



اداره نظارت و حسابرسی داخلی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

قرار دادها و تمکات لازم در رسیدگی به اسناد قرار دادها

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

فصل چهارم: معاملات

ماده ۵۵ :

کلیه معاملات مؤسسه اعم از خرید، فروش، اجاره، استجاره، پیمانکاری،

اجرت و غیره باید حسب مورد از طریق مناقصه یا مزایده انجام شود.

تبصره ماده ۵۵

در موارد زیر نیازی به مناقصه و یا مزایده نمی باشد

- ۱- در مورد معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه یا مؤسسه دولتی یا شرکت دولتی باشد.
- ۲- مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی و هیات امنای صرفه جویی ارزی در معالجه بیماران و مؤسسات و شرکتهای تابعه که بیش از ۵۰٪ سهام و یا سهم الشراکه و مالکیت آنها به طور مستقیم یا غیر مستقیم (از طریق اشخاص حقوقی وابسته دیگر) متعلق به مؤسسات و نهادهای فوق و یا هیات امنای مزبور می باشد.

۳- در مورد خرید، اجاره به شرط تملیک یا اجاره و استجاره اموال منقول و غیر منقول که یا به تشخیص و مسولیت رییس مؤسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان با کسب نظر حداقل سه نفر از کارشناسان رسمی دادگستری یا حداقل سه نفر از کارشناسان خبره و متعهد منتخب رئیس مؤسسه و یا با قیمت برابر یا کمتر از قیمت تعیین شده یا حقوقی که نرخهای آنها از طرف مراجع قانونی ذیصلاح انجام خواهد شد.

۴- در مورد خرید خدمات مشاوره اعم از مهندسی مشاور، مؤسسات علمی، حق

الاختراع و مشاوره فنی بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی و یا مدیریت بر طرح

و اجرا و نظارت و یا هر نوع خدمات مشاوره ای و کارشناسی، خدمات حسابرسی،

خدمات هنری با رعایت موازین اسلامی و صنایع مستظرفه.

۵- خرید اموال منقول، غیر منقول، خدمات و حقوقی که به تشخیص و مسئولیت

رئیس مؤسسه و مقامات مجاز از طرف ایشان منحصر بفرد (انحصاری) بوده و دارای

انواع مشابه نباشد.

- ۶ - در مورد خرید کالاهای مورد مصرف روزانه که در محل از طرف دستگاههای ذیربط دولتی و یا شهرداریها برای آنها نرخ ثابتی تعیین شده باشد "بدون رعایت حد نصاب سقف معاملات» (اختصاصی دانشگاه)
- ۷ - در مورد کرایه حمل و نقل از طریق زمینی، هوایی، دریایی که از طرف دستگاههای دولتی ذیربط برای آنها نرخ معینی تعیین شده باشد

۸ - در مورد هزینه های مربوط به تعمیر، راهبری، نگهداری و خرید قطعات یدکی جهت

تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین آلات ثابت و متحرک پزشکی و غیرپزشکی

و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه گیری دقیق لوازم آزمایشگاه های علمی و فنی و

نظایر آن به تشخیص و مسئولیت رییس واحد درخواست کننده، با تایید رئیس مؤسسه

یا مقام مجاز از طرف ایشان و تعیین بهای مورد معامله حداقل توسط یک نفر کارشناس

رشته مربوطه منتخب رییس مؤسسه

۹ - در مورد معاملات محرمانه به تشخیص هیات رئیسه با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه.

۱۰ - در مورد مناقصاتی که بنا به ضرورت و موافقت کتبی رئیس مؤسسه به صورت متمرکز توسط وزارت متبوع برگزار می گردد.

۱۱ - خدمات فرهنگی و هنری، آموزشی و پژوهشی، ورزشی و نظایر آن با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه و قراردادهای آموزشی و همچنین قراردادهای پژوهشی با اشخاص حقیقی و حقوقی با هماهنگی شورای پژوهشی مؤسسه به تشخیص و مسئولیت رییس واحد درخواست کننده و تایید رییس مؤسسه و یا مقام مجاز از طرف ایشان .

۱۲ خرید سهام و تعهدات پرداخت خسارت و جرایم ناشی از اجرای احکام قضایی.

۱۳ در مورد کالاهای انحصاری که توسط کنسرسیوم های داخلی تولید می شود.

ماده ۵۶: واژگانی در فصل معاملات:

- الف- مناقصه: فرایندی است رقابتی برای تأمین کیفیت مورد نظر طبق اسناد مناقصه.
- ب- مناقصه گزار: مؤسسه موضوع ماده (۲) این آیین نامه که این مناقصه را برگزار می نماید.
- ج- مناقصه گر: شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت می کند

ماده ۵۷ نصاب معاملات:

الف- معاملات جزئی: معاملاتی که قیمت آنها کمتر از معاملات متوسط باشد.

ب- معاملات متوسط: معاملاتی که مبلغ مورد معامله بیش از سقف مبلغ معاملات جزئی بوده و از ده برابر سقف ارزش معاملات جزئی تجاوز نکند.

ج- معاملات عمده: معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آنها بیش از ده برابر سقف ارزش مبلغ معاملات جزئی باشد.

ماده ۵۸: طبقه‌بندی انواع مناقصات:

مناقصات از نظر مراحل بررسی به انواع زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

مناقصه یک مرحله ای:

مناقصه ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد در این مناقصه پاکت های پیشنهاد

مناقصه کران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می شود

مناقصه دو مرحله ای:

مناقصه ای است که به تشخیص مناقصه گزار، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد، کمیته فنی بازرگانی

تشکیل می شود و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقصه گزارش می کند و بر اساس مفاد ماده

۹۶ آیین نامه مالی و معاملاتی برنده مناقصه تعیین می شود.

طبقه بندی مناقصات از نظر روش دعوت مناقصه کران

مناقصه عمومی : مناقصه ای است که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی کتبی و علاوه بر

آن به طریق الکترونیکی نیز به اطلاع مناقصه کران میرسد.

مناقضه محدود: مناقضه ای است که در آن به تشخیص و مسئولیت بالاترین مقام مؤسسه مناقضه گزار،

محدودیت برگزاری مناقضه عمومی با ذکر ادله تأیید شود.

ماده ۶۰

وظایف کمیسیون مناقصه

اهم وظایف کمیسیون مناقصه

- الف - تشکیل جلسات کمیسیون مناقصه در موعد مقرر در فراخوان مناقصه.
- ب - بررسی پیشنهادهای مناقصه گران از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و نیز خوانا بودن و غیر مشروط بودن پیشنهادهای قیمت (ارزیابی شکلی).
- ج - ارزیابی پیشنهادها و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مناقصه.

د- ارجاع بررسی فنی پیشنهادها به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله ای.

ه- تعیین برندگان اول و دوم مناقصه.

و - تنظیم صورتجلسات مناقصه.

ز- تصمیم گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه .

س- تصمیم گیری درباره نحوه دریافت هزینه آگهی مناقصه و مزایده و هزینه ثبت

قرارداد در دفتر خانه اسناد رسمی.

ماده ۶۲ (اختصاصی دانشگاه)

روش های انجام مناقصه

الف: معاملات جزئی

کارپرداز یا مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله کالا، خدمت یا حقوق (درباره بهای آن تحقیق نماید

و بار عایت صرفه و صلاح و اخذ فاکتور مشخص و به تشخیص و مسؤلیت خود، معامله را با تائین کیفیت به کمترین

بهای ممکن انجام دهد

معاملات متوسط:

کارپرداز یا مامور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله کالا، خدمت یا حقوق درباره بهای آن تحقیق نماید و با

رعایت صرفه و صلاح و اخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی، باتأیین کیفیت مورد نظر، معامله را با عقد قرار داد یا

اخذ فاکتور انجام دهد و چنانچه اخذ سه فقره استعلام کتبی به هر دلیل ممکن نباشد باتأیید و موافقت رئیس مؤسسه یا

مقامات مجاز به تعداد موجود کفایت می شود.

تبصره:

چنانچه مسئولیت واحد تدارکات بر عهده کارپرداز واحد باشد امضای نامبرده به منزله امضای مسئول واحد

تدارکات است در صورتی که مؤسسه فاقد کارپرداز باشد، می توان وظایف مندرج در این فصل را به

متصدیان پستهای مشابه سازمانی و یا به مامور خرید محول نمود.

معاملات بزرگ:

به یکی از روش های زیر عمل می شود: (اختصاصی دانشگاه)

۱- برگزاری مناقصه عمومی: از طریق انتشار فراخوان الزام به صورت الکترونیکی در سامانه تدارکات الکترونیکی

دولت (ستاد) و به صورت اختیاری در سایت مؤسسه یا روزنامه های کثیرالانتشار.

۲- برگزاری مناقصه محدود.

ماده ۷۲

(اختصاصی دانشگاه)

ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه

الف - کمیسیون مناقصه با در نظر گرفتن جميع جهات از جمله نتیجه ارزیابی فنی، بازرگانی، مناقصه گری که با پیشنهاد خود کیفیت مورد نظر مناقصه گزار را تامین کرده باشد به عنوان برنده اول اعلام می کند قیمت پیشنهادی برنده مناقصه الزاما نباید کمترین قیمت پیشنهادی باشد و تشخیص مناسب ترین قیمت صرفا به عهده اعضای اصلی کمیسیون مناقصه می باشد.

برنده دوم مناقصه در صورتی اعلام می شود که ضمن قرار گرفتن در اولویت دوم کیفیت مورد نظر، تفاوت افزایش قیمت پیشنهادی وی نسبت به برنده اول کمتر از مبلغ سپرده تضمین باشد

ب- پس از گشودن پاکت های قیمت، چنانچه بررسی قیمتها و تجزیه و کنترل مبانی آن لازم باشد، کمیسیون مناقصه می تواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع نماید و کمیته فنی بازرگانی حداکثر ظرف دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون مناقصه اعلام می کند.

ج - پس از گشودن پیشنهادهای قیمت، در مواردی که رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف او برنده مناقصه را اعلام کرده باشد

- د- در کلیه خریدها به تشخیص رئیس مؤسسه، مناقصه گران و فروشندگان کالاهای با کیفیت داخلی نسبت به مناقصه گران و فروشندگان خارجی ترجیح دارند.
- ه- مناقصه گزار در مواردی که میسر باشد باید قبل از روز افتتاح پیشنهاد، شاخص قیمت های مربوط به مورد مناقصه را با وسایل مقتضی و مطمئن بطور محرمانه تهیه نموده در پاکت لاک و مهر شده در اختیار کمیسیون مناقصه قرار دهد تا روز افتتاح پیشنهادات پس از قرائت پیشنهادات واصله اعضاء کمیسیون مناقصه در آن شاخص ها در جهت تصمیم گیری بهینه استفاده نماید.

و - در صورتی که حائز حداقل بها بیش از یک نفر باشد و نسبت به انجام معامله با یکی از آنها در مهلتی که کمیسیون تعیین خواهد کرد بین آنها توافق نشود، حق تقدم با برنده مناقصه ای خواهد بود که در محل انجام کار سکونت دارد در صورتی که حائزین حداقل بها واجد شرایط یکسان باشند کمیسیون برنده مناقصه را از طریق اخذ نظر هیات رئیسه مؤسسه تعیین خواهد نمود.

۷۸۵۹۶

اعضای کمیسیون ترک تشریفات مناقصه

۱ معاون پشتیبانی مؤسسه

۲ مدیر امور مالی مؤسسه

۳ نماینده فنی رئیس مؤسسه

ماده ۷۳ : انعقاد قرارداد:

الف- قرارداد با برنده مناقصه: باید پیش از پایان مدت اعتبار پیشنهاد، منعقد شود این مدت حداکثر برای

یکبار و برابر مدت پیش بینی شده در اسناد مناقصه قابل تمدید است در صورت عقد قرارداد با پیشنهاد دهنده

اول تضمین پیشنهاد دهنده دوم مسترد می گردد.

ب- چنانچه برنده اول از انعقاد قرارداد امتناع نماید و یا ضمانت انجام تعهدات را ارائه ننماید:

تضمین مناقصه وی ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد می گردد. در صورت امتناع نفر دوم، تضمین وی

نیز ضبط و مناقصه تجدید یا موضوع جهت طرح در کمیسیون ترک تشریفات مناقصه به رئیس مؤسسه و مقام

مجاز از طرف ایشان پیشنهاد خواهد شد.

در معاملاتی که تحویل مورد معامله در مدت ۱۵ روز میسر نباشد باید قرارداد منقذ شود.

در قرارداد چه نکاتی باید قید کرد

۱. نام متعاملین.

۲. مدت انجام تعهد و محل و شرایط تحویل مورد معامله.

۳. ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده معامله در انجام تعهدات جزئی یا کلی تاخیر نماید.

۴. الزام تحویل کالا بر طبق نمونه ممهور در صورتی که تهیه نمونه لازم باشد در این صورت باید نمونه کالا با

هر طرفین معامله ممهور و نزد مناقصه گزار نگهداری شود.

۵. اقرار برنده معامله به این که از مشخصات کالا یا کار مورد معامله و مقتضیات محل تحویل کالا یا انجام کار

اطلاع کامل دارد.

۶. اختیار مناقصه کزار نسبت به افزایش یا کاهش مورد معامله در مدت قرارداد تا میزان ۲۵٪

مقدار مندرج در قرارداد، مشروط بر اینکه کلیه محاسبات فنی نسبت به این افزایش یا کاهش متناسب

رعایت و تطبیق شود.

۷. بهای مورد معامله و ترتیب پرداخت آن، در مواردی که انجام کار بر اساس واحد بها باشد برآورد و در قرارداد

ذکر می شود ولی بهای کارهای انجام یافته بر اساس واحد بها احتساب و پرداخت خواهد شد.

۸. مبلغ پیش پرداخت و ترتیب واریز آن طبق دستورالعملهای ابلاغی از سوی وزارت متبوع می باشد.

۹. اقرار به عدم شمول ممنوعیت موضوع قانون منع مداخله وزرا و نمایندگان مجلسین و کارمندان

دولت در معاملات دولتی و کشوری مصوب دیماه سال ۱۳۳۷.

۱۰. سایر شرایطی که مورد توافق طرفین معامله قرار گیرد مشروط بر این که متضمن امتیازاتی علاوه بر

آنچه در شرایط مناقصه ذکر شده برای فروشنده نباشد.

ماده ۹۵ :

دریافت ضمانتنامه بانکی یا اسناد خزانه یا اوراق قرضه دولتی، سفته و یا هر یک از انواع تضمینات

مندرج در دستورالعمل های ابلاغی، به عنوان سپرده شرکت در مناقصه یا مزایده و یا حسن انجام معامله

بلامانع می باشد و در هر صورت به تشخیص رئیس مؤسسه در هر زمان قابل تبدیل به یکدیگر خواهد بود.

برای رسیدگی تمامی قراردادهای رعایت موارد زیر الزامی است

برای تمامی قراردادهای حمایت موارد زیر الزامی است:

- ۱- داشتن صورتجلسه بازگشایی کمیسیون مناقصات.
- ۲- داشتن صورتجلسه ترک تشریفات برای قراردادهای خاص که بدون برگزاری مناقصه انجام می شود.
- ۳- ضمانت نامه بانکی معتبر با حداقل اعتبار ۳ ماه پس از اتمام قرارداد.
- ۴- بیمه نامه مسئولیت مدنی بی نام به ازای ۲ درصد از کارکنان.

۵- فیش واریزی به حساب سپرده در صورت پذیرفتن چک یا سفته دستور رئیس دانشگاه ضمیمه شود.

۶- تأییدیه اداره کار جهت شرکت مبنی بر صلاحیت انجام کار در زمینه مربوطه.

۷- نامه منع مداخله کارکنان دولت که به تأیید شرکت رسیده و مهر و امضا شده باشد.

۸- رعایت طبقه بندی مشاغل پرسنل شرکت بر اساس قانون کار و تامین اجتماعی.

۹- درخواست خرید یا انجام خدمات.

۱۰- درخواست شرکت با مهر و امضا جهت مطالبه وجه قرار داد.

۱۱- لیست بیمه تامین اجتماعی با تأیید مسئول امور عمومی.

نکته مهم : افرادی که در لیست بیمه قراردادهای قیدی می شوند لزوماً مطابق با قرارداد در کارگاه مورد نظر فعالیت نمایند.

۱۲- لیست حقوق مزایای پرسنل بر اساس قانون کار.

۱۳- لیست پرداخت بانک با مهر و امضای بانک.

۱۴- فیش مالیات با پرفراژ پرداخت توسط بانک.

۱۵- فیش بیمه با پرفراژ پرداخت توسط بانک یا رسید پرداخت اینترنتی یا قبض دستگاه

خودپرداز.

۱۶ - فیش واریز سپرده حسن انجام کار شرکت.

۱۷- ثبت نام ارزش افزوده. (تأییدیه ثبت نام ارزش افزوده)

نمونه محاسبه ارزش افزوده کلیه قراردادها

مبلغ کارکرد پیمانکار براساس واعد کار محاسبه می شود و مبلغ ناخالص حقوق و مزایای پرسنل را با بیمه ۲۳ درصد سهم کارفرما و مبلغ عیدی و سنوات ماهیانه پرسنل را از این مبلغ کسر کرده و درصد ارزش افزوده مانده محاسبه می شود.

عیدی و سنوات ماهیانه - بیمه ۲۳ درصد - ناخالص حقوق و مزایای پرسنل - مبلغ کارکرد پیمانکار = X

درصد ارزش افزوده سال $\times$ X = مبلغ ارزش افزوده قرارداد

X = مبلغ مبنای محاسبه ارزش افزوده

۱۸- گواهی انجام خدمات

۱۹- سند هزینه.

۲۰- ثبت اطلاعات پرسنل شرکت در سامانه نیروهای شرکتی.

۲۱- تایمکس پرسنل شرکت.

۲۲- دستور پرداخت توسط رئیس مرکز یا مقام مجاز.

۲۳- یک نسخه از قرارداد منعقد شده.

قراردادهای جمعی

قراردادهایی که انجام کار یا معامله بصورت کلی با مبلغ معین برای هر واحد کار به پیمانکار واگذار می شود در این

قراردادها واحد کار بصورت ساعت یا شیفت یا پرس یا هر واحد کار دیگری که در قرارداد مشخص شده می باشد.

علاوه بر نکات کلی قراردادها، برای قراردادهای جمعی که بر اساس میزان ساعت کار مشخص،

قرارداد منعقد میگردمدارک زیر مورد نیاز است.

- ۱- لیست تایمکس پرسنل شرکت که به تأیید مقام مجاز واحد رسیده باشد.
- ۲- تأیید لیست بیمه پرسنل شرکت توسط امور عمومی واحد
- ۳- درخواست بر اساس میزان ساعت کارکرد پرسنل توسط شرکت با دستور پرداخت رئیس یا مدیر.

۴- پرداخت صرفاً بر اساس تایمکس به میزان ساعت کارکرد پرسنل تا سقف قرارداد می باشد در صورتی که کارکرد تایمکس پرسنل کمتر از قرارداد باشد باید بر اساس تایمکس پرداخت گردد.

۵- در درخواست و گواهی انجام خدمات حتماً ساعت تایمکس نوشته شود و بر این مبنا محاسبه گردد.

۶- هیچ ساعت تشویقی خارج از تایمکس محاسبه نمیگردد مگر با مجوز معاونت پشتیبانی دانشگاه.

۷- لیست حقوق و بیمه پرسنل همخوانی کامل داشته باشد.

قرارداد تأسیسات

اداره نظارت و حسابرسی داخلی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

۱- قرارداد و ضمائم مربوطه.

۲- لیست تایمکس پرسنل با مهر امضای مقام مجاز یا مسئول امور اداری یا امور عمومی مرکز، در صورت هرگونه تغییر ساعت حتماً باید توسط مسئول کارگزینی و مسئول امور اداری در زیر لیست تایمکس نوشته و توضیح داده شود و تغییرات حتما مهر و امضا شود.

- ۳- ساعت تشویقی جهت شرکت محاسبه نمی شود مگر در صورت داشتن مجوز از معاونت پشتیبانی دانشگاه. در صورتیکه ساعت انگیزشی در قرارداد نوشته شود باید سقف ساعت قرارداد رعایت شود (ساعت انگیزشی جزء سقف قرارداد می باشد و مازاد بر سقف قرارداد نیست.)
- * در صورت دادن ساعت انگیزشی پیمانکار مکلف می باشد به میزان ساعت انگیزشی داده شده به کارگر اضافه کار پرداخت نماید (به تعداد ساعت انگیزشی ساعت اضافه کار داده شود اگر کارگر اضافه کار داشت این ساعت با ساعت انگیزشی جمع شود.)

۴- طرح طبقه بندی مشاغل براساس دستورالعمل اداره کار و امور اجتماعی.

۵- لیست حقوق بر مبنای گروه بندی اداره کار با مهر و امضاء پیمانکار و رعایت جدول مربوطه در قرارداد.

۶- لیست بانک با مهر و امضای بانک.

۷- لیست بیمه تامین اجتماعی با مهر و امضاء شرکت و تأیید امور عمومی واحد. (همخوانی

لیست حقوق و بیمه پرسنل رعایت شود.)

۸- فیش پرداخت بیمه پرسنل با پرفراژ بانک یا رسید اینترنتی یا قبض پرداخت دستگاه خودپرداز.

۹- فیش مالیات (حقوق پرسنل).

۱۰- درخواست با امضای امور عمومی و تاسیسات واحد که ساعت کارکرد پرسنل بر اساس تایمکس در آن نوشته شده باشد.

۱۱ - گواهی انجام خدمات با مهر و امضا واحد تاسیسات با قید ساعت کارکرد پرسنل شرکت.

۱۲ - درخواست شرکت که توسط رئیس واحد دستور پرداخت داشته باشد.

۱۳ - فیش سپرده حسن انجام کار.

۱۴ - چک لیست نظارتی مربوطه و رعایت امتیاز کسب شده پیمانکار و اعمال امتیاز مربوطه در سند هزینه پرداختی.

۱۵ - پرداخت بیمه جهت مدیر عامل شرکت در لیست بیمه حتماً باید با مشخص بودن شغل مدیر عامل نوشته شود و استفاده از مشاغل قرارداد اجتناب شود.

(مانند ناظر، مسئول فنی و سرپرست کارگاه و غیره)

* بیمه پرداختی برای مدیر عامل باید حتماً ۲۷ درصد باشد

۱۶ - سند هزینه.

قرارداد طنج و توزیع غذا

قرارداد طنج و توزیع غذایه دوروش زیر منعقد می شود

۱- طنج و توزیع با مواد: (مواد غذایی مورد نیاز توسط پیمانکار خریداری و تهیه می شود.)

۲- طنج و توزیع بدون مواد: (مواد غذایی مورد نیاز توسط کارفرما خریداری و تهیه می شود.)

طبخ و توزیع با مواد

- ۱- قرارداد با ضمائم مربوطه.
- ۲- لیست تعداد پرس غذای طبخ شده بر اساس **نوع غذا** با مهر و امضاء کارشناس تغذیه واحد.
- ۳- رعایت نوع غذای طبخ شده بر اساس جدول غذایی مربوطه.
- ۴- چک لیست نظارتی مربوطه و رعایت امتیاز کسب شده پیمانکار و اعمال امتیاز مربوطه در سند هزینه پرداختی.

- ۵- در صورت داشتن اقلام فاکتوری در قرارداد حتما فاکتور رسمی ضمیمه شود.
- ۶- لیست تنظیم شده حقوق پرسنل بر اساس قانون کار و رعایت گروه بندی مربوطه.
- ۷- رعایت بکارگیری پرسنل بر اساس جدول مربوطه در قرارداد.
- ۸- لیست بیمه پرسنل با تأیید مسئول امور عمومی واحد (همخوانی لیست حقوق و بیمه پرسنل رعایت شود.)
- ۹- فیش بیمه با پرفراژ پرداخت توسط بانک یا رسید پرداخت اینترنتی یا قبض دستگاه خودپرداز.

۱۰- فیش مالیات (حقوق پرسنل).

۱۱- فیش سپرده حسن انجام کار.

۱۲- درخواست مبلغ کارکرد توسط پیمانکار به دستور پرداخت و رئیس یا مدیر واحد.

۱۳- گواهی انجام خدمات.

۱۴- درخواست خرید توسط مسئول آشپزخانه با تأیید امور عمومی.

۱۵- اگر در قرارداد برای پرداخت آب، برق و گاز مبلغی تعیین شده باشد در

سند هزینه اعمال شود.

۱۶- سند هزینه.

قرارداد طنج و توزیع بدون مواد

- ۱- همه موارد بالا لازم هست ضمیمه شود و به جای ردیف یک لیست تعداد پرس سرو شده در هر روز به تفکیک صبحانه، ناهار و شام ضمیمه شود.
- ۲- در صورت داشتن میان وعده تعداد پرس میان وعده بر اساس قرارداد محاسبه می شود.
- ۳- حتماً براساس تعداد پرس سرو شده محاسبه و از هزینه کردن مبلغ کلی قرارداد صرف نظر گردد.

قرارداد انتظامات

- ۱- قرارداد به همراه ضمائم.
- ۲- برنامه شیفت کارکنان واحد انتظامات.
- ۳- لیست تایمکس با مهر و امضای مقام مجاز (اموراداری و امور عمومی مرکز).
- ۴- تأیید کارکرد و تعداد ساعت تایمکس پرسنل انتظامات توسط حراست واحد.

۵- محاسبه بر اساس شیفت کاری موظف و غیرموظف به صورت صحیح انجام شده باشد.

* ابتدا شیفت موظف محاسبه و در صورتی که مازاد بود تا سقف قرارداد شیفت غیرموظف محاسبه می گردد.

* دقت شود تا وقتی شیفت موظف مورد توافق در قرارداد تکمیل نشده باشد شیفت غیرموظف محاسبه نمی شود.

* تعداد شیفت موظف و غیرموظف پرسنل در برنامه شیفت کاری ارتباطی به تعداد شیفت موظف و غیرموظف پرداختی به پیمانکار ندارد.

۶- نامه بنیاد تعاون نیروی انتظامی مبنی بر مبلغ هر ساعت پرداخت به پرسنل و مبلغ سود شرکت.

۷- جهت پرداخت ارزش افزوده فقط مبلغ سود شرکت مشمول ارزش افزوده می شود.

۸- لیست حقوق پرسنل شرکت.

۹- لیست بیمه پرسنل شرکت (همخوانی لیست حقوق و بیمه پرسنل رعایت شود).

۱۰- فیش بیمه با پرفراژ پرداخت توسط بانک یا رسید پرداخت اینترنتی یا قبض دستگاه خودپرداز.

۱۱- فیش مالیات.

۱۲- فیش سپرده حسن انجام کار.

۱۳- درخواست وجه توسط شرکت با دستور پرداخت رئیس یا مدیر واحد.

۱۴- درخواست توسط واحد حراست با میزان ساعت کار ساعت کارکرد.

۱۵- گواهی انجام کار با قید تعداد ساعت کارکرد.

۱۶- سند هزینه.

قرارداد تجزیهات پزشکی

۱- مانند قرارداد های حجمی بر بنای واحد کار ساعتی می باشد.

۲- پرداخت حق فنی یا کارانه یا پرداخت تحت هر عنوانی به پرسنل شرکت که در قرارداد مشخص نشده باشد

تأثیری در مبلغ قرارداد یا ساعت تأیید ندارد.

ماشینهای استیجاری

۱- قرارداد و ضمائم مربوطه.

۲- لیست تایمکس راننده با مهر و امضاء کارگزینی و امور عمومی مرکز.

- محاسبه اضافه کار جهت خودرو استیجاری بر اساس تایمکس انجام می شود و دقت

شود شروع به کار و پایان کار روزانه در تایمکس مشخص باشد.

نکته مهم

در صورتیکه راننده جهت انتقال رئیس مرکز یا پزشکان مجبور است قبل از حضور در مرکز اقدام به سرویس دهی کند یا عصر یا شب بعد از انجام سرویس مذکور امکان ثبت انگشت تائیکس ندارد بر اساس لیست ساعت حضور و غیاب که به تائید رئیس مرکز و امور عمومی و تخلیه مرکز رسیده باشد این لیست بعنوان تائیکس مورد محاسبه قرار می گیرد.

* شروع به کار و پایان کار روزانه در قرارداد مشخص شده که از چه ساعتی تا چه ساعتی می باشد.

* پرداخت اضافه کار به ساعات قبل از شروع کار و ساعات پس از اتمام کار روزانه تعلق می گیرد.

* پرداخت اضافه کار بدون داشتن تایمکس مجاز نمی باشد.

* در صورت انجام مأموریت حتماً برگ مأموریت ضمیمه باشد و ساعت رفت و برگشت و میزان کیلومتر پیموده شده بر اساس فاصله شهرها مشخص شده باشد.

۳- درخواست توسط واحد نقلیه با درج ساعت اضافه کار و میزان کیلومتر پیموده شده برای مأموریت .

* نکته :

- دقت شود برای تردد در شهر و انجام کارهای اداری مأموریت محاسبه نمی گردد.
- در صورت مأموریت تردد در محدوده شهر محل مأموریت جزء کیلومتر پیموده محاسبه نمی شود.

۴- گواهی انجام کار با درج ساعت اضافه کار و میزان مأموریت.

۵- لیست کارکرد مربوطه جهت محاسبه مأموریت و اضافه کار توسط امور عمومی مرکز.

۶- تأیید مدارک ماشین و راننده و بیمه نامه ماشین که در اختیار امور عمومی واحد بوده

طبق لیست مربوطه.

۷- سند هزینه.

قرارداد اجاره واحد های پاراکلیسی

- ۱- قرارداد و ضوابط مربوطه
- ۲- لیست درآمد واحد مربوط به تأیید و مهر و امضاء واحد درآمد واحد.
- ۳- لیست ارسال نسخ بیمه های طرف قرارداد بیمارستان.
- ۴- لیست کسورات بیمه های طرف قرارداد بیمارستان .

۵- فیش پرداخت اجاره بهای محل اجاره توسط شرکت.

* تهاتر اجاره بها با مطالبات شرکت خلاف آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه می باشد.

۶- لیست درآمد ماهیانه که از طرف دانشگاه به واحد ها ارسال می شود (لیست وصولی بیمه ها)

۷- لیست حقوق پرسنل شرکت بر اساس قانون کار (با مهر و امضاء شرکت طرف قرارداد)

۸- لیست بیمه تامین اجتماعی پرسنل شرکت. (با مهر و امضاء شرکت طرف قرارداد)

۹- فیش بیمه با پرفراژ پرداخت توسط بانک یا رسید پرداخت اینترنتی یا قبض دستگاه خودپرداز.

۱۰- فیش مالیات (حقوق پرسنل)

۱۱- درخواست شرکت با دستور پرداخت رئیس یا مدیر واحد.

۱۲- گواهی انجام خدمات.

۱۳- درخواست توسط امور عمومی واحد.

۱۴- سند هزینه

با تشکر از توجه شما

اداره نظارت و حسابرسی داخلی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان