

به نام خدا

جلسه هم اندیشی روسای حسابداری

واحد های تابع مدیریت امور مالی دانشگاه

شهریور ماه ۱۴۰۵



اداره بررسی و نظارت پایش عملکرد

ای عجب دردی است دل را بس عجب

مانده در اندیشه آن روز و شب

مروری بر اختیارات تعیین شده در آیین نامه

✓ ماده ۴۴ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه

✓ مسئولیت تشخیص (ماده ۳۹)، انجام تعهد (۴۱)، تسجیل (۴۲) و حواله (۳۸) به عهده رییس 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.

✓ حواله (ماده ۳۸)

✓ اجازه ای است که کتباً به وسیله مقامات مجاز برای تأدیه تعهدات و بدهیهای قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوطه عهده مدیر امور مالی (خزانه دار) و رییس امور مالی واحد و در وجه ذینفع صادر می شود.



ادامه مروری بر اختیارات تعیین شده در این نامه

✓ تشخیص (ماده ۳۹)

- عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداختهایی که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به اجرای برنامه های مؤسسه و واحدهای اجرایی ضروری است.

✓ تعهد (ماده ۴۱)

- عبارت است از ایجاد دین بر ذمه مؤسسه ناشی از :
- الف) تحویل کالا یا خدمت
- ب) اجرای قراردادهایی که با رعایت مقررات منعقد شده باشد
- ج) احکام صادر شده از مراجع قانونی و ذیصلاحیت
- د) پیوستن به قراردادهای بین المللی و عضویت در سازمانها یا مجامع بین المللی با اجازه قانون

✓ تسجیل (ماده ۴۲)

- عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک مثبت



ماده های تفویض شده در ابلاغ روسای واحدها

مواد ۳۰، ۳۸، ۴۴، بند ب ماده ۶۲

با سلام و احترام

پس از حمد خداوند متعال و با درود و صلوات بر حضرت محمد و آل محمد (ص)، با عنایت به نامه شماره ۲۹/۱۶۸۲/د مورخ ۱۴۰۵/۰۴/۱۶ رئیس محترم مرکز آموزشی، پژوهشی و درمانی شهید دکتر چمران، بدینوسیله مسئولیت تشخیص، تعهد و تسجیل در مواد «۳۰، ۳۸، ۴۴» و «بند (ب) ماده ۶۲» آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه های علوم پزشکی در حد اعتبارات ابلاغی به آن مرکز به شما تفویض می گردد تا با در نظر گرفتن مسئولیت های ناشی از تفویض اختیار فوق و رعایت کامل مقررات و آیین نامه مذکور در این مورد اقدام نمایید.


دکتر شاهین شیرانی
رئیس دانشگاه

ماده های تفویض شده در ابلاغ روسای مالی واحدها

✓ تامین اعتبار (ماده ۴۰)

- عبارتست از اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مندرج در بودجه تفصیلی مؤسسه برای انجام هزینه و خرید دارائی و ایجاد تملک دارائی و تعهد که مبنای آن، دفتر اعتبارات امور مالی مؤسسه و واحد اجرایی خواهد بود.



ادامه ماده های تفویض شده در ابلاغ روسای واحدها : مواد ۳۰، ۳۸، ۴۴، بند ب ماده ۶۲

✓ 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 انواع پرداختهای مؤسسه، عبارت است از:
- ۱- تنخواه گردان ۲- پیش پرداخت ۳- علی الحساب ۴- هزینه ۵- خرید اموال، ماشین آلات، تجهیزات و تملک دارایی سرمایه ای ۶- سایر

✓ یادآوری مهم - ماده ۳۱

- کلیه پرداختهای مؤسسه و یا واحدهای اجرایی جز در مواردی که قوانین و مقررات ترتیب دیگری مقرر داشته، باید از طریق حسابهای بانکی و به وسیله چک انجام گیرد منوط به آنکه گواهی بانک حاکی بر موارد زیر باشد:
- انتقال وجه به حساب ذینفع
- پرداخت وجه به ذینفع یا قائم مقام قانونی او
- حواله در وجه ذینفع یا قائم مقام قانونی او



ادامه ماده های تفویض شده در ابلاغ روسای واحدها : مواد ۳۰، ۳۸، ۴۴، بند ب ماده ۶۲

✓ تبصره- در موارد استثنائی که با تشخیص رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان و در واحدهای مستقل با تشخیص و مسئولیت رییس واحد اجرایی اخذ امضاء از گیرنده وجه مقدور یا به مصلحت نباشد، تأیید یکی از مقامات مذکور، دایر بر پرداخت وجه به ذینفع (بصورت چک یا نقد) رسید دریافت کننده وجه تلقی و سند قابل احتساب به هزینه قطعی است. (کارت هدیه، تحویل هدایا در جشن ها و)

✓ بند ب ماده ۶۲

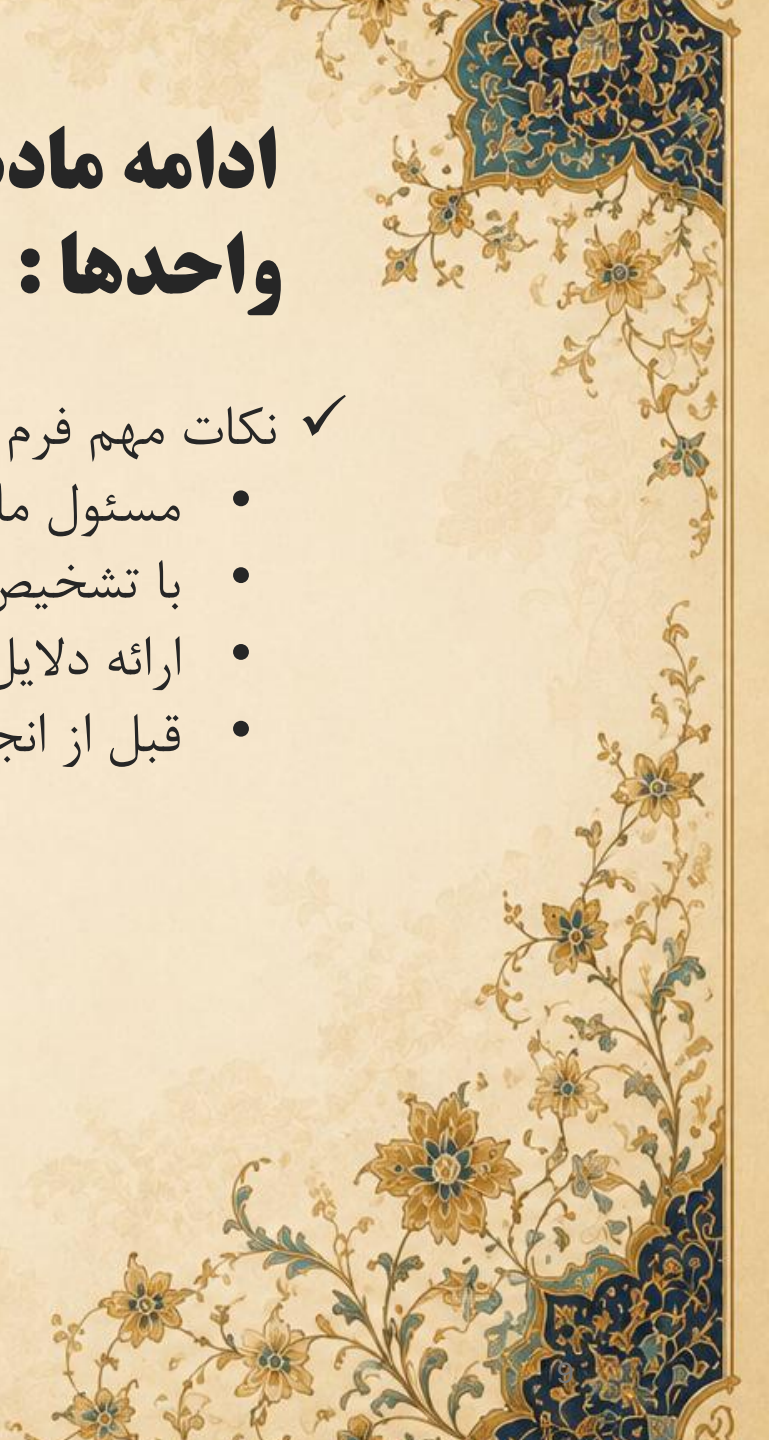
• کارپرداز یا مامور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی، با تامین کیفیت مورد نظر، چنانچه بهای به دست آمده مورد تأیید مسئول واحد تدارکاتی یا مقام مسئول همتراز وی باشد، معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد و چنانچه اخذ سه فقره استعلام کتبی به هر دلیلی ممکن نباشد با تأیید و موافقت رییس مؤسسه یا مقامات مجاز به تعداد موجود کفایت می شود.



ادامه ماده های تفویض شده در ابلاغ روسای واحدها : مواد ۳۰، ۳۸، ۴۴، بند ب ماده ۶۲

✓ نکات مهم فرم بند ب:

- مسئول مالی فرم بند ب را امضا نمی کند.
- با تشخیص و پذیرش مسئولیت توسط رئیس مرکز
- ارائه دلایل توجیهی در صورت جلسه
- قبل از انجام خرج در این خصوص تصمیم گیری شده باشد



ماده ۵۵ آیین نامه مالی و معاملاتی

✓ کلیه معاملات مؤسسه اعم از خرید، فروش، اجاره، استجاره، پیمانکاری، اجرت و غیره باید حسب مورد از طریق مناقصه یا مزایده انجام شود. انتشار فراخوان برای کلیه معاملات اعم از خرید، مناقصه و مزایده الزاما به صورت الکترونیکی در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (ستاد) و به صورت اختیاری در سایت مؤسسه یا روزنامه های کثیرالانتشار."

✓ 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 غیردولتی و هیات امنای صرفه جویی ارزی و مؤسسات و شرکتهای تابعه که بیش از ۵۰٪ سهام و یا سهم الشراکه و مالکیت آنها به طور مستقیم یا غیرمستقیم (از طریق اشخاص حقوقی وابسته دیگر) متعلق به مؤسسات و نهادهای فوق و یا هیات امنای مزبور می باشد.



ادامه ماده ۵۵ آیین نامه مالی و معاملاتی

- ۳- درمورد خرید، اجاره به شرط تملیک یا اجاره واستجاره 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 رییس 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 بارعایت موازین اسلامی و صنایع مستظرفه.
- ۵- خرید اموال منقول، غیر منقول، خدمات و حقوقی که به تشخیص و مسولیت رییس مؤسسه و مقامات مجاز از طرف ایشان منحصر بفرد (انحصاری) بوده و دارای انواع مشابه نباشد.



ادامه ماده ۵۵ آیین نامه مالی و معاملاتی

- ۶- درمورد خرید کالاهای مورد مصرف روزانه که در محل از طرف دستگاههای ذیربط دولتی و یا شهرداری ها برای آنها نرخ ثابتی تعیین شده باشد "بدون رعایت حدنصاب سقف معاملات"
- ۷- درمورد هزینه های مربوط به تعمیر، راه بری، نگهداری و خرید قطعات یدکی جهت تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین الات 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 مسولیت رییس واحد درخواست کننده، با تایید رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان و تعیین بهای مورد معامله حداقل توسط یک نفر کارشناس رشته مربوطه منتخب رییس مؤسسه.
- ۸- درمورد معاملات محرمانه به تشخیص هیات ریسه بارعایت صرفه و صلاح موسسه



ادامه ماده ۵۵ آیین نامه مالی و معاملاتی

- ۹- درمورد مناقصاتی که بنابه ضرورت و موافقت کتبی رییس مؤسسه به صورت متمرکز توسط وزارت متبوع برگزار می گردد.
- ۱۰- خدمات فرهنگی و هنری، آموزشی، پژوهشی، ورزشی و نظایر آن ، قراردادهای آموزشی و همچنین قراردادهای پژوهشی با اشخاص حقیقی و حقوقی با هماهنگی شورای پژوهشی مؤسسه به تشخیص و مسئولیت رییس واحد درخواست کننده وتایید رییس مؤسسه و یا مقام مجاز از طرف ایشان
- ۱۱- خرید سهام وتعهدات پرداخت خسارت وجرایم ناشی از اجرای احکام قضایی
- ۱۲- درمورد کالاهای انحصاری که توسط کنسرسیوم های داخلی تولید می شود.



سامانه الکترونیکی دولت (ستاد)

✓ (آیین نامه فعالیت سامانه تدارکات الکترونیکی دولت ، شماره ۱۶۵۳۸۹/ت/۴۶۸۴۹/ک به شماره ابلاغ ۱۳۹۰/۸/۲۱)

✓ سامانه تدارکات الکترونیکی دولت

- سیستم انجام معاملات دستگاه های اجرایی (مناقصه و مزایده) در بستر وب که در آن کلیه مراحل مناقصه (درخواست خرید تا پرداخت وجه) و مزایده (ثبت تا دریافت وجه) انجام می شود. سامانه یاد شده در این تصویب نامه به اختصار (ستاد) نامیده می شود.

✓ تأمین کننده

- شخص حقیقی یا حقوقی دارای مجوز قانونی (حسب مورد) که در ستاد، کالا، خدمت یا اموال غیرمنقول خود را جهت فروش به خریداران ارائه می کند.

✓ مزایده گر

- شخصی حقیقی یا حقوقی که پس از ثبت نام در سامانه، اسناد مزایده را دریافت و در آن شرکت کند.



ادامه سامانه الکترونیکی دولت (ستاد)

✓ اقلام قابل معامله

- کلیه اموال منقول و غیرمنقول و خدمات مورد استفاده در دستگاه های اجرایی.

✓ معاملات محرمانه از شمول این تصویب نامه مستثنی و با رعایت مقررات مربوط انجام می شود.

✓ نکته

- مسئول مالی موظف است کنترل نماید که خرید خارج از سامانه ستاد انجام نگیرد و هرگونه خرید خارج از سامانه با تشخیص رئیس واحد طبق ماده ۹۰ آیین نامه و پذیرش مسئولیت کتبی توسط رئیس مرکز انجام شود.

✓ نکته مهم

- بند ب جایگزین استعلام در سامانه ستاد نیست. کلیه معاملات الزاما باید از طریق سامانه ستاد انجام گیرد مگر در موارد مقرر در آیین نامه (ماده ۵۵ آیین نامه مالی معاملات)

ادامه سامانه الکترونیکی دولت (ستاد)

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۳/۰۳
شماره: ۷۳۴۳۱
پیوست: ندارد



پیش‌تأیید با مهر ستاد
رئیس

منطقه شش کشور
وبازرسی کل استان اصفهان

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۳/۰۳
شماره: ۷۳۴۳۱
پیوست: ندارد



پیش‌تأیید با مهر ستاد
رئیس

منطقه شش کشور
وبازرسی کل استان اصفهان

مدیران محترم دستگاه‌های اجرایی استان اصفهان

با سلام

احتراماً، در راستای وظایف این مرجع در زمینه نظارت بر عملکرد دستگاه‌های اجرایی استان در نحوه برگزاری معاملات در بستر سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (ستاد) ملاحظه گردید:

"در مواردی، اعضای کمیسیون مناقصه، دستگاه اجرایی را ملزم به انجام مراحل معاملات نصاب کوچک از طریق سامانه تاد (تدارکات الکترونیکی دولت) نموده‌اند که با توجه به کثرت معاملات کوچک و عدم حضور تامین کنندگان خرد در سامانه مذکور، موجب تطویل فرایند خرید و ایجاد مشکل برای دستگاه شده است."

این در حالی است که:

- ۱- به موجب ماده (۹) قانون برنامه ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران دولت مکلف گردیده تا پایان سال دوم اجرای قانون برنامه، سامانه تدارکات الکترونیکی دولت را برای اجرای تمامی مراحل انواع معاملات متوسط و بزرگ وزارتخانه‌ها و ... بجز معاملات محرمانه تکمیل کند و کلیه دستگاه‌های مشمول قانون برگزاری مناقصات و نهادهای عمومی غیردولتی مکلف به رعایت قانون برگزاری مناقصات و انجام معاملات خود از طریق سامانه مذکور هستند.
- ۲- مطابق ماده ۱ آیین‌نامه نحوه فعالیت دستگاه‌های اجرایی در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت، (موضوع تصویب‌نامه شماره ۱۳۶۱۵۹/ت/۵۵۲۸۹ مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۲۵ هیات محترم وزیران، دستگاه های مشمول آیین نامه، باید تمام مراحل معاملات متوسط و بزرگ خود به جز معاملات محرمانه، مانند درخواست، استعلام، فراخوان، توزیع و دریافت اسناد، گشایش الکترونیکی پاکت‌ها یا پیشنهادها، انعقاد قرارداد و داد و ستد وجوه و تضمینات و نیز هرگونه الحاق، اصلاح، فسخ، ابطال و خاتمه قرارداد را از طریق ستاد و به طور الکترونیکی انجام دهند. ضمناً به موجب ماده ۲۱ آیین نامه فوق، هیات محترم وزیران، تصویب‌نامه قبلی خود به شماره ۱۶۱۴۵/ت/۵۳۵۲۵ مورخ ۱۳۹۶/۲/۱۶ را ملغی نموده است.

لذا با توجه به ماده (۱) آیین نامه نحوه فعالیت دستگاه‌های اجرایی در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت، موضوع تصویب نامه شماره ۱۳۶۱۵۹/ت/۵۵۲۸۹ مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۲۵ هیات محترم وزیران، صرفاً معاملات متوسط و بزرگ دستگاه‌ها مشمول انجام مراحل معاملات از طریق سامانه تاد بوده و هیچگونه اشار‌های به معاملات کوچک نشده؛ لذا با توجه به اینکه در آخرین مصوبه دولت صرفاً به معاملات متوسط و بزرگ اشاره گردیده‌است، **دستگاه‌های اجرایی الزامی به انجام معاملات کوچک از طریق سامانه تاد ندارند.**

بنابر مراتب فوق و به جهت حسن جریان امور در اجرای بند "ج" ذیل ماده ۱۱ قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور و ماده ۴۲ آیین نامه اجرایی قانون مرقوم هشدار قانونی داده می‌شود. لذا شایسته است دستور فرمایید موضوع مذکور به اطلاع اعضای کمیسیون مناقصه آن دستگاه رساننده و نتیجه اقدامات به این بازرسی کل اعلام گردد.

حمید شاه محمدی
رئیس منطقه و بازرسی کل

رونوشت:

مدیر کل محترم امور اقتصادی و دارایی استان اصفهان-جهت ابلاغ به ذیحسابان دستگاه های اجرایی استان.



نکات مهم قابل کنترل (سامانه ستاد)

- ✓ ۱- تاریخ استعلام در سامانه و همخوانی با تاریخ فاکتور
- ✓ ۲- مطابقت مشخصات کالای مورد تقاضا ثبت شده در سامانه ستاد با مشخصات فاکتور صادر شده از نظر مشخصات و تعداد استعلام بزرگتر انجام می شود ولی خرید کوچکتر در دفعات انجام می شود؟
- ✓ ۳- نوع استعلام (خرید مستقیم، اعلام عمومی)
- ✓ ۴- کنترل پاسخ دهندگان به استعلام
- ✓ ۵- کنترل دلایل توجیهی در مواردی که انجام معامله با توجه به ترتیب اولویت قیمت های پیشنهادی تامین کنندگان صورت نگرفته باشد.
- ✓ ۶- مشخصات کالا به ریز در سامانه درج شده باشد و بعد با فاکتور ها کنترل شود.
- ✓ ۷- کنترل و پیشگیری از شکست معاملات (متوسط به خرد- کلان به متوسط)
- ✓ نکته مهم کلی
 - مشخصات دقیق کالا که موجب تفاوت در قیمت می شود، حتما در فاکتورها درج شده باشد، عنوان های کلی قابل قبول نیست.



وظایف محول شده در ابلاغ روسای محترم مالی

✓ ۱- ایجاد هماهنگی لازم در خصوص برنامه ریزی فعالیت های کلیه قسمت های امور مالی آن واحد

- نظارت بر فعالیت تک تک قسمت های زیر مجموعه مالی از حیث میزان کار، سختی کار، حجم کار، میزان پاسخگویی
- برقراری تعادل در تقسیم وظایف بین کارکنان به نحوی که از کلیه نیروها به نحو بهینه و در راستای اهداف سازمانی و افزایش بهره وری نیروی انسانی

✓ ۲- برنامه ریزی و نظارت بر گردش ، احصاء و نحوه ی وصول درآمدهای واحد (اعم از صندوق ، بانکهای تمرکز درآمد، ، ارسال صورتحسابها به طرفهای قرارداد ، اجاره بهای ناشی از قراردادهای واگذاری ، کسورات و تخفیفات و...)

✓ نکته مهم : کلیه درآمد های واحد بایستی به حساب متمرکز درآمد نزد خزانه با درج شناسه، واریز گردد.



ادامه وظایف محول شده در ابلاغ روسای محترم مالی

شماره: ۷۵۳۶۴ / ۵۵

تاریخ: ۱۴۰۵/۰۵/۱۱

پوست: دارد



جمهوری اسلامی ایران
وزارت امور اقتصادی و دارایی



خزانه‌داری کل کشور

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶ با اصلاحات بعدی منجمده دانشگاه‌ها، مراکز و موسسات آموزش عالی و پژوهشی، فرهنگستان‌ها و پارک‌های علم و فناوری، شرکت‌های دولتی، موسسات و نهادهای عمومی

سلام علیکم

پیرو بخشنامه‌های قبلی از جمله بخشنامه شماره ۵۵/۱۶۳۷۴۴ مورخ ۱۴۰۲/۰۸/۲۸ و در اجرای ماده (۴۵) ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۴۰۵ کل کشور که اشعار می‌دارد «استفاده از شناسه واریز برای کلیه دریافت‌های دولت از جمله منابع عمومی، درآمدهای اختصاصی، درآمد شرکت‌های دولتی، وجوه مربوط به قوانین خاص و وجوه سپرده موضوع ماده (۴۱) قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶ با اصلاحات بعدی، براساس دستورالعمل ابلاغی خزانه‌داری کل کشور برای کلیه دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶ با اصلاحات بعدی وصول کننده الزامی است» به اطلاع می‌رساند وصول و واریز تمامی درآمدهای حاصل از فروش و ارائه خدمات و دریافت سایر وجوه عمومی از جمله درآمد اختصاصی، درآمد شرکت‌های دولتی و سپرده، می‌باید از مبدا وصول صرفاً به واسطه شناسه واریز انجام شود. لذا ضروری است بر اساس دستورالعمل نحوه ایجاد شناسه واریز (فایل پیوست) و از طریق پورتال بهداد بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، نسبت به فعال‌سازی کامل شناسه واریز موارد فوق‌الذکر اقدام لازم معمول شود. بدیهی است با عنایت به حکم یاد شده و حکم ماده (۳۷) قانون محاسبات عمومی کشور مبنی بر مسوولیت روسای دستگاه‌های اجرایی مربوط در حصول صحیح و به موقع درآمدها، عواقب مترتب بر عدم اقدام به‌موقع، بر عهده دستگاه اجرایی ذیربط خواهد بود.

سید رحمت... اگر می

خزانه‌دار کل کشور

ادامه وظایف محول شده در ابلاغ روسای محترم مالی

✓ ۳- اعمال قوانین و مقررات مالی و بخشنامه ها در رابطه با پرداخت ها
(موضوع ماده ۴۴ آیین نامه- تطبیق پرداخت با آیین نامه)

✓ ۴- نگهداری و تحویل و تحول وجوه نقدینه ها و سپرده ها و اوراق بهادار و نظارت بر وصول به موقع درآمدها و انواع ضمانتنامه

- کنترل و نظارت بر حساب های بانکی واحد،
- کنترل صورت مغایرت بانکی ماهانه و پیگیری رفع مغایرت ها در موعد مقرر،
- نظارت بر صحت کسر سپرده در قراردادهای
- عدم برداشت از حساب سپرده (برداشت از حساب سپرده صرفا با مجوز رئیس دانشگاه)

- تنظیم صورت مغایرت بانکی برای حساب سپرده
- ثبت و شناسایی به موقع درآمد ها (درآمد های اجاره محل واحد های واگذاری، غرفه ها، صورت حساب های ارسالی و وصولی...)

ادامه وظایف محول شده در ابلاغ روسای محترم مالی

- نظارت بر ثبت صحیح درآمد ها و کنترل واریز به حساب متمرکز درآمدی به همراه شناسه واریز
- کنترل و دریافت ضمانتنامه ها، کنترل تاریخ ضمانتنامه ها (تمدید قبل از پایان مهلت قرارداد)،
- کنترل نوع ضمانتنامه مجاز در هر مورد
- ضمانتنامه های مقرر بابت فرایند ارجاع کار (۵ درصد) (الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (چ) و (ح)
- ضمانتنامه های مقرر بابت انجام تعهدات (۱۰ درصد کل) (الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (چ) و (ح)
- ضمانتنامه های مقرر بابت پیش پرداخت (معادل پیش پرداخت) (الف)، (پ)، (ث)، (ج)، (چ) و (ح)
- ضمانتنامه های مقرر بابت حسن انجام کار (۱۰ درصد از هر پرداخت) (الف)، (پ)، (ث)، (ج)، (چ) و (ح)

نتیجه مهم:

گواهی مانده مطالبات
نمی تواند جایگزین
ضمانت حسن انجام
تعهدات گردد

ادامه وظایف محول شده در ابلاغ روسای محترم مالی

- کنترل رعایت دستورالعمل ضمانتنامه ها پیوست ایین نامه مالی و معاملاتی در قراردادها، مناقصات و مزایدات
- در مناقصات و مزایدات فیش سپرده بابت شرکت در مناقصه/مزایده حتما قبل از بازکردن پاکت پیشنهاد قیمت ها جهت اقدام احتمالی اتی در صورت انصراف دریافت گردد.
- مؤسسه مجاز است تا صددرصد مبلغ سپرده حسن اجرای کار را در ازای ضمانتنامه های موضوع بندهای (الف)، (پ)، (ث)، (ج)، (چ) و (ح) ماده ۴ که میتواند حداکثر پنجاه درصد آن از تضمین موضوع بند (ث) ماده ۴ باشد، به پیمانکار بازگرداند.



خلاصه تضمینات مقرر در آیین نامه مالی معاملات

جدول ۱۰-۱ تضمینات در خرید انواع کالا و ماشین الات

نوع معامله	تضمین شرکت در فرایند ارجاع کار				تضمین انجام تعهدات				تضمین پیش پرداخت		تضمین حسن اجرای کار
خرید انواع کالا و ماشین آلات	مبلغ برآورد (نصاب متوسط)	تا ۲۰ برابر	مازاد بر ۲۰۰	مازاد	مبلغ برآورد (نصاب متوسط)	تا ۲۰ برابر	مازاد بر ۲۰ برابر	مازاد	معادل مبلغ پیش پرداخت	مبلغ تضمین	صد درصد مبلغ سپرده حسن اجرای کار در ازای ضمانت نامه های الف - پ - ث - ج - چ به پیمانکار بازگرانده می شود.
					درصد	۱۰	۵				
					نوع تضمین	الف - ب - پ - ج - چ					
خرید انواع کالا و ماشین آلات	درصد	۵	۲	۱	مبلغ برآورد (نصاب متوسط)	تا ۲۰ برابر	مازاد بر ۲۰ برابر	مازاد	الف - پ - ث - ج - چ - ح	نوع تضمین	حداکثر پنجاه درصد ضمانت نامه ها می تواند از نوع موضوع بند ث باشد.
					درصد	۱۰	۵				
	نوع تضمین	الف - ب - پ - ج - چ - ح			نوع تضمین	الف - ب - پ - ج - چ					

ادامه خلاصه تضمینات مقرر در آیین نامه مالی معاملاتی

جدول ۱۰-۲ تضمینات در ارجاع کار و معاملات خدمات پیمانکاری

نوع معامله	تضمین شرکت در فرایند ارجاع کار					تضمین انجام تعهدات				تضمین پیش پرداخت		تضمین حسن اجرای کار
ارجاع کار و معاملات خدمات پیمانکاری	مبلغ برآورد (نصاب متوسط)	۲۰ تا برابر	مازاد بر ۲۰ تا ۲۰۰	مازاد بر ۲۰۰۰	پیمانکاری احداث، حمل-ونقل کالا، نصب، ساخت یا ساخت و نصب	مبلغ برآورده (نصاب متوسط)	۲۰ تا برابر	مازاد بر ۲۰ برابر	میزان پیش پرداخت	۱۵ تا ۲۵ درصد مبلغ اولیه پیمان	تضمین حسن اجرای کار معادل ده درصد از هر پرداخت به استثنای پیش-پرداخت	
						درصد	۵	۲/۵	مبلغ تضمین	معادل مبلغ پیش پرداخت		
						نوع تضمین	الف- ب- پ- ج- ح		نوع تضمین	الف- پ- ث- ج- چ- ح		
	درصد	۵	۲	۰/۵	پیمانکاری تعمیر، نگهداری و بهره برداری، خدمات پشتیبانی، حمل و نقل مسافر و سایر	مبلغ برآورده (نصاب متوسط)	۲۰ تا برابر	مازاد بر ۲۰ برابر	قسط اول	پس از تحویل کارگاه ۴۰٪	تا صد درصد مبلغ سپرده حسن اجرای کار در ازای ضمانتنامه های الف- پ- ث- ج- چ- ح به پیمانکار بازگردانده می شود.	
						درصد	۱۰	۵	قسط دوم	پس از تجهیز کارگاه ۳۰٪		
						نوع تضمین	الف- ب- پ- ج- ح		قسط سوم	پس از انجام سی درصد مبلغ اولیه پیمان ۲۰٪		
	الف- ب- پ- ج- چ- ح					نوع تضمین						

ادامه خلاصه تضمینات مقرر در آیین نامه مالی معاملاتی

جدول ۱۰-۳ تضمینات در کارهای مطالعاتی، طراحی، مدیریت طرح، نظارت، امور تحقیقاتی و پژوهشی

نوع معامله	تضمین شرکت در فرایند ارجاع کار	تضمین انجام تعهدات	تضمین پیش پرداخت	تضمین حسن اجرای کار
انتخاب مشاور در کارهای مطالعاتی، طراحی، مدیریت طرح، نظارت، امور تحقیقاتی و پژوهشی و امور	ندارد.	کل مبلغ اولیه قرارداد	میزان پیش پرداخت	معادل ده درصد از هر پرداخت کسر و به حساب سپرده واریز می شود.
		درصد		مطالعاتی، طراحی، مدیریت طرح، امور تحقیقاتی و پژوهشی و امور نرم افزاری
		۵	۲۵ درصد	
		نوع تضمین	۱۰ درصد	مبالغ نقدی سپرده حسن اجرای کار در ازای ارائه ضمانتنامه موضوع ماده ۴، به طرف قرارداد بازگردانده می شود.
		یک یا ترکیبی از ضمانتنامه های ماده ۴ همین آیین نامه	نظارت عالی و کارگاهی	

ضمانتنامه های مقرر در آیین نامه مالی و معاملاتی

- ✓ الف- ضمانتنامه بانکی
- ✓ ب- اصل فیش واریز وجه نقد به حساب سپرده بانکی مجاز
- ✓ پ- ضمانتنامه صادره توسط مؤسسات بیمه گر
- ✓ ت- سفته معادل هشتاد درصد ارزش اسمی آن به تشخیص و مسئولیت رئیس مؤسسه
- ✓ ث- گواهی خالص مطالبات قطعی تأیید شده قراردادها از سوی دانشگاه با تأیید مدیر مالی
- ✓ ج- اسناد خزانه، اوراق صکوک، اوراق مشارکت
- ✓ چ- وثیقه ملکی معادل هشتاد و پنج درصد ارزش کارشناسی رسمی آن
- ✓ ح- ضمانتنامه های صادره توسط صندوق های ضمانت دولتی
- ✓ خ- ضمانتنامه های صادره توسط صندوق نوآوری و شکوفایی و صندوق های پژوهش و فناوری غیردولتی



ادامه وظایف محول شده در ابلاغ روسای محترم مالی

✓ ۵- شناسایی و نگهداری حساب مقداری و ریالی اموال، ماشین آلات و تجهیزات و دارایی های واحد . (تجدید ارزیابی)

✓ ۶- نظارت و کنترل بر ورود ، خروج و تحویل اموال ، فروش هرگونه اموال مازاد بر نیاز اعم از اسقاط و غیراسقاط ، ضمن آنکه طبق ماده ۹۳ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه مسئولیت نظارت بر نحوه استفاده از اموال منقول و غیرمنقول در اختیار واحد متضامناً به عهده مسئول مالی و مدیر واحد می باشد.



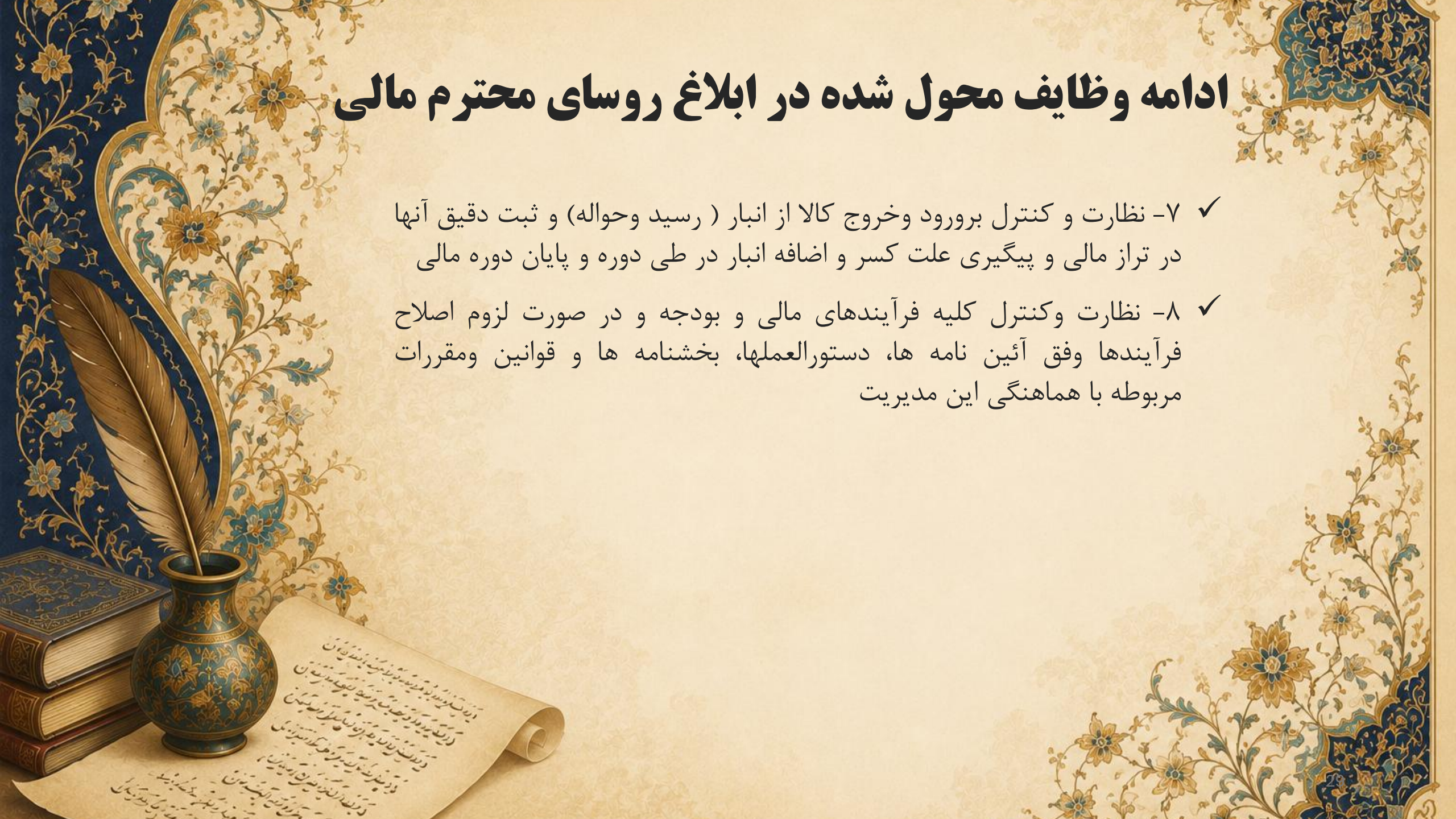
نکات مهم در نظارت و کنترل بر فرایند فروش اموال اسقاط

- ✓ ۱- تطبیق لیست پیشنهادی امین اموال مرکز با لیست تایید شده اموال قابل اسقاط کارشناسان ارزیاب دانشگاه از نظر تعداد و نوع اقلام (تطبیق با نظام نوین)
- ✓ ۲- نظارت بر فرایند انجام مزایده جهت فروش اموال اسقاط طبق دستورالعمل اموال مصوب هیات امناء (نامه دیوان محاسبات)
 - دریافت فیش سپرده/ اصل ضمانتنامه شرکت در مزایده هر سه شرکت کننده
 - کنترل مبلغ فیش/ ضمانتنامه با دستورالعمل تضمینات
 - کنترل برنده اعلام شده بر اساس قیمت های اعلام شده و قیمت پایه اعلام شده کارشناس ارزیاب
 - نظارت بر فرایند فروش و نحوه قیمت گذاری (قیمت گذاری بر اساس نظر کارشناس ارزیاب دانشگاه و اطلاعات سایت ایران ضایعات)- نوع قیمت گذاری تجمیعی یا به تفکیک اقلام- قبوض باسکول
 - کنترل واریز وجه به حساب درآمد دانشگاه با شناسه واریز
 - کنترل تطابق تعداد و اقلام مندرج در فرم ۲۰ با لیست تایید شده کارشناس ارزیاب و لیست پیشنهادی اولیه امین اموال مرکز



ادامه وظایف محول شده در ابلاغ روسای محترم مالی

- ✓ ۷- نظارت و کنترل برورود و خروج کالا از انبار (رسید و حواله) و ثبت دقیق آنها در تراز مالی و پیگیری علت کسر و اضافه انبار در طی دوره و پایان دوره مالی
- ✓ ۸- نظارت و کنترل کلیه فرآیندهای مالی و بودجه و در صورت لزوم اصلاح فرآیندها وفق آئین نامه ها، دستورالعملها، بخشنامه ها و قوانین ومقررات مربوطه با هماهنگی این مدیریت



ادامه وظایف محول شده در ابلاغ روسای محترم مالی

ردیف	عنوان اعتبار	ماده قانونی	کد اعتبار	ممنوعیت هزینه کرد
۱	یک تا سه درصد آموزش	(مصوبه اولین جلسه هیات امنای سال ۹۵)	۳۱۱	پرداخت حقوق، دستمزد، حق التدریس، حق التحقیق، فوق العاده مأموریت، تمام وقتی، هزینه پایان نامه ها و هزینه های عمرانی و جاری شامل آب، برق، گاز، تلفن، اینترنت و... ممنوع می باشد
۲	یک تا دو درصد پژوهش	تبصره ۴ ماده ۱۴ آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاهی	۳۱۲ ۱۱۵-۰۴-۰۰۰۴-۳۱	هر گونه پرداخت حقوق و مزایای پرسنلی (رسمی، پیمانی، تأمین نیرو) و... ممنوع می باشد.
۳	اعتبارات ارزش افزوده	موضوع ماده ۳۷ قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲)	ردیف متمرکز ۷۳۰۰۰۰۵۶	هر گونه پرداخت هزینه های پرسنلی نظیر حقوق و مزایا، اضافه کار، کمک های رفاهی، پاداش، فوق العاده های مأموریت، کارانه، بهره وری، مدیریت، نوبت کاری، دیون و مانند آن و هزینه های اداری نظیر اقلام مصرفی اداری و تأمین اثاثیه و منصوبات اداری از این محل ممنوع می باشد.
۴	اعتبارات دارو و لوازم مصرفی پزشکی	بند ط تبصره ۲ قانون بودجه ۱۴۰۴ / ماده ۹۶ ضوابط اجرایی بودجه ۱۴۰۵	۱۰۵-۰۳۳۷-۱۲۴۴۰۰۰۰۴-۳۱	منحصراً جهت بازپرداخت هزینه های تأمین و تدارک دارو، لوازم و تجهیزات پزشکی و ملزومات مصرفی پزشکی به داروخانه ها و شرکت های پخش تأمین کننده پرداخت کنند
۵	مصدومین ترافیکی	ماده ۳۰ قانون الحاق ۲	۱۰۴۳-۱۲۹۰۰۰-۰۳۶۹-۱۰۱-۰۴-۳۲	هر گونه پرداخت حقوق و مزایای پرسنلی (رسمی، پیمانی، تأمین نیرو) و... ممنوع می باشد.
۶	اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای	ماده ۳۱ ضوابط اجرایی بودجه سال ۱۴۰۵		هر گونه پرداخت به کارکنان دستگاه اجرایی از محل منابع طرح برای حقوق و مزایا، انعقاد قرارداد برای تأمین نیرو، تعهد استخدام، بکارگیری نیرو و کارکنان (پرسنل) پیمانکاران و مشاوران در امور جاری و فنی طرح ممنوع است.

ادامه وظایف محول شده در ابلاغ روسای محترم مالی

✓ ۹- اطلاع و کنترل کلیه تفویض اختیارات جهت امضاهای مجاز طبق بند ۷ ماده ۹
آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه

✓ نکات مهم:

- تعداد کارپردازان مرکز بر اساس مجوز پشتیبانی،
- کارپردازان واحد تایید پشتیبانی دانشگاه داشته باشند
- کارشناس تاسیسات، ساختمان، آی تی، تجهیزات پزشکی از طرف واحد معرفی و به تایید معاونت پشتیبانی برسد.

✓ ۱۰- اجرای نظام نوین مالی بر اساس دستورالعمل های ابلاغی



ادامه وظایف محول شده در ابلاغ روسای محترم مالی

- نکات مهم: در راستای اجرای صحیح حسابداری تعهدی و دستورالعمل دانش
- بانک اطلاعاتی قراردادهای تکمیل و به روز رسانی گردد.
- شناسایی کلیه قراردادهای فعال مرکز (مطابق بانک اطلاعاتی قراردادهای و کدینگ یکسان سازی شده)
- ۹۴۰۹۰۱ (کنترل قراردادهای پیمانکاران بدهکار) و ۹۵۰۹۰۱ (طرف حساب کنترل قراردادهای پیمانکاران بستانکار) - ثبت با تفصیل یک پیمانکار مربوطه و مبلغ یک سال قرارداد در ابتدای قرارداد انجام گردیده باشد.
- ثبت برگشت بابت قراردادهای پایان یافته
- ثبت شناسایی ضمانتنامه بانکی/سفته/چک بابت کلیه قراردادهای فعال
- (کنترل گردد ثبت برگشت ضمانتنامه قراردادهای پایان یافته انجام شده باشد).
- ۹۶۰۱۰۱ (اسناد تضمینی دیگران نزد ما بدهکار) و ۹۷۰۱۰۱ (طرف حساب اسناد تضمینی دیگران نزد ما بستانکار)
- شناسایی اسناد پرسنلی ماهانه (تا پایان ماه گذشته) (مهد-مسکن-کارانه-اضافه کار-حقوق-مقیمی-ماندگاری-انکالی-لباس- محرومیت از مطب-حق فنی ,)
- شناسایی ماهانه هزینه قراردادهای فعال مرکز (مطابق بانک اطلاعاتی قراردادهای و کدینگ یکسان سازی شده) تا پایان ماه قبل

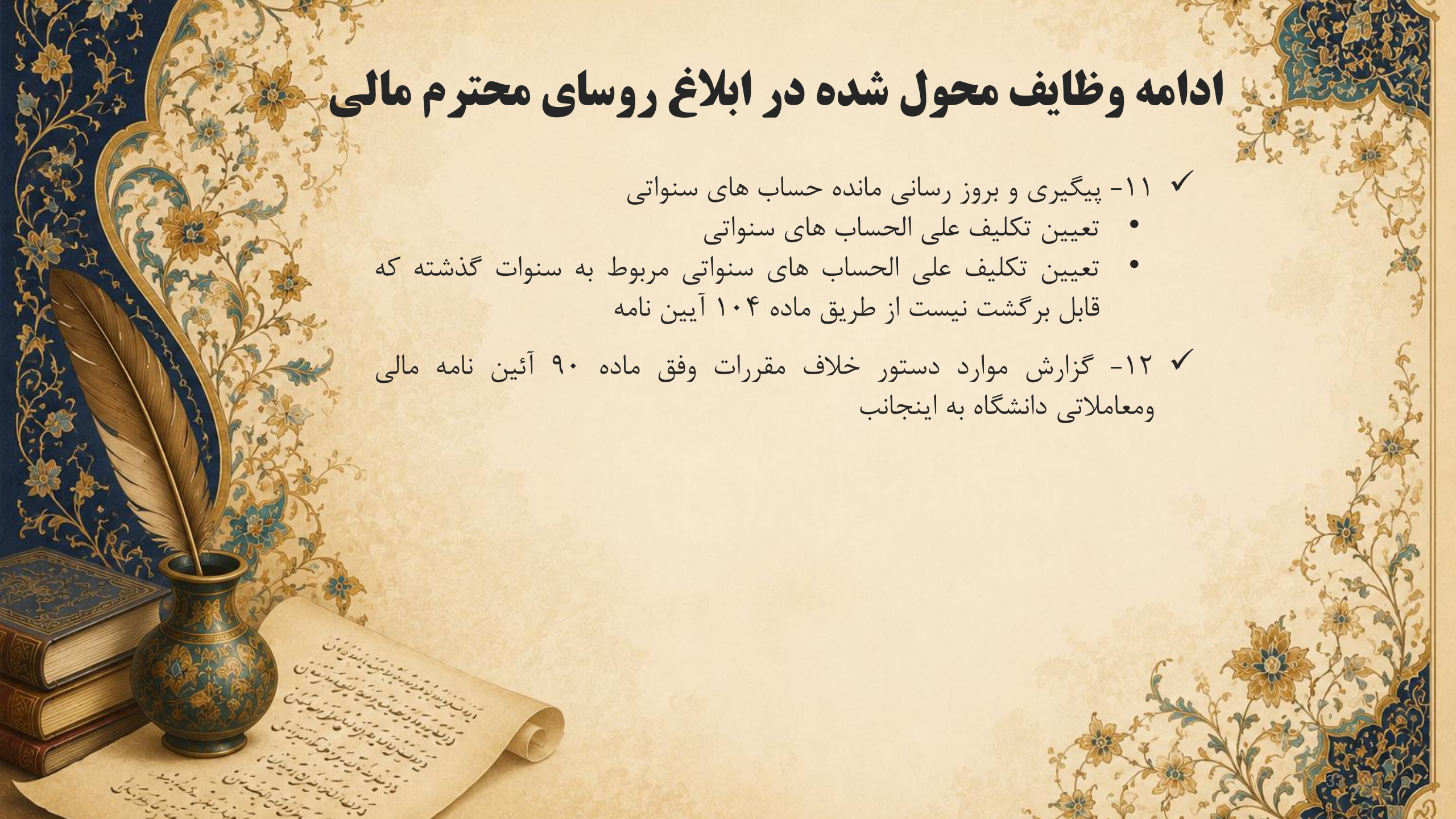


ادامه وظایف محول شده در ابلاغ روسای محترم مالی

✓ ۱۱- پیگیری و بروز رسانی مانده حساب های سنواتی

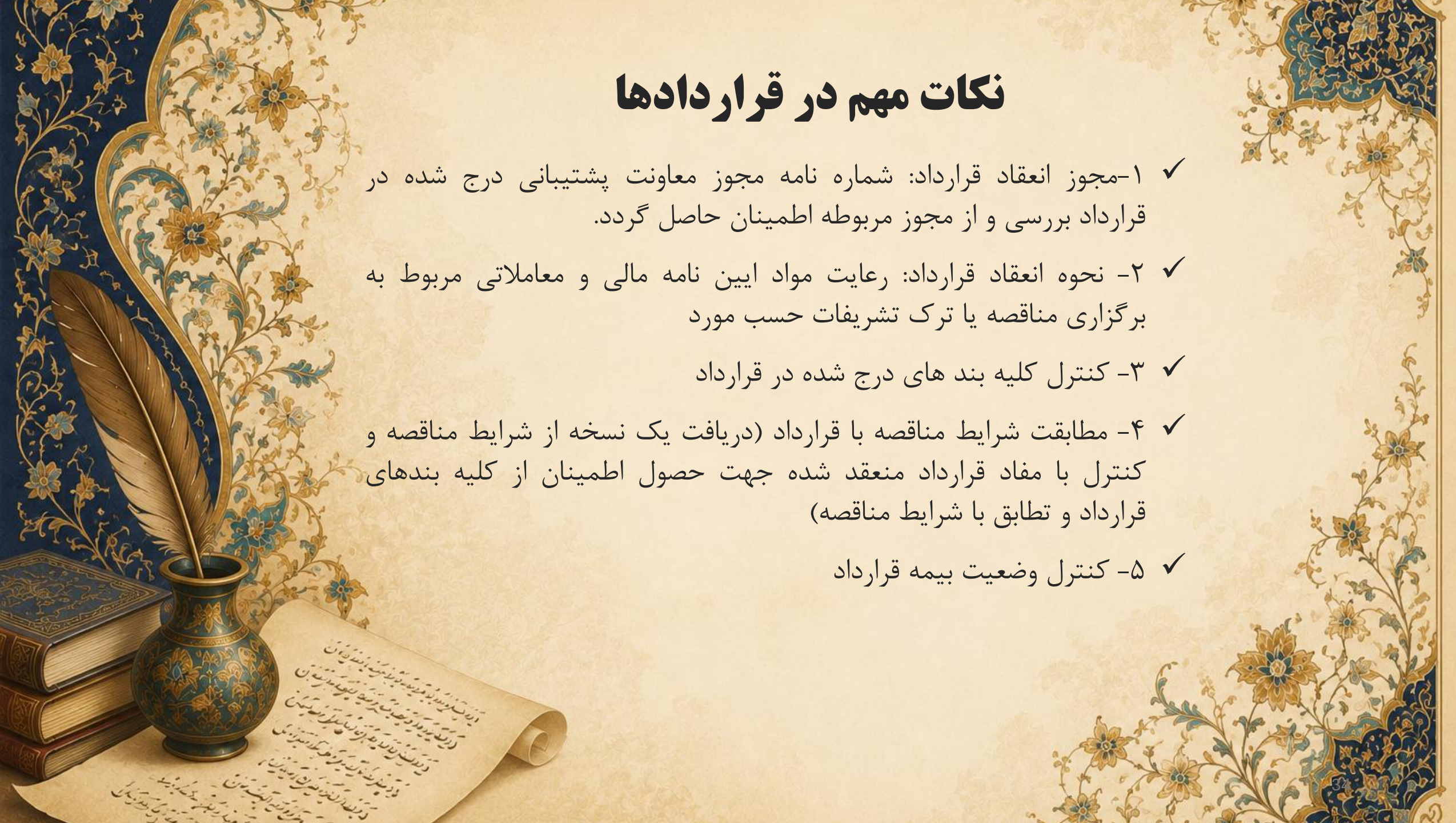
- تعیین تکلیف علی الحساب های سنواتی
- تعیین تکلیف علی الحساب های سنواتی مربوط به سنوات گذشته که قابل برگشت نیست از طریق ماده ۱۰۴ آیین نامه

✓ ۱۲- گزارش موارد دستور خلاف مقررات وفق ماده ۹۰ آئین نامه مالی و معاملات دانشگاه به اینجانب



نکات مهم در قراردادها

- ✓ ۱- مجوز انعقاد قرارداد: شماره نامه مجوز معاونت پشتیبانی درج شده در قرارداد بررسی و از مجوز مربوطه اطمینان حاصل گردد.
- ✓ ۲- نحوه انعقاد قرارداد: رعایت مواد ایین نامه مالی و معاملاتی مربوط به برگزاری مناقصه یا ترک تشریفات حسب مورد
- ✓ ۳- کنترل کلیه بند های درج شده در قرارداد
- ✓ ۴- مطابقت شرایط مناقصه با قرارداد (دریافت یک نسخه از شرایط مناقصه و کنترل با مفاد قرارداد منعقد شده جهت حصول اطمینان از کلیه بندهای قرارداد و تطابق با شرایط مناقصه)
- ✓ ۵- کنترل وضعیت بیمه قرارداد



ادامه نکات مهم در قراردادها

✓ ۶- کنترل درصد سپرده حسن انجام کار تعیین شده در قرارداد با بند ت ماده ۶ دستورالعمل تضمینات بابت تضمین حسن اجرای کار معادل ده درصد از هر پرداخت به استثنای پیش پرداخت، کسر و به حساب سپرده واریز می شود. (بند ت ماده ۶ - سپرده حسن اجرای کار).

✓ ۷- دریافت اصل ضمانتنامه و کنترل مبلغ تضمین انجام تعهدات تعیین شده در قرارداد با بند ب ماده ۶ دستورالعمل تضمینات

- مبلغ تضمین انجام تعهدات در معاملاتی که موضوع آن پیمانکاری احداث (انجام امور ساختمانی) یا استخراج و فرآوری معادن، حمل و نقل کالا (باربری)، نصب، ساخت یا ساخت و نصب است، پنج درصد و در معاملاتی با موضوع پیمانکاری تعمیر، نگهداری و بهره برداری، خدمات پشتیبانی، حمل و نقل مسافر و سایر معاملاتی که در آیین نامه تصریح نشده است، ده درصد مبلغ معامله می باشد (بند ب ماده ۶- تضمین انجام تعهدات).



ادامه نکات مهم در قراردادها

- ✓ ۸- وضعیت ارسال به دارایی (فاکتور صادر شده از سامانه مودیان در غیر اینصورت ارسال ماده ۱۶۹)
- ✓ ۹- مفاد حساب مواد ۳۷ (قرارداد اجاره) و ۳۸ (پیمانکاری) تامین اجتماعی
- ✓ ۱۰- کسر سپرده ۵ درصد موضوع ماده ۳۸ تامین اجتماعی
- ✓ نکته: طبق رای ۱۸۱۵ مورخ ۹۳/۱۱/۶ دیوان، ماده ۳۸ تامین اجتماعی در خصوص پیمانکاران فاقد کارگر صادق نیست.
- ✓ ۱۱- تطبیق گروه و سنوات و تعداد نیروهای درج شده در لیست حقوق و بیمه با مفاد قرارداد و شرایط مناقصه



ادامه نکات مهم در قراردادها

✓ نکته مهم : کلیه فاکتورها و قراردادها باید الزاما در سامانه دارایی ارسال گردد.
مگر موارد ۱۱ گانه مقرر در دستورالعمل ماده ۱۶۹.

شماره: ۱۳۹۲/۱۲/۲۷

تاریخ: ۲۰۰/۲۳۹۹۷

بخشنامه

کد:

۰۹۹

۹۲

۱۶۹مکرر

۴

مخاطبین

امور مالیاتی شهر و استان تهران

ادارات کل امور مالیاتی

/ ذینفعان

موضوع

موارد عدم شمول دستورالعمل اجرائی ماده ۱۶۹ مکرر قانون مالیاتهای مستقیم

پیرو دستورالعمل‌های شماره ۲۴۴۶۸/۲۰۰/ص مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۲۷ و شماره ۲۰۰/۳۹۵۴ مورخ ۹۲/۳/۷ درخصوص اجرای ماده ۱۶۹ مکرر قانون مالیات‌های مستقیم و با عنایت به ابهامات و سوالات مرتبط با اجرای دستور العمل‌های مذکور، به منظور ایجاد وحدت رویه در ادارات کل امور مالیاتی و اجرای صحیح مقررات به اطلاع می‌رساند موارد مشروحه ذیل مشمول دستورالعمل‌های فوق‌الذکر نمی‌باشند:

۱- خرید و فروش اوراق بهادار موضوع ماده ۲۴ قانون بازار اوراق بهادار، سهام و سهم الشرکه.

۲- خرید و فروش حق تقدم سهام یا سهم الشرکه.

۳- سود و کارمزد بانکها و موسسات اعتباری غیربانکی .

۴- دریافت و پرداخت حق عضویت اعضاء مجامع حرفه ای، احزاب و انجمن ها و تشکل های غیردولتی که دارای مجوز از مراجع ذیربط می باشند.

۵- دریافت و پرداخت هایی که به موجب قانون و مصوبات هیئت محترم وزیران توسط دستگاه های اجرائی به تشکل های قانونی، نهادهای عمومی غیر دولتی، مجامع حرفه ای، انجمن ها، انجمن های صنفی، اتحادیه‌ها، احزاب، اشخاص حقیقی و حقوقی انجام می شود.

۶- دریافت و پرداخت هائی که به موجب قانون و مصوبات هیئت محترم وزیران توسط تشکل های قانونی، نهادهای عمومی غیر دولتی، مجامع حرفه‌ای، انجمن ها، انجمن های صنفی، اتحادیه‌ها، احزاب به اشخاص حقیقی و حقوقی انجام می شود.

۷- کمک ها، جوایز و هدایای بلاعوض

۸- مبالغی که تحت عناوین جریمه یا خسارت، انواع عوارض و مالیات (به استثناء مالیات و عوارض قانون مالیات بر ارزش

افزوده) حق ثبت، حق تمیر، حقوق گمرکی و موارد مشابه، به دستگاه های اجرائی پرداخت می گردد.

۹- مال الاجاره های املاک موضوع ماده ۵۳ قانون مالیاتهای مستقیم.

۱۰- بر اساس دستورالعمل های مذکور بنگاه های املاک و دفاتر اسناد رسمی ملزم به ارسال فهرست ثمن معاملات تنظیم شده نبوده و صرفاً بابت حق الزحمه دریافتی و هزینه های مرتبط مشمول تکالیف مقرر در دستورالعمل های ماده ۱۶۹ مکرر می باشد.

۱۱- حقوق و دستمزد پرداختی موضوع فصل سوم از باب سوم قانون مالیاتهای مستقیم.

۱۲- وجوه پرداختی بابت حق نگهداری (شارژ) ساختمان و آبنومان های پرداختی.

۱۳- معاملات نقل و انتقال املاک موضوع ماده ۵۹ قانون مالیاتهای مستقیم برای متعاملین

علی عسکری

تاریخ اجراء: ۹۱/۱/۱

مدت اجراء: نامحدود

مرجع ناظر: دادستانی انتظامی مالیاتی

نحوه ابلاغ: فیزیکی / سیستمی

گیرندگان رونوشت:

قائم مقام محترم رئیس کل برای اطلاع

معاونین محترم سازمان برای اطلاع

مشاورین محترم سازمان برای اطلاع

شورای عالی مالیاتی برای اطلاع

دادستانی انتظامی مالیاتی برای اطلاع

مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات برای اطلاع و اقدام لازم

دفتر پژوهش و بهبود فرآیندها برای اطلاع و درج در بانک اطلاعاتی

مرکز عالی دادخواهی مالیاتی و تشخیص صلاحیت حرفه ای برای اطلاع

اداره کل نظارت بر ذیحسابیها برای اطلاع و ابلاغ به ذیحسابیهای نهادهای دستگاه های اجرایی

دفتر نظارت و بازرسی برای اطلاع

دفتر رئیس کل برای اطلاع

دفتر اطلاعات مالیاتی به همراه سابقه برای اطلاع و پیگیری لازم

همکاران محترم لطفاً هرگونه ابهام و توضیح در خصوص دستورالعمل ماده ۱۶۹ مکرر قانون مالیاتهای مستقیم را از طریق مرکز پاسخگویی سازمان امور مالیاتی با شماره تلفن ۳۵۰۲۷۰۰۰ مطرح و پیگیری نمایید.

ادامه نکات مهم در قراردادها

- ✓ ۱۲- کنترل تعداد نیروی درج شده در قرارداد با تعداد نیروی شاغل (پرداخت بر اساس تعداد نیرو انجام گیرد).
- ✓ ۱۳- کنترل جایگزینی نیرو توسط پیمانکار در صورت خروج نیرو
- ✓ ۱۴- کنترل نحوه پرداخت حقوق و مزایای نیرو ها طبق قوانین اداره کار
- ✓ ۱۵- کنترل سقف سالیانه پرداخت در قرارداد
- ✓ ۱۶- کنترل پرداخت در قراردادهای طبخ (بند ۱۵ درصد)
- ✓ ۱۷- کنترل تاریخ ضمانتنامه و تمدید در موعد مقرر



ادامه نکات مهم در قراردادها

✓ ۱۸- مطابقت شرایط منقاصه با قرارداد (دریافت یک نسخه از شرایط منقاصه و کنترل با مفاد قرارداد منعقد شده جهت حصول اطمینان از کلیه بندهای قرارداد و تطابق با شرایط منقاصه)

✓ ۱۹- کنترل جایگزینی نیرو توسط پیمانکار در صورت خروج نیرو

✓ ۲۰- کنترل بررسی منع مداخله کارکنان در تنظیم قرارداد

✓ ۲۱- کنترل چک لیست های مبنای پرداخت و اعمال جرائم موضوع قرارداد

✓ ۲۲- کنترل عدم تهاتر درآمد و هزینه در ثبت قرارداد های که شامل درآمد هم هستند مثل قراردادهای واگذاری درآمد اجاره با هزینه عملکرد تهاتر نشود.



ادامه نکات مهم در قراردادها

- ✓ ۲۳- واریز به حساب ذینفع در مورد اشخاص حقوقی الزاماً و صرفاً به شماره حساب حقوقی درج شده در قرارداد یا اعلام رسمی شده از سوی طرف معامله و در خصوص اشخاص حقیقی صرفاً به نام شخص طرف معامله انجام گیرد.
- ✓ ۲۴- در خصوص قراردادهای مشاوره انعقاد قرارداد با امضای معاون توسعه و مدیر مالی انجام گیرد.
- ✓ ۲۵- در قراردادهای واگذاری وضعیت نیروهای مرکز به کارگیری شده در موضوع قرارداد بررسی و در صورت لزوم از کارکرد کسر گردد.
- ✓ ۲۶- صورتجلسه تجهیزات تحویل شده به پیمانکار در کلیه قراردادها در ابتدا و پایان کنترل گردد.



نکات مهم در پرداخت های پرسنی

✓ نکته کلی

- قبل از هرگونه پرداخت پرسنی گام اول اطمینان از شرایط احراز پرداخت بر اساس دستور العمل مربوطه و گام دوم صحت پرداخت بر اساس دستور العمل

✓ ۱- اسناد مقیمی / انکالی

- پر کردن ساعات موظف طبق تایمکس
- تفکیک ساعات موظف از مقیمی و پرداخت مقیمی مازاد بر ساعات موظف
- اگر به هر دلیلی پزشک فاقد تایمکس باشد یا ساعات موظف پر نشده پرداخت ممنوع می باشد.



ادامه نکات مهم در پرداخت های پرسنلی

✓ نکته مهم ————— :

✓ در صورت تشخیص و پذیرش مسئولیت پرداخت توسط رئیس مرکز، با قید متن زیر اسناد پرداخت گردد:

• " بر اساس گزارشات his و کارکرد بالینی پزشک و همچنین گزارشات دفاتر پرستاری، حضور پزشکان مورد تایید بوده و ساعات فوق (آنکالی یا مقیمی) مزاد بر ساعات موظف مورد تایید اینجانب می باشد."

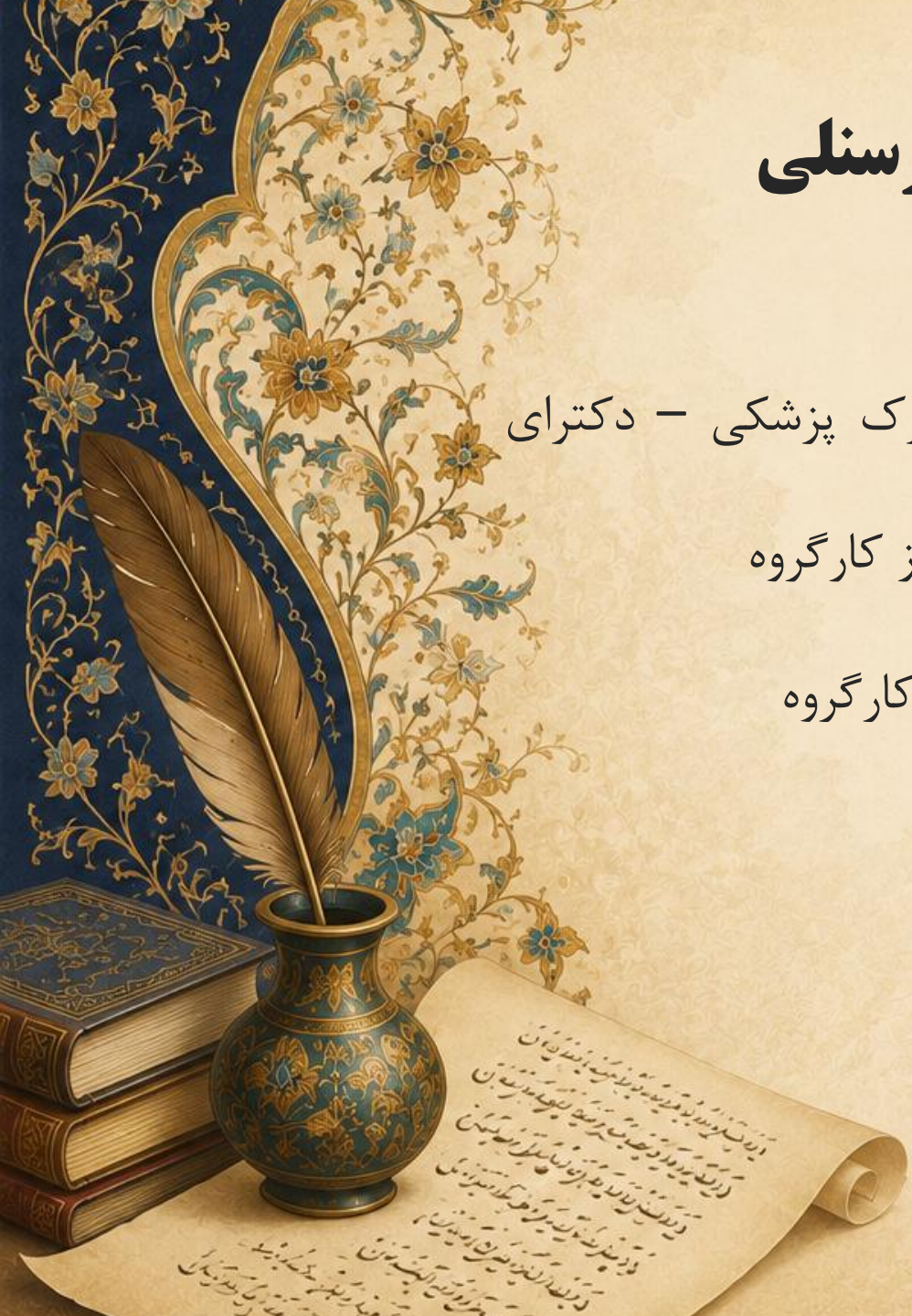
✓ ۲- پرداخت های مشمولین بهره وری

- کنترل مآخذ محاسبه اضافه کار جهت افرادی که در دوبرخش / مرکز مشمول و غیر مشمول بهره وری فعالیت می کنند.
- کنترل عدم ثبت بهره وری پایه در تایمکس برای نیروهای اضافه کار
- کنترل عدم وجود شیفت های ۲۴ ساعته برای پرسنل مرکز فوریت ها
- کنترل صحت بهره مندی افراد از قانون بهره وری (تعهد نامه- عدم اشتغال در بخش خصوصی).
- کنترل پست سازمانی افراد و اشتغال در پست

ادامه نکات مهم در پرداخت های پرسنلی

✓ ۳- پرداخت کای تشویقی

- کنترل حکم افراد جهت اطمینان از بهره مندی (مدرک پزشکی - دکترای حرفه ای)
- پرداخت به متخصص صرفا بر اساس مجوز های دریافتی از کارگروه
- عدم بکارگیری متخصص به عنوان پزشک عمومی
- کنترل مجوز پرداخت کای تشویقی عمومی / متخصص از کارگروه
- کنترل بازه مجوز و پیگیری تمدید مجوز در صورت نیاز
- کنترل تایمکس و برنامه شیفت



نکات مهم در هزینه های تشریفات

✓ ۱- هر گونه پرداخت نقدی و کارت هدیه در قالب حق الزحمه به افراد دارای رابطه استخدامی و بدون رابطه استخدامی جهت سخنرانی ها، برگزاری دوره های آموزشی، کنگره ها، همایش ها، سمینارهای علمی، داوران ورزشی و حق الزحمه به پرسنل در راستای ارتقاء بهره وری و کارایی مرتبط با اهداف سازمانی خارج از وظایف مستمر صرفا با مجوز رئیس دستگاه یا معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه امکان پذیر است و هر گونه پرداخت خارج از این بند ممنوع می باشد.



ادامه نکات مهم در هزینه های تشریفات

✓ بنده ماده ۴۵ این نامه مالی و معاملاتی:

- حق الزحمه های پرسنلی ناشی از فعالیت های بهداشتی، آموزشی و پژوهشی و درمانی و اداری مالی که خارج از وظایف مستمر پرسنل و بر اساس درخواست مراجع ذیربط از مؤسسه انجام می پذیرد و در جهت اهداف وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی و مؤسسه می باشد بدون رعایت موارد مندرج در این ماده و بر اساس صورتحسابها و یا صورتجلسات و دستورالعملهای اجرایی حسب مورد که به گواهی مسئولان و رئیس واحد اجرایی رسیده باشد با مسئولیت رئیس واحد هزینه کننده با موافقت رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف او قابل پرداخت خواهد بود در مورد واحدهای اجرایی مستقل با تشخیص و مسئولیت رئیس واحد اجرایی می باشد.

- نکته: در صورت تنظیم دستورالعمل جهت حق الزحمه و تایید توسط معاون محترم توسعه پرداخت به صورت شمول و در غیر اینصورت پرداخت به صورت خارج شمول انجام می گردد.



ادامه نکات مهم در هزینه های تشریفات

✓ ۲- هزینه پذیرایی و سایر مواد مصرفی مرتبط با امور برگزاری جلسات و جشن های مناسبتی (روز پرستار، پزشک، ماما و ...) صرفاً تا سقف اعتبار ابلاغ شده مجاز می باشد.

- تبصره: برگزاری هر گونه مراسم که متضمن هزینه مازاد سقف ابلاغ شده باشد می باید قبل از اقدام به برگزاری توسط واحد مربوطه نسبت به برآورد هزینه و مجوز لازم توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع اقدام نماید در غیر این صورت هیچ گونه تعهدی در تامین اعتبار مازاد سقف ابلاغی انجام نخواهد شد.

✓ ۳- برگزاری هر گونه دوره و کارگاه آموزشی بدون مجوز از کارگروه توانمند سازی و آموزش کارکنان مدیریت نیروی انسانی (به استثنای آموزش های مربوط به اعضای محترم هیات علمی) ممنوع می باشد.



ادامه نکات مهم در هزینه های تشریفات

✓ ۴- برگزاری هر گونه همایش، کنگره و سمینار علمی، تحقیقاتی، پژوهشی، دانشجویی و نمایشگاه قبل از پیش‌بینی بار مالی آن ممنوع می باشد و برگزاری آن صرفاً پس از پیش‌بینی بار مالی و اخذ مجوز معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه مجاز می باشد.

✓ ۵- خرید بلیط هواپیما جهت ماموریت های سازمانی معاونین دانشگاه و مدیران آنها (دارای چارت مصوب سازمانی) بلامانع می باشد.

• تبصره: در صورت نیاز ضروری برای سایر موارد، قبل از اعزام به ماموریت پس از اخذ مجوز از معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه بلامانع است.

✓ نکته: اسناد مربوط به هزینه غذای پرسنلی که صرفاً در شیف کاری در مراکز بهداشتی و درمانی قرار دارند و همچنین غذای بیمار مشمول دستور العمل تشریفات نمی باشد.



جرایم ماده ۴۷ تامین اجتماعی

✓ ماده ۴۷ قانون تامین اجتماعی:

- کارفرمایان مکلفند صورت مزد و حقوق و مزایای بیمه شدگان همچنین دفاتر و مدارک لازم را در موقع مراجعه بازرس سازمان در اختیار او بگذارند.

✓ ماده ۳۹ قانون تامین اجتماعی:

- کارفرما مکلف است حق بیمه مربوط به هر ماه را حداکثر تا آخرین روز ماه بعد به سازمان بپردازد. همچنین صورت مزد یا حقوق بیمه شدگان را به ترتیبی که در آئین نامه طرز تنظیم و ارسال صورت مزد که به تصویب شورای عالی سازمان خواهد رسید به سازمان تسلیم نماید. سازمان حداکثر ظرف ششماه از تاریخ دریافت صورت مزد اسناد و مدارک کارفرما را مورد رسیدگی قرار داده و در صورت مشاهده نقص یا اختلاف یا مغایرت به شرح ماده ۱۰۰ این قانون اقدام و مابه التفاوت را وصول می نماید هرگاه کارفرما از ارائه اسناد و مدارک امتناع کند سازمان مابه التفاوت حق بیمه را رأساً تعیین و مطالبه و وصول خواهد کرد.



ادامه جرایم ماده ۴۷ تامین اجتماعی

شماره :۱۲/۲/۹۹۸۱.....پ

تاریخ :۱۴۰۵/۰۶/۰۷.....

ساعت :۱۲:۳۰.....

پیوست :ندارد.....

بسم الله الرحمن الرحيم



معاونت توسعه مدیریت و منابع

اداره کل تامین اجتماعی استان اصفهان

با سلام و احترام

پس از حمد خدا و درود و صلوات بر محمد و آل محمد(ص)، پیرو جلسه مورخ ۱۴۰۵/۵/۳ در محل سازمان تامین اجتماعی استان در خصوص بازرسی از حقوق و مزایای پرسنل این دانشگاه، موضوع ماده ۴۷ قانون تامین اجتماعی، به استحضار می‌رساند دانشگاه علوم پزشکی بر اساس قرار صادره توسط مرجع رسیدگی به اختلافات دستگاههای اجرایی استان به شماره ۰۴/۰۲ مورخ ۱۴۰۴/۶/۹ آماده همکاری با سازمان تامین اجتماعی در مورد قرار مذکور جهت اجرای بازرسی لیست حقوق و مزایای بیمه شدگان دانشگاه علوم پزشکی می‌باشد. نظر به مفاد قراره مورد اشاره بازرسی بایستی توسط بازرسان سازمان تامین اجتماعی انجام و لیست حقوق و مزایا مربوط به بازه یکسال قبل از ارائه آخرین لیست ارسالی انجام پذیرد. بر همین اساس محاسبه دیون موضوع ماده ۴۷ قانون به نحو برآوردی و علی‌الراس فاقد مبنای قانونی می‌باشد. لذا خواهشمند است دستور فرمایید از صدور هرگونه اعلام بدهی برآوردی و اجرائیه مربوطه شعبات تابعه آن اداره کل خودداری نمایند.

دکتر محسن مصلحی
معاون توسعه مدیریت و منابع

مشخصات طرفین اختلاف

دستگاه متقاضی: دانشگاه علوم پزشکی، خدمات بهداشتی و درمانی استان

دستگاه طرف اختلاف: اداره کل تامین اجتماعی استان

موضوع: اجرای ماده ۴۷ قانون تامین اجتماعی و بازرسی از اسناد مالی دانشگاه

گردشکار رسیدگی: اقدامات صورت گرفته برای رسیدگی و رفع اختلاف:

رئیس محترم دانشگاه علوم پزشکی، خدمات بهداشتی و درمانی استان طی نامه ش ۴۲/۲۴۷/د مورخ ۱۴۰۴/۰۱/۱۷ به دبیرخانه مرجع اعلام نمود که موسسات خصوصی حسابرسی سازمان تامین اجتماعی طی مکاتبه با واحدهای تابعه دانشگاه درخواست بازرسی از دفاتر قانونی و اسناد دوره مالی ۱۳۹۲ لغایت ۱۴۰۱ را نموده اند که اقدام مذکور برخلاف بند الف ماده ۱ قانون دیوان محاسبات کشور مصوب ۱۳۶۱ دایر بر وظیفه ذاتی دیوان در کنترل عملیات و فعالیت های مالی کلیه وزارتخانه ها و موسسات و شرکتهای دولتی و نیز نامه شماره ۲۰۱۰۰/۶۷۵ مورخ ۱۴۰۱/۰۹/۲۹ مدیرکل حقوقی و فنی دیوان محاسبات درخصوص غیر قانونی بودن مراجعه موسسات (خصوصی) حسابرسی سازمان تامین اجتماعی به دستگاه های دولتی بعنوان بازرس ماده ۴۷ سازمان می باشد. دانشگاه مذکور همچنین نسبت به نحوه رسیدگی به پرونده های واحدهای تابعه خود در هیأت تشخیص مطالبات موضوع مواد ۴۲ و ۴۳ قانون تامین اجتماعی و صدور اعلامیه های بدهی بر آوردی (علی الراس) و نیز بی توجهی به مواعد قانونی مصرح در ماده ۳۹ قانون مذکور اعتراض و درخواست رسیدگی به اختلاف مطروحه را نموده است.

بر این اساس و طی جوابیه مآخوذه از اداره کل تامین اجتماعی استان به شماره ۱۴۰۴/۸۵۳۳ مورخ ۱۴۰۴/۰۲/۱۷ مدیرکل محترم ضمن رد ادله و مستندات ابرازی دانشگاه و یا ایراد به صلاحیت مرجع وفق ماده ۷ آئین نامه اجرای رسیدگی و رفع اختلاف دستگاههای اجرایی بدلیل اینکه اعتراض دانشگاه به دیون اعلامی در صلاحیت هیأت بدوی و تجدیدنظر تشخیص مطالبات سازمان بوده و پرونده های آن نیز تحت رسیدگی می باشد، اعلام نمود که برابر اطلاق عنوان ماده ۴۷ قانون تامین اجتماعی "کارفرمایان (اعم از اشخاص حقیقی و حقوقی دولتی و خصوصی) مکلف به ارائه صورت مزد و حقوق و مزایای بیمه شدگان و دفاتر و مدارک لازم به بازرسان سازمان بوده" و قانون مذکور سازمان را از تفویض وظایف به دیگران منع ننموده است. مضافا آنکه ستاد مشاوره فنی و حقوقی دیوان محاسبات طی بند ۲ نظریه شماره ۲۶۸۴ مورخ ۱۳۹۵/۱/۲۰ اعلام نموده "چنانچه موسسه حسابرسی وابسته یا طرف قرارداد یا سازمان تامین اجتماعی به عنوان بازرس به دستگاهها مراجعه نماید، همکاری با آن الزامی است."

بر این اساس این مرجع با عنایت به مشروح فوق، طی دعوتنامه رسمی به شماره ۴۷۱۴۶ مورخ ۱۴۰۴/۵/۱ جلسه مورخ ۱۴۰۴/۰۵/۰۶ را فی مابین طرفین منعقد نموده که پس از استماع اظهارات نمایندگان ضمن اعلام ختم رسیدگی به شرح آتی مبادرت به اتخاذ تصمیم می نماید.

«تصمیم مرجع»

نظر به محتویات پرونده و اظهارات نمایندگان طرفین اختلاف در جلسه رسیدگی و ملاحظه لوایح تقدیمی از ناحیه نامبردگان، بدو به استناد بند (د) ماده ۱ آیین نامه رفع اختلاف دستگاههای اجرایی مصوب ۱۳۸۶ که رسیدگی به «اختلاف نظر دستگاه های اجرایی در برداشت از قوانین» را در حدود وظایف مرجع بیان داشته و با توجه به اینکه اختلاف مطروحه صرفا درخصوص تفسیر از ماده ۴۷ قانون تامین اجتماعی و نحوه اجرای آن بوده و ارتباطی به میزان حق بیمه یا دیون اعلامی سازمان علیه دانشگاه علوم پزشکی ندارد، لذا مرجع ضمن احراز صلاحیت رسیدگی به اختلاف مطروحه مبادرت به صدور تصمیم می نماید.

در ماهیت امر نیز **اولا**) به استناد نامه شماره ۲۰۱۰۰/۶۷۵ مورخ ۱۴۰۱/۰۹/۲۹ مدیرکل محترم امور حقوقی و فنی دیوان محاسبات همچنین نامه شماره ۱۶۱/۷۹۷۰ مورخ ۱۴۰۳/۱۲/۲۷ مدیرکل محترم دیوان محاسبات استان مبنی بر عدم جواز واگذاری امور بازرسی به سایر اشخاص در قانون تامین اجتماعی و نیز توجه به بند ج دستورالعمل استفاده از خدمات تخصصی و حرفه ای حسابداران رسمی که موسسات و دستگاههای دولتی را از شمول اشخاص حقوقی تابع دستورالعمل مذکور مستثنی نموده است، اداره کل تامین اجتماعی استان را ملزم می دارد راسا و بدون تقویض وظیفه قانونی فوق نسبت به انجام بازرسی های ماده ۴۷ اقدام نماید. **ثانیا**) درخصوص بازده زمانی حسابرسی اسناد مالی با توجه به اینکه از یک طرف موعد شش ماهه مقرر در مواد ۲۹ و ۱۰۱ قانون تامین اجتماعی که توسط دانشگاه علوم پزشکی عنوان شده است، ناظر بر مهلت سازمان برای رسیدگی به صورتهای مزد با حقوق ابرازی کارفرمایان بوده و از سوی دیگر تقاضای تامین اجتماعی در بازرسی از اسناد مالی ۱۰ ساله گذشته فاقد مبنای قانونی و مغایر اصل تفسیر مضیق قوانین میباشد. لذا با وحدت ملاک از بند ۴ مصوبه سند فرماندهی اقتصاد مقاومتی که طی نامه شماره ۵۰۴۳۲ مورخ ۱۳۹۶/۴/۳۱ معاون اول محترم رئیس جمهور وقت ابلاغ گردیده و نیز نامه شماره ۴۵۱۱۴۲ مورخ ۱۳۹۸/۱۰/۱۵ معاون محترم قضائی وقت دادستان کل کشور، این مرجع مقرر میدارد تا زمان حصول پاسخ استفسار صورت گرفته از معاونت محترم حقوقی رئیس جمهور (بعنوان عالی ترین مرجع تفسیر قوانین و آیین نامه ها در قوه مجریه)، اداره کل تامین اجتماعی بازرسی از اسناد مدارک مربوط به صورت مزد و حقوق مزایای بیمه شدگان را محدود به بازده یکسال قبل از ارائه آخرین لیست ارسالی توسط دانشگاه علوم پزشکی نماید. طبعاً درصورت توسیع مدت مذکور توسط معاونت محترم حقوقی ریاست جمهور مراتب برای طرفین لازم الرعایه خواهد بود. **ثالثا**) با عنایت به اینکه محاسبه دیون موضوع ماده ۴۷ قانون مآراذکر به نحو برآوردی و علی الراس فاقد مبنای قانونی و صرفا مستند به بخشنامه سازمان بوده و منجر به صدور اعلامیه پدهی گردیده، اداره کل تامین اجتماعی مکلف است تا زمان انجام بازرسی موضوع این تصمیم نامه از اسناد دانشگاه علوم پزشکی و محاسبه میزان دقیق دیون احتمالی، از صدور هرگونه اعلام پدهی برآوردی و اجرائیه مربوطه خودداری نماید.

علیرضا قاری قرآن

معاون استاندار و رئیس مرجع

رسیدگی و رفع اختلاف دستگاه های اجرایی استان



هدایای دریافتی و ارائه گواهی مالیاتی به خیرین

✓ (موضوع ماده ۱۷۲ قانون مالیات های مستقیم)

• هدایای نقدی

□ طبق مفاد ۲۷ آئین نامه معاملاتی دانشگاه بایستی به حساب کمک های مردمی دانشگاه به شماره حساب IR۰۷۰۱۷۰۰۰۰۰۰۲۱۷۸۳۱۸۱۸۷۰۰۴ واریز گردد. در صورتی که نیت شخص اهدا کننده مشخص باشد مطابق نیت خیر و در صورتیکه نیت خیر مشخص نباشد با تشخیص رئیس موسسه به مصرف می رسد.

□ فیش واریزی مذکور طی مکاتبه ای به مدیریت امور مالی دانشگاه به منظور تایید و ارسال به سازمان امور مالیاتی ارسال گردد.



هدایای دریافتی و ارائه گواهی مالیاتی به خیرین

✓ (موضوع ماده ۱۷۲ قانون مالیات های مستقیم)

• هدایای نقدی

طبق مفاد ۲۷ آئین نامه معاملاتی دانشگاه بایستی به حساب کمک های مردمی دانشگاه به شماره حساب IR۰۷۰۱۷۰۰۰۰۰۰۲۱۷۸۳۱۸۱۸۷۰۰۴ واریز گردد. در صورتی که نیت شخص اهدا کننده مشخص باشد مطابق نیت خیر و در صورتیکه نیت خیر مشخص نباشد با تشخیص رئیس موسسه به مصرف می رسد.

❑ فیش واریزی مذکور طی مکاتبه ای به مدیریت امور مالی دانشگاه به منظور تایید و ارسال به سازمان امور مالیاتی ارسال گردد .

- هدایای غیر نقدی

طبق مفاد ماده ۲۷ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه بایستی به ارزش جاری شناسایی و در حسابهای موسسه ثبت گردد، در راستای تعیین ارزش جاری اقلام اهدایی، مکاتبه با مدیریت امور پشتیبانی به منظور تعیین ارزش جاری بر اساس نظریه کارشناسان ارزیاب انجام و ارزش تعیین شده ملاک اعلام به سازمان امور مالیاتی می باشد.

چکیده مباحث قانون و ضوابط اجرایی بودجه

جدول الزامات منابع قانون بودجه سال ۱۴۰۵ کل کشور

ردیف	عنوان	مصوب ۱۴۰۴		الزام ۱۴۰۵		استناد قانونی
		مقدار	واحد	مقدار	واحد	
۱	الزامات وصول منابع مالیاتی					
۱-۱	سقف معافیت مالیات بر درآمد سالانه موضوع ماده (۸۴) قانون مالیات‌های مستقیم مصوب ۱۳۶۶/۱۲/۰۳ با اصلاحات و الحاقات بعدی	۲,۸۸۰	میلیون ریال	۴,۸۰۰	میلیون ریال	ماده (۸۴) قانون مالیات‌های مستقیم
۱-۲	نرخ مالیات بر مجموع درآمد حقوق کارکنان دولتی و غیردولتی از قبیل حقوق و مزایا، مقرری یا مزد، حق شغل، حق شاغل، حق‌الزحمه، حق مشاوره، حق حضور در جلسات، پاداش و کارانه، حق‌السعی، اضافه کار، رفاهی و انگیزشی، بهره‌وری، هرگونه پرداخت کارکنان (پرسنلی) از محل ماده (۲۱۷) قانون مالیات‌های مستقیم، فوق‌العاده حق‌التدریس، حق‌التحقیق، حق پژوهش و حق کشیک	-	-	-	-	اجزای (۱) و (۲) ماده (۱) قانون الزامات و احکام مورد نیاز قوانین بودجه‌های سنواتی مصوب ۱۴۰۴/۹/۳۰
۱-۲-۱	پلکان ۱- مازاد بر ۴,۸۰۰ میلیون ریال تا ۹,۶۰۰ میلیون ریال	۱۰	درصد	۱۰	درصد	-
۱-۲-۲	پلکان ۲- مازاد بر ۹,۶۰۰ میلیون ریال تا ۱۲,۰۰۰ میلیون ریال	۱۵	درصد	۱۵	درصد	-
۱-۲-۳	پلکان ۳- مازاد بر ۱۲,۰۰۰ میلیون ریال تا ۱۴,۴۰۰ میلیون ریال	۲۰	درصد	۲۰	درصد	-
۱-۲-۴	پلکان ۴- مازاد بر ۱۴,۴۰۰ میلیون ریال تا ۱۶,۸۰۰ میلیون ریال	۲۵	درصد	۲۵	درصد	-
۱-۲-۵	پلکان ۵- مازاد بر ۱۶,۸۰۰ میلیون ریال	۳۰	درصد	۳۰	درصد	-
۱-۲-۶	نرخ مالیات حقوق اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها، مؤسسات آموزشی و پژوهشی و قضات	۰	درصد	۱۰	درصد	-
۱-۳	مجموع معافیت‌ها، نرخ صفر مالیاتی، کاهش نرخ مالیاتی و سایر مشوق‌های مالیاتی اشخاص حقیقی و حقوقی از محل مجموع درآمدهای حاصل‌شده برای عملکرد سال ۱۴۰۵ کلیه مؤدیان به‌استثنای معافیت‌های دارای سقف زمانی مشخص و ماده (۸۱) قانون مالیات‌های مستقیم و موارد مندرج در مواد (۲)، (۱۳۹)، (۱۴۱)، (۱۴۳)، (۱۴۳ مکرر)، (۱۴۵) و (۲۸۰) این قانون و معافیت‌های موضوع قانون توسعه ابزارها و نهادهای مالی جدید به‌منظور تسهیل اجرای سیاست‌های کلی اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی مصوب ۱۳۸۸/۰۹/۲۵ با اصلاحات و الحاقات بعدی و قانون چش تولید دانش‌بنیان مصوب ۱۴۰۲/۰۲/۱۱	-	-	-	-	جزء (۳) ماده (۱) قانون الزامات و احکام مورد نیاز قوانین بودجه‌های سنواتی
۱-۳-۱	اشخاص حقیقی	۷۰۰,۰۰۰	میلیون ریال	۶۰۰,۰۰۰	میلیون ریال	
۱-۳-۲	اشخاص حقوقی	۷,۰۰۰,۰۰۰	میلیون ریال	۶,۰۰۰,۰۰۰	میلیون ریال	
۱-۴	سقف معافیت مالیاتی و اعتبار مالیاتی اشخاص حقوقی مشمول قانون تأمین مالی تولید و زیرساخت‌ها مصوب ۱۴۰۳/۰۲/۲۲ برای عملکرد سال ۱۴۰۴	-	-	۲,۰۰۰,۰۰۰	میلیون ریال	جزء (۳) ماده (۱) قانون الزامات و احکام مورد نیاز قوانین بودجه‌های سنواتی
۱-۵	نصاب‌های قانون مالیات‌های مستقیم					
۱-۵-۱	حداکثر میزان فروش کالا و خدمات مشاغل مشمول معافیت تبصره ماده (۱۰۰) قانون مالیات‌های مستقیم برای سال ۱۴۰۴	۴۳۲,۰۰۰	میلیون ریال	۷۲۰,۰۰۰	میلیون ریال	جزء (۱) بند (۵) ماده (۱) قانون الزامات و احکام مورد نیاز قوانین بودجه‌های سنواتی
۱-۵-۲	حداکثر میزان معافیت درآمد مشمول مالیات سالانه مستغلات اشخاص فاقد درآمد موضوع ماده (۵۷) قانون مالیات‌های مستقیم و حداکثر میزان معافیت درآمد مشمول مالیات سالانه مالیات بر درآمد مشاغل موضوع ماده (۱۰۱) این قانون	۲,۰۰۰	میلیون ریال	۲,۸۰۰	میلیون ریال	اجزای (۲) و (۳) بند (۵) ماده (۱) قانون الزامات و احکام مورد نیاز قوانین بودجه‌های سنواتی
۱-۵-۳	سقف درآمد سالانه مشمول اشخاص موضوع بند «ل» ماده (۱۳۹) قانون مالیات‌های مستقیم با احتساب مازاد حسب مورد به نرخ قانون یادشده	۵,۷۶۰	میلیون ریال	۹,۶۰۰	میلیون ریال	جزء (۴) بند (۵) ماده (۱) قانون الزامات و احکام مورد نیاز قوانین بودجه‌های سنواتی
۱-۶	نصاب‌های قانون مالیات بر ارزش‌افزوده مصوب ۱۴۰۰/۳/۲					
۱-۶-۱	نرخ مالیات و عوارض ارزش‌افزوده ناشی از افزایش نرخ بنزین در سال ۱۳۹۸	-	درصد	-	درصد	جزء (۷) بند (۵) ماده (۱) قانون الزامات و احکام مورد نیاز قوانین بودجه‌های سنواتی

تفاوت های مهم قانون بودجه ۱۴۰۴ و ۱۴۰۵ در حوزه مالیات

حقوق

۱۴۰۴: اعضای هیأت علمی دانشگاهها و مؤسسات پژوهشی و آموزشی، پزشکان عمومی، متخصص و فوق تخصص بالینی تمام وقت جغرافیایی و قضات دادگستری از شمول این حکم مستثنی و مشمول ماده (۸۵) قانون مالیات های مستقیم هستند.

۱۴۰۵: اعضای هیات علمی ۱۰ درصد و سایر حقوق بگیران جدول پلکانی

سایر پرداخت ها

۱۴۰۴: حق السعی (به استثنای مزد، حقوق و پاداش) و اضافه کار، رفاهی و انگیزشی، بهره وری، فوق العاده حق التدریس، حق تحقیق، حق پژوهش و حق کشیک (پس از اعمال سقف معافیت به تناسب اقلام مذکور و اقلام صدر این بند) مشمول مالیات به نرخ ده درصد (۱۰٪) می شود.

۱۴۰۵: اعضای هیات علمی ۱۰ درصد و سایر حقوق بگیران جدول پلکانی

پزشکان فاقد رابطه استخدامی

۱۴۰۴ و ۱۴۰۵: ده درصد (۱۰٪) از حق الزحمه یا حق العمل گروه پزشکی که به موجب دریافت وجه صورت حساب های ارسالی به بیمه ها و یا نقداً از طرف بیمار پرداخت می شود، به عنوان مالیات علی الحساب کسر و به نام فرد مربوط تا پایان ماه بعد از وصول مبلغ صورت حساب، به حساب سازمان امور مالیاتی کشور نزد خزانه داری کل کشور واریز کنند.

ادامه تفاوت های مهم قانون بودجه ۱۴۰۴ و ۱۴۰۵ در حوزه مالیات



جناب آقای کریمی
مدیرکل محترم امور مالی سازمان تامین اجتماعی

باسلام و احترام؛

بازگشت به نامه شماره ۲۰۲۰/۱۴۰۵/۶۳۰ مورخ ۱۴۰۵/۰۲/۲۶ در خصوص مالیات علی الحساب پزشکان در سال ۱۴۰۵، به آگاهی می‌رساند؛
با عنایت به عدم درج تکلیف مذکور در قانون بودجه سال ۱۴۰۵ کل کشور، کسر و ایصال مالیات علی الحساب گروه پزشکی توسط مراکز درمانی در سال جاری فاقد موضوعیت می‌باشد. لازم به ذکر است بر اساس ماده (۱) قانون تسهیل تکالیف مؤدیان جهت اجرای قانون پایانه‌های فروشگاهی و سامانه مؤدیان، کلیه مؤدیان اعم از حقیقی (صاحبان مشاغل) و حقوقی از تاریخ ۱۴۰۲/۱۰/۰۱ در ازای فروش کالا و دارایی یا ارائه خدمت، با رعایت سایر قوانین و مقررات مربوطه، ملزم به صدور صورتحساب الکترونیکی هستند.

محمدعلی مختاری
مدیرکل دفتر مالیات

ادامه تفاوت های مهم قانون بودجه ۱۴۰۴ و ۱۴۰۵ در حوزه مالیات

تفاهیمنامه سازمان امور مالیاتی کشور و سازمان نظام پزشکی جمهوری اسلامی ایران در خصوص کسر مالیات
علی الحساب از حق الزحمه یا حق العمل گروه پزشکی توسط مراکز درمانی
(در چارچوب ماده ۱۶۳ قانون مالیات های مستقیم)

در قوانین بودجه سنوات گذشته، حکم خاصی مبنی بر کسر ده درصد از حق الزحمه یا حق العمل گروه پزشکی توسط مراکز درمانی اهم از دولتی، خصوصی، وابسته به نهادهای عمومی غیردولتی، نیروهای مسلح، خیریه ها و شرکت های دولتی و واریز آن به حساب سازمان امور مالیاتی کشور پیش بینی شده بود که این حکم در قانون بودجه سال ۱۴۰۵ پیش بینی نشده است؛ لیکن اجرای این سازوکار در سنوات گذشته واجد مزایایی از جمله جلوگیری از تراکم بدهی مالیاتی، تسهیل ایفای تکلیف مالیاتی، شفاف سازی جریان درآمدی و کاهش اختلافات آتی میان مؤدیان و سازمان امور مالیاتی کشور بوده است. از این رو و با عنایت به درخواست های جامعه پزشکی کشور، به منظور استمرار بهره مندی از آثار و مزایای مذکور و در چارچوب ماده ۱۶۳ قانون مالیات های مستقیم، سازمان امور مالیاتی کشور و سازمان نظام پزشکی جمهوری اسلامی ایران توافق می نمایند سازوکار کسر واریز مالیات علی الحساب گروه پزشکی به شرح زیر برقرار گردد:

(۱) از تاریخ ابلاغ این تفاهیمنامه، کلیه پزشکان و اعضای سازمان نظام پزشکی که از مراکز درمانی اهم از دولتی، خصوصی، وابسته به نهادهای عمومی غیردولتی، نیروهای مسلح، خیریه ها و شرکت های دولتی، حق الزحمه یا حق العمل دریافت می کنند، مکلف اند معادل ده درصد (۱۰٪) از مبلغ دریافتی به عنوان حق الزحمه یا حق العمل از مراکز درمانی مذکور را به عنوان مالیات علی الحساب موضوع ماده ۱۶۳ قانون مالیات های مستقیم حداکثر تا پایان ماه بعد از تاریخ دریافت، به حساب سازمان امور مالیاتی کشور نزد خزانه داری کل کشور واریز نمایند.

(۲) در صورتی که مراکز درمانی موضوع بند (۱) این تفاهیمنامه، نسبت به کسر و واریز مالیات علی الحساب مذکور از محل حق الزحمه یا حق العمل پزشکان و افراد عضو سازمان نظام پزشکی نظام نمایند، تشخیص داده شده تکلیفی در خصوص پرداخت مالیات علی الحساب بابت همان مبلغ ندارند.

(۳) مالیات علی الحساب موضوع این تفاهیمنامه شامل پرداخت هایی که به عنوان درآمد حقوق و کارانه مطابق قوانین بودجه سنواتی پرداخت و مالیات آن کسر می شود نخواهد بود.


محمد رئیس زاده

رئیس کل سازمان نظام پزشکی جمهوری اسلامی ایران

سید محمد هادی سجانیان

رئیس کل سازمان امور مالیاتی کشور

قانون بودجه در حوزه سقف خالص پرداختی ماهانه

۱۴۰۳

- سقف خالص پرداختی متوسط ماهانه در سال از محل حقوق و مزایای مستمر و غیرمستمر و سایر پرداختی ها از هر محل و تحت هر عنوان در سال ۱۴۰۳ به گروههای مختلف حقوق بگیر موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و همچنین نیروهای مسلح، وزارت اطلاعات و سازمان انرژی اتمی ایران از قبیل کارکنان کشوری و لشکری، **اعضای هیأت علمی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و قضات و بازنشستگان**، ممنوع است.
- افزایش سقف دریافتی موضوع این حکم با درخواست بالاترین مقام دستگاه و با پیشنهاد شورای حقوق و دستمزد و تصویب هیأت وزیران، بلامانع است.

۱۴۰۴

- سقف خالص پرداختی متوسط ماهانه در سال از محل حقوق و مزایای مستمر و غیرمستمر و سایر پرداختی ها از هر محل و تحت هر عنوان در سال ۱۴۰۴ به گروه های مختلف حقوق بگیر موضوع بند «الف» این تبصره و بازنشستگان موضوع بند «ب» این تبصره در تمامی مناطق کشور به میزان هفت برابر حداقل حکم کارگزینی برای حقوق بگیران و حکم حقوقی برای بازنشستگان و وظیفه بگیران تعیین می گردد.
- **اعضای هیأت علمی شاغل و بازنشسته و نیز قضات شاغل و بازنشسته از شمول سقف این جزء مستثنی هستند.**
- افزایش سقف دریافتی موضوع جزء (۱) این بند با درخواست بالاترین مقام دستگاه و تصویب شورای حقوق و دستمزد، صرفاً برای مشاغل حساس و خاص یا مشاغل دارای شرایط خاص (و نه دستگاه خاص) از جمله در حوزه های عملیاتی صنعت نفت و دریانوردی بلامانع است. درخواست های این بند در صورت تأیید سازمان برنامه و بودجه کشور مبنی بر رعایت سقف تعهد و بودجه دستگاه قابل طرح در شورای حقوق و دستمزد است.

۱۴۰۵

- سقف خالص پرداختی متوسط ماهانه در سال از محل حقوق و مزایای مستمر و غیرمستمر در سال برای تمامی گروه های مختلف حقوق بگیر **باستثنای قضات و اعضای هیأت علمی** و موارد مندرج در جزء ۲ بند ۱۲ تبصره ۱۴۰۴، از هر محل و تحت هر عنوان ۷ برابر حداقل حکم کارگزینی

استثنائات سقف خالص پرداختی

✓ ۱۴۰۳-۱۴۰۴-۱۴۰۵

- کارانه گروه پزشکی، فوق العاده خاص پزشکان شاغل در سازمان پزشکی قانونی کشور، حق التحقیق، حق اشعه پرتوکاران سازمان انرژی اتمی ایران، بیمه درمان، عیدی پایان سال و همچنین بیمه بازنشستگی ایثارگران و معافیت مالیاتی موضوع مواد (۳۷) و (۵۶) قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران از حکم این بند مستثنی است.



ادامه استثنائات سقف خالص پرداختی

شماره سند: ۵۳۷۹۱
تاریخ سند: ۱۴۰۳/۰۶/۲۰
صحت: ۱۱:۰۵
نوع سند: ندارد
نوع سند: عادی



ریاست جمهوری

سازمان اداری و استخدامی کشور

معاون سرمایه انسانی

باسم تعالی

برادر ارجمند جناب آقای دکتر ظفرقندی
وزیر محترم بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

موضوع: ابلاغ مصوبه مورخ ۱۴۰۳/۱۲/۲۷ شورای حقوق و دستمزد - افزایش سقف خالص پرداختی

سلام و احترام؛

بازگشت به نامه شماره ۱۰۰/۱۳۷۴ مورخ ۱۴۰۳/۱۲/۲۵ در خصوص «افزایش سقف خالص پرداختی اعضای هیئت علمی غیربایینی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در سال ۱۴۰۳»، شورای حقوق و دستمزد در تاریخ ۱۴۰۳/۱۲/۲۷ مستند به تبصره بند (ب) ماده (۱۸) قانون برنامه پنجساله هفتم پیشرفت جمهوری اسلامی ایران، با پیشنهاد آن وزارتخانه به شرح زیر موافقت نمود:

- ۱- مستند به تبصره بند (ب) ماده (۱۸) قانون برنامه پنجساله هفتم پیشرفت جمهوری اسلامی ایران، سقف خالص پرداختی متوسط ماهانه موضوع بند (ب) تبصره (۱۵) قانون بودجه سال ۱۴۰۳ کل کشور برای اعضای هیئت علمی غیربایینی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی با رتبه‌های علمی «استاد»، «دانشیار» و «استادیار»، به ترتیب به میزان یک میلیارد و پانجاه میلیون (۱,۰۵۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال، نهصد و هشتاد میلیون (۹۸۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال و نهصد و ده میلیون (۹۱۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال تعیین می‌شود.
- ۲- بار مالی ناشی از اجرای بند (۱) این مصوبه، در چارچوب بودجه مصوب وزارتخانه مذکور تأمین شده و آن وزارتخانه متعهد می‌شود که اجرای این حکم، بار مالی جدید برای آن دستگاه از محل بودجه عمومی کشور به همراه نداشته باشد.
- ۳- مشمولین این مصوبه در هنگام بازنشستگی همانند سایر بازنشستگان تابع قوانین و مقررات مربوط به سقف حقوق بازنشستگان هستند.
- ۴- این مصوبه از تاریخ ۱۴۰۳/۰۷/۰۱ قابل اجرا خواهد بود.

علاءالدین رفیع زاده

برنامه عملیاتی اداره نظارت در سال ۱۴۰۵

- ✓ ۱- راه اندازی سامانه جامع اسکن ، ارسال و رسیدگی الکترونیکی اسناد مالی
- حذف مأموریت های واحد های تابعه جهت مراجعات حضوری ارسال اسناد
 - حفظ و صیانت از اسناد در برابر حوادث غیر مترقبه
 - ایجاد بایگانی الکترونیکی اسناد
 - دسترسی آنی و همیشگی به اسناد مالی
 - سهولت دسترسی به اسناد شناسایی در زمان پرداخت (دستورالعمل دانش)
 - سهولت دسترسی به اسناد علی الحساب در پایان سال
 - امکان تهیه گزارشات مدیریتی در اسرع وقت
 - امکان رصد میزان اسناد نهایی شده
 - امکان کنترل و گزارشات کیفیت کنترل و رسیدگی اسناد در مراکز و میزان واخواهی های اسناد



ادامه برنامه عملیاتی اداره نظارت در سال ۱۴۰۵

✓ ۲- حذف حداکثری مستندات کاغذی از اسناد مالی با ایجاد امکان احصا الکترونیکی مستندات به صورت مستقیم از سامانه های مرجع

✓ ۳- حرکت از رسیدگی فیزیکی به رسیدگی محتوایی

✓ ۴- ارسال الکترونیکی اسناد به مدیریت بودجه

- امکان رهگیری لحظه ای وضعیت اسناد
- امکان رصد وضعیت سند در واحد مبدا
- حذف خطاهای مربوط به ارسال و از قلم افتادن اسناد



اداره حسابداری حقوق و دستمزد شاغلین

برده برگزید از پیشان کار
هر که دارند از نیم او نسب

دریافت گواهی انجام کار برای پرداخت حقوق و سایر مزایا

✓ پرداخت هرگونه وجه با عنوان حقوق، اضافه کار، نوبت کاری (شیفت) و مزایا، منوط به ارائه گواهی انجام کار و تأیید کارکرد واقعی (ساعت، روز، شیفت) از سوی مدیر واحد است. پرداخت بدون این مستندات تصرف غیرقانونی در وجوه عمومی محسوب می شود.

✓ مستند قانونی : ماده ۱ قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور (مبنای حاکمیت مصوبات هیأت امناء) و دستورالعمل های کنترل داخلی آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه



ادامه دریافت گواهی انجام کار برای پرداخت حقوق و سایر مزایا

شماره :۹۲۰۱۱۳۴۷.....

تاریخ :۱۴۰۵/۰۵/۳۱.....

ساعت :۱۰:۳۰.....

پیوست :ندارد.....

بسم الله الرحمن الرحيم



معاونت توسعه مدیریت و منابع

معاونین محترم رئیس دانشگاه

روسا و مدیران محترم کلیه واحدهای تابعه

با سلام و احترام

پس از حمد خدا و صلوات بر حضرت محمد و آل محمد(ص)، در راستای کنترل و نظارت بر نحوه پرداخت حقوق و مزایای کارکنان و با عنایت به لزوم پاسخگویی به مراجع نظارتی در این خصوص و نیز پیرو نامه دیوان محترم محاسبات، ضروری است ترتیبی اتخاذ گردد هر گونه پرداخت پرسنلی طبق مفاد جزء ۳ بند "د" ماده ۴۵ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و بر مبنای گواهی انجام کار انجام پذیرد. لذا مقتضی است گواهی انجام کار بر مبنای اطلاعات ثبت شده حضور کارکنان در سامانه یکپارچه تردد دانشگاه صادر و ملاک هر گونه پرداخت حقوق و مزایای پرسنلی قرار گیرد.

دکتر محسن مصلحی
معاون توسعه مدیریت و منابع

مرخصی منفی و نحوه کسر آن از حقوق

✓ مفهوم «مرخصی منفی» در قوانین کار و مقررات استخدامی وجود ندارد. اگر فردی بیش از سقف مرخصی استحقاقی سالانه خود غیبت داشته باشد، این ایام غیبت غیرموجه یا مرخصی بدون حقوق تلقی شده و متناسب با آن باید از حقوق و مزایای وی کسر شود. کسر یک‌باره بدون فرم درخواست، تأیید منابع انسانی و رعایت سقف‌های قانونی کسر از مزد مجاز نیست.

✓ مستند قانونی: مواد ۶۲ و ۶۶ قانون کار (برای مشمولان قانون کار) و آیین‌نامه اداری و استخدامی اعضای غیرهیأت علمی دانشگاه‌های علوم پزشکی



اضافه کار مشمولان قانون کار و کنترل بیمه کارگاه دوم

✓ ارجاع کار اضافی به مشمولان قانون کار باید با موافقت کارگر و پرداخت فوق العاده ۴۰ درصد مازاد بر مزد مبنا باشد. درباره افرادی که در کارگاه دوم یا ثالث (تابعه دانشگاه) کار می کنند، طبق قانون، هر کارفرما ملحق به کسر و واریز حق بیمه بر اساس مزد پرداختی خود است و گزاره «عدم امکان ارسال بیمه از کارگاه دوم» مبنای مطلق قانونی ندارد و صرفاً محدودیت فنی سامانه است که نیاز به هماهنگی شعبه دارد.

✓ مستند قانونی: ماده ۵۹ قانون کار (نرخ و شرایط اضافه کار) و ماده ۳۴ قانون تأمین اجتماعی (بیمه همزمان در چند کارگاه).



کمک هزینه تحصیلی (رزیدنت، اینترن و دانشجویان PhD)

✓ پرداخت کمک هزینه تحصیلی باید حتماً با تأیید و گواهی معاونت آموزشی کنترل شود. از نظر پوشش بیمه‌ای، بر اساس آرای دیوان عدالت اداری، پرداختی به دستیاران پزشکی (رزیدنت‌ها) به دلیل انجام خدمات درمانی تمام‌وقت جنبه حقوق و دستمزد داشته و مشمول کسر بیمه است، در حالی که اینترن‌ها و دانشجویان PhD مشمول این قاعده (کسر بیمه اجباری کارفرمایی دانشگاه) نیستند.



کنترل مالیات حقوق و جلوگیری از پرداخت‌های تکراری

✓ در تصویر ارائه شده از سامانه، فهرست قبوض حقوق با ستون‌های مشخصی مثل «وضعیت پرداخت» (پرداخت شده / پرداخت نشده) و دکمه‌های «مشاهده» و «ابطال» دیده می‌شود. رؤسای مالی باید قبل از نهایی کردن ارسال هر لیست، وضعیت پرداخت فهرست‌های قبلی را کنترل کنند تا از ارسال دوبار فیش‌ها جلوگیری شود. شاخص کلیدی خطا، جهش ناگهانی و غیرمنطقی مالیات حقوق در یک ماه (مثلاً از ۱۰ میلیون به ۴۰۰ میلیون تومان) است که نشان‌دهنده ارسال تکراری فایل است.



ادامه کنترل مالیات حقوق و جلوگیری از پرداخت‌های تکراری

✓ مستند قانونی: تکالیف مالیاتی کارفرما مصوب ماده ۸۶ قانون مالیات‌های مستقیم و بخشنامه‌های اجرایی سازمان امور مالیاتی.

نمایش ۷ رکورد در هر صفحه جستجو:

ردیف	نام فهرست	شماره قبض	شماره فهرست	وضعیت پرداخت	عملیات
1	فهرست حقوق مرداد 1405	46812532746	47875663	پرداخت نشده	مشاهده ابطال
2	فهرست حقوق مرداد 1405	46863661357	47875458	پرداخت نشده	مشاهده ابطال
3	فهرست کمک هزینه معیشتی تیر 1405	46552899567	47661744	پرداخت شده	مشاهده
4	فهرست اضافه کار تیر 1405	46786435228	47889631	پرداخت نشده	مشاهده ابطال
5	فهرست بهره وری تیر 1405	46786420100	47889812	پرداخت نشده	مشاهده ابطال

اولویت ارسال حقوق ماه جدید به دارایی

✓ برای پیشگیری از تداخل اسناد و محاسبات، اولین سند ارسالی در هر ماه (مثلاً شهریور) باید لیست حقوق اصلی همان ماه باشد. پرداخت‌های متفرقه (مثل اضافه‌کار یا رفاهیات) باید حتماً بعد از ارسال حقوق اصلی ارسال شوند.

✓ ارسال هم‌زمان حقوق و اضافه‌کار ماه قبل در قالب یک لیست جهت جلوگیری از جرایم و مزاد پرداختی احکام ۱۴۰۳ و ۱۴۰۴ و طرح طبقه‌بندی مشاغل



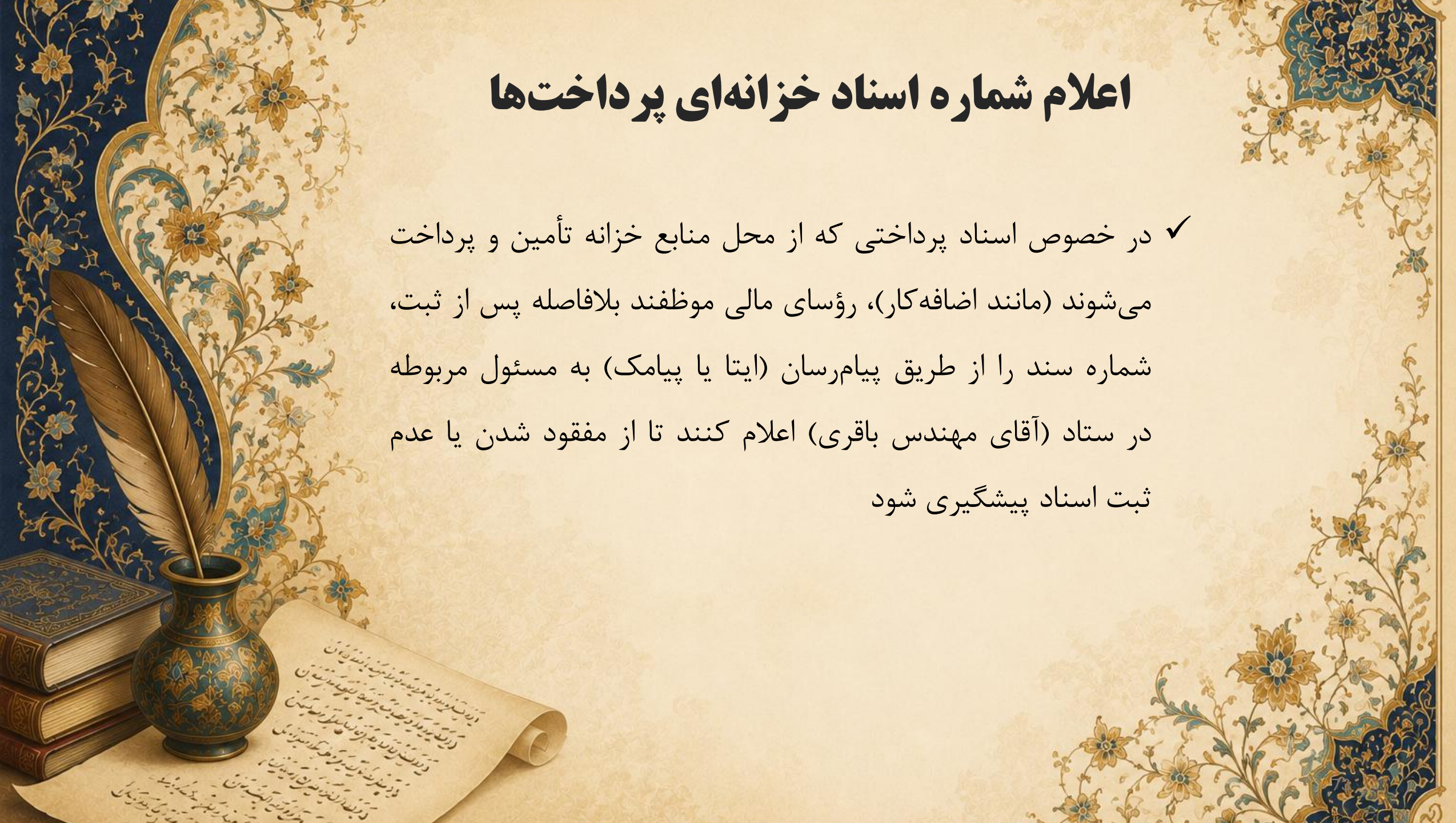
رعایت برنامه زمان‌بندی و ضرب‌الاجل‌های مالی (حقوق و مسکن و اضافه کار و سایر پرداخت های متمرکز)

✓ فرآیند کنترل و تجمیع اسناد در ستاد دانشگاه زمان‌بر است. رؤسای مالی متعهدند اسناد حقوق و مسکن و اضافه کار را دقیقاً تا تاریخ مشخص‌شده (مثلاً بیستم ماه) بسته و نهایی کنند. باز ماندن اسناد مسکن یا حقوق تابعه در زمان تجمیع ستاد، کل فرآیند پرداخت دانشگاه را با تأخیر و خطا مواجه می‌کند.



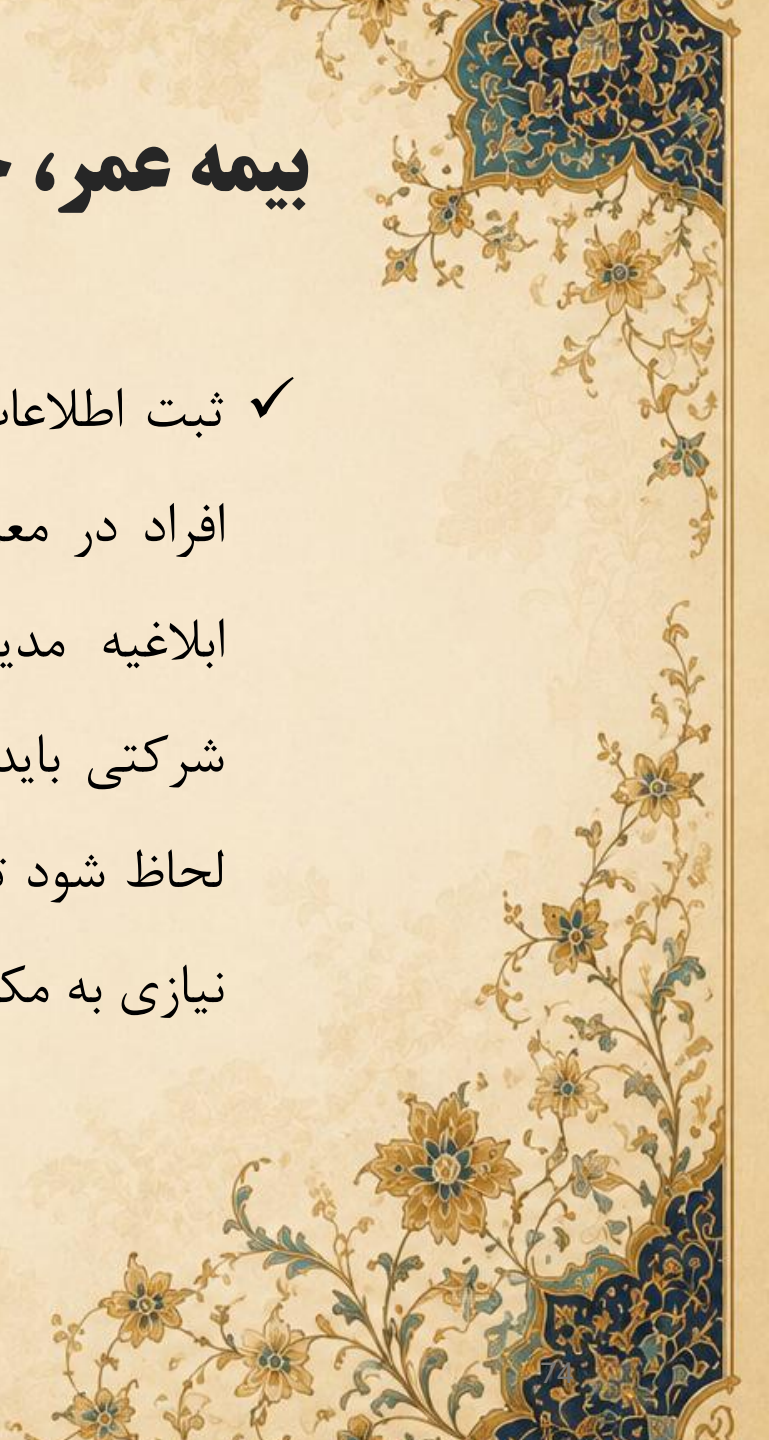
اعلام شماره اسناد خزانه‌ای پرداخت‌ها

✓ در خصوص اسناد پرداختی که از محل منابع خزانه تأمین و پرداخت می‌شوند (مانند اضافه‌کار)، رؤسای مالی موظفند بلافاصله پس از ثبت، شماره سند را از طریق پیام‌رسان (ایتا یا پیامک) به مسئول مربوطه در ستاد (آقای مهندس باقری) اعلام کنند تا از مفقود شدن یا عدم ثبت اسناد پیشگیری شود



بیمه عمر، حوادث و بیمه تکمیلی پرسنل شرکتی

✓ ثبت اطلاعات بیمه عمر و حوادث برای پرسنل جدید، صعب‌العلاج و افراد در معرض خطر در نرم‌افزار الزامی است. همچنین با توجه به ابلاغیه مدیریت خدمات پشتیبانی، سرانه بیمه تکمیلی کارکنان شرکتی باید دقیقاً تحت ستون «تکمیلی کارفرما» در لیست حقوق لحاظ شود تا هزینه آن در قالب بودجه دریافتی واحدها تسویه شده و نیازی به مکاتبات مکرر نباشد.



مغایرت‌گیری ماهانه لیست حقوق

✓ کنترل و تهیه لیست مغایرت حقوق به‌صورت ماهانه، اهمیتی معادل مغایرت بانکی دارد. مسئول حقوق هر واحد باید این لیست (شامل تغییرات، افزایش/کاهش‌ها، افراد جدید و حذف‌شده) را تهیه کرده و رئیس مالی مستقیماً بر آن نظارت کند؛ چرا که بیش از ۹۵ درصد خطاها و واریزی‌های اشتباه در همین لیست مغایرت کشف می‌شود.



بازنشستگی، کسورات معوق و ادامه خدمت بیش از ۳۰ سال

✓ واریز کسورات بازنشستگی مربوط به ایام طرح و هم‌پوشانی‌های سابقه‌ای باید در اولویت پرداخت قرار گیرد تا مانع از ایجاد سوابق مازاد یا مشکلات محاسباتی بازنشستگی همکاران شود.

✓ همچنین برای ثبت و استمرار خدمت افراد مازاد بر ۳۰ سال، رؤسای مالی ملزم به رویت و اخذ گواهی رسمی و تاییدیه سازمان بازنشستگی کشوری هستند.

✓ مستند قانونی: بند الف ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری (ضوابط بازنشستگی و ادامه خدمت) و رأی هیأت تخصصی دیوان عدالت اداری در خصوص سوابق غیرهیأت علمی دانشگاه‌ها.



اداره حسابداری
مدیریت

ای دل شوریده عهدی کرده ای
تازه گردان پندداری در تعب

مغایرت بانکی



- ✓ ارائه مغایرت بانکی بصورت منظم و ماهیانه تا بیستم ماه بعد مطابق با فرمت ارائه شده
- ✓ (بررسی اقلام باز و پیگیری پاس نمودن این اقلام ضروری است)

عدم ثبت حواله الکترونیک قبل از ثبت دفاتر

- ✓ خودداری از ثبت حواله الکترونیک قبل از صدور سند حسابداری بعلت نقض کنترل داخلی بابت استفاده نادرست از نقدینگی بدون در نظر گرفتن محل اعتبار و ایجاد اقلام باز بانکی





تنظیم صورتجلسه تحویل و تحول

✓ تکمیل و ارسال صورتجلسه تحویل و تحول حداکثر تا یک ماه پس از تاریخ ابلاغ (مطابق با تبصره ۳ ماده ۱۱ آئین نامه مالی معاملاتی دانشگاه)

بررسی علی الحسابهای پرسنلی

✓ تسویه مساعده های پرداخت شده به پرسنل و پزشکان از اولین پرداختی ماه طبق ماده قانونی درج شده در آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه. از عدم تسویه و انتقال علی الحساب های مذکور به سال مالی بعد اکیداً خودداری نمایید.





تکمیل چک لیست نقدی و تعهدی

✓ تکمیل و ارسال چک لیست نقدی و تعهدی در زمان های تعیین شده جزء لاینفک فرآیند بستن حسابهای نقدی و ارائه صورتهای مالی در پایان سال مالی می باشد.

بررسی حساب های انتظامی

✓ ثبت به موقع و صحیح حساب های انتظامی (قراردادها، ضمانتنامه ها، وثائق و علی الحساب ها) بعنوان گزارشی جهت انعکاس مطابقت دفاتر و مستندات به حسابرس مستقل دانشگاه و بررسی مانده ها بصورت دوره ای و منظم





رعایت اصول شرح نویسی استاندارد

✓ تبعیت از یک الگوی منظم در جهت شرح نویسی کامل و مناسب
تاریخچه رویداد مالی و دلایل صدور سند حسابداری و پرهیز از سلیقه
ای عمل نمودن.



بررسی اقلام راكد حسابهای تعهدی

✓ بررسی و تعیین تکلیف اقلام راكد کلیه حسابها بالاخص موجودی
بعنوان یکی از موضوعات اساسی در حسابرسی صورتهای مالی و
حساب های پرداختنی
نمونه ✓





ثبت اسناد حقوق بصورت سیستمی

✓ رعایت کدینگ یکسان سازی شده حقوق و دستمزد مطابق با آخرین نسخه به روزرسانی شده و اجتناب از ثبت اسناد شناسایی حقوق بصورت دستی

✓ نامه شماره ۱۰۹۴۵ مورخ ۱۴۰۵/۰۵/۲۵ و اصلاحیه ۱۱۵۰۴ مورخ ۱۴۰۵/۰۶/۰۱

شناسایی کلیه تعهدات

✓ شناسایی کلیه تعهدات پرسنلی و غیرپرسنلی بصورت منظم و ماهیانه تا بیستم ماه بعد (مطابق با دستورالعمل دانش)
✓ اسناد نهایی شده ملاک گزارشگیری خواهد بود.





تطابق مانده بدهی

✓ مطابقت مانده حساب تعهدات یکی از ابزار اساسی حسابرس جهت تأیید قابلیت اتکای مبالغ ثبت شده بابت بدهی های جاری در صورتهای مالی میباشد لذا بایستی بصورت دوره ای نسبت به مطابقت و اخذ تأییدیه از کلیه شرکت های ذینفع اقدام نمایید.

رعایت کدینگ یکسان سازی شده

✓ هنگام ثبت اسناد شناسایی تعهدات بایستی از سرفصل حساب و تفصیل یک ارائه شده در دستورالعمل کدینگ یکسان سازی شده به تفکیک پرسنلی و غیرپرسنلی استفاده نمایید.

✓ نامه شماره ۱۱۰۱۲ مورخ ۱۴۰۵/۰۵/۲۶





بررسی اقلام راكد سنوati حسابهای نقدي

✓ بررسی کلیه اقلام سنوati مربوط به علی الحساب و پیش پرداخت
براساس تجزیه سنی و تعیین تکلیف اقلام مزبور

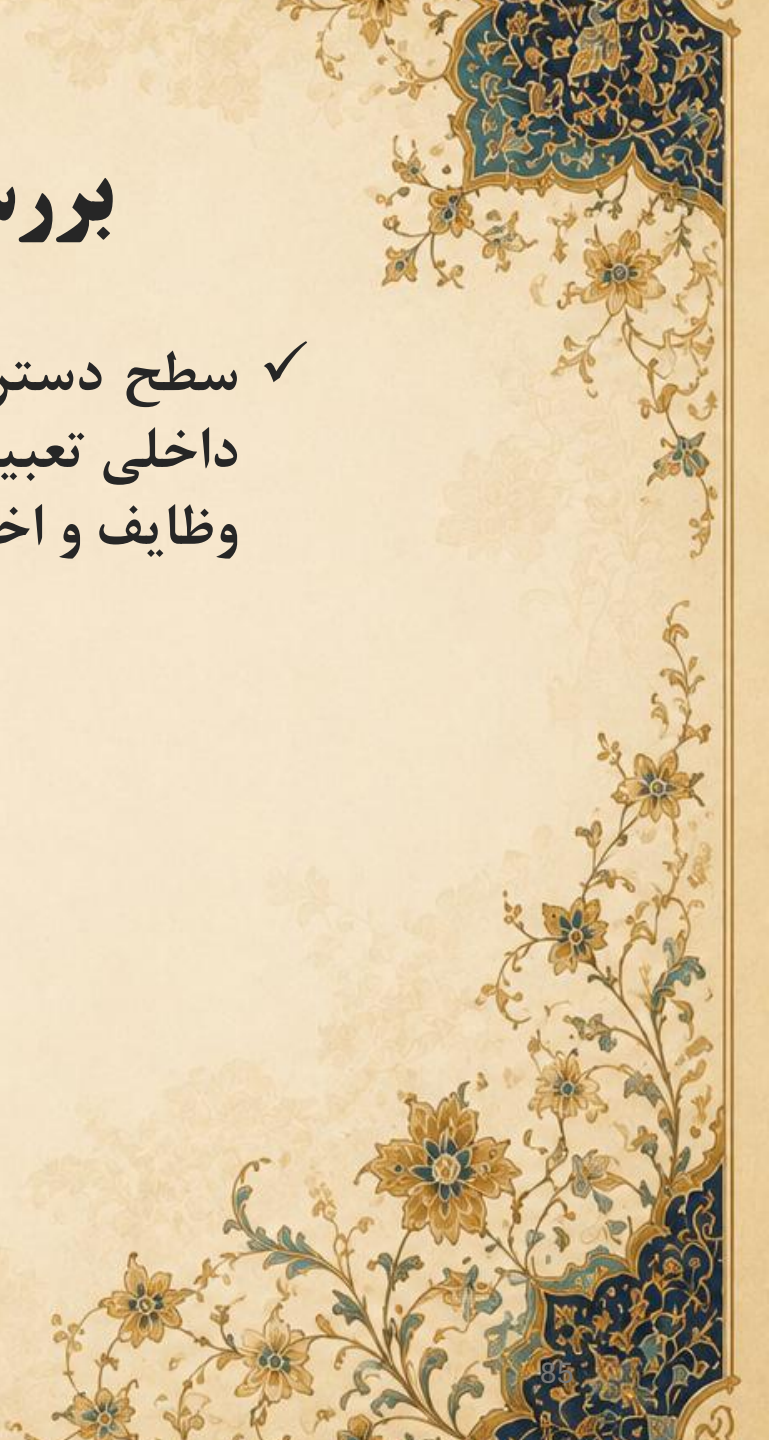
عدم پرداخت مساعده حقوق

✓ در ماههای پایانی سال بعثت عدم امکان کسر و صفر نمودن مبالغ
پرداختی بصورت مساعده، از هر گونه علی الحساب به کارکنان (پزشک
/ پرسنل) خودداری فرمایید.



بررسی سطح دسترسی کاربران

✓ سطح دسترسی کاربران بایستی بعنوان یکی از سطوح کنترل داخلی تعبیه شده در نرم افزار نظام نوین مالی، با توجه به شرح وظایف و اختیارات تفویض شده بررسی گردد.



اداره فناوری اطلاعات
و ارتباطات و مهندسی
داده سیستم های مالی

پر سخن دارم دلی لیکن چه سود
چون زبانم کارگرنی ای عجب

کلود – CLOUD مدیریت امور مالی

✓ بستر امن اشتراک فایل های مالی

- برای هر واحد، فضای اختصاصی ایجاد شده است.
- دسترسی با کاربری رییس حسابداری هر واحد فعال شده است.
- نام کاربری و کلمه عبور پیامک گردیده است.
- FTP حال حاضر از تاریخ ۱۴۰۵/۰۷/۰۱ غیر فعال خواهد گردید.
- آدرس کلود در مرور گر : <https://kandoo.mui.ac.ir>
- نرم افزار کلود : ownCloud (در FTP قرار داده شده است)
- ✓ فایل های امور مالی فقط از طریق کلود ارسال و دریافت خواهد شد.

پرتال – PORTAL مدیریت امور مالی

✓ بستر جمع‌آوری اطلاعات از واحدهای تابعه

- اطلاعات و داده‌های مورد نیاز ادارات و واحدهای مدیریت امور مالی با هماهنگی روسای ادارات به تدریج از طریق پرتال امور مالی دریافت خواهد شد تا روند جمع‌آوری اطلاعات منظم‌تر و قابل پیگیری باشد.

• آدرس پرتال در مرورگر : <https://portal.mui.ac.ir/mali>

✓ جمع‌آوری اطلاعات اداره بررسی و نظارت پایش عملکرد

✓ ایجاد بانک اطلاعاتی امور قراردادهای



پیامرسان – MESSENGER مدیریت امور مالی

✓ بستر ارتباطی اطلاعات با واحدهای تابعه

- اطلاعات، دستورالعمل ها و داده های مورد نیاز ادارات و واحدهای مدیریت امور مالی در بستر پیامرسان اختصاصی ایجاد و پیگیری خواهد گردید،
- این بستر در ابتدای مهر ماه در اختیار روسای حسابداری ادارات و واحدها قرار خواهد گرفت،

✓ دسترسی به نیازهای روزمره سازمانی بهینه تر خواهد گردید.



تحلیلگر داده – DATA ANALYSIS مدیریت امور مالی

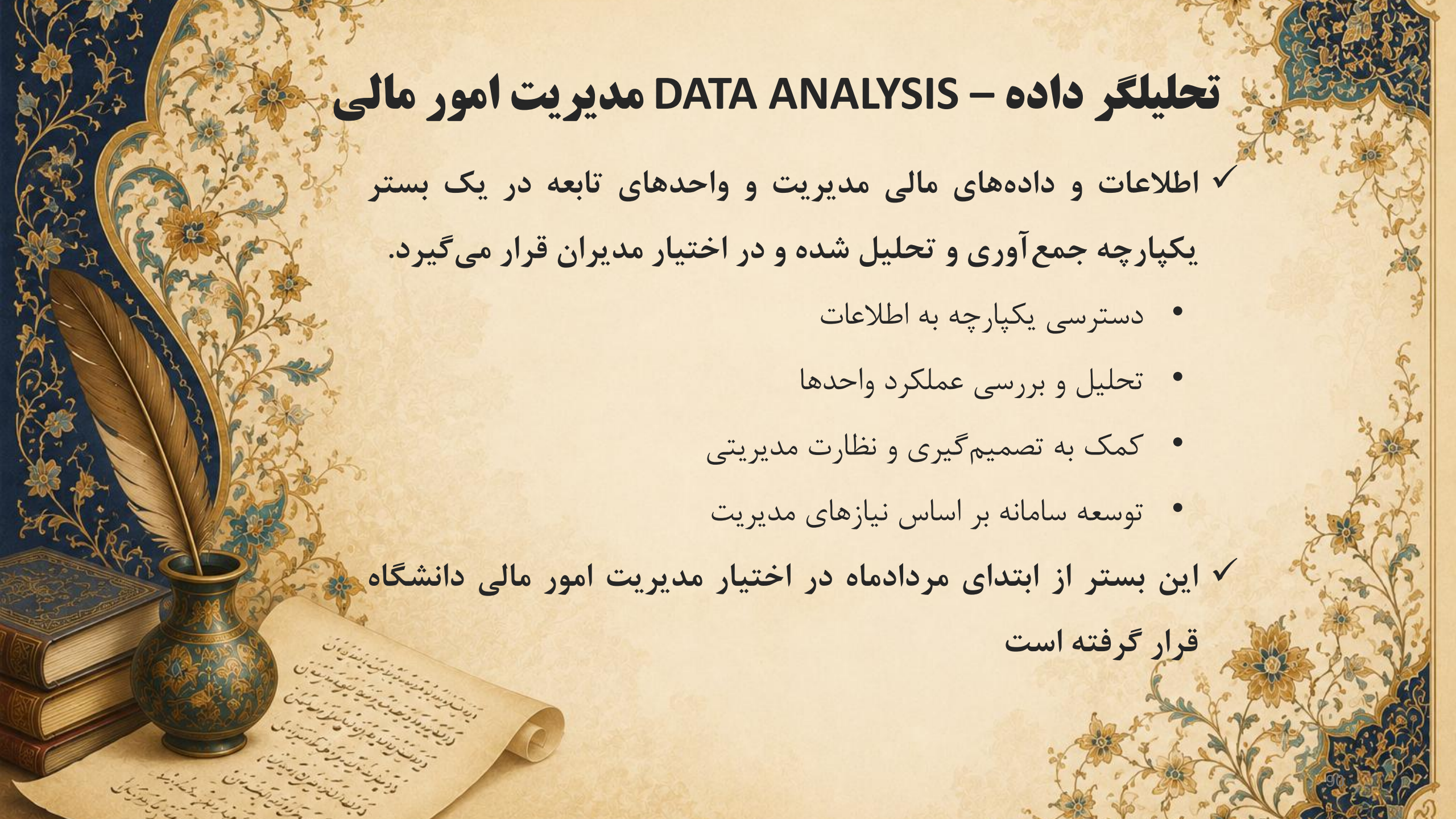
✓ اطلاعات و داده‌های مالی مدیریت و واحدهای تابعه در یک بستر

یکپارچه جمع‌آوری و تحلیل شده و در اختیار مدیران قرار می‌گیرد.

- دسترسی یکپارچه به اطلاعات
- تحلیل و بررسی عملکرد واحدها
- کمک به تصمیم‌گیری و نظارت مدیریتی
- توسعه سامانه بر اساس نیازهای مدیریت

✓ این بستر از ابتدای مردادماه در اختیار مدیریت امور مالی دانشگاه

قرار گرفته است



سامانه هوش مالی و یکپارچه سازی داده ها (FIDI)



FiDi

Financial Intelligence & Data Integration

<http://fidi.mui.ac.ir/bir/>



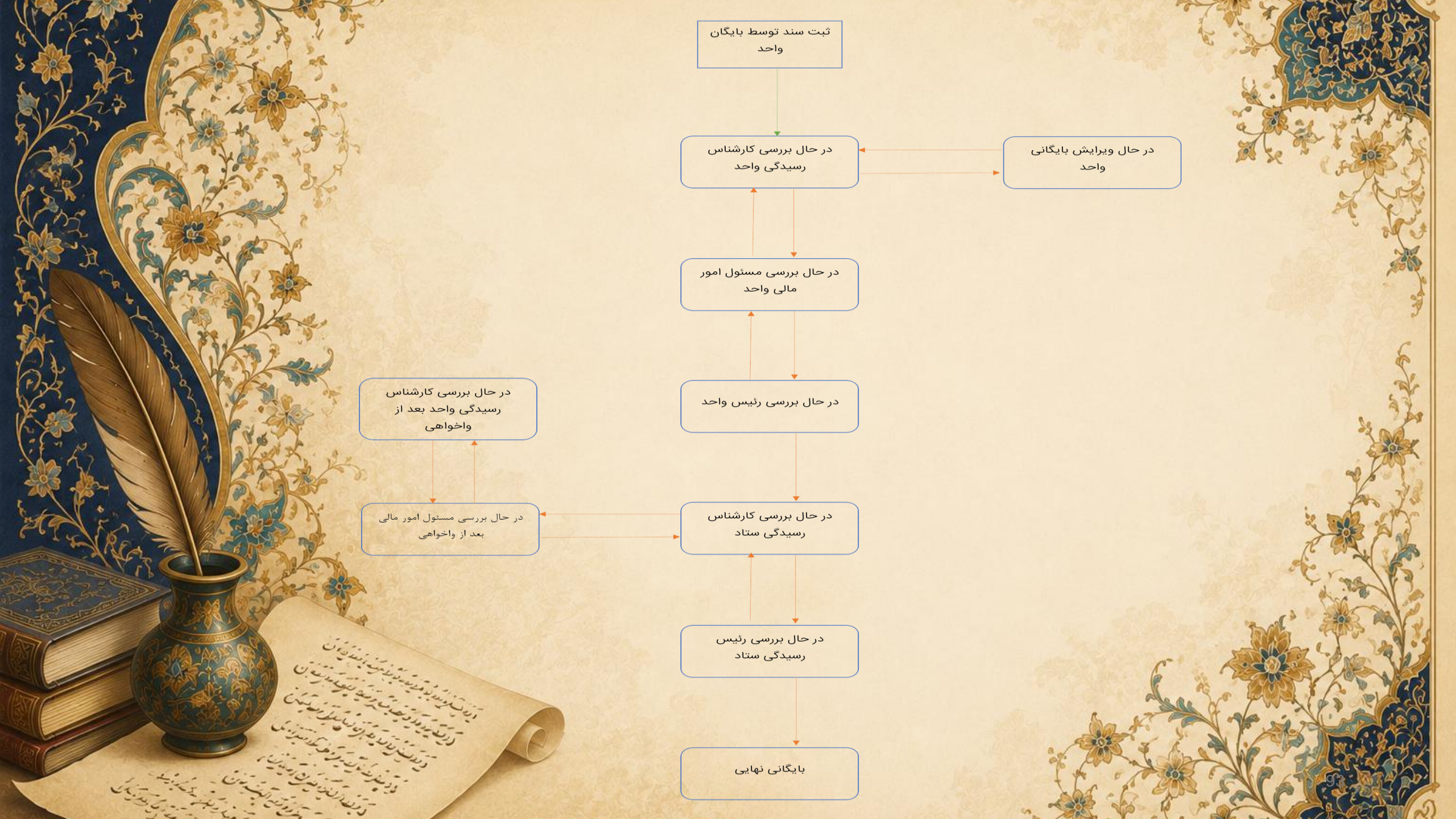
سامانه ارسال الکترونیک اسناد مالی (بایگانی الکترونیکی حسابداری)

✓ سامانه در حال راهاندازی می باشد و در مرحله دریافت متصدیان انجام فرآیند در مراکز می باشیم. با راهاندازی آن:

- جابه جایی فیزیکی اسناد بسیار کمتر می گردد.
- واخواهی و پیگیری اسناد به صورت الکترونیکی انجام میگیرد.
- آمار و وضعیت اسناد قابل مشاهده و گزارش گیری خواهد بود.
- هزینه و رفت و آمد مربوط به جابه جایی اسناد کاهش پیدا می نماید.

✓ تغییر مکانیزم از گردش فیزیکی به گردش الکترونیکی انجام خواهد شد.





سامانه بایگانی الکترونیک بازنشستگان

✓ اسکن و بایگانی الکترونیکی پرونده‌های قبلی با همکاری مدیریت منابع انسانی دانشگاه انجام خواهد گردید،

- ایجاد فرآیند ارسال مدارک جدید به صورت اسکن شده از واحدها به ستاد با همکاری مدیریت منابع انسانی دانشگاه در حال تکمیل می باشد،
- دسترسی و پیگیری آسان تر اطلاعات بازنشستگان به وجود می آید،
- کاهش گردش فیزیکی و نگهداری پرونده‌های کاغذی ایجاد می گردد.

✓ تبدیل تدریجی پرونده‌های کاغذی به بایگانی الکترونیکی.



مدیریت قطعی سامانه‌های درمانی

✓ قطعی‌های سامانه‌های درمانی به دو دسته تقسیم می‌شوند:

✓ قطعی کنترل‌شده

- اختلال کنترل‌شده و با اعلام قبلی می‌باشد و پس از اعلام واحد فناوری اطلاعات و ارتباطات، پیگیری و زمانبندی آن مشخص خواهد بود.

✓ قطعی کنترل‌نشده

- در صورت اختلال و قطعی سامانه، ضمن اعلام مشکل، پروتکل اداره درآمد برای ادامه روند کار تا زمان رفع مشکل اجرا خواهد شد.

✓ کمک به فرآیند درمان و ایجاد روال مشخص برای زمان بروز اختلال.



برنامه و رویکرد عملیاتی مدیریت امور مالی

- ✓ واحد فناوری اطلاعات و مهندسی داده سیستم‌های مالی، رویکرد حرکت تدریجی به سمت مکانیزه سازی، یکپارچه‌سازی و کاهش روش‌های سنتی و دستی در گردش اطلاعات مالی دارد،
- ✓ در این مسیر، موارد جمع آوری و تجزیه و تحلیل داده ها و اطلاعات مدیریت امور مالی با اصلاح فرآیند ها به سمت الکترونیکی شدن امور پیش خواهد رفت.



پرسش و پاسخ

11- دایم ای عطار با ندوه ساز

تماز حضرت امرت آید کا لطرب