ۳۹ قانون استخدام کشوری مصوب سال ۵۲ و اصلاحات بعدی آن اقدام شد .
- در خصوص اعضای هیئت علمی با رعایت ماده ۶۴ فصل ششم ( نظام پرداخت ) آئین نامه اداری استخدامی اعضای هیئت علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی مصوب تیر ۸۷ و آئین نامه اجرایی آن اقدام شد .
- در سال ۸۹ به استناد بند ۱۲ مصوب هیئت وزیران به شماره ۵۴۰۱۷ مورخ ۸۹/۲/۹ پرداخت صورت می گیرد .
- در خصوص پرسنل تابع قانون کار به استناد ماده ۴۶ و تبصره ذیل آن اقدام شد . باتوجه به اینکه در ماموریتهایی که محل اقامت تامین نمی گردد ۳۰٪ حق ماموریت تعلق می گیرد در مواردی که محل اقامت تامین نگردیده است تائید کتبی رئیس واحد مبنی بر عدم تامین بر روی برگ ماموریت الزامی است .

#### **محاسبه ماموریت اعضا هیات علمی :**

حقوق + فوق العاده مخصوص

۲۰

تفاوت احکام

<p>الف - فصل هفتم ب - مالیات دارد ج - از محل جاری هزینه شود</p>	<p>مدارک مورد نیاز :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱- کپی احکام قبلی و فعلی که در لیست کامپیوتری حقوق اعمال شده باشد</li> <li>۲- تهیه فرم محاسبه تفاوت احکام که در آن تمام اقلام حکم قبلی و فعلی و مدت محاسبه مبلغ تفاوت آمده باشد</li> <li>۳- محاسبه کلیه کسورات از قبیل بازنشستگی با مالیات و مقرری ماه اول و یا مقرری گروه و ... باشد</li> <li>۴- دستور پرداخت توسط رئیس واحد</li> <li>۵- تتمه لیست پرداخت برای کلیه افراد</li> <li>۶- پرینت سیستم حقوق و دستمزد</li> <li>۷- ضمیمه نمودن ریز اطلاعات گروهی پرداختهایی که با دیسکت به بانک ارائه می گردند ممهور به مهر بانک شعبه عامل</li> </ol>
---	---

کمک هزینه کلاسهای آموزشی

<p>الف - فصل دوم ب - مالیات ندارد ج - از محل جاری و اختصاصی هزینه می شود</p>	<p>مدارک مورد نیاز :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱- اصل فیش پرداختی یا فیش برابر شده با اصل که متقاضی بحساب واریز نموده است</li> <li>۲- کپی نامه دوره آموزشی گذرانده شده از طرف سازمان مدیریت</li> <li>۳- نامه از طرف آموزش با امضای مجاز</li> <li>۴- شماره حساب فرد متقاضی</li> </ol>
--	---

پاداش جانبازان

<p>الف - فصل ششم ب - مالیات ندارد ج - از محل جاری و اختصاصی هزینه می شود</p>	<p>مدارک مورد نیاز :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱- لیست پرداخت که توسط کارگزینی و رئیس واحد و رئیس حسابداری تائید شده باشد مبلغ قابل پرداخت در سال ۹۵ مبلغ ۱/۱۰۰/۰۰۰ ریال می باشد . که بصورت متمرکز پرداخت میشود</li> </ol>
--	---

## هزینه کارپردازی

مدارک موردنیاز :

- ۱- درخواست خرید
- ۲- فاکتور خرید
- ۳- رسید انبار
- ۴- مدارک مربوط به مناقصه ویا ترک تشریفات حسب مورد
- ۵- دستور پرداخت
- ۶- صورتجلسه
- ۷- تصویر قرارداد درمورد خریدهای در قالب قرارداد
- ۸- ثبت در سامانه دارایی و دریافت کد رهگیری بابت کلیه فاکتورها
- ۹- اخذ سه استعلام حسب مورد
- ۱۰- تائید قیمت
- ۱۱- اسقاطی در صورت وجود اسقاط

توضیحات :

در تمامی موارد صورتجلسه عدم ورود به انبار مبنای صدور رسید انبار شود بجز موارد ذکر شده در بخشنامه شماره ۹۵/۸۰۸۴۳۶ مورخ ۹۵/۰۴/۰۸ معاون توسعه مدیریت منابع

مالیات از ابتدای سال ۹۳ : کلیه فاکتورهای خرید و اجرت ضمن ثبت در سامانه الکترونیکی مربوطه و اخذ گزارش از سامانه وبایگانی در واحد توسط شخص وارد کننده اطلاعات در سامانه مههور به مهر حاوی اطلاعات مربوطه گردیده و تحویل امور مالی گردد. جهت مالیات برارزش افزوده گواهی مالیاتی به تاریخ پرداخت همخوانی داشته باشد . که در سال ۹۵ نه درصد (۹٪) می باشد.

معاملات کوچک :

نصاب معاملات کوچک در سال ۹۵ تا سقف مبلغ ۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال می باشد . کلیه خریدهای مربوط به تجهیزات و ملزومات اداری و فن آوری اطلاعات اعم از سخت افزار و نرم افزار و تجهیزات مخابراتی و امور مربوط به عمرانی ، ساخت و ساز و تاسیساتی ، لوازم یدکی خودرو ، لوازم پزشکی مصرفی ، امور مربوط به تعمیرات فنی ، تاسیساتی ، خودروها و تجهیزات پزشکی در سقف معاملات کوچک راساً توسط واحد قابل انجام خواهد بود خرید های مربوط به تجهیزات شبکه کامپیوتر پس از تأیید فنی توسط مدیریت فن آوری اطلاعات در سقف معاملات کوچک قابل انجام است .

### معاملات متوسط :

معاملات متوسط در سال ۱۳۹۵ معاملاتی است که مبلغ معامله بیشتر از سقف معاملات کوچک بوده و از مبلغ ۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال تجاوز نکند کلیه خریدهای مربوط به امور عمرانی و ساخت و ساز پس از سه فقره استعلام و تائید توسط مدیریت توسعه منابع فیزیکی و امور عمرانی قابل انجام است .

کلیه خرید های تجهیزات سخت افزاری و تعمیرات آن و تجهیزات مخابراتی پس از سه فقره استعلام و تائید توسط مدیریت فن آوری اطلاعات و خدمات پشتیبانی قابل انجام است .

کلیه خریدهای نرم افزاری در محدوده معاملات متوسط پس از تائید کیفی و قیمتی توسط مدیریت فن آوری اطلاعات و اخذ سه فقره استعلام توسط واحد بلامانع است .

کلیه خریدهای لوازم مصرفی پزشکی و اموالی ، تجهیزات اداری ، لوازم یدکی خودرو و سایر خریدهای مصرفی در محدوده معاملات متوسط پس از سه فقره استعلام کتبی و تائید قیمت توسط مدیریت خدمات پشتیبانی قابل انجام بود .

موارد مربوط به تعمیر تجهیزات پزشکی که بالاتر از سقف معاملات کوچک است با تائید قیمت و کیفیت فنی کار توسط اداره تجهیزات پزشکی دانشگاه مستقر در معاونت درمان قابل انجام خواهد بود .

در صورت انحصاری بودن شرکتهای ارائه دهنده سرویس و خدمات پس از فروش و تائید اداره تجهیزات پزشکی ، انجام کار با اخذ یک فقره استعلام بلامانع است .

خرید کلیه فاکتورهای دارویی در سطح کشور دارای قیمت سه گانه تولید ، توزیع و مصرف کننده بوده که توسط کمیته قیمت گذاری

وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی تعیین می گردد ، لذا فاکتورهای خرید از شرکتهای دارو نیاز به تائید ندارد . لازم به ذکر است که ملاک تشخیص انحصاری بودن در خریدهای تجهیزات پزشکی و لوازم مصرفی پزشکی فقط در سایت اداره کل تجهیزات پزشکی وزارتخانه می باشد که در صورت انحصاری بودن اخذ یک فقره استعلام بلامانع است . همچنین باید متذکر شد که مراکز تابعه دانشگاه می توانند در صورت خرید لوازم مصرفی پزشکی در محدوده معاملات متوسط از تولیدات داخل استان پس از طی فرآیند بررسی قیمت فرآیند خرید فوق را بدون اخذ سه فقره استعلام و تنها با اخذ یک فقره استعلام یا پیش فاکتور انجام دهند . مرجع تشخیص مراکز تولیدات داخل استان مدیریت خدمات پشتیبانی می باشد . تمامی مراکز تابعه دانشگاه موظفند جهت بررسی قیمت و تائید فنی از مدیریت های ذیربط **قبل از اقدام به خرید** نسبت به تهیه پیش فاکتور اقدام سپس طی نامه مکتوب بانضمام پیش فاکتور مربوطه به مراکز فوق جهت بررسی ارسال نمایند .

### **خریدهای عمده :**

معاملات بزرگ معاملاتی که مبلغ اولیه آنها در سال ۱۳۹۵ بیش از ۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال باشد خرید در سقف معاملات عمده بصورت برگزاری مناقصه عمومی انجام می شود که براساس آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و پس از اخذ مجوزهای لازم صورت می گیرد.

#### پرسنل تبصره ۷ ماده ۱۴ ( هیات علمی )

به این پرسنل اضافه کار، ماموریت، باز خرید مرخصی و سنوات تعلق نمی گیرد .  
حق التدریس به این نوع پرسنل تعلق می گیرد .

#### پرسنل انجام کار مشخصی :

#### برابر مواد ۴۶ و ۵۹ قانون کار :

اضافه کار تا سقف ۲۵٪ قرارداد تعلق می گیرد .  
محاسبه ماموریت حقوق پایه

۳۰

به این پرسنل سنوات تعلق می گیرد .

محاسبه سنوات :

حقوق پایه + سایر + جذب هیات امناء

#### پرسنل تبصره ۴ ( مشاغل کاری ) ماده ۳۲

محاسبه ماموریت : حقوق پایه

۳۰

محاسبه اضافه کاری : حقوق پایه

۱۵۷

ذخیره باز خرید مرخصی : نه روز می شود .

محاسبه سنوات خدمت : به ازاء هریک سال یک ماه حقوق پایه و فوق العاده

جذب رادرنظر می گیرند .

#### پرسنل تبصره ۵ ماده ۳۱ ( قانون انجام کارمعین )

محاسبه ماموریت: تا مبلغ ۶,۰۰۰,۰۰۰ ریال ۱ مازاد بر ۶,۰۰۰,۰۰۰ ( ۶,۰۰۰,۰۰۰ + ۶,۰۰۰,۰۰۰ - حقوق و مزایای مستمر )

۵۰

۲۰

۲۰

( حداقل حقوق سال ۱۳۹۵ معادل ۶,۰۰۰,۰۰۰ ریال می باشد )

جمع آیتم های مشمول کسور بازنشستگی = عائله مندی و اولاد - جمع حکم

محاسبه اضافه کار : یک ساعت اضافه کاری شاغلین اداری : ( حقوق پایه + سایر ) - ۴۰۸,۶۰۰

۱۶۰

یک ساعت اضافه کار شاغلین درمانی = ( حقوق پایه + سایر ) - ۶۸۱,۰۰۰

۱۶۰

ذخیره باز خرید مرخصی : ۱۵ روز می باشد .

محاسبه سنوات خدمت : به ازاء هر سال حقوق پایه + سایر + حق جذب هیات امناء

قرارداد مدت موقت همکاری : به این پرسنل ماموریت، اضافه کار و حق لباس تعلق نمی گیرد.

### پرداختها :

۱- حقوق ثابت ( پایه )

۲- ۷۰٪

۳- ۳۰٪ پایش

۴- سرانه تامین اجتماعی

۵- فرانشیز

### شناسایی و پرداخت حقوق ثابت :

#### مدارک مورد نیاز :

۱- نماینده سند حقوقی

۲- لیست حقوق پایه که لیست مربوطه باید به تأیید مسئول امور مالی ، مسئول ستاد هماهنگی و رئیس شبکه برسد . برای پرسنل رسمی - طرحی - پیمانی طبق حکم کارگزینی و برای افرادی که رابطه استخدامی ندارند طبق آئتم های حقوقی که در قرار داد لحاظ گردیده است .

#### مدارک پرداخت حقوق ثابت :

ضمیمه نمودن ریز اطلاعات واریز گروهی پرداختهایی که با دیسکت به بانک ارائه می گردد مهور به مهر شعبه بانک عامل دستور پرد اخت ، قبض مالیاتی ، لیست و فیش بیمه تامین اجتماعی وبقیه کسورات ، گزارش تفضیلی یک

۲- شناسایی و پرداخت ۷۰٪

#### ضمائم :

لیست امور مالی ۷۰٪ گرفته شده از سیستم حقوق و دستمزد - قرار داد مربوطه - لیست محاسبه ۷۰٪ ارسالی توسط ستاد گسترش که منطقه خدمت پزشک و شروع و پایان کار مشخص شده که مورد تأیید تنظیم کننده ، مسئول ستاد گسترش ، مسئول امور مالی و رئیس شبکه قرار گیرد .

اگر رابطه استخدامی داشته باشند احکام افراد به اضافه قرارداد مربوطه یا ابلاغ قرارداد ضمیمه می شوند ، اگر رابطه استخدامی ندارند قرار داد مربوطه ضمیمه شود .

#### محاسبه ۷۰٪ :

مبلغ قرارداد  $\times 70\%$  - جمع مبلغ حکم حقوق ، عدد بدست آمده را در سیستم حقوق و دستمزد ثبت خروجی گرفته می شود و مالیات مربوطه کسر می گردد

اگر حقوق پایه از ۷۰٪ بیشتر شود جهت سایرین ، ماما ، پرستار ، رادیولوژی ، آزمایشگاه ، فقط حقوق پایه پرداخت می گردد .

جهت پزشکان :

اگر حقوق پایه از ۷۰٪ بیشتر باشد طبق فرمول حقوقی پزشک خانواده محاسبه بصورت خودکار انجام شده مابه التفاوت صفر تلقی می شود و تفاوت در ۳۰٪ محاسبه می شود .

۳- پرداخت ۳۰٪

#### مدارک مورد نیاز :

۱- لیست پرداخت ۳۰٪ ارسالی از مرکز بهداشت که بعد از پایش به امور مالی ارسال گردیده است .

۲- لیست ۳۰٪ گرفته شده از سیستم حقوق و دستمزد که به تأیید رئیس امور مالی و رئیس مرکز بهداشت و مسئول ستاد گسترش واحد و رئیس شبکه رسیده باشد .

محاسبه ۳۰٪ : ( کل قرار داد - حقوق پایه )  $\times 30\%$  که ممکن است بعلت پایش کمتر نیز باشد ولی نباید مبلغ بیشتر باشد مگر پاداش پرداخت شود .

#### مدارک مورد نیاز جهت پرداخت ۳۰٪ و ۷۰٪ :

دستور پرداخت - قبض مالیاتی - ضمیمه نمودن ریز اطلاعات واریز گروهی پرداختهایی که با دیسکت به بانک ارائه می گردند  
ممههور به مهر شعبه بانک عامل و گزارش تفصیلی یک  
فرانشیز :

بیمارانی که دارای دفترچه تامین اجتماعی می باشند از محل فرانشیز نقدی بیمار ۷۰٪ محاسبه و پس از ثبت درسیستم حقوق  
ودستمزد و کسر مالیات پرداخت می گردد .

مدارک پیوست :

لیست کارکرد پزشک در یک ماه که با تائید متصدی درآمد ، مسئول درآمد ، مسئول ستاد هماهنگی ، رئیس امور مالی و رئیس شبکه  
رسیده باشد .

محاسبه فرانشیز روستایی :

تعداد بیماران دارای دفترچه تامین اجتماعی × مبلغ ویزیت = کل دریافتی از بیماران × ۷۰٪ = سهم پزشک

### ۳- سرانه تامین اجتماعی

بیمارانی که دفترچه بیمه روستایی ندارند و تحت پوشش سایر بیمه ها می باشند ( بیمه تامین اجتماعی - سلامت ایرانیان -  
نیروهای مسلح و کمیته امداد ) فقط به آنهایی که بیمه تامین اجتماعی هستند چه به پزشکان مراجعه داشته باشند یا نداشته باشند  
و جهی بعنوان سرانه به پزشکان پرداخت می گردد . که وجه مذکور پس از کسر ۳٪ کسورات سهم دانشگاه در سایت Fppayment  
دانشگاه بصورت ۸۰٪ و ۲۰٪ قرار می گیرد و شبکه پس از کسر ۷٪ کسورات ، لیست Excel بدست آمده را درسیستم حقوق  
ودستمزد ثبت و لیست مربوطه به بانک ارائه می گردد .

مدارک سرانه تامین اجتماعی در شناسایی و پرداخت :

۱- لیست گرفته شده ( بصورت ۸۰٪ و ۲۰٪ ) از سامانه Fppayment دانشگاه با امضاء تنظیم کننده در ثبت امور مالی و مسئول  
ستاد گسترش و رئیس شبکه

۲- اعمال ۷٪ کسورات توسط شبکه و خروجی بدست آمده درسیستم حقوق و دستمزد

۳- ضمیمه نمودن ریز اطلاعات واریز گروهی پرداختهایی که با دیسکت به بانک ارائه می گردد ممههور به مهر شعبه بانک عامل

۴- قبض مالیاتی

۵- گزارش تفصیلی یک

پزشک خانواده شهری :

پرداختها :

۱- حقوق ثابت

۲- پرداخت سرانه بصورت ۸۰٪ سرانه تامین اجتماعی و سرانه بیمه سلامت و ۲۰٪ تامین اجتماعی و بیمه سلامت

۳- ۷۰٪ فرانشیز نقدی بیمه سلامت و تامین اجتماعی ( مانند فرانشیز پزشکان روستایی با این تفاوت که در پرداخت فرانشیز  
پزشک خانواده شهری علاوه بر فرانشیز تامین اجتماعی فرانشیز بیمه سلامت نیز پرداخت می گردد ) .

حقوق ثابت

مدارک شناسایی :

۱- نماینده سند حقوقی

۲- لیست گرفته شده از سیستم حقوق و دستمزد

۳- تائید لیست حقوق و دستمزد توسط رئیس مرکز بهداشت و با مسئول ستاد هماهنگی

۴- دستور پرداخت

جهت پرسنلی که رابطه استخدامی ندارند طبق حکم کارگزینی و برای پرسنلی که رابطه استخدامی ندارند طبق آیتیم های حقوقی  
که در قرارداد لحاظ گردیده است .

### پرداخت حقوق ثابت :

۱- ضمیمه نمودن ریز اطلاعات واریز گروهی پرداختهایی که با دیسکت به بانک ارائه می گردد ممههور به بانک شعبه عامل

۲- دستور پرداخت



- ۳- قبض مالیاتی
- ۴- لیست و فیش پرداختی بیمه تامین اجتماعی
- ۵- سایر کسورات
- ۶- گزارش تفضیلی یک

#### **شناسایی ۸۰٪ سرانه :**

##### **مدارک مورد نیاز :**

- ۱- لیست واریزی سرانه پزشکان در سامانه مالی پزشک خانواده پس از کسر ۳٪ کسورات ثابت دانشگاه، ۷٪ اجاره و ۱۲٪ حقوق دستیار که به تأیید ستاد گسترش، تنظیم کننده، رئیس حسابداری و رئیس واحد رسیده باشد. ضمناً جمع حکم حقوقی می بایست از ۸۰٪ سلامت یا ۸۰٪ تامین اجتماعی کسر گردد.
- ۲- ثبت در سیستم حقوق و دستمزد

#### **پرداخت ۸۰٪ :**

##### **مدارک :**

- ۱- ضمیمه نمودن ریز اطلاعات واریز گروهی پرد اختهایی که با دیسکت به بانک ارائه می گردد ممهور به مهر شعبه بانک عامل
- ۲- قبض مالیاتی
- ۳- دستور پرداخت
- ۴- گزارش تفضیلی یک

#### **پرداخت ۲۰٪ :**

جهت شناسایی و پرداخت ۲۰٪ تمام مدارک مانند ۸۰٪ می باشد و تفاوت آن در عدم کسر حقوق پایه است .