



حق لباس

برای مستخدمینی که در مشاغل خاصی انجام وظیفه می‌نمایند و مستلزم داشتن پوشش‌های حفاظتی خاص می‌باشند بر حسب فصول سال پوشش مناسب (از قبیل لباس، کفش، کلاه و...) در نظر گرفته می‌شود. به موجب ماده ۲ آیین‌نامه اجرایی ماده ۸۶ قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع تصویب‌نامه شماره ۴۴۷۷۰/۷۷۶۸۳ مورخ ۱۳۸۹/۰۴/۰۸ وزیران محترم عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک هیأت دولت دستگاه‌ها مکلفند مفاد دستورالعمل شماره ۱۵ سازمان امور اداری و استخدامی کشور (سابق) راجع به ملبوس را برای کارمندانی که در اجرای ماده ۵۳ قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۴۵ تهیه گردیده است اعمال نمایند.

طبق تصویبنامه ۱۶۳۵۸ مورخ ۱۳۵۹/۰۶/۰۵ هیات وزیران، در مواردی که به تشخیص وزارتخانه یا سازمان دولتی مربوط، تهیه لباس توسط دستگاه اجرایی میسر نباشد، می توان مبلغی معادل قیمت لباس به تشخیص سازمان برنامه و بودجه نقداً به مستخدمین مشمول پرداخت نمود.

حق لباس به کارکنان رسمی، پیمانی، کارمعی، طرحی، قراردادی و تامین نیرو مشمول دریافت حق لباس طبق دستورالعمل های ابلاغی قابل پرداخت است.

پرداخت حق لباس بر اساس شغل مورد تصدی افراد (مطابق با ابلاغ) انجام می

[گیرد. لباس.pdf](#) دستورالعمل لباس.pdf | [اقلام البسه.pdf](#)

حق الزحمه مقيمي پزشكان

پزشك مقيم: به پزشك متخصص/فوق تخصص/فلوشپ گفته مي‌شود كه از ساعت ۲ بعدازظهر الي ۸ صبح روز بعد در روزهاي غير تعطيل و ۲۴ ساعته در روزهاي تعطيل، در مراكز درمانی / آموزشی-درمانی زیرمجموعه دانشگاه‌های علوم پزشکی، حضور فیزیکی فعال داشته و اقدامات تشخیصی و درمانی مورد نیاز بیماران مرتبط با زمینه تخصصی خود را انجام خواهد داد.

کلیه رشته‌های تخصصی/فوق تخصصی / فلوشپ‌های مورد نیاز مراکز بیمارستانی، به پیشنهاد ریاست دانشگاه و تأیید معاونت درمان وزارت متبوع، مشمول این دستورالعمل، می‌گردند.

الزامات برنامه مقیمی

- ۱- حداکثر تعداد نوبت کاری پزشک مقیم در هر ماه، معادل **۱۵** شبانه روز غیرمتوالی می باشد.
- ۲- حضور پزشک متخصص مقیم، میبایست با استفاده از **سیستم تایمکس یکپارچه**، ثبت گردد.
- ۳- پزشک مقیم موظف است در **تمام ساعات مقیمی**، حضور فیزیکی فعال داشته
- ۴- در ساعات اوج مراجعه بیماران، حضور موظف و مداوم در **بخش اورژانس** الزامی است.

۵- پزشک مقیم موظف به ویزیت تمام بیماران رشته تخصصی مربوطه، پس از فراخوان می باشد.

۶- دانشگاه موظف است جهت پوشش کامل مقیمی مراکز، با اولویت پزشکان تمام وقت جغرافیایی اقدام نماید.

۷- رئیس بیمارستان موظف است فضای فیزیکی و امکانات رفاهی مناسب جهت اقامت پزشک مقیم را در بیمارستان فراهم نماید.

تبصره ۱: حضور همزمان پزشک مقیم در اتاق عمل، در موارد اورژانس و یا نبود

بیمار در سرویس مربوطه در بخش اورژانس از این قاعده مستثنی می باشد و

مسئول فنی بیمارستان پاسخگوی تأمین خدمات در بیمارستان است.

تبصره ۲: حضور پزشک در خانه های سازمانی درون محوطه بیمارستان به عنوان

پزشک مقیم محسوب نمی شود.

تبصره ۳: در صورت عدم حضور غیرموجه پزشک مقیم، دریافتی پزشک مربوطه،

مطابق بند-۴ «ز» برنامه مقیمی و نیز مشمول جریمه ای می گردد که معاونت

درمان وزارت اعلام خواهد نمود.

دستیاران فلوشیپ و فوق تخصصی در خارج از ساعات موظفی (شامل فعالیت در نوبت کاری صبح و کشیک موظفی)، با اعلام نیاز معاونت درمان و با صلاحدید معاونت آموزشی دانشگاه،

به عنوان پزشک مقیم تخصصی مربوطه مشمول این ماده خواهند بود.

در مراکز تک تخصصی یک نفر متخصص همان رشته مقیم ضروری است.

پزشکان مقیم بخشهای مراقبت ویژه (ICU, NICU) مطابق دستورالعمل مربوطه عمل خواهد شد.

در مراکزی که حداقل ۳ متخصص طب اورژانس حضور دارند. حضور متخصصین طب اورژانس مقیم بصورت ۲۴ ساعته ضروری است.

در بخشهای مراقبتهای ویژه قلبی (CCU) مراکز درمانی/آموزشی درمانی ریفرال قلب و عروق حضور متخصص قلب مقیم الزامی است.

امتیاز بندی حق الزحمه مقیمی

مبلغ قابل پرداخت	جمع امتیاز عملکرد
۱۰۰٪ جمع حق الزحمه مقیمی	امتیاز ۸۰ به بالا
۸۰٪ جمع حق الزحمه مقیمی	امتیاز ۶۰ - ۷۹
۶۰٪ جمع حق الزحمه مقیمی	امتیاز پایین تر از ۶۰

به استناد نامه شماره ۱۲۷۱/۲/د مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۳۰ معاونت توسعه و درمان ، با توجه به مکاتبه شماره ۴۴/۱۰۰/۴۰۰ د مورخ ۱۴۰۱/۵/۵ معاونت محترم درمان وزارت متبوع و پیرو نامه شماره ۱۵۷۳۱/۷/د تاریخ ۱۴۰۰/۱۲/۱۸ مبنی بر پرداخت حق الزحمه مقیمی و ماندگاری پزشکان شاغل در بیمارستان های تابعه دانشگاه مقتضی است به شرح زیر اقدام فرمائید:

پرداخت حق الزحمه مقیمی متخصصین از تاریخ ۱۴۰۰/۶/۱ لغایت ۱۴۰۰/۱۰/۳۰ مبلغ ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به ازای روزهای عادی و مبلغ ۱۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال بابت روزهای تعطیل می باشد.

پرداخت حق الزحمه مقیمی متخصصین از تاریخ ۱۴۰۰/۱۱/۱ لغایت ۱۴۰۰/۱۲/۲۹ (بر اساس مکاتبه شماره ۱۴۰۱/۲/۷۶۹۱ مورخ ۱۴۰۱/۴/۷ مدیر محترم دفتر رییس دانشگاه در خصوص بسته عادلانه خدمات تخصصی پایدار) مطابق با جدول پیوست صورت پذیرد. نامه مقیمی.pdf. مقیمی.docx تبصره ۱:

در پرداخت اسناد مربوط به بند ۳ مابه التفاوت ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال تا ۱۸,۰۰۰,۰۰۰ ریال به صورت خارج از شمول اقدام گردد.

***نکته:**

با توجه به اینکه از الزامات پرداخت حق الزحمه برنامه بسته عادلانه خدمات تخصصی پایدار، حضور پزشک می باشد.

لازم است حضور پزشک توسط ریاست محترم مرکز گواهی گردد و فرم تایید ارزیابی عملکرد پزشکان مذکور نیز توسط معاونت درمان دانشگاه مورد تایید قرار گیرد.

ترمیم حقوق متخصصین

براساس نامه شماره ۲۰۱/۸/د مورخ ۱۴۰۲/۰۱/۱۸ وزارت بهداشت درمان و آموزش

پزشکی و پیرو نامه شماره ۲/۲۷۸۸/د مورخ ۱۴۰۲/۰۲/۱۴ دانشگاه علوم پزشکی ترمیم

حقوق متخصصین و فوق تخصصان **غیر هیات علمی** با هر نوع رابطه استخدامی دارای

تعهدات قانونی جهت هماهنگی و وحدت رویه در پرداختها انجام گردد. ترمیم وزارت.pdf

ترمیم حقوق.pdf ترمیم.pdf

۱- شامل متخصصین **phd** نمی باشد.

۲- براساس ضرایب منطقه برای مناطق با ضریب **۳ ، ۳/۵ ، ۴ ، ۴/۵** مبلغ **۵۰،۰۰۰،۰۰۰** ریال

و مناطق با ضریب **۵** مبلغ **۴۵،۰۰۰،۰۰۰** ریال براساس جدول مربوطه می باشد. ضرایب ترمیم.xlsx

۳- اسناد پرداخت شده هرماه می بایست تا **۱۵** ماه بعد به اداره نظارت و پایش عملکرد

مالی ارسال گردد.

۴- محاسبات مالیات براساس جزء **۷** بند **((و))** تبصره **۱۲** قانون بودجه سال **۱۴۰۲** انجام شود.

۵- پرداخت ترمیم حقوق تا زمان تصویب هیات امناء دانشگاه در قالب خارج از شمول

می باشد

الف) برای پزشکانی که در مناطق مختلف با ضرایب مختلف خدمت می نمایند محاسبه براساس

نسبت کارکرد (**حضور فیزیکی**) پزشک در مرکز و با ضرایب منطقه مربوطه محاسبه می گردد.

ب) ترمیم حقوق علاوه بر حقوق و مزایای ماهیانه ((**خارج از حکم کارگزینی**)) بوده و ایام مربوط

به **مرخصی استعلاجی، مرخصی زایمان، غیبت** و ... در محاسبه کارکرد **لحاظ** نمی گردد.

ج) پرداخت ترمیم حقوق برای متخصصین از فروردین ماه ۱۴۰۲ و برای فوق تخصص از تیرماه

۱۴۰۲ محاسبه می گردد.

تعریف هزینه و انواع آن

طبق ماده ۳۶ آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، هزینه آن دسته از مخارج، پرداختی ها، تعهدات، استهلاک و کاهش ارزش دارایی ها بر اساس اصول پذیرفته شده حسابداری طی یک دوره مالی می باشد که به منظور تولید کالاها، خدمات و انجام سایر فعالیت ها در راستای اجرای عملیات اصلی و مستمر موسسه صورت می گیرد. در علم حسابداری تعاریف و تقسیم بندی های گوناگونی برای هزینه انجام گرفته است.

کارپرداز

طبق ماده ۵۳ آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان کارپرداز ماموری است که نسبت به خرید، تدارک کالا و خدمات مورد نیاز طبق دستور مقامات مجاز با رعایت مفاد آیین نامه اقدام می نماید.

از کارپردازان قراردادی و پیمانی تا سقف تنخواه ایشان وثیقه معتبر اخذ گردیده و گردش عملیات تنخواه گردانها و بالاخص تنخواه کارپردازان در پایان هر سه ماه کنترل، تسویه و ترمیم شود. [کارپرداز.pdf](#) [تدارکات.xlsx](#)

در خصوص کارپردازان رسمی و پیمانی تا سقف پاداش پایان خدمت ایشان وثیقه لازم نبوده و مازاد بر آن لازم است وثیقه دریافت می شود.

فاکتور خرید

فاکتور خرید صورت حساب فروش کالا و خدمات است که دارای (سر برگ، شماره سریال، تاریخ، مهر و آدرس فروشنده، مهر و امضای کارپرداز و امضای رئیس یا مدیر روی فاکتور باشد).

شماره سریال: ۱		صورت حساب فروش کالا و خدمات		تاریخ: ۲ / ۲				
مشخصات فروشنده								
شماره ثبت نام:		شماره اقتصادی:		نام شخص (حقیقی/حقوقی):				
تلفن همراه:		کد پستی:		نشانی کامل:				
مشخصات فروشنده								
شماره ثبت نام:		شماره اقتصادی:		نام شخص (حقیقی/حقوقی):				
تلفن همراه:		کد پستی:		نشانی کامل:				
مشخصات کالا								
ردیف	کد کالا	شرح کالا	تعداد	واحد	مبلغ واحد (ریال)	مبلغ کل (ریال)	جمع مالیات و عوارض ایران	جمع مبلغ کل به علاوه جمع مالیات و عوارض ایران
۱								
۲								
۳								
۴								
۵								
۶								
۷								
۸								
جمع کل به صرفه:							جمع کل:	
شرایط و نحوه فروش: نقدی <input type="checkbox"/> غیر نقدی <input type="checkbox"/>						توضیحات:		
مهر و امضاء فروشنده:						مهر و امضاء خریدار:		

مدارک مورد نیاز جهت پیوست اسناد کاربرداری

- درخواست خرید کالا / خدمات حسب مورد
- فاکتور خرید
- رسید انبار یا رسید تحویل کالا
- صورتجلسه کالایی که وارد انبار نمی‌شود در صورت لزوم گواهی انجام کار یا سرویس خدمات، صورتجلسه توزین کالا و قبض باسکول جهت مصالح ساختمانی (تبصره ۱ ماده ۸۱ آیین‌نامه)
- مدارک مربوط به مناقصه و یا ترک تشریفات حسب مورد

- تصویر قرارداد در مورد خریدها و اجرت‌هایی که در قالب قرارداد انجام شده است
- ثبت در سامانه معاملات فصلی دارای و دریافت کد رهگیری بابت کلیه معاملات اعم از خرید، فروش، اجرت، قرارداد و...
- تأیید قیمت بر اساس دستورالعمل‌های خرید و رعایت نصاب معاملات
- گواهی مالیات بر ارزش افزوده معتبر
- گواهی منع مداخله کارکنان (مطابق با ماده ۱۰۰ آیین نامه مالی و معاملاتی)
- تأیید رابط فناوری و مسئولین تجهیزات پزشکی و مسئولین فنی (حسب مورد)
- فرم خارج شمول در موارد مورد نیاز

- شماره حساب تأیید شده شرکت

- مهر نقلیه در اسناد خودرویی

- رسید POS یا فیش واریزی به حساب شرکت، فروشگاه، شخص (ذی نفع)

- جهت اسناد بنزین باید قبض بنزین به همراه فیش پرداختی و صورت ریز بنزین مصرف

شده با تأیید مسول نقلیه

- جهت هزینه‌های دعوت‌ها، پذیرایی‌ها، هدایا، تشریفات، ورزشی، مسافرت‌های علمی

و مسابقات دانشجویان و کارکنان و.. باید فرم بند **ه- ماده ۴۵** آیین نامه مالی و معاملاتی

دانشگاه علوم پزشکی

نکات مهم:

- * در کلیه فاکتورهای خرید و اجرت و صورت وضعیت‌های قرارداد ثبت در سامانه الکترونیکی مربوطه، اخذ گزارش از سامانه جهت مالیات بر ارزش افزوده گواهی مالیاتی با تاریخ پرداخت همخوانی داشته باشد.
- * ورود اطلاعات در سامانه معاملات فصلی دارای طبق ماده ۱۶۹ قانون م.م تا ۴۵ روز پس از هر فصل می‌باشد، در غیر این صورت مسئولیت جریمه تأخیر در ورود اطلاعات مستقیماً بر عهده **رئیس حسابداری** خواهد بود.
- * کلیه خدماتی که بالای ۱۵ روز زمان می‌برد مطابق ماده ۷۳ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه باید قرارداد منعقد گردد.

تایید اسناد

تاییدیه درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید یکی از الزامات اسناد کار پردازی است که معمولاً این تایید روی فاکتور انجام می شود.

۱- کلیه خریدهای مربوط (امور عمرانی، ساخت و ساز و تأسیساتی، تجهیزات و ملزومات اداری، لوازم یدکی

خودرو، لوازم پزشکی مصرفی و امور مرتبط با تعمیرات فنی، تأسیساتی، خودروها و تجهیزات پزشکی) در سقف

معاملات کوچک رأساً توسط کارشناس مربوطه در واحد قابل انجام خواهد بود.

۲- کلیه خریدهای مربوط به سخت افزار، (تایید کارشناس آی.تی دارای ابلاغ از مدیریت آمار و

فناوری اطلاعات و ارتباطات و در سطح معاملات کوچک رأساً توسط واحد قابل انجام خواهد بود).

- خرید هرگونه نرم افزار (تأیید مشخصات فنی و تأیید قیمت توسط مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و کارشناس فنی مدیریت حراست دانشگاه).

۴- خرید هرگونه تجهیزات شبکه کامپیوتر (تأیید فنی مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه).

۵- چاپ و تکثیر اوراق اداری (مواردی که نیاز به عقد قرارداد دارد مجوز از مدیریت خدمات پشتیبانی و انعقاد قرارداد).

۶- خرید کتاب تا سقف معاملات کوچک از انتشارات مربوطه راساً توسط واحد قابل انجام خواهد بود.

- ۷- خرید هرگونه دوربین مداربسته (تأیید کارشناس مدیریت حراست دانشگاه).
- ۸- خرید هرگونه دوربین فیلمبرداری (تأیید کارشناس مدیریت حراست و روابط عمومی دانشگاه).
- ۹- خرید دستگاه حضور و غیاب (تأیید واحد انفورماتیک دانشگاه و حراست دانشگاه)
- ۱۰- خرید موبایل و سیمکارت (تأیید کارشناس مدیریت حراست دانشگاه).
- ۱۱- خرید اسپیلیت (تأییدیه از معاونت توسعه دانشگاه).
- ۱۲- پرداخت هزینه های فیلم برداری (تأیید کارشناس مدیریت حراست و روابط عمومی دانشگاه).

نصاب معاملات

به استناد مصوبه هیات وزیران به شماره ۵۰۰۴۸/ت ۶۱۱۷۹ هـ مورخ ۲۴/۰۳/۱۴۰۲.

معاملات کوچک در سال ۱۴۰۲ تا سقف مبلغ **۱،۴۵۰،۰۰۰،۰۰۰** ریال می باشد.. نصاب ۱۴۰۲.PNG

معاملات متوسط در سال ۱۴۰۲ معاملاتی است که مبلغ معامله بیشتر از سقف

معاملات کوچک بوده و از مبلغ **۱۴،۵۰۰،۰۰۰،۰۰۰** ریال تجاوز نکند.

معاملات بزرگ، معاملاتی که مبلغ اولیه آنها در سال ۱۴۰۲ از **۱۴،۵۰۰،۰۰۰،۰۰۰** ریال

بیشتر باشد. خزانه داری.pdf

معاملات کوچک

تا ۵٪ نصاب معاملات کوچک یعنی ۷۲،۵۰۰،۰۰۰ ریال برای خریدهای از اشخاص حقیقی در گزارش معاملات فصلی نیاز به ثبت شماره اقتصادی نبوده و می‌توان آن معاملات را به صورت تجمیعی ثبت نمود.

واحدهای تابعه حداکثر تا سقف معاملات متوسط (۱۴،۵۰۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال) در سامانه ستاد سفارش کالا و خدمات ارائه نمایند و معاملات کلان از طریق کمسیون مناقصات دانشگاه انجام می‌گردد.

تجمیعی

یعنی جمع بستن مبلغ های چندین فاکتور مختلف و ثبت آن ها در یک رکورد. **به شرط** آن که مبلغ هر کدام از فاکتورها، کمتر از **۵ درصد** حد نصاب معاملات کوچک باشد. وقتی فاکتورهای مختلفی از طرف حساب های مختلف دریافت می کنیم. که مبلغ هر کدام از فاکتورها **کمتر از ۵ درصد** حد نصاب معاملات باشد، می توانیم فاکتور ها را در یک رکورد به صورت تجمیعی ارسال کنیم. در این بخش صرفا مبلغ معاملات برای ما حائز اهمیت است و مشخصات طرف حساب برای ما مهم نیست.

ثبت تجمعی

وقتی در طول یک فصل از یک شخص حقیقی و یا حقوقی چندین فاکتور (خرید یا فروش) موجود باشد، نیاز به ثبت تفکیکی تک تک فاکتورها نیست؛ بلکه می توان کلیه مبالغ را طی یک رکورد تجمعی به نام طرف مقابل مربوطه با مشخصات کامل او ثبت نمود. در این روش نوع کالا یا خدمات و یا تعداد فاکتورهای قابل ثبت و حتی رعایت حد نصاب معاملات کوچک مهم نیست؛ تنها مبلغ خرید و فروش و مشخصات کامل طرف مقابل ثبت می شود. نکته قابل توجه در ثبت تجمعی مربوط به یک فصل بودن کلیه

معاملات است

چه فاکتورهایی را می توان تجمیعی ثبت کرد

۱- خریدها از اشخاص حقیقی باشد. (در قالب تجمیعی هیچ فاکتور خریدی که از شرکت ها باشد را نمی توان ثبت کرد)

۲- نصاب معاملات کوچک را رعایت کنیم.

تجمیعی یعنی وارد کردن فاکتورهای خرید از اشخاص حقیقی بدون شناسه ملی و کد اقتصادی بصورت یکجا و در یک رکورد در صورتیکه شرایط بالا را داشته باشد. اگر دو فاکتور از یک شخص حقیقی خریداری شود و مبلغ آنها به تفکیک زیر حد نصاب باشد ولی اگر جمع شوند بالای حد نصاب می رود در این موارد اگر تجمیعی ثبت شود کاملاً غلط است باید فاکتورها تک به تک ثبت شده و بابت هر کدام یک رکورد گرفته شود.

تفاوت تجمیعی و تجمعی در ارسال معاملات فصلی

تجمیع:

به معنای جمع بستن مبالغ چند فاکتور متفاوت است؛ مشروط بر اینکه مبلغ تک تک آنها کمتر از ۵٪ حد نصاب معاملات کوچک باشد.

تجمع:

به معنای جمع بستن مبالغ فاکتورهای مربوط به یک طرف حساب خاص است؛ حتی اگر مبلغ برخی از آنها از ۵٪ حد نصاب نیز کمتر باشد.

جدول تفاوت ثبت تجمیعی و ثبت تجمعی

ثبت تجمعی	ثبت تجمعی	شرح
اشخاص حقیقی	- اشخاص حقیقی - اشخاص حقوقی	طرف مقابل مورد معامله
فاکتورهای مربوط به اشخاص مختلف	فاکتورهای مربوط به یک شخص	نوع فاکتور
خیر	بله	ثبت مشخصات طرف مقابل
بله	بله	امکان بررسی اطلاعات در زمان رسیدگی مالیاتی
خیر	خیر	تعیین نوع کالا یا خدمت

حداقل بهای تمام شده اموال منقول غیرمصرفی (دارایی‌های ثابت) که به آنها برچسب تعلق می‌گیرد مبلغ **۲۱,۷۵۰,۰۰۰ ریال** است (همچنین بر اساس دستورالعمل نحوه شناسایی دارایی‌ها، دارایی‌های ثابت مشهود تحصیل شده که ارزش تحصیل آنها کمتر از **۱/۵٪** نصاب معاملات کوچک باشد در سرفصل موجودی‌ها طبقه‌بندی می‌شود).

<p>کمتر از یک و نیم درصد نصاب معاملات کوچک ۲۱/۷۵۰/۰۰۰ ریال ></p>	<p>دستورالعمل اجرایی نحوه و زمان شناسایی اولیه، برکناری دائمی و واگذاری دارایی‌های دولت به شماره ۵۱/۵۸۶۸۷ مورخ ۱۳۹۵/۰۴/۰۲</p>	<p>شناسایی اموال غیرمنقول غیرمصرفی و دارایی‌های ثابت مشهودی که در سرفصل موجودی ها طبقه‌بندی می‌شوند</p>
--	--	---

بر اساس دستورالعمل نحوه شناسایی دارایی‌ها، موجودی‌های مصرفی خریداری شده در یک فاکتور و از یک نوع که مبلغ تحصیل آنها حداکثر ۳٪ (سه دهم درصد) نصاب معاملات کوچک باشد (۴,۳۵۰,۰۰۰ ریال) مستقیماً به عنوان هزینه دوره شناسایی می‌شود.

<p>کمتر از یک و نیم درصد نصاب معاملات کوچک $4/350/000 >$ ریال</p>	<p>دستورالعمل اجرایی نحوه و زمان شناسایی اولیه، برکناری دائمی و واگذاری دارایی‌های دولت به شماره ۱۳۹۵/۰۴/۰۲ مورخ ۵۱/۵۸۶۸۷</p>	<p>شناسایی اموال مصرفی و در حکم مصرفی در یک فاکتور و از یک نوع به حساب هزینه</p>
---	---	--

معاملات متوسط

۱- کلیه خریدهای مربوط به امور عمرانی (توسط واحد و با اخذ سه فقره استعلام کتبی) (مناقصه

سامانه ستاد) و با تأیید و نظارت ناظر فنی واحد و دانشگاه) ستاد ۱. pdf. ستاد. PNG

۲- خرید تجهیزات تأسیساتی و تجهیزات (اخذ ۳ فقره استعلام کتبی (سامانه ستاد) و تأیید فنی)

* نکته :

در خصوص خدمات عمرانی، تعمیراتی و تجهیزات استعلام از دفتر فنی قبل از سامانه ستاد نیاز می باشد.

۳- کلیه خریدهای مرتبط با فناوری اطلاعات و ارتباطات (پس از اخذ ۳ فقره استعلام کتبی

(سامانه ستاد) و تأیید فنی)

خرید هرگونه نرم افزار (تأیید کیفی توسط مدیریت فناوری اطلاعات و تأیید کارشناس فنی حراست

دانشگاه و اخذ ۳ فقره استعلام)

۴- کلیه خریدهای لوازم مصرفی پزشکی و اموالی، تجهیزات اداری، لوازم یدکی خودرو و سایر خریدهای مصرفی در محدوده معاملات متوسط (اخذ ۳ فقره استعلام کتبی (سامانه ستاد) و تأیید فنی).

۵- خرید تجهیزات پزشکی مورد نیاز مراکز آموزشی، درمانی و بیمارستانها در محدوده معاملات متوسط (اخذ ۳ فقره استعلام کتبی (سامانه ستاد) و تأیید فنی (در صورتی که نمایندگی کالا انحصاری باشد اخذ یک فقره استعلام کفایت می‌کند. ملاک تعیین انحصاری بودن کالا سایت **IMED** و اداره تجهیزات پزشکی دانشگاه)).

۶- خرید تجهیزات پزشکی شبکه‌های بهداشت و درمان و مراکز بهداشتی، مراکز تحقیقاتی و دانشکده‌ها و معاونت‌ها در محدوده معاملات متوسط (اخذ ۳ فقره استعلام کتبی (سامانه ستاد) و تأیید فنی).

۷- موارد مربوط به تعمیر تجهیزات پزشکی و خرید قطعات مورد نیاز تجهیزات فوق که بالاتر از سقف معاملات کوچک می باشد (بیش از یک میلیارد و چهارصد و پنجاه میلیون ریال) (تأیید قیمت و کیفیت فنی کار توسط واحد تجهیزات پزشکی در صورت انحصاری بودن شرکت های ارائه دهنده سرویس و خدمات پس از فروش و تأیید اداره تجهیزات پزشکی، انجام کار با اخذ یک فقره استعلام بلامانع است).

۹- جهت انجام خرید مربوط به چاپ و تکثیر رعایت موارد ذیل لازم الاجرا است:

الف- تا سقف معاملات کوچک، (اخذ استعلام و تأیید واحد) .

ب- در محدوده معاملات متوسط، (اخذ ۳ فقره استعلام (سامانه ستاد) و تأیید توسط امور قراردادها)

ج- مواردی که نیاز به عقد قرارداد دارد (اخذ مجوز از مدیریت امور پشتیبانی و طی نمودن مسیر

انعقاد قرارداد)

معاملات بزرگ

معاملاتی که مبلغ اولیه آنها در سال ۱۴۰۲ از (۱۴,۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال) بیشتر باشد.

خرید در سقف معاملات بزرگ به صورت برگزاری مناقصه عمومی (یک مرحله‌ای یا دو مرحله‌ای) انجام می‌شود.

در صورت درخواست مناقصه محدود مراکز، می‌بایست ابتدا تقاضای خود را حسب مورد در ارتباط با ساخت و ساز موارد عمرانی به مدیریت توسعه منابع فیزیک و امور عمرانی و تجهیزاتی و در ارتباط با سایر موارد به امور قراردادها ارسال تا پس از بررسی و تأیید توسط آن مدیریت‌ها، معاونت توسعه مدیریت و منابع و نهایتاً تأیید توسط بالاترین مقام مؤسسه نسبت به برگزاری مناقصه محدود اقدام شود.

انواع پرداختهای مؤسسه

طبق ماده ۳۰ کلیه پرداخت ها با دستور رئیس مؤسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان و در واحدهای مستقل با دستور رئیس واحد اجرایی پس از تأمین اعتبار انجام می پذیرد. (تفویض اختیار رئیس واحد) تفویض.pdf

- ۱- تنخواه گردان ۲- پیش پرداخت ۳- علی الحساب ۴- هزینه ۵- خرید اموال،
- ماشین آلات، تجهیزات و تملک دارایی سرمایه ای ۶- سایر

پیش پرداخت

مطابق ماده ۳۴ آیین نامه پیش پرداخت: عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط بر اساس احکام و قراردادها طبق دستورالعمل پیش پرداختها و علی الحساب ها با تشخیص رئیس مؤسسه و یا مقامات مجاز، پیش از انجام تعهد پرداخت می شود جهت انجام پیش پرداخت تضمین معتبر و کافی (حداکثر ۲۵ درصد) طبق دستورالعمل تضمینات الزامی است.

علی الحساب

مطابق ماده ۳۵ آیین نامه علی الحساب، عبارت است از پرداختی که به منظور ادای

قسمتی از تعهد طبق دستورالعمل پیش پرداخت ها و علی الحساب ها صورت می گیرد.

میزان و شرایط پرداخت علی الحساب عبارت است از:

الف) در مواردی که تصویر و یا تهیه اسناد و مدارک مثبت برای تعدیل دین مقدور نباشد.

ب) وجه کافی از محل اعتبار مربوطه برای تادیه تمام در اختیار مؤسسه نباشد.

برای پرداخت علی الحساب موارد زیر الزامی است

۱- درخواست شخص ذینفع

۲- گزارش کارکرد (مدارکی دال بر انجام کار)

۳- دستور پرداخت

۴- لیست واریزی به همراه مهر و امضا بانک

ماده ۳۸:

حواله، اجازهای است که کتباً به وسیله مقامات مجاز برای تأدیه تعهدات و بدهی های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوطه عهده مدیر امور مالی (خزانه دار) و رئیس امور مالی واحد و در وجه ذینفع صادر می شود.

ماده ۴۴:

مسئولیت تشخیص و انجام **تعهد و تسجیل و حواله به عهده رئیس مؤسسه و مقامات مجاز از طرف ایشان و مسئولیت تأمین اعتبار و تطبیق پرداخت با این آیین نامه به عهده مدیر امور مالی (خزانه دار) مؤسسه و مقامات مجاز از طرف وی می باشد** مسئولیت های فوق در مورد واحدهای اجرایی مستقل نیز به عهده رئیس واحد و رئیس امور مالی واحد می باشد.

مطابق ماده ۴۵ آیین‌نامه کلیه اسناد هزینه و خرید انجام‌شده مدارک مثبت‌ه زیر را حسب مورد به همراه داشته است.

خریدهای داخلی

- ۱- درخواست خرید ۲- فاکتور خرید ۳- رسید انبار ۴- مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد ۵- دستور پرداخت ۶- تاییدیه درخواست‌کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید (حسب آیین‌نامه ای که رئیس مؤسسه تعیین می‌نماید). ۷- تصویر قرارداد، در مورد خریدهای در قالب قرارداد.
- ۸- در موارد ضروری صورت‌جلسه تحویل کالا مبنای صدور رسید انبار خواهد بود.

خریدهای خارجی

- ۱- درخواست خرید ۲- اعلامیه بانک و در موارد جزئی صورت حساب فروشنده ۳- مدارک ترخیص کالا ۴- رسید انبار (در مورد ضروری صورت مجلس تحویل کالا به منزله صدور رسید انبار می باشد) ۵- مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد (بجز موارد مندرج در تبصره ماده ۵۵) ۶- دستور پرداخت ۷- تاییدیه درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید ۸- تصویر قرارداد، در مورد خریدهای در قالب قرارداد.

خدمات قراردادی

- ۱- صورت حساب و یا صورت وضعیت حسب مورد ۲- قرارداد ۳- مدارک انجام مناقصه و ترک تشریفات مناقصه حسب مورد ۴- ابلاغ افزایش یا کاهش کار ۵- تأییدیه رئیس مؤسسه یا رئیس واحد یا مقام مجاز مبنی بر انجام موضوع قرارداد حسب شرایط قرارداد. ۶- ارائه تسویه حساب طرف قرارداد از سوی مراجع قانونی ذیربط حسب مورد (سازمان تامین اجتماعی، وزارت امور اقتصادی و دارایی و غیره) ۷- ارائه مستندات مبنی بر پرداخت به ذینفع

پرداخت‌های پرسنلی

از جمله: (حقوق و مزایا، اضافه‌کار، حق‌الزحمه کار اضافه کارکنان خارج از شرح وظایف مربوطه و وقت اداری، حق‌الزحمه رزیدنتها، انترنها، کار دانشجویی، حق‌التدریس، حق حضور در جلسه، ماموریت‌ها، کارانه و...) ۱- حکم حقوقی ۲- دستور پرداخت ۳- اخذ گواهی انجام کار جهت تغییرات مقداری و ریالی ماهیانه از سوی رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان. ۴- گواهی بانک حاکی از پرداخت وجه به ذینفع ۵- صورت حساب خدمات تشخیصی و درمانی حسب مورد ۶- هزینه‌های خارج از کشور مامورین اعزامی، با امضای رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان با ارائه مدارک مستند قابل پرداخت خواهد بود.

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.

استثنائات ماده ۵۵

- ۱- در مورد معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه یا مؤسسه دولتی یا شرکت دولتی باشد.
- ۲- مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی و هیأت امنای صرفه جویی ارزی در معالجه بیماران و مؤسسات و شرکت های 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 هیأت 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 مسئولیت رئیس 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 نرخ های 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 دستگاه های ذیربط دولتی و یا شهرداری ها برای آن ها نرخ ثابتی تعیین شده باشد "بدون رعایت حد نصاب سقف معاملات" (اصلاحیه اختصاصی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان)
- 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 رئیس واحد درخواست کننده، با تأیید رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان و تعیین بهای مورد معامله حداقل توسط یک نفر کارشناس رشته مربوطه منتخب رئیس مؤسسه .

۹- در مورد معاملات محرمانه به تشخیص هیأت رئیسه با رعایت صرفه و صالح 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 صالح مؤسسه و قراردادهای آموزشی و همچنین قراردادهای پژوهشی با اشخاص حقیقی و حقوقی با هماهنگی شورای پژوهشی مؤسسه به تشخیص و مسئولیت رئیس واحد درخواست کننده و تأیید رئیس 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 :

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.

مناقصات از نظر مراحل بررسی

مناقصه یک مرحله ای: مناقصه ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد. در این مناقصه پاکت های پیشنهاد مناقصه گران 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. در این مناقصه، کمیته فنی بازرگانی تشکیل شده و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقصه گزارش می کند و بر اساس مفاد ماده ۶۹ این آئین نامه برنده مناقصه تعیین می شود.

مناقصات از نظر روش دعوت مناقصه گران

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 گران می رسد.

مناقصه محدود: مناقصه ای است که در آن به تشخیص و مسئولیت بالاترین مقام

مؤسسه مناقصه گزار، محدودیت برگزاری مناقصه عمومی با ذکر ادله تأیید شود.

ماده ۶۲ آیین نامه روشهای انجام مناقصه

در 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 با رعایت صرفه و صلاح و اخذ فاکتور مشخص و به تشخیص و مسؤولیت خود، معامله را با تأمین کیفیت به کمترین بهای ممکن انجام دهد.

در معاملات متوسط

کارپرداز یا مأمور 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 الزاما از طریق سامانه تدارکات الکترونیکی (ستاد)، یا تأمین کیفیت موردنظر، چنانچه بهای به دست آمده مورد تأیید مسئول واحد تدارکاتی یا مقام مسئول همتراز وی باشد، معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد و چنانچه اخذ سه فقره استعلام کتبی ممکن نباشد با تأیید و موافقت رئیس مؤسسه یا مقامات مجاز از طرف او به تعداد موجود کفایت می شود. (تفویض اختیار رئیس واحد).

در معاملات بزرگ

به یکی از روش های زیر عمل می شود (اصلاحیه اختصاصی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان).

۱- برگزاری مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخوان الزاما به صورت الکترونیکی در

سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (ستاد) و به صورت اختیاری در سایت موسسه یا

روزنامه های کثیرالانتشار

۲- برگزاری مناقصه محدود: مؤسسه باید کلیه شرایط کیفی مورد نظر خود را در

شرایط و اسناد مناقصه لحاظ نماید.

گشایش پیشنهاد ها

الف) پیشنهاد های مناقصه گران در زمان و مکان مقرر گشوده می شود

ب) مراحل گشایش پیشنهاد ها

ج) در صورت برگزاری مناقصه دو مرحله ای زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پیشنهاد

های قیمت، در جلسه گشایش پاکتها اعلام خواهد شد، (در مناقصات یک مرحله ای، پیشنهاد

های قیمت بی درنگ گشوده و براساس ماده ۷۲ این آئین نامه، برنده مناقصه تعیین می شود).

د) دستگاه مناقصه گزار می تواند در صورت تمایل از مناقصه گران یا نمایندگان آنها جهت

حضور در جلسه گشایش پیشنهاد های مالی دعوت نماید.

مراحل گشایش پیشنهاد ها

- ۱- تهیه فهرست اسامی دریافت کنندگان اسناد، حاضران و شرکت کنندگان در جلسه
- ۲- بازکردن پاکت تضمین (پاکت الف) و کنترل آن
- ۳- بازکردن پاکت فنی بازرگانی
- ۴- بازکردن پیشنهاد قیمت و کنترل از نظر کامل بودن مدارک (در مناقصات یک مرحله ای)
- ۵- تحویل پاکت های فنی بازرگانی به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله ای
- ۶- تهیه و تنظیم و امضای صورتجلسه گشایش پیشنهاد ها
- ۷- تحویل پاکت های قیمت و پاکت تضمین پیشنهاد های رد شده به مناقصه گزار

تجدید و لغو مناقصه

الف) مناقصه در شرایط زیر تجدید می گردد:

- ۱- کم بودن تعداد مناقصه گران از حد نصاب تعیین شده در اسناد مناقصه .
- ۲- امتناع برندگان اول و دوم مناقصه از انعقاد قرارداد.
- ۳- پایان مدت اعتبار پیشنهادها.
- ۴- بالا بودن قیمتها (به نحوی که توجیه اقتصادی طرح مرتفع شده باشد).
- ۵- رأی مراجع قانونی .

ب (مناقصه در شرایط زیر لغو می شود

- ۱- نیاز به کالایا خدمات موضوع مناقصه مرتفع شده باشد.
- ۲- تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد که موجب تغییر در ماهیت مناقصه گردد.
- ۳- پیش آمدهای غیر متعارف نظیر، جنگ، زلزله، سیل و مانند آنها.
- ۴- رأی مراجع قانونی.
- ۵- تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی بین مناقصه گران .

ج (مناقصه گزار باید تجدید و یا لغو مناقصه را به سمع و نظر کلیه مناقصه گران برساند.

لایحه قانونی منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری

- ۱- نخست‌وزیر - وزیران - معاونین و نمایندگان مجلسین
- ۲- سفرا - استانداران - فرمانداران کل - شهرداران و نمایندگان انجمن شهر.
- ۳- کارمندان و صاحب منصبان کشوری و لشگری و شهرداریها و دستگاههای وابسته بآنها.
- ۴- کارکنان هر سازمان یا بنگاه یا شرکت یا بانک یا هر مؤسسه دیگر که اکثریت سهام یا اکثریت منافع یا مدیریت یا اداره کردن یا نظارت آن متعلق بدولت و یا شهرداریها و یا دستگاههای وابسته به آنها باشد.
- ۵- اشخاصی که بنحوی از انحاء از خزانه دولت یا مجلسین یا مؤسسات مذکور در بالا حقوق یا مقرری یا حق‌الزحمه یا پاداش و یا امثال آن بطور مستمر (باستثنای حقوق بازنشستگی و وظیفه و مستمری قانونی) دریافت می‌دارند.
- ۶- مدیران و کارکنان بنگاههای خیریه‌ای که از دولت یا از شهرداریها کمک مستمر دریافت می‌دارند.

۷- شرکت و مؤسساتی که پنج درصد یا بیشتر سهام یا سرمایه یا منافع آن متعلق بیک نفر از اشخاص مذکور در فوق و یا بیست درصد یا بیشتر سهام یا سرمایه یا منافع آن متعلق به چند نفر از اشخاص مذکور در فوق باشد.

۸- شرکتهایی که اکثریت سهام یا سرمایه یا منافع آنها متعلق بشرکتهای

مندرج در بند ۷ باشد منع مداخله\منع مداخله.pdf\ماده ۱۰۰ آئین نامه (منع مداخله). PNG

معاملات مندرج در این ماده

- ۱- مقاطعه کاری (بااستثنای معاملات محصولات کشاورزی ولو آنکه از طریق مقاطعه انجام شود).
- ۲- حق العمل کاری.
- ۳- اکتشاف و استخراج و بهره برداری (بااستثنای معادن طبقه اول مندرج در قانون معادن و همچنین نمک طعام که معادن مذکور در ملک شخصی آنها واقع است)
- ۴- قرارداد نقشه برداری و قرارداد نقشه کشی و نظارت در اجرای آن.
- ۵- قرارداد مطالعات و مشاورات فنی و مالی و حقوقی.
- ۶- شرکت در مزایده و مناقصه
- ۷- خرید و فروش هائی که باید طبق قانون محاسبات عمومی با مناقصه و یا مزایده انجام شود هر چند بموجب قوانین دیگر از مناقصه و مزایده استثناء شده باشد.

تفاهم نامه (Memorandum of understanding)

تفاهم نامه نوعی صورت جلسه مذاکرات است. در امضای تفاهم نامه طرفین تلاش دارند که روی موضوعات معینی توافق کنند و آن را به سمت بستن قرارداد پیش ببرند. تفاهم نامه از نظر حقوقی برای طرفین **الزام آور نیست** و تعهدات قانونی ایجاد نمی کند در اصل تفاهم نامه نوعی پیش نویس قرارداد است.

***نکته مهم:**

تبادلات مالی در چارچوب قوانین و ضوابط با اشخاص حقیقی و حقوقی **خارج از دانشگاه الزاما بایستی در قالب قرارداد انجام گردد.**

توافق نامه (Agreement)

توافق نامه سند مکتوبی است که برای **طرفین ایجاد التزام قانونی می کند**، اما اهمیت آن کمتر از قرارداد و بیشتر از تفاهم نامه است. توافق نامه جزییات بیشتری نسبت به تفاهم نامه دارد و بند ها و شروط آن قابل تغییر نیست. به معنای دیگر هر بند و مفادی که در توافق نامه ثبت می شود، بدون کم و کسری باید در قرارداد ذکر شود. در مرحله توافق نامه، اصول کلی و نظری موجود در تفاهم نامه به اصول اجرایی تبدیل می شود و راه هایی برای اجرای پروژه بررسی و نوشته می شود.

قرارداد (contract)

ماده ۱۸۳ قانون مدنی می گوید قرارداد عبارت است از اینکه یک یا چند نفر در مقابل یک یا چند نفر دیگر تعهد به امری نمایند و مورد قبول آنها قرار گیرد. امضای قرارداد، اراده طرفین را برای ایجاد سندی حقوقی با پذیرش مسئولیت ها و تعهدات نشان می دهد. با امضای قرارداد تمامی بندها و مفاد در سندهای تفاهم نامه و توافق نامه از نظر **حقوقی الزام آور** خواهد شد. قرارداد از نظر حقوقی به تنهایی قابل استناد است.

*** نکته:**

تفاوت توافق نامه و قرارداد از نظر **جزئیات بررسی موضوع و میزان الزام آوری قانونی** است. قرارداد، یک سند الزام آور حقوقی که برای پیگیری امور حقوقی نیاز به سند دیگر ندارد.

انواع قراردادها

۱- قراردادهای تجاری و بازرگانی

۲- قراردادهای مشارکتی

۳- قراردادهای ملکی

۴- قراردادهای پیمانکاری و عمرانی و مهندسی

۵- قراردادهای ساختمانی

۶- قراردادهای مالی

۷- قراردادهای کاری و استخدامی

۸- قراردادهای خدمات تخصصی

۹- قراردادهای رایانه ای

۱۰- قراردادهای حقوق مولف

۱۱- قراردادهای هنری و سینمایی

۱۲- قراردادهای حقوق صنعتی

۱۳- قراردادهای واگذاری امتیاز و مجوزها

۱۴- قراردادهای ورزشی

۱۵- قراردادهای حقوق انسان

قراردادها در قانون مدنی به دو گروه مشخص تقسیم بندی می شود که عبارت اند از:

۱- قرارداد های مرتبط با نیرو های انسانی:

یکی از انواع قرارداد ها هستند که در آن ها تمامی شرایط و ضوابطی که بین نیرو های انسانی مانند کارگران با کارفرمایان عهد بسته می شود قرار می گیرد.

۲- قرارداد های حقوقی:

یکی دیگر از انواع قرارداد ها هستند که در آن ها معمولاً مواردی که مربوط به حق و حقوق فرد و طرفین می باشد ذکر شده است.

برای تمامی قراردادهای رعایت موارد زیر الزامی است

اداره نظارت بر عملکردهای و حسابرسی
دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

برای تمامی قراردادها رعایت موارد زیر الزامی است:

۱- داشتن صورتجلسه بازگشایی کمیسیون مناقصات. صورتجلسه بازگشایی استعلام.pdf

۲- داشتن صورتجلسه ترک تشریفات برای قراردادهای خاص که بدون

برگزاری مناقصه انجام می شود ماده ۷۷ ترک تشریفات.PNG

۳- ضمانت نامه بانکی معتبر با حداقل اعتبار ۳ ماه پس از اتمام قرارداد. ضمانت نامه.pdf

۴- بیمه نامه مسئولیت مدنی بی نام به ازای ۲ درصد از کارکنان. بیمه مسئولیت.jpg

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. تأیید صلاحیت.jpg

۷- نامه منع مداخله کارکنان دولت که به تأیید شرکت رسیده و مهر و امضا شده باشد. منع مداخله\ماده ۱۰۰

آئین نامه (منع مداخله).PNG منع مداخله\منع مداخله.pdf

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

WhatsApp Image ۲۰۲۲-۰۹-۲۱ at ۰۷/۳۹/۲۲.jpeg Image ۲۰۲۲-۰۹-۲۱ at ۰۷/۳۹/۲۴.jpeg WhatsApp Image ۲۰۲۲-۰۹-۲۱ at ۰۷/۳۹/۲۵ (۲).jpeg WhatsApp Image ۲۰۲۲-۰۹-۲۱ at ۰۷/۳۹/۲۵ (۱).jpeg

WhatsApp Image ۲۰۲۲-۰۹-۲۱ at ۰۷/۳۹/۲۵ (۲).jpeg at ۰۷/۳۹/۲۵ (۱).jpeg

۹- درخواست خرید یا انجام خدمات. درخواست واحد.PNG

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

۱۱- لیست حقوق مزایای پرسنل بر اساس قانون کار. لیست حقوق.PNG

۱۲- لیست پرداخت بانک با مهر و امضای بانک.

۱۳- لیست بیمه تامین اجتماعی با تأیید مسئول امور عمومی - لیست بیمه.PNG

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

- 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) مدیر عامل.PNG

- * بیمه پرداختی برای مدیرعامل باید حتماً ۲۷ درصد باشد.

۱۴- فیش مالیات با پرفراژ پرداخت توسط بانک.

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

بیمه.PNG

۱۶- فیش واریز سپرده حسن انجام کار شرکت.

۱۷- ثبت نام ارزش افزوده. (تأییدیه ثبت نام ارزش افزوده). ارزش افزوده. png معافیت حقوق. PNG

نحوه محاسبه ارزش افزوده کلیه قراردادها

مبلغ کارکرد پیمانکار براساس واحد 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. ارزش افزوده قرارداد. PNG

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 (سند هزینه جدید). سند هزینه.pdf

۲۰- ثبت اطلاعات پرسنل شرکت در سامانه نیروهای شرکتی. سامانه.PNG سامانه ۱.PNG سامانه ۲.PNG

۲۱- تایمکس پرسنل شرکت. تایمکس.PNG

۲۲- دستور پرداخت توسط رئیس مرکز یا مقام مجاز. دستور پرداخت.PNG

۲۳- یک نسخه از قرارداد منعقد شده.

۲۴ - فاکتور رسمی از شرکت فاکتور.PNG

۲۵ - چک لیست نظارتی مربوطه و رعایت امتیاز کسب شده پیمانکار و اعمال امتیاز مربوطه در سند

هزینه پرداختی. چک لیست.PNG امتیاز چک لیست.PNG

۲۶ - ابلاغ برنده شدن پیمانکار. ابلاغ برنده.pdf

۲۷ - نامه شروع بکار پیمانکار.

۲۸ - برنامه شیفت کاری پرسنل (حتما باید توسط امور عمومی مرکز تهیه و تأیید شود). برنامه شیفت

کاری. PNG نوبت کاری.PNG جمعه کاری.PNG شب کاری.PNG ساعات کار.PNG

۲۹ - تطابق نیروی بکار گرفته شده با جدول (ب) قرارداد

قراردادهای جمعی

قراردادهایی که انجام کار یا معامله بصورت کلی با مبلغ معین برای هر واحد کار به
سیمکار واکذار 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 منیران

ساعت کار مشخص، قرارداد منعقد میگردد مدارک 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 نمی گردد مگر با مجوز مدیریت خدمات پشتیبانی دانشگاه.

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

قرارداد تأسیسات

اداره نظارت بر عمارت و تأسیسات
دانشگاه علامه طباطبائی
موسسه عالی مهندسی و معماری
اصفهان

۱- 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 حتماً مهر و امضا شود.

۲- ساعت تشویقی جهت شرکت محاسبه نمی شود مگر در صورت داشتن مجوز از مدیریت خدمات 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.)

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

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

۵ - تائیدیه مدیریت دفتر فنی دانشگاه دفتر فنی. pdf چک لیست نگهداشت. doc

قرارداد طبخ و توزیع غذا

قرارداد طبخ و توزیع غذا به دو روش زیر منعقد می شود.

- ۱- طبخ و توزیع با مواد: (مواد غذایی مورد نیاز توسط پیمانکار خریداری و تهیه می شود.)
- ۲- طبخ و توزیع بدون مواد: (مواد غذایی مورد نیاز توسط کارفرما خریداری و تهیه می شود.)

طبخ و توزیع با مواد

- ۱- لیست تعداد پرس غذای طبخ شده بر اساس **نوع غذا** با مهر و امضاء کارشناس تغذیه واحد.
- ۲- رعایت نوع غذای طبخ شده بر اساس جدول غذایی مربوطه.
- ۳- در صورت داشتن اقلام فاکتوری در قرارداد حتما فاکتور رسمی ضمیمه شود.
- ۴- درخواست خرید توسط مسئول آشپزخانه با تأیید امور عمومی.
- ۵- اگر در قرارداد برای پرداخت آب، برق و گاز مبلغی تعیین شده باشد در سند هزینه اعمال شود.

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 بر اساس تعداد پرس سرو شده محاسبه و از هزینه کردن مبلغ کلی قرارداد صرف نظر گردد.

قرارداد انظمامات

- ۱- برنامه شیفت کارکنان واحد انتظامات.
- ۲- تأیید کارکرد و تعداد ساعت تایمکس پرسنل انتظامات توسط حراست واحد.
- ۳- نامه بنیاد تعاون نیروی انتظامی مبنی بر مبلغ هر ساعت پرداخت به پرسنل و مبلغ سود شرکت.
- ۴- جهت پرداخت ارزش افزوده فقط مبلغ سود شرکت مشمول ارزش افزوده می شود.

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.

ماتسپهال استیجارى

۱- 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 تایکس ندارد بر اساس لیست ساعت حضور و غیاب که به تأیید رئیس مرکز و امور عمومی و نظیه مرکز رسیده باشد این لیست بعنوان تایکس 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.

قرارداد اجاره واحد های پارکینگ

اداره نظارت بر عتقا و اجاره و حسابرسی
دانشگاه آزاد اسلامی واحد علوم و تحقیقات
اصفهان

۱- لیست درآمد واحد مربوط به تأیید و مهر و امضاء واحد درآمد واحد.

۲- لیست ارسال نسخ بیمه های طرف قرارداد بیمارستان.

۳- لیست کسورات بیمه های طرف قرارداد بیمارستان.

۴- فیش پرداخت اجاره بهای محل اجاره توسط شرکت.

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

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

۶ - فرم ۹۰ دو فرم ۹۰.xlsx

با تشکر از توجه شما

اداره نظارت بر مکتوبات
دانشگاه علوم پزشکی اصفهان
داعی داخلی

