





شوه نامه تنظیم اسناد

اداره نظارت و پایش عملکرد امور مالی و حسابرسی داخلی

سید امراه طراح

سال ۱۴۰۱

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
کسور ارقام حقوقی احکام رسمی - پیمانی - قرارداد کار معین	۱
حکم یک کارمند فرضی رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین (مشخص) و طرحی در سال ۱۴۰۱	۵
نمونه حکم حقوقی یک کارمند فرضی قرارداد کارگری، متأهل با یک فرزند	۷
حقوق ثابت	۷
مزایای مستمر	۷
تفاوت تطبیق	۷
کمک هزینه عائله‌مندی و کمک هزینه حق اولاد	۸
سقف و نحوه محاسبه اضافه کار کارکنان رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین (مشخص) و طرحی	۹
نحوه محاسبه اضافه کار کارکنان قرارداد مشاغل کارگری (تابع قانون کار)	۱۰
مأموریت	۱۱
هزینه غذا، ایاب و ذهاب و مهد کودک	۱۳
پاداش موضوع ماده ۱۰ ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۴۰۱	۱۴
کمک هزینه مسکن	۱۴
پاداش ماده ۲۱۷ قانون مالیات‌های مستقیم	۱۵
هزینه جابجایی محل خدمت	۱۵
کمک هزینه ازدواج و فوت	۱۶
حساب پس‌انداز کارکنان دولت	۱۸
پاداش پایان خدمت	۱۹
جدول آیتم های مشمول پاداش پایان خدمت	۲۰
ذخیره مرخصی	۲۳
فوق‌العاده تضمین	۲۴
فوق‌العاده کسر صندوق	۲۴
معافیت مالیاتی حقوق	۲۵
معافیت مالیاتی جانبازان و آزادگان	۲۶
مالیات و ماده های مرتبط قانونی	۲۶
مالیات حقوق	۳۹
بیمه عمر و حوادث	۴۰
بیمه تأمین اجتماعی	۴۰
بیمه خدمات درمانی	۴۱
کسور بازنشستگی	۴۱
مقرری ماه اول	۴۲
عیدی سالانه یا پاداش پایان سال	۴۲

۴۳	هزینه تلفن همراه.....
۴۳	هزینه لباس.....
۴۳	معافیت مالی رفاهیات.....
۴۵	قوانین مربوط به ایثارگران در ماده ۸۸ قانون برنامه ششم توسعه.....
۴۶	جدول حقوقی کارگران بدون سابقه.....
۴۷	سنوات ارفاقی.....
۴۷	بازخرید خدمت بر اساس رای هیات بدوی.....
۴۷	حق التدریس.....
۴۹	طرح تمام وقتی اعضای هیات علمی.....
۴۹	کمک هزینه کلاس های آموزشی.....
۵۰	هزینه های کارپردازی.....
۵۱	نصاب معاملات (با استناد تصویب نامه هیأت وزیران).....
۵۳	پرداخت مبتنی بر عملکرد.....
۵۹	تعیین حق الزحمه ماندگاری پزشکان.....
۶۱	تعیین حق الزحمه مقیمی پزشک.....
۶۴	طرح های تحقیقاتی.....
۶۴	طرح پژوهانه.....
۶۴	نکات مهم آیین نامه آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه.....
۶۹	ضمانت نامه های مقرر در آیین نامه.....
۷۱	لایحه قانونی راجع به منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت.....
۷۳	آنچه در مورد قرارداد ها باید بدانیم.....
۷۷	اسناد مربوط به برنامه پزشک خانواده.....
۸۹	اجرای برنامه پیشگیری از اعتیاد (MMT) شیوه نامه پرداخت حق الزحمه پزشک و پرسنل در واحدها.....
۹۰	قرارداد برون سپاری داروخانه.....
۹۱	کارانه MCMC (اتاق فرمان) بر اساس مصوبه کارگروه توزیع درآمد اختصاصی.....
۹۱	کارانه دندان پزشکان شبکه های بهداشت.....
۹۲	قانون ارتقا بهره وری.....
۹۵	سند غذای اورژانس.....
۹۶	پرداخت حق فنی.....
۹۷	طرح یک ماهه دستیاران.....
۹۸	محاسبه سنوات خدمت در جبهه.....
۹۸	نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و معلولین عادی.....
۱۰۰	سنوات ارفاقی فرزندان و همسران شاغل (بند خ ماده ۸۷ قانون ششم توسعه).....
۱۰۱	تکالیف قانونی دستگاههای اجرایی در صورت مفقود شدن اموال دولتی.....
۱۰۱	سامانه سادا.....
۱۰۲	فوق العاده محرومیت از مطب.....

۱۰۳	..... ضوابط اجرایی بودجه و انطباط مالی
۱۱۰	..... برخی از نکات مهم مرتبط با حقوق و دستمزد مطابق قانون
۱۱۲	..... جدول بخشی از اهم موارد قانونی در پرداخت های پرسنلی، قراردادهای، اموال و... با عنایت به قانون بودجه
۱۲۰	..... موارد عدم ارسال ماده ۱۶۹ مکرر قانون مالیات های مستقیم
۱۲۸	..... جدول خلاصه ضوابط اجرایی بودجه از سال ۱۳۹۸ تا ۱۴۰۱
۱۳۰	..... جدول کمک هزینه اقلام مصرفی ۱۳۶۷ تا ۱۴۰۱
۱۳۱	..... جدول اقدام جهت استرداد مالیات اضافه پراختی حقوق
۱۳۲	..... جدول نرخ بیمه قراردادهای پیمانکاری
۱۳۳	..... جدول ماخذ درآمد اجاره املاک
۱۳۴	..... مرخصی زایمان

کسور اقلام حقوقی احکام رسمی - پیمانی - قرارداد کار معین

مستمر هست یا خیر؟	مشمول اضافه کار	مقرری	بازنشستگی (۲۲/۵٪)	بیمه تأمین اجتماعی (۲۷٪)	مالیات	ماده قانونی مرتبط	اقلام
مستمر	*	*	*	*	*	ماده ۶۵ ق.م.خ.ک	حق شغل
مستمر	*	*	*	*	*	تبصره ۲ ماده ۶۵ ق.م.خ.ک	فوق العاده مدیریت
مستمر	*	*	*	*	*	ماده ۶۶ ق.م.خ.ک	حق شاغل
مستمر	خیر	*	*	*	*	بند ۲ ماده ۶۸ ق.م.خ.ک	فوق العاده ایثارگری
مستمر	خیر	*	*	*	*	بند ۲ ماده ۶۸ ق.م.خ.ک	خدمت در مناطق جنگ زده
مستمر	خیر	*	*	*	*	بند ۲ ماده ۶۸ ق.م.خ.ک	فوق العاده ایثارگری دارندگان نشان های دولتی
مستمر	خیر	*	*	*	*	بند ۵ ماده ۶۸ ق.م.خ.ک	فوق العاده شغل (م.خ.ک)
خیر	خیر	خیر	*	*	*	تبصره ماده ۷۸ ق.م.خ.ک	تفاوت تطبیق
مستمر	*	*	*	*	*		تفاوت بند (ی) تبصره (۱۲) قانون بودجه ۱۳۹۸
مستمر	*	*	*	*	*		تفاوت جزء (۱) بند (الف) تبصره (۱۲) قانون بودجه ۱۳۹۷
خیر	خیر	خیر	*	*	*		تفاوت تطبیق موضوع جزء (۱) بند (الف) تبصره (۱۲)
خیر	خیر	*	*	*	*		تفاوت تطبیق ایثارگری و تشویقی
خیر	خیر	خیر	خیر	*	*	ماده (۵۱) قانون خدمات رسانی به ایثارگران	فوق العاده ایثارگری قانون جامع
خیر	خیر	*	*	*	*	بند (۱) ماده (۶۸) ق.م.خ.ک - فهرست مناطق مصوب هیأت وزیران	فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته
خیر	خیر	خیر	خیر	*	*	ند (۱) ماده (۶۸) ق.م.خ.ک	فوق العاده بدی آب و هوا (م.خ.ک)
خیر	خیر	خیر	خیر	*	*		مازاد فوق العاده بدی آب و هوا
خیر	خیر	خیر	خیر	*	*		مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا
خیر	خیر	خیر	خیر	*	*		فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی
خیر	خیر	خیر	خیر	*	*	بند (۷) ماده (۶۸) ق.م.خ.ک	فوق العاده محل خدمت
خیر	خیر	*	*	*	*	حذف سقف فوق العاده جذب بند ۱۴ - صور تجلسه ۱۲/۱۰/۱۳۹۳	فوق العاده جذب هیأت امناء
مستمر	خیر	*	*	*	*	بند (۱۰) ماده (۶۸) ق.م.خ.ک	فوق العاده ویژه
خیر	خیر	*	*	*	*	بند	فوق العاده ویژه نخبگان
خیر	خیر	*	*	*	*		فوق العاده جذب مناطق محروم

مستمر هست یا خیر؟	مشمول اضافه کار	مقرری	بازنشستگی (%۲۲/۵)	بیمه تأمین اجتماعی (%۲۷)	مالیات	ماده قانونی مرتبط	اقدام
خیر	خیر	خیر	خیر	خیر	*	مصوبه هیأت امنای	فوق العاده جذب عضویت در شورای تخلفات
خیر	خیر	خیر	خیر	خیر	*	مصوبه هیأت امنای	فوق العاده جذب بازرسی
مستمر	خیر	*	*	*	*	بند (۳) ماده (۶۸) ق.م.خ.ک	فوق العاده سختی شرایط محیط کار
خیر	خیر	خیر	خیر	*	*	بند (۷) ماده (۶۸) ق.م.خ.ک	فوق العاده نوبت کاری
مستمر	خیر	*	*	*	*	بند (۳) ماده (۶۸) ق.م.خ.ک	فوق العاده اشعه X
خیر	خیر	خیر	خیر	خیر	خیر	بند (۴) ماده (۶۸) ق.م.خ.ک	کمک هزینه عائله مندی
خیر	خیر	خیر	خیر	خیر	*	مصوبه هیأت امنای	فوق العاده حمایت قضائی
خیر	خیر	*	*	*	*	قانون استخدام کشوری	تفاوت حداقل دریافتی
خیر	خیر	*	*	*	*	قانون استخدام کشوری	تفاوت حداقل حقوق و مزایای مستمر
خیر	خیر	خیر	خیر	خیر	*		کمک هزینه دور کاری
خیر	خیر	*	*	*	*	قانون برنامه ششم توسعه	فوق العاده تبصره (۲) بند (ذ) ماده ۸۷ (تنزل پست سازمانی ایثارگران)
خیر	خیر	خیر	خیر	خیر	*		سایر - جزء (ب) بند (۱۱)
خیر	خیر	*	*	*	*	قانون مدیریت خدمات کشوری (بستگی به نوع همترازی دارد)	تفاوت حقوق همترازی با مقامات
خیر	خیر	خیر	خیر	خیر	*	مصوبه هیأت امنای	فوق العاده مسئولیت گزینش
خیر	خیر	خیر	خیر	خیر	*	مصوبه هیأت امنای	فوق العاده مسئولیت حراست (ف.م.ح)
خیر	خیر	خیر	خیر	خیر	*		تفاوت تطبیق ناشی از انتقال
خیر	خیر	خیر	خیر	خیر	*	مصوبه هیأت امنای	فوق العاده دبیر شورای انتظامی
خیر	خیر	خیر	خیر	*	*		سایر - تفاوت حقوق همترازی با پیمانی
خیر	خیر	خیر	خیر	*	*		تفاوت تطبیق همسان سازی
خیر	خیر	*	*	*	*	ق.ب. سال ۱۴۰۰	تفاوت تطبیق موضوع جزء (۳) بند (الف) تبصره (۱۲)
مستمر	خیر	*	*	*	*	قانون بودجه سال ۱۳۹۷	کاهش ناشی از اجرای جزء (۱) بند (الف) تبصره (۱۲)
*	*	*	*	*	*		حقوق مبنا
خیر	خیر	*	*	*	*		افزایش بسیجی
خیر	خیر	*	*	*	*		فوق العاده ایثاری
خیر	خیر	*	*	*	*		افزایش سنواتی
خیر	خیر	*	*	*	*		فوق العاده تخصصی
خیر	خیر	*	*	*	*		فوق العاده سرپرستی
مستمر	خیر	*	*	*	*		سختی کار کد ۹۹

مستمر هست یا خیر؟	مشمول اضافه کار	مقرری	بازنشستگی (۲۲/۵٪)	بیمه تأمین اجتماعی (۲۷٪)	مالیات	ماده قانونی مرتبط	اقدام
خیر	خیر	*	*	*	*		فوق العاده تعدیل
خیر	خیر	*	*	*	*		تفاوت حقوق همتراری
خیر	خیر	خیر	خیر	خیر	خیر		هزینه پذیرائی
خیر	خیر	*	*	*	*		فوق العاده نوار مرزی
خیر	خیر	*	*	*	*		فوق العاده برجستگی
خیر	خیر	*	*	*	*		فوق العاده جذب ناشی از برجستگی
خیر	خیر	*	*	*	*		محرومیت روستا
خیر	خیر	*	*	*	*		فوق العاده اشتغال خارج از مرکز
خیر	خیر	خیر	خیر	خیر	*		حق سرایداری
خیر	خیر	خیر	خیر	خیر	*		حق کشیک
خیر	خیر	خیر	خیر	خیر	*		محرومیت از مطب
خیر	خیر	خیر	خیر	*	*		هزینه خواروبار
خیر	خیر	خیر	خیر	*	خیر		کمک هزینه مسکن
خیر	خیر	خیر	خیر	*	*		خدمات رفاهی
خیر	خیر	خیر	خیر	*	*		بن کارگری
خیر	خیر	خیر	خیر	*	*		سایر
خیر	خیر	خیر	خیر	*	*		سایر ۱
خیر	خیر	خیر	خیر	خیر	*	قرارداد خارج از حکم	فوق العاده طرح تمام وقت
خیر	خیر	خیر	خیر	*	*	قرارداد کار معین	مزد سنوات
خیر	خیر	خیر	خیر	*	*	قرارداد کار معین	پایه سنوات
خیر	خیر	خیر	خیر	*	*	قرارداد کار معین	مزد شغل ناشی از ایثارگری
خیر	خیر	*	*	*	*	بخش نامه	افزایش انتقالی از تهران
خیر	خیر	خیر	خیر	*	*	قرارداد کار معین	سنوات خدمت
خیر	خیر	خیر	خیر	*	*	قرارداد کار معین	حقوق پایه
خیر	خیر	خیر	خیر	*	*	قرارداد کار معین	تفاوت سایر
خیر	خیر	خیر	خیر	*	*	قرارداد کار معین	سایر (فوق العاده اشعه)
خیر	خیر	خیر	خیر	خیر	خیر	افزایش کمک هزینه مسکن بند ۲۳ صورتجلسه ۱۳۹۲/۱۰/۱۲ هیأت امناء	کمک هزینه مسکن (رفاهی خارج از حکم)

اقدام حقوقی پرسنل مشمول قانون کار

اقدام	ماده قانونی مرتبط	مالیات	بیمه تأمین اجتماعی	مشمول اضافه کار
حقوق مبنا	تبصره ۲ ماده ۳۶ قانون کار	*	*	*
پایه سنوات		*	*	*
فوق العاده ایثارگری		*	*	خیر
فوق العاده نوبت کاری	ماده ۵۵-۵۶-۵۷-۵۸ قانون کار	*	*	خیر
فوق العاده مدیریت		*	*	خیر
فوق العاده جذب هیأت امناء		*	*	خیر
فوق العاده مسئولیت حراست		*	*	خیر
فوق العاده مسئولیت گزینش		*	*	خیر
کمک هزینه اولاد (عائله مندی)	تبصره ۳ ماده ۳۶- قانون کار	*	خیر	خیر
فوق العاده جذب بازرسی		*	*	خیر
فوق العاده ویژه		*	*	خیر
کمک هزینه خواروبار	تبصره ۳ ماده ۳۶- قانون کار	*	*	خیر
کمک هزینه مسکن	تبصره ۳ ماده ۳۶- قانون کار	خیر	*	خیر
خدمات رفاهی		*	*	خیر
سایر		*	*	خیر
سایر (فوق العاده اشعه)		*	*	خیر

حکم یک کارمند فرضی رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین (مشخص) در سال ۱۴۰۱

حکم حقوقی کارکنان رسمی و پیمانی و قرارداد کار معین (مشخص) بر اساس دستورالعمل فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری از آیت‌های زیر تشکیل شده است (کارمند فرضی متأهل با یک فرزند و ساکن در یکی از استان‌های بد آب و هوا)

مبلغ - ریال	امتیاز	حقوق ثابت و فوق‌العاده‌ها	
۲۱/۱۲۳/۹۰۰	۶/۳۰۰	حق شغل	حقوق ثابت
۹/۰۵۳/۱۰۰	۲/۷۰۰	حق مدیریت	
۱۵/۸۴۲/۹۲۵	۴/۷۲۵	حق شاغل	
۴۶/۰۱۹/۹۲۵	۱۳/۷۲۵	جمع	
۴۳۵/۴۶۴		تفاوت تطبیق	
۳/۶۸۱/۵۹۴		فوق‌العاده بدی آب و هوا - ۸٪*	
۸/۱۴۷/۷۹۰	۲۴۳۰	کمک هزینه عائله‌مندی	
۲/۱۱۲/۳۹۰	۶۳۰	کمک هزینه اولاد	
۱۹/۶۲۷/۶۲۴		فوق‌العاده ویژه ۳۵٪**	
۱۰/۰۵۹/۰۰۰	۳۰۰۰	فوق‌العاده شغل مشاغل تخصصی***	
۲/۰۳۵/۲۷۱	۶۰۷	تفاوت تطبیق بند (ی) تبصره (۱۲) قانون بودجه ۱۳۹۸****	
۳/۳۰۹/۴۱۱	۹۸۷	تفاوت جز (۱) بند (الف) تبصره (۱۲) قانون بودجه ۱۳۹۷****	
۹۵/۴۲۸/۴۶۹		جمع	

* موضوع دستورالعمل پرداخت فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا (بخشنامه ۲۰۰/۹۱/۱۷۷ مورخ ۱۳۹۱/۰۱/۰۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور) - (ضریب مربوطه ضریب حقوق ثابت)

** موضوع بند ۱۰ ماده ۶۸ ق.م.خ.ک ۳۵ درصد* (مجموع حقوق ثابت + فوق‌العاده شغل مشاغل تخصصی)

*** موضوع بند ۵ ماده ۶۸ ق.م.خ.ک (امتیاز بند مذکور ضریب سال)

**** موضوع بند ۵ ضریب حقوق سال ۱۴۰۱ (تصویب‌نامه شماره ۲۱۴۸۷/ت/۵۹۸۲۶ هـ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۵ هیأت

وزیران)

**** (تصویب‌نامه شماره ۲۱۴۸۷/ت/۵۹۸۲۶ هـ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۵ هیأت وزیران) در خصوص «اصلاح تصویب‌نامه

موضوع تعیین ضریب افزایش حقوق کارکنان و بازنشستگان دولت در سال ۱۴۰۰» با موضوع افزایش بندهای ۷ و ۸ ضریب

حقوق سال ۱۳۹۸ (تصویب‌نامه شماره ۸۷۲۴/ت/۵۶۴۸۵ هـ مورخ ۱۳۹۸/۰۱/۳۱ هیأت وزیران)

نکته

۱- با توجه به اینکه در سنوات قبل تفاوت تطبیق در حکم حقوق ثابت تلقی می‌شد، در محاسبه فوق‌العاده ویژه و بدی

آب و هوا و... نیز جز محاسبات می‌آمد، اما به استناد جز (۱) بند (الف) تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ عنوان

شده که تفاوت تطبیق در حکم حقوق بدون تغییر باقی می‌ماند، لذا در سال ۱۴۰۱ هم مانند سال قبل تفاوت تطبیق

در محاسبات فوق‌العاده ویژه و بدی آب و هوا و... لحاظ نخواهد شد.

۲- ضریب حقوق اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و قضات به میزان (۴۷۷۵۴) ریال تعیین می

گردد. ضریب حقوق شاغلین مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری، کارمندان مشمول نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

مصوب ۱۳۷۰- از جمله کارمندان وزارت اطلاعات و شاغلین پست های سیاسی وزارت امور خارجه برای سال ۱۴۰۱ به میزان (۳۳۵۳) ریال تعیین می گردد.

۳- حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کار معین (مشخص) به استناد بخشنامه شماره ۲۶۰۸ مورخ ۱۴۰۰/۰۱/۲۳ رئیس سازمان اداری و استخدامی کشور و دستورالعمل پیوست آن معادل ۱۰۰ درصد کارمندان پیمانی همتراز تعیین شده و سایر بخشنامه ها و ضوابط مغایر با آن لغو گردیده است.

۴- به استناد تبصره ۱ بند ۴ (تصویب نامه شماره ۲۱۴۸۷/ت/۵۹۸۲۶ هـ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۵ هیأت وزیران) حداقل حقوق و فوق العاده های مستمر شاغلین موضوع ماده (۷۶) قانون مدیریت خدمات کشوری برای کارمندان دستگاه های اجرایی مشمول این قانون در سال ۱۴۰۱ به میزان (۲۴/۷۱۵/۰۰۰) ریال و حداقل حقوق کارمندان مشمول نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت در سال ۱۴۰۱ به میزان (۱۳/۳۶۲/۰۰۰) ریال تعیین شد.

۵- به استناد تبصره ۲ بند ۴ (تصویب نامه شماره ۲۱۴۸۷/ت/۵۹۸۲۶ هـ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۵ هیأت وزیران) حداکثر حقوق و فوق العاده های مستمر کلیه کارمندان شاغل در دستگاه های اجرایی موضوع ماده (۷۶) قانون مدیریت خدمات کشوری و تبصره آن، شامل حقوق ثابت و فوق العاده های مذکور در بندهای (۲)، (۳) و (۵) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری) به ترتیب فوق العاده های ایثارگری، سختی کار و کار در محیط های غیر متعارف و فوق العاده شغل برای مشاغل تخصصی) و عناوین مشابه با موارد مذکور برای سایر حقوق بگیران دستگاه های اجرایی، به میزان هفت برابر حداقل حقوق و فوق العاده های مستمر تعیین شده در این بند می باشد.

۶- به استناد بند ۹ (تصویب نامه شماره ۲۱۴۸۷/ت/۵۹۸۲۶ هـ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۵ هیأت وزیران) سقف خالص پرداختی متوسط سالانه از محل حقوق و مزایای مستمر و غیر مستمر و سایر پرداخت ها (مجموع ناخالص حقوق و مزایای مستمر و غیر مستمر و سایر پرداخت ها پس از کسر کسورات قانونی بازنشستگی، بیمه تامین اجتماعی، بیمه خدمات درمانی اصلی و تبعی درجه یک و مالیات) از هر محل و تحت هر عنوان در سال ۱۴۰۱ به گروه های مختلف بگیر در دستگاه های اجرایی موضوع ماده (۲۹) قانون برنامه پنجساله ششم توسعه اقتصادی و همچنین نیروهای مسلح، وزارت اطلاعات، سازمان انرژی اتمی از قبیل کارکنان کشوری و لشکری، اعضای هیات علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی و قضات و در کلیه مناطق کشور (۳۹۲/۰۰۰/۰۰۰) ریال است. پرداخت مازاد بر این مبلغ تحت هر عنوان و از محل هر نوع اعتبار ممنوع است.

تبصره ۱- کارانه گروه پزشکی، فوق العاده خاص پزشکان شاغل در سازمان پزشکی قانونی کشور، حق تحقیق، حق التالیف و حق داوری، راهنمایی و مشاوره پایان نامه ها و رساله ها و حق التدریس اعضای هیات علمی و عیدی پایان سال از حکم این جزء مستثنی می باشد.

۷- (لذا در کتابچه سال جاری، از یک نمونه حکم پرسنلی برای هر سه نوع استخدامی «رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین» استفاده شده است).

نمونه حکم حقوقی یک کارمند فرضی قرارداد کارگری، متأهل با یک فرزند با پایه سنوات یک ساله -
در سال ۱۴۰۱

حکم حقوقی کارکنان قرارداد کارگری بر اساس ماده ۴۱ قانون کار و مصوبه شورای عالی کار به شماره ۰۰۲/۲۰/۲۱۲۸۸۱ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۲۳ از آیتم‌های زیر تشکیل شده است:

۴۱/۷۹۷/۵۰۰	الف- حداقل دستمزد: (۳۰ روز)
۸/۵۰۰/۰۰۰	ب- کمک هزینه اقامت مصرفی خانوار:
۵/۵۰۰/۰۰۰	ج- کمک هزینه مسکن
۴/۱۷۹/۷۵۰	د- کمک هزینه عائله‌مندی (حق اولاد برای هر فرزند):
۲/۱۰۰/۰۰۰	ه- پایه سنواتی (برای گروه یک)
۶۲/۰۷۷/۲۵۰	ز- جمع حقوق:

حقوق ثابت

شامل مجموع حق شغل، حق شاغل و حق مدیریت می‌باشد.

نکته: بر اساس قوانین بودجه سالانه از سال ۱۳۸۸ تا سال ۱۳۹۶ تفاوت تطبیق موضوع ماده (۷۸) قانون مدیریت خدمات کشوری، هر سال جز حقوق ثابت تلقی می‌شده، اما در سال‌های بعد و به خصوص در بند (الف) تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ به عنوان «در حکم حقوق بدون تغییر باقی می‌ماند» قید شده است و لذا در محاسبات فوق‌العاده ویژه و بدی آب و هوا و... لحاظ نمی‌شود.

مزایای مستمر

به استناد تبصره ذیل ماده ۷۶ قانون مدیریت خدمات کشوری، فوق‌العاده‌های شغل، ایثارگری و سختی کار و کار در محیط‌های غیرمعارف به عنوان فوق‌العاده‌های مستمر تلقی شده‌اند، اما بر اساس بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۵۳۱۴ مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۰۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه نیروی انسانی رئیس‌جمهور فوق‌العاده ویژه نیز جز مزایای مستمر دیده شده است که این موضوع طی بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۳۶۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۰۴/۲۴ معاون محترم توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور موکول به اخذ تفسیر از مجلس شورای اسلامی گردیده است. بنابراین تا زمان ابلاغ تفسیر موضوع از سوی مجلس شورای اسلامی، فوق‌العاده ویژه موضوع بند (۱۰) ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری نیز طبق بخش‌نامه شماره ۲۰۰/۹۵۳۱۴ مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۰۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه نیروی انسانی رئیس‌جمهور مزایای مستمر تلقی می‌گردد.

تفاوت تطبیق

تفاوت تطبیق به استناد تبصره ۷۸ قانون مدیریت خدمات کشوری در صورتی که با اجرای فصل دهم قانون مذکور، حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مشمول کسور بازنشستگی هریک از کارمندان که به موجب قوانین و مقررات قبلی دریافت می‌نمودند، کاهش یابد تا میزان دریافتی قبلی تفاوت تطبیق دریافت خواهند نمود و این تفاوت تطبیق ضمن درج در حکم حقوقی با ارتقاهای بعدی مستهلک می‌گردد. این تفاوت تطبیق در محاسبه حقوق بازنشستگی یا وظیفه نیز منظور می‌گردد، اما مشمول محاسبه پاداش پایان خدمت نمی‌شود.

کمک هزینه عائله‌مندی و کمک هزینه حق اولاد

به استناد بخشنامه شماره ۶۹۶۴۸۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۳۰ معاون رئیس‌جمهور و رئیس سازمان برنامه و بودجه کشور، ضریب کمک هزینه عائله‌مندی و کمک هزینه اولاد به مستخدمین رسمی و پیمانی شاغل که بر اساس دستورالعمل فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری امتیاز ۸۱۰ برای عائله‌مندی و ۲۱۰ امتیاز برای هر اولاد تعیین شده بود از تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۰۱ با ۵۰ درصد افزایش به ترتیب به ۱۲۱۵ و ۳۱۵ امتیاز افزایش یافت که این امتیاز ضریب ضریب سال می‌شود. به استناد بند (۲) ضریب حقوق سال ۱۴۰۰ (تصویب‌نامه شماره ۸۰۱۳/ت/۵۸۷۰۸ هـ مورخ ۱۴۰۰/۰۱/۲۹ هیأت وزیران) ۳/۰۴۸ ریال است. در اجرای جزء (۱۲) بند (الف) تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور و بند (پ) ماده (۱۵) قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت-مصوب ۱۴۰۰- امتیاز کمک هزینه عائله‌مندی مزدوجین جدید و حق اولاد فرزندان متولد سال ۱۴۰۱ به ترتیب دو و سه برابر می‌گردد به عبارتی امتیاز عائله‌مندی ۲۴۳۰ و امتیاز حق اولاد فرزندان متولد سال ۱۴۰۱ برابر ۹۴۵ و فرزندان قبل از آن برابر ۶۳۰ می‌باشد. (تصویب‌نامه شماره ۲/۱۴۸۷/ت/۵۹۸۲۶ هـ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۵ هیأت وزیران)

حداکثر سن اولاد برای اولادی که از مزایای این بند استفاده می‌کنند به شرط ادامه تحصیل و نیز شاغل نبودن فرزند ذکور ۲۵ سال تمام و نداشتن شوهر برای اولاد اناث خواهد بود.

تبصره ۱: فرزندان معلول و از کار افتاده به تشخیص مراجع پزشکی ذی‌ربط مشمول محدودیت سنی مزبور نمی‌گردد.

تبصره ۲: مستخدمین زن شاغل که دارای همسر نبوده و یا همسر آنان معلول و یا از کار افتاده باشد و یا خود به تنهایی متحمل مخارج فرزندان هستند از مزایای کمک هزینه عائله‌مندی بهره‌مند می‌شوند.

تبصره ۳: کمک هزینه عائله‌مندی بر اساس قوانین و مقررات تأمین اجتماعی خواهد بود.

عائله‌مندی و حق اولاد بر اساس رأی شماره ۳۰/۴/۳۰۴۴ مورخ ۱۳۷۱/۰۴/۲۴ هیأت عمومی شورای عالی مالیاتی از پرداخت مالیات حقوق معاف می‌باشد.

تبصره ۴: کمک هزینه عائله‌مندی و اولاد طبق ماده ۸۶ قانون تأمین اجتماعی مشمول کسر حق بیمه نمی‌شود.

نکته ۱: به استناد ماده ۷ ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۴۰۱ مصوب هیأت وزیران به شماره ۲/۲۱۵۰۲/ت/۵۹۷۴۰ هـ صندوق بازنشستگی کشوری موظف است نسبت به پرداخت کمک هزینه عائله‌مندی، اولاد و عیدی برای بازنشستگان دستگاه های اجرایی که هزینه های مذکور توسط سازمان از اعتبارات هزینه ی آنها قبلا کسر گردیده است، اقدام نماید. سایر هزینه های مربوط به بازنشستگان از قبیل کمک هزینه ازدواج، کمک هزینه فوت، حق بیمه عمر و حوادث توسط دستگاه های اجرایی ذیربط پرداخت می شود.

نکته ۲: به استناد ماده (۲۴) ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۴۰۱ (تصویب‌نامه شماره ۲/۲۱۵۰۲/ت/۵۹۷۴۰ هـ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۵ هیأت وزیران)، هر گونه پرداخت از محل اعتبارات تملک دارایی های سرمایه‌ای برای حقوق و مزایا به کارکنان دستگاه های اجرایی، به استثنای موارد مقرر در قوانین مربوط (از جمله ماده (۵۵) قانون برنامه) ممنوع است.

مدارک مورد نیاز جهت پیوست سند حقوق مزایا

* گواهی انجام کار به تأیید رئیس واحد و مسئول کارگزینی (و یا در لیست پرسنل در هر ماه موارد غیبت، قطع حقوق و... در لیست تأیید گردد).

* تأیید نماینده سند هزینه توسط رئیس حسابداری و رئیس واحد

* لیست کسورات ضمیمه شود (مالیات- بیمه- علی‌الحساب- اضافه پرداختی و...)

* لیست واریز گروهی که می‌بایست توسط بانک مهر و امضا شده باشد.

* رسید پرفراژ شده مربوط به کسور قانونی از قبیل بازنشستگی - مالیات - بیمه درمان - بیمه اجتماعی و سایر کسور مکسوره از حقوق و مزایای پرسنل حداکثر با تأخیر یک ماهه پرداخت شود تا مشمول جریمه تأخیر در پرداخت نشوند. (در صورت عدم پرداخت مسولیت آن به عهده مسول امور مالی واحد می باشد).

* مغایرت حقوقی حتی در صورت صفر بودن مغایرت حتماً قید گردد. به علت جلوگیری از پرداخت‌هایی به پرسنلی که بازنشسته، قطع حقوق، پایان طرح و یا اخراج می‌شوند.

کلیه پرداخت‌ها به پرسنلی بایستی از طریق حساب‌های بانکی به صورت واریز گروهی بانک صورت گیرد.

* مغایرت‌گیری نسبت واریز گروهی با لیست خالص سند

توضیحات

* ابلاغ و حکم برقراری حقوق طبق شروع به کار جهت پرسنل جدید، مرخصی استعلاجی و بدون حقوق، برقراری حقوق جهت نیروهای انتقالی از سایر واحدها منوط به ارائه مفاسد حساب از واحد مبدأ می‌باشد.

سند هزینه فوق شامل آیتم‌های زیر می باشد:

الف- فصل اول و ششم

ب- مشمول مالیات (طبق جدول پلکانی)

ج- تأمین اعتبار از محل جاری- اختصاصی

د- مشمول بیمه

سقف و نحوه محاسبه اضافه کار کارکنان رسمی و پیمانی و طرحی و قرارداد کار معین (مشخص)

سقف پرداخت فوق‌العاده اضافه کار ساعتی به کارمندان رسمی و پیمانی و طرحی و قرارداد کار معین (مشخص) دستگاه‌های اجرایی حداکثر به میزان اعتبار مصوب دستگاه و با رعایت بند ۹ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری مجاز می‌باشد.

به استناد ماده (۱) بند (الف) دستورالعمل اجرایی بند (۹) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری عبارت است از:
- مبلغ هر ساعت اضافه کار برابر است با امتیاز حقوق ثابت (مجموع امتیازات شغل، شاغل و مدیریت و همچنین بند (۹) تصویب‌نامه شماره ۳۷۱۸/ت/۵۷۵۹۳ هـ مورخ ۱۳۹۹/۰۱/۲۰ موضوع (بند ۷ و ۸ ضریب حقوق سال ۱۳۹۸ تصویب‌نامه شماره ۸۷۲۴/ت/۵۶۴۸۵ هـ مورخ ۱۳۹۸/۰۱/۳۱ هیأت وزیران) ضربدر ضریب ریالی سال، تقسیم بر ۱۷۶

مثال نحوه محاسبه اضافه کار کارکنان رسمی، پیمانی طرحی و قرارداد کار معین

بر اساس نظر مقام مسئول دستگاه اجرایی به کارمند فرضی (رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین) اشاره شده در این کتابچه فرضاً ۱۰۰ ساعت اضافه کار تعلق می‌گیرد که مطابق قوانین و مقررات به شرح ذیل محاسبه می‌شود.

۵۱/۳۶۴/۶۰۷

جمع حقوق مشمول اضافه کار

۵۱/۳۶۴/۶۰۷ ÷ ۱۷۶ = ۲۹۱/۸۴۴

نرخ هر ساعت اضافه کار

۱۰۰ * ۲۹۱/۸۴۴ = ۲۹/۱۸۴/۴۳۶

مبلغ اضافه کار برای ۱۰۰ ساعت قبل از کسر مالیات

۲۹/۱۸۴/۴۳۵ * ۱۰٪ = ۲/۹۱۸/۴۴۳

مبلغ ۱۰٪ مالیات (نرخ مالیاتی بستگی به سقف دریافتی دارد)

۲۹/۱۸۴/۴۳۵ - ۲/۹۱۸/۴۴۳ = ۲۶/۲۶۵/۹۹۲

خالص اضافه کار پرداختی پس از کسر مالیات

نکته ۱: حداکثر اضافه کار ساعتی کارمندان (۱۷۵) ساعت در ماه مشروط بر آنکه مجموع مبلغ اضافه کار به کارمندان در یک ماه از حداکثر (۵۰) درصد حقوق ثابت و فوق العاده‌های مستمر وی تجاوز ننماید.

نکته ۲: حداکثر تا بیست درصد کارمندان هر دستگاه اجرایی که وضعیت شغلی آنها ضرورت انجام اضافه کار بیشتر را ایجاب می‌نماید، بر اساس دستورالعمل صادره از سوی بالاترین مقام دستگاه از محدودیت سقف پنجاه درصد موضوع ماده (۲) این دستورالعمل فوق مستثنی می‌باشند.

نکته ۳: به استناد ماده ۱۰۶ قانون مدیریت خدمات کشوری مبنای کسور بازنشستگی کارمندان مشمول قانون یاد شده حقوق ثابت به اضافه فوق العاده‌های مستمر و فوق العاده بند (۱۰) ماده (۶۸) قانون مذکور می‌باشد. بنابراین فوق العاده اضافه کار ساعتی مشمول کسور بازنشستگی نمی‌شود.

نکته ۴: به استناد بند (ز) ماده ۵۰۲ قانون برنامه پنجم توسعه: تفاوت تطبیق موضوع تبصره ماده (۷۸) قانون مدیریت خدمات کشوری در محاسبه فوق العاده‌های موضوع بند (۹) ماده (۶۸) قانون مذکور لحاظ نمی‌شود.

نکته ۵: با توجه به اینکه معافیت مالیاتی هنگام پرداخت حقوق محاسبه می‌گردد، لذا در صورت پر شدن سقف معافیت در هنگام پرداخت اضافه کار معافیت مذکور لحاظ نمی‌شود.

نحوه محاسبه اضافه کار کارکنان قرارداد مشاغل کارگری (تابع قانون کار)

در صورت ارجاع کار اضافی به قرارداد مشاغل کارگری که به استناد بند (۲۲) فرم قرارداد مشاغل کارگری موضوع مصوبه شماره ۲۱۳۴۷۱/ت/۴۷۶۴۳ هـ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۰۱ هیأت محترم وزیران که مقرر می‌دارد طرف قرارداد از «هر لحاظ تابع قانون کار و قانون تأمین اجتماعی خواهد بود» و از مزایای قوانین مذکور بهره‌مند می‌شود، طبق قانون کار و به شرح ذیل محاسبه و پرداخت می‌شود:

بر اساس نظر مقام مسئول دستگاه اجرایی به کارمند فرضی (قرارداد کارگری)، فرضاً ۷۰ ساعت اضافه کار تعلق می‌گیرد که مطابق قوانین و مقررات به شرح ذیل محاسبه می‌شود:

جمع حقوق مشمول اضافه کار $43/897/500$

نرخ هر ساعت اضافه کار $279/475 = 1/40 * 7,33 / 30 = 43/897/500$

مبلغ اضافه کار برای ۷۰ ساعت قبل از کسر مالیات $279/475 * 70 = 19/563/233$

مبلغ ۱۰٪ مالیات (نرخ مالیاتی بستگی به سقف دریافتی دارد) $19/563/233 * 10\% = 1/956/323$

خالص اضافه کار پرداختی پس از کسر مالیات $19/563/233 - 1/956/323 = 17/607/910$

نکته: اگر حقوق کارگری زیر سقف معافیت مالیاتی باشد و به عبارتی حقوق آنان سقف معافیت مالیاتی را پر نکنند مابقی معافیت هنگام پرداخت اضافه کار و یا سایر پرداختی‌های وی لحاظ می‌گردد.

اضافه کار پرسنل انجام کار مشخص

اضافه کار تا سقف ۲۵٪ قرارداد تعلق می‌گیرد (برابر مفاد مواد ۴۹ و ۵۱ قانون کار).

اضافه کاری پیام‌آور بهداشت (بخشنامه شماره ۲۶۸۴۴۴۱۷۱ مورخ ۱۳۹۸/۰۴/۰۹)

برابر تبصره ماده ۲ قانون نحوه تشکیل پیام‌آور بهداشت، پرداخت اضافه کاری مازاد بر ۴۴ ساعت در هفته پرداخت خواهد شد. همچنین برابر تبصره ۳ ماده ۸ آیین‌نامه نحوه تشکیل پیام‌آور بهداشت مبنای محاسبه فوق العاده اضافه کار ساعتی، پایه حقوق و مزایای کارکنان هم‌تراز به لحاظ مدرک تحصیلی در بدو استخدام رسمی می‌باشد و برابر تبصره ۴ همان ماده مشمولان آیین‌نامه که به افراد مشابه آنها تعلق می‌گیرد، برخوردار می‌شوند.

پرسنل تبصره ۷ ماده ۱۴ (هیأت علمی قراردادی) و قرارداد موقت همکاری، اضافه کار تعلق نمی‌گیرد.

توضیحات: فوق‌العاده اضافه‌کار ساعتی در خارج از ساعات اداری با تأیید بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا مقام مجاز از طرف ایشان با رعایت ضوابط زیر قابل پرداخت است.
نکته: اضافه‌کار پرسنل قرارداد کار معین در مبتنی بر عملکرد بدون بیمه لحاظ می‌شود و صرفاً اضافه‌کار با بیمه لحاظ می‌شود.

مدارک مورد نیاز جهت پیوست سند اضافه‌کار

- * ارائه گواهی انجام کار پرینت تایمکس (حسب مورد به صورت کلی یا هر واحد به صورت مجزا)
- * لیست اضافه‌کار محاسبه شده از سیستم حقوق و دستمزد بایستی به امضای رئیس حسابداری رئیس واحد *فرم ۶۶ با تأیید کارگزینی واحد
- در زمان پرداخت پرینت واریز گروهی تأیید شده بانک ضمیمه شود.
- نکته: تأیید کارگزینی از جهت کنترل عدم پرداخت به افراد قطع حقوق حائز اهمیت است.

سند هزینه فوق شامل آیتم های زیر می باشد:

الف- فصل اول

ب- مشمول مالیات

ج- تأمین اعتبار از محل جاری اختصاصی

مأموریت

به استناد ماده (۱۲) ضوابط اجرایی بودجه سال ۱۴۰۱ (تصویب‌نامه شماره ۲/۲۱۵۰۲/ت ۵۹۷۴۰ هـ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۵ هیأت وزیران)، فوق‌العاده مأموریت روزانه داخل کشور به کارمندان دستگاه‌های اجرایی مشمول این تصویب‌نامه که به عنوان مأمور برای انجام وظیفه موقت به خارج از حوزه شهرستان محل خدمت خود اعزام می‌شوند و ناچار به توقف شبانه هستند تا میزان حداقل حقوق و مزایا (۲۴/۷۱۵/۰۰۰ ریال) موضوع (تصویب‌نامه شماره ۲/۲۱۴۸۷/ت ۵۹۸۲۶ هـ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۵ هیأت وزیران) در مورد مشمولین هریک از بندهای این تصویب‌نامه به مأخذ یک بیست و پنجم و نسبت به مازاد (منظور از مازاد آنچه مشمول کسر حق بیمه در حکم پرسنلی می‌باشد) به مأخذ یک پنجاهم در سقف اعتبار مصوب دستگاه قابل پرداخت می‌باشد. سایر موارد مطابق آیین‌نامه فوق‌العاده روزانه موضوع بند (ث) ماده (۳۹) قانون استخدام کشوری و اصلاحات بعدی آن خواهد بود.

به استناد تبصره (۱) ماده مذکور، در صورت عدم توقف شبانه تنها پنجاه درصد از میزان مندرج در بند یاد شده قابل پرداخت می‌باشد و به استناد تبصره (۲) ماده فوق‌الذکر، کارمندان سازمان راهداری و حمل و نقل جاده‌ای، که به سبب انجام وظایف خاص نگهداری، مرمت و بازگشایی راه‌ها موظف به انجام مأموریت‌های مداوم در خارج از حریم شهر محل خدمت خود می‌باشند از قید «خارج از حوزه شهرستان محل خدمت» و تبصره (۱) این ماده مستثنی بوده و با اعزام به مأموریت، فوق‌العاده مربوط به آنها قابل پرداخت است.

محاسبه حق مأموریت با بیتوته عبارت است از:

$$\{1/50 \times (\text{حداقل حقوق و مزایا} - \text{حقوق و مزایا کارمند «مشمول بیمه»}) + (1/25 \times \text{حداقل حقوق و مزایا})\} = \text{حق}$$

مأموریت با بیتوته

محاسبه حق مأموریت بدون بیتوته به استناد ماده (۲) آیین نامه فوق العاده روزانه موضوع بند (ث) ماده (۳۹) قانون استخدامی کشوری مشروط بر آنکه فاصله محل مأموریت از ۳۰ کیلومتر کمتر نباشد (نصف فوق العاده یا بیتوته می باشد).
فوق العاده مأموریت موضوع این دستورالعمل در محدوده یک شهرستان، چنانچه در راههای آسفالتی و شوسه از ۵۰ کیلومتر و راههای صعب العبور از ۳۰ کیلومتر تجاوز نماید، قابل پرداخت است.

نکته ۱: به استناد ماده الف ماده (۱) اصلاح ماده یک آیین نامه فوق العاده روزانه موضوع بند (ث) ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری و تبصره ۴ آن و الحاق چند تبصره به ماده مذکور مصوبه شماره ۱۵۲۲۰/ت ۳۶ هـ مورخ ۱۳۶۹/۰۲/۲۴ حداکثر مدت مأموریت هر مستخدم در یک سال تقویمی شش ماه می باشد.

نکته ۲: بر اساس تبصره (۱۲) اصلاحیه ذکر شده در نکته ۱ این بند، هرگونه تخلف در انجام مأموریت به صورت مأموریت غیرواقعی و پرداخت فوق العاده روزانه بیشتر از مدت مأموریت انجام شده موجب تصرف در اموال عمومی و دارای عواقب شرعی و قانونی می باشد. بدیهی است پیشنهاددهنده، تأییدکننده و دریافت کننده متخلف شناخته می شوند و اینگونه تخلفات قابل اجراء به هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری است.

نکته ۳: به استناد تبصره ماده ۳ بند الف دستورالعمل اجرایی بند (۹) ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۰۲/۲۱ کارمندی که در اجرای این ماده (استثناء محدودیت سقف ۵۰ درصد) به خارج از محل خدمت خود اعزام شده و از حق مأموریت برخوردار می شوند از اضافه کار موضوع این ماده برای ایام مأموریت برخوردار نخواهند شد (یعنی همزمان نمی توانند هم حق مأموریت کامل بگیرند و هم اضافه کار بیش از ۵۰ درصد حقوق) ولیکن چنانچه مجبور به انجام کار اضافی بر اساس مفاد ماده یک این آیین نامه شوند، پرداخت اضافه کار به آنان با رعایت ماده (۲) و (۳) این دستورالعمل بلامانع خواهد بود.

مثال ۱: حق مأموریت با بیتوته کارکنان رسمی و پیمانی و قرارداد کار معین بر اساس حکم فرضی عبارت خواهد بود:

$$2/197/666 = \{ (85/168/24 - 289/715/000) \times 1/50 \} + \{ (24/715/000 \times 1/25) \}$$

مثال ۲: حق مأموریت بدون بیتوته کارکنان رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین بر اساس حکم فرضی و با فرض مثال ۱ عبارت خواهد بود:

$$2/197/666 = 2 = 1/098/833$$

نکته ۴: به استناد بند ۶ ماده ۹۱ قانون مالیات های مستقیم مصوب ۱۳۹۴/۰۴/۳۱ حق مأموریت معاف از مالیات می باشد.
نکته ۵: به استناد ماده ۴۶ قانون کار جمهوری اسلامی ایران به کارگرانی که به موجب قرارداد یا موافقت بعدی به مأموریت های خارج از محل خدمت اعزام می شوند، فوق العاده مأموریت تعلق می گیرد. این فوق العاده نباید کمتر از مزد ثابت یا مزد مبنای روزانه کارگران باشد. همچنین کارفرما مکلف است وسیله یا هزینه رفت و برگشت آنها را تأمین نماید.
تبصره: مأموریت به موردی اطلاق می شود که کارگر برای انجام کار حداقل ۵۰ کیلومتر از محل کارگاه اصلی دور شود و یا ناگزیر باشد حداقل یک شب در محل مأموریت توقف نماید.

نکته ۶: برای محاسبه رانندگی باخودرو شخصی به شکل زیر انجام می شود:

$$\{ \text{«مسافت طی شده»} \} * (1/5 \times \text{ضریب حقوقی}) = \text{خود رانندگی}$$

مدارک مورد نیاز جهت پیوست سند مأموریت

* کلیه احکام مأموریت ها در یک نسخه جهت امور مالی بدون خط خوردگی ترجیحاً به صورت سیستمی و نوشتن شرح گزارش مأموریت- تأیید مسئول اعزام کننده- تأیید موافقت کننده که باید فرد موافقت کننده تفویض اختیار مالی داشته باشد و مشخص شدن وسیله نقلیه- تأمین محل اسکان و تعداد روزها و تاریخ مأموریت- تأیید امور مالی و تأمین اعتبار

* بیتوته به معنی اقامت واقعی در محل مأموریت است و صرف برگشت پس از نیمه شب به مبدأ در حکم داشتن بیتوته نمی‌باشد.

* تهیه لیست با امضای رئیس حسابداری و رئیس واحد لیست دریافتی از نرم‌افزار حقوق و دستمزد
* لیست واریزی گروهی همراه با مهر و امضای بانک

سند هزینه فوق شامل آیتم های زیر می باشد:

الف- فصل دوم

ب- مالیات ندارد.

ج- تأمین اعتبار از محل جاری و اختصاصی

هزینه غذا، ایاب و ذهاب و مهد کودک

به استناد ماده (۱۱) ضوابط اجرایی بودجه سال ۱۴۰۱ (تصویب‌نامه شماره ۲۱۵۰۲/ت/۵۹۷۴۰ هـ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۵ هیأت وزیران)، کمک‌های رفاهی مستقیم و غیرمستقیم مطابق با موافقت‌نامه مبادله شده و برای بانک‌ها، بیمه‌ها و شرکت‌های دولتی حداکثر معادل بودجه سال ۱۴۰۰ و بر اساس دستورالعمل موضوع ماده (۴۳) مصوبه ۲۱۵۰۲/ت/۵۹۷۴۰ هـ قابل پرداخت است. پرداخت کمک‌های رفاهی مستقیم و غیرمستقیم به کارکنان قرارداد کار معین (مشخص) و موارد موضوع ماده (۱۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری از محل اعتبارات ابلاغی پرداخت شده خزانه و با رعایت مفاد موافقت‌نامه مجاز است.

تبصره ۱: هزینه غذای ایام تعطیل و نوبت کاری شب کارکنان دستگاه‌های اجرایی اعم از رسمی، پیمانی، طرحی، خرید خدمت و قراردادی با تأیید بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا مقام مجاز از طرف وی به عنوان هزینه‌های قابل پرداخت است. (تصویب‌نامه شماره ۲۱۵۰۲/ت/۵۹۷۴۰ هـ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۵ هیأت وزیران)

تبصره ۲: کمک هزینه غذای روزانه حداکثر یکصد و پنجاه هزار (۱۵۰/۰۰۰) ریال، ایاب و ذهاب کارمندی که از سرویس سازمانی استفاده نمی‌نمایند در تهران ماهانه حداکثر دو میلیون و چهارصد (۲/۴۰۰/۰۰۰) ریال و در شهرهای دارای پانصد هزار جمعیت و بالاتر ماهانه حداکثر یک میلیون و پانصد و سی هزار (۱/۵۳۰/۰۰۰) ریال، مهد کودک برای زنان کارمند دستگاه‌های اجرایی فاقد مهد کودک دولتی به ازای هر فرزند زیر شش سال ماهانه حداکثر دو میلیون (۲/۰۰۰/۰۰۰) ریال قابل پرداخت است. (تصویب‌نامه شماره ۲۱۵۰۲/ت/۵۹۷۴۰ هـ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۵ هیأت وزیران)

تبصره ۳: دستگاه‌های اجرایی مستقر در کلان شهرها مجازند هزینه ایاب و ذهاب کارکنان خود را به شکل نقدی پرداخت نموده و یا برای بهره برداری از سرویس کارکنان نسبت به عقد قرارداد با شرکت‌های حمل و نقل شهری غیردولتی اقدام کنند. سقف قرارداد مربوط می‌تواند حداکثر بیست درصد بیش از عملکرد هزینه ایاب و ذهاب پرداختی به کارکنان در سال ۱۴۰۰ باشد. (تصویب‌نامه شماره ۲۱۵۰۲/ت/۵۹۷۴۰ هـ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۵ هیأت وزیران)

مدارک مورد نیاز جهت پیوست سند کمک هزینه غذا

* لیست ساعت کارکرد پرسنل بر اساس کارت تایمکس به تأیید کارگزینی و تأیید و دستور پرداخت رئیس واحد
* لیست اطلاعات واریز گروهی همراه با مهر و امضای بانک (پس از پرداخت).
* تخصیص اعتبار

سند هزینه فوق شامل آیتم های زیر می باشد:

الف- فصل ششم

ب- مالیات ندارد.

ج- تأمین اعتبار از محل جاری و اختصاصی

مدارک مورد نیاز جهت پیوست سند کمک هزینه مهد کودک

الف- نامه یا لیست کارگزینی (با قید نام پرسنل مادر، تاریخ تولد فرزند، تاریخ پایان ۶ سالگی فرزند و نوع استخدام مادر)

ب- لیست پرداخت

ج- تخصیص اعتبار

پاداش موضوع ماده (۱۰) ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۴۰۱

به استناد ماده (۱۰) ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۴۰۱ (تصویب نامه شماره ۲/۲۱۵۰۲ ت/ ۵۹۷۴۰ هـ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۵ هیأت وزیران) در سال ۱۴۰۱ دستگاه‌های اجرایی می‌توانند حداکثر معادل یک ماه حقوق و مزایای مندرج در احکام کارگزینی را در صورت وجود اعتبار در سقف اعتبارات تخصیص یافته دستگاه اجرایی و با رعایت بندهای (ت) و (ث) ماده (۷) قانون برنامه ششم توسعه به عنوان پاداش پرداخت نمایند. پرداخت یک ماه پاداش مذکور به اعضای هیأت مدیره/ هیأت عامل و کارکنان شرکت‌های دولتی (اعم از شرکت‌های مستلزم ذکر و تصریح نام)، بانک‌ها و بیمه‌های دولتی با رعایت قوانین و مقررات از جمله جز (۲) بند (و) تبصره (۱۸) قانون و پس از تصویب مجامع عمومی با شوراها عالی آنها مجاز است.

حق مسکن

مدارک مورد نیاز جهت پیوست سند حق مسکن

* لیست کارکرد تنظیم شده و توسط کارگزینی و تأیید توسط حسابداری و پرینت از سیستم حقوق و دستمزد

* دستور پرداخت

* پیوست لیست واریز گروهی به لیست مربوطه

* تخصیص اعتبار

سند هزینه فوق شامل آیتم‌های زیر می باشد:

الف- فصل ششم

ب- مالیات ندارد.

ج- تأمین اعتبار از محل جاری و اختصاصی

توضیحات

۱- حق مسکن به پرسنل رسمی و پیمانی (به استناد دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی کارمندان دولت به شماره

۱۴۵۹۳/۳ مورخ ۱۳۸۸/۰۲/۲۱) تعلق می‌گیرد.

۲- مبلغ حق مسکن هر ساله طبق مصوبه هیأت امنا اعلام می‌گردد.

۳- پرسنلی که از منازل سازمانی استفاده می‌نمایند مشمول دریافت کمک هزینه مسکن نمی‌شوند.

پاداش ماده ۲۱۷ قانون مالیات‌های مستقیم

اختصاص یک درصد از وجوه وصولی مالیات و جرائم موضوع قانون مالیات‌های مستقیم (به استثنای مالیات بر درآمد شرکت‌های دولتی) به آموزش و تربیت کارمندان در امور مالیاتی و حسابرسی و تشویق کارکنان و کسانی که در امر وصول مالیات فعالیت مؤثری میدول داشته و یا می‌دارند. وجوه پرداختی به استناد این ماده به عنوان پاداش وصولی از شمول مالیات و کلیه مقررات مغایر، مستثنی است.

هزینه جابجایی محل خدمت کارکنان

هزینه جابجایی محل خدمت کارکنان در داخل کشور به استناد آیین‌نامه فوق‌العاده نوبت کاری و هزینه جابجایی محل خدمت کارمندان موضوع تصویب‌نامه شماره ۱۴۴۲۰۶/ت/۵۳۱۴۳ هـ مورخ ۱۳۹۵/۱۱/۱۸ هیأت وزیران، مطابق نامه شماره ۳۷۸۳/د مورخ ۱۳۹۹/۰۱/۲۶ معاونت توسعه با عنایت به بند ۲۶ مصوبات مورخ ۱۳۹۸/۱۲/۰۷ هیأت محترم امناء دانشگاه علوم پزشکی اصفهان:

در اجرای بند ۹ ماده ۵۴ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی دستورالعمل پرداخت هزینه سفر و جابجایی در ۸ ماده و ۲ تبصره در هیات امناء مطرح و تصویب شد.

ماده ۱: هزینه سفر و جابجایی فقط به کارمندانی که تغییر محل خدمت میدهند و یا منتقل می‌شوند قابل پرداخت است.

ماده ۲: هزینه جابه جایی یا نقل مکان فقط در موقع تغییر محل خدمت کارمندان قابل پرداخت است.

ماده ۳: هزینه سفر و نقل مکان در داخل کشور به کارمندانی که به موجب حکم رسمی محل جغرافیایی خدمت آنان از یک شهرستان به یک شهرستان دیگر تغییر می‌باند بر مبنای کوتاه ترین فاصله زمینی اعلام شده بین دو محل توسط وزارت راه و شهرسازی و با رعایت این دستورالعمل و سایر مقررات مربوطه قابل پرداخت است.

تبصره: هزینه سفر و نقل و مکان موضوع این ماده در محدوده یک شهرستان چنانچه در راههای آسفالتی و شوسه از ۵۰ کیلومتر و در راههای صعب العبور از ۳۰ کیلومتر تجاوز نماید، قابل پرداخت است.

ماده ۴: هزینه سفر کارمند و افراد تحت تکفل به ازاء هر نفر برای هر کیلومتر معادل یک دوم ضریب ریالی سالیانه موضوع ماده (۱۲۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و موضوع تبصره ماده ۴۹ آئین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیات علمی می‌باشد، مشروط بر اینکه از وسیله نقلیه دولتی استفاده ننماید.

تبصره ۱: افراد تحت تکفل عبارتند از فرزندان، زوج یا زوجه دائمی و مادر و پدری که در کفالت کارمند بوده اند. در مورد کارمندان زن موسسه در صورتی که شوهر علیل یا از کار افتاده باشد قابل پرداخت است.

تبصره ۲: به کارمندی که همسر او در یکی از دستگاه‌های مشمول این آیین‌نامه اشتغال دارد هزینه جابجایی محل خدمت از بابت همسر شاغل پرداخت نخواهد شد.

تعداد نفرات ضربدر مسافت طی شده (کیلومتر) ضربدر ۱/۲ ضریب حقوق سالانه = هزینه جابجایی محل خدمت در داخل کشور

ماده ۵: به کارمندانی که به تشخیص دستگاه اجرایی بر اساس مفاد این آیین‌نامه محل جغرافیایی خدمت آنان تغییر می‌کند علاوه بر هزینه جابجایی محل خدمت، جبران هزینه‌های ناشی از حمل وسایل و اثاثیه زندگی آنان به محل جدید خدمت در صورتی که فاصله محل جدید خدمت از محل قبلی تا یکصد و پنجاه کیلومتر باشد معادل نصف و در صورتی که بیش از فاصله مذکور باشد معادل یک ماه تمامی ارقام حکم کارگزینی توسط مقصد، به عنوان هزینه سفر و نقل مکان پرداخت می‌شود. حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مستمر (حقوق ثابت + تفاوت تطبیق + فوق‌العاده‌های شغل، جذب، ویژه و سختی کار)

پرداخت می‌شود (حق اولاد و عائله‌مندی و محرومیت‌های سه‌گانه و حق مسکن و حق سرایداری در محاسبه هزینه سفر محاسبه نمی‌گردد).

- پرداخت هزینه‌های جابجایی محل خدمت کارمندان در صورت جابجایی از یک دستگاه اجرایی به دستگاه اجرایی دیگر توسط محل خدمت دستگاه جدید کارمند پرداخت می‌شود.

ماده ۶: پرداخت هزینه‌های موضوع این دستورالعمل به کارمندانی که محل جغرافیایی خدمت ثابت آنان از داخل به خارج از کشور تغییر میابد و یا در خارج از کشور تغییر پیدا میکند، بر اساس مقررات عمومی دولت خواهد بود.

ماده ۷: هر گونه تغییر در میزان ریالی هزینه‌های مندرج در این دستورالعمل منوط به تصویب هیات امناء خواهد بود.

ماده ۸: این دستورالعمل از ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ قابل اجرا خواهد بود.

مثال: در صورت انتقال کارمند رسمی یا پیمانی فوق‌الذکر، هزینه حمل وسایل و اثاثیه زندگی و هزینه جابجایی وی به شرح ذیل محاسبه و پرداخت می‌شود.

هزینه حمل وسایل و اثاثیه زندگی: کارمند رسمی و پیمانی با حکم فرضی با رعایت مراتب فوق مبلغ ۷۳/۶۷۸/۵۴۲ ریال که شامل حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مستمر می‌باشد.

محاسبه هزینه جابجایی محل خدمت: کارمند رسمی و پیمانی که با افراد تحت تکفل خود سه نفر باشند و بین دو شهر با فاصله ۳۵۰ کیلومتر جابجا شوند عبارت است از:

$$۳/۳۵۳ \div ۲ = ۱/۶۷۷$$

یک دوم ضریب سالانه حقوق

$$۱/۶۷۷ \times ۳ \times ۳۵۰ = ۱/۷۶۰/۸۵۰$$

مبلغ هزینه جابجایی

مدارک مورد نیاز جهت پیوست سند جابجایی کارکنان

* لیست تنظیم شده از سیستم حقوق و دستمزد و دستور پرداخت رئیس واحد

* حکم کارگزینی

* لیست واریز بانک

* تخصیص اعتبار

کمک هزینه ازدواج و فوت

به استناد ماده ۷۴ قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) مصوب ۱۳۹۳/۱۲/۰۴ در تمامی دستگاه‌های اجرایی، امتیاز کمک هزینه فوت برای بازماندگان متوفی و کمک هزینه ازدواج ۶/۵۰۰ تعیین و پرداخت می‌شود.

توضیحات

۱- کمک هزینه ازدواج در صورت ازدواج دائم کارمند به وی و همچنین فرزندان کارکنان و بازنشستگان، بازنشستگان متوفی و از کارافتادگان قابل پرداخت است (بر اساس قانون اصلاح پاره‌های از مقررات مربوط به حقوق بازنشستگی و... مصوب ۱۳۷۹/۰۲/۱۳ مجلس شورای اسلامی) کمک هزینه ازدواج فقط برای یک بار به هر یک از افراد یاد شده قابل پرداخت است.

۲- مطابق نامه شماره ۲/۶۳۱۱/د مورخ ۱۳۹۹/۰۴/۱۴ معاون محترم توسعه به استناد جوابیه شماره ۳۱۸/۲/۱۶۱/۲۵۳۱ مورخ ۱۳۸۳/۱۲/۲۴ دیوان محاسبات در خصوص کمک هزینه ازدواج چنانچه ازدواج کننده خود و همسرش هر دو شاغل

باشند، کمک هزینه ازدواج هم به خودش قابل پرداخت است و هم به همسرش حتی اگر هر دو در یک دستگاه اجرایی شاغل باشند زیرا هر کدام مستقلاً مستخدم دولت محسوب می شوند.

۳- چنانچه فرزند مستخدم خود شاغل باشد، با توجه به واژه حسب مورد در متن قانون، هنگام ازدواج فقط فرزند شاغل از این کمک هزینه برخوردار می شود و پدر و مادر شاغل نمی توانند این کمک را دریافت کنند.

۴- چنانچه فرزند مستخدم شاغل نباشد، ولی پدر و مادر هر دو شاغل باشند با توجه به رای شماره ۱۴۳ مورخ ۱۳۸۱/۰۵/۱۹ دیوان عدالت اداری، این کمک هزینه به یکی از آنها (پدر یا مادر) قابل پرداخت است.

۵- کارکنان پیمانی جهت دریافت کمک هزینه ازدواج (شخص کارمند) به سازمان تأمین اجتماعی معرفی، در صورت اعلام کتبی سازمان مبنی بر عدم امکان پرداخت به علت کسر سنوات (۷۲۰ روز) حق بیمه، پرداخت کمک هزینه ازدواج برابر مقررات از طریق دانشگاه بلامانع است.

پرداخت کمک هزینه ازدواج به کارکنان قراردادی توسط بیمه تأمین اجتماعی (با ارائه مستندات مربوط به اداره تأمین اجتماعی) صورت خواهد گرفت.

۶- پرداخت کمک هزینه ازدواج به کارکنان طرحی بلامانع است. بدیهی است استعلام از سازمان تأمین اجتماعی مبنی بر عدم شمول به دلیل نداشتن ۷۲۰ روز سابقه بیمه الزامی می باشد آن دسته از پرسنل طرحی که تاریخ عقد ازدواج آنها پس از تمدید طرح می باشد می بایست الزاماً کمک هزینه ازدواج را از طریق تأمین اجتماعی دریافت نمایند.

۷- مطابق با بند ۴۹ از قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران برای مساعدت در امر ازدواج خانواده شاهد، آزادگان، جانبازان و فرزندان آنان در صورت ارائه مستندات برای یک نوبت هدیه ازدواج به میزان دو برابر پرداخت می گردد.

۸- مطابق نامه شماره ۲۰۹/۲۲/د مورخ ۱۳۹۶/۰۱/۰۷ معاون محترم توسعه بر اساس تبصره ۲ ماده ۳۴ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی و ماده ۱۱ قانون خدمت پزشکان و پیریزشکان پرداخت هزینه های رفاهی از قبیل کمک هزینه های رفاهی از قبیل کمک هزینه ازدواج و مهد کودک همانند کارکنان رسمی و پیمانی بلامانع است.

نکته ۱: ضریب حقوق در سال ۱۴۰۱ مبلغ ۳/۳۵۳ ریال می باشد. بنابراین محاسبه آن عبارت است از:

کمک هزینه فوت و ازدواج در سال ۱۴۰۰ به ریال $۶/۵۰۰ \times ۳/۳۵۳ = ۲۱/۷۹۴/۵۰۰$

نکته ۲: بر اساس رأی شماره ۲۹۱۱-۳۰/۴ مورخ ۱۳۷۶/۰۳/۱۹ هیأت عمومی شورای عالی مالیاتی کمک هزینه های مذکور مشمول مالیات نمی باشد.

نکته ۳: کمک هزینه ازدواج به هردو زوج شاغل در یک محل کار نیز به طور جداگانه قابل پرداخت می باشد.

نکته ۴: به کارکنان قراردادی کمک هزینه های مذکور از طریق سازمان تأمین اجتماعی قابل پرداخت می باشد.

نکته ۵: کمک هزینه فوت در صورت فوت مستخدم شاغل یا بازنشسته و افراد تحت تکفل آنان قابل پرداخت است

نکته ۶: پس از فوت مستخدم پرداخت کمک هزینه فوت، بابت فوت افراد تحت تکفل زمان حیات قابل پرداخت نمی باشد (طبق ماده ۲ بند ۱۱ قانون تأمین اجتماعی کمک هزینه ازدواج پرداخت می شود).

نکته ۷: پرداخت کمک هزینه فوت به شاغلین و بازنشستگان مشمول قانون کار، تابع ماده ۲ بند ۱۸ قانون تأمین اجتماعی می باشد.

مدارک مورد نیاز جهت پیوست سند کمک هزینه فوت

* نامه کارگزینی مبنی بر فوت

* دستور پرداخت با توجه به درخواست وراثت قانونی

* اصل و فتوکپی شناسنامه متوفی (کپی از تمام صفحات) همراه با مهر فوتی

* کپی خلاصه رونوشت گواهی فوت و نامه انحصار وراثت

* کپی صفحه اول و دوم شناسنامه گیرنده وجه

* کپی آخرین حکم کارگزینی و فیش حقوقی متوفی و مشخصات گیرنده یا گیرندگان وجه

سند هزینه فوق شامل آیتم های زیر می باشد:

الف- فصل ششم

ب- مالیات ندارد.

ج- تأمین اعتبار از محل جاری و اختصاصی

مدارک مورد نیاز جهت پیوست سند کمک هزینه ازدواج

* اصل سند ازدواج و کپی صفحه ۲-۳-۴-۵

* دستور پرداخت با توجه به درخواست پرسنل

* کپی تمام صفحات شناسنامه زوجین و گیرنده وجه

* کپی حکم کارگزینی سالی که ازدواج انجام گرفته است.

* کپی فیش حقوقی سالی که ازدواج انجام گرفته است.

* گواهی عدم دریافت کمک هزینه ازدواج توسط فرزند در صورت اشتغال

سند هزینه فوق شامل آیتم های زیر می باشد:

الف- فصل ششم

ب- مالیات ندارد.

حساب پس انداز کارکنان دولت

به استناد ماده ۷۴ قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) مصوب ۱۳۹۳/۱۲/۰۴ در کلیه دستگاه های اجرایی، امتیاز حساب پس انداز دولت (سهم دولت) ۱۵۰ تعیین و پرداخت می گردد.

نکته ۱: ضریب حقوق در سال ۱۴۰۱ مبلغ ۳/۳۵۳ ریال می باشد. بنابراین

$$۱۵۰ \times ۳/۳۵۳ = ۵۰۲/۹۵۰$$

حساب پس انداز کارکنان (سهم دولت) به ریال

نکته ۲: به استناد (ب) ماده (۱) قانون تشکیل حساب پس انداز کارکنان دولت هر ماه ۱۰۰٪ سهم پس انداز مستخدم به عنوان پس انداز سهم دولت می باشد. بنابراین سهم مستخدم نیز به میزان سهم کارکنان دولت یعنی ضریب ۱۵۰ می باشد. بنابراین

$$۱۵۰ \times ۳/۳۵۳ = ۵۰۲/۹۵۰$$

حساب پس انداز کارکنان (سهم مستخدم) به ریال

درخواست پرسنل مشمول و دستور رییس واحد مبنی بر موافقت به استفاده از صندوق پس انداز کارکنان نیاز می باشد. موجودی حساب های پس انداز سهم مستخدم و سهم دولت در مورد مستخدمان به هنگام بازنشستگی، بازخرید، از کارافتادگی، فوت، استعفاء یا خروج از خدمت به دلایل دیگر، به هنگام لغو یا خاتمه قرارداد با اعلام کتبی دستگاه به بانک عامل به طور یکجا به مستخدم یا وراثت وی پرداخت خواهد شد.

تبصره: در موارد فوت مستخدم، وجوه حساب پس انداز سهم مستخدم و سود متعلق به آن با ارائه گواهی انحصار وراثت به وراثت شرعی که در گواهی مذکور مشخص شده است به نسبت سهم الارث پرداخت خواهد شد وجوه حساب پس انداز سهم دولت و سود متعلق به آن در موارد فوت مستخدم به تساوی بین وراثت موضوع ماده ۸۶ قانون استخدام کشوری که توسط دستگاه به بانک معرفی می شوند تقسیم می شود.

پاداش پایان خدمت

با توجه به مفاد ماده ۱۰۷ قانون مدیریت خدمات کشوری به کارمندان مشمول این قانون که بازنشسته می‌شوند به ازای هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر* (حقوق ثابت+فوق‌العاده‌های شغل، ایثارگری و سختی کار و کار در محل‌های غیرمتعارف و ویژه) (تا سی سال) به اضافه وجوه مربوط به مرخصی‌های ذخیره شده پرداخت خواهد شد.

۳۰ سال × یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر (آیتم‌های مشمول کسر بیمه) = پاداش پایان خدمت

مثال: محاسبه پاداش پایان خدمت کارمندی که پس از سی سال خدمت در سال ۱۴۰۱ و با حکم فرضی این کتابچه بازنشسته می‌شود:

$$۷۹/۲۶۵/۸۳۷ \times ۳۰ = ۲/۳۷۷/۹۷۵/۱۱۰$$

نکته ۱: با توجه به قانون اصلاح ماده ۲ قانون پرداخت پاداش پایان خدمت و بخشی از هزینه‌های ضروری به کارکنان دولت مصوب ۱۳۸۱/۱۰/۲۱ مجلس شورای اسلامی به ازای هر بار محکومیت اداری در ده سال آخر خدمت، یک ماه از پاداش پایان خدمت مستخدم کسر می‌شود.

نکته ۲: بر اساس قوانین و مقررات بدی آب و هوا، کمک هزینه عائله‌مندی و حق اولاد و تفاوت تطبیق و فوق‌العاده ویژه بند ۱۰ ماده ۶۸ به استناد دادنامه شماره ۴۹ و ۵۰ دیوان عدالت اداری در محاسبه پاداش پایان خدمت لحاظ نمی‌شود.

نکته ۳: به استناد جز (۷) بند (الف) تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ پاداش پایان خدمت در ازای هر سال خدمت حداکثر تا سی سال و تا سقف ۴/۷۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال خواهد بود. در ازای هر سال خدمت تا سقف ۳۰ سال که از لحاظ بازنشستگی و وظیفه ملاک محاسبه قرار می‌گیرد.

* به استناد تبصره ذیل ماده ۷۶ قانون مدیریت خدمات کشوری، فوق‌العاده‌های شغل، ایثارگری و سختی کار و کار در محیط‌های غیرمتعارف به عنوان فوق‌العاده‌های مستمر تلقی شده‌اند، اما فعلاً بر اساس جز (۶) بند (الف) تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۴۰۰، محاسبه پاداش پایان خدمت با احتساب فوق‌العاده بند (۱۰) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری خواهد بود و بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۵۳۱۴ مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۰۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه نیروی انسانی رئیس‌جمهور فوق‌العاده ویژه را نیز جز مزایای مستمر دیده است که این موضوع طی بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۳۶۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۰۴/۲۴ معاون محترم توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور موقوف به اخذ تفسیر از مجلس شورای اسلامی گردیده است. بنابراین تا زمان ابلاغ تفسیر موضوع از سوی مجلس شورای اسلامی، فوق‌العاده ویژه موضوع بند ۱۰ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری نیز طبق بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۵۳۱۴ مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۰۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه نیروی انسانی رئیس‌جمهور جز مزایای مستمر تلقی می‌گردد.

به استناد ماده (۲۱) ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۴۰۱ (تصویب‌نامه شماره ۲/۱۵۰۲/ت ۵۹۷۴۰ هـ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۵ هیأت وزیران)، دستگاه‌های اجرایی و همچنین دستگاه‌های اجرایی استانی مکلفند پاداش پایان خدمت کارکنان خود را از محل فروش اموال و دارایی‌های منقول و غیر منقول مازاد و همچنین صرفه جویی در اعتبارات هزینه‌ای از محل درآمد اختصاصی تأمین و پرداخت نمایند.

مدارک مورد نیاز جهت پیوست سند پاداش پایان خدمت

* حکم صفر

* آخرین حکم کارگزینی قبل از تعیین برقراری حقوق

* حکم برقراری حقوق بازنشستگی

- * تسویه حساب مالی و اموالی
- * لیست پرداخت
- * نامه مبنی بر بازنشستگی (دستور پرداخت)
- * تخصیص اعتبار

سند هزینه فوق شامل آیتم های زیر می باشد:

الف- فصل اول

ب- مالیات ندارد.

ج- تأمین اعتبار از محل جاری

آیتم های مشمول و غیرمشمول پاداش پایان خدمت اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه

کارکنان رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی، خرید خدمت و تبصره ۵ (مشمول یا غیرمشمول)	اقدام
م	حق شغل
م	فوق العاده مدیریت
م	حق شاغل
م	فوق العاده ایثارگری
م	خدمت در مناطق جنگ زده
م	فوق العاده ایثارگری دارندگان نشان های دولتی
م	فوق العاده شغل (م.خ.ک)
م.غ.	تفاوت تطبیق
م	تفاوت بند (ی) تبصره (۱۲) قانون بودجه ۱۳۹۸
م	تفاوت جزء (۱) بند (الف) تبصره (۱۲) قانون بودجه ۱۳۹۷
م	تفاوت تطبیق موضوع جزء (۱) بند (الف) تبصره (۱۲)
م.غ.	تفاوت تطبیق ایثارگری و تشویقی
م.غ.	فوق العاده ایثارگری قانون جامع
م.غ.	فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته
م.غ.	فوق العاده بدی آب و هوا (م.خ.ک)
م.غ.	مازاد فوق العاده بدی آب و هوا
م.غ.	مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا
م.غ.	فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی
م.غ.	فوق العاده محل خدمت
م	فوق العاده جذب (مصوبه هیأت امنای سال ۹۲)
م	فوق العاده جذب هیأت امناء
م	فوق العاده ویژه
م.غ.	فوق العاده ویژه نخبگان
م.غ.	فوق العاده جذب مناطق محروم
م.غ.	فوق العاده جذب عضویت در شورای تخلفات
م.غ.	فوق العاده جذب بازرسی
م	فوق العاده سختی شرایط محیط کار
م.غ.	فوق العاده نوبت کاری

کارکنان رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی، خرید خدمت و تبصره ۵ (مشمول یا غیرمشمول)	اقلام
م	فوق العاده اشعه X
م.غ	کمک هزینه عائله مندی
م.غ	کمک هزینه اولاد
م.غ	فوق العاده حمایت قضائی
م	تفاوت حداقل دریافتی (سنوات قبل)
م	تفاوت حداقل حقوق و مزایای مستمر
م.غ	کمک هزینه دورکاری
م	فوق العاده تبصره (۲) بند (ذ) ماده ۸۷ (تنزل پست سازمانی ایثارگران)
م.غ	سایر - جزء (ب) بند (۱۱)
م.غ	تفاوت حقوق همترازی با مقامات
م.غ	فوق العاده مسئولیت گزینش
م.غ	فوق العاده مسئولیت حراست | (ف.م.م.ح)
م.غ	تفاوت تطبیق ناشی از انتقال
م.غ	فوق العاده عضویت هیأت تخلفات
م.غ	فوق العاده دبیر شورای انتظامی
م.غ	سایر - تفاوت حقوق همترازی با پیمانی
م.غ	تفاوت تطبیق همسان سازی
م	تفاوت تطبیق موضوع جزء (۳) بند (الف) تبصره (۱۲) قانون ۱۴۰۰
م.غ	کاهش ناشی از اجرای جزء (۱) بند (الف) تبصره (۱۲) (حذف شد)
م	حقوق مبنا (سنوات قبل)
م	افزایش بسیجی (سنوات قبل)
م	فوق العاده ایثاری (سنوات قبل)
م	افزایش سنواتی (سنوات قبل)
م	فوق العاده تخصصی (سنوات قبل)
م	فوق العاده سرپرستی (سنوات قبل)
م	سختی کار کد ۹۹ (سنوات قبل)
م	فوق العاده تعدیل (سنوات قبل)
م	تفاوت حقوق همترازی (سنوات قبل)
م.غ	هزینه پذیرائی (سنوات قبل)
م.غ	فوق العاده نوار مرزی (سنوات قبل)
م	فوق العاده برجستگی
م	فوق العاده جذب ناشی از برجستگی
م.غ	محرومیت روستا
م.غ	فوق العاده اشتغال خارج از مرکز
م.غ	حق سرایداری
م.غ	حق کشیک
م.غ	محرومیت از مطب
م.غ	خدمات رفاهی (معادل فوق العاده کارکنان شرکتی)
م.غ	سایر
م.غ	فوق العاده طرح تمام وقت

کارکنان رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی، خرید خدمت و تبصره ۵ (مشمول یا غیرمشمول)	اقلام
م	مزد سنوات
م	پایه سنوات
م	مزد شغل ناشی از ایثارگری
م.غ	افزایش انتقالی از تهران
م	سنوات خدمت
م	حقوق پایه
م.غ	تفاوت سایر
م	سایر (فوق العاده اشعه)

اقلام حقوقی پرسنل مشمول قانون کار

مشمول یا غیرمشمول	اقلام
م	حقوق مبنا
م	پایه سنوات
م	فوق العاده ایثارگری
م.غ	فوق العاده نوبت کاری
م	فوق العاده مدیریت
م	فوق العاده جذب هیأت امناء
م.غ	فوق العاده مسئولیت حراست
م.غ	فوق العاده مسئولیت گزینش
م.غ	کمک هزینه اولاد (عائله مندی)
م.غ	فوق العاده جذب بازرسی
م	فوق العاده ویژه
م.غ	کمک هزینه خواروبار
م.غ	کمک هزینه مسکن
م.غ	خدمات رفاهی
م	سایر
م	سایر (فوق العاده اشعه)
م.غ	فوق العاده ایثارگری قانون جامع

آیتم‌های مشمول و غیرمشمول پاداش پایان خدمت اعضای هیأت علمی دانشگاه (ماده ۷۹ آیین‌نامه اداری و استخدامی اعضای هیأت علمی)

اقدام	کارکنان هیأت علمی رسمی مشمول یا غیرمشمول	کارکنان هیأت علمی پیمانی مشمول یا غیرمشمول
حقوق مینا	م	م
فوق‌العاده مخصوص	م	م
فوق‌العاده جذب	م	م
فوق‌العاده اشعه	م	م
فوق‌العاده مدیریت	م.غ	م.غ
فوق‌العاده ایثارگری	م	م
کمک هزینه اولاد (عائله‌مندی)	م.غ	م.غ
فوق‌العاده ویژه	م	م
فوق‌العاده ایثارگری قانون جامع	م.غ	م.غ

ذخیره مرخصی

با توجه به مفاد ماده ۱۰۷ قانون مدیریت خدمات کشوری به کارمندان مشمول این قانون که بازنشسته می‌شوند به ازای هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر (تا سی سال) به اضافه وجوه مربوط به مرخصی‌های ذخیره شده پرداخت خواهد شد.

ماده ۸۴ قانون مدیریت خدمات کشوری اشاره می‌دارد که کارمندان دستگاه‌های اجرایی سالی سی روز حقوق مرخصی کاری با استفاده از حقوق و مزایای مربوط را دارند. حداکثر نیمی از مرخصی کارمندان (۱۵ روز) در هر سال قابل ذخیره شدن است.

براساس ماده ۷۵ آیین‌نامه اداری استخدامی کارکنان غیرهیات علمی دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی کارمندان اعم از رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی و قراردادی که به حج تمتع مشرف می‌شوند، مجاز خواهند بود فقط یکبار از یک ماه مرخصی تشویقی استفاده نمایند که جز مرخصی استحقاقی منظور نخواهد شد.

تبصره ۱: کارمندان دستگاه‌های اجرایی می‌توانند در طول مدت خدمت خود با موافقت دستگاه ذیربط حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند و در صورتی که کسب مرخصی برای ادامه تحصیلات عالی تخصصی در رشته مربوط به شغل کارمندان باشد تا مدت دو سال دیگر قابل افزایش خواهد بود.

تبصره ۲: کارمندان دستگاه‌های اجرایی طبق گواهی و تأیید پزشک معتمد حداکثر از چهار ماه مرخصی استعلاجی در سال استفاده خواهند نمود. بیماری‌های صعب‌العلاج به تشخیص وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی از محدودیت زمانی مذکور مستثنی می‌باشد و مقررات مربوط در آیین‌نامه این فصل پیش‌بینی می‌گردد.

تبصره ۳: مشمولین مقررات قانون تأمین اجتماعی از نظر استفاده از مرخصی استعلاجی تابع همان مقررات می‌باشند.

تبصره ۴: کارمندان زن که همسر آنها در مأموریت بسر می‌برند می‌توانند تا پایان مأموریت حداکثر به مدت شش سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

تبصره ۵: مرخصی استحقاقی سالانه کارگران قراردادی با قرارداد معین برابر ماده ۶۴ قانون کار با استفاده از مزد ۲۶ روز و برابر ماده ۶۶ هر کارگر می‌تواند ۹ روز از مرخصی سالانه خود را ذخیره کند (اما به استناد بند ۵ نامه شماره ۵۳۳۵۵۵ مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۰۲ آقای انصاری معاون محترم رئیس‌جمهور و رئیس سازمان اداری و استخدامی کشور مدت و نحوه ذخیره مرخصی استحقاقی نیروهای قراردادی کار معین بر اساس قانون مدیریت خدمات کشوری می‌باشد).

تبصره ۶: هر کارگر می‌تواند برای ادای فریضه حج واجب در طول مدت کار خویش فقط یک بار و به مدت یک ماه از مرخصی استحقاقی استفاده کند. مقررات بارداری زنان هم شرایط خاص خود را دارد. بر اساس رأی شماره ۳۷۴ مورخ ۱۳۸۵/۰۶/۰۵ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری مستخدم رسمی دولت استحقاق دریافت حقوق و فوق‌العاده‌های مربوط به ایام مرخصی‌های استحقاقی استفاده نشده از جمله حق اولاد و کمک عائله‌مندی را دارد.

مثال: محاسبه ذخیره مرخصی کارمند رسمی پیمانی که پس از ۳۰ سال خدمت در سال ۱۴۰۰ و با حکم فرضی این کتابچه بازنشسته می‌شود و ۳۵۰ روز طلب مرخصی دارد:

$$(۹۵/۴۲۸/۴۶۹ \div ۳۰) \times ۳۵۰ = ۱/۱۳۲/۳۳۲/۱۳۸$$

مدارک مورد نیاز جهت پیوست سند ذخیره مرخصی

- * حکم صفر
- * آخرین حکم حقوقی
- * تسویه حساب مالی و اموالی
- * نامه‌ای که مدت مرخصی استفاده نشده کارمندان در آن قید شده و به تأیید کارگزینی و رئیس واحد رسیده باشد.
- * دستور پرداخت رئیس واحد
- * لیست محاسبه
- * فیش واریزی بانک پس از پرداخت
- * تخصیص اعتبار

سند هزینه فوق شامل آیتم های زیر می باشد:

الف- فصل اول

ب- مالیات ندارد.

ج- تأمین اعتبار از محل جاری و اختصاصی

فوق‌العاده تضمین

به استناد بند ح ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری و تصویب‌نامه شماره ۳۸۱۱۳/ت ۱۴۶۶۹ هـ مورخ ۱۳۷۴/۱۲/۱۶ هیأت وزیران فوق‌العاده تضمین فوق‌العاده تضمین به انبارداران گمرک ایران و مأموران دریافت و پرداخت وجوه نقد و مخزن‌داران اوراق بهادار که از بین کارمندان رسمی واجد صلاحیت و امانتدار با موافقت ذی‌حساب و حکم دستگاه ذی‌ربط منصوب می‌شوند، با رعایت مقررات مربوط پرداخت می‌شود.

فوق‌العاده کسر صندوق

به موجب بند ج ماده ۳۹ قانون استخدامی کشوری فوق‌العاده کسر صندوق فقط به تحویلداران و تحصیلداران و مأموریت برای جبران بخشی از خسارت ناشی از اشتباهات در وصول و ایصال وجوه قابل پرداخت است.

به استناد مفاد ۱ و ۵ تصویب‌نامه شماره ۳۸۱۱۳/ت ۱۴۶۶۹ هـ مورخ ۱۳۷۴/۱۲/۱۶ هیأت وزیران، فوق‌العاده کسر صندوق برای جبران کسری احتمالی وجوه نقدی در اختیار مأمورانی قرار می‌گیرد که به رعایت مقررات و یا موافقت ذی‌حساب و حکم دستگاه ذی‌ربط به کار دریافت و پرداخت وجوه نقد اشتغال دارند و به مأخذ دو در هزار ریال متوسط گردش نقدی ماهانه

مأموران تعیین و پرداخت می‌شود مشروط بر اینکه از ۵۰٪ حداقل حقوق مبنای جدول موضوع ماده یک قانون نظام هماهنگ پرداخت تجاوز ننماید.

به مأمورانی که میزان متوسط گردش نقدی ماهانه آنان کمتر از یک میلیون ریال است فوق‌العاده کسر صندوق پرداخت نمی‌شود. به مأمورانی که امر پرداخت را به وسیله چک انجام می‌دهند فوق‌العاده کسر صندوق پرداخت نمی‌گردد.

معافیت مالیاتی حقوق

به استناد جز (۵) بند (الف) تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور، سقف معافیت مالیاتی موضوع ماده (۸۴) قانون مالیات‌های مستقیم در سال ۱۴۰۱ سالانه مبلغ ششصد و هفتاد دو میلیون (۶۷۲/۰۰۰/۰۰۰) ریال و مبلغ (۵۶/۰۰۰/۰۰۰) ریال برای یک ماه تعیین می‌شود.

به استناد ماده ۹۱ قانون مالیات‌های مستقیم، درآمدهای حقوق به شرح زیر از پرداخت مالیات معاف است:

۱- رؤسا و اعضای مأموریت‌های سیاسی خارجی در ایران و رؤسا و اعضای هیأت‌های نمایندگی فوق‌العاده دول خارجی نسبت به درآمد حقوق دریافتی از دولت متبوع خود به شرط معامله متقابل و همچنین رؤسا و اعضای هیأت‌های نمایندگی سازمان ملل متحد و مؤسسات تخصصی آن در ایران نسبت به درآمد حقوق و دریافتی از سازمان و مؤسسات مزبور در صورتی که تابع دولت جمهوری اسلامی ایران نباشند.

۲- رؤسا و اعضای مأموریت‌های کنسولی خارجی در ایران و همچنین کارمندان مؤسسات فرهنگی دول خارجی نسبت به درآمد حقوق دریافتی از دول متبوع خود به شرط معامله متقابل

۳- کارشناسان خارجی که با موافقت دولت جمهوری اسلامی ایران از محل کمک‌های بلاعوض فنی و اقتصادی و علمی و فرهنگی دول خارجی با مؤسسات بین‌المللی به ایران اعزام می‌شوند نسبت به حقوق دریافتی آنان از دول متبوع یا مؤسسات بین‌المللی مذکور

۴- کارمندان محلی سفارتخانه‌ها و کنسولگری‌ها و نمایندگی‌های دولت جمهوری اسلامی ایران در خارج نسبت به درآمد حقوق دریافتی از دولت جمهوری اسلامی ایران در صورتی که دارای تابعیت دولت جمهوری اسلامی ایران نباشند به شرط معامله متقابل

۵- حقوق بازنشستگی و وظیفه و مستمری و پایان خدمت و خسارت اخراج و بازخرید خدمت و وظیفه یا مستمری پرداختی به وراثت و حق سنوات و حقوق ایام مرخصی استفاده نشده

۶- هزینه سفر و فوق‌العاده مسافرت مربوط به شغل (حق مأموریت)

۷- مسکن واگذاری در محل کارگاه یا کارخانه جهت استفاده کارگران و خانه‌های ارزان‌قیمت سازمانی در خارج از محل کارگاه یا کارخانه که مورد استفاده کارگران قرار می‌گیرد.

۸- وجوه حاصل از بیمه بابت جبران خسارت بدنی و معالجه و امثال آن

۹- عیدی سالانه یا پاداش آخر سال جمعاً معادل یک دوازدهم میزان معافیت مالیاتی موضوع ماده (۸۴) این قانون

۱۰- خانه‌های سازمانی که با اجازه قانونی یا به موجب آیین‌نامه‌های خاص در اختیار مأموران کشوری گذارده می‌شود.

۱۱- وجوهی که کارفرما بابت هزینه معالجه کارکنان خود یا افراد تحت تکفل آنها مستقیماً یا به وسیله حقوق‌بگیر به پزشک یا بیمارستان به استناد اسناد و مدارک مثبت پرداخت کند.

۱۲- مزایای غیرنقدی پرداختی به کارکنان حداکثر معادل دو دوازدهم معافیت موضوع ماده (۸۴) این قانون

۱۳- درآمد حقوق پرسنل نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران اعم از نظامی و انتظامی مشمولان قانون استخدامی وزارت اطلاعات و جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و آزادگان و همچنین بر اساس ماده ۹۲ قانون مالیات‌های مستقیم، پنجاه درصد مالیات حقوق کارکنان شاغل در مناطق کمتر توسعه یافته طبق فهرست سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور بخشوده می‌شود.

معافیت مالیاتی جانبازان، آزادگان و رزمندگان

بر اساس دستورالعمل سازمان امور مالیاتی کشور به شماره ۷۱۱۷/۲۱۵۷-۳۰/۵ مورخ ۱۳۸۱/۰۱/۲۴ از تاریخ ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ کلیه جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی صرف‌نظر از درصد جانبازی آنان و کلیه آزادگان و همچنین طبق بند (ذ) ماده ۸۸ قانون برنامه ششم رزمندگان با حداقل ۱۲ ماه حضور در جبهه از پرداخت صددرصد مالیات بر درآمد حقوق معاف و کارفرمایان و پرداخت‌کنندگان حقوق صرفاً با اخذ گواهی مربوطه از مراجع ذیصلاح (بنیاد جانبازان و مستضعفان و ستاد رسیدگی به امور آزادگان) مکلف به اجرای قانون مذکور خواهند بود.

تبصره: بر اساس دستورالعمل ۵۱۸۱-۲۱۱ مورخ ۱۳۸۱/۰۹/۱۸ معافیت صددرصد حقوق اعم از مستمر و غیرمستمر از جمله پاداش و اضافه کار جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و آزادگان از تاریخ ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ می‌باشد. فرزندان شهدا با استناد به مفاد بند «ز» ماده «۸۸» قانون برنامه ششم توسعه از معافیت مالیاتی برخوردارند.

نکات مهم در خصوص معافیت‌های مالیاتی

هزینه‌های درمانی کارکنان از موارد معاف از مالیات حقوق است.

توجه: هزینه‌های درمانی قابل کسر توسط کارفرما نیست و حقوق‌بگیر باید به عنوان یک مؤدی مالیاتی حقیقی مطابق ماده ۸۷ قانون مالیات‌های مستقیم درخواست استرداد اضافه پرداختی بابت مالیات حقوقش را (در صورت وجود) کتباً مطالبه نماید.

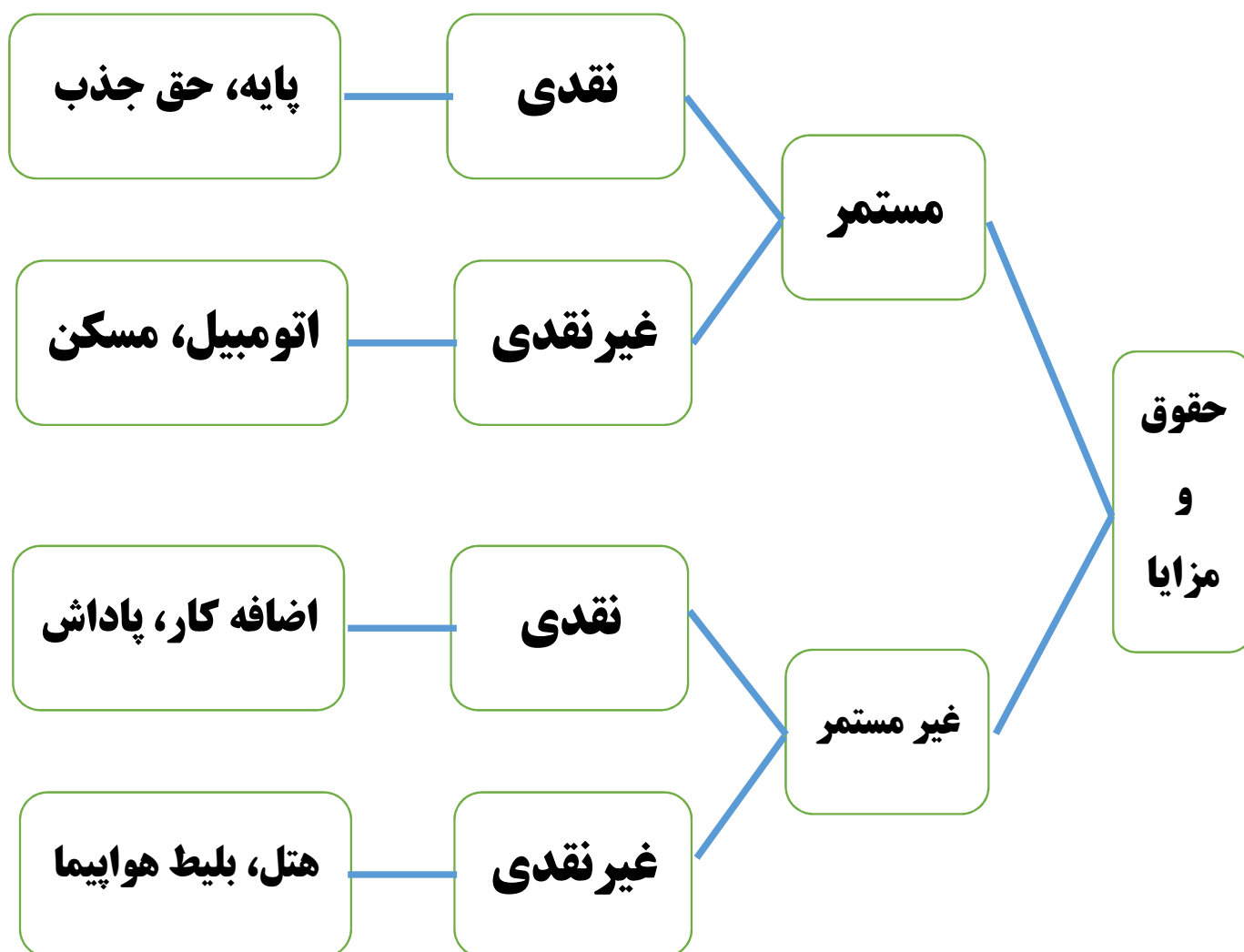
توجه: مرجع اقدام در خصوص کسر هزینه‌های درمانی و مراقبت و توانبخشی معلولان و بیماران خاص و صعب‌العلاج، پرداختی توسط حقوق‌بگیران بابت معالجه خود و افراد تحت تکفل آنان، اداره امور مالیاتی محل دریافت مالیات بر درآمد حقوق آنان خواهد بود و حقوق‌بگیران می‌توانند پس از پایان سال انجام هزینه با ارائه نسخه اصلی گواهی و اسناد و مدارک تأیید شده مربوط به هزینه‌های مذکور در یک سال مالیاتی از اداره امور مالیاتی ذیربط درخواست استفاده از تسهیلات مقرر در ماده ۱۳۷ را بنمایند (استنباط شده از بند ۴ بخشنامه شماره ۱۹۴۱۸/۴۳۸۵/۲۱۱ مورخ ۱۳۸۳/۱۱/۰۷ سازمان امور مالیاتی کشور).

مالیات

ماده ۸۳ قانون مالیات‌های مستقیم

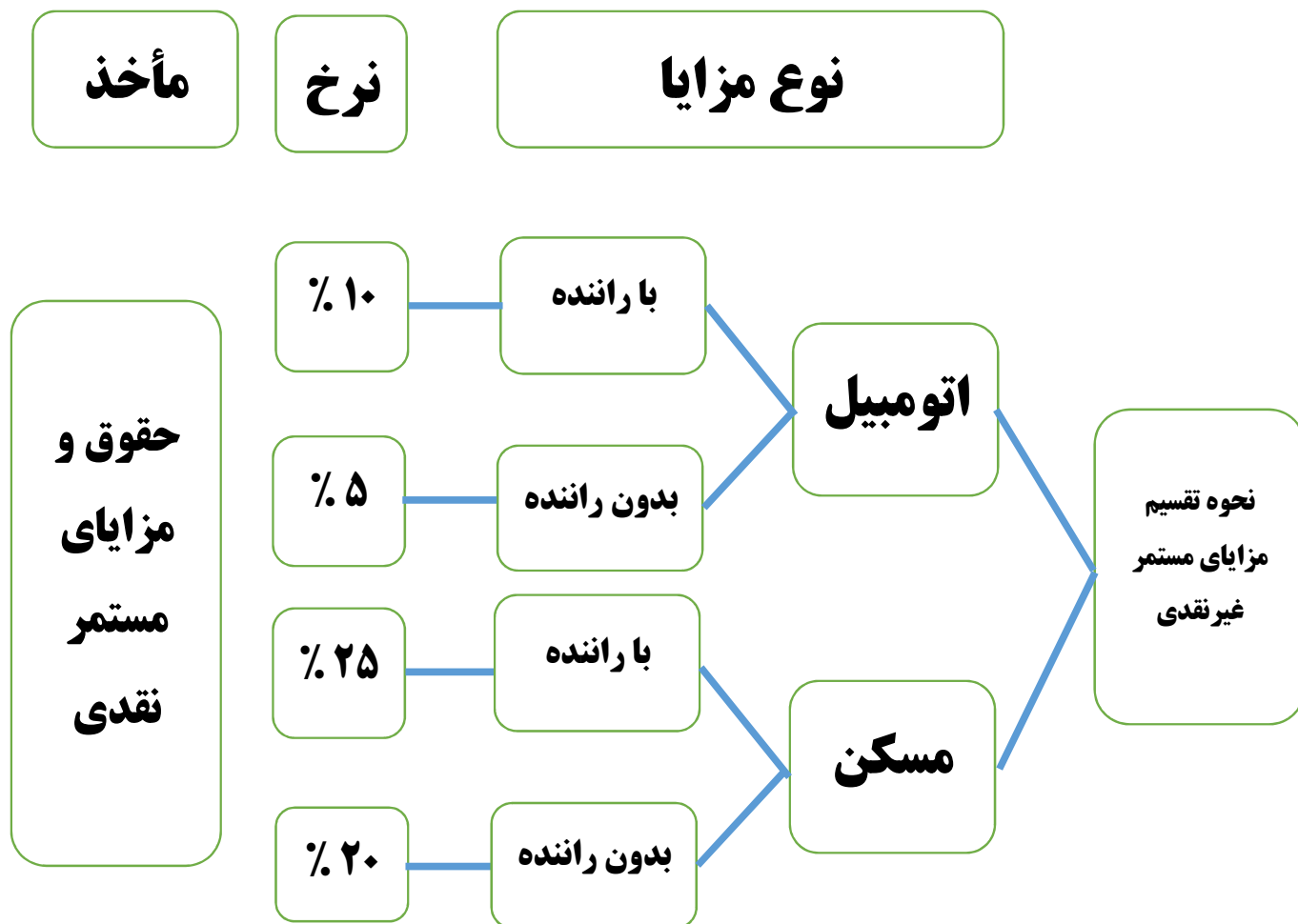
درآمد مشمول مالیات حقوق عبارت است از حقوق (مقرری یا مزد، یا حقوق اصلی) و مزایای مربوط به شغل اعم از مستمر و یا غیر مستمر قبل از وضع کسور و پس از کسر معافیت‌های مقرر در این قانون

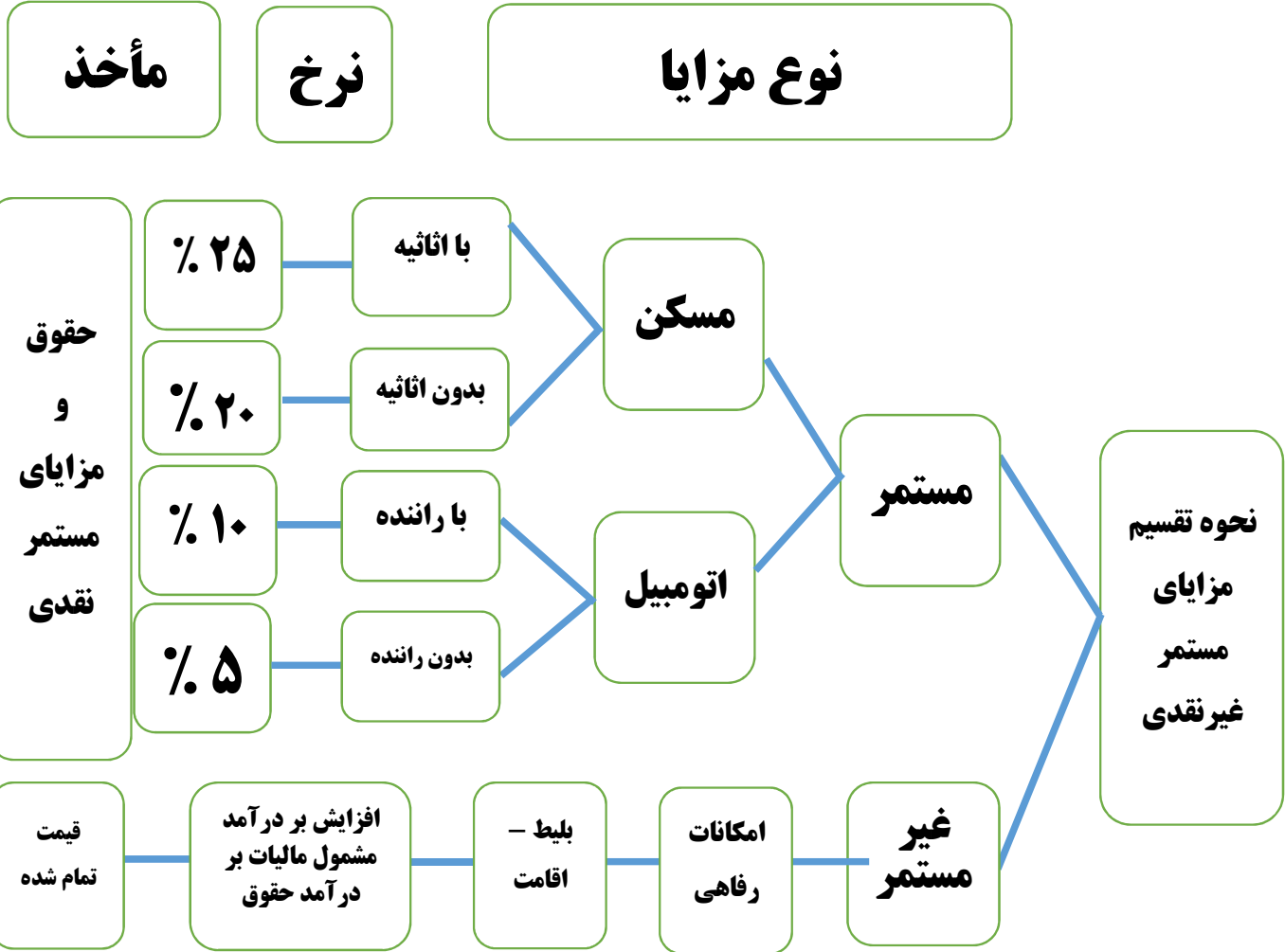
ماده ۸۳ قانون مالیات های مستقیم

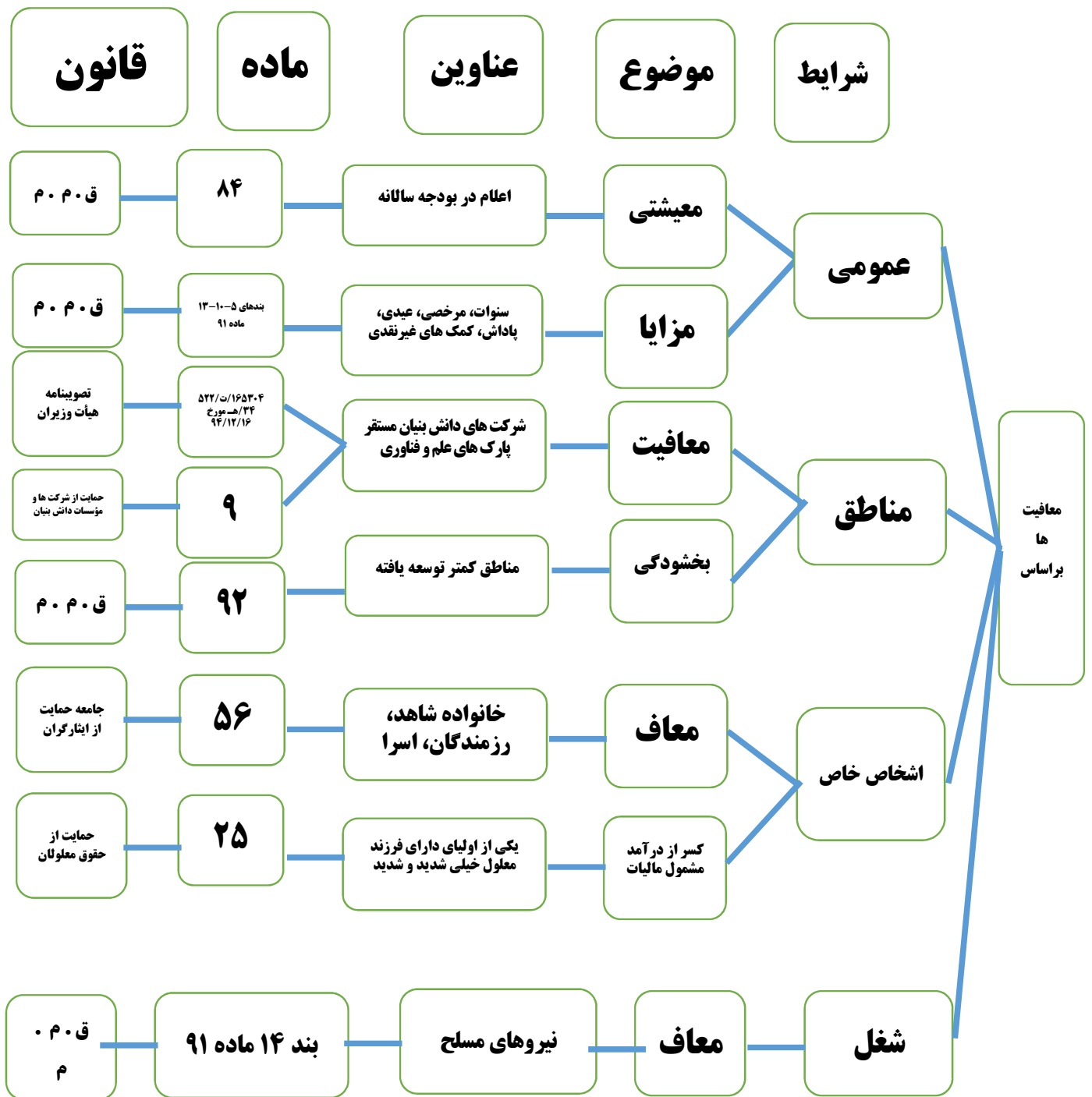


ماده ۸۳ قانون مالیات های مستقیم

تبصره ۵ – در آمد غیر نقدی مشمول مالیات حقوق به شرح زیر تقویم و محاسبه می شود :

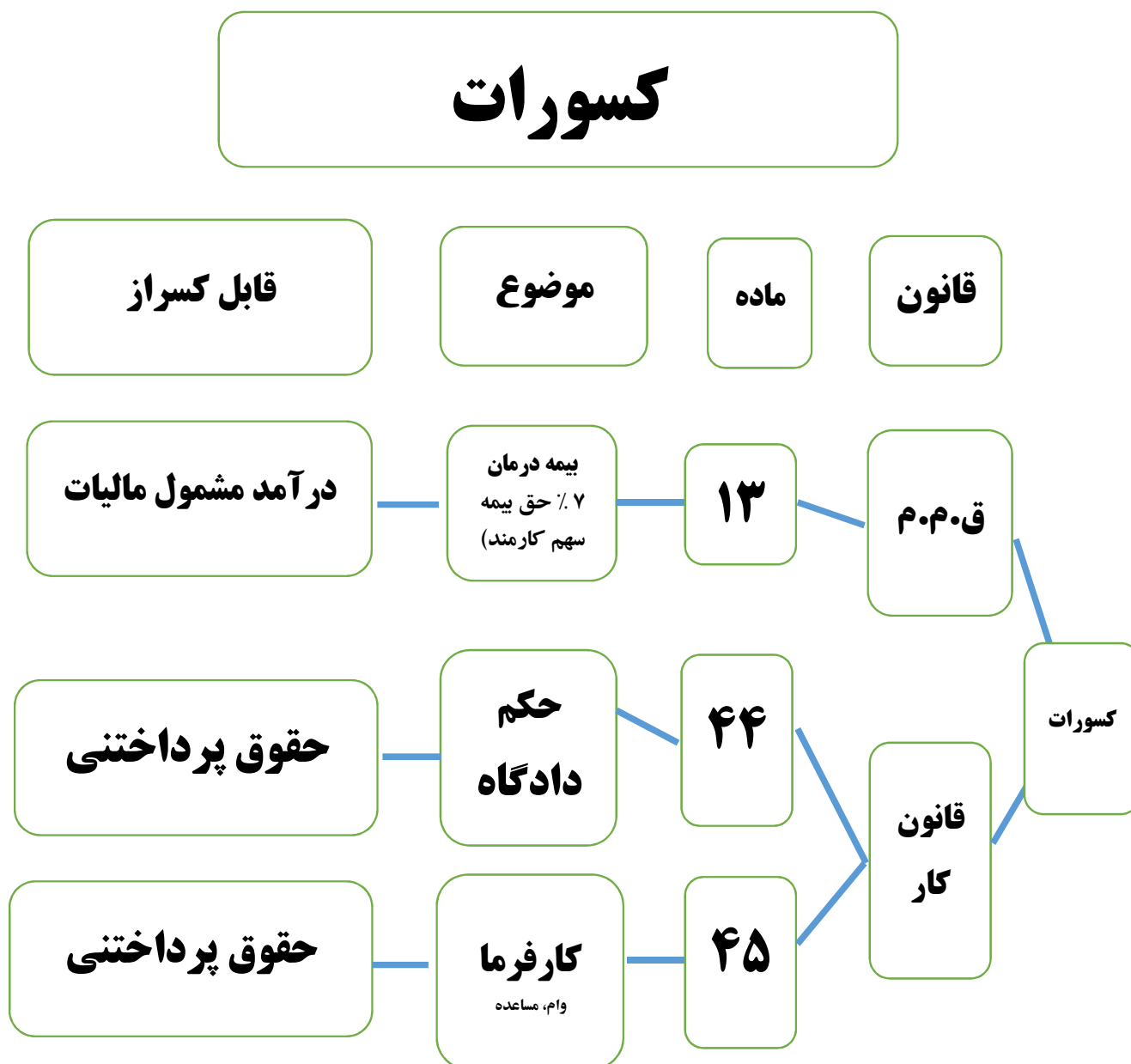




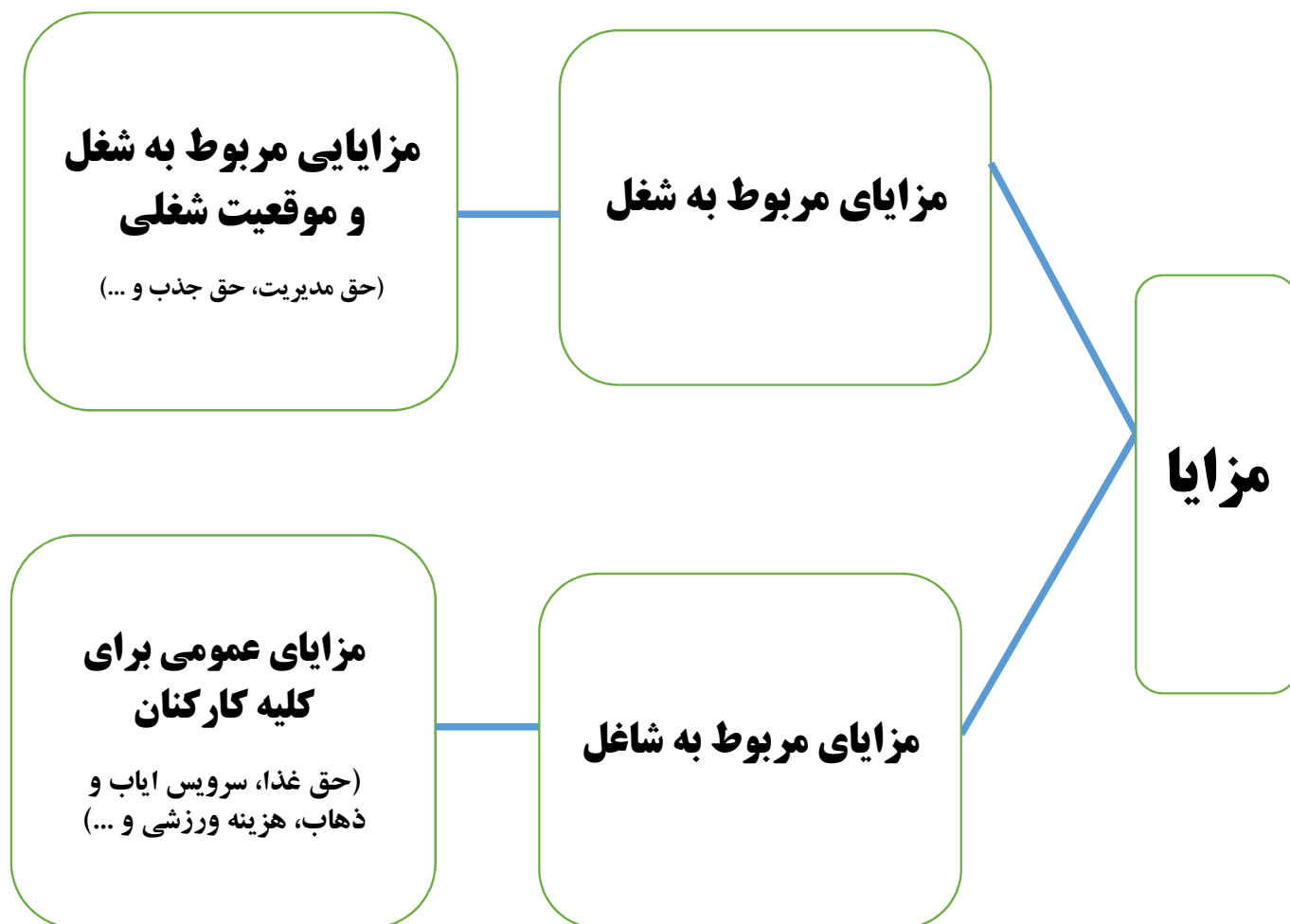


ماده ۸۳ قانون مالیات های مستقیم

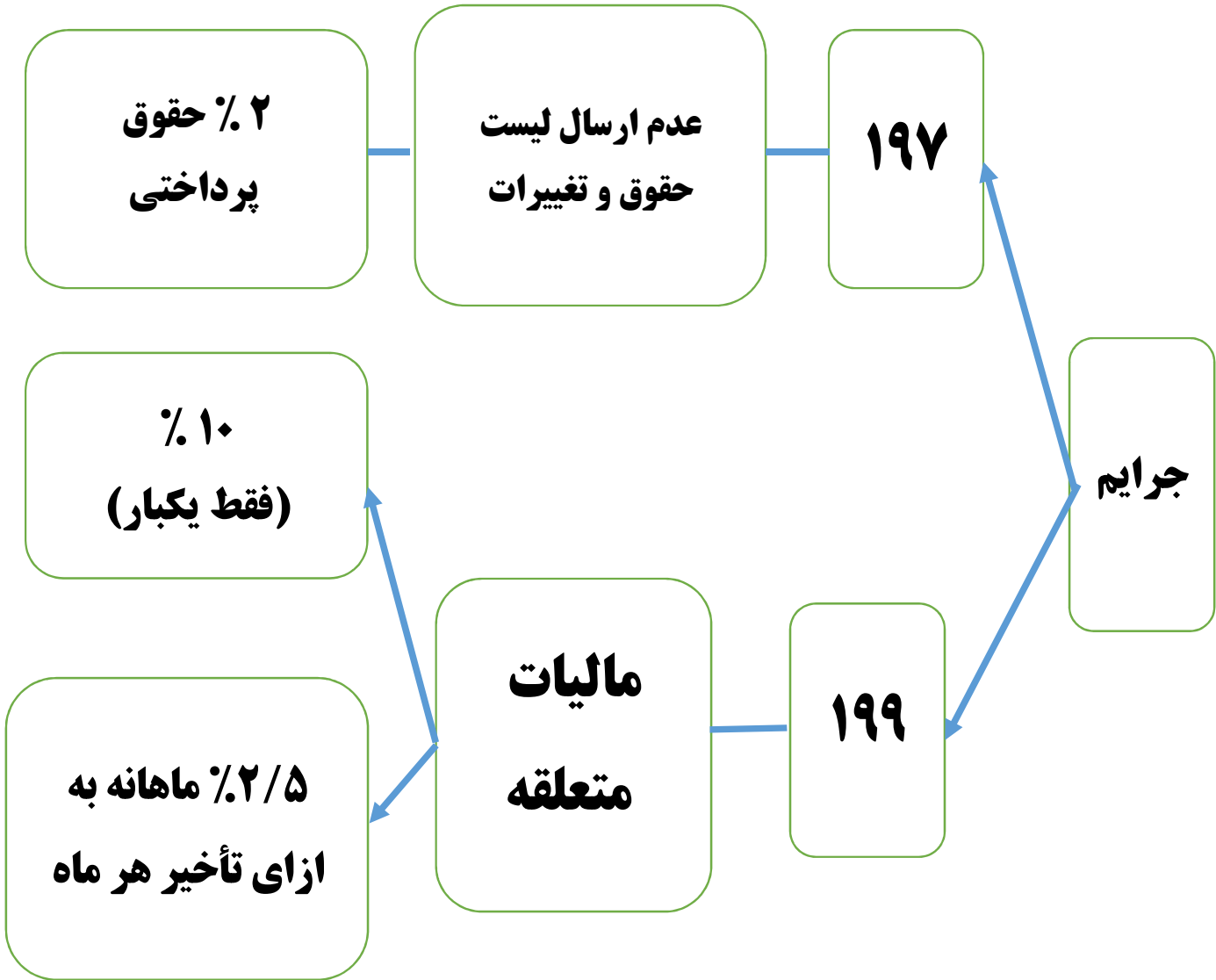
کسورات



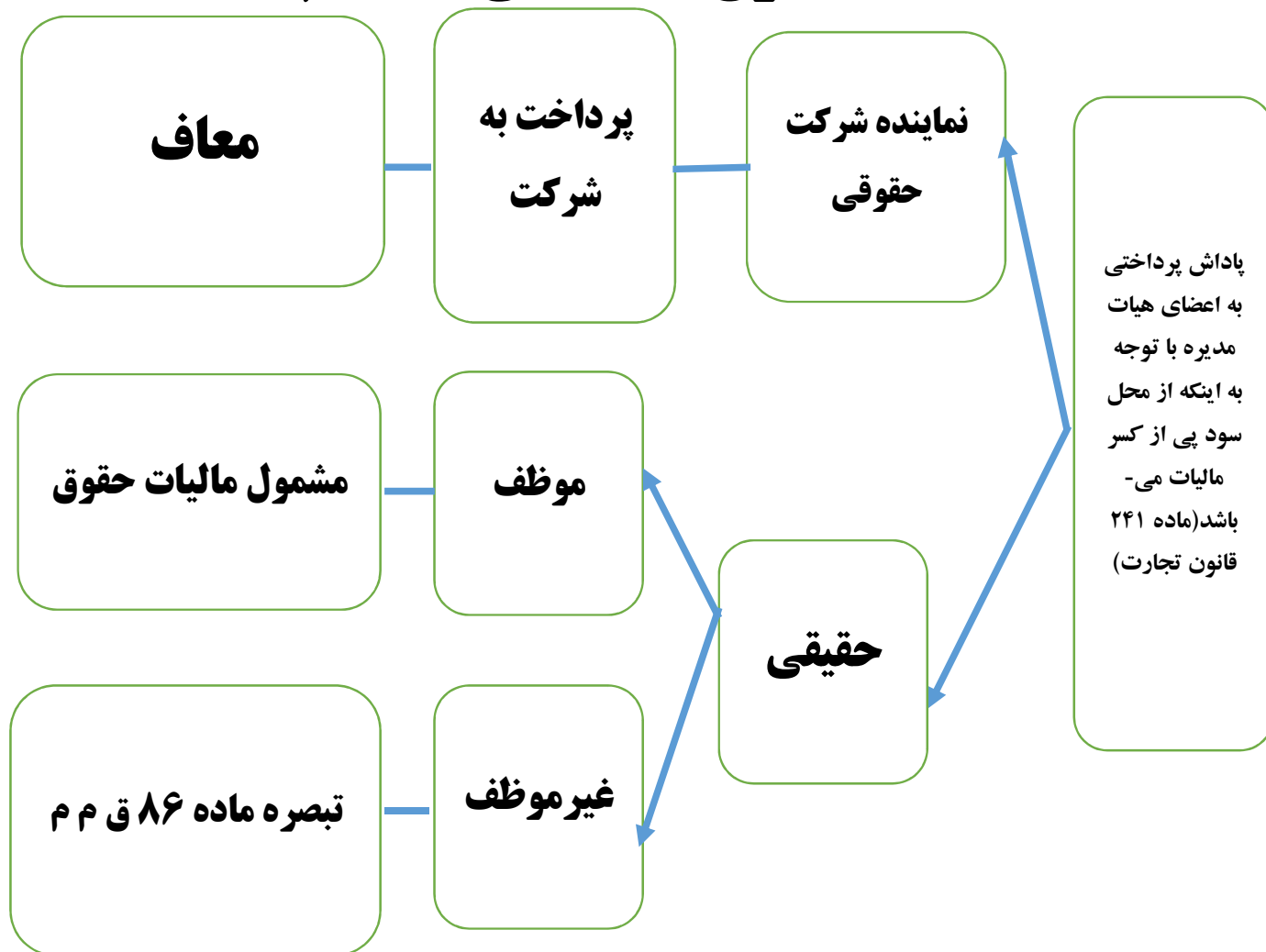
ماده ۸۳ قانون مالیات های مستقیم



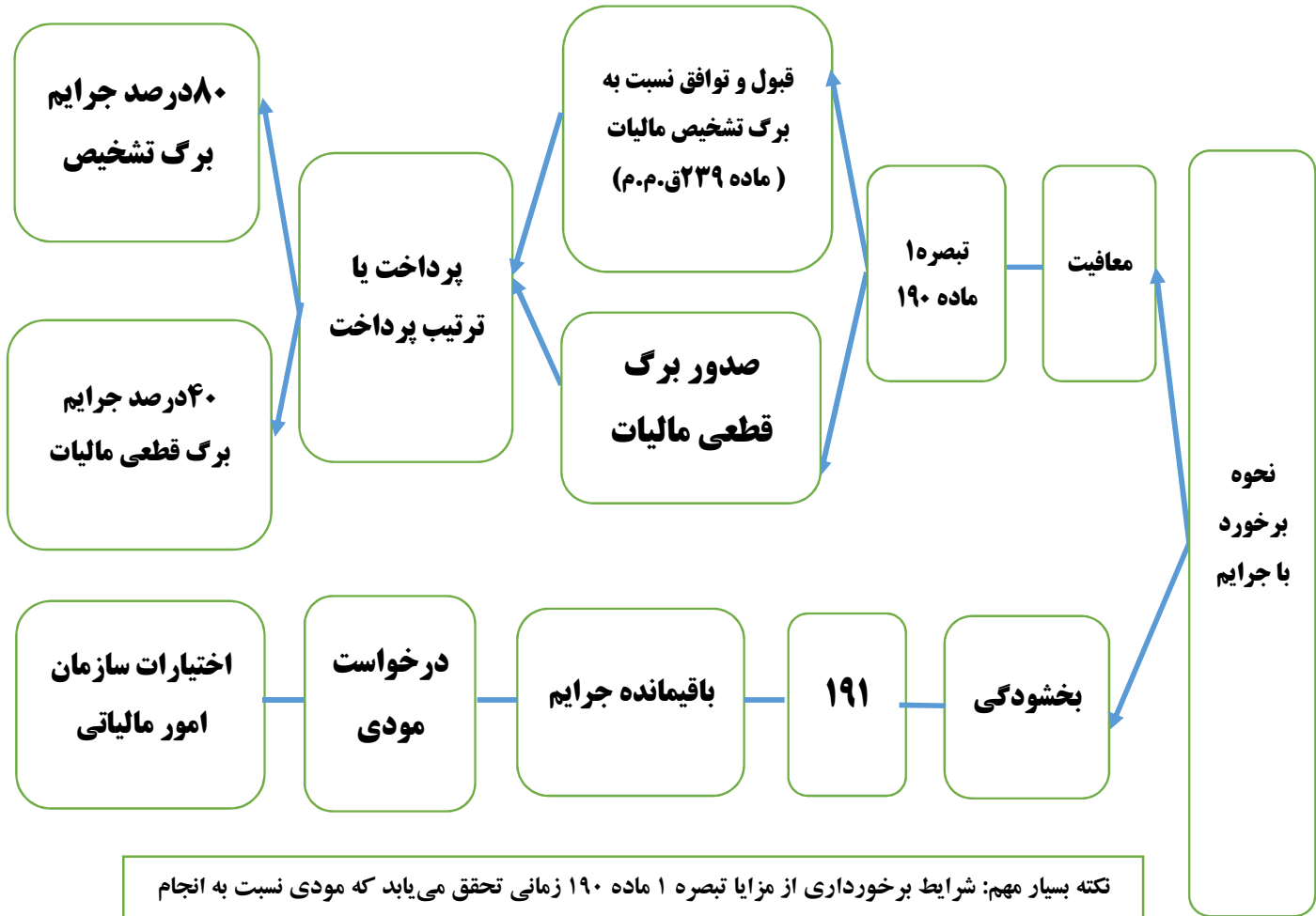
جرایم عدم انجام تکالیف



ماده ۸۶ قانون مالیاتهای مستقیم

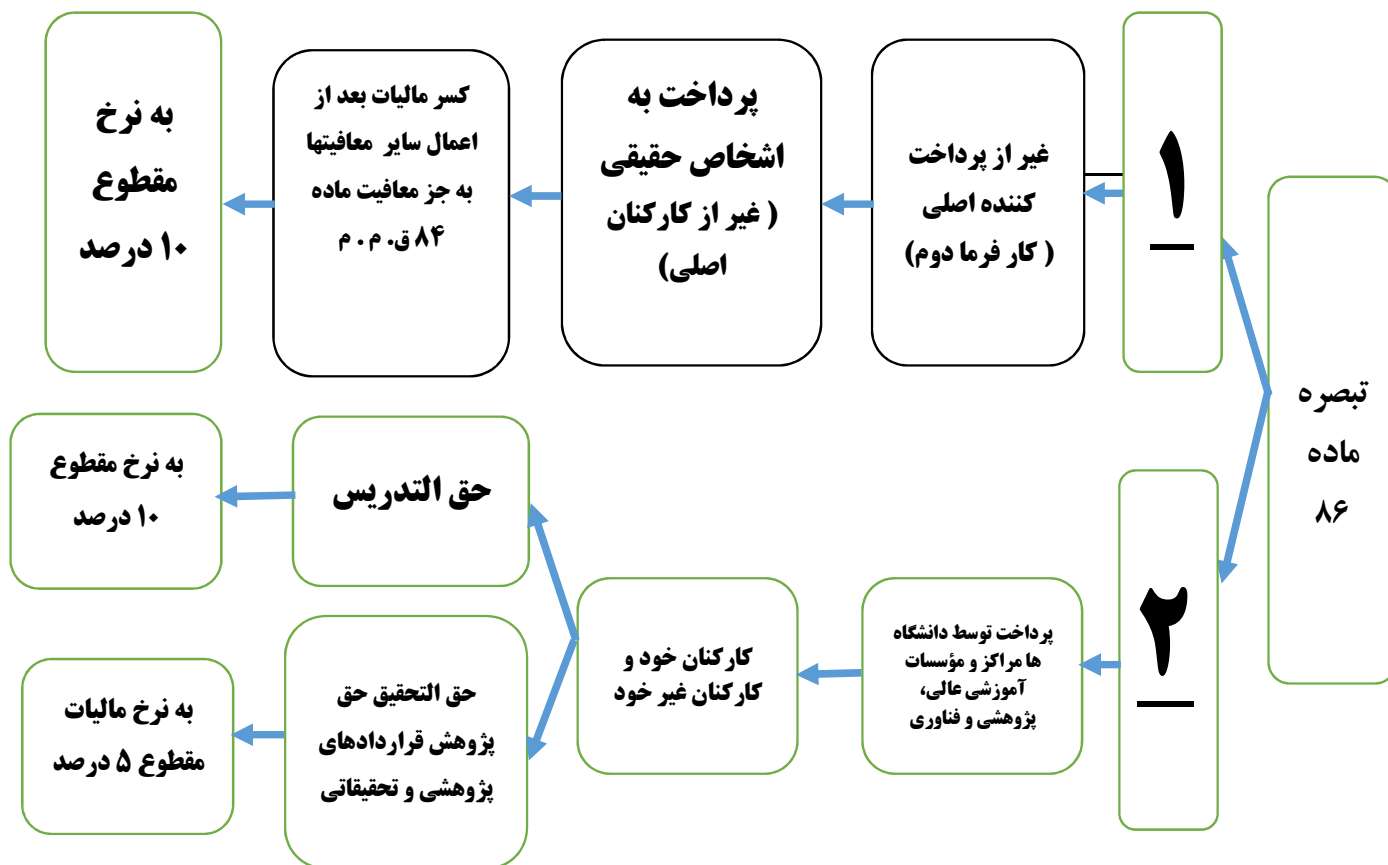


در صورت عدم انجام تکالیف موضوع ماده ۸۶ ق.م.م و جرایم متعلقه (ماده ۱۹۷ و ۱۹۹ ق.م.م)، نحوه اعمال معافیت و بخشودگی جرایم به شرح ذیل می باشد:



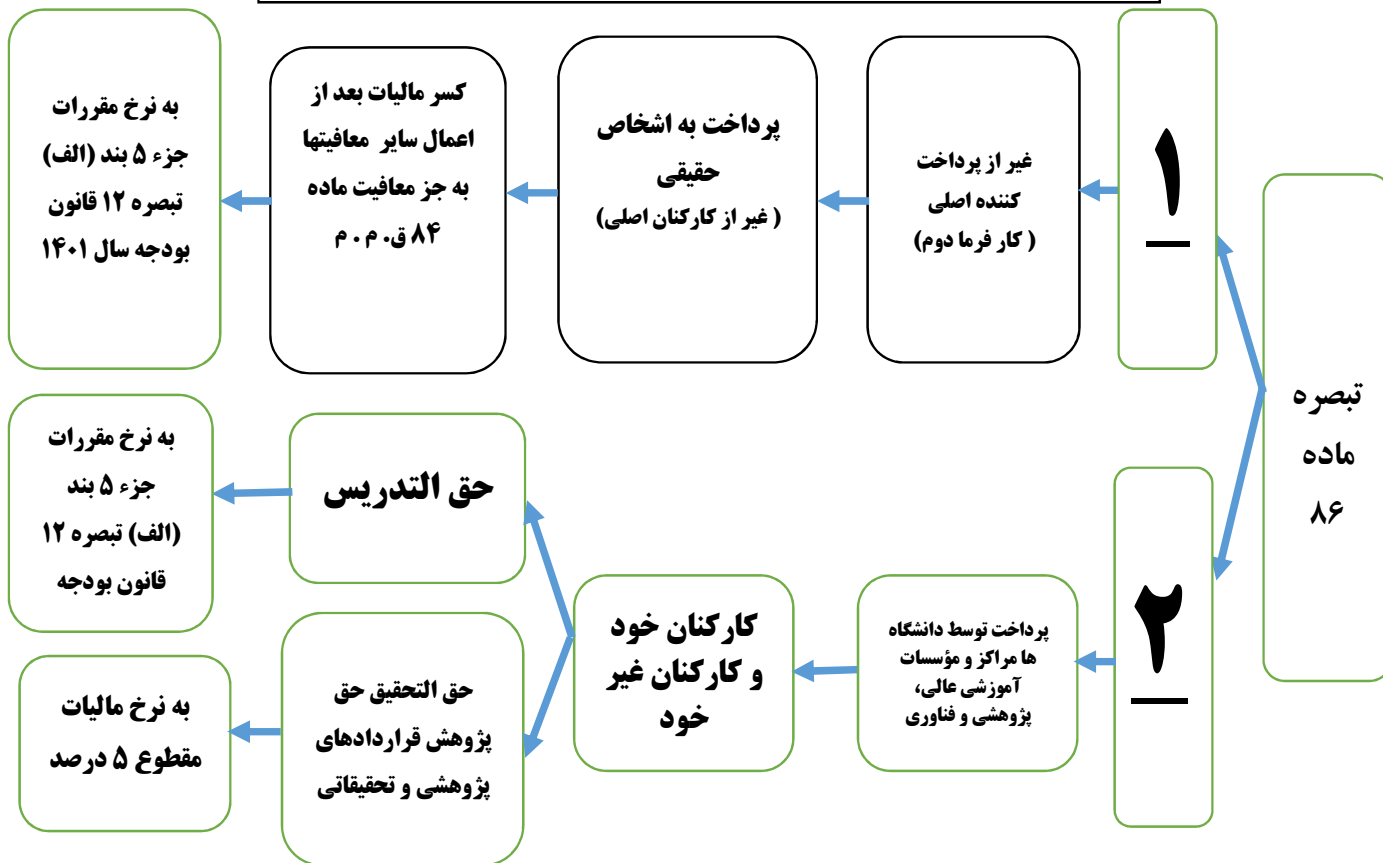
نکته بسیار مهم: شرایط برخورداری از مزایا تبصره ۱ ماده ۱۹۰ زمانی تحقق می یابد که مودی نسبت به انجام تکالیفی قانونی خود از جمله تسلیم اظهار نامه مالیاتی یا ترازنامه و حساب سود و زیان و پرداخت یا ترتیب پرداخت مالیات مطابق اظهار نامه و ارائه دفاتر و اسناد و مدارک حسب مورد اقدام نماید

تبصره ماده ۸۶ قانون مالیاتهای مستقیم لازم الاجرا ۱۱/۰۶/۱۳۹۶ تا سال ۱۴۰۰

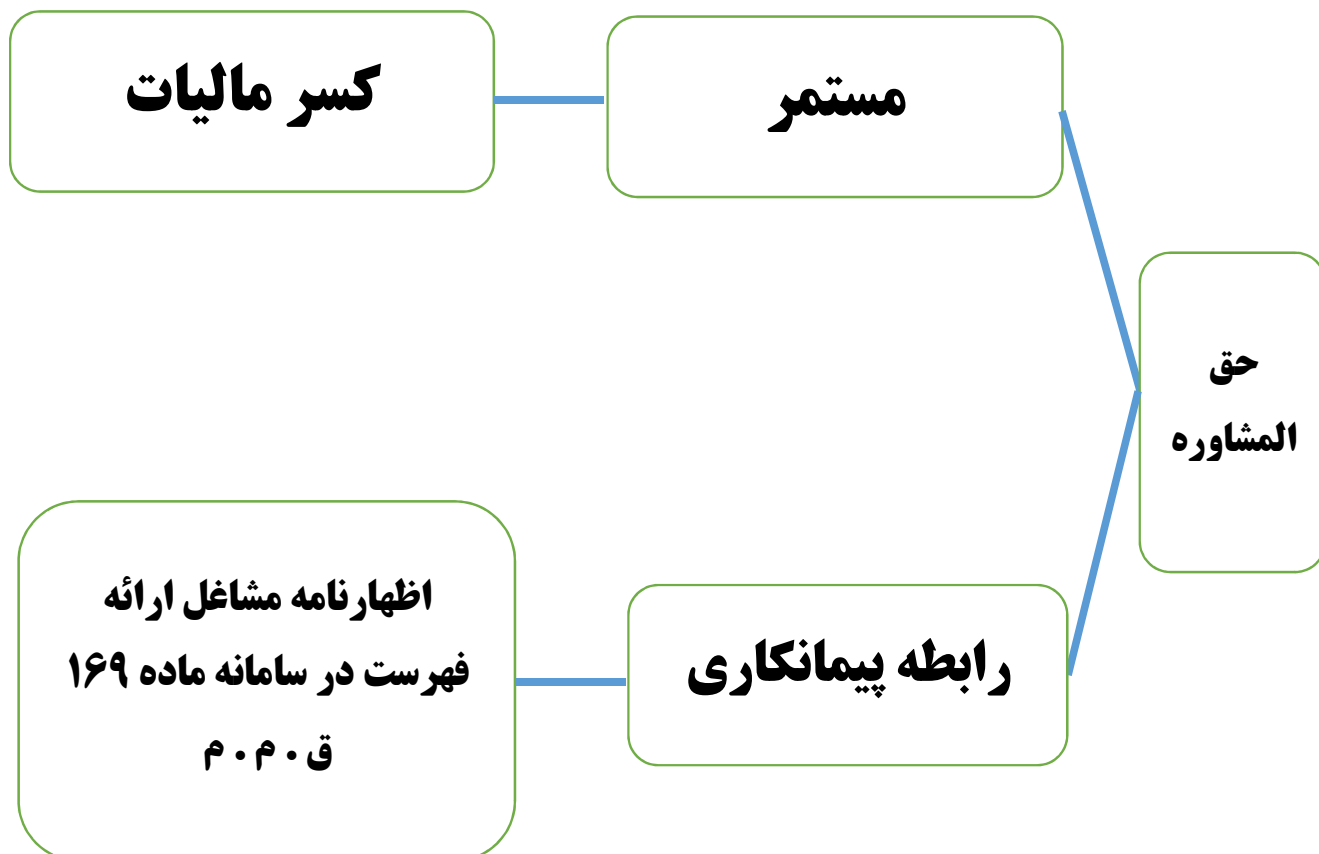


تبصره ماده ۸۶ قانون مالیاتهای مستقیم لازم الاجرا

۱۳۹۶/۰۶/۱۱ تا سال ۱۴۰۱



ماده ۸۶ قانون مالیات های مستقیم



مالیات حقوق

نرخ مالیات بر درآمد کارکنان دولتی و غیردولتی اعم از حقوق و مزایا (به استثنای قضاوت و مشمولان تبصره‌های ۱ و ۲ ماده ۸۷ قانون مالیات‌های مستقیم و با رعایت ماده (۵) قانون اصلاح پاره‌های از مقررات مربوط به اعضای هیأت علمی مصوب ۱۳۶۸/۱۲/۱۶ با اصلاحات و الحاقات بعدی) و کارانه به شرح جز (۴) بند (الف) تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور به تفکیک سالانه و ماهانه و به شرح جدول‌های ذیل تعیین می‌شود:

نرخ	درآمد مشمول مالیات حقوق سالیانه		
	نسبت به مازاد	تا	از
معاف	-	۶۷۲/۰۰۰/۰۰۰	۱
٪۱۰	۶۷۲/۰۰۰/۰۰۰	۱/۸۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۶۷۲/۰۰۰/۰۰۱
٪۱۵	۱/۸۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۳/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۱/۸۰۰/۰۰۰/۰۰۱
٪۲۰	۳/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۴/۲۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۳/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۱
٪۳۰	۴/۲۰۰/۰۰۰/۰۰۰	به بالا	۴/۲۰۰/۰۰۰/۰۰۱

نرخ	درآمد مشمول مالیات حقوق ماهیانه		
	نسبت به مازاد	تا	از
معاف	-	۵۶/۰۰۰/۰۰۰	۱
٪۱۰	۵۶/۰۰۰/۰۰۰	۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۵۶/۰۰۰/۰۰۱
٪۱۵	۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۲۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۱۵۰/۰۰۰/۰۰۱
٪۲۰	۲۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۳۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۲۵۰/۰۰۰/۰۰۱
٪۳۰	۳۵۰/۰۰۰/۰۰۰	به بالا	۳۵۰/۰۰۰/۰۰۱

مثال: محاسبه مالیات حقوق کارمند رسمی و پیمانی و قرارداد کار معین با حکم فرضی درج شده در این کتابچه عبارت است از:

حقوق ماهانه مشمول مالیات (تمام آیتم‌های حکم به جز حق عائله‌مندی و حق اولاد): ۷۷/۴۶۰/۷۱۰

درآمد ماهانه مشمول مالیات کارمند فرضی: ۷۷/۴۶۰/۷۱۰ - ۵۶/۰۰۰/۰۰۰ = ۲۱/۴۶۰/۷۱۰

مالیات حقوق یک ماه: ۲۱/۴۶۰/۷۱۰ × ٪۱۰ = ۲/۱۴۶/۰۷۱

نکته: اگر حقوق ماهانه کارمند کمتر از میزان معافیت مالیاتی باشد مالیات ماهانه حقوق وی صفر ریال خواهد بود و در غیر این صورت بر اساس نرخ‌های جدول ماهانه مذکور محاسبه خواهد شد.

به استناد بخشنامه ۲۰۰/۱۴۰۱/۱۳ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۲۸ رئیس کل سازمان امور مالیاتی موارد زیر عنوان شده

است:

۱- با توجه به جزء (۵) بند (الف) و بند (ب) تبصره ۱۲ ماده واحده قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور درآمد حقوق کارکنان دولتی و غیر دولتی شامل حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت و فوق العاده مستمر و غیر مستمر و سایر پرداختی‌ها و کارانه به استثنای عیدی پایان سال پس از کسر معافیت‌های مقرر در قانون مالیات‌های مستقیم و سایر قوانین و همچنین موارد عدم شمول مواد ۸۲ و ۸۳ قانون مالیات‌های مستقیم شامل کمک هزینه مهد کودک، یارانه غذا، ایاب و ذهاب، هزینه مسکن، کمک هزینه ورزش و کمک هزینه تلفن همراه به نرخ‌های جدول محاسبه می‌شود.

۲- با توجه به استثنای عیدی پایان سال از نرخ‌های مذکور در جزء (۵) بند (الف) تبصره ۱۲ ماده واحده قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور، عیدی پایان سال پس از کسر معافیت‌های مقرر قانونی از جمله معافیت موضوع بند (۱۰) ماده ۹۱ قانون مالیات‌های مستقیم، طبق مقررات قسمت اخیر ماده ۸۵ قانون اخیر الذکر مشمول مالیات می‌باشد.

- ۳- کلیه پرداخت های نقدی و غیر نقدی اعم از مستمر و غیر مستمر از جمله حق التدریس، حق الزحمه، ساعتی، حق نظارت و پاداش شوراها حل اختلاف که توسط پرداخت کننده غیر اصلی حقوق انجام شود، پس از کسر معافیت های مقرر قانون مالیات های مستقیم و سایر قوانین (به استثنای معافیت موضوع ماده ۸۴ قانون مالیات های مستقیم) به نرخ های مقرر جز (۵) بند (الف) تبصره ۱۲ ماده واحده قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور مشمول مالیات می باشد.
- ۴- حق تحقیق، حق پژوهش و قراردادهای پژوهشی و تحقیقاتی دارای شرایط صدر تبصره (۲) ماده ۸۶ قانون مالیات های مستقیم به نرخ مقرر در قسمت اخیر تبصره مذکور (به نرخ ۵ درصد) مشمول مالیات می باشد.

بیمه عمر و حوادث

به استناد تصویب نامه های شماره ۱۵۴۶۷/ت/۲۸۹۱۶ هـ — مورخ ۱۳۸۵/۰۲/۱۸ و ۴۳۴۱۰/۵۲۰۷۸ مورخ ۱۳۸۹/۰۳/۰۸ هیأت محترم وزیران و تصویب نامه شماره ۶۰۲۵۹/ت/۵۲۷۳۹ هـ — مورخ ۱۳۹۵/۰۵/۲۱ و همچنین دستورالعمل اجرایی منضم به بخشنامه شماره ۱۰۰/۱۸۶۶۲۶ مورخ ۱۳۸۵/۱۱/۱۶ سازمان (وقت) مدیریت و برنامه ریزی کشور و شرایط عمومی بیمه پایه حادثه و فوت کارکنان و بازنشستگان دولت تنظیم و مبادله می گردد.

بیمه گذار باید کل حق بیمه سالانه متعلق به کارکنان و بازنشستگان خود حداکثر تا مهلت تعیین شده طبق دستورالعمل موجود در سایت صندوق جهت انعقاد قرارداد به شماره ۰۱۰۰۰۵۵۵۵۵۰۰۲ سپهر نزد بانک صادرات ایران، شعبه میدان دکتر فاطمی در تهران کد شعبه ۷۳۶، به نام صندوق بازنشستگی کشوری با ذکر کد شناسه بیمه گذار واریز و مشخصات واریزی را که حاوی مبلغ فیش، کد شعبه بانک صادرات ایران و تاریخ فیش می باشد در جدول «لیست فیش های واریز شده» سامانه بیمه حادثه و فوت کارکنان و بازنشستگان دولت در سایت صندوق بازنشستگی کشوری درج و تأییدیه اداره کل امور مالی صندوق بازنشستگی کشوری را از صندوق اخذ نماید.

*** با عنایت به مصوبه وزارت تعاون و کار صندوق بازنشستگی نرخ حق بیمه پایه حادثه و فوت کارکنان و بازنشستگان دولت از طرف صندوق بازنشستگی کشوری اعلام نشده، بنابراین در صورتی که در سال گذشته با این صندوق قرارداد منعقد شده باشد در سال ۱۳۹۹ با رعایت توضیحات به شرح زیر اعلام می گردد و به محض اعلام نرخ های جدید، نرخ های ذیل اصلاح و در سال جاری قابل اعمال خواهد بود.

موضوع	مبلغ ماهانه - ریال	مبلغ سالانه - ریال
سهم مستخدم شاغل	۴۹/۵۰۰	۵۹۴/۰۰۰
سهم بازنشسته	۴۹/۵۰۰	۵۹۴/۰۰۰
سهم دستگاه	۴۹/۵۰۰	۵۹۴/۰۰۰
سهم صندوق بازنشستگی	۴۹/۵۰۰	۳۰/۰۰۰

سرمایه بیمه پایه حادثه و فوت کارکنان و بازنشستگان برای هر نفر در سال ۱۴۰۱ بابت فوت مبلغ ۱۶۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال و برای قطع یا از کارافتادگی دائم عضو از اعضای بدن حداکثر مبلغ ۱۶۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال می باشد.

بیمه تأمین اجتماعی

بیمه تأمین اجتماعی ۷٪ سهم کارمند که از جمع حقوق و تفاوت تطبیق و مزایای مستمر و فوق العاده ها (به استثناء بازخرید ایام مرخصی، هزینه عائله مندی و اولاد، هزینه سفر و فوق العاده مأموریت، عیدی، مابه التفاوت کمک هزینه مسکن و خواروبار در ایام بیماری، حق شیر، پاداش نهضت سوادآموزی، فوق العاده تضمین و اضافه کار و کسر صندوق، بدی آب و هوا و مناطق کمتر توسعه یافته خسارت اخراج و مزایای پایان کار و پاداش افزایش تولید ۲۰٪ سهم دولت کسر می شود و بیمه مشاغل سخت و زیان آور ۴٪ و (۳٪) بیمه بیکاری در دستگاه های اجرایی صفر می باشد.

مثال:

حقوق مشمول کسر حق بیمه تأمین اجتماعی در حکم فرضی: $۸۵/۱۶۸/۲۸۹$

حق بیمه تأمین اجتماعی سهم کارمند: $۸۵/۱۶۸/۲۸۹ \times ۷\% = ۵/۹۶۱/۹۸۰$

حق بیمه تأمین اجتماعی سهم دولت: $۸۵/۱۶۸/۲۸۹ \times ۲۰\% = ۱۷/۰۳۳/۶۵۸$

بیمه خدمات درمانی

نرخ حق بیمه درمان در سال ۱۴۰۱ بر اساس بند (۳) مصوبه شماره ۲/۱۲۵۷/ت ۵۹۸۰۱ هـ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۲ هیأت محترم وزیران، نرخ حق بیمه درمان خانوارهای کارکنان کشوری و لشگری شاغل و بازنشسته در سال ۱۴۰۱ معادل ۷٪ حقوق و مزایای مستمر به شرح زیر تعیین می‌شود:

بیمه شده شاغل ۲٪ حقوق مبنای کسور

بازنشستگان و موظفین ۱/۷٪ حقوق

دستگاه اجرایی ۲٪ حقوق

و مابقی به عنوان سهم دولت از اعتبارات مربوط مندرج در قانون بودجه ذیل سازمان بیمه سلامت ایران و برنامه بیمه خدمات درمانی تعیین می‌شود.

همچنین در صورتی که زوجین هر دو مشترک صندوق بیمه کارکنان کشوری و لشگری باشند و یا مشترکاً دارای دفترچه بیمه درمانی از صندوق‌های مربوط باشند، حق بیمه درمان موضوع این تصویب‌نامه در صورت درخواست زوجه از حقوق سرپرست مرد کسر می‌شود.

بر اساس این مصوبه، همه مشمولین صندوق بیمه کارکنان دولت در صورت حدوث شرایط مندرج در ماده (۶) احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور می‌توانند با پرداخت ۷٪ دو برابر حداقل حقوق قانون کار، خود را در صندوق بیمه مذکور بیمه درمان کنند.

حق بیمه افراد تبعی درجه (۲) طبق ضوابط جاری مورد عمل هر صندوق معادل حق سرانه مصوب از حقوق بیمه شده اصلی کسر می‌شود. حق بیمه افراد تبعی درجه (۳) هر صندوق (پدر و مادر، خواهر و برادر، عروس و داماد و سایر موارد حسب ضوابط صندوق‌ها) معادل (۲/۹) مازاد بر حق سرانه بیمه مصوب از حقوق بیمه شده اصلی کسر می‌شود. همچنین شمول افراد تبعی درجه (۱) برای فرزندان ذکور تا پایان سن ۲۲ سالگی (و در صورت ادامه تحصیل تا پایان ۲۵ سالگی) و برای فرزندان اناث تا زمان ازدواج یا اشتغال است.

مثال: حق بیمه خدمات درمانی کارکنان شاغل رسمی و پیمانی تابع صندوق بیمه خدمات درمانی بر اساس حکم فرضی عبارت است از:

حق بیمه خدمات درمانی سهم کارمند: $۷۴/۱۱۴/۰۰۶ \times ۲\% = ۱/۴۸۲/۲۹۲$

حق بیمه خدمات درمانی سهم دستگاه: $۷۴/۱۱۴/۰۰۶ \times ۲\% = ۱/۴۸۲/۲۹۲$

حق بیمه خدمات درمانی سهم دولت: $۷۴/۱۱۴/۰۰۶ \times ۳\% = ۲/۲۲۳/۴۳۸$

کسور بازنشستگی

کسور بازنشستگی درصدی از حقوق و مزایا است که حسب مقررات برای تأمین پوشش بازنشستگی و وظیفه مشترکین (مستخدمین) صندوق به طور ماهانه به صندوق بازنشستگی کشوری پرداخت می‌گردد. درصدی از این وجوه توسط مستخدمین (کارکنان) و درصدی هم توسط کارفرمایان (دستگاه‌های محل اشتغال کارکنان) پرداخت می‌شود. نرخ کسور بازنشستگی در مورد مشترکین صندوق بازنشستگی کشوری در حال حاضر به موجب ماده ۱۲ قانون اصلاح پارهای از مقررات مربوط به حقوق بازنشستگی مصوب ۱۳۷۹/۰۲/۱۳ و مصوبه شماره ۵۵۸۸۰/ت ۲۳۳۵۸ هـ مورخ ۱۳۷۹/۱۲/۰۷ هیأت وزیران از تاریخ ۱۳۷۹/۰۷/۰۱

برابر ۲۲/۵٪ می‌باشد که ۹٪ آن مربوط به مستخدمین (کارکنان) می‌باشد و ۱۳/۵٪ (معادل یک برابر و نیم سهم کارکنان) از آن مربوط به کارفرمایان (دستگاه‌های محل اشتغال کارکنان) می‌باشد که از جمع حقوق و تفاوت تطبیق و مزایای مستمر و فوق‌العاده‌ها (به استثنای فوق‌العاده تضمین و اضافه کار و کسر صندوق و روزانه و کارانه موضوع ماده ۵ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت) کسر و بابت سهم کارمند به صندوق بازنشستگی کشوری پرداخت می‌شود و ۱۳/۵٪ (معادل یک برابر و نیم سهم کارکنان) از آن مربوط به کارفرمایان می‌باشد که از بودجه خود به صندوق بازنشستگی واریز می‌شود.

مثال: حق بازنشستگی کارکنان رسمی و پیمانی تابع صندوق بازنشستگی کشوری بر اساس حکم فرضی عبارت است از:

$$\text{حق بیمه بازنشستگی سهم کارمند: } ۸۱/۴۸۶/۶۹۵ \times ۰.۹ = ۷۳۳۳/۸۰۲$$

$$\text{حق بیمه بازنشستگی سهم دستگاه: } ۸۱/۴۸۶/۶۹۵ \times ۰.۱۳/۵ = ۱۱/۰۰۰/۷۰۴$$

مقرری ماه اول

با توجه به عدم وجود حکمی در خصوص موضوع فوق در قانون مدیریت خدمات کشوری به استناد نامه شماره ۹۱۵۵/۱۳۷۷۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۰۸/۰۹ قائم مقام حقوقی و امور مجلس رئیس‌جمهور و اطلاعیه اداره کل نظارت بر اجرای بودجه وزارت امور اقتصادی و دارایی کماکان قوانین سابق حاکم بوده و مبلغ ماه اول هرگونه تفاوت حقوق مستخدم من جمله افزایش ضریب سالانه حقوق کارکنان دولت مشمول کسر مقرری ماه اول خواهد بود. مقرری ماه اول به وجوهی اطلاق می‌شود که در هنگام تبدیل وضعیت استخدامی (آزمایشی به رسمی) و یا افزایش حقوق و مزایا به شرح موارد ذیل از حقوق مستخدم برداشت و به صندوق بازنشستگی واریز می‌گردد. به موجب ماده ۷۲ ق.ا.ک وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول ق.ا.ک مکلفند حقوق و فوق‌العاده شغل اولین ماه کسانی را که دوره آزمایشی را طی کرده و به استخدام رسمی پذیرفته می‌شوند برداشت و به صندوق بازنشستگی کشوری بپردازند، حسب مفاد ماده ۱۰۰ قانون استخدام کشوری مبلغ ماه اول هرگونه افزایش حقوق «حقوق مینا»، «افزایش سنواتی»، «تفاوت تطبیق»، «فوق‌العاده شغل» کارکنان ثابت سازمانی (مشترکین صندوق بازنشستگی) بایستی به صندوق بازنشستگی پرداخت گردد.

توجه: رئیس امور مدیریت مشاغل و نظام‌های پرداخت سازمان اداری و استخدامی کشور طی نامه شماره ۲۲۰۰۶۴ مورخ ۱۳۹۹/۰۵/۰۴ اعلام داشته که به استناد مفاد ۲ ماده ۳ قانون اصلاح مقررات بازنشستگی و وظیفه قانون استخدام کشوری که مقرر می‌دارد مستخدمین موضوع این ماده پس از سی سال پرداخت کشور بازنشستگی از پرداخت کسور معاف هستند و در حال حاضر پس از سی سال پرداخت بابت صندوق از کارمند کسر نمی‌گردد. از مقرری ماه اول نیز به عنوان یکی از اقلام کسری معاف بوده و دستگاه نباید مقرری ماه اول را از حقوق و مزایای ماه اول آنان کسر نماید.

عیدی سالانه یا پاداش پایان سال

عیدی سالانه یا پاداش پایان سال با امتیاز (۵۰۰۰) و ضربدر ضریب سال محاسبه می‌شود و بر اساس بند ۱۰ ماده ۹۱ قانون مالیات‌های مستقیم تا ۱/۱۲ معافیت مالیاتی موضوع ماده ۸۴ قانون مالیات‌های مستقیم از کسر مالیات معاف می‌باشد. ضمناً عیدی سال پایان سال غیرمشمولین قانون خدمات کشوری شاغل در دستگاه‌های اجرایی برابر عیدی پایان سال مشمولین قانون یاد شده تعیین شده است.

محاسبه عیدی سال ۱۴۰۱ کارکنان دولت بر اساس فرمول مربوطه عبارت است از:

$$۳/۳۵۳ \times ۵/۰۰۰ = ۱۶/۷۶۵/۰۰۰$$

هزینه تلفن همراه

به استناد ماده (۱۳) ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۴۰۱ (تصویب‌نامه شماره ۲/۲۱۵۰۲/ت/۵۹۷۴۰ هـ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۵ هیأت وزیران) پرداخت کمک هزینه تلفن همراه تا سیصد هزار (۳۰۰/۰۰۰) ریال در ماه به مدیران و کارمندانی که بنا به شرایط خاص باید به طور مستمر در دسترس باشند، به تشخیص رئیس دستگاه اجرایی یا مقام مجاز از طرف وی مجاز است.

هزینه 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 و بر اساس دستورالعمل مربوطه تأمین می‌گردد. حق لباس کارکنان 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 که مقرر می‌دارد 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 (الزام به تهیه لباس و در موارد خاص به صورت نقدی)، اعمال نمایند.

مدارک مورد نیاز جهت پیوست سند لباس

* لیست پرداخت شامل اسامی افراد با پست سازمانی و محل خدمت مدت کارکرد همراه با امضا رئیس واحد و تأیید کارگزینی و رئیس حسابداری

* دستور پرداخت توسط رئیس واحد

* لیست واریزی تهیه شده از سیستم حقوق و دستمزد و لیست واریز گروهی به همراه مهر و امضای بانک

* تخصیص اعتبار

نکته: در لیست تنظیم شده باید محل خدمت، مشمول کدام بند، اقلام مشمول، مبلغ قید شود

معافیت مالیاتی رفاهیات

بخشنامه شماره ۲۱۰/۴۵۲۹ مورخ ۱۳۹۰/۰۲/۲۷ (ابلاغ دادنامه شماره ۶۰۱ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۰۹ موضوع ابطال بخشنامه شماره ۳۳۵۵۳ مورخ ۱۳۸۷/۰۴/۱۲ سازمان امور مالیاتی کشور)

«نظر به اینکه مصادیق حقوق و مزایای مشمول کسر مالیات، موضوع ماده قانون مالیات‌های مستقیم در ماده ۸۳ همان قانون به عنوان مزایای مربوط به شغل احصا شده است و خدمات و تسهیلات رفاهی که در ماده ۴۰ قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۱۳۸۰/۱۱/۲۷) مصوب ۱۳۸۴/۰۸/۱۵ مجوز پرداخت دارد مزایای مربوط به شاغل بوده و داخل در عناوین حقوق و مزایای مذکور در ماده ۸۳ قانون مالیات‌های مستقیم نمی‌باشد، بنابراین وجوه پرداختی به کارکنان دولتی تحت عناوین مهد کودک، یارانه غذا، ایاب و ذهاب، بن کالا و... به عنوان مصادیق ماده ۴۰ قانون فوق ذکر، موضوعاً از شمول احکام مواد ۸۲ و ۸۳ قانون مالیات‌های مستقیم خارج بوده و نظریه شماره ۲۰۱۰/۲۵۶ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۰۶ دیوان محاسبات کشور هم در تأیید مراتب می‌باشد، نهایتاً بخشنامه مورد اعتراض خلاف قانون و خارج از حدود اختیارات سازمان امور مالیاتی کشور تشخیص و به استناد قسمت دوم اصل ۱۷۰ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و بند یک ماده ۱۹ و ماده ۴۲ قانون دیوان عدالت اداری ابطال می‌گردد».

به استناد بخشنامه ۲۰۰/۱۴۰۱/۱۳ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۲۸ رئیس کل سازمان امور مالیاتی موارد زیر عنوان شده

است:

۱- با توجه به جزء (۵) بند (الف) و بند (ب) تبصره ۱۲ ماده واحده قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور درآمد حقوق

کارکنان دولتی و غیر دولتی شامل حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت و فوق العاده مستمر و غیر مستمر

و سایر پرداختی ها و کارانه به استثنای عیدی پایان سال پس از کسر معافیت های مقرر در قانون مالیات های مستقیم و سایر قوانین و همچنین موارد عدم شمول مواد ۸۲ و ۸۳ قانون مالیات های مستقیم شامل کمک هزینه مهد کودک، یارانه غذا، ایاب و ذهاب، هزینه مسکن، کمک هزینه ورزش و کمک هزینه تلفن همراه به نرخ های جدول محاسبه می شود.

۲- با توجه به استثنای عیدی پایان سال از نرخ های مذکور در جزء (۵) بند (الف) تبصره ۱۲ ماده واحده قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور، عیدی پایان سال پس از کسر معافیت های مقرر قانونی از جمله معافیت موضوع بند (۱۰) ماده ۹۱ قانون مالیات های مستقیم، طبق مقررات قسمت اخیر ماده ۸۵ قانون اخیر الذکر مشمول مالیات می باشد.

۳- کلیه پرداخت های نقدی و غیر نقدی اعم از مستمر و غیر مستمر از جمله حق التدریس، حق الزحمه، ساعتی، حق نظارت و پاداش شوراها حل اختلاف که توسط پرداخت کننده غیر اصلی حقوق انجام شود، پس از کسر معافیت های مقرر قانون مالیات های مستقیم و سایر قوانین (به استثنای معافیت موضوع ماده ۸۴ قانون مالیات های مستقیم) به نرخ های مقرر جز (۵) بند (الف) تبصره ۱۲ ماده واحده قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور مشمول مالیات می باشد.

۴- حق تحقیق، حق پژوهش و قراردادهای پژوهشی و تحقیقاتی دارای شرایط صدر تبصره (۲) ماده ۸۶ قانون مالیات های مستقیم به نرخ مقرر در قسمت اخیر تبصره مذکور (به نرخ ۵ درصد) مشمول مالیات می باشد.

به استناد بخشنامه ۱۴۰۱/۰۵/۱۵ مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۵ معاونت حقوقی و فنی مالیاتی کل سازمان امور مالیاتی در خصوص ابهام مطرح شده در مورد معافیت مالیاتی اعتبارات رفاهی در قالب فصل ششم، موارد ذیل به آگاهی می رساند:

الف- بر اساس مفاد بند (۱) بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۰۱/۱۳ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۲۸ این سازمان، با توجه به جزء (۵) بند (الف) تبصره ۱۲ ماده واحده قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور، درآمد حقوق کارکنان دولتی و غیردولتی شامل حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت و فوق العاده مستمر و غیرمستمر و سایر پرداختی ها و کارانه به استثنای عیدی پایان سال پس از کسر معافیت های مقرر در قانون مالیات های مستقیم و سایر قوانین و همچنین موارد عدم شمول مواد ۸۲ و ۸۳ قانون مالیات های مستقیم شامل **کمک هزینه مهد کودک، یارانه غذا، ایاب و ذهاب، هزینه مسکن، کمک هزینه ورزش و کمک هزینه تلفن همراه** مشمول مالیات می باشند. بنابراین در سال مذکور کمک هزینه مسکن (حق مسکن) از مصادیق موارد عدم شمول مورد اشاره در بند (۱) بخشنامه یاد شده می باشد. خاطر نشان می گردد، مصادیق عدم شمول که در بخشنامه به آن اشاره شده است، صرفاً پرداخت های مربوط به پوشش هزینه هایی است که بر عهده کارفرما می باشد.

ضمناً، مقررات جزء (۵) بند (الف) تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور مانع از اعمال موارد عدم شمول مالیات که بر اساس مقررات دیگری پیش بینی شده است، نخواهد بود.

ب- به موجب بند (۶) ماده ۹۱ قانون مالیات های مستقیم، **هزینه سفر و فوق العاده مسافرت** مربوط به شغل از پرداخت مالیات معاف می باشد.

ج- در خصوص **عائله مندی پرداختی به کارکنان دولت**، به موجب مفاد رأی شماره ۳۰/۳۰۴۴ مورخ ۱۳۷۱/۴/۲۴ هیأت عمومی شورای عالی مالیاتی، وجوهی که به عنوان کمک هزینه به عائله و اولاد مستخدمین شاغل و غیرشاغل و حتی مستخدمین متوفی، مشمول قانون استخدام کشوری و قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مصوب ۱۳۷۰/۰۶/۱۳ مجلس شورای اسلامی پرداخت می گردد، از شمول فصل مالیات بر درآمد حقوق قانون مالیات های مستقیم خارج و معاف از پرداخت مالیات حقوق می باشد.

ضمناً مطابق مفاد رأی شماره ۳۰/۴/۱۷۹۵ مورخ ۳۰/۴/۱۳۷۲/۰۲/۰۶ هیأت عمومی فوق‌الذکر (که طی دادنامه شماره ۱۳۸۳ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۹ به تأیید هیأت تخصصی مالیاتی و بانکی دیوان عدالت رسیده است)، کمک عائله مندی موضوع ماده ۸۶ قانون تأمین اجتماعی مشمول معافیت مالیات بر درآمد حقوق موضوع فصل سوم باب سوم قانون مالیات‌های مستقیم نمی‌باشد. بنابراین مشمولان قانون تأمین اجتماعی نسبت به دریافت کمک عائله‌مندی (شامل عائله‌مندی و اولاد) مشمول مالیات خواهند بود.

د- به موجب قسمت اخیر رأی شماره ۳۰/۴/۲۹۱۱ مورخ ۱۳۷۶/۰۳/۱۹ شورای عالی مالیاتی: «هیئت عمومی شورای عالی مالیاتی در اجرای بند ۳ ماده ۲۵۵ قانون مالیات‌های مستقیم مصوب اسفندماه ۱۳۶۶ پس از مطالعه سوابق امر و تبادل نظر در این خصوص بشرح اتی مبادرت به صدور رأی می‌نماید: نظر باینکه کمک هزینه‌های موضوع ماده ۳ «قانون پرداخت پاداش پایان خدمت و بخشی از هزینه‌های ضروری به کارکنان دولت مصوب ۱۳۷۵/۲/۲۶ مجلس شورای اسلامی» برای جبران بخشی از هزینه‌ها در مواقع ضرورت و اضطرار نظیر ازدواج و فوت به مستخدم یا ورثه بلاصل او پرداخت می‌گردد، علیهذا اقلام مذکور مشمول مالیات نمی‌باشد».

با توجه به مراتب فوق، سایر پرداختی‌ها به کارکنان از جمله بن کالا یا بن کارگری، پرداخت مبالغ نقدی در مناسبت‌های مختلف، حق لباس و... از مصادیق عدم شمول مالیات، موضوع بند (۱) بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۰۱/۱۳ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۲۸ نبوده و مشمول مالیات بر درآمد حقوق است.

ضمناً به موجب بند ۱۳ ماده ۹۱ قانون مالیات‌های مستقیم، مزایای غیرنقدی پرداختی به کارکنان حداکثر معادل دو دوازدهم معافیت موضوع ماده (۸۴) قانون مالیات‌های مستقیم از پرداخت مالیات معاف است.

قوانین مربوط به ایثارگران در ماده ۸۸ قانون ششم توسعه

۱- معافیت ۱۰۰٪ مالیات برای رزمندگان با سابقه حداقل ۱۲ ماه سابقه حضور در جبهه با استناد بند (ذ) تبصره (۷) ماده

۸۸ قانون برنامه

۲- معافیت پرداخت کسورات بازنشستگی برای رزمندگان دارای ۲۴ ماه تمام حضور در جبهه به موجب بند (و) ماده ۸۸

قانون برنامه و ماده (۳۷) قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران

۳- برخورداری رزمندگان دارای حداقل ۶ ماه تمام حضور داوطلبانه در جبهه از امتیازات یک مقطع تحصیلی بالاتر به موجب بند (۶) ذیل بند (ث) ماده ۸۸ قانون برنامه ششم که بدین ترتیب برابر بند (ر) ماده ۸۷ قانون پیش گفته این عزیزان با داشتن مدرک کارشناسی مشمول بند الف ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری بوده و می‌توانند تا سی و پنج سال خدمت کنند.

۴- در خصوص تفاوت فوق‌العاده ایثارگری موضوع ماده ۵۱ قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران و فوق‌العاده ایثارگری موضوع بند ۲ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری، فوق‌العاده ایثارگری موضوع ماده ۵۱ قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران مشمول کسور بازنشستگی نمی‌باشد (به استناد رأی هیأت عمومی دیوان عدالت اداری).

با توجه به نامه شماره ۰۲/۷۶۹۸ مورخ ۱۳۹۷/۰۴/۰۶ مدیر کل محترم امور اقتصاد و دارایی استان اصفهان در ارتباط با

معافیت مالیاتی همسران شهید موضوع ماده (۵۶) قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران به شرح زیر می‌باشد:

- بند(ز) ماده (۱) قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران: خانواد شاهد خانواده های معظمی که در راه اعتلای انقلاب عالیة انقلاب اسلامی و مبارزه با دشمنان انقلاب یکی از اعضای خانواده شان (پدر، مادر، همسر، فرزند) شهید یا مفقود الاثر یا اسیر شده باشد.

- ماده (۵۶) قانون خدمات‌رسانی به ایثارگران صدر در صد حقوق و فوق‌العاده های شغل و سایر فوق‌العاده ها اعم از مستمر و غیر مستمر شاهد، جانبازان و آزادگان از پرداخت مالیات معاف هستند.

- بند (ذ) ماده (۸۸) قانون برنامه پنج ساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران: به ماده (۵۶) قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران عبارت رزمندگان با حداقل دوازده ماه حضور در جبهه اضافه می گردد.

مبلغ برای کارگران بدون سابقه

شرح	ماه ۳۰ روز	ماه ۳۱ روز
حقوق پایه (ساعتی)	۱۹۰/۰۷۵	۱۹۰/۰۷۵
حقوق پایه (روزانه)	۱/۳۹۳/۲۵۰	۱/۳۹۳/۲۵۰
حقوق پایه (ماهانه)	۴۱/۷۹۷/۵۰۰	۴۳/۱۹۰/۷۵۰
کمک هزینه اقلام مصرفی خانوار (بن)	۸/۵۰۰/۰۰۰	۸/۵۰۰/۰۰۰
حق مسکن	۵/۵۰۰/۰۰۰	۵/۵۰۰/۰۰۰
پایه سنوات	.	.
حق اولاد برای هر فرزند	۴/۱۷۹/۷۵۰	۴/۱۷۹/۷۵۰
حق بیمه سهم کارگر	۳/۹۷۵/۸۲۵	۴/۰۷۳/۳۵۲
دریافتی بدون فرزند پس از کسر حق بیمه	۵۱/۸۲۱/۶۷۵	۵۳/۱۱۷/۳۹۸
دریافتی با یک فرزند پس از کسر حق بیمه	۵۶/۰۰۱/۴۲۵	۵۷/۲۹۷/۱۴۸
دریافتی با دو فرزند پس از کسر حق بیمه	۶۰/۱۸۱/۱۷۵	۶۱/۴۷۸/۸۹۸
فوق العاده هر ساعت اضافه کاری	۲۶۶/۱۰۵	۲۶۶/۱۰۵
فوق العاده نوبت کاری صبح عصر (۱۰٪)	۴/۱۷۹/۷۵۰	۴/۳۱۹/۰۷۵
فوق العاده نوبت کاری صبح عصر شب (۱۵٪)	۶/۲۶۹/۶۲۵	۶/۴۷۸/۶۱۲
فوق العاده نوبت کاری، صبح و شب یا عصر و شب (۲۲/۵٪)	۹/۴۰۴/۴۳۷	۹/۷۱۷/۹۱۹

مبلغ برای کارگران با یک سال سابقه

شرح	ماه ۳۰ روز	ماه ۳۱ روز
حقوق پایه (ساعتی)	۱۹۹/۶۲۴	۱۹۹/۶۲۴
حقوق پایه (روزانه)	۱/۴۶۳/۲۵۰	۱/۴۶۳/۲۵۰
حقوق پایه (ماهانه)	۴۳/۸۹۷/۵۰۰	۴۵/۳۶۰/۷۵۰
کمک هزینه اقلام مصرفی خانوار (بن)	۸/۵۰۰/۰۰۰	۸/۵۰۰/۰۰۰
حق مسکن	۵/۵۰۰/۰۰۰	۶/۵۰۰/۰۰۰
پایه سنوات	۲/۱۰۰/۰۰۰	۲/۱۷۰/۰۰۰
حق اولاد برای هر فرزند	۴/۱۷۹/۷۵۰	۴/۱۷۹/۷۵۰
حق بیمه سهم کارگر	۴/۱۲۲/۸۲۵	۴/۲۲۵/۲۵۲
دریافتی بدون فرزند پس از کسر حق بیمه	۵۵/۸۷۴/۶۷۵	۵۷/۳۰۵/۴۹۸
دریافتی با یک فرزند پس از کسر حق بیمه	۶۰/۰۵۴/۴۲۵	۶۱/۴۸۵/۲۴۸
دریافتی با دو فرزند پس از کسر حق بیمه	۶۴/۲۳۴/۱۷۵	۶۵/۶۶۴/۹۹۸
فوق العاده هر ساعت اضافه کاری	۲۷۹/۴۷۵	۲۷۹/۴۷۵
فوق العاده نوبت کاری صبح عصر (۱۰٪)	۴/۳۸۹/۷۲۵	۴/۵۳۶/۰۷۵
فوق العاده نوبت کاری صبح عصر شب (۱۵٪)	۶/۵۸۴/۶۲۵	۶/۸۰۴/۱۱۳
فوق العاده نوبت کاری، صبح و شب یا عصر و شب (۲۲/۵٪)	۹/۸۷۶/۹۳۷	۱۰/۲۰۶/۱۶۹

سنوات ارفاقی

نحوه محاسبه

پیمانی و رسمی

$Y =$ (آیتم‌های مشمول کسور بازنشستگی $\div 30$) \times تعداد روزهای مشمول

$Y \times 13/5$	پرسنل خدمت درمانی:
$Y \times 20$	پرسنل تأمین اجتماعی:
$Y \times 22/5$	جانباژ خدمات درمانی:
$Y \times 27$	جانباژ تأمین اجتماعی:

مدارک مورد نیاز جهت پیوست سند سنوات ارفاقی

حکم قبل از صفر، حکم صفر، نامه دستور پرداخت معاونت توسعه، لیست محاسبه مدت زمان ارفاق توسط اداره بازنشستگی، فرم تسویه حساب ارسال به منابع انسانی (از فصل ششم)

بازخرید خدمت بر اساس رأی هیأت بدوی

به استناد نامه شماره ۲۳۳/۹۲/۱۷۳۸۸ مورخ ۱۳۹۲/۱۰/۱۷ ریاست جمهوری با توجه به اینکه حقوق مبنای پیش‌بینی شده در قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت با در نظر گرفتن مقطع تحصیلی، نوع و حساسیت شغل، اهمیت وظایف، میزان مسئولیت‌ها، رشته و رشته شغلی تعیین می‌شده و این عوامل در حق شغل و شاغل مشمولین قانون مدیریت خدمات کشوری نیز لحاظ گردیده است، لذا اعمال مجازات موضوع بند مذکور از قانون رسیدگی به تخلفات اداری برای مشمولین قانون مدیریت خدمات کشوری بر اساس ۳۰ تا ۴۵ روز حق شغل و شاغل مربوط در قبال هر سال خدمت به تشخیص هیأت صادرکننده رأی خواهد بود.

حق‌التدریس

مدارک مورد نیاز جهت پیوست سند حق‌التدریس

- * دستور پرداخت
- * برگ تأیید شده آموزش ضمن خدمت (گواهی)
- * برگ پاس ساعتی برای آموزش کمتر از ۳/۵ ساعت و برگه مرخصی روزانه بیشتر از ۳/۵ ساعت در یک روز
- * لیست پرداخت و فیش بانک

نحوه محاسبه (پرسنل رسمی و پیمانی و قراردادی تبصره ۵)

مبلغ یک ساعت اضافه‌کاری $\times 2$

تذکر: نحوه محاسبه اضافه‌کار در این دستورالعمل قید شده است.

سند هزینه فوق شامل آیتم‌های زیر می‌باشد:

الف- فصل دوم

ب- مالیات دارد (۱۰٪ طبق تبصره ۲ ماده ۸۶ ق.م.م)

ج- تأمین اعتبار از محل جاری و اختصاصی

حق التدریس اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی

بر اساس دستورالعمل شماره ۲/۲۱۳۸۹/د مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۴ مصوبات سی و سومین شورای دانشگاه حق التدریس اعضای هیأت علمی مشخص گردید.

هر واحد درسی معادل ۱۷ ساعت تدریس نظری در طول یک نیمسال تحصیلی می باشد.

پس از معادل سازی کلیه واحدهای درسی، حداکثر میزان قابل پرداخت برای کلیه اعضای هیأت علمی آموزشی در هر نیم سال تحصیلی ۱۲ واحد می باشد.

-میزان پرداخت حق التدریس اعضای هیأت علمی رسمی، پیمانی و مشمولین تعهدات قانونی که عضو هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان هستند طبق فرمول زیر محاسبه می گردد:

حق التدریس ۱ ساعت نظری = حقوق مرتبه و پایه + فوق العاده مخصوص + فوق العاده جذب تقسیم بر ۴۰

-میزان پرداخت حق التدریس اعضای هیأت علمی سایر دانشگاهها که به عنوان عضو هیأت علمی مدعو همکاری آموزشی دارند طبق فرمول زیر محاسبه می شود:

حق التدریس ۱ ساعت نظری نظری = حقوق مرتبه و پایه + فوق العاده مخصوص تقسیم بر ۵۰

-میزان ساعت مجاز پرداخت حق التدریس به اعضای هیأت علمی بازنشسته حداکثر ۱۰ ساعت نظری یا معادل عملی آن در هفته می باشد و حق التدریس آنان بر مبنای آخرین مرتبه و پایه آنان در هنگام بازنشستگی و بر اساس حقوق و فوق العاده های مخصوص شاغلین در همان مرتبه و پایه قابل پرداخت است.

حق التدریس ۱ ساعت نظری = حقوق مرتبه و پایه همپراز شاغلین + فوق العاده مخصوص همپراز شاغلین

توضیحات

۱- حق التدریس اعضای هیأت علمی جهت تدریس در مقاطع دانشگاهی و برای دروس دانشگاهی بر اساس برنامه آموزش مصوب شورای عالی برنامه ریزی فرهنگ و آموزش عالی (آیین نامه تدریس موقت و پرداخت حق التدریس به شماره ۱۱۰/۸۳ مورخ ۱۳۷۶/۰۶/۰۳)

۲- در خصوص برگزاری دوره های آموزشی مدیران و کارکنان دانشگاه به استناد ماده ۴ دستورالعمل بند ۹ مواد ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری، کارمندان دستگاه اجرایی که بنا به درخواست دستگاه در خارج از وقت اداری تحقیق، تدریس، ترجمه و تألیف می نمایند حق التدریس مربوطه قابل پرداخت می باشد.

به استناد ماده ۷ دستورالعمل مذکور چنانچه دستگاه اجرایی متقاضی استفاده از خدمات کارمندان سایر دستگاه های مشمول قانون خدمات کشوری باشد، مبلغ حق التدریس بر اساس چارچوب پیش بینی شده در این دستورالعمل قابل پرداخت می باشد.

طرح تمام وقتی اعضای هیأت علمی

نحوه محاسبه

درصد تمام وقتی × حقوق پایه + فوق العاده مخصوص

توضیحات

پرداخت تمام وقتی بر اساس ماده واحده قانون اصلاح ماده ۲ قانون اجازه پرداخت حق محرومیت از مطب مصوب ۱۳۷۵/۱۰/۱۲ مجلس شورای اسلامی و به استناد ماده ۵۰ فصل ششم آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی مصوب تیرماه ۱۳۸۷ انجام می گردد.

مدارک مورد نیاز جهت پیوست سند طرح تمام وقتی

- * صدور حکم تمام وقتی توسط کارگزینی
- * فیش مالیاتی
- * لیست تنظیم شده از سیستم حقوق و دستمزد و دستور پرداخت رئیس واحد
- * لیست واریز بانک

سند هزینه فوق شامل آیتم های زیر می باشد:

الف- فصل اول

ب- مالیات دارد.

ج- تأمین اعتبار از محل جاری و اختصاصی

کمک هزینه کلاس های آموزشی

مدارک مورد نیاز

- * ارائه مدرک معتبر دال بر واریز به حساب ذی نفع
- * کپی گواهینامه دوره آموزشی گذرانده شده از طرف مؤسسه مربوطه
- * نامه از طرف اداره آموزش با امضای مجاز (معاون توسعه)
- * لیست تنظیم شده از نرم افزار حقوق و دستمزد
- * لیست واریز همراه با مهر و امضای بانک شعبه عامل

سند هزینه فوق شامل آیتم های زیر می باشد:

الف- فصل دوم

ب- مالیات ندارد.

ج- تأمین اعتبار از محل جاری و اختصاصی

هزینه‌های کارپردازی

مدارک مورد نیاز جهت پیوست اسناد کارپردازی

* درخواست خرید

* فاکتور خرید (که دارای شماره، تاریخ، مهر و آدرس فروشنده، مهر و امضای کارپرداز و امضای رئیس یا مدیر روی فاکتور باشد).

* رسید انبار یا رسید تحویل کالا امضا شده توسط انباردار و کارپرداز در نظام نوین مالی و تکمیل امضاء تحویل دهنده و تحویل گیرنده و همچنین امور عمومی یا مدیر به عنوان تایید کننده (یا حسب مورد صورتجلسه طبق ماده ۸۱ آیین نامه)
* کلیه خدماتی که بالای ۱۵ روز زمان می برد مطابق ماده ۷۳ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه باید قرارداد منعقد گردد.

* مدارک مربوط به مناقصه و یا ترک تشریفات حسب مورد

* صورتجلسه کالایی که وارد انبار نمی شود در صورت لزوم گواهی انجام کار یا سرویس خدمات، صورتجلسه توزین کالا و قبض باسکول جهت مصالح ساختمانی (تبصره ۱ ماده ۸۱ آیین نامه)
* تصویر قرارداد در مورد خریدها و اجرت‌هایی که در قالب قرارداد انجام شده است (حتی‌الامکان امور عمرانی از طریق قرارداد انجام شود).

* ثبت در سامانه معاملات فصلی دارایی 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

* 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 خودروبی

* رسید پوز 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 به همراه میزان مصرف ماشین مطابق با کیلومتر پیموده شده ضمیمه شود.

* 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 ضمیمه شود تا سقف اعلام شده در ماه با امضا ریاست واحد و بیشتر از آن با امضاء ریاست محترم دانشگاه مورد تأیید می‌باشد.

توضیحات

کلیه فاکتورهای خرید و اجرت و صورت‌وضعیت‌های قرارداد ضمن ثبت در سامانه الکترونیکی مربوطه و اخذ گزارش از سامانه جهت مالیات بر ارزش افزوده گواهی مالیاتی به تاریخ پرداخت همخوانی داشته باشد.

ورود اطلاعات در سامانه معاملات فصلی دارایی طبق ماده ۱۶۹ قانون م.م تا ۴۵ روز پس از هر فصل می‌باشد، در غیر این صورت مشمول جریمه تأخیر در ورود اطلاعات از طریق اداره داری خواهد شد که مسئولیت آن مستقیماً بر عهده رئیس حسابداری خواهد بود.

نصاب معاملات (با استناد تصویب نامه هیأت وزیران)

معاملات کوچک

به استناد مصوبه هیأت وزیران به شماره ۴۳۲۲۹/ت ۵۹۷۹۹ هـ مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۲۱ نصاب معاملات کوچک در سال ۱۴۰۱ تا سقف مبلغ (۱/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال) می باشد.

تا ۵٪ نصاب معاملات کوچک یعنی ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال برای خریدهای از اشخاص حقیقی در گزارش معاملات فصلی نیاز به ثبت شماره اقتصادی نبوده و می توان آن معاملات را به صورت تجمیعی ثبت نمود.

کلیه معاملات بالاتر از ۱۰ درصد نصاب معاملات کوچک (یعنی مبلغ ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال) باید از طریق سامانه ستاد انجام شود. واحدهای تابعه حداکثر تا سقف معاملات متوسط (۱۰/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال) در سامانه ستاد سفارش کالا و خدمات ارائه نمایند و معاملات کلان از طریق کمیسیون مناقصات دانشگاه انجام می گردد.

حداقل بهای تمام شده اموال منقول غیرمصرفی (دارایی های ثابت) که به آنها برچسب تعلق می گیرد مبلغ ۱۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال است (همچنین بر اساس دستورالعمل نحوه شناسایی دارایی ها، دارایی های ثابت مشهود تحصیل شده که ارزش تحصیل آنها کمتر از ۱/۵٪ نصاب معاملات کوچک باشد در سرفصل موجودی ها طبقه بندی می شود).

بر اساس دستورالعمل نحوه شناسایی دارایی ها، موجودی های مصرفی خریداری شده در یک فاکتور و از یک نوع که مبلغ تحصیل آنها حداکثر ۳٪ (سه دهم درصد) نصاب معاملات کوچک باشد (۳/۰۰۰/۰۰۰) مستقیماً به عنوان هزینه دوره شناسایی می شود.

کلیه خریدهای مربوط به 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 راساً توسط واحد قابل انجام خواهد بود. کلیه خریدهای مربوط به سخت افزار، پس از تأیید کارشناس آی. تی دارای ابلاغ از مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات و در سطح معاملات کوچک راساً توسط واحد قابل انجام خواهد بود.

هرگونه خرید نرم افزار در سقف معاملات کوچک ضمن تأیید مشخصات فنی و تأیید قیمت آن توسط مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات و کارشناس فنی مدیریت حراست دانشگاه قابل انجام خواهد بود.

خرید هرگونه تجهیزات شبکه کامپیوتر در سقف معاملات کوچک، پس از تأیید فنی مدیریت آمار و فناوری اطلاعات توسط واحد قابل انجام خواهد بود.

انجام کلیه امور مربوط به چاپ و تکثیر اوراق اداری مواردی که نیاز به عقد قرارداد دارد نیازمند رعایت نکات مربوط به اخذ مجوز از مدیریت خدمات پشتیبانی و طی نمودن مسیر انعقاد قرارداد است.

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

خرید هرگونه دوربین مدار بسته پس از تأیید کارشناس مدیریت حراست توسط دانشگاه قابل انجام خواهد بود.

معاملات متوسط

معاملات متوسط در سال ۱۴۰۱ معاملاتی است که مبلغ معامله بیشتر از سقف معاملات کوچک بود و از مبلغ (ده میلیارد ریال) تجاوز نکند.

۱- کلیه خریدهای مربوط به امور عمرانی راساً توسط واحد و با اخذ سه فقره استعلام کتبی (مناقصه سامانه ستاد) و با تأیید و نظارت ناظر فنی واحد و دانشگاه قابل انجام خواهد.

۲- خرید کلیه تجهیزات تأسیساتی و تجهیزات پس از اخذ ۳ فقره استعلام کتبی (سامانه ستاد) و تأیید فنی قابل انجام خواهد بود.

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 در محدوده معاملات متوسط پس از اخذ ۳ فقره استعلام کتبی (سامانه ستاد) و تأیید فنی قابل انجام خواهد بود.

خرید هرگونه نرم‌افزار پس از تأیید کیفی توسط مدیریت فناوری اطلاعات و تأیید کارشناس فنی حراست دانشگاه و اخذ ۳ فقره استعلام (سامانه ستاد) بلامانع است.

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

۵- خرید تجهیزات پزشکی مورد نیاز مراکز آموزشی، درمانی و بیمارستان‌ها در محدوده معاملات متوسط پس از اخذ تأییدیه فنی و با اخذ ۳ فقره استعلام کتبی از طریق سامانه ستاد (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 می‌باشد) قابل انجام است.

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

۷- موارد مربوط به تعمیر تجهیزات پزشکی و خرید قطعات مورد نیاز تجهیزات فوق که بالاتر از سقف معاملات کوچک می‌باشد (بیش از یک میلیارد ریال) با تأیید قیمت و کیفیت فنی کار توسط واحد تجهیزات پزشکی قابل انجام خواهد بود. در اجرای مفاد این بند در صورت انحصاری بودن شرکت‌های ارائه‌دهنده 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 لازم‌الاجرا است:

الف- در خصوص موارد تا سقف معاملات کوچک، انجام کار با اخذ استعلام و تأیید واحد بلامانع است.

ب- جهت انجام امور فوق در محدوده معاملات متوسط، اخذ ۳ فقره استعلام (سامانه ستاد) و تأیید توسط امور قراردادهای الزامی است.

ج- مواردی که نیاز به عقد قرارداد دارد رعایت نکات مربوط به اخذ مجوز از مدیریت امور پشتیبانی و طی نمودن مسیر انعقاد قرارداد ضروری می‌باشد.

خریدهای عمده:

معاملات بزرگ معاملاتی که مبلغ اولیه آنها در سال ۱۴۰۱ بیش از (ده میلیارد ریال) باشد.

خرید در سقف معاملات عمده به صورت **برگزاری مناقصه عمومی** انجام می‌شود که براساس آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و پس از اخذ مجوزهای لازم صورت می‌گیرد.

شایسته است انجام کار در خصوص خریدهایی در محدوده معاملات بزرگ از طریق مناقصه عمومی (یک‌مرحله‌ای یا دومرحله‌ای) صورت پذیرد.

در صورت درخواست مناقصه محدود مراکز، می‌بایست ابتدا تقاضای خود را حسب مورد در ارتباط با ساخت‌وساز موارد عمرانی به مدیریت توسعه منابع فیزیکی و امور عمرانی و تجهیزاتی و در ارتباط با سایر موارد به امور قراردادهای 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.

ملاحظات

ملاک تشخیص قید انحصار در خریدهای تجهیزات پزشکی و لوازم مصرفی پزشکی فقط سایت اداره کل تجهیزات پزشکی وزارتخانه به آدرس www.imed.ir می‌باشد و در صورت ثبت قید انحصار جهت هر یک از کالاها انجام این امور با اخذ یک فقره استعلام بلامانع است.

پرداخت مبتنی بر عملکرد

جزء حرفه‌ای

بررسی جزء حرفه‌ای ثبت شده جهت پزشکان بر اساس لیستهای کارکرد سامانه his و اصلاحات مربوطه براساس دستورالعمل های مربوطه کارگروه باز توزیع درآمد دانشگاه انجام می‌شود.

پزشکان متخصص

برای پزشکان متخصص جزء حرفه‌ای کلیه خدمات انجام شده متعلق به خودشان که در سامانه ثبت شده محاسبه می‌گردد.

پزشکان عمومی

برای پزشکان عمومی از کل خدمات ثبت شده، خدمات سرپایی کسر می‌شود و ۲۰ درصد از خدمات سرپایی شامل (تزریق، وصل سرم، پانسمان و سونداژ) محاسبه و به جزء حرفه‌ای پزشک عمومی اضافه می‌گردد.

پزشکان طب اورژانس

بر اساس دستورالعمل شماره ۳۳۶۷ مورخه ۱۴۰۰/۰۳/۰۳ در شهرهای گروه الف و ب ۵۰ درصد کارکرد جزء حرفه‌ای برای پزشک و در شهرهای گروه ج ۷۰ درصد خدمات جزء حرفه‌ای ثبت می‌گردد. در بیمارستان‌های شهر اصفهان کلیه خدمات جزء حرفه‌ای برای پزشک ثبت می‌گردد.

دیالیز

برای محاسبه دیالیز مبلغ ۱۰۰ درصد دیالیز از کارکرد پزشک کسر و پس از محاسبه ۵۰ درصد کارکرد دیالیز به مانده مبلغ جزء حرفه‌ای پزشک اضافه می‌گردد.

خدمات آزمایشگاهی

برای پزشک آزمایشگاه ۳۰ درصد جزء حرفه‌ای پزشک و ۱۰۰ درصد خدمات پاتولوژی محاسبه و در سامانه بعنوان جزء حرفه‌ای ثبت می‌شود. در شهرهای گروه الف و ب ۵۰ درصد جزء حرفه‌ای خدمات آزمایشگاه محاسبه می‌شود و بعنوان کارکرد جز حرفه‌ای پزشک ثبت می‌گردد.

شیمی درمانی

برای محاسبه شیمی درمانی بر اساس دستورالعمل شماره ۱۱۱۰ مورخه ۱۳۹۴/۰۳/۱۸ کارگروه بازتوزیع درآمد اختصاص دانشگاه میزان ۴۰ درصد جزء حرفه‌ای شیمی محاسبه و به جزء حرفه‌ای پزشک مربوطه اضافه می‌شود.

خدمات دارویی

پزشکان داروساز در بیمارستان های خودگردان مبلغ یک تا دو درصد کارکرد فروش دارو بر اساس دستورالعمل ۵۲۱۹ کارگروه (پس از کسر پروتژها و مواد مصرفی پزشکی بدون سود) محاسبه و در سامانه قاصدک بعنوان جزء حرفه‌ای پزشک نوشته می‌شود جمع این مبالغ برای هر داروساز نباید بیشتر از ۱۲۰ میلیون ریال باشد. برای هر پزشک داروسازی توان تا سقف ۱۲۰ میلیون ریال تلفیق دارویی بر اساس گزارش HIS محاسبه کرد و در جزء حرفه‌ای داروساز ثبت نمود.

جهت محاسبه سهم داروساز حتماً باید نامه معاونت غذا و دارو مبنی ارزشیابی و نمره کیفی پزشک داروساز ضمیمه باشد و حتماً درصد مد نظر معاونت غذا و دارو و رییس مرکز اعمال گردد.

برای پزشکان داروساز که به عنوان ناظر دارویی می‌باشند و داروخانه بیمارستان واگذار شده است پرداخت کارانه به ناظر دارویی در سهم پرسنل قاصدک می‌باشد و براساس دستورالعمل شماره ۲/۲۳۸۵۲/هـ مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۱۷ پرداخت می‌شود. در صورتی که مبلغ پرداختی به پزشک در لیست قاصدک پرسنل کمتر از میزان دستورالعمل شماره ۲/۲۳۸۵۲/هـ مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۱۷ باشد باقیمانده بر اساس درصد گفته شده در نامه معاونت غذا و دارو و رییس مرکز بصورت خارج از شمول به ناظر دارویی پرداخت می‌شود.

ثبت مابه تفاوت جز حرفه ای

مبالغ مابه‌التفاوت پزشکان طب اورژانس و درآمدهای بیمارستان از پزشکان بدون قرارداد و پزشکانی که هنوز مجوز از معاونت درمان نگرفته‌اند و دستیاران و ماماها و... که از طرف سازمان بیمه‌گر پرداخت می‌شود تحت عنوان **پزشکان فاقد نام** در سامانه جهت محاسبه درصد سهم پرسنل ثبت می‌شود.

مابه‌التفاوت ۵۰ درصد دیالیز و ۷۰ درصد آزمایشگاه و ۶۰ درصد شیمی درمانی و ۸۰ درصد خدمات سرپایی پزشکان عمومی هر کدام در آیتم های مربوطه در سامانه قاصدک می‌گردد.

اگر در واحد، خدمات دیالیز بدون حضور پزشک انجام می‌شود و سازمان بیمه‌گر مبلغ را پرداخت می‌کنند آن تعداد جلسات دیالیز که برای پزشک ۵۰ درصد محاسبه نشده به صورت ۱۰۰ درصد درآمد مربوط در قسمت دیالیز پرسنل ثبت می‌گردد.

دقت شود محاسبه کای دوم پزشکان متخصص صرفاً با حکم کارگزینی با امضاء رئیس دانشگاه یا نامه رئیس دانشگاه یا معاونت درمان و اعلام اسامی آنها به سازمان های بیمه‌گر و اعمال در HIS انجام شود.

جهت پزشکان عمومی حتماً باید تاییدیه معاونت درمان جهت تمام وقتی آنها ضمیمه شود و صرفاً داشتن تعهدنامه ماندگاری کفایت نمی‌کند و نامه معاونت درمان ضمیمه شود.

نکته: ثبت در HIS بیمارستان به عنوان پزشک تمام وقت مدرک لازم مبنی بر تمام وقت شدن پزشکان نمی‌باشد. پرداخت جز فنی فقط به پزشکانی تعلق می‌گیرد که نامه معاونت درمان با درصد مشخص شده داشته باشند.

محاسبه بخش ویژه

جهت محاسبه ۳۰ درصد شب تخت ICU حتماً گزارش HIS مبنی بر اشغال تعداد شب تخت ضمیمه شود و صرفاً بر مبنای اینکه گفته می‌شود تخت‌ها همیشه کامل اشغال هستند کفایت نمی‌کند.

جدول تأیید تعداد بیماران بستری و نام پزشک بیهوشی مقیم در هر شیفت توسط سرپرستار بخش تکمیل و ضمیمه شود.

برنامه ماهیانه مقیمی متخصصین بیهوشی بیمارستان که به معاونت درمان ارسال شده ضمیمه شود. دقت شود حتماً بر اساس درصد پرداختی سازمان‌های بیمه‌گر به پزشکان پرداخت شود و از پرداخت ۳۰ درصد به صورت کامل در صورت کسر توسط سازمان بیمه‌گر امتناع شود.

پزشکان مقیم

نحوه محاسبه سهمیه پزشکان مقیم در انواع بخش‌های ویژه آی سی یو بزرگسالان کودکان نوزادان محاسبات مذکور به

شرح ذیل جهت اجرا ارسال می‌گردد.
$$c = \frac{a \times b}{n} \times \%30$$

a: تعداد بیمار بستری در بخش ویژه در شیفت کاری پزشک مقیم با رعایت بند های بخشنامه شماره ۳۴۸۳۰ مورخ

۱۳۹۵/۱۱/۱۶

b: هزینه تخت روز بخشهای ویژه تعیین شده برای بیمارستان

n: نظر به اینکه هزینه تخت روز برای ۲۴ ساعته بستری بیمار تعیین شده است و هر شیفت کار پزشک مقیم معادل ۸

ساعت می‌باشد لذا معادل یک سوم تخت $n = 3$ در هر شیفت قابل محاسبه می‌باشد.

c: کارانه سهم پزشک مقیم بخش ویژه در هر شیفت کاری ۸ ساعته.

رعایت کلیه قوانین و مقررات و بخشنامه‌های ابلاغی مرتبط با پزشکان مقیم در انواع بخش‌های ویژه نظیر دستورالعمل

نحوه اداره بخش مراقبت‌های ویژه و بخشنامه شماره ۳۴۸۳۰ ضروری است و کارانه فوق صرفاً به پزشک مقیم در صورت حضور

مستمر در بخش ICU پرداخت می‌گردد.

ثبت درآمد ناخالص بیمارستان

برون‌سپاری - ارجاعی - غیرمستقیم - درآمد ناخالص بیمارستان = درآمد ناخالص

کای غیرمشمول منظور کای دوم پزشکان تمام وقت جغرافیایی که در گزارش درآمد ثبت شده که فقط جمع مستقیم

نوشته می‌شود که از فروردین سال ۱۴۰۰ در سامانه قاصدک ثبت نمی‌شود.

کسورات بیمارستان

کسورات مرحله اول یا همان اصلاحات که کارشناس مقیم بیمه در پرونده بیماران اعمال می‌کند و قبل از ارسال به بیمه

انجام می‌شود، چون در لیست کارکرد پزشک قبل از ارسال به بیمه ثبت می‌گردد در سامانه قاصدک اعمال نمی‌شود. خروجی

his پس از کسور اولیه گرفته می‌شود در قاصدک ثبت می‌گردد.

کسورات مرحله دوم یا کسورات اعلامی بیمه که پس از ارسال پرونده‌های بیماران توسط اداره رسیدگی اسناد بیمه اعلام

می‌شود در سامانه قاصدک اعمال می‌گردد.

دارو و لوازم مصرفی

مبلغ فروش دارو و لوازم مصرفی بر اساس گزارش HIS واحد درآمد ثبت می‌شود.

درصد سهم کارکنان غیر پزشکی

درصد سهم کارکنان غیر پزشکی در سه آیتم ثبت می‌شود که طبق دستورالعمل قاصدک ماده ۲۱ فقط یکبار در سال انجام می‌شود و فقط در صورت نیاز بیمارستان توسط دبیر کارگروه قاصدک دانشگاه مجدداً درصدگیری جدید انجام می‌گردد.

اطلاعات بخش‌ها

جهت ثبت درآمد ناخالص بخش باید جمع کل مستقیم و غیرمستقیم درآمد را در آیتم مربوطه ثبت کرد. جهت ثبت کای غیرمشمول بخش جمع کای غیرمشمول مستقیم و غیرمستقیم که در گزارش درآمد محاسبه شده به عنوان کای غیرمشمول بخش ثبت می‌گردد. جمع دارو و لوازم پزشکی بر اساس گزارش his درآمد در آیتم مربوطه ثبت می‌گردد. برای ثبت کسورات بخش‌ها مبلغ کسورات بخش که در گزارش his محاسبه شده ثبت می‌گردد.

اطلاعات فردی

ساعت موظف فرد بر اساس لیست تایمکس و موظف نهایی فرد که توسط سیستم کسری محاسبه گردیده و به تأیید کارگزینی مرکز رسیده ثبت می‌گردد. این ساعت نباید از ساعت موظف قانونی ماه بیشتر باشد حتی اگر پرسنل در چند بخش کار می‌کند. ساعت غیرموظف عملکردی بر اساس محاسبات سامانه کسری ساعت غیرموظف عملکردی فرد محاسبه شده و در سامانه قاصدک ثبت می‌گردد مجموعه ساعت غیرموظف عملکردی و غیر عملکردی در بخشهای درمانی ۱۶۰ ساعت و در واحدهای اداری و پشتیبانی ۱۷۵ ساعت می‌باشد.

با توجه به بخش نامه شماره ۵/۲/۲۵۸۱۱ مورخ ۱۳۹۱/۱۰/۰۶ مصوبات هیات امناء بند ۴۲ مصوباتکه طی نامه شماره ۱۰۰/۱۴۳۰ مورخ ۱۳۹۱/۰۸/۳۰ مقام عالی وزارت ابلاغ گردیده است به دانشگاه اجازه داده می‌شود حسب نیاز حداکثر ماهیانه ۱۶۰ ساعت به صورت اضافه کار از وجود مشمولین قانون ارتقای بهره‌وری استفاده خدمتی بعمل آورده و ما به التفاوت تا سقف ۸۰ ساعت ماهیانه (موضوع بند ۵ آئین نامه اجرائی) تحت عنوان ما به التفاوت جبران خدمت طرح نظام نوین بیمارستان ها بر اساس بند ۱۰ ماده ۵۴ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی از محل درآمد اختصاصی محاسبه و پرداخت گردد.

ساعت آنکالی

برای تعیین ضریب آنکالی بخش یا واحدهای بیمارستان، ابتدا فهرستی از بخش یا واحدهای بیمارستان تهیه نموده و واحدهایی که در حال حاضر بیمارستان از فعالیت آنان به صورت آنکالی بهره‌برداری می‌نماید را تعیین می‌کند. سپس بر اساس نیاز بیمارستان به آنکالی بخش یا واحد، میزان ضریب بخش یا واحدهای آنکال در هیات اجرایی بیمارستان تأیید و جهت تصویب نهایی به کارگروه دانشگاه ارسال نمایند. پس از موافقت کارگروه و ثبت ضریب آنکالی میتوان برای پرسنل آن بخش آنکالی در نظر گرفته نحوه محاسبه ساعت آنکالی و شرایط آنکالی بخش در دستورالعمل قاصدک ماده ۲۹ عنوان شده است.

نکته: جداً از ثبت ساعت آنکالی برای پرسنلی که ضریب آنکالی بخش آنها تأیید و ثبت نشده خودداری نمایید. ساعت غیرموظف غیر عملکردی بر اساس دستورالعمل قاصدک ساعات غیرموظف پرسنل به دو بخش غیرموظف عملکردی و غیرموظف غیر عملکردی تقسیم می‌گردد.

ساعت غیرموظف غیر عملکردی بر اساس عدد ثبت شده در ستون مربوطه در خروجی تایمکس که توسط کارگزینی تهیه و تأیید شده است در آیتم مربوطه سامانه قاصدک ثبت می‌گردد.

نمره کیفی عملکرد فرد

بر اساس چک لیست‌های مربوط به ارزیابی پرسنل که توسط واحدهای مشخص شده در قانون تکمیل و نمره داده می‌شود تکمیل و نمره کسب شده در در آیتم نمره کیفی ثبت می‌گردد که برای پرسنل حداکثر ۱۱۰ امتیاز می‌باشد. در صورتی که عددی ثبت نشود سامانه به صورت پیش فرض ۷۰ محاسبه می‌کند.

مبلغ ریالی هر ساعت اضافه کار

برای محاسبه اضافه کار پرسنل ثبت مبلغ ریالی هر ساعت اضافه کاری بر اساس آخرین حکم کارگزینی صادر شده برای فرد الزامی می‌باشد در صورتی که این مبلغ ثبت نشود یا بر اساس احکام قبلی باشد برای پرسنل اضافه کار محاسبه نمی‌شود یا کمتر از حق آنها محاسبه می‌شود.

مبلغ جبران خدمات پرسنل چند پیشه

افرادی که در یک زمان کاری معمولاً (ساعت موظفی) دو یا چند پیشه با ماهیت متفاوت به صورت همزمان را انجام می‌دهند. به پیشنهاد هیئت اجرایی بیمارستان و تصویب کارگروه دانشگاه مشمول دریافت چند پيشگی از سهم مدیریت هستند کسانی که در دو زمان مختلف مانند صبح و عصر دو کار مختلف انجام می‌دهند مشمول چند پيشگی نمی‌شوند.

سهم مدیریت

سهم مدیریت برای مصارف مربوطه که در دستورالعمل قاصدک نوشته شده استفاده می‌گردد مانند: حق مسئول فنی بیمارستان

* حق مسئول فنی بیمارستان: بر اساس مجوز مسئولیت فنی بیمارستان که توسط معاونت درمان صادر شده است و دستورالعمل شماره ۲۶/۱۶۰۲۶/د مورخ ۱۳۹۹/۰۸/۲۹ معاون محترم توسعه برای مسئول فنی بیمارستان محاسبه و در آیتم مربوطه در سامانه قاصدک ثبت می‌گردد.

* پرداختی به کارکنانی که عملکرد برجسته آنها در بهبود عملکرد بیمارستان تأثیر گذار بوده است. جبران سهم مدیریت برای واحدهایی می‌باشد که درآمد مبنای بخش آنها کمتر از مجموع کارانه تعدیل شده و اضافه کار کارکنان بخش می‌باشد از محل سهم مدیریت جبران می‌شود که با توجه به اینکه اضافه کار از کارانه جدا شده و درآمد مبنای بخش فقط برای پرداخت کارانه موظف و غیرموظف استفاده می‌شود از این آیتم نباید استفاده کرد.

مدارک مورد نیاز جهت پیوست اسناد قاصدک

- ۱- ریز کارکرد پزشک با مهر و امضای تنظیم کننده - رسیدگی واحد - درآمد واحد - امور مالی واحد، تذکر: هرگونه کسری یا اضافه به لیست کارکرد پزشک که در مبلغ جزء حرفه‌ای پزشک تأثیر دارد مانند (دیالیز، آزمایشگاه، خدمات سرپایی پزشک عمومی، شیمی درمانی و...) باید به صورت واضح در زیر لیست کارکرد هر پزشک نوشته و توسط مسئول امور مالی یا درآمد واحدا تایید شود. در صورتی که خدمتی به پزشک تعلق نمی‌گیرد باید در زیر لیست از جمع کارکرد جزء حرفه‌ای پزشک کسر گردد و توسط مسئول درآمد مهر و امضاء شود.
- ۲- لیست کسورات سازمان‌های بیمه‌گر به همراه لیست اکسل تهیه شده جمع کسورات توسط واحد درآمد.

لیست کسورات پزشکان

ردیف	نام و نام خانوادگی پزشک	مبلغ کسورات تأمین اجتماعی	مبلغ کسورات بیمه سلامت	مبلغ کسورات نیروهای مسلح	مبلغ کسورات سایر بیمه ها	جمع مبلغ کسورات
						جمع کل

۳- حکم کارگزینی پزشکان تمام وقتی با امضاء رئیس دانشگاه یا نامه رئیس دانشگاه یا معاون درمان دانشگاه به سازمانهای بیمه گر. (نامه به بیمه های پایه مبنی بر تمام وقت بودن پزشکان با امضاء ریاست دانشگاه جهت هیات علمی و معاونت درمان جهت پزشکان متخصص درمانی و پزشکان عمومی تمام وقت)

۴- جهت تمام وقت بودن پزشکان عمومی باید نامه از معاونت درمان ضمیمه گردد نامه تعهد نامه ماندگاری ملاک تمام وقت بودن پزشکان عمومی نمی باشد.

۵- جدول محاسبه ۲۰ درصد و ۸۰ درصد سهم پزشکان و پرسنل از خدمات سرپایی پزشک جهت ثبت در آیتم مربوط به تفکیک پزشک.

جدول محاسبه ۲۰٪ و ۸۰٪ خدمات سرپایی پزشکان

ردیف	نام و نام خانوادگی پزشک	مبلغ کل کارکرد	مبلغ خدمات سرپایی	مبلغ ۲۰٪ خدمات سرپایی	مبلغ ۸۰٪ خدمات سرپایی
					جمع کل

۶- برنامه ماهیانه پزشکان مقیم بیهوشی توسط رئیس بیمارستان مهر و امضا شده باشد که به معاونت درمان ارسال شده باشد.

۷- جدول حضور پزشک در بخش آی سی یو و تعداد بیمار در هر شیفت که به امضا و مهر سرپرستار بخش ICU رسیده باشد.

ردیف	تاریخ	شیفت صبح		شیفت عصر		شیفت شب	
		نام پزشک	تعداد بیمار	نام پزشک	تعداد بیمار	نام پزشک	تعداد بیمار
							جمع کل

۸- گزارش his شب تخت icu با مهر و امضاء مسئول درآمد.

۹- با توجه به نحوه محاسبه سهم پزشک مقیم icu بر اساس تعداد بیمار بستری در هر شیفت در صورت پرداخت بر اساس شیفت پزشکان مقیم، به غیر از تعداد بیمار تفاهم نامه بین پزشکان بیهوشی و رئیس بیمارستان ضمیمه گردد.

۱۰- کپی تعرفه شب تخت icu براساس تعرفه هر سال جهت محاسبه مقیم icu.

۱۱- ارزشیابی سالیانه بیمارستان جهت محاسبه شب تخت بر اساس درجه بیمارستان.

۱۲- گزارش his دال بر تعداد جلسات انجام دیالیز به تفکیک حاد مزمن و صفاقی.

۱۳- نامه معاونت درمان برای پزشکانی که جز فنی دریافت می کنند و تعیین درصد مربوطه توسط معاونت درمان.

۱۴- نامه معاونت غذا و دارو جهت تعیین درصد پرداخت به پزشک مسئول فنی داروخانه های خودگردان و خارج از شمول ناظر

دارویی داروخانه های واگذار شده.

- ۱۵- گزارش his فروش دارو و لوازم پزشکی به تفکیک بخش.
- ۱۶- گزارش his درآمد کلی ناخالص بیمارستان و گزارش his درآمد مبنای بیمارستان.
- ۱۷- جدول محاسبه یک درصد سهم مدیریت.
- ۱۸- جدول روکش قاصدک.
- ۱۹- لیست تایمکس پرسنل از سامانه کسری با مهر و امضای مسئول کارگزینی.
- ۲۰- فایل اکسل لیست تایمکس پرسنل از سامانه کسری .
- ۲۱- تایمکس پزشکان عمومی و طب اورژانس با مهر و امضای کارگزینی.
- ۲۲- جدول محاسبه کای تشویقی پزشکان عمومی و طب اورژانس.
- ۲۳- جدول محاسبه خارج از شمول پزشک ناظر دارویی.
- ۲۴- لیست پرداخت مبتنی بر عملکرد پزشکان از سامانه قاصدک.
- ۲۵- لیست ریز گزارش پرداخت پرسنل از سامانه قاصدک.
- ۲۶- لیست تجمیعی پرداخت پرسنل از سامانه قاصدک.
- ۲۷- مجوز مسئول فنی بیمارستان از معاونت درمان.

تعیین حق الزحمه ماندگاری پزشکان

۱. حداقل هر سه ماه یکبار عملکرد پزشک بر اساس ابزار پایش بررسی و فرم روکش امتیاز عملکرد ماندگاری (فرم شماره ۱) پس از تکمیل ۶ ستون اول با تأیید تنظیم کننده لیست، واحد رسیدگی به شکایات و رئیس بیمارستان، جهت تأیید به معاونت درمان (مدیریت امور بیمارستانی و تعالی خدمات بالینی) ارسال گردد.
۲. ستون مرتبط با نظر سنجی بیماران از طریق مصاحبه حضوری یا تلفنی راندم با حداقل ۴ بیمار صورت پذیرد و امتیاز مربوطه (حداکثر ۴۰ امتیاز) در ستون مربوطه درج گردد.
۳. امتیاز مرتبط با رئیس بیمارستان از طریق ابزار پایش عملکرد ماندگاری محاسبه و تا سقف ۳۰ امتیاز در ستون مربوطه درج گردد.
۴. لیست پرداخت حق الزحمه عملکرد ماندگاری پزشکان (فرم شماره ۲) ماهیانه بر اساس تعرفه دولتی (یک K)، ضریب ترجیبهی بیمارستان (ضریب توافقی سازمانهای بیمه گر و دانشگاه خاص شهرستان مورد نظر)، ردیف محرومیت بیمارستان (شهرستانهای الف، ب، ج، د) و ضرایب جراحی، بیهوشی و داخلی تکمیل می گردد.
- ستون ۵: حق الزحمه اقدامات درمانی بر اساس تعرفه دولتی (یک K)
- ستون ۶: حاصلضرب ستون ۵ در ضریب ترجیبهی
- ستون ۷: حاصلضرب ستون ۵ در ضریب جراحی، بیهوشی و داخلی بیمارستان مربوطه (مطابق جدول ۲.۱ پرداخت عملکردی دستورالعمل ماندگاری)
- ستون ۸: حاصل از تفاضل ستون ۶ و ۷
- ستون ۹: درصد بهره مندی متخصصین از حق الزحمه عملکرد ماندگاری بوده و بر اساس امتیاز عملکرد ماندگاری پزشک (فرم شماره ۱) و مجوز شورای عالی نظارت بر اداره نظام نوین بیمارستانها بر اساس جدول زیر محاسبه می گردد.

جمع امتیاز عملکرد پزشک	درصد بهره مندی از حق الزحمه عملکرد ماندگاری
امتیاز ۸۰ به بالا	۸۰ - ۷۰٪ با اخذ مجوز از شورای عالی نظارت (الف)
۶۰ تا ۷۹	۸۰٪ از میزان تعیین شده در ردیف الف
پایینتر از ۶۰	۶۰٪ از میزان تعیین شده در ردیف الف

برای مثال: چنانچه مجوز شورای عالی نظارت بر اداره نظام نوین بیمارستانها، حداکثر سقف مجاز پرداخت را ۷۵٪ تعیین کرده باشد درصد بهرمندی پزشک با امتیاز ۶۰ تا ۷۹، ۶۰٪ ستون ۸ و برای پزشک با امتیاز زیر ۶۰، ۴۵٪ محاسبه خواهد شد. ستون ۱۰: حاصلضرب ستون ۸ در ستون ۹ بوده و در واقع هزینه‌ای است که از محل اعتبارات ماندگاری واحد قابل پرداخت می‌باشد.

ستون ۱۱. کسورات مبلغ برآورد شده

ستون ۱۲. مبلغ خالص پرداختی به پزشک می‌باشد

لیست پرداخت حق الزحمه ماندگاری پس از تأیید امور مالی، رسیدگی، و رییس واحد قابل پرداخت خواهد بود و پس از پرداخت به همراه فرم های روکش امتیاز عملکرد ماندگاری، جهت رسیدگی به امور مالی دانشگاه ارائه گردد.

لازم به ذکر است حق الزحمه ثابت ماندگاری در پایان هر ماه از محل اعتبارات ماندگاری وحق الزحمه مرتبط با ضریب ترجیعی پزشک از محل درآمدهای بیمارستان به محض وصول درآمدها قابل پرداخت خواهد بود.

کلیه پزشکان متخصص، فلوشیپ یا فوق تخصص و پزشکان عمومی شاغل در بیمارستان‌ها و اورژانس‌های پیش بیمارستانی که به صورت تمام وقت جغرافیایی (اعم از تمام وقت هیأت علمی و تمام وقت درمانی)، در مناطق کمتر توسعه یافته کشور مشغول به خدمت می‌باشند، مشمول این آیین‌نامه قرار می‌گیرند.

❖ فعالیت تمام وقت در واحدهای درمانی/آموزشی درمانی تابعه دانشگاه و عدم فعالیت پزشکی در قالب مطب، درمانگاه، مراکز جراحی محدود و بیمارستان خصوصی و خیریه.

❖ آمادگی ارائه خدمات به صورت ۲۴ ساعته و در ایام تعطیل، در قالب انکالی، مقیمی و کلینیک عصر.

❖ عدم دریافت هرگونه وجهی از بیماران خارج از روال رسمی صندوق بیمارستان.

❖ پزشکان عمومی شاغل در بیمارستان و اورژانس پیش بیمارستانی (مستقر در سیستم دیسپچ) که به طور تمام وقت انجام وظیفه می‌نمایند، به ازای هر ۲۴ ساعت مقیمی، پرداخت ثابت به شرح جدول ذیل صورت می‌گیرد:

شهرستان‌های ازای ۲۴ ساعت (ریال)	شهرستان‌های گروه (الف)	شهرستان‌های گروه (ب)	شهرستان‌های گروه (ج)	شهرستان‌های گروه (د)
	۳/۰۰۰/۰۰۰	۲/۰۰۰/۰۰۰	.	.

در شهرستان‌های گروه (الف)، برای کلیه گروه‌های تخصصی بالینی و پاراکلینیک پرداخت ثابت به ازای هر ۲۴ ساعت حضور فیزیکی در شهرستان به صورت آنکال و آماده خدمت، مبلغ ۳ میلیون ریال پرداخت می‌گردد.

در شهرستان‌های گروه (ب) به ازای هر ۲۴ ساعت حضور فیزیکی در شهرستان مربوطه، مبالغ به شرح جدول زیر پرداخت می‌گردد:

دسته‌بندی رشته‌ها	تخصص‌های داخلی، کودکان، زنان و زایمان، جراحی عمومی، رادیولوژی، بیهوشی، قلب و عروق، جراحی مغز و اعصاب و ارتوپدی (ریال)	سایر رشته‌های بالینی و پاراکلینیک (فقط پاتولوژی و آزمایشگاه) (ریال)
شهرستان‌های گروه (ب)	۱/۵۰۰/۰۰۰	۱/۰۰۰/۰۰۰

دسته‌بندی رشته‌ها	حق‌الزحمه نیروی انسانی (ضریب جراحی، بیهوشی و داخلی) با در نظر گرفتن تعرفه ترجیحی فعلی شهرستان	آزمایشگاه تشخیصی-طبی	پاتولوژی	سونوگرافی	رادیوگرافی ساده و رنگی، MRI و CT
شهرستان‌های گروه (الف) و (ب)	۳ برابر	٪۱۰	٪۵۰	٪۵۰	٪۱۳
شهرستان‌های گروه (ج)	۵.۲ برابر	٪۵.۷	٪۵.۳۷	٪۵.۳۷	٪۱۰
شهرستان‌های گروه (د)	۲ برابر	٪۵	٪۲۵	٪۲۵	٪۵.۶

دستورالعمل حضور پزشکان متخصص مقیم در بیمارستان‌های دانشگاهی

* پزشک مقیم: پزشک مقیم به پزشک متخصص/فوق تخصص/فلوشیپ گفته می‌شود که از ساعت ۲ بعدازظهر الی ۸ صبح روز بعد در روزهای غیر تعطیل و ۲۴ ساعته در روزهای تعطیل، در مراکز درمانی/آموزشی-درمانی زیرمجموعه دانشگاه‌های علوم پزشکی، حضور فیزیکی فعال در مرکز درمانی/آموزشی-درمانی داشته و اقدامات تشخیصی و درمانی مورد نیاز بیماران مرتبط با زمینه تخصصی خود را انجام خواهد داد.

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

* 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 یکنفر متخصص همان رشته مقیم ضروری است

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

* در مراکز ۳ حداقل 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 ریفراال قلب و عروق حضور متخصص قلب مقیم الزامی است.

تعیین حق‌الزحمه مقیمی پزشک

۱- عملکرد مقیمی پزشکان در مراکز درمانی، ماهیانه توسط رئیس بیمارستان و مدیر شبکه بر اساس ابزار پایش عملکرد مقیمی هر یک به میزان ۳۰ امتیاز محاسبه شود و فرم مربوطه (فرم شماره ۳) پس از تکمیل ۷ ستون اول و تأیید رئیس بیمارستان و مدیر شبکه به معاونت درمان ارسال گردد.

۱-۱- امتیاز عملکرد مقیمی پزشکان در بیمارستانهای درمانی که در شهرستان اصفهان واقع هستند توسط رئیس بیمارستان تا سقف ۴۵ امتیاز محاسبه می‌گردد و ستون مدیر شبکه خط تیره گذاشته شود.

۲-۱- ابزار پایش عملکرد مقیمی مراکز آموزشی درمانی از طریق ریاست دانشکده پزشکی پیگیری گردد.

۳-۱- در فرم روکش امتیازات عملکرد مقیمی در مراکز آموزشی درمانی (فرم شماره ۴) معاون آموزشی مرکز و رئیس مرکز به ترتیب تا سقف ۳۰ و ۴۰ امتیاز بر اساس ابزار پایش اعمال نظر نموده و فرم مورد نظر پس از تأیید به معاونت درمان دانشگاه ارسال گردد.

۲- لیست پرداخت حق الزحمه مقیمی در مراکز درمانی و مراکز آموزشی درمانی (فرم شماره ۵ و ۶) بر اساس مشخصات پزشکان و تعداد روزهای مقیمی در ایام عادی و تعطیل به ازاء هر روز مقیمی در ایام عادی مبلغ پنج میلیون ریال و در ایام تعطیل مبلغ ۶/۶۶۰/۱۰۰۰ ریال محاسبه و در ستون مربوطه درج گردد.

۲-۱- مبلغ حق الزحمه مقیمی اعضای هیأت علمی بر اساس مجوزهای صادر شده از ستاد اجرایی دانشگاه محاسبه و در ایام تعطیل معادل یک سوم افزایش یابد.

۲-۲- ستون ۹ در لیست های پرداخت مقیمی (جمع حق الزحمه مقیمی): حاصل جمع ستون ۶ و ۸ می‌باشد.

۳-۲- ستون مربوط به امتیاز عملکرد لیست های پرداخت مقیمی، بر اساس فرم شماره ۳ و ۴ که به تأیید معاونت درمان رسیده باشد تکمیل گردد.

۴-۲- ستون مبلغ هزینه، بر اساس جمع امتیاز عملکرد پزشک بوده و مطابق جدول زیر محاسبه می‌شود.

مبلغ قابل پرداخت	جمع امتیاز عملکرد
۱۰۰٪ جمع حق الزحمه مقیمی (ستون ۹)	۸۰ به بالا
۸۰٪ جمع حق الزحمه مقیمی (ستون ۹)	۶۰ - ۷۹
۶۰٪ جمع حق الزحمه مقیمی (ستون ۹)	پایینتر از ۶۰

۵-۲- ستون ۱۵ و ۱۶ به ترتیب کسورات و مبلغ قابل پرداخت به پزشک می‌باشد.

لیست های پرداخت پس از تأیید و امضاء امور مالی، رسیدگی و رئیس واحد قابل پرداخت بوده و پس از پرداخت به همراه فرم های روکش امتیاز عملکرد مقیمی جهت رسیدگی به امور مالی دانشگاه ارسال گردد.

مطابق نامه شماره ۲/۲۱۶۰۴/د مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۰۳ درصد سهم پزشکان از برنامه ماندگاری و ارتقا ویزیت موضوع بند یک کارگروه توزیع درآمد اختصاصی دانشگاه به شرح ذیل لازم الاجرا می‌باشد:

الف) باز توزیع حق الزحمه تشویقی ماندگاری پزشکان در مناطق محروم، در کلیه بیمارستان‌های تابعه مشمول به صورت جداگانه سند شده و به پزشکان و پرسنل مرتبط، به شرح ذیل پرداخت می‌گردد.

ردیف	نام خدمت	درصد سهم پزشک مشمول	درصد سهم کارکنان غیر پزشک
۱	حق الزحمه تشویقی ماندگاری پزشکان در مناطق محروم	تا ۶۰	تا ۲۵
۲	تشویقی ماندگاری پزشکان پاراکلینیک در مناطق محروم	تا ۶۰	تا ۱۵

تبصره ۱) تا ۹۰ درصد از کل جز حرفه‌ای ارزش نسبی (k عملکردی) مبنای باز توزیع جهت پرسنل پزشک و غیرپزشک مطابق با درصدهای تعیین شده در جدول فوق خواهد بود.

تبصره ۲) نحوه توزیع سهم کارکنان غیرپزشک بر اساس امتیازات روش نظام نوین اداره بیمارستان خواهد بود.

به استناد نامه شماره ۲/۱۲۷۱/د مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۳۰ معاونت توسعه و درمان ، با توجه به مکاتبه شماره ۴۰۰/۱۰۰۴۴/د مورخ ۱۴۰۱/۵/۵ معاونت محترم درمان وزارت متبوع و پیرو نامه شماره ۷/۱۵۷۳۱/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:

۱- پرداخت حق الزحمه ماندگاری ثابت پزشکان شاغل در شهرستان های گروه الف و ب از تاریخ ۱۴۰۰/۶/۱ لغایت ۱۴۰۰/۱۲/۲۹ مطابق دستورالعمل بسته عادلانه خدمات تخصصی پایدار ،در خصوص ماندگاری شهرستان های الف مبلغ ۷/۰۰۰/۰۰۰ ریال به ازای هر شبانه روز و در شهرستانهای گروه ب به ازای هر شبانه روز مبلغ ۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال پرداخت گردد.

لازم به یادآوری است که قبل از تاریخ فوق مطابق با دستورالعمل قبل پرداخت انجام گیرد.

تبصره ۱ : لازم به ذکر است در صورتیکه برای پوشش متخصصین (پنج رشته اصلی) در بیمارستانهای شهرستان های الف و ب قادر به تامین متخصصین از تمام ظرفیتهای نیروهای استخدامی خود نباشند صرفا با تایید و مکاتبه معاونت درمان ، اسناد مطابق دستور العمل پیوست تنظیم و به صورت متمرکز از محل خارج از شمول در ستاد دانشگاه پرداخت خواهد شد.

۲- 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.

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

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 .

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.

مدارک مورد نیاز جهت پیوست سند ماندگاری و مقیم

- ۱- گواهی انجام کشیک (برنامه)
- ۲- مجوز معاونت درمان
- ۳- فرم ارزیابی عملکرد (تأیید معاونت درمان)
- ۳- لیست پرداخت
- ۴- فیش مالیات
- ۵- تعهد نامه
- ۶- جدول شیفت تعداد مقیمی (تعداد روزهای تعطیل و غیرتعطیل)
- ۷- دستورالعمل
- ۸- تخصیص اعتبار

مدارک مورد نیاز جهت پیوست سند طرح های تحقیقاتی

- ۱- نامه معاونت پژوهشی
- ۲- نامه معاونت اداری مالی با دستور ریاست
- ۳- آنالیز هزینه ها
- ۴- صورت جلسه تبصره ۲ ماده ۴۵
- ۵- لیست پرداخت
- ۶- فیش مالیات

مدارک مورد نیاز جهت پیوست سند طرح پژوهانه

- ۱- فرم شماره ۱ (مشخصات دانشجو)
- ۲- فرم شماره ۲ (تعهدات دانشجو)
- ۳- فرم شماره ۳ (گواهی استاد راهنما)
- ۴- کپی شناسنامه و کارت ملی
- ۵- صورت جلسه شورای پژوهش
- ۶- تأیید معاونت پژوهشی

نکات مهم آئین نامه

مطابق ماده ۸ آیین نامه به منظور تمرکزجویی که به عنوان سپرده، وجه الضمان، وثیقه، ودیعه و یا نظایر آن دریافت می شود، حساب بانکی خاصی توسط مؤسسه در یکی از بانک های مجاز کشور افتتاح گردیده و واحدهای اجرایی مکلف شده اند وجوهی را که تحت عناوین فوق دریافت میدارند به این حساب واریز نمایند.

توضیح اینکه برداشت از حساب فوق فقط به منظور استرداد وجوه فوق الذکر به واریز کننده یا ضبط آن به نفع مؤسسه با رعایت مفاد آیین نامه مربوطه خواهد بود.

رئیس مؤسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) در انجام امور جاری یا سرمایه گذاری مؤسسه از این وجوه استفاده کرده است و در زمان تسویه حساب وجه مربوطه را تادیه نموده است.

تبصره: صرفا روسای واحدهایی مجاز هستند از حساب سپرده برداشت نمایند که ماده ۸ آیین نامه مالی و معاملاتی از طرف رئیس دانشگاه به آنها تفویض شده باشد.

مطابق تبصره ۲ جزء ۱۰ ماده ۹ آیین نامه مدیر مالی قبلی و بعدی حداکثر ظرف مدت سه ماه از تاریخ اشتغال مدیر مالی جدید، نسبت به تنظیم صورت مجلس تحویل و تحول اقدام نموده اند و این صورت مجلس به امضاء تحویل دهنده و تحویل گیرنده رسیده و نسخه اول آن به حسابرس مؤسسه ارائه دهند.

به موجب ماده ۱۱ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه مسول امور مالی واحد در قبال انجام وظایف محوله و در حدود اختیارات آیین نامه مالی و معاملاتی و مقررات ذیربط مسول و شخصا در مراجع قانونی پاسخگو خواهد بود. و همچنین لازم است به موجب تبصره ۳ ماده مذکور حداکثر ظرف مدت یک ماه نسبت به تنظیم صورت مجلس تحویل و تحول با رئیس امور مالی قبلی اقدام نمایند و به مدیریت مالی تحویل نمایند.

مطابق ماده ۱۳ آیین‌نامه مؤسسه کلیه عملیات مالی خود اعم از وجوه، دارایی‌ها، بدهی‌ها، هزینه‌ها و تعهدهای مالی درمقابل دیگران و دیگران درمقابل مؤسسه را براساس دستورالعمل نظام نوین مالی و بر مبنای روش‌های متداول حسابداری در حساب‌های خود ثبت و نگهداری می‌نماید (ثبت تعهدات و مطالبات)

مطابق ماده ۲۷ آیین‌نامه نحوه مصرف هدایا، وقف و کمک‌ها با در نظر گرفتن نیت اهدا کننده به مصرف می‌رسد و داراییهای اهدایی بر اساس ارزش جاری شناسایی و در حساب‌های مؤسسه ثبت و شناسایی و در مواردی که کمک به صورت نقدی باشد و نیت اهداکننده مشخص نباشد وجوه فوق به حساب کمکهای مردمی واریز و طبق تشخیص رییس مؤسسه به مصرف می‌رسد.

مطابق ماده ۳۴ آیین‌نامه پیش‌پرداخت: عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط بر اساس احکام و قراردادهای طبق دستورالعمل پیش‌پرداختها و علی‌الحساب‌ها با تشخیص رئیس مؤسسه و یا مقامات مجاز، پیش از انجام تعهد پرداخت می‌شود. (بررسی تضمینات پیش‌پرداخت)

جهت انجام پیش‌پرداخت تضمین معتبر و کافی (حداکثر ۲۵ درصد) طبق دستورالعمل تضمینات الزامی است.

مطابق ماده ۳۵ آیین‌نامه علی‌الحساب، عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد طبق دستورالعمل پیش‌پرداختها و علی‌الحساب‌ها صورت می‌گیرد.

با توجه به پیوست شماره ۱ آیین‌نامه مالی و معاملاتی موارد میزان و شرایط پرداخت علی‌الحساب 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.

یادآوری:

۱- مبلغ ناخالص پرداختی بابت علی‌الحساب نباید از ۷۰ درصد بهای کالای تحویلی یا خدمت انجام شده تجاوز نماید در موارد خاص به تشخیص رئیس مؤسسه میزان علی‌الحساب پرداختی قابل افزایش است.

۱- وجوهی که به عنوان مساعده حقوق و مزایای به کارکنان پرداخت می‌شود در حکم علی‌الحساب تلقی می‌گردد و بعد از ۱۵ مهرماه حداکثر به میزان ۵۰ درصد خالص دریافتی ماه قبل قابل پرداخت است.

نکته: حداکثر سالیانه دو برابر برای هر یک از کارکنان قابل پرداخت است (البته در شرایط اضطراری با تشخیص رئیس واحد)

۲- علی‌الحساب و پیش‌پرداخت و حسابهای دریافتنی باید به تفصیل یک درست ثبت شود و در تسویه هم به نام همان شخص تسویه گردد و از تفصیل یک کلیه کارکنان و موارد مشابه اکیداً خودداری گردد.

نحوه تسویه علی الحساب

- ۱- مؤسسه پرداخت کننده علی الحساب مکلفند نسبت به تسویه علی الحساب های پرداختی از اولین پرداخت قطعی بعدی و حداکثر ظرف مدت یک سال اقدام نمایند.
- ۲- مساعد حقوقی پرداخت شده به کارکنان در پایان همان ماه کلاً از حقوق و مزایا کسر می گردد.

مدارک مورد نیاز جهت پیوست سند علی الحساب

- درخواست شخص ذینفع
- گزارش کارکرد (مدارکی دال بر انجام کار)
- دستور پرداخت
- لیست واریزی به همراه مهر و امضا بانک

مطابق ماده ۳۹ آیین نامه تشخیص عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداخت هایی که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به اجرای برنامه های مؤسسه و واحدهای اجرایی ضروری است. (بررسی دستور خرید کالا در برگ درخواست و خدمات با مقام تشخیص)

مطابق ماده ۴۰ آیین نامه تأمین اعتبار 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. (بررسی اعتبارات تخصیص یافته با نوع خرج انجام شده)

مطابق ماده ۴۴ آیین نامه مسئولیت تشخیص و انجام تعهد و تسجیل و حواله به عهده رئیس مؤسسه و مسئولیت تأمین اعتبار و تطبیق پرداخت با این آیین نامه به عهده مدیر امور مالی (خزانه دار) مؤسسه و مسئولیت های فوق در مورد واحدهای اجرایی مستقل نیز به عهده رئیس واحد و رئیس امور مالی واحد می باشد. (تفویض اختیار رئیس واحد و رئیس امور مالی)

مطابق ماده ۴۵ آیین نامه کلیه اسناد هزینه و خرید انجام شده مدارک مثبتته زیر را حسب مورد به همراه داشته است.
الف- 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 درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید (حسب آیین نامه های که رئیس مؤسسه تعیین می نماید). ۷- تصویر قرارداد، در مورد خریدهای در قالب قرارداد. ۸- در موارد ضروری صورت جلسه تحویل کالا مبنای صدور رسید انبار خواهد بود.

ب- 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) ۴- مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد (بجز موارد مندرج در تبصره ماده ۵۵) ۵- دستور پرداخت ۶- تاییدیه درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید ۷- تصویر قرارداد، در مورد خریدهای در قالب قرارداد

ج- 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- تاییدیه 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

د- 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- صورت‌حساب 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.

ه) سایر هزینه‌ها شامل: هزینه‌های دعوت‌ها، پذیرایی‌ها، هدایا، تشریفات مؤسسه، ورزشی، مسافرت‌های علمی و مسابقات دانشجویان و کارکنان در داخل و خارج از کشور، پروژه‌های تحقیقاتی، خرید کتب و مجلات (چاپی و الکترونیکی)

تبصره: طبق مجوز صادره تا اعلام شده به هر واحد در ماه با امضاء رئیس واحد و بیشتر از آن به تایید رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان برسد.

فرم تشریفات بند ه- ماده ۴۵

تبصره: پرداخت‌های مربوط به طرح‌های پژوهشی مصوب شورای پژوهش مؤسسه تا سقف اعتبارات حوزه پژوهش مؤسسه از شمول مقررات این آیین‌نامه مستثنی بوده و لیکن این پرداختها باید حسب گزارش مجری طرح، پس از تأیید ناظر و معاون پژوهشی به تأیید نهایی رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان برسد و در مورد آن قسمت از هزینه‌های انجام شده که در پیشبرد طرح مؤثر واقع شده حسب گزارش مجری طرح، تأیید ناظر و موافقت رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان به هزینه قطعی منظور خواهد شد.

مطابق ماده ۴۷ آیین‌نامه پرداخت کمک یا اعانه که به صورت نقدی یا غیر نقدی به افراد و موسسات دولتی یا غیر دولتی بلامانع است مشروط به آن که به تشخیص رئیس مؤسسه، خدمت فرد حقیقی یا حقوقی ذینفع در جهت اهداف و وظایف مؤسسه باشد، با اخذ رسید از دریافت‌کننده به حساب هزینه قطعی منظور گردیده است.

مطابق ماده ۵۳ آیین‌نامه کارپردازان قراردادی و پیمانی تا سقف تنخواه ایشان وثیقه معتبر اخذ گردیده و گردش عملیات تنخواه‌گردان‌ها و بالاخص تنخواه کارپردازان در پایان هر سه ماه کنترل، تسویه و ترمیم شود.

در خصوص کارپردازان رسمی و پیمانی تا سقف پاداش پایان خدمت ایشان وثیقه لازم نبوده و مازاد بر آن لازم است وثیقه دریافت می‌شود. تسویه پایان خدمت تنخواه‌داران منوط به تسویه تنخواه ایشان بوده است.

مطابق ماده ۵۵ آیین‌نامه کلیه معاملات مؤسسه اعم از خرید، فروش، اجاره، استجاره، پیمانکاری، اجرت و غیره حسب مورد از طریق مناقصه یا مزایده (به غیر از ۱۳ مورد) انجام شود.

مطابق ماده ۶۱ آیین‌نامه فرایند برگزاری مناقصات به ترتیب شامل مراحل زیر می‌باشد:

الف- تامین منابع مالی: انجام معامله به هر طریق مشروط به آن است که مؤسسه به نحو مقتضی نسبت به پیش بینی منابع مالی معامله در مدت قرار داد اطمینان حاصل و مراتب در اسناد مرتبط قید شده باشد.

ب- تعیین نوع مناقصه در معاملات بزرگ (یک مرحله‌ای یا دو مرحله‌ای، عمومی یا محدود)

ج- تهیه اسناد مناقصه.

د- ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در صورت لزوم.

ه- فرخوان مناقصه.

و- ارزیابی پیشنهادها.

ز- تعیین برنده مناقصه و انعقاد قرارداد

مطابق ماده ۶۲ آیین‌نامه روشهای انجام مناقصه به شرح زیر انجام می‌گردد:

الف- 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 مسئولیت خود، معامله را با تأمین کیفیت به کمترین بهای ممکن انجام دهد.

ب- 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 الزاماً از طریق سامانه تدارکات الکترونیکی (ستاد)، یا تأمین 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 ممکن نباشد با تأیید و موافقت رئیس مؤسسه یا مقامات مجاز از طرف او به تعداد موجود کفایت می‌شود.

ج- در معاملات بزرگ: به یکی از روش‌های زیر عمل می‌شود:

۱- برگزاری مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخوان الزاماً به صورت الکترونیکی در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (ستاد) و به صورت اختیاری در سایت مؤسسه یا روزنامه‌های کثیرالانتشار

۲- برگزاری مناقصه محدود

مؤسسه باید کلیه شرایط کیفی مورد نظر خود را در شرایط و اسناد مناقصه لحاظ نموده است.

مطابق ماده ۷۸ آیین‌نامه اعضای کمیسیون ترک تشریفات مناقصه شامل افراد مشروحه ذیل می‌باشد:

۱- معاون پشتیبانی مؤسسه

۲- نماینده فنی رئیس مؤسسه

۳- مدیر امور مالی مؤسسه

تبصره ۱: جلسات با حضور سه نفاعضای مربوطه رسمیت داشته و کلیه اعضاء مکلف به حضور در جلسات هیئت و ابراز نظر خود نسبت به گزارش توجیهی واحد اجرایی مربوط در مورد تقاضای ترک مناقصه و هم‌چنین نحوه انجام معامله مورد نظر بوده و تصمیمات هیئت با رای اکثریت اعضاء اعتبار دارد.

تبصره ۲: اگر مبلغ معامله بیش از ده برابر و کمتر از پنجاه برابر نصاب معاملات جزئی باشد انجام معامله پس از تصویب و تأیید هیأت‌های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد مجاز است.

تبصره ۳: در اجرای ماده (۷۷) آیین‌نامه، اگر مبلغ معامله بیش از پنجاه برابر و کمتر از صد برابر نصاب معاملات جزئی باشد انجام معامله پس از تصویب هیأت‌های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تأیید رئیس مؤسسه مجاز است.

تبصره ۴: آیین‌نامه، اگر مبلغ معامله بیش از صد برابر و کمتر از دویست برابر نصاب معاملات جزئی باشد انجام معامله پس از تصویب هیأت‌های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تأیید هیأت رئیسه مؤسسه مجاز است.

تبصره ۵: اگر مبلغ معامله بیش از دویست برابر نصاب معاملات جزئی باشد انجام معامله پس از تصویب هیأت‌های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تأیید هیأت رئیسه مؤسسه منوط به تصویب هیأت امناء دانشگاه مجاز است.

مطابق ماده ۸۱ آیین‌نامه برای کالاهای تحویل شده در تمام موارد باید قبض انبار، رسید انبار، یا رسید تحویل مستقیم که دارای شماره مسلسل باشد صادر گردد و به امضاء انباردار برسد.

تبصره ۱: در مواردی که کالا در خارج از انبار تحویل می‌گردد و به انبار وارد نمی‌شود یا امکان ورود و نگهداری کالا در انبار نمی‌باشد، با در نظر گرفتن مفاد مواد ۸۱ و ۸۰ اقدام شده و تحویل گیرنده کالا بجای انباردار تکالیف مربوطه را انجام داده و رسید یا صورت‌مجلس مربوطه حسب مورد مبنای صدور رسید انبار، حواله انبار می‌باشد.

مطابق ماده ۹۰ آیین‌نامه چنانچه مدیر امور مالی موسسه دستوری را خلاف مقررات تشخیص دهد مکلف است مراتب را کتبا با ذکر مورد به مقام صادر کننده دستور گزارش نماید در صورتی که صادر کننده دستور مربوط اجرای دستور صادره را بخواهد کتبا باید دستور مجدد با قید عبارت به مسولیت اینجانب صادر نماید. در این صورت مدیر امور مالی مکلف به اجرای دستور بوده و به حسابرس موسسه گزارش نماید.

تبصره: در صورتی که مسئول امور مالی واحد اجرایی تشخیص دهد که پرداخت وجهی مخالف مقررات است مراتب را کتباً به رئیس واحد اجرائی اعلام کرده است و نیز اگر رئیس واحد اجرایی مسولیت امر را کتباً به عهده بگیرد، رئیس امور مالی واحد اجرائی مکلف است نسبت به پرداخت وجه اقدام و موضوع را کتباً به مدیر مالی مؤسسه و حسابرس مؤسسه گزارش دهد.

ضمانت های مقرر در آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه به شرح ذیل است:

الف) ضمانت نامه بانکی و یا ضمانت نامه‌های صادره از سوی موسسات اعتباری غیر بانکی که دارای مجوز فعالیت از سوی بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران هستند.

ب) اصل فیش واریز وجه نقد به حساب سپرده بانکی مجاز

پ) ضمانت نامه صادره توسط موسسات بیمه‌گر دارای مجوز فعالیت و صدور ضمانت نامه از سوی بیمه مرکزی ایران

ت) سفته برای اشخاص حقیقی و حقوقی با امضای صاحبان مجاز، همراه با مهر برای اشخاص حقوقی، معادل هشتاد درصد ارزش اسمی آن. (به تشخیص و مسولیت رییس مؤسسه)

ث) گواهی خالص مطالبات قطعی تأیید شده قراردادهای از سوی دانشگاه با تأیید مدیر مالی برای همان دانشگاه

ج) اسناد خزانه، اوراق مسکوک، اوراق مشارکت بی‌نام تضمین شده بانک‌ها و دولت با قابلیت بازخرید قبل از سررسید

(موضوع قانون نحوه انتشار قانون مشارکت)

چ) وثیقه ملکی معادل هشتاد و پنج درصد ارزش کارشناس رسمی آن.

ح) ضمانت نامه‌های صادره توسط صندوق‌های ضمانت دولتی که به موجب قانون تاسیس شده یا می‌شوند و طبق اساسنامه

فعالیت می‌نمایند.

ح) ضمانت نامه‌های صادره توسط صندوق نوآوری و شکوفایی و صندوق‌های پژوهش و فناوری غیر دولتی موضوع ماده

۱۰۰ قانون برنامه سوم توسعه و ماده ۴۵ قانون برنامه چهارم توسعه و ماده ۴۴ قانون رفع موانع رقابت‌پذیر و ارتقای نظام مالی

کشور.

نوع معامله	تضمین شرکت در فرایند ارجاع کار				تضمین انجام تعهدات			تضمین پیش پرداخت		تضمین حسن اجرای کار
	مبلغ برآورد (نصاب متوسط)	تا	مازاد بر ۲۰۰	مازاد	مبلغ برآورد (نصاب متوسط)	تا	مازاد بر ۲۰	مبلغ تضمین	معادل مبلغ پیش پرداخت	
خرید انواع کالا و ماشین آلات	مبلغ برآورد (نصاب متوسط)	۲۰	تا ۲۰۰	مازاد بر ۲۰۰	مبلغ برآورد (نصاب متوسط)	۲۰	تا ۱۰	مبلغ تضمین	معادل مبلغ پیش پرداخت	
	درصد	۵	۲	۱	مبلغ برآورد (نصاب متوسط)	۲۰	تا ۱۰	مبلغ تضمین	معادل مبلغ پیش پرداخت	
ارجاع کار و معاملات خدمات پیمانکاری	مبلغ برآورد (نصاب متوسط)	تا ۲۰	مازاد بر ۲۰۰	مازاد بر ۲۰۰۰	مبلغ برآورده (نصاب متوسط)	تا ۲۰	مازاد بر ۲۰	میزان پیش پرداخت	تضمین حسن اجرای کار	
	درصد	۵	۲	۱	مبلغ برآورده (نصاب متوسط)	تا ۲۰	مازاد بر ۲۰	میزان پیش پرداخت	تضمین حسن اجرای کار	
انتخاب مشاور در کارهای مطالعاتی، طراحی، مدیریت طرح، نظارت، امور تحقیقاتی و پژوهشی و امور	مبلغ برآورد (نصاب متوسط)	تا ۲۰	مازاد بر ۲۰۰	مازاد بر ۲۰۰۰	مبلغ برآورده (نصاب متوسط)	تا ۲۰	مازاد بر ۲۰	میزان پیش پرداخت	تضمین حسن اجرای کار	
	درصد	۵	۲	۱	مبلغ برآورده (نصاب متوسط)	تا ۲۰	مازاد بر ۲۰	میزان پیش پرداخت	تضمین حسن اجرای کار	
مبالغ نقدی سپرده حسن اجرای کار در ازای ارائه ضمانتنامه موضوع ماده ۴، به طرف قرارداد بازگردانده می شود.	مبلغ برآورد (نصاب متوسط)	تا ۲۰	مازاد بر ۲۰۰	مازاد بر ۲۰۰۰	مبلغ برآورده (نصاب متوسط)	تا ۲۰	مازاد بر ۲۰	میزان پیش پرداخت	تضمین حسن اجرای کار	
	درصد	۵	۲	۱	مبلغ برآورده (نصاب متوسط)	تا ۲۰	مازاد بر ۲۰	میزان پیش پرداخت	تضمین حسن اجرای کار	

الف- ضمانتنامه بانکی یا ضمانتنامه های صادره از سوی مؤسسات اعتباری غیربانکی که دارای مجوز فعالیت از سوی بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران هستند.

* ب- اصل فیش واریز وجه نقد به حساب سپرده بانکی مجاز

* پ- ضمانتنامه صادره توسط مؤسسات بیمه گر دارای مجوز لازم برای فعالیت و صدور ضمانتنامه از سوی بیمه مرکزی ایران

* ت- سفته برای اشخاص حقیقی و حقوقی با امضای صاحبان امضای صاحبان امضای مجاز، همراه با مهر برای اشخاص حقوقی، 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 برای همان دانشگاه مطابق کاربرگ پیوست

* ج- اسناد خزانه، اوراق صکوک، اوراق مشارکت بی نام تضمین شده بانکها و دولت با قابلیت بازخرید قبل از سررسید (موضوع قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت)

* چ- وثیقه بانکی معادل هشتاد و پنج درصد ارزش کارشناسی رسمی آن

* ح- ضمانتنامه های صادره توسط صندوق های ضمانت دولتی که به موجب قانون تأسیس شده یا می شوند و طبق اساسنامه فعالیت می نمایند.

* خ- ضمانتنامه های صادره توسط صندوق نوآوری و شکوفایی و صندوق های پژوهش و فناوری غیردولتی موضوع ماده ۱۱۱ (قانون برنامه سوم توسعه و ماده) ۵۴ (قانون برنامه چهارم توسعه و ماده) ۵۵ (قانون رفع موانع رقابت پذیری)

تبصره ۱- اشخاص برای دریافت مطالبات خود باید به جای تضمین مورد بحث، تضمین قابل قبول یک یا ترکیبی از نوع (الف)، (ب)، (ج) و (ح) ماده (۴) به دانشگاه بپارند.

لایحه قانونی راجع به منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری
مصوب ۱۳۳۷/۱۰/۰۲

ماده اول- از تاریخ تصویب این قانون اشخاص زیر:

- 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 و یا اینکه نظارت یا مدیریت و یا اداره و یا بازرسی مؤسسات مذکور با آنها باشد باستثناء شرکت‌ها و مؤسساتی که تعداد صاحبان سهام آن یکصد و پنجاه نفر و یا بیشتر باشد مشروط بر اینکه هیچیک از اشخاص مذکور در فوق بیش از پنج درصد از کل سهام آنرا نداشته و نظارت یا مدیریت یا اداره و یا بازرسی آن با اشخاص مذکور در فوق نباشد).
- ۸- شرکت‌هایی که اکثریت سهام یا سرمایه یا منافع آنها متعلق بشرکتهای مندرج در بند ۷ باشد نمی‌توانند (اعم از اینکه در مقابل خدمتی که انجام می‌دهند حقوق یا مالی دریافت دارند یا آنکه آن خدمت را بطور افتخاری و رایگان انجام دهند) در معاملات یا داوری در دعاوی با دولت یا مجلسین یا شهرداریها یا دستگاههای وابسته به آن‌ها و یا مؤسسات مذکور در بند ۴ و ۶ این ماده شرکت نمایند اعم از اینکه دعاوی مزبور در مراجع قانونی مطرح شده یا نشده باشد. (باستثنای معاملاتی که قبل از تصویب این قانون قرارداد آن منعقد شده باشد).
- تبصره ۱- پدر و مادر و برادر و خواهروزن یا شوهر و اولاد بلافصل و عروس و داماد اشخاص مندرج در این قانون و همچنین شرکت‌ها و مؤسساتی که اقرباء فوق‌الذکر بنحو مندرج در بند ۷ و ۸ در آن سهیم یا دارای سمت باشند نمیتوانند با وزارتخانه‌ها و یا بانکها و یا شهرداریها و سازمانها و یا سایر مؤسسات مذکور در این قانون که این اشخاص در آن سمت وزارت [وزارت] و یا معاملات [معاونت] یا مدیریت دارند وارد معامله یا داوری شوند.
- تبصره ۲ - شرکت‌های تعاونی کارمندان مؤسسات مذکور در این ماده در امور مربوط به تعاون از مقررات این قانون مستثنی خواهند بود.
- تبصره ۳- منظور از معاملات مندرج در این ماده عبارت است از:
 - ۱- مقاطعه‌کاری (باستثنای معاملات محصولات کشاورزی ولو آنکه از طریق مقاطعه انجام شود).
 - ۲- حق‌العمل کاری.
 - ۳- اکتشاف و استخراج و بهره‌برداری (باستثنای معادن طبقه اول مندرج در قانون معادن و همچنین نمک طعام که معادن مذکور در ملک شخصی آنها واقع است)
 - ۴- قرارداد نقشه‌برداری و قرارداد نقشه‌کشی و نظارت در اجرای آن.
 - ۵- قرارداد مطالعات و مشاورات فنی و مالی و حقوقی.
 - ۶- شرکت در مزایده و مناقصه

۷- خرید و فروش‌هایی 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.

تبصره ۴- معاملات اجناس و کالاهای انحصاری دولت و امور مطبوعاتی دولت و شهرداریها موضوع این قانون مستثنی است ماده دوم- اشخاصی که بر خلاف مقررات ماده فوق شخصاً و یا بنام و یا واسطه اشخاص دیگر مبادرت بانجام معامله نمایند و یا بعنوان داوری در دعاوی فوق‌الاشعار شرکت کنند و همچنین هر یک از مستخدمین دولتی (اعم از کشوری و لشگری) و سایر اشخاص مذکور در ماده فوق در هر رتبه و درجه و مقامی که باشند هر گاه برخلاف مقررات این قانون عمل نمایند بحسب مجرد از دو تا چهار سال محکوم خواهند شد و همین مجازات برای مسئولین شرکتها و مؤسسات مذکور در بند ۷ و ۸ ماده اول که با علم و اطلاع بستگی و ارتباط خود و یا شرکاء را در موقع تنظیم قرارداد و انجام معامله اظهار ننمایند نیز مقرر است و معاملات مزبور باطل بوده و متخلف شخصاً و در صورت تعدد متضامناً مسئول پرداخت خسارات ناشی از آن معامله یا داوری و ابطال آن می‌باشند.

تبصره- کارمندان مشمول ماده اول که بر اثر اجرای این قانون مایل بادامه خدمت دولتی نباشند بازنشسته محسوب و در صورتی که مشمول مقررات بازنشستگی نباشند کسور بازنشستگی پرداختی دفعتهً واحده به آنان پرداخت می‌شود. ماده سوم- از تاریخ تصویب این قانون هیچیک از نمایندگان مجلسین در دوره نمایندگی حق قبول وکالت در محاکم و مراجع دادگستری ندارند ولی دعاوی و وکالت‌هایی که قبل از تصویب این قانون قبول کرده‌اند بقوت خود باقی است. ماده چهارم- دولت مأمور اجرای این قانون می‌باشد.

قانون فوق که مشتمل بر چهار ماده و پنج تبصره است در جلسه سه‌شنبه دوم دی ماه یک هزار و سیصد و سی و هفت به تصویب مجلس شورای ملی رسید.

نکته مهم: مطابق ماده ۱۰۰ آیین‌نامه اعضا هیأت امناء، هیأت رئیسه مؤسسه و وابستگان درجه اول ایشان (همسران، فرزندان، والدین، خواهر، برادر) که اجازه معامله با مؤسسه را نداشته، در صورت وجود این گونه معاملات، صورت مقداری و ریالی آن را با ذکر دلایل به هیأت امناء گزارش داده شود.

آنچه در مورد قراردادها باید بدانیم

نکات کلی قراردادهای

- برای تمامی قراردادهای رعایت موارد زیر الزامی است:
- ۱- داشتن صورتجلسه بازگشایی کمیسیون مناقصات.
 - ۲- داشتن صورتجلسه ترک تشریفات برای قراردادهای خاص که بدون برگزاری مناقصه انجام می‌شود.
 - ۳- ضمانت نامه بانکی معتبر با حداقل اعتبار ۳ ماه پس از اتمام قرارداد.
 - ۴- بیمه‌نامه مسئولیت مدنی بی نام به ازای ۲ درصد از کارکنان.
 - ۵- فیش واریزی به حساب سپرده در صورت پذیرفتن چک یا سفته دستور رئیس دانشگاه ضمیمه شود.
 - ۶- تأییدیه اداره کار جهت شرکت مبنی بر صلاحیت انجام کار در زمینه مربوطه.
 - ۷- نامه منع مداخله کارکنان دولت که به تأیید شرکت رسیده و مهر و امضا شده باشد.
 - ۸- رعایت طبقه‌بندی مشاغل پرسنل شرکت بر اساس قانون کار و تامین اجتماعی.
 - ۹- درخواست خرید یا انجام خدمات.
 - ۱۰- درخواست شرکت با مهر و امضا جهت مطالبه وجه قرار داد که توسط رئیس یا مدیر واحد دستور پرداخت داشته باشد.
 - ۱۱- لیست بیمه تامین اجتماعی با تأیید مسئول امور عمومی.
 - ۱۲- لیست حقوق مزایای پرسنل بر اساس قانون کار.
 - ۱۳- لیست پرداخت بانک با مهر و امضای بانک.
 - ۱۴- فیش مالیات با پرفراژ پرداخت توسط بانک.
 - ۱۵- فیش بیمه با پرفراژ پرداخت توسط بانک یا رسید پرداخت اینترنتی یا قبض دستگاه خودپرداز.
 - ۱۶- فیش واریز سپرده حسن انجام کار شرکت.
 - ۱۷- ثبت نام ارزش افزوده.
 - ۱۸- گواهی انجام خدمات توسط امور عمومی مرکز.
 - ۱۹- سند هزینه.
 - ۲۰- ثبت اطلاعات پرسنل شرکت در سامانه نیروهای شرکتی
 - ۲۱- تایمکس پرسنل شرکت
 - ۲۲- دستور پرداخت توسط رئیس مرکز یا مقام مجاز
 - ۲۳- یک نسخه از قرارداد منعقد شده

قراردادهای حجمی علاوه بر نکات کلی قراردادهای

- برای قراردادهای حجمی که بر اساس میزان ساعت کار مشخص، قرارداد منعقد می‌گردد مدارک زیر مورد نیاز است.
- ۱- لیست تایمکس پرسنل شرکت که به تأیید مسئول کارگزینی و امور عمومی واحد رسیده باشد.
 - ۲- تأیید لیست بیمه پرسنل شرکت توسط امور عمومی واحد مبنی بر پرداخت حق بیمه به طور کامل و درست.
 - 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 می‌باشد در صورتی که کارکرد تایمکس پرسنل کمتر از قرارداد باشد باید بر اساس تایمکس پرداخت گردد.
 - ۵- درخواست و گواهی انجام خدمات حتماً ساعت تایمکس نوشته شود و بر این مبنا محاسبه گردد.
 - ۶- هیچ ساعت تشویقی خارج از تایمکس محاسبه نمی‌گردد مگر با مجوز معاونت پشتیبانی دانشگاه.
 - ۷- همخوانی لیست حقوق و بیمه پرسنل

قرارداد تأسیسات علاوه بر نکات کلی قراردادهای

- ۱- قرارداد و ضوابط مربوطه.

- ۲- لیست تایمکس پرسنل با مهر امضای مقام مجاز مرکز در صورت هرگونه تغییر ساعت حتماً باید توسط مسئول کارگزینی و مسئول امور اداری در زیر لیست تایمکس نوشته و توضیح داده شود.
- ۳- ساعت تشویقی جهت شرکت محاسبه نمی‌شود مگر در صورت داشتن مجوز از معاونت پشتیبانی دانشگاه.
- ۴- طرح طبقه‌بندی مشاغل براساس دستورالعمل اداره کار و امور اجتماعی.
- ۵- لیست حقوق بر مبنای گروه‌بندی اداره کار با مهر و امضاء پیمانکار و رعایت جدول مربوطه در قرارداد.
- ۶- لیست بانک با مهر و امضای بانک.
- ۷- لیست بیمه تامین اجتماعی با مهر و امضاء شرکت و تأیید امور عمومی واحد. (همخوانی لیست حقوق و بیمه پرسنل)
- ۸- فیش پرداخت بیمه پرسنل با پرفراژ بانک یا رسید اینترنتی یا قبض پرداخت دستگاه خودپرداز.
- ۹- فیش مالیات.
- ۱۰- درخواست با امضای امور عمومی و تاسیسات واحد که ساعت کارکرد پرسنل بر اساس تایمکس در آن قید شده باشد.
- ۱۱- گواهی انجام خدمات با مهر و امضا واحد تاسیسات با قید ساعت کارکرد پرسنل شرکت.
- ۱۲- درخواست شرکت که توسط رئیس واحد دستور پرداخت داشته باشد.
- ۱۳- فیش سپرده حسن انجام کار.
- ۱۴- پرداخت بیمه جهت مدیر عامل شرکت در لیست بیمه حتماً باید با نوع شغل مدیر عامل نوشته شود و استفاده از مشاغل قرارداد اجتناب شود (مانند ناظر، مسئول فنی و غیره)
- ۱۵- سند هزینه.

قرارداد طبخ و توزیع غذا

طبخ و توزیع با مواد

- ۱- قرارداد با ضمائم
- ۲- لیست تعداد پرس غذای طبخ شده بر اساس نوع غذا با مهر و امضاء کارشناس تغذیه واحد
- ۳- رعایت نوع غذای طبخ شده بر اساس جدول غذایی مربوطه
- ۴- چک لیست نظارتی مربوطه و رعایت امتیاز کسب شده پیمانکار و اعمال امتیاز مربوطه در سند هزینه پرداختی
- ۵- در صورت داشتن ارقام فاکتوری در قرارداد حتماً فاکتور رسمی زمینه شود
- ۶- لیست حقوق پرسنل بر اساس قانون کار و رعایت گروه‌بندی
- ۷- تعداد پرسنل بر اساس جدول مربوطه در قرارداد
- ۸- لیست بیمه پرسنل با تأیید مسئول امور عمومی واحد (همخوانی لیست حقوق و بیمه پرسنل)
- ۹- فیش بیمه با پرفراژ پرداخت توسط بانک یا رسید پرداخت اینترنتی یا قبض دستگاه خودپرداز.
- ۱۰- فیش مالیات
- ۱۱- فیش سپرده حسن انجام کار
- ۱۲- درخواست مبلغ توسط پیمانکار به دستور پرداخت و رئیس یا مدیر واحد
- ۱۳- گواهی انجام خدمات
- ۱۴- درخواست توسط مسئولان آشپزخانه با تأیید امور عمومی
- ۱۵- اگر در قرارداد برای پرداخت آب، برق و گاز مبلغی تعیین شده باشد در سند هزینه اعمال شود.
- ۱۶- سند هزینه

قرارداد طبخ 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 قرار داد محاسبه می شود.

۳- حتماً براساس تعداد پرس سرو شده محاسبه و از هزینه کردن مبلغ کلی قرارداد صرف نظر گردد.

قرارداد انتظامات

۱- قرارداد به همراه ضمائم.

۲- برنامه شیفت کارکنان واحد انتظامات.

۳- لیست تایمکس با مهر و امضای مقام مجاز و امور عمومی مرکز.

۴- تأیید کارکرد و تعداد ساعت تایمکس پرسنل انتظامات توسط حراست واحد.

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

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

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

* تعداد شیفت موظف و غیرموظف پرسنل ارتباطی به تعداد شیفت موظف و غیرموظف پیمانکار ندارد.

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

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

۸- لیست حقوق پرسنل شرکت.

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

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

۱۱- فیش مالیات.

۱۲- فیش سپرده حسن انجام کار.

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

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

۱۵- گواهی انجام کار با قید تعداد ساعت کارکرد.

۱۶- سند هزینه.

قرارداد تجهیزات پزشکی

۱- قرارداد به همراه ضمائم مربوطه.

۲- لیست تایمکس پرسنل شرکت با مهر و امضاء مقام مجاز و امور عمومی مرکز.

۳- لیست بیمه پرسنل شرکت با تأیید امور عمومی واحد.

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

۵- لیست حقوق پرسنل شرکت براساس طرح طبقه بندی مشاغل اداره کار.

۶- فیش مالیات حقوق.

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

۸- لیست پرداخت حقوق با مهر و امضاء بانک.

۹- درخواست توسط امور عمومی واحد با قید ساعت کارکرد پرسنل شرکت بر اساس.

۱۰- گواهی انجام کار با قید تعداد ساعت کارکرد پرسنل شرکت براساس تایمکس.

- ۱۱- پرداخت حق فنی یا کارانه یا پرداخت تحت هر عنوانی به پرسنل شرکت که در قرارداد قید نشده تاثیری در مبلغ قرارداد یا ساعت تایمکس ندارد.
 - ۱۲- فیش سپرده حسن انجام کار.
 - ۱۳- سند هزینه.
- نکته مهم: افرادی که در لیست بیمه قراردادها قید میشوند لزوماً مطابق با قرارداد در کارگاه مورد نظر فعالیت نمایند.

ماشین‌های استیجاری

- ۱- قرارداد و ضمائم مربوطه.
 - ۲- لیست تایمکس راننده با مهر و امضاء مقام مجاز و امور عمومی مرکز.
- * محاسبه اضافه کار جهت خودرو استیجاری بر اساس تایمکس انجام می‌شود و دقت شود شروع به کار و پایان کار روزانه در تایمکس مشخص باشد.
- * شروع به کار و پایان کار روزانه در قرارداد مشخص شده که از چه ساعتی تا چه ساعتی می‌باشد.
- * پرداخت اضافه کار بدون داشتن تایمکس مجاز نمی‌باشد.
- * 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.
- ۴- 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 نمی‌گردد.
 - ۵- گواهی انجام کار با درج ساعت اضافه کار و میزان مأموریت.
 - ۶- لیست کارکرد مربوطه جهت محاسبه ماموریت و اضافه کار توسط امور عمومی مرکز.
 - ۷- تأیید مدارک ماشین و راننده و بیمه‌نامه ماشین که در اختیار امور عمومی واحد بوده طبق لیست مربوطه.
 - ۸- سند هزینه.

قرارداد اجاره واحدهای پاراکلینیکی

- ۱- قرارداد و ضمائم مربوطه
- ۲- لیست درآمد واحد مربوط به تأیید و مهر و امضاء واحد درآمد واحد.
- ۳- لیست ارسال نسخ بیمه.
- ۴- فیش پرداخت اجاره بهای محل اجاره توسط شرکت.
- ۵- لیست درآمد ماهیانه که طرف دانشگاه واحد ها ارسال می‌شود. (یعنی لیست وصولی بیمه‌ها)
- ۶- لیست حقوق پرسنل شرکت بر اساس قانون کار.
- ۷- لیست بیمه تامین اجتماعی پرسنل شرکت.
- ۸- فیش بیمه با پرفراژ پرداخت توسط بانک یا رسید پرداخت اینترنتی یا قبض دستگاه خودپرداز.
- ۹- فیش مالیات.
- ۱۰- درخواست شرکت با دستور پرداخت رئیس یا مدیر واحد.
- ۱۱- گواهی انجام خدمات.
- ۱۲- درخواست توسط امور عمومی واحد.
- ۱۳- سند هزینه.

اسناد مربوط به برنامه پزشک خانواده

اعتبارات این برنامه، سرانه (از محل اعتبارات ۱٪ مالیات بر ارزش افزوده) برای جمعیت تحت پوشش فعال در روستاها، شهرهای زیر ۲۰ هزار نفر و عشایر محاسبه و توسط معاونت بهداشت وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در اختیار سازمان بیمه سلامت قرار می‌گیرد.

کلیه اسناد هزینه بایستی در قالب فرم شماره ۳ توسط گروه گسترش شبکه و معاونت بهداشتی دانشگاه برسد.

انواع رابطه استخدامی در برنامه پزشک خانواده

پرسنل قراردادی: رابطه استخدامی نیروهای مورد نیاز تیم سلامت بر اساس دستور عمل انعقاد قرارداد موضوع تبصره ۶ ماده ۳۱ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیئت علمی دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی سال ۱۳۹۱ و اصلاحات بعد آن می‌باشد.

پرسنل رسمی / پیمانی و مشمولین قانون خدمات پزشکان و پیراپزشکان و پیام آوران: همکاری با برنامه، از طریق تفاهم نامه همکاری مشترک با شبکه/ مرکز بهداشت شهرستان می‌باشد.

قرارداد به صورت خرید خدمات: این نوع قرارداد برای مراقب سلامت دهان (دستیار دندانپزشک) / نگهبان / سرایدار / خدمتگذار/ پذیرش به صورت خرید خدمات و از طریق شرکتی می‌باشد.

**** پزشکان تیم سلامت شاغل در برنامه برنامه بیمه روستایی و پزشک خانواده - نسخه ۲۰ روستایی، اجازه فعالیت در بخش خصوصی حرف پزشکی (مطب، درمانگاه، مراکز پیش بیمارستان، بیمارستان، مرکز درمان سوء مصرف مواد و...) را نخواهند داشت ولی صدور پروانه طبابت جهت آنان بلامانع است.**

**** به کارگیری افراد بازخرید یا بازنشسته در برنامه پزشک خانواده ممنوع است به استثناء مقامات، اعضاء هیأت علمی، ایثارگران، فرزندان شهدا و فرزندان جانبازان هفتاد درصد و بالاتر.**

ساعت کار موظف: ساعات کار موظف تیم سلامت بر اساس ماده ۸۷ قانون مدیریت کشوری معادل ۴۴ ساعت در هفته و مطابق با سایر کارکنان تعیین می‌گردد.

مکانیسم پرداخت تیم سلامت

طبق ماده ۳۱ دستورالعمل نسخه ۲۰ بیمه روستایی دریافتی نیروهای طرف قرارداد برنامه جهت پزشک، ماما، آزمایشگاه و رادیولوژی شامل دو بخش می‌باشد:

الف حکم کارگزینی: براساس ضوابط مرتبط با رابطه استخدامی تعیین و پس از کسر کسورات قانونی در پایان هر ماه پرداخت می‌گردد.

ب پرداخت مبتنی بر عملکرد: براساس مکانیسم پرداخت تدوین شده در دستورالعمل بیمه روستایی به صورت ماهانه با پیش فرض ضریب عملکرد ۱ (معادل امتیاز عملکرد ۹۰ درصد) محاسبه و ۸۰٪ آن در پایان ماه پرداخت می‌گردد. ۲۰٪ باقیمانده پس از اعمال ضریب عملکرد حاصل از پایش فصلی، براساس چک لیست‌های ابلاغی مرکز مدیریت شبکه معاونت بهداشت وزارت متبوع در کل مبلغ پرداخت مبتنی بر عملکرد محاسبه و به صورت سه ماهه پرداخت می‌گردد. (فایل اکسل نحوه محاسبات برای پزشک/دندانپزشک و ماما به پیوست می‌باشد).

پرداخت مبتنی بر عملکرد پزشک خانواده (کارانه پزشک خانواده)

پزشک خانواده فردی است که دارای حداقل مدرک دکترای حرفه‌ای پزشکی و مجوز معتبر کار پزشکی است و عهده دار خدمات پزشکی سطح اول در مناطق روستایی و شهرهای زیر بیست هزار نفر می‌باشد و از طریق عقد قرارداد خدمت تمام وقت با سیستم بهداشتی درمانی در مراکز خدمات جامع سلامت مجری برنامه با شرح وظایف مشخص براساس بسته خدمات

سلامت به ارایه خدمت می‌پردازد. برای ارایه خدمت در هر مرکز به ازای هر ۴۰۰۰ نفر جمعیت تحت پوشش فعال یک پزشک خانواده (متخصص/عمومی) تعیین می‌گردد. برای جمعیت بیش از ۴۰۰۰ نفر تا سقف ۸۰۰۰ نفر به دو پزشک و برای جمعیت بیش از ۸۰۰۰ نفر تا سقف ۱۲۰۰۰ نفر به سه پزشک و... نیاز خواهد بود.

مبلغ مندرج در قرارداد کارانه پزشک (پرداخت مبتنی بر عملکرد) به شرح زیر محاسبه می‌شود:
اجزای تاثیر گذار بر پرداخت مبتنی بر عملکرد پایه پزشک شامل: سهم محرومیت، سهم ماندگاری، سهم جمعیت، سهم بیتوته، سهم پراکندگی یا دهگردشی، ضریب عملکرد، ضریب حضور و حق مسوولیت می‌باشد.

سهم بیتوته + {ضریب حضور * [ضریب عملکرد * (سهم پراکندگی + (K ریال * جمعیت) + سهم ماندگاری + سهم محرومیت]}

سهم بیتوته: در میانگین ضریب محرومیت چهارگانه (دانشگاه/دانشکده، شهرستان، بخش و مرکز) معادل ۱ برای مرکز تک پزشک مبلغ ۷۵۷۶۶۷ ریال، مرکز دو پزشک مبلغ ۸۸۳۹۴۵ ریال، مرکز سه پزشک و بیشتر مبلغ ۱۱۳۶۵۰۰ ریال، مرکز معین/تجمیعی مبلغ ۱۵۱۵۳۳۴ ریال و مرکز شبانه روزی مبلغ ۲۰۸۳۵۸۴ ریال می‌باشد. به ازای هر ۰/۰۱ افزایش میانگین ضریب محرومیت چهارگانه، مبلغ ۷۵۷۶۶ ریال اضافه گردد (در مراکز شبانه روزی به ازای هر ۰/۰۱ افزایش میانگین ضریب محرومیت چهارگانه مبلغ ۸۳۳۴۲ اضافه می‌گردد). بدین ترتیب سقف آن در میانگین ضریب محرومیت چهارگانه با عدد ۲ برای مرکز تک پزشک معادل ۱۵۱۵۳۳۴ ریال، مرکز دو پزشک معادل ۱۶۴۱۶۱۱ ریال، مرکز سه پزشک و بیشتر معادل ۱۸۹۴۱۶۷ ریال، مرکز معین/تجمیعی معادل ۲۲۷۳۰۰۰ ریال و مرکز شبانه روزی معادل ۲۹۱۷۰۱۷ ریال خواهد بود.
* مبالغ در نظر گرفته شده به ازای هر بیتوته (پایان ساعت اداری تا آغاز ساعت اداری روز بعد) می‌باشد.

ضریب حضور: عبارتست از نسبت روزهایی (هشت ساعت کاری روزانه) که فرد در محل خدمت خود حضور داشته است تقسیم بر تعداد روزهای «کاری» ماه. بدیهی است حضور در جلسات آموزشی، مرخصی استحقاقی و ماموریت های مورد تایید، جزو روزهای حضور می‌باشد.

پزشک خانواده موظف است در صورت نیاز در صبح روزهای تعطیل در مراکز خدمات جامع سلامت در برنامه شیفت بندی تعیین شده توسط مرکز بهداشت شهرستان فعالانه شرکت نماید و در این صورت، روزهای تعطیل که با شبکه همکاری نماید در محاسبه ضریب حضور به قسمت صورت کسر ضریب حضور اضافه شده و ضریب حضور بیش از یک خواهد بود. بدیهی است در صورت عدم نیاز به حضور در صبح روزهای تعطیل، ضریب حضور معادل یک لحاظ می‌شود. حضور در شیفت عصر و شب (در روزهای تعطیل و غیرتعطیل) به عنوان شیفت بیتوته بوده و بر اساس جداول پرداخت بیتوته، محاسبه خواهد شد و تغییری در ضریب حضور ندارد.

ضریب عملکرد

الف: تشویق

در صورت کسب امتیاز، ۹۰٪ معادل ۱۰۰ درصد در نظر گرفته شود (ضریب عملکرد برابر ۱)
در صورت کسب امتیاز بیش از ۹۰٪ به ازای هر ۱٪ افزایش معادل ۲ صدم به ضریب عملکرد افزوده خواهد شد. (علت کسب امتیاز بالاتر از ۹۰ حتماً مشخص گردد). به عنوان مثال امتیاز ۹۱ برابر است با ۱,۰۱

ب: تنبیه

کسب ضریب عملکرد ۴۰٪ سبب لغو قرارداد می‌شود. کسب ضریب عملکرد ۷۰٪ و کمتر در دو دوره متوالی سبب لغو قرارداد می‌شود. کسب ضریب عملکرد ۷۰٪ سبب کسر ۳۰٪ مبلغ پرداخت مبتنی بر عملکرد می‌شود. کسب ضریب عملکرد بین ۷۰٪ تا ۹۰٪ معادل نمره کسب شده خواهد بود.

سهم پراکندگی یا دهگردشی: در مناطق با میانگین ضریب محرومیت معادل، ۱ مبلغ ۲۷۲۷۶۰ ریال می‌باشد و به ازای هر ۰/۱ افزایش میانگین ضریب محرومیت مبلغ ۳۴۳۴۶ ریال اضافه گردد.

سهم جمعیت بر اساس جمعیت فعال تحت پوشش برنامه و سهم پراکندگی (دهگردشی)، سهم محرومیت و ماندگاری بر اساس ضرایب محرومیت طبق اصول مندرج در دستورالعمل بیمه روستایی محاسبه می‌گردد.

حق مسوولیت پزشک: مسوولیت تیم سلامت به عهده پزشک خانواده بوده و واگذاری آن به غیر از پزشک ممنوع می‌باشد. در مرکز خدمات جامع سلامت با یک تیم سلامت معادل ۴٪ مبلغ پرداخت مبتنی بر عملکرد به سرجمع مبلغ پرداخت مبتنی بر عملکرد نامبرده اضافه می‌گردد، به ازای هر تیم سلامت مازاد که تحت مدیریت پزشک مسوول مرکز می‌باشد ۱٪ به این مبلغ اضافه می‌گردد (سقف حق مسوولیت دریافتی حداکثر ۷ درصد می‌باشد).

مستندات پیوست سند پرداخت

- قراردادهای کارانه پزشک خانواده (فرم استاندارد اداره نظارت و پایش جایگزین قراردادها گردد).
- لیست ثبت مبالغ در سیستم آذرخش
- لیست پرداخت ممهور به مهر بانک
- فیش مالیات براساس جدول معافیت مالیاتی سالیانه
- گواهی حضور و انجام فعالیت (در قالب فرم استاندارد تهیه شده اداره نظارت به پیوست می‌باشد).
- اکسل محاسبات مبلغ پرداختی. (به منظور کاهش مستندات و مصرف کاغذ و همچنین ایجاد وحدت رویه در محاسبات و شیوه ارائه اسناد، محاسبات طبق جدول ارسالی اداره نظارت و پایش انجام گردد).
- تخصیص اعتبار

پرداخت مبتنی بر عملکرد ماما برنامه پزشک خانواده (کارانه ماما خانواده)

اجزا تاثیرگذار بر پرداخت مبتنی بر عملکرد ماما/ پاراکلینیک شامل سهم محرومیت، سهم ماندگاری، سهم جمعیت (جهت نیروی ماما و آزمایشگاه)، سهم پراکندگی (جهت ماما)، ضریب عملکرد و ضریب حضور می‌باشد.

سهم بیتوته + {ضریب حضور * [ضریب عملکرد * (سهم پراکندگی + (K ریال * جمعیت) + سهم ماندگاری + سهم محرومیت]}

سهم جمعیت بر اساس جمعیت فعال تحت پوشش برنامه و سهم پراکندگی (دهگردشی)، سهم محرومیت و ماندگاری بر اساس ضرایب محرومیت طبق اصول مندرج در دستورالعمل بیمه روستایی محاسبه می‌گردد.

* محاسبات ضریب حضور و ضریب عملکرد برای ماما عینا مانند پزشک بوده و قابل ذکر است ماما در استان اصفهان مشمول بیتوته نمی‌باشد.

مستندات پیوست سند پرداخت

- قراردادهای کارانه ماما خانواده (فرم استاندارد اداره نظارت و پایش جایگزین قراردادها گردد).
- لیست ثبت مبالغ در سیستم آذرخش
- لیست پرداخت ممهور به مهر بانک
- فیش مالیات براساس جدول معافیت مالیاتی سالیانه
- گواهی حضور و انجام فعالیت
- اکسل محاسبات مبلغ پرداختی. (به منظور کاهش مستندات و مصرف کاغذ و همچنین ایجاد وحدت رویه در محاسبات و شیوه ارائه اسناد، محاسبات طبق جدول ارسالی اداره نظارت و پایش انجام گردد).
- تخصیص اعتبار

پرداخت مبتنی بر عملکرد دندانپزشک خانواده (کارانه دندانپزشک خانواده)

اجزا تاثیرگذار بر دریافتی دندانپزشک/ بهداشتکار دهان و دندان شامل: خدمات ثبت شده در سامانه، ضریب محرومیت و ضریب عملکرد می باشد. خدمات استاندارد تعریف شده شامل فلوراید تراپی، فیشور سیلانت، پالپوتومی، پالپ زنده، جرمگیری، کشیدن دندان، ترمیم دندان، فعالیت های آموزشی و دهگردشی می باشد. مبنای خدمات دندانپزشک/ بهداشتکار دهان و دندان بر اساس جدول زیر می باشد:

ردیف	خدمت	خدمات وزن دهی شده
۱	فلوراید تراپی دوفک	۱۰
۲	فیشور سیلنت هر دندان ۶	۱۰
۳	جرم گیری و بروساژ دو فک	۲۵
۴	کشیدن دندان شیری	۱۵
۵	کشیدن دندان دائمی	۲۰
۶	ترمیم یک سطحی آمالگام	۲۵
۷	ترمیم دو سطحی آمالگام	۳۰
۸	ترمیم سه سطحی آمالگام	۳۵
۹	ترمیم یک سطحی اچ نوری	۲۵
۱۰	ترمیم دو سطحی اچ نوری	۳۰
۱۱	ترمیم سه سطحی اچ نوری	۳۵
۱۲	پالپوتومی	۲۰
۱۳	پالپ زنده	۳۰

فعالیت آموزشی و معاینه در وزن دهی خدمات مذکور در نظر گرفته شده است. انجام خدمات مازاد بر ۲۴۰ خدمت وزن دهی شده در روز، در صورت نیاز و با هماهنگی مرکز بهداشت شهرستان تا سقف روزانه ۴۸۰ خدمت وزن دهی شده، قابل قبول است. مبنای محاسبه جهت پرداخت دندانپزشک/ بهداشتکار دهان و دندان برابر با تعداد خدمات ارائه شده (ثبت شده در سامانه سطح یک) در ارزش ریالی خدمت می باشد. **ضریب محرومیت:** بر اساس میانگین ضریب محرومیت چهارگانه (دانشگاه/ دانشکده، شهرستان، بخش و مرکز) لحاظ می گردد.

ضریب عملکرد: مطابق با توضیحات مربوط به پزشک محاسبه می‌شود.

ضریب عملکرد * ارزش نهایی خدمات = دریافتی فرد

کلیه خدمات ثبت شده در سامانه سطح یک * ارزش ریالی خدمت انجام شده (k نهایی) = ارزش نهایی خدمات

ضریب محرومیت \times k پایه = k نهایی

به عبارت دیگر:

دریافتی فرد = {k پایه * ضریب محرومیت} * تعداد خدمات وزن دهی شده ثبت شده در سامانه سطح یک * ضریب عملکرد

بدیهی است مبلغ بر اساس ضریب حضور تعدیل می‌گردد.

در صورت کمتر بودن مبلغ محاسبه شده دریافتی از حکم کارگزینی، ادامه همکاری فرد با عنوان قرارداد بیمه روستایی مشروط به افزایش عملکرد ایشان، خواهد بود. در مناطقی که امکان جذب دندانپزشک/ بهداشتکار دهان به هیچ عنوان مقدور نبوده یا متضمن شرایط ویژه و خاص است با اخذ مجوز از دانشگاه می‌توان تا سقف ۲۰٪ به k پایه فرد اضافه کرد. طبق نامه شماره ۳۰۸/۵۷۲۵/د مورخ ۴۰۰/۴/۵ وزارت، پرداخت های مربوط به دندانپزشک در سال ۹۹ بر اساس نسخه ۲۰ انجام پذیرد. قبل از این تاریخ، پرداخت براساس نامه شماره ۳۰۸/۱۲۳۶/د مورخ ۱۳۹۸/۰۲/۰۲ وزارت متبوع بر اساس تداوم اجرای نسخه ۱۸ می‌باشد.

مستندات پیوست سند پرداخت

- قراردادهای کارانه دندانپزشک خانواده (فرم استاندارد اداره نظارت و پایش جایگزین قراردادها گردد).
- لیست ثبت مبالغ در سیستم آذرخش
- لیست پرداخت ممهور به مهر بانک
- فیش مالیات براساس جدول معافیت مالیاتی سالیانه
- گواهی حضور و انجام فعالیت
- اکسل محاسبات مبلغ پرداختی.
- تخصیص اعتبار

پرداخت مراقب سلامت دهان: پرداخت به مراقب سلامت دهان از طریق خرید خدمات، به صورت شرکتی و از محل

اعتبارات سرانه خدمات سلامت دهان و دندان صورت پذیرد.

پرداخت به سایر نیروهای بهداشتی: در صورت به کارگیری سایر نیروهای مورد نیاز تیم سلامت شامل پرستار/ بهیار،

ماما (به عنوان پرستار،) کاردان/ کارشناس بهداشت محیط و حرفه‌ای، کارشناس روانشناسی بالینی و تغذیه و مراقب سلامت ناظر؛ بر اساس ضوابط مندرج در دستور عمل بیمه روستایی، پرداختی معادل حکم کارگزینی (بر اساس ماده ۴ دستور عمل اجرایی نحوه قرارداد و نظام پرداخت حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کار معین) به علاوه پرداخت اضافه کار از محل درآمد جاری و در سقف اعتبارات انجام پذیرد.

پرداخت به نگهبان / سرایدار / خدمتگزار/ پذیرش: جذب جهت مراکز خدمات جامع سلامت از طریق خرید خدمات

و عقد قرارداد با شرکت ها، در صورت اخذ مجوز از هیأت ریسه و یا هیأت امناء دانشگاه/ دانشکده و از محل اعتبارات مربوطه، مقدور می‌باشد.

پرداخت مبتنی بر عملکرد سایر پرسنل: به منظور جبران آرایه خدمات و درگیری در اجرای برنامه پزشک خانواده و بیمه روستایی مبلغی با عنوان پرداخت مبتنی بر عملکرد برنامه پزشک خانواده به سایر نیروهای درگیر در اجرای برنامه در سطوح مختلف محیطی شامل بهورزان، نیروهای مراکز خدمات جامع سلامت و نیز به پرسنل ستادی پرداخت می‌گردد. اعتبار از محل ۴ درصد سرانه (مدیریت و نظارت و جبران هزینه‌های اجرای برنامه) در اختیار وزارت بهداشت، و نیز منابع درآمدی برنامه پزشکی خانواده و بیمه روستایی تامین می‌گردد. پرداخت بر اساس بخشنامه شماره ۱۰۰/۱۲۲۴ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۱۷ وزارت متبوع و همچنین دستورالعمل ۱۰۵۳۰/۶/د مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۲۳ معاونت بهداشتی تحت عنوان پرداخت مبتنی بر کیفیت (P۴Q) انجام می‌گردد.

مستندات پیوست سند پرداخت

- تخصیص اعتبار
- جدول امتیازبندی و محاسبات مبلغ پرداختی طبق دستورالعمل با تأیید مقام مجاز، گسترش، مدیر شبکه
- لیست ثبت در سیستم آذرخش
- لیست بانک مهمور به مهر بانک
- فیش مالیات بر اساس جدول معافیت مالیاتی سالیانه
پرداخت مبلغ عیدی: مبلغ عیدی براساس رقم اعلام شده هیأت محترم دولت و برحسب ماه خدمتی فرد طرف قرارداد، باید در پایان سال به وی پرداخت گردد.

پرداخت وجه مهد کودک: پرداخت وجه مهد کودک برای زنان کارمند دستگاه‌های اجرایی فاقد مهد کودک دولتی به ازای هر فرزند زیر شش سال جهت پرسنل طرف قرارداد (تیم سلامت) بر اساس مصوبه هیأت امنای دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی میسر است و نحوه ی پرداخت و مستندات طبق شیوه نامه ابلاغی جهت سایر کارمندان انجام میپذیرد.
پرداخت فوق العاده سختی شرایط کار: پرداخت فوق العاده سختی شرایط کار به پرسنل طرف قرارداد برنامه، بر اساس بخشنامه‌های ابلاغی و مصوبات هیأت امناء دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و بر اساس ضوابط مربوطه قابل پرداخت می‌باشد.

پرداخت ماموریت اداری: در صورت انجام ماموریت اداری توسط تیم سلامت مشمول پرداخت مبتنی بر عملکرد، صدور حکم ماموریت، بدون پرداخت فوق العاده ماموریت صورت می‌گیرد.

پرداخت حق محرومیت از مطب: با توجه به پرداخت مبتنی بر عملکرد علاوه بر حکم کارگزینی در برنامه پزشکی خانواده و بیمه روستایی، پرداخت حق محرومیت از مطب و تمام وقتی، مقدور نمی‌باشد.

پرداخت سنوات: مبنای محاسبه سنوات، حکم کارگزینی بوده و معادل یک ماه مبلغ مندرج در حکم کارگزینی (آیتم های مشمول همانند پرسنل پیمانی از ۱۳۹۹/۰۱/۰۱ انجام شود) پس از پایان هر دوره قرارداد (یک سال) (یا در طی سال) به کارکنان مشمول، پرداخت می‌شود. بدیهی است بازخريد سنوات خدمت در قراردادهایی که مدت انجام آنها کمتر از یک سال باشد به تناسب مدت قرارداد قابل محاسبه و پرداخت می‌باشد. همچنین برای نیروهای رسمی و پیمانی در پایان خدمت تسویه می‌گردد.

مستندات پیوست سند پرداخت:

- نامه کارگزینی مبنی بر اعلام کارکرد با دستور پرداخت رئیس واحد
- لیست ثبت در سیستم آذرخش

- لیست پرداخت ممهور به مهر بانک

- تخصیص اعتبار

پرداخت مرخصی: اعضای تیم سلامت سالانه می‌توانند از ۳۰ روز مرخصی استحقاقی با حقوق و مزایا بهره‌مند شوند ولی بطور متوالی نمی‌توانند بیش از ۱۰ روز از مرخصی استحقاقی استفاده نمایند همچنین در صورت ابتلا به بیماری به تشخیص پزشک معتمد دانشگاه/ دانشکده از مرخصی استعلاجی حداکثر به مدت ۴ ماه در سال استفاده نمایند. در مرخصی استعلاجی کمتر از ۳ روز منحصراً حکم کارگزینی را دریافت می‌نماید و در استعلاجی بیش از ۳ روز غرامت از تأمین اجتماعی دریافت می‌گردد (در ایام مرخصی استعلاجی هیچگونه پرداختی تحت عنوان مبتنی بر عملکرد به اعضای تیم سلامت انجام نمی‌گیرد).
*اگر زمان مرخصی پزشک با بیتوته وی همزمان بود، مبلغ مربوط به بیتوته کسر می‌شود.

مرخصی اعضای تیم سلامت، تا سقف ۱۵ روز در سال (در صورت عدم استفاده) قابل محاسبه و در پایان قرارداد قابل پرداخت است. (قابل ذکر است ذخیره مرخصی و سنوات از سال ۹۵ به بعد مشمول مالیات نمی‌باشد).

مدت زمان مرخصی زایمان اعضای تیم سلامت ۹ ماه می‌باشد که از طریق سازمان تأمین اجتماعی قابل پرداخت است.

مستندات پیوست سند پرداخت:

- نامه کارگزینی مبنی بر اعلام تعداد روز مرخصی با دستور پرداخت رئیس واحد

- لیست ثبت در سیستم آذرخش

- لیست پرداخت ممهور به مهر بانک

پرداخت در مراکز اقماری: در مراکز مجری برنامه که امکان جذب پزشک و ماما به هیچ عنوان مقدور نبوده یا متضمن شرایط ویژه و خاص است (با ضریب محرومیت ۱/۸۵ و بالاتر) به شرط موافقت ستاد هماهنگی دانشگاه/ دانشکده و تاییدیه ستاد هماهنگی کشوری و امکان تأمین منابع مالی از سوی دانشکده/ دانشگاه میتوان از نوع قرارداد اقماری (۱۵ روزه) استفاده کرد و پرداخت به ازای هر روز کارکرد معادل ۱/۴ روز حضور و صرفاً در فرمول پرداخت به ازای عملکرد انجام می‌گردد. (حق بیتوته پزشکان و ماماهاى مذکور به ازای تعداد بیتوته و بطور کامل پرداخت می‌گردد). در چنین شرایطی امکان استفاده از مرخصی استحقاقی در ماه وجود ندارد و فقط در شرایط اضطرار ضمن ارایه شواهد و مستندات مربوطه میتواند از نصف مرخصی استحقاقی بدون کسر حقوق در ماه استفاده نماید. (همچنین ایشان مشمول ذخیره مرخصی و پرداخت ذخیره مرخصی نمی‌باشند). لازم است که فهرست پزشکان و ماماهاى مراکز اقماری به همراه کد ملی به اداره کل بیمه استان و مرکز مدیریت شبکه ارسال شود و این پزشکان حق هیچ گونه فعالیت پزشکی دیگری در کشور را ندارند.

پرداخت در موارد ترک خدمت: چنانچه فرد طرف قرارداد در ابتدای همکاری زودتر از سه ماه محل خدمت خود را ترک کند، صرفاً حکم کارگزینی به وی تعلق خواهد گرفت. همچنین چنانچه پس از دوره سه ماهه اما قبل از پایان یک ساله قرارداد و بدون اطلاع قبلی (از یک ماه قبل) محل خدمت خود را ترک نماید، ۲۰ درصد پرداخت مبتنی بر عملکرد سه ماهه آخر را دریافت نخواهد کرد.

پرداخت بابت ویزیت جمعیت غیرتحت پوشش: هر گاه پزشک/ ماما مرکز مجری برنامه به علت شرایط خاص و منطقه، بیماران غیر از جمعیت مرکز مجری برنامه خود را پذیرش و ویزیت کند، شبکه/ مرکز بهداشت شهرستان می‌بایست ۲۰ تا ۴۰ درصد تعرفه ویزیت پزشک/ ماما را به ازای تعداد ویزیت مازاد ماهانه به وی پرداخت نماید.

مستندات پیوست سند پرداخت

- فرم محاسبات شامل تعداد جمعیت تحت پوشش طبق قرارداد، تعداد جمعیت مازاد بر ۵۰۰۰ نفر، تعداد ویزیت به ازای جمعیت مازاد، درصد تعیین شده طبق دستورالعمل، مبلغ قابل پرداخت
 - لیست ثبت در سیستم آذرخش
 - لیست بانک مهمور به مهر بانک
 - فیش مالیات براساس جدول معافیت مالیاتی سالیانه
- پرداخت بابت خدمات مازاد ماما:** در صورت نیاز به انجام خدمات مازاد دارویاری (فعالیت در داروخانه) و پرستاری (تزریقات و پانسمان) توسط مامای طرف قرارداد بیمه روستایی در مرکز محل خدمت تا زمان به کارگیری نیروی مربوطه، طبق بند ۸-۱۰ دستورالعمل بیمه روستایی نسخه ۲۰، ۱۰ درصد کل مبلغ مبتنی بر عملکرد به ازای خدمات دارویاری و ۵ درصد به ازای خدمات پرستاری محاسبه و پرداخت می‌گردد.

مستندات پیوست سند پرداخت

- فرم محاسبات شامل مبلغ کارانه، درصد تعیین شده طبق دستورالعمل، مبلغ قابل پرداخت
- لیست ثبت در سیستم آذرخش
- لیست بانک مهمور به مهر بانک
- فیش مالیات براساس جدول معافیت مالیاتی سالیانه

پرداخت قرارداد ارائه خدمات تصویربرداری (رادیولوژی) بیمه روستایی

- * خدمات تصویربرداری سطح یک (رادیوگرافی های ساده بدون ماده حاجب) صرفاً از طریق مراکز طرف قرارداد شبکه (اعم از دولتی یا خصوصی طبق مفاد تفاهم نامه) قابل ارایه خواهد بود. و در صورت انعقاد قرارداد، بیمه شدگان جهت دریافت خدمات تصویربرداری سطح یک تنها فرانشیز مصوب تعرفه دولتی (۱۵٪) را پرداخت خواهند نمود. مبلغ ۷۰٪ تعرفه خدمات در قالب قرارداد و در ازای ارائه گزارش نسخ تجویزی انجام شده مورد تعهد خدمات سطح یک و لیست پذیرش شدگان از محل برنامه بیمه روستایی به مرکز تصویربرداری طرف قرارداد پرداخت می‌گردد.
- * تصویربرداری سطح دو خدمات (سونوگرافی های بارداری، سونوگرافی های غیربارداری و رادیوگرافی های غیر از رادیوگرافی ساده بدون ماده حاجب، گرافی OPG) بر اساس سهم سازمان و فرانشیزهای مصوب ابلاغی هیأت وزیران طبق روال سایر صندوق ها در مراکز طرف قرارداد اعم از دولتی و خصوصی قابل دریافت از بیماران می‌باشد.

مستندات پیوست سند پرداخت

- قرارداد
- گزارش نسخ تجویزی انجام شده مورد تعهد خدمات سطح یک و لیست پذیرش شدگان، توسط مرکز تصویربرداری طرف قرارداد با تأیید مسئول درآمد واحد
- فیش واریزی در وجه طرف قرارداد
- تخصیص اعتبار

پرداخت قرارداد ارائه خدمات آزمایشگاهی بیمه روستایی

- خدمات آزمایشگاهی در برنامه پزشکی خانواده و بیمه روستایی طرف قرارداد شبکه می‌بایست بر اساس خدمات و آزمایش های قابل انجام آزمایشگاه های بهداشتی برنامه باشد. هزینه آزمایشات انجام شده بر اساس جدول مندرج در دستورالعمل بیمه

روستایی محاسبه و مبلغ فرانشیز مصوب تعرفه دولتی (۱۵٪) توسط بیمار و ۷۵٪ سهم سازمان با ارائه گزارش آزمایشات تجویزی انجام شده مورد تعهد قابل پرداخت می‌باشد.

مستندات پیوست سند پرداخت

- قرارداد
- گزارش آزمایشات تجویزی انجام شده مورد تعهد و لیست پذیرش شدگان، توسط آزمایشگاه طرف قرارداد با تأیید مسئول درآمد واحد
- فیش واریزی در وجه طرف قرارداد
- تخصیص اعتبار

پرداخت قرارداد ارائه خدمات دارویی بیمه روستایی

به منظور افزایش دسترسی بیمه شدگان روستایی به خدمات دارویی، در صورت عدم امکان ارائه خدمات دارویی از طریق ظرفیت‌های بخش دولتی و وجود داروخانه بخش خصوصی در روستای محل استقرار مرکز خدمات جامع سلامت مجری برنامه بیمه روستایی، اولویت برای تامین و توزیع داروهای مورد نیاز از طریق انعقاد قرارداد با این داروخانه پس از تأیید معاونت بهداشتی دانشگاه و در چارچوب قرارداد و ضوابط مربوطه می‌باشد. بدین منظور مرکز بهداشت شهرستان می‌تواند نسبت به عقد قرارداد با داروخانه‌های غیردولتی حوزه تحت پوشش و پذیرش نسخ و ارائه خدمات دارویی برای جمعیت تحت پوشش فعال اقدام نماید. راه اندازی بیش از یک شعبه برای هر داروخانه توسط بخش خصوصی، منوط به تأیید معاونت بهداشت دانشگاه می‌باشد.

اعتبار این برنامه از محل اعتبارات مربوطه دانشگاه یا سهم دارو (جهت دارو) از محل یک درصد مالیات بر ارزش افزوده تامین می‌گردد.

پرداخت بابت قرارداد ارائه خدمات دارویی به دو شکل انجام می‌گردد.

۱- پرداخت هزینه دارویاری

به منظور جبران بخشی از هزینه نسخه پیچی در شعبه داروخانه طرف قرارداد در شیفت‌های صبح، عصر و شب، مبلغی بر اساس میانگین ضریب محرومیت در قرارداد ارائه خدمات دارویی تحت عنوان هزینه دارویاری قید می‌گردد و به صورت ماهانه به داروخانه طرف قرارداد پرداخت می‌شود. پایه هزینه پیشگفت برای میانگین ضریب محرومیت برابر ۱ مبلغ ۱۰ میلیون ریال خواهد بود و به ازای هر ۰/۰۱ افزایش میانگین ضریب محرومیت چهارگانه، مبلغ ۵۰۰۰۰ ریال اضافه می‌شود.

* پرسنل به کارگیری شده باید واجد تائیدیه معاونت غذا و داروی دانشگاه باشند.

* پرداخت حق بیمه کارکنان به کارگیری شده در شعب داروخانه و دهگردشی به عهده داروخانه طرف قرارداد است.

پرداخت یارانه مذکور بر اساس ارائه مستندات پرداخت حق بیمه پرسنل توسط داروخانه طرف قرارداد، خواهد بود.

مستندات پیوست سند پرداخت

- قرارداد ارائه خدمات دارویی

- لیست بیمه دریافت شده از پورتال سازمان تامین اجتماعی، رسید ارسال لیست بیمه، فیش پرداخت حق بیمه (بدیهی است در ماه آخر پرداخت قرارداد دریافت مفاصاحساب تامین اجتماعی الزامی است).

- لیست حقوق دارویار داروخانه
- صورت جلسه نسخ حاوی تعداد و مبلغ با تأیید ناظر دارویی، مسئول درآمد، مسئول داروخانه، رئیس واحد
- فیش واریزی در وجه طرف قرارداد
- گواهی انجام کار
- تخصیص اعتبار

۲- پرداخت بابت هزینه نسخ

قیمت دارو و فرانشیز داروخانه‌های طرف قرارداد بر اساس قوانین و مقررات مربوطه سازمان غذا و دارو می‌باشد دریافت تعرفه ارایه خدمات دارویی از بیمه شده روستایی در داروخانه‌های بخش غیردولتی و دولتی صرفاً با حضور داروساز بر اساس دستورالعمل ابلاغی سازمان غذا و دارو مجاز خواهد بود.

قرارداد نسخ بیمه روستایی در دو قالب تنظیم می‌شود:

الف) قرارداد در قالب اجاره محل: در این نوع قرارداد داروخانه اجاره داده می‌شود و طرف قرارداد متعهد می‌شود با تامین پرسنل مورد نیاز و اقلام دارویی سطح اول بر اساس فهرست دارویی سطح یک برنامه پزشک خانواده بسته خدمتی (۴۳۶ قلم) و درخواست پزشک، در مرکز مستقر نماید. داروخانه‌های خصوصی طرف قرارداد موظف به رعایت مفاد مربوطه این دستور عمل در حین اجرای قرارداد با مرکز بهداشت شهرستان و متعهد به تامین فهرست دارویی درخواستی سطح یک برنامه پزشک خانواده بسته خدمتی می‌باشند. داروهای مصوب بیماران اعصاب و روان با تشخیص اختلال روانپزشکی شدید (سایکوتیک) و نیز بیماران مبتلا به صرع که دارای پرونده فعال مراقبت هستند چنانچه در فهرست ۴۳۶ قلم دارو لیست دارویی برنامه پزشکی خانواده قرار می‌گیرند به صورت رایگان در اختیار بیماران قرار داده می‌شوند. لازم است اقلام دارویی این بیماران در برگه جداگانه با عنوان سلامت روان نسخه گردد.

تجویز نسخ دارویی توسط کارشناس مامایی دارای نظام مامایی صرفاً در محدوده داروهای مصوب و قابل تجویز آنان و طبق بسته خدمتی پزشکی خانواده و بیمه روستایی، مقدر می‌باشد.

در ازای ارائه گزارش نسخ بیمه روستایی و گزارش کسورات، تعرفه دارو طبق ضوابط بیمه روستایی به پیمانکار پرداخت می‌شود.

مستندات پیوست سند پرداخت

- قرارداد
- فیش پرداخت اجاره توسط پیمانکار
- لیست حقوق و بیمه پرسنل به کارگیری شده در داروخانه (دریافت شده از پورتال سازمان تامین اجتماعی)- بدیهی است در آخرین پرداخت قرارداد دریافت مفاصاحساب تامین اجتماعی الزامی است.
- ضمانتنامه طبق قرارداد
- بیمه مسئولیت مدنی
- گواهی منع مداخله کارکنان دولت
- صورتجلسه تعداد و مبلغ نسخ با تأیید مسئول درآمد، ناظر دارویی، رئیس واحد (تعداد و مبلغ نسخ اعصاب و روان مجزا صورت جلسه گردد).
- گزارش کسورات

- گزارش نسخ داروخانه (به منظور کاهش مصرف کاغذ و مستندات صفحه آخر گزارش نسخ داروخانه با تأیید ناظر دارویی و مسئول درآمد جهت کنترل تعداد و مبلغ ضمیمه سند شود).
- فیش پرداخت در وجه پیمانکار
- تخصیص اعتبار

ب) قرارداد در قالب تفاهم نامه ارائه خدمات دارویی: در این نوع تفاهم نامه بدون قرارداد اجاره محل پیمانکار متعهد می‌گردد اقلام دارویی سطح اول بر اساس فهرست دارویی سطح یک برنامه پزشک خانواده بسته خدمتی (۴۳۶ قلم) را تامین نماید و در ازای ارائه گزارش نسخ بیمه روستایی و گزارش کسورات، تعرفه دارو طبق ضوابط بیمه روستایی به پیمانکار پرداخت می‌شود. (نسخ عادی ۷۰٪ و نسخ اعصاب و روان ۱۰۰٪).

مستندات پیوست سند پرداخت

- تفاهم نامه خدمات دارویی
- صورتجلسه تعداد و مبلغ نسخ با تأیید مسئول درآمد، ناظر دارویی، رئیس واحد (تعداد و مبلغ نسخ اعصاب و روان مجزا صورت جلسه گردد).
- گزارش کسورات
- گزارش نسخ داروخانه (به منظور کاهش مصرف کاغذ و مستندات صفحه آخر گزارش نسخ داروخانه با تأیید ناظر دارویی و مسئول درآمد جهت کنترل تعداد و مبلغ ضمیمه سند شود).
- تخصیص اعتبار
- درخواست و دستور پرداخت
- فیش واریزی به حساب طرف قرارداد

قرارداد اجرای برنامه تامین و ارتقاء مراقبت های اولیه سلامت

پرداخت به پیمانکار، بر مبنای عملکرد و به ازای تعداد خدمات ثبت شده (راستی آزمایی همسان سازی شده) مورد تأیید در سامانه سیب و سایر سامانه‌ها تا سقف تعیین شده ماهیانه و میزان تحقق جمعیت فعال در دو مرحله به شرح زیر انجام می‌گردد:

مرحله اول پرداخت

ماهانه ۸۰٪ از مبلغ عملکرد محاسبه شده طبق قرارداد به شرح زیر محاسبه و پرداخت می‌گردد:

عملکرد ماهانه = (خدمات گروه اول + خدمات گروه دوم) * قیمت هر خدمت یونیک طبق قرارداد

خدمات گروه اول = تعداد خدمات ثبت و تأیید شده سامانه سیب و سایر سامانه‌ها تا سقف تعیین شده ماهیانه (عناوین شغلی: پزشک، تغذیه، سلامت روان، مراقب سلامت، مراقب سلامت ماما) ضرب در (تعداد جمعیت فعال آخر ماه تقسیم بر جمعیت فعال تعیین شده همان ماه)

خدمات گروه دوم = تعداد خدمات ثبت و تأیید شده سامانه سیب و سایر سامانه‌ها تا سقف تعیین شده ماهیانه (عناوین شغلی: بهداشت محیط و بهداشت حرفه‌ای).

از عملکرد محاسبه شده به روش فوق ۸۰٪ به پیمانکار پرداخت می‌گردد. و مابقی پس از پایش سه ماهه و کسور احتمالی پرداخت می‌شود.

مرحله دوم پرداخت

۲۰٪ باقیمانده عملکرد به روش فوق، پس از پایش و ارزشیابی عملکرد پیمانکار در طول سه ماه، پس از کسر کسور قانونی قرارداد، جرایم احتمالی و کسور پایش و تأیید نهایی اسناد توسط امور مالی معاونت بهداشتی، به پیمانکار پرداخت می‌گردد.

مستندات پیوست سند پرداخت

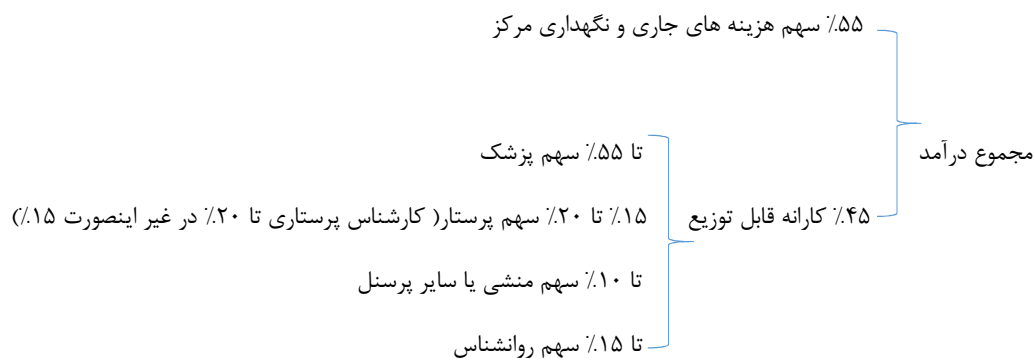
- قرارداد
- گواهی انجام کار با دستور پرداخت
- گواهی کارکرد پرسنل
- لیست حقوق و مزایای پرسنل شرکت پیمانکار (تعداد نیروی بکار گرفته شده با مفاد قرارداد کنترل و مطابقت داده شود، عناوین شغلی، گروههای شغلی و مبالغ درج شده در لیست حقوق با جدول حقوق و دستمزد ابلاغی دانشگاه و همچنین قرار داد مطابقت داشته باشد).
- گواهی ثبت پرسنل در سامانه پرسنل شرکتی به صورت ماهانه
- لیست بیمه از پورتال سازمان تامین اجتماعی + رسید لیست بیمه + فیش پرداخت حق بیمه (تعداد بیمه شدگان با مفاد قرارداد و لیست حقوق همخوانی داشته باشد)
- فرم جداول تعداد نیرو، عملکرد، جمعیت فعال و مستندات قرارداد تأیید شده، با تکمیل امضاها و تاییدات
- نامه اعلام درصد کسور از معاونت بهداشتی
- روکش محاسبات
- فیش سپرده
- فیش های واریزی در وجه پیمانکار
- تخصیص اعتبار

اجرای برنامه پیشگیری از اعتیاد (MMT) شیوه نامه پرداخت حق الزحمه پزشک و پرسنل در واحدها

طبق بخشنامه ۲۰۴۳۲ مورخ ۱۳۹۶/۱۰/۲۵ (مصوبه کارگروه توزیع درآمد اختصاصی دانشگاه) سهمی از درآمدهای MMT به شرح زیر قابل توزیع بین پزشک و پرسنل می‌باشد:

* این شیوه نامه در کلیه مراکز MMT دولتی به جز بیمارستان‌هایی که حق الزحمه پزشک و پرسنل را در قالب پرداخت مبتنی بر عملکرد (قاصدک) و یا کارانه نظام نوین پرداخت می‌کنند، قابل اجراست.

از مجموع درآمد MMT، ۵۵٪ سهم هزینه‌های جاری واحد و ۴۵٪ قابل توزیع بین پرسنل به عنوان کارانه می‌باشد.



مستندات پیوست سند پرداخت

- تخصیص اعتبار
- گزارش درآمد واحد MMT با تأیید مسئول درآمد واحد
- جدول محاسبات شامل سهم کارانه قابل توزیع و سهم هر گروه طبق دستورالعمل با تأیید مسئول رسیدگی، مسئول مالی و دستور پرداخت رئیس واحد (پست سازمانی افراد تأیید گردد).
- لیست ثبت در سامانه اذرخش
- لیست بانک ممهور به مهر بانک
- فیش مالیات طبق جدول مالیاتی سالانه

قرارداد برون سپاری داروخانه

قرارداد برون سپاری داروخانه به دو روش انجام می‌شود:

الف) پرداخت در وجه پیمانکار بابت صورتحساب سرپایی: در این پرداخت با توجه به اینکه پیمانکار با چه کد کارگاهی فعالیت میکند مستندات دریافتی از پیمانکار متفاوت است. اگر پیمانکار با کد کارگاهی خودش فعالیت کند پرداختی به نامبرده انجام نمیگیرد. اگر پیمانکار با کد کارگاهی به نام کارفرما فعالیت نماید پرداخت بر اساس وصولی و صورت ارسالی نسخ به بیمه انجام می‌شود.

مستندات پیوست سند پرداخت

علاوه بر نکات ذکر شده در قراردادها موارد ذیل الزامی است

- گزارش ارسال نسخ به بیمه (چنانچه کد کارگاهی به نام کارفرما باشد)
- گزارش وصولی بیمه‌ها بابت مبالغ پرداخت شده به پیمانکار با تأیید درآمد
- صورتجلسه تعیین مبلغ نسخ، کسورات و وصولی بیمه با تأیید ناظر دارویی، درآمد و رئیس واحد.
- فیش واریز در وجه پیمانکار
- * چنانچه لیست بیمه و حقوق پرسنل ضمیمه سند بستری گردیده قید گردد مستندات بیمه ضمیمه سند شماره..... مورخ..... زونکن.....گردیده است.

ب) پرداخت در وجه پیمانکار بابت صورتحساب بستری بیمارستان

مستندات پیوست سند پرداخت

- قرارداد
- گزارش his بابت خروج دارو از داروخانه به بخشها با تأیید ناظر دارویی و مسئول درآمد
- گزارش عودت دارو از بخشها با تأیید ناظر دارویی و مسئول درآمد
- روکش محاسبات صورت حسابهای ارسالی کسورات و وصولی از بیمه‌ها با تأیید پیمانکار، درآمد، مالی و رئیس واحد
- گزارش وصولی بیمه‌ها بابت مبالغ پرداخت شده به پیمانکار با تأیید درآمد
- فیش اجاره
- فیش واریزی در وجه پیمانکار
- فیش سپرده
- لیست حقوق پرسنل داروخانه
- لیست بیمه پرسنل دریافت شده از پورتال بیمه تامین اجتماعی+ رسید دریافت لیست بیمه + فیش واریز حق بیمه (لیست حقوق و بیمه مطابقت داشته باشد).
- بیمه مسئولیت مدنی
- گواهی منع مداخله کارکنان
- گزارش داروهای مخدر
- تخصیص اعتبار
- دستور پرداخت

کارانه MCMC (اتاق فرمان) بر اساس مصوبه کارگروه توزیع درآمد اختصاصی ۱۱۶۷۲ مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۳۱

برای پزشکان شاغل در اتاق فرمان یا MCMC مبلغ ۴K به ازای هر ساعت کار (اعم از موظف یا غیرموظف) محاسبه و پرداخت می‌شود. مشمولین دریافت ۴K حق دریافت مبالغ دیگری تحت عنوان کارانه، اضافه کار، بهره‌وری و ماندگاری به ازای ساعات کار در این واحد را ندارند.

مستندات پیوست سند پرداخت

- تخصیص اعتبار
- گواهی انجام کار
- تایمکس حضور با تأیید کارگزینی
- فرم محاسبات مبلغ با تأیید مسئول اورژانس، مسئول مالی و رئیس واحد
- لیست ثبت در سیستم آذرخش
- لیست بانک ممهور به مهر بانک
- فیش مالیات بر اساس جدول معافیت مالیاتی

کارانه (متخصص دندانپزشک، دندانپزشک عمومی، بهداشت کار دندان و پرسنل) شبکه‌های بهداشتی

آیتم‌های موثر در تعیین میزان پرداخت A موارد زیر می‌باشد:

درصد حق الزحمه پایه B، سنوات خدمت C، ضریب محرومیت D، درآمد کسب شده توسط هر پزشک E، حکم کارگزینی F

$$\left. \begin{array}{l} \text{بهداشت کار دهان و دندان} = ۳۵\% \\ \text{پزشک عمومی} = ۴۵\% \\ \text{پزشک متخصص} = ۵۵\% \end{array} \right\} B = \text{درصد حق الزحمه پایه}$$

C = به ازای هر سال سنوات خدمت نیم درصد به درصد حق الزحمه پایه اضافه می‌شود.

$$A = [(B+C) * D] * [E - (۸۰\% * F)]$$

اگر درآمد کسب شده توسط فرد در مرکز (E) از ۸۰٪ حکم کارگزینی نامبرده کمتر باشد مشمول دریافت کارانه نمی‌شود. از مجموع درآمدهای محاسبه شده ۱۰٪ قابل توزیع بین کارکنان بوده و مانده درآمد توزیع نشده برای هزینه‌های مرکز قابل هزینه کرد می‌باشد.

مستندات پیوست سند پرداخت

- تخصیص اعتبار
- گزارش درآمد مرکز به تفکیک پزشک با تأیید مسئول درآمد
- فرم محاسبات بر اساس دستورالعمل (پستهای سازمانی و سنوات خدمت مشخص و تأیید شود)
- احکام کارگزینی در بازه پرداخت
- ثبت در سیستم آذرخش

- لیست بانک مهمور به مهر بانک
- فیش مالیات طبق جدول مالیات سالیانه

قانون ارتقا بهره‌وری

آیین‌نامه اجرایی قانون ارتقاء بهره‌وری کارکنان بالینی نظام سلامت (تصویب‌نامه شماره ۲۲۱۶۸/ت/۴۳۶۱۶هـ مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۱۱ هیأت وزیران)

ماده ۱- شاغلین بالینی به کارکنان رسته بهداشتی، درمانی اطلاق می‌شود که در بیمارستان‌ها و مراکز درمانی شبانه‌روزی دولتی (کشوری و لشکری) و غیردولتی به بیماران بستری به صورت مستقیم ارایه خدمت می‌دهند و شامل پرستاران، بهیاران، کمک بهیاران، ماماها، پزشکان، کاردان‌ها و کارشناسان اتاق عمل، کاردان‌ها و کارشناسان هوشبری و شاغلین رشته شغلی فوریت‌های پزشکی و آزمایشگاه‌های تشخیص طبی می‌باشند.

ماده ۲- میزان ساعت کار کارکنان (۴۴) ساعت در هفته می‌باشد و با توجه به صعوبت کار، سابقه خدمت و کار در نوبت کاری‌های غیرمتعارف، حداکثر تا هشت ساعت در هفته تقلیل می‌یابد. این دستورالعمل در بخش‌های دولتی (کشوری و لشکری) و غیردولتی لازم‌الاجرا خواهد بود.

ماده ۳- کارکنان بالینی بیمارستان‌های روانی و سوختگی موضوع ماده (۱) این آیین‌نامه و همچنین کارشناسان امور روانی، مددیاران و کاردرمانگران این بیمارستان‌ها، علاوه بر مرخصی استحقاقی سالیانه، حداکثر تا یک ماه از مرخصی کار در محیط‌های غیرمتعارف استفاده خواهند نمود. این مرخصی قابل خرید یا ذخیره نمی‌باشد.

تبصره- کارکنان بالینی نیز که در بخش‌های روانی و سوختگی بیمارستان‌های عمومی به طور مستمر اشتغال داشته باشند مشمول مفاد این ماده خواهند بود.

ماده ۴- مشاغل کارکنان بالینی بیمارستان‌های روانی و سوختگی و مشمولین موضوع ماده (۱۶) قانون سازمان نظام پرستاری (شامل کلیه اتباع ایرانی پرستار، بهیار، کاردان اتاق عمل، کاردان هوشبری و رده‌های وابسته پرستاری) شاغل در بخش‌های دولتی و غیردولتی از جمله مشاغل سخت و زیان‌آور محسوب می‌شوند.

ماده ۵- ساعات کار کارکنان بالینی در بخش‌های دولتی و غیردولتی در نوبت‌های شب و ایام تعطیل با ضریب (۱/۵) محاسبه می‌گردد. مشمولین این ماده اجازه کار بیش از دوازده ساعت متوالی را نداشته و می‌توانند در صورت نیاز، ماهانه حداکثر (۸۰) ساعت براساس دستورالعمل ماده (۲) این آیین‌نامه با توافق کارفرما اضافه‌کاری انجام دهند. با اعمال این ضرایب هیچ‌یک از کارکنان مجاز به صرف زمان جهت خوابیدن در طی شیفت‌های شب و ایام تعطیل نمی‌باشند.

تبصره- در تعویض نوبت‌های کاری، یک‌ساعت صرف تغییر و تحول امور جاری بخش و بیماران بستری می‌گردد.

ماده ۶- روش پرداخت حقوق و مزایای شاغلین خدمت در بخش‌های دولتی و غیردولتی در واحدهای مصرح در ماده (۱) این آیین‌نامه ترکیبی از دو روش ثابت و مبتنی بر عملکرد می‌باشد. پرداخت در روش ثابت، براساس قوانین و ضوابط مورد عمل در بخش‌های مذکور و پرداخت در روش مبتنی بر عملکرد تا تعیین نرخ تعرفه‌های خدمات، در بخش دولتی براساس طرح نظام نوین بیمارستان‌ها و در بخش غیردولتی طبق روال حاکم خواهد بود.

ماده ۷- مزایای این آیین‌نامه فقط شامل شاغلینی است که در یکی از بخش‌های دولتی یا غیردولتی به کار بالینی در رشته شغلی مرتبط اشتغال دارند. مشمولین این آیین‌نامه موظف به ارایه تعهدنامه‌ای که طی آن فرد، متعهد به انجام خدمت در یک بخش می‌شود، می‌باشند. متن تعهدنامه توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تنظیم و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۸- اعتبارات ناشی از اجرای قانون ارتقاء بهره‌وری کارکنان بالینی نظام سلامت، همه ساله پیش‌بینی و در بودجه عمومی دستگاه‌های ذی‌ربط منظور خواهد شد.

در اجرای ماده ۲ آیین‌نامه فوق دستورالعمل (۱۰۰/۳۰۶۰۲۱ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۰۱) مبنی بر کسر ساعت کار کارکنان بالینی شاغل در مراکز درمانی (بیمارستانها) که شامل پرستاران، بهیاران، کمک بهیاران، ماماها، کاردان‌ها و کارشناسان اتاق عمل، کاردان‌ها و کارشناسان هوشبری و شاغلین رشته شغلی فوریت‌های پزشکی، آزمایشگاه‌های تشخیص طبی می‌باشند ابلاغ گردید.

کارکنان شاغل در مراکز بهداشتی درمانی شبانه روزی (بدون تخت بستری) مشمول قانون مذکور نمی‌باشند.

مدت کسر ساعت کار بر مبنای سنوات خدمت حداکثر ۵ ساعت در هفته می‌باشد.

سنوات خدمت		سال	ماه	سال	ماه	سال	ماه	سال	ماه
میزان کسر ساعت در هفته		۱	۱	۲-۴	۱	۸-۱۲	۱	۱۶-۱۲	۱
		۱		۲		۳		۴	
		۱		۲		۳		۴	

* ملاک محاسبه سنوات برای کارکنان رسمی و پیمانی سنوات مندرج در حکم کارگزینی و برای کارکنان قراردادی میزان پرداخت حق بیمه یا کسور بازنشستگی می‌باشد.

مدت کسر ساعت کار ناشی از سختی کار حداکثر ۲ ساعت به شرح جدول زیر می‌باشد.

سختی کار به استناد نظام هماهنگ	٪۸ تا ٪۲۵	٪۲۶ تا ٪۵۰	٪۵۱ تا ٪۷۵	٪۷۶ تا ٪۱۰۰
سختی کار به استناد قانون مدیریت خدمات کشوری	۰ تا ۳۷۰ امتیاز	۳۷۱ تا ۷۵۰ امتیاز	۷۵۱ تا ۱۰۰۰ امتیاز	۱۰۰۰ امتیاز به بالا
کسر ساعت کار در هفته	نیم ساعت	یک ساعت	یک ساعت و نیم	دو ساعت

* در حال حاضر فوق العاده سختی کار بر مبنای درصدهای تعیین شده در نظام هماهنگ محاسبه می‌گردد.

* مدیران و روسای پرستاری، سوپروایزرها و سرپرستاران حداکثر از دو ساعت کاهش ساعت کار استفاده خواهند نمود.

کسر ساعت کار بابت کار در نوبت کاری های غیر متعارف یک ساعت در هفته تعیین می‌گردد و صرفاً به کارکنانی

که بصورت نوبت کاری در گردش به کار مشغول هستند تعلق می‌گیرد.

* ساعت کار کارکنانی که در نوبت های شب و ایام تعطیل اشتغال دارند با ضریب یک و نیم محاسبه خواهد شد.

* چنانچه شاغلین مشمول قانون بهره‌وری در بخشهای دیالیز مجبور به حضور در شیفت های شب و ایام تعطیل گردند

ساعات حضور با ضریب یک و نیم محاسبه خواهد شد.

* برای شاغلین مشمول قانون بهره‌وری در شیفت های انکالی موظف در صورت حضور در بیمارستان، صرفاً حضور در

ساعات شب و ایام تعطیل با ضریب یک و نیم محاسبه خواهد شد. بدیهی است حق انکالی برابر یک سوم ساعت شیفت مربوطه

نیز به ان اضافه خواهد شد.

ساعات شیفت به صورت:

شیفت صبح (۷/۱۵-۱۴/۱۵) شیفت عصر (۱۳/۱۵-۲۰/۱۵) شیفت شب (۱۹/۱۵-۸/۱۵)

* یک ساعت همپوشانی در هر شیفت برای تحویل و تحول در نظر گرفته شود.

باتوجه به ماده ۸۷ قانون خدمات کشوری در صورتیکه در ساعات خارج از شیفت موظف به خدمات کارکنان نیاز باشد

میایستی تا سقف ۸۰ ساعت اضافه کار برنامه‌ریزی گردد. در مورد تداوم حضور فرد به گونه‌ای برنامه‌ریزی گردد که با احتساب

مزایای بهره‌وری که در قالب اضافه کار پرداخت می‌گردد بیش از ۱۶۰ ساعت نباشد.

فرمول محاسبه بهره‌وری

تعداد کاهش ساعت کار ماهانه طبق جداول دستورالعمل بهره‌وری = A

(تعداد شیفت های ۱۲ ساعته صبح و عصر ایام تعطیل + تعداد شیفت های ۱۲ ساعته شب ایام تعطیل) * ۶ = B

* برای محاسبه A، باید میزان کاهش ساعات بر اساس روز های ماه ۳۱، ۳۰ و ۲۹ روز انجام گردد. که با تناسب بستن میان کسر ساعات متعلق به شخص در هفته با روزهای ماه به دست می آید. به عنوان مثال:
اگر به شخصی ۵ ساعت کاهش بابت سنوات، ۲ ساعت کاهش بابت سختی کار و ۱ ساعت کاهش بابت نوبت کاری تعلق گرفته باشد برای ماه ۳۱ روزه به شرح زیر محاسبه می شود

روز ۷	۸ ساعت
روز ۳۱	X

$$X = 8 * 31 / 7$$

برای سهولت در محاسبات ضریب ماه های ۳۰ روزه، ۳۱ روزه و ۲۹ روزه محاسبه و در کاهش ساعات بدست آمده ضرب شود.

$$31/7 = 4/42$$

$$30/7 = 4/28$$

$$29/7 = 4/14$$

نرخ یک ساعت اضافه کار ماه پرداخت = C

$$\text{مبلغ بهره وری} = (A+B) * C$$

نکات مهم

- صرفاً افرادی مشمول بهره وری میشوند که حد اکثر ۸۰ ساعت اضافه کار بگیرند. اضافه کار بالای ۸۰ ساعت از شمول قانون بهره وری خارج می گردد.
- تعداد ساعات بهره وری حداکثر ۸۰ ساعت قابل پرداخت است.
- صرفاً شیفت های ۱۲ ساعته قابل محاسبه است. شیفتهای بالاتر از ۱۲ ساعت از محاسبات حذف می شود.
- افراد مشمول دریافت بهره وری مجاز به فعالیت در بخش خصوصی نمی باشند.
- پست های سازمانی با دستورالعمل تطبیق داده شود صرفاً به پستهای ذکر شده در دستورالعمل تعلق می گیرد.

- با توجه به بخش نامه شماره ۲/۲۵۸۱۱/د مورخ ۱۳۹۱/۱۰/۰۶ مصوبات هیات امناء بند ۴۲ مصوباتکه طی نامه شماره ۱۰۰/۱۴۳۰ مورخ ۱۳۹۱/۰۸/۳۰ مقام عالی وزارت ابلاغ گردیده است به دانشگاه اجازه داده می شود حسب نیاز حداکثر ماهیانه ۱۶۰ ساعت به صورت اضافه کار از وجود مشمولین قانون ارتقای بهره وری استفاده خدمتی بعمل آورده و ما به التفاوت تا سقف ۸۰ ساعت ماهیانه (موضوع بند ۵ آئین نامه اجرائی) تحت عنوان ما به التفاوت جبران خدمت طرح نظام نوین بیمارستان ها بر اساس بند ۱۰ ماده ۵۴ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی از محل درآمد اختصاصی محاسبه و پرداخت گردد.

مستندات پیوست سند پرداخت

- پرینت شیفت با تأیید مسئول اورژانس واحد و مدیر مرکز

- اکسل محاسبات طبق فرمت ارسالی اورژانس استان با تأیید کارگزینی (بابت سنوات خدمت و پست سازمانی)، مسئول فورتهای واحد، مسئول رسیدگی، مسئول مالی و رئیس واحد
- لیست ثبت در سیستم آذرخش
- لیست بانک ممهور به مهر بانک
- فیش مالیات طبق جدول مالیاتی سالیانه
- گواهی کارگزینی و مدیر مرکز مبنی بر اینکه هیچ یک از افراد در بخش خصوصی فعالیت ندارند.
- تخصیص اعتبار

سند غذای اورژانس

کمک هزینه غذا طبق تبصره ۱ ماده ۱۱ ضوابط اجرایی بودجه و مبلغ سالیانه اعلام شده برای پرسنل اورژانس طبق برنامه حضور در شیفت به شرح زیر قابل پرداخت است.

وعده‌های غذایی	شیفت
بدون وعده	صبح (D)
بدون وعده	عصر (E)
شام و صبحانه	عصر و شب ۱۸ ساعت (EN)
شام و صبحانه	شب ۱۲ ساعت (N)
ناهار	صبح و عصر ۱۲ ساعت (DE)
صبحانه- نهار- شام	صبح عصر شب ۲۴ ساعت (DEN)

مستندات پیوست سند پرداخت

- پرینت شیفت با تأیید مسئول اورژانس واحد
- اکسل محاسبات شامل تعداد شیفت به تفکیک DE,N,EN,DEN، مبلغ هرمتعلق به هر شیفت و مبلغ پرداختی با تأیید مسئول فورتهای واحد، مسئول رسیدگی، مسئول مالی و رئیس واحد (جهت وحدت رویه فایل به پیوست ارسال می‌گردد).
- لیست ثبت در سیستم آذرخش
- لیست بانک ممهور به مهر بانک
- دستور پرداخت

پرداخت حق فنی

در اجرای بند ۱۸ ماده ۵۴ آیین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیات علمیدستورالعمل برقراری حق فنی در هیات امنای مطرح و مورد تصویب و تایید قرار گرفت.

ماده ۱. مشاغل خاص که مشمول دریافت حق فنی می‌گردد عبارتند از کارکنانی که دارای مدرک مهندسی بوده و می‌توانند در خارج از ساعات اداری در حوزه‌های متناظر بخش خصوصی فعالیت نمایند، به شرح زیر مشمول دریافت حق فنی می‌باشند:

الف: مشاغل رشته فنی مهندسی

ب: مشاغل رشته فرابری داده‌ها (تحلیلگر سیستم، برنامه‌نویس، کاردان شبکه، کارشناس شبکه، کاردان و کارشناس سخت‌افزار)

ج: شغل کارشناس تجهیزات پزشکی

د: کارکنان شاغل در مشاغل صنایع غذایی، تغذیه، کارشناس مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی بهداشتی حوزه نظارت بر مواد غذایی، آرایشی و بهداشتی و کارشناس آزمایشگاه کنترل غذا و داروی دانشگاه

ماده ۲. کلیه کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی و قرارداد کارمعمین مشروط به اینکه از نظر رشته مرتبط بوده و در همان رشته و پست مشغول به کار باشند، مشمول دریافت می‌باشند.

ماده ۳. مبلغ حق فنی برابر با ۴۰٪ حق شغل محاسبه می‌گردد.

ماده ۴. موسسه مجاز است به منظور استفاده اثربخش از خدمات کارکنان مشمول بند الف میزان حق فنی آنان را تا ۸۰٪ حق شغل افزایش دهد.

تبصره: میزان حق فنی متناسب بامیزان کارائی و اثر بخشی، بر اساس عملکرد هر فرد طبق شاخص‌هایی نظیر نظم و انضباط کاری، ارائه خدمات در بازه زمانی تعریف شده افزایش خواهد یافت.

ماده ۵. مدیران و سرپرستان حوزه‌های مشمول این دستورالعمل بر مبنای پست سازمانی و رشته شغلی از مزایای این دستورالعمل برخوردار می‌باشند.

ماده ۶. مبلغ حق فنی مشمول کسور بازنشستگی نمی‌باشد و این مبلغ بدون درج در حکم کارگزینی قابل پرداخت است.

ماده ۷. پرداخت آثار مالی ناشی از اجرای این دستورالعمل از تاریخ ۱۳۹۶/۱/۱ از محل درآمدهای اختصاصی بلامانع خواهد بود.

تغییرات/ اصلاحات حق شغل کلیه مشمولین حق فنی در طی یکسال و متناسب با بازه زمانی پرداخت و در زمان تهیه فرمها جهت تعیین مبلغ حق فنی ملاک قرار می‌گیرد.

میزان استفاده بیش از یک ماه از مرخصی استحقاقی به نسبت کسر سال از مدت کارکرد افراد کسر خواهد شد به عبارتی استفاده تا سقف یک ماه از مرخصی استحقاقی به نسبت کسر سال از مبلغ حق فنی کسر نمی‌گردد.

مرخصی‌های استعلاجی، زایمان، بدون حقوق، نیمه وقت بانوان و... از مدت کارکرد مشمولین و مبلغ حق فنی افراد کسر می‌گردد.

مدت کارکرد در فرم‌های تعیین حق فنی به صورت روزانه محاسبه و درج می‌گردد.

با توجه دستورالعمل ۲/۲۵۲۳۶/د مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۷ معاون محترم توسعه به استنادبخش نامه‌های شماره ۲۰۹/۵۳۹۸/د مورخ ۱۴۰۰/۰۶/۲۱ و شماره ۲۰۹/۵۳۰۵/د مورخ ۱۴۰۰/۰۶/۱۷ معاونت توسعه مدیریت و وزارت متبوع موارد زیر اضافه گردید:

۱. از تاریخ ۱۴۰۰/۰۶/۲۱ در ماده ۱ دستورالعمل تعیین حق فنی مشمولین موضوع بند (د) ماده ۱ دستورالعمل تعیین حق فنی مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۶/۰۲/۱۷ هیات امناء دانشگاه، پس از عبارت شاغل در معاونت غذا و دارو عبارت شبکه‌ها و مراکز بهداشت اضافه می‌گردد.

۲. از تاریخ ۱۴۰۰/۰۵/۲۶ مشاغل کارشناس تجهیزات دندانپزشکی و کارشناس ملزومات پزشکی به مشاغل بند(ج) ماده ۱ دستورالعمل پیشگفت اضافه می‌گردد.

۳. از تاریخ ۱۴۰۰/۰۵/۲۶ مشاغل کارشناس فرآورده‌های طبیعی، سنتی و مکمل و کارشناس مبارزه با قاچاق شاغل در حوزه معاونت غذا و دارو به مشاغل ماده ۱ دستورالعمل حق فنی مشمولین موضوع بند(د) ماده ۱ دستورالعمل صدرالاشاره اضافه می شود.

۴. از تاریخ ۱۴۰۰/۰۵/۲۶ شاغلین مشاغل بهداشت محیط و بهداشت حرفه ای که وظایف بازررسی را بر عهده دارند تحت عنوان بند (ه) به ماده ۱ دستورالعمل یاد شده اضافه می شود.

مستندات پیوست سند پرداخت

- تخصیص اعتبار
- فرم تنظیم و تأیید شده محاسبه مبلغ توسط فن اوری اطلاعات دانشگاه و نیروی انسانی
- لیست بانک مهمور به مهر بانک
- فیش مالیات بر اساس جدول مالیاتی سالیانه
- دستور پرداخت

طرح یکماهه دستیاران سال آخر

کلیه افرادی که در دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی به عنوان دستیار سال آخر شناخته می شوند مشمول این دستورالعمل خواهند بود

ارائه خدمت دستیاران به صورت حضور فعال در ساعات اداری و پوشش آنکالی مطابق برنامه تنظیمی بیمارستان به مدت ۳۰ روز تقویمی برابر ضوابط و مقررات مربوطه می باشد.

بکارگیری مشمولین این دستورالعمل در مراکز استانهای تهران، اصفهان، فارس، خراسان رضوی و آذربایجان شرقی، گیلان و مازندران و کلیه مراکز پزشکی آموزشی درمانی کشور ممنوع و صرفاً در سایر بیمارستانهای درمانی کشور امکان پذیر می باشد. انجام طرح یکماهه دستیاران سال آخر جراحی مغز و اعصاب در کلیه مراکز آموزشی درمانی بجز استانهای فوق الذکر بلامانع است.

مبلغ پرداخت حق الزحمه طرح یکماهه دستیاران: علاوه بر حقوق دستیاری، معادل یک ماه حقوق و مزایای دستیاری (طبق جدول حقوق دستیاری سالانه اعلامی با توجه به وضعیت تاهل) بر اساس ضرایب ۳، ۳/۵، ۴ و ۴/۵ پنجم به ترتیب معادل ۹۰٪، ۸۰٪، ۷۰٪ و ۶۰٪ از طرف دانشگاه خدمت گیرنده تعیین می گردد و علاوه بر موارد فوق بر اساس سهم متعلقه به پزشک برابر آئین نامه نظام نوین اداره امور بیمارستانها حق الزحمه قابل پرداخت خواهد بود.

دستمزدهای مقرر علاوه بر حقوق دستیاری شامل دستیارانی می گردد که جهت انجام طرح به منطقه ای در خارج از محدوده مرکز استان اعزام می گردند.

* پس از خدمت یکماهه گواهی انجام کار توسط دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خدمت گیرنده صادر و به معاونت درمان دانشگاه محل آموزش دستیار ارسال خواهد شد. ذکر محل خدمت و بکارگیری دستیاران سال آخر در رشته های تخصصی که معاونت درمان اعلام مینماید الزامی است و در صورت مغایرت با مشمولین این دستورالعمل خدمات قابل قبول نخواهد بود.

مستندات پیوست سند پرداخت

- ابلاغ طرح یکماهه دستیاران از سوی معاونت درمان
- گواهی انجام کار
- نامه دستور پرداخت حاوی رشته، سال اخر بودن شخص، درصد و مبلغ قابل پرداخت
- جدول اعلام حقوق دستیاری مربوط به سال پرداخت
- لیست پرداخت مهمور به مهر بانک

- تخصیص اعتبار

محاسبه سنوات خدمت در جبهه

بر اساس ماده ۲۷ قانون جامع ایثارگری سنوات مدت زمان خدمت داوطلبانه (خدمت سربازی مشمول این قانون نمی‌باشد) در جبهه باضریب ۱,۵ برابر محاسبه می‌گردد و طی نامه رسمی کارگزینی مبالغ کسور (حق بیمه) سهم مستخدم و سهم کارفرما اعلام شده و در وجه حساب سازمان بازنشستگی واریز می‌گردد. حق بیمه سنوات ارفاقی عبارت است از (آخرین حقوق و مزایای مشمول کسور بازنشستگی) ضرب در (مدت سنوات ارفاقی به ماه) ضربدر (نرخ حق بیمه مقرر در صندوق مربوط). پس از واریز مبلغ فوق، سنوات جزء سابقه خدمت مستخدم منظور می‌شود.

در صورتی که مستخدم ایثارگر (جانباز) باشد سهم مستخدم و کارفرما هر دو توسط سازمان پرداخت می‌شود (۱ برابر هر دو سهم، توسط دستگاه و ۰,۵ برابر هر دو سهم توسط دستگاه) و در صورتی که مستخدم رزمنده باشد سهم مستخدم توسط خود شخص پرداخت شده (فیش واریزی ارائه می‌شود) و سهم کارفرما توسط سازمان پرداخت می‌گردد. (۱ برابر سهم مستخدم توسط مستخدم و سهم دستگاه توسط دستگاه و ۰,۵ برابر هر دو سهم توسط دستگاه)

مستندات پیوست سند پرداخت

- تخصیص اعتبار

- گواهی حضور در جبهه از بسیج تا قبل از قطع نامه (۱۳۶۷/۰۵/۲۹)

- نامه کارگزینی شامل اعلام مبلغ کسور و مستخدم و مدت سنوات داوطلبانه حضور در جبهه

- فیش واریز کسور در وجه سازمان بازنشستگی یا سازمان تامین اجتماعی

- آخرین حکم کارگزینی مبنای محاسبه

نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و معلولین عادی و شاغلین مشاغل سخت و زیان آور

ماده واحده- کلیه وزارتخانه‌ها، شرکتها، مؤسسات دولتی، شهرداریها، بانک‌ها مؤسسات و شرکتها و سازمانهایی که مشمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است و همچنین بنیاد شهید و امور ایثارگران انقلاب اسلامی ایران می‌توانند مستخدمین معلول (اعم از جانبازان انقلاب اسلامی ایران و جنگ تحمیلی، معلولین حوادث ناشی از کار، بیماران ناشی از شرایط خاص کار و معلولین عادی) رسمی یا ثابت یا دارای عناوین مشابه خود را بشرط داشتن حداقل بیست سال تمام سابقه خدمت بر اساس درخواست کتبی آنان و تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور با افزودن سنوات خدمت ارفاقی که مدت آن ذیل بر حسب نوع و درجه معلولیت و یا بیماری مشخص گردیده است، به مدت خدمات آنان بدون پرداخت کسور فقط از لحاظ احتساب حقوق بازنشستگی بازنشسته نمایند.

خدمت زائد بر سی سال این افراد قابل محاسبه نبوده و در تعیین حقوق بازنشستگی آنان آخرین حقوق قبل از بازنشستگی مبنای محاسبه قرار می‌گیرد.

۱- در مورد جانبازان انقلاب اسلامی ایران و جنگ تحمیلی در درجات بین ۲۰٪ تا ۴۰٪ نقص عضو یا اعضاء یا کاهش تواناییها برای انجام کار حداقل سه و حداکثر شش سال و درجات بین ۴۰٪ تا آستانه از کارافتادگی کامل حداقل شش و حداکثر ده سال به تناسب درجات فوق به جمع سنوات خدمت مستخدم افزوده می‌شود. ملاک ارفاق از نظر درجه معلولیت بالاترین میزان معلولیت از آغاز تا زمان بازنشستگی است.

۲- در مورد معلولیت‌های مربوط به حوادث ناشی از کار و یا بیماری‌های ناشی از شرایط خاص کار در درجات بین ۲۰٪ تا ۴۰٪ نقص عضو یا اعضاء و یا کاهش تواناییها برای انجام کار حداقل دو و حداکثر پنج سال و درجات بین ۴۰٪ تا آستانه از کارافتادگی کامل حداقل پنج و حداکثر هشت سال به تناوب درجات فوق به جمع سنوات خدمت مستخدم افزوده می‌شود.

۳- در مورد معلولین عادی که به دلایل غیر ناشی از کار معلول شده‌اند در درجات بین ۲۰٪ تا ۴۰٪ نقص عضو یا اعضاء یا کاهش تواناییها برای انجام کار حداقل دو و حداکثر سه و در درجات بین ۴۰٪ تا آستانه ازکارافتادگی کامل حداقل سه و حداکثر شش سال به تناسب درجات فوق به سوابق خدمت مستخدم اضافه می‌شود

تبصره ۱- تشخیص درجه معلولیت جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی بعهدہ کمیسیون پزشکی بنیاد شهید و تشخیص نوع معلولیت و درجات نقص عضو یا اعضاء و یا کاهش توانایی برای انجام کار در مورد افراد مشمول این قانون بعهدہ کمیسیون پزشکی معتمد متشکل از حداقل سه نفر از افراد متخصص بر حسب نوع معلولیت و یا بیماری با معرفی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی خواهد بود و تعیین مدت سنوات ارفاقی براساس موارد فوق‌الذکر با شورای امور اداری و استخدامی کشور می‌باشد.

تبصره ۲- مستخدمینی که به استناد ماده ۷۹ قانون استخدام کشوری و مقررات مشابه آن در قوانین دستگاه‌های مذکور در این لایحه ازکارافتاده می‌شوند، حداقل سه سال به سنوات خدمت آنان بدون پرداخت کسور از لحاظ بازنشستگی اضافه خواهد شد و در صورتیکه با ارفاق مذکور، خدمت این قبیل افراد از پانزده سال کمتر شود مدت خدمت آنان پانزده سال منظور خواهد شد.

تبصره ۳- شاغلین مشاغل سخت و زیان‌آور که وظایف مربوط به شغل آنان باعث بروز ناراحتی‌های جسمی و روحی می‌گردد، می‌توانند با داشتن حداقل بیست سال سابقه خدمت براساس درخواست کتبی خود با حداکثر پنج سال ارفاق بازنشسته شوند.

تبصره ۴- آئین نامه اجرائی ماده فوق ظرف ۳ ماه با پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی با همکاری بنیاد شهید و سازمان بهزیستی تهیه و به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

تبصره ۵ - جانبازان و آزادگان کارگر مشمول قانون کار و تأمین اجتماعی با لحاظ تبصره (۲) ماده (۲) قانون اصلاح مقررات بازنشستگی و وظیفه قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۶۸/۱۲/۱۳ مشمول این قانون خواهند بود و مشمول حداقل شرط سنی پنجاه سال با داشتن سی سال سابقه کار نمی‌باشند. (الحاقی مصوب ۱۳۸۳/۲/۲۱).

تبصره ۶ - پرداخت هزینه‌های ناشی از اصلاح این قانون اعم از حق بیمه و مستمری قابل پرداخت تا احراز شرایط بازنشستگی و حق بیمه سنوات ارفاقی طبق مقررات در دستگاه‌های دولتی به عهده دستگاه مربوط و در دستگاه‌های غیردولتی از جمله دستگاه‌های مشمول قانون کار به عهده دولت است که با اعلام آن توسط سازمان تأمین اجتماعی اعتبار مربوط طی ردیف جداگانه‌ای همه‌ساله در بودجه کل کشور پیش‌بینی و به حساب سازمان یاد شده پرداخت خواهد شد (الحاقی مصوب ۱۳۸۳/۰۲/۲۱).

مبلغ قابل پرداخت بر اساس ایتیم‌های مشمول کسور بازنشستگی آخرین حکم شخص و درصد حق بیمه مقرر در صندوق مربوطه و میزان سنوات ارفاقی محاسبه شده طبق بخشنامه فوق محاسبه می‌گردد.

برای مثال:

A = حقوق مشمول بازنشستگی * ۲۲/۵٪ تقسیم بر ۳۰ ضرب در تعداد روز ارفاقی

B = حقوق مشمول تقسیم بر ۳۰ ضرب در تعداد روز ارفاقی

C = کل هزینه عهده سازمان

C=A+B

آیین‌نامه اجرایی بند (خ) ماده (۸۷) قانون برنامه پنجساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی

جمهوری اسلامی ایران

ماده ۱- در این آیین‌نامه، اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط بکار می‌روند:

۱- قانون: قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران - مصوب ۱۳۸۶-

۲- افراد مشمول: همسران و فرزندان شاغل شهدا در دستگاه‌های موضوع ماده (۲) قانون که مشترک یکی از صندوق‌های بیمه‌گر باشند. مرجع تشخیص ایثارگران مذکور، بنیاد شهید و امور ایثارگران می‌باشد.

۳- صندوق بیمه‌گر: صندوق‌های بیمه و بازنشستگی که افراد مشمول، مشترک یا عضو آن می‌باشند.

۴- سابقه خدمت قابل قبول: سنواتی که به موجب قوانین و مقررات مربوط به عنوان سابقه خدمت قابل قبول و بیمه‌پردازی محسوب شده و حق بیمه آن نیز به صندوق بیمه‌گر پرداخت شده است.

۵- هزینه‌های سنوات ارفاقی: شامل حق بیمه سنوات ارفاقی و حقوق بازنشستگی ناشی از سنوات ارفاقی به شرح مقرر در این آیین‌نامه.

ماده ۲- افراد مشمول در صورت دارا بودن حداقل (۲۲) سال سابقه خدمت قابل قبول و بدون شرط سنی، می‌توانند درخواست بازنشستگی خود را با استفاده از سنوات ارفاقی (حداکثر به مدت هشت سال) ارائه نمایند. در هر صورت، مجموع سنوات مذکور با احتساب سنوات ارفاقی باید حداقل (۳۰) سال باشد.

ماده ۳- افراد مشمول جهت استفاده از مزایای مقرر در این آیین‌نامه، می‌توانند درخواست خود را به دستگاه متبوع تسلیم نمایند. دستگاه مکلف است ظرف دو ماه از تاریخ وصول درخواست، نسبت به بررسی، احراز شرایط و ارسال آن به صندوق بیمه‌گر اقدام نماید.

تبصره ۱- افراد مشمول شاغل در دستگاه‌های موضوع بند (ب) ماده (۲) قانون در صورتی که مشمول قانون تأمین اجتماعی باشند، می‌توانند جهت استفاده از مزایای مذکور، درخواست خود را به شعبه محل پرداخت حق بیمه سازمان تأمین اجتماعی تسلیم نمایند.

تبصره ۲- صندوق بیمه‌گر مکلف است ظرف یک ماه از تاریخ وصول درخواست، نسبت به بررسی درخواست و محاسبه هزینه‌های سنوات ارفاقی و اعلام آن به فرد مشمول یا دستگاه مربوط حسب مورد اقدام نماید.

ماده ۴- دستگاه‌های موضوع بند (الف) ماده (۲) قانون مکلفند هزینه‌های سنوات ارفاقی را حسب اعلام صندوق بیمه‌گر، از محل منابع یا اعتبارات مصوب مربوط دستگاه به صورت کامل و یکجا به حساب صندوق بیمه‌گر واریز نموده و مدارک را به همراه رسید واریزی برای برقراری مستمری بازنشستگی به صندوق مذکور ارسال نمایند. همچنین استفاده از مزایای این آیین‌نامه در خصوص بیمه شده شاغل در دستگاه موضوع بند (ب) ماده (۲) قانون، منوط به پیش‌بینی اعتبار لازم در قوانین بودجه می‌باشد. اعتبارات موضوع این ماده در ذیل ردیف جداگانه اعتبارات دستگاه‌های مربوط پیش‌بینی و تأمین می‌شود.

ماده ۵- نحوه محاسبه هزینه‌های سنوات ارفاقی در صندوق بیمه‌گر به شرح زیر است:

حق بیمه سنوات ارفاقی عبارت است از (آخرین حقوق و مزایای مشمول کسور بازنشستگی) **ضربدر** (مدت سنوات ارفاقی به ماه) **ضربدر** (نرخ حق بیمه مقرر در صندوق مربوط)

تبصره- مبنای محاسبه و پرداخت مستمری بازنشستگی مشمولین این آیین نامه، میانگین دو سال آخر حقوق و مزایای دریافتی فرد مشمولی است که دارای کسور بازنشستگی بوده و حق بیمه آن نیز به صندوق بیمه گر ذی ربط پرداخت شده باشد.

تکالیف قانونی دستگاههای اجرایی در صورت مفقود شدن اموال دولتی

کلیه دستگاههای اجرایی مکلفند، در صورت مفقود شدن یا از بین رفتن مال در اثر سرقت، آتش سوزی یا هر علت دیگری همچنین در موارد تسامح در حفظ و نگهداری اموال دولتی و استفاده غیر مجاز از اموال مذکور نسبت به اعلام موضوع حسب مورد به مراجع صلاحیتدار اداری، انتظامی، قضایی و دیوان محاسبات کشور و پیگیری امر تا حصول نتیجه نهایی اقدام لازم را به عمل آورند

استناد :

ماده ۳۸ آیین نامه اموال دولتی ۱۰۴۳۴ - ۱۱/۷/۱۳۷۲

سامانه سادا

به استناد ماده (۲۹) ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۴۰۱ (تصویب نامه شماره ۲/۲۱۵۰۲ ت/۵۹۷۴۰ هـ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۵ هیأت وزیران)، در اجرای جزء (۳) بند (ب) تبصره (۱۸) قانون، دستگاه های اجرایی موضوع ماده (۲۹) قانون برنامه مکلفند تا پایان اردیبهشت ماه اطلاعات اموال غیر منقول، انفال و اموال تملیکی که به عنوان مالک، بهره بردار، متولی و نماینده دولت در اختیار دارند را به استثنای اماکن نظامی در سامانه جامع اموال دستگاه های اجرایی (سادا) ثبت نمایند.

تبصره ۱- به استناد جزء (۳) بند (ب) تبصره (۱۸) قانون، پرداخت هر گونه اعتبارات از جمله طرح های تعمیرات اساسی و ماشین آلات و تجهیزات، هزینه آب و برق در سال ۱۴۰۱ و همچنین هر گونه پرداخت بابت تجهیز نگهداری و سایر هزینه ها از هر محل (درآمدهای اختصاصی سایر منابع و یا اعتبارات و منابع شرکت های دولتی) برای موارد ثبت نشده در سامانه سادا ممنوع است. عدم رعایت این بند توسط کارکنان دستگاه ها به منزله تصرف غیر قانونی در اموال و وجوه عمومی محسوب می گردد.

صرفا پیشنهاد خدمت همکاران محترم ذیحساب :

قبل از تایید و پرداخت اسناد مالی مربوط به اماکن دولتی، از ثبت آنها در سامانه سادا مطمئن شوید. بهترین گزینه برای این کار واحد ممیزی شماسست پس این مهم را به ایشان واگذار فرمائید، در هر حال در صورت عدم ثبت در سامانه، پرداخت اسناد مربوطه تبعات قانونی در بر خواهد داشت.

برقراری فوق العاده محرومیت از مطب کارکنان غیر هیات علمی

در اجرای بند ۱۴ ماده ۵۴ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی مصوبه جلسه مورخ ۱۳۹۶/۰۲/۱۷ هیات امناء به شرح زیر می باشد:

مشمولین:

* کارکنان رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی، قراردادی (کارمعیین و خرید خدمت) و مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان دارای مدرک تحصیلی دکتری حرفه ای (پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی و دامپزشکی) شاغل در حوزه ریاست، معاونت های ستادی، ستاد شبکه های بهداشت و درمان، حوزه های پشتیبانی مراکز تحقیقاتی، بیمارستان ها و مرکز آموزشی درمانی و حوزه های اداری مالی دانشکده ها

تبصره: کارکنان قراردادی طرح پزشک خانواده و سایر نیروهای قراردادی که در این شیوه نامه به آنها اشاره نشده مشمول پرداخت فوق العاده مذکور نمی باشند.

ضوابط پرداخت:

- نیاز به خدمات مشمولین و منوط به موافقت معاونت ستادی مربوطه و تاییدیه رئیس محترم دانشگاه
- به طور تمام وقت در خدمت دانشگاه باشند
- حداقل ۶۰ ساعت در ماه در خارج از ساعت اداری مشغول انجام وظایف و ماموریت های محوله باشد.
- پرداخت فوق العاده یاد شده مشروط به آن است که فرد فاقد مطب، داروخانه/ پروانه مسول فنی داروخانه، آزمایشگاه یا انواع دیگر درآمدهای خارج از دانشگاه در زمینه رشته تخصصی (فعالیت در مراکز درمانی خصوصی، خیریه و وابسته به ارگان ها اعم از بستری و سرپایی و...) بوده و به کار انتفاعی تخصصی اشتغال نداشته باشد.

میزان فوق العاده حق محرومیت از مطب:

- معادل صد در صد (۱۰۰٪) حقوق ثابت (حق شغل، حق شاغل، حق مدیریت، تفاوت بند (ی) تبصره (۱۲) قانون بودجه ۱۳۹۸، تفاوت جزء (۱) بند (الف) تبصره (۱۲) قانون بودجه ۱۳۹۷)، فوق العاده شغل و فوق العاده ایثارگری (به استثنای فوق العاده ایثارگری قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران)
- فوق العاده مذکور مشمول کسور بازنشستگی نبوده و در حکم/ قرارداد حقوقی کارکنان درج نخواهد شد.
- بهره مندی از مزایای فوق نافی بر خورداری از مزایای کارانه و اضافه کار تا سقف بند ۱۰ ماده ۵۴ آئین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیات علمی نمی باشد.
- پرداخت توأمان حق الزحمه طرح تمام وقتی و فوق العاده حق محرومیت از مطب و جاهت قانونی ندارد.

نکات قابل توجه:

تایید فرم بهره مندی از فوق العاده پیشگفت برای متقاضیان:

الف) با مدرک تحصیلی دکترای حرفه ای در رشته پزشک عمومی و دندانپزشکی توسط معاونت درمان

ب) با مدرک تحصیلی دکترای حرفه ای در رشته داروسازی توسط معاونت غذا و دارو

ارائه گواهی از سازمان دامپزشکی اصفهان، مبنی بر نداشتن امتیاز کلینیک/ داروخانه/ مطب/ آزمایشگاه و... برای تحصیلی
دکترای در رشته دامپزشکی

مستندات پیوست سند پرداخت:

الف: فرم تکمیل شده تعهد دریافت فوق العاده حق محرومیت از مطب

ب: فرم تکمیل شده بهره مندی از فوق العاده حق محرومیت از مطب

ج: گواهی ۶۰ ساعت کار خارج از وقت اداری از سامانه تردد با تایید واحد کارگزینی

د: موافقت بالاترین مقام اجرایی محل خدمت

تبصره: طبق نامه شماره ۲/۲۲۱۲/د مورخ ۱۴۰۰/۰۲/۱۶ معاونت محترم توسعه گزارش حداقل ۴۰ ساعت کارکرد خارج از وقت اداری از سامانه تردد که به تایید کارگزینی واحد محل خدمت رسیده باشد و گواهی ۲۰ ساعت کارکرد خارج از ساعت اداری (در صورتی که ساعت کارکرد ثبت شده در سامانه تردد کمتر از ۶۰ ساعت باشد) توسط بالاترین مقام اجرایی محل خدمت

برخی از مواد ضوابط اجرایی بودجه و انضباط مالی سال ۱۴۰۱

معاونت توسعه مدیریت و منابع

مدیریت برنامه ریزی منابع مالی، بودجه و پایش عملکرد

با توجه به افزایش هزینه‌ها از جمله افزایش‌های قابل توجه ناشی از صدور ابلاغ احکام پرسنلی در انتهای سال ۱۴۰۰ و همچنین رشد قابل انتظار هزینه‌ها و پیش بینی تورم بالا در سال ۱۴۰۱، برآورد می‌گردد که منابع موجود به سختی جبران هزینه‌ها را خواهد نمود. بنابراین مدیریت بهینه منابع و الزام کنترل مصارف از جمله سیاست‌های مؤکد دانشگاه در سال جاری خواهد بود.

لذا در راستای تکلیف تعیین شده در تبصره ذیل ماده ۱۵ آئین نامه مالی معاملاتی دانشگاه و در جهت تحقق شعار « تولید، دانش‌بنیان و اشتغال‌آفرین» در سال ۱۴۰۱ و همچنین اجرای مصوبات ابلاغی ستاد فرماندهی اقتصاد مقاومتی، معاونت توسعه با هدف دستیابی به اهداف برنامه استراتژیک دانشگاه در حرکت به سوی دانشگاه نسل سوم و با رویکرد شناسائی ظرفیت‌های مختلف دانشگاه و برنامه‌ریزی در جهت استفاده از این ظرفیت‌ها، یکسان سازی رویه‌ها و سیاست‌ها، توزیع هدفمند منابع اعتباری و تخصیص اعتبارات به فعالیت‌های اصلی و اساسی،

بهینه‌سازی مصرف منابع، کاهش هزینه‌های غیرضروری، و به استناد بخشنامه ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۴۰۱ به شماره ۲۱۵۰۲ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۵ مصوبه هیئت محترم وزیران و همچنین مصوبات مربوطه در هیأت امناء آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی، اقدام به تهیه ضوابط اجرایی بودجه و انضباط مالی دانشگاه و عقد تفاهمنامه با واحدهای تابعه دانشگاه نموده است.

-در این بخشنامه، اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می روند:

۱- کارکنان : منظور کلیه کارکنان شامل (رسمی-پیمانی-خرید خدمت-تبصره ۳-تبصره ۴-قانون کار-طرحی-، قراردادی طرح پزشک خانواده) می باشد.

الف: ضوابط اجرایی بودجه، مالی و معاملاتی

۱- واحدهای تابعه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان الزاماً با رعایت مفاد این دستورالعمل و در سقف اعتبارات مصوب در تفاهم نامه سال ۱۴۰۱ و با رعایت قوانین و مقررات نسبت به اجرای فعالیت‌های اصلی اقدام نمایند .

➤ تبصره :کلیه واحدهای تابعه مکلفند اعتبارات مندرج در تفاهم نامه را در محل هدف، برنامه و فعالیت خود هزینه نمایند.

۲- تفاهم نامه در طول سال فقط یک بار مبادله می‌شود و هرگونه اصلاحیه فقط در موارد ضروری با پیشنهاد مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد و تأیید معاونت توسعه میسر خواهد بود.

۳- واحدها موظفند نسبت به مدیریت و کنترل هزینه‌ها و صرفه جویی در سقف تفاهم نامه منعقد با حفظ کیفیت خدمات و حذف فرآیندهای غیرضروری در سال ۱۴۰۱ اقدام نمایند.

۴- با توجه به استقرار حسابداری تعهدی کلیه گزارش‌های مالی مورد نیاز از سیستم مالی استخراج می‌گردد، لذا مسئولیت ثبت به موقع و صحیح رویدادهای مالی و جلوگیری از هرگونه ثبت اشتباه یا عدم ثبت موارد به صورت تعهدی بر عهده رئیس حسابداری و رئیس، مدیر یا معاون اداری و مالی واحد ذیربط می‌باشد.

۵- به استناد بند (۵) ماده ۱۰ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌های علوم پزشکی، سهم اعتباری کلیه واحدهای مزبور از اعتبارات مصوب هزینه ای، تملک دارایی سرمایه ای و درآمد اختصاصی مؤسسه که در قانون بودجه هر سال تصویب می‌گردد، توسط کمیته موضوع ماده ۲۴ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و بر اساس سرانه پروژه- های تحقیقاتی، پرسنلی، امکانات فیزیکی و وظایف محول شده و شاخص های عملیاتی تنظیم بودجه و در ازای ارائه صورت‌های مالی سال قبل و طبق تفاهم نامه‌های داخلی تعیین و توسط رئیس مؤسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) به واحدهای مزبور ابلاغ می‌گردد.

➤ تبصره: حداکثر ۵٪ از درآمدهای اختصاصی این واحدها (مورد اشاره در ماده ۷ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه) به مؤسسه اختصاص می‌یابد و با تشخیص رئیس مؤسسه قابل هزینه در همان واحد و یا ستاد و سایر واحدها می‌باشد.

"نسبت هایی را که هیات امناء به صورت تکلیفی هر ساله از محل اعتبارات مذکور بر حسب ضرورت تعیین نموده و می‌نماید به سرجمع این میزان افزوده می‌شود."

۶- به استناد بند (۸) مصوبه جلسه مورخ ۱۴۰۰/۰۳/۱۸ هیأت امناء دانشگاه، مؤسسه مکلف است حداقل یک درصد و مجاز است تا سقف سه درصد از درآمد اختصاصی وصولی (مبنا، درآمد اختصاصی وصولی سال ۱۳۹۹ می‌باشد) را پس از کسر درآمد اختصاصی دارو و تجهیزات و سرانه بیمه روستایی به سرجمع اعتبارات بخش آموزش مندرج در قانون بودجه جهت توسعه و اجرای امور آموزشی در چارچوب سیاست های آموزشی ابلاغی معاونت آموزشی وزارت با اولویت بسته‌های تحول و نوآوری در آموزش علوم پزشکی پس از پیش بینی و درج در بودجه تفصیلی سال ۱۴۰۰ اضافه نماید و گزارش روند اجرایی این مصوبه را به هیأت امناء ارائه دهد.

۷- به استناد بند (۴) مصوبه جلسه مورخ ۱۳۹۸/۱۲/۰۷ هیأت امناء دانشگاه، موضوع اصلاح تبصره ۴ ماده ۱۴ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه، مؤسسه مکلف است حداقل ۱٪ و مجاز است تا سقف ۲٪ از درآمد اختصاصی خود را پس از کسر درآمد اختصاصی دارو و ملزومات مصرفی پزشکی و تجهیزات بیمارستانی و سرانه بیمه روستایی علاوه بر اعتبارات بخش پژوهش، جهت توسعه و اجرای امور پژوهشی در چارچوب سیاست‌های پژوهشی ابلاغی وزارت متبوع پس از درج در بودجه تفصیلی سالیانه هزینه نماید.

گزارش سالیانه اقدامات مرتبط در تطبیق با برنامه‌ها و سیاست‌های پژوهشی مصوب مؤسسه و وزارت متبوع به هیأت امناء ارائه می‌شود. مصرف این وجوه در هزینه‌های تملک دارایی‌های سرمایه ای غیر مرتبط با طرح پژوهشی و حقوق و مزایای پرسنلی مستمر و غیر مستمر شاغلین مؤسسه و نظایر آن ممنوع است.

۸- به استناد بند (۶) مصوبه جلسه مورخ ۱۳۹۵/۰۷/۰۶ هیأت امناء دانشگاه، مؤسسه مکلف است حداقل ۲٪ و حداکثر ۳٪ از درآمدهای اختصاصی خود را بر اساس شیوه نامه ای که به تصویب هیأت رئیسه می‌رسد در چارچوب بودجه تفصیلی سالیانه صرفاً در امور رفاهی کارکنان، هزینه نماید.

۹- به استناد بند (۹) مصوبه جلسه مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۲۶ هیأت امناء دانشگاه، به دانشگاه اجازه داده می‌شود با اختصاص تا سقف ۲,۵ درصد از محل درآمد اختصاصی بخش آموزش عالی دانشگاه جهت فعالیت‌های فرهنگی و فوق برنامه دانشجویان و کمک به صندوق وام‌های ازدواج دانشجویی اقدام نماید.

۱۰- هزینه از محل اعتبار ردیف های ابلاغی از سوی وزارت متبوع و سایر سازمان‌ها در چارچوب مفاد موافقتنامه ردیف مربوطه، طرح توزیع اعلام شده توسط معاونت‌های ذیربط دانشگاه و بر اساس مصوبات کمیته تخصیص قابل انجام می‌باشد.

۱۱- به استناد ماده ۲۷ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه هدایا، عواید وقف و کمک‌های مردمی با در نظر گرفتن نیت اهداء کننده پس از دریافت مجوز از سوی ریاست دانشگاه قابل هزینه می‌باشد. دارائی‌های اهدایی می‌بایستی از تاریخ واگذاری براساس ارزش ریالی آن شناسایی و در حساب‌های دانشگاه ثبت گردد. در مواردی که کمک به صورت نقدی باشد و نیت اهداء کننده مشخص نباشد وجوه فوق به حساب کمک‌های مردمی واریز و طبق تشخیص رئیس دانشگاه به مصرف می‌رسد.

➤ تبصره: هزینه هرگونه هدایا و کمک‌های مردمی در خصوص ساخت یا افزایش بنا در مراکز و واحدهای تابعه دانشگاه با هماهنگی مدیریت دفتر فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی و تأیید معاونت توسعه قابل انجام می‌باشد.

۱۲- با توجه به آئین نامه کمیته عمرانی، موضوع بند ۱۱ مصوبه جلسه مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۰۷ هیأت رئیسه دانشگاه، انجام هرگونه ساخت و ساز صرف نظر از منبع اعتبار، منوط به تأیید درخواست مراکز در کمیته عمرانی دانشگاه می‌باشد و ایجاد هرگونه تعهد مالی خارج از مصوبات کمیته عمرانی ممنوع است.

۱۳- از خرید کالاهای خارجی که مشابه داخلی دارند به ویژه کالاهای مصرفی اجتناب شود.

۱۴- خرید هرگونه لپ‌تاب، تبلت، موبایل و سایر وسایل ارتباطی مشابه و تجهیزات انرژی بر گرمایش و سرمایش (اسپیلیت) از محل منابع اعتباری در اختیار ممنوع است و در موارد خاص با تشخیص و دستور معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه انجام خواهد شد.

۱۵- خرید هرگونه کارت هدیه و سایر هدایا و اقلام تشریفاتی در جلسات تودیع و معارفه از محل بودجه عمومی دانشگاه ممنوع است.

۱۶- پذیرایی جلسات به صورت ساده (فقط در حد چای و بیسکویت) انجام شود و در صورت حضور مهمانان خارج از دانشگاه حسب مورد بر اساس صلاحدید مدیر واحد اقدام گردد و حتی الامکان جلسات در زمان ناهار برگزار نگردد. بدیهی است هزینه‌های مربوطه از محل اعتبارات در اختیار واحد و با مجوز بالاترین مقام واحد انجام می‌پذیرد.

ب- ضوابط پرداخت‌های پرسنلی و منابع انسانی

۱- افزایش حقوق و مزایای اعضای هیأت علمی و کارکنان غیر هیأت علمی بر اساس افزایش ضرایب قانونی، آئین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی و کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه و در راستای اجرای مصوبات هیأت امناء انجام می‌گیرد.

۲- کلیه هزینه‌های پرسنلی در سال ۱۴۰۱ بر اساس شناسایی هزینه مربوطه در سیستم نظام نوین مالی و پس از رسیدگی اسناد و با رعایت بخشنامه شماره ۲/۳۱۶۱/د مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۸، مطابق با مصوبات کمیته تخصیص دانشگاه از محل اعتبارات پیش بینی شده در تفاهم نامه‌های مراکز قابل پرداخت است.

۳- کلیه هزینه های مرتبط با امور رفاهی کارکنان در قالب مصوبات و دستورالعمل رفاهی کارکنان و با پیشنهاد کمیته رفاهی کارکنان و با تصویب هیات رئیسه دانشگاه قابل انجام می باشد.

تبصره: کمیته رفاهی کارکنان با ابلاغ رئیس دانشگاه (متشکل از معاون توسعه مدیریت و منابع، مدیر بودجه، مدیر مالی، مدیر رفاهی، مدیر منابع انسانی) در راستای اهداف دانشگاه و به منظور تکریم و منزلت نیروی انسانی و در جهت استفاده عادلانه از ظرفیت های رفاهی برای کلیه کارکنان دانشگاه انتخاب می گردند.

۳- کمک هزینه غذا برای کارکنان در سال ۱۴۰۱، حداکثر روزانه (۱۵۰,۰۰۰) ریال در قبال ۸ ساعت کار موظف، موضوع ماده ۵ دستورالعمل رفاهی کارکنان غیر هیات علمی، محاسبه و با رعایت ماده ۲ بند (ب) این بخشنامه قابل پرداخت خواهد بود. ضمناً کمک هزینه غذای کارکنانی که بیش از یک شیفت انجام وظیفه می نمایند به تناسب تعداد شیفت های انجام شده قابل پرداخت است.

۴- کمک هزینه مهدکودک برای کلیه زنان کارمند در سال ۱۴۰۱، در واحدهایی که فاقد مهدکودک می باشند، به ازاء هر فرزند زیر شش سال حداکثر ماهانه به مبلغ (۲,۰۰۰,۰۰۰) ریال و با رعایت ماده ۲ بند (ب) این بخشنامه قابل پرداخت است.

۵- هزینه ایاب و ذهاب کارکنانی که از خدمات حمل و نقل سازمانی استفاده نمی کنند ماهانه حداکثر تا مبلغ (۱,۵۳۰,۰۰۰) ریال تعیین و با رعایت ماده ۲ بند (ب) این بخشنامه قابل پرداخت است. و همچنین مدیریت خدمات پشتیبانی دانشگاه موظف است برای بهره برداری از خدمات حمل و نقل (سرویس) جهت سایر کارکنان نسبت به عقد قرارداد با شرکت های حمل و نقل شهری غیر دولتی تا سقف حداکثر ۲۰٪ نسبت به سال ۱۴۰۰ اقدام نماید. تبصره: مدیر امور رفاهی دانشگاه موظف است ساز و کار مربوطه در جهت تشخیص و انتخاب کارکنان از نحوه بهره برداری از خدمات ایاب و ذهاب (نقدی یا غیر نقدی) را جهت هر یک از کارکنان را مشخص نماید.

۶- کمک هزینه مسکن کارکنان (رسمی، پیمانی، قراردادی کارمعی، قراردادی طرح پزشک خانواده، قرارداد خرید خدمت و طرحی) در سال ۱۴۰۱ که از خدمات رفاهی مسکن شامل خانه های سازمانی و پانسیون ها استفاده نمی کنند، طبق بند ۲۳ مصوبه مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۱۰ هیأت امناء، موضوع ماده ۶ دستورالعمل رفاهی کارکنان غیر هیات علمی، ماهانه حداکثر تا سقف ۶۰۰ امتیاز به نسبت ضریب حقوق سال ۱۴۰۱ به مبلغ () ریال تعیین و با رعایت ماده ۲ بند (ب) این بخشنامه قابل پرداخت است.

۷- برگزاری کلاس های آموزشی حضوری و غیر حضوری کارکنان به صورت متمرکز پس از کسب مجوز از مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه و در سقف اعتبار منظور شده در تفاهم نامه و به صورت متمرکز توسط مدیریت تحول اداری دانشگاه امکان پذیر می باشد و با رعایت ماده ۲ بند (ب) این بخشنامه قابل پرداخت می باشد. همچنین در خارج از این تفاهم، برگزاری کلاس و پرداخت هر گونه حق الزحمه ممنوع می باشد.

۸- تامین لباس کارکنان دانشگاه که در ۱۴۰۱ در سمت های مندرج در آخرین دستورالعمل ابلاغی اشتغال به کار دارند، با رعایت ماده ۲ بند (ب) این بخشنامه رسماً توسط واحد محل خدمت انجام خواهد شد.

۹- کمک هزینه ازدواج و فوت کارکنان مشمول (رسمی، پیمانی و خرید خدمت) در سال ۱۴۰۱ مبلغ (۲۱،۷۹۴،۵۰۰) ریال تعیین و با رعایت ماده ۲ بند (ب) این بخشنامه قابل پرداخت است.

۱۰- هزینه حق فنی پرسنل مشمول (رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین) در سال ۱۴۰۱ که در سمت‌های مندرج در دستورالعمل ابلاغی دانشگاه اشتغال به کار دارند پس از تأیید حوزه های تخصصی در ستاد دانشگاه و با رعایت ماده ۲ بند (ب) این بخشنامه رسماً توسط واحد محل خدمت پرداخت خواهد شد.

۱۱- به منظور استفاده از حداکثر ظرفیت بهره وری کارکنان و تشویق در جهت کارایی کارکنان در حوزه های ستادی دانشگاه پرداخت کارانه به کارکنان شاغل در حوزه های مربوطه شامل معاونت بهداشتی دانشگاه در واحدهای محیطی دولتی روستا، شهر و حاشیه شهر و واحدهای ستادی در قالب دستورالعمل پرداخت مبتنی بر کیفیت (P4Q) و همچنین معاونت های توسعه، درمان، آموزشی، دانشجویی و غذا دارو در چارچوب منابع در اختیار رئیس دانشگاه در سال ۱۴۰۱ و به شرط وصول منابع، در قالب ابلاغ دستورالعمل پرداخت کارانه توسط معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع و با رعایت ماده ۲ بند (ب) این بخشنامه امکان پذیر می باشد.

۱۲- هزینه هدیه های مناسبی کارکنان بابت کلیه مناسبت ها، موضوع ماده ۱۱ دستورالعمل رفاهی کارکنان غیر هیات علمی، تا سقف ۱۵۰۰ امتیاز به نسبت ضریب حقوق سال ۱۴۰۱ به مبلغ () ریال بابت هر نفر برای یک نوبت در سال ۱۴۰۱ و با رعایت ماده ۲ بند (ب) این بخشنامه قابل پرداخت است.

۱۳- سقف اعتبارات از محل بند "و" ماده ۴۵ آئین نامه مالی و معاملاتی به نسبت حجم عملیات هر مرکز و طبق ضوابط و سرانه اعلام شده توسط معاون محترم توسعه مدیریت و منابع به نسبت اعتبارات مصوب آن مرکز در تفاهم نامه مربوطه می باشد.

۱۴- کارکنان مشمولی که قصد استفاده از ظرفیت قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت، موضوع مصوبه شماره ۱۶۴۰۸۲/ت/۳۷۳ هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱۰، در سال ۱۴۰۱ را دارند پس از ارائه درخواست کتبی و موافقت واحد خدمت در صورت وجود اعتبار از محل درآمدهای اختصاصی آن مرکز، و با تأیید بالاترین مقام دانشگاه تعیین می گردد.

۱۵- میزان سقف اضافه کار در بیمارستان ها، مراکز آموزشی درمانی، شبکه های بهداشت و درمان، دانشکده ها و معاونت های ستادی در سال ۱۴۰۱ بر اساس دستورالعمل سرانه اضافه کار ابلاغی معاونت محترم توسعه دانشگاه در چارچوب اعتبارات مصوب دانشگاه و افزایش آن به میزان حداکثر ۱۰ درصد نسبت به سال ۱۴۰۰ خواهد بود.

۱۶- هزینه مأموریت روزانه به کارمندانی که به عنوان مأمور برای انجام وظیفه به خارج از حوزه شهرستان محل خدمت خود اعزام می شوند و ناچار به توقف شبانه هستند، تا میزان حداقل حقوق و مزایا به ماخذ یک بیست و پنجم و نسبت به مازاد به ماخذ یک پنجاهم و با رعایت ماده ۲ بند (ب) این بخشنامه قابل پرداخت است.

➤ تبصره ۱: در صورت عدم توقف شبانه، تنها پنجاه درصد از میزان مندرج در بند فوق قابل پرداخت است .

➤ تبصره ۲: فوق‌العاده مأموریت موضوع این دستورالعمل در محدوده یک شهرستان، طبق بند ۲۱ مورخ ۱۳۹۸/۱۲/۰۷ هیأت امناء، چنانچه در راه‌های آسفالت‌ه و شوسه از ۵۰ کیلومتر و راه‌های صعب‌العبور از ۳۰ کیلومتر تجاوز نماید قابل پرداخت است.

۱۷- اعتبار مربوط به حق‌التدریس اعضاء هیأت علمی، بر اساس لیست تأیید شده معاونت آموزشی دانشگاه و اساس طرح توزیع معاونت محترم آموزشی دانشگاه با لحاظ مندرجات تفاهم نامه سال ۱۴۰۱ و پس از تأیید معاونت مربوطه در پایان هر ترم تحصیلی و با رعایت ماده ۲ بند (ب) این بخشنامه قابل پرداخت است.

۱۸- پرداخت حق محرومیت از مطب / تمام وقتی به اعضای هیأت علمی دانشگاه منوط به احراز شرایط مندرج در آئین نامه استخدامی اعضاء هیأت علمی دانشگاه و بر اساس طرح توزیع معاونت محترم آموزشی دانشگاه با لحاظ مندرجات تفاهم نامه سال ۱۴۰۱ و به صورت ماهانه و با رعایت ماده ۲ بند (ب) این بخشنامه قابل پرداخت می‌باشد.

۱۹- میزان افزایش قراردادهای خرید خدمات نیروی انسانی بر اساس بخشنامه ابلاغ مصوبه شورای عالی کار در خصوص تعیین حداقل مزد کارگران در سال ۱۴۰۱ می‌باشد.

۲۰- بکارگیری نیروی انسانی تحت هر عنوان و با هر نوع استخدامی متناسب با مجوزها و رعایت مواد آیین نامه اداری استخدامی اعضاء هیأت علمی و غیر هیأت علمی و یا دستورالعمل‌های ابلاغی، پس از اخذ مجوز از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه، امکان پذیر می‌باشد. برای مراکز تازه تاسیس می‌بایست قبل از راه اندازی، پیش بینی و اخذ مجوزهای لازم منطبق با مقررات انجام گیرد. جذب و بکارگیری نیروی انسانی بصورت مستقل توسط واحدهای زیر مجموعه دانشگاه تحت هر عنوان ممنوع می‌باشد.

- مسئولیت اجرای صحیح این دستورالعمل بعهدہ بالاترین مقام اجرایی هر واحد می‌باشد.

این دستورالعمل مشتمل بر ۲ بخش، ----- ماده و ---- تبصره در تاریخ --/--/۱۴۰۱ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسیده است.

برخی از نکات مهم مرتبط با حقوق و دستمزد - تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۴۰۱

ردیف	موضوع	حکم قانونی	توضیحات
۱	ضریب حقوق گروه های مختلف حقوق بگیر دستگاه ها موضوع ماده ۲۹ برنامه ششم توسعه	جزء (۱) بند الف	به میزان ۱۰٪ آخرین حکم، افزایش برای کارکنان رسمی و پیمانی، به موجب مجموع حکم کارگزینی و قرارداد منعقد شده ماهانه کارکنان قرارداد کار معین، کمتر از ۵۶/۰۰۰/۰۰۰ ریال نباشد.
۲	تفاوت تطبیق	جزء (۱) بند الف	در حکم حقوق، بدون تغییر باقی می ماند.
۳	حقوق بازنشستگان و وظیفه بگیران	جزء (۲) بند الف	۱۰٪ افزایش می یابد به نحوی که حکم حقوق آنان متناسب سنوات خدمت قابل قبول از ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال کمتر نباشد.
۴	میزان افزایش حداقل حقوق و مزایای مستمر در کلیه دستگاه های موضوع ماده ۲۹ قانون برنامه ششم، شاغلان مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری، سایر حقوق بگیران، بازنشستگان و وظیفه بگیران	جزء (۴) بند الف	به میزان ۱۰٪
۵	سقف معافیت مالیاتی	جزء (۵) بند الف	۶۷۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال سالانه
۶	سقف پاداش پایان خدمت کارکنان مشمول ماده ۱۰۷ قانون مدیریت خدمات کشوری	جزء (۷) بند الف	با احتساب فوق العاده بند ۱۰ ماده ۶۸ این قانون به ازای هر سال خدمت حداکثر تا سی سال تا سقف ۴/۷۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال
۷	سقف خالص پرداختی متوسط سالانه حقوق و مزایای مستمر و غیرمستمر و سایر پرداخت ها از هر محل تحت هر عنوان	جزء (۸) بند الف	۷ برابر مبلغ جزء (۱) بند الف، پرداخت مازاد تحت هنر عنوان و از محل هر نوع اعتبار ممنوع است. عیدی پایان سال مستثنی است.
۸	تکلیف دستگاه ها به درج تمام پرداخت های قانونی در یک فیش به صورت ماهانه	جزء (۱۰) بند الف	داشتن فیش دیگر ممنوع است
۹	افزایش امتیاز کمک هزینه عائله مندی مزدوجین جدید	جزء (۱۲) بند الف	۲ برابر افزایش

ردیف	موضوع	حکم قانونی	توضیحات
۱۰	افزایش امتیاز کمک هزینه اولاد، فرزندان متولد ۱۴۰۱	جزء (۱۲) بند الف	۳ برابر افزایش
۱۱	اجتناب ناپذیر بودن پرداخت های مشابه حقوق و دستمزد	بند (ب) تبصره ۱۲	مانند حق التدریس و حق الزحمه ساعتی حق نظارت و پاداش شوراهای حل اختلاف
۱۲	تکلیف دستگاه های اجرایی به پرداخت های مستمر و غیرمستمر نقدی و غیرنقدی از محل منابع و حساب های دولتی به تفکیک شماره ملی با اختصاص شناسه یکتای پرداخت از تیرماه ۱۴۰۱	بند (د) تبصره ۱۲	تکلیف بانک مرکزی در جلوگیری از پرداخت به کارکنان بدون درج شناسه یکتای پرداخت

ردیف	موضوع	مستندات قانونی	محاسبات
۱	ضرب حقوق	۱-۱) تصویب نامه شماره ۲۱۴۸۷ / ت ۵۹۸۲۶ هـ ۱۴۰۱/۲/۱۵ هیئت وزیران	ریال ۳/۳۵۳
		۲-۱) اعضای هیئت علمی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و قضات	ریال ۴۷/۷۵۴
۲	معافیت مالیاتی حقوق و مزایا (ضمیمه ۱) جزء ۵ بند الف تبصره ۱۲ قانون بودجه ۱۴۰۱	۱-۲) سالانه، جزء (۵) بند (الف) تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۴۰۱	ریال ۶۷۲/۰۰۰/۰۰۰
		۲-۲) ماهانه، جزء (۵) بند (الف) تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۴۰۱	ریال ۵۶/۰۰۰/۰۰۰
۳	معافیت مالیاتی پاداش (عیدی) آخر سال	بند (۱۰) ماده ۹۱ قانون مالیات های مستقیم	ریال ۵۶/۰۰۰/۰۰۰
۴	حق عائله مندی مزدوجین جدید / جزء ۱۲ بند الف تبصره ۱۲ قانون بودجه ۱۴۰۱	بند ۱۰ تصویب نامه شماره ۲۱۴۸۷ / ت ۵۹۸۲۶ هـ ۱۴۰۱/۲/۱۵ هیئت وزیران	ریال $۱۲۱۵ \times ۲ \times ۳۳۵۳ = ۸/۱۴۷/۷۹۰$
۵	حق اولاد متولدین ۱۴۰۱ / جزء ۱۲ بند الف تبصره ۱۲ قانون بودجه ۱۴۰۱	بند ۱۰ تصویب نامه شماره ۲۱۴۸۷ / ت ۵۹۸۲۶ هـ ۱۴۰۱/۲/۱۵ هیئت وزیران	ریال $۳۱۵ \times ۳ \times ۳۳۵۳ = ۳/۱۶۸/۵۸۵$
۶	کمک هزینه ازدواج و فوت	ماده (۷۴) قانون الحاق ۲ مصوب ۱۳۹۳/۱۲/۰۴	ریال $۶۵۰۰ \times ۳۵۳۳ = ۲۱/۷۹۴/۵۰۰$

ردیف	موضوع	مستندات قانونی	محاسبات
۷	پس انداز کارکنان دولت	۷-۱) سهم دولت - ماده (۷۴) قانون الحاق (۲)	$۱۵۰ \times ۳۳۵۳ = ۵۰۲/۹۵۰$ ریال
		۷-۲) سهم کارمند - ماده (۱) قانون تشکیل حساب پس انداز کارکنان	$۱۵۰ \times ۳۳۵۳ = ۵۰۲/۹۵۰$ ریال
۸	حداقل حقوق شاغلین	تبصره ۱ بند ۴ تصویب نامه شماره ۲۱۴۸۷/ت ۵۹۸۲۶ هـ ۱۴۰۱/۲/۱۵ هیئت وزیران	۲۴/۷۱۵/۰۰۰ ریال
۹	حداکثر حقوق شاغلین	تبصره ۲ بند ۴ تصویب نامه شماره ۲۱۴۸۷/ت ۵۹۸۲۶ هـ ۱۴۰۱/۲/۱۵ هیئت وزیران	$۲۴/۷۱۵/۰۰۰ \times ۷ = ۱۷۳/۰۰۵/۰۰۰$ ریال
۱۰	حداقل حقوق بازنشستگان و وظیفه بگیران	بند ۴ تصویب نامه شماره ۲۱۴۸۷/ت ۵۹۸۲۶ هـ ۱۴۰۱/۲/۱۵ هیئت وزیران	۲۴/۷۱۵/۰۰۰ ریال
۱۱	مبلغ اضافه کار یک ساعت	۱۱-۱) کارمندان رسمی	$\frac{\text{حق شغل شاغل و مدیریت} \times ۳۳۵۳}{۱۷۶}$
		۱۱-۲) کارمندان قرارداد کار معین	$\frac{\text{حداقل دستمزد}}{۱۷۶} \times \text{ساعت اضافه کار}$
		۱۱-۳) کارمندان قرارداد مشاغل کارگری	$\frac{\text{حداقل حقوق ماهیانه}}{۲۲۰} \times \text{ساعت اضافه کار} \times ۱/۴$
۱۲	حق ترجمه	۱۲-۱) متون خارجی به فارسی برای هر کلمه - دستورالعمل ۲/۱۴۹۵۳/۲ مورخ ۱۳۸۸/۰۲/۲۲	$\frac{۳۳۵۳}{۵} = ۶۷۰/۶۰$
		۱۲-۲) متون فارسی به خارجی برای هر کلمه - دستورالعمل ۲/۱۴۹۵۳/۲ مورخ ۱۳۸۸/۰۲/۲۲	$\frac{۳۳۵۳}{۳} = ۱۱۱۷/۶۶$

ردیف	موضوع	مستندات قانونی	محاسبات
۱۳	حق التألیف	۱-۱۳) هر کلمه متون فارسی - دستورالعمل ۲/۱۴۹۵۳/۲۰ مورخ ۱۳۸۸/۰۲/۲۲	$\frac{۳۳۵۳}{۴} = ۸۳۸/۲۵$
		۱۳-۲) هر کلمه متون خارجی - دستورالعمل ۲/۱۴۹۵۳/۲۰ مورخ ۱۳۸۸/۰۲/۲۲	$\frac{۳۳۵۳}{۳} = ۱۱۱۷/۶۶$
۱۴	کمک هزینه ایاب و ذهاب (ماهانه)	تبصره ۲ ماده ۱۱ ضوابط اجرائی قانون بودجه سال ۱۴۰۱ تصویب نامه شماره ۲/۲۱۵۰۲ ت ۵۹۷۴۰ هـ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۵ هیئت وزیران	در تهران ماهانه حداکثر ۲/۴۰۰/۰۰۰ ریال و در شهرهای دارای پانصد هزار جمعیت و بالاتر ماهانه حداکثر ۱/۵۳۰/۰۰۰ ریال
۱۵	کمک هزینه غذا (روزانه)	تبصره ۲ ماده ۱۱ ضوابط اجرائی قانون بودجه سال ۱۴۰۱ تصویب نامه شماره ۲/۲۱۵۰۲ ت ۵۹۷۴۰ هـ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۵ هیئت وزیران	ریال ۱۵۰/۰۰۰
۱۶	کمک هزینه مهد کودک (ماهانه)	تبصره ۲ ماده ۱۱ ضوابط اجرائی قانون بودجه سال ۱۴۰۱ تصویب نامه شماره ۲/۲۱۵۰۲ ت ۵۹۷۴۰ هـ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۵ هیئت وزیران	ریال ۲/۰۰۰/۰۰۰
۱۷	عیدی پایان سال کارمندان، بازنشستگان و موظفین	ماده (۷۵۹) قانون مدیریت خدمات کشوری	$۵۰۰۰ \times ۳۳۵۳ = ۱۶/۷۶۵/۰۰۰$

ردیف	موضوع	مستندات قانونی	محاسبات
۱۸	فوق العاده مأموریت روزانه فاصله محل مأموریت کمتر از ۳۰ کیلومتر باشد حق مأموریت تعلق نمی گیرد. حداکثر مدت مأموریت هر مستخدم در یکسال (۶ ماه) می باشد.	۱۸-۱) کارمندان رسمی و پیمانی (توقف شبانه) ماده ۱۲ ضوابط اجرایی بودجه ۱۴۰۱	$\frac{24/715/000}{25} + \frac{\text{مازاد حداقل حقوق و مزایای مستمر}}{50}$
		۱۸-۲) کارمندان رسمی و پیمانی (عدم توقف شبانه) تبصره ۱ ماده ۱۲ ضوابط اجرایی بودجه ۱۴۰۱	فوق العاده مأموریت روزانه (توقف شبانه) $\times 50\%$
		۱۸-۳) کارمندان قرارداد کار معین (با بیتوته) بخشنامه شماره ۶۵۸۴۶۶ مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۰۳	حداقل دستمزد $\times 3$ درصد
		۱۸-۴) کارمندان قرارداد کار معین (بدون بیتوته) بخشنامه شماره ۶۵۸۴۶۶ مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۰۳	حداقل دستمزد $\times 1/5$ درصد
۱۹	پاداش موضوع ماده ۱۰ ضوابط اجرایی قانون بودجه	موضوع ماده (۱۰) ضوابط اجرایی قانون بودجه ۱۴۰۱	حداکثر یک ماه حقوق و مزایای مندرج در احکام کارگزینی در سقف اعتبارات تخصیص یافته دستگاه اجرایی
۲۰	کمک رفاهی مستقیم و غیرمستقیم	۲۰-۱) کارمندان رسمی و پیمانی (ماده ۱۱ ضوابط اجرائی قانون بودجه ۱۴۰۱)	مطابق با موفقنامه مبادله شده
		۲۰-۲) کارمندان قرارداد کار معین و ساعتی (ماده ۱۱ ضوابط اجرائی قانون بودجه ۱۴۰۱)	از محل اعتبارات ابلاغی پرداخت شده خزانه و با رعایت مفاد موافقتنامه
۲۱	هزینه (ماهانه) تلفن همراه مدیران و کارکنان	ماده (۱۳) ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۴۰۱ - تصویب نامه شماره ۲/۲۱۵۰۲ ت/۵۹۷۴۰ هـ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۵ هیئت وزیران	۳۰۰/۰۰۰ ریال در هر ماه
۲۲	پاداش پایان خدمت	ماده ۱۰۷ قانون مدیریت خدمات کشوری با رعایت ۳۰ برابر حداکثر حقوق مندرج در بند	سنوات خدمت تا ۳۰ سال \times یک ماه حقوق و فوق العاده های مستمر

	بند ۹ حقوق و فوق العاده های مستمر شامل بندهای ۲، ۳، ۵ و ۱۰ ماده ۶۸ قانون خدمات کشوری و تبصره ۱۲ بودجه ۱۴۰۱		
ردیف	موضوع	مستندات قانونی	محاسبات
۲۳	سقف پاداش پایان خدمت	جزء ۷ بند الف تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور	۴/۷۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال
۲۴	وجوه مربوط به مرخصی استحقاقی ذخیره شده	ماده (۱۰۷) قانون مدیریت خدمات کشوری - حقوق و فوق العاده های مستمر شامل بندهای ۲، ۳، ۵ و ۱۰ ماده (۶۸) و ماده (۸۴) ق.م.خ.ک	تعداد روزهای مرخصی ذخیره شده × $\frac{\text{کل حقوق و مزایای مستمر مندرج در حکم کارگزینی}}{۳۰}$
۲۵	هزینه جابجایی محل خدمت و هزینه حمل وسایل و اثاثیه زندگی	۲۵-۱) برای مسافت بیش از ۱۵۰ کیلومتر - آیین نامه شماره ۱۴۴۲۰۶/ت/۵۳۱۴۳ هـ مورخ ۱۳۹۵/۱۱/۱۹ ۲۵-۲) برای مسافت تا ۱۵۰ کیلومتر آیین نامه شماره ۱۴۴۲۰۶/ت/۵۳۱۴۳ هـ مورخ ۱۳۹۵/۱۱/۱۹	
۲۶	حدنصاب معاملات سال ۱۴۰۱	تصویب نامه شماره ۴۳۲۲۹/ت/۵۹۷۹۹ هـ	۱-۲۶) معاملات جزء (کوچک)
		مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۲۱ هیئت وزیران به استناد تبصره (۱) ماده (۳۹) قانون برگزاری مناقصات	۲-۲۶) معاملات متوسط
			۳-۲۶) معاملات بزرگ
۲۷	شناسایی اموال غیر منقول غیر مصرفی و دارایی های ثابت مشهودی که در سرفصل موجودی ها طبقه بندی می شوند	دستورالعمل اجرایی نحوه و زمان شناسایی اولیه، برکناری دائمی و واگذاری دارایی های دولت به شماره ۵۱/۵۸۶۸۷ مورخ ۱۳۹۵/۰۴/۰۲	کمتر از یک و نیم درصد نصاب معاملات کوچک > ۱۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال

ردیف	موضوع	مستندات قانونی	محاسبات
۲۸	شناسایی اموال مصرفی و در حکم مصرفی در یک فاکتور و از یک نوع به حساب هزینه	دستورالعمل اجرایی نحوه و زمان شناسایی اولیه، برکناری دائمی و واگذاری دارایی های دولت به شماره ۵۱/۵۸۶۸۷ مورخ ۱۳۹۵/۰۴/۰۲	کمتر از سه دهم درصد نصاب معاملات کوچک > ریال ۳/۰۰۰/۰۰۰
۲۹	ارسال معاملات فصلی به صورت تجمیعی یا حد نصاب معاملات فصلی تا سقف ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال در هر صورت حساب می باشد.	ماده ۱۶۹ قانون مالیات های مستقیم	تا سقف ۵ درصد نصاب معاملات کوچک
۳۰	معاملات بالاتر از ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال از طریق سامانه ستاد انجام می شود.	نامه شماره ۴۰۰۸۳/۳۳۵۳۱ مورخ ۱۴۰۰/۰۳/۲۹ معاونت حقوقی ریاست جمهوری	۱۰ درصد نصاب معاملات کوچک
۳۱	دارایی های خریداری شده تا سقف صد میلیون ریال را می توان در سال خریداری شده مستهلک نمود.	ماده ۱۲ بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۶۱۹۹ مورخ ۱۳۹۵/۱۱/۰۴ سازمان امور مالیاتی در خصوص ضوابط و جداول استهلاك موضوع ماده ۱۴۹ ق.م.م	تا ۱۰ درصد نصاب معاملات کوچک

ردیف	موضوع	مستندات قانونی	محاسبات
۳۲	ثبت کلیه معاملات بالای ۱/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال در پایگاه اطلاعات قراردادهای کشور در سامانه cdb.mporg.ir	بند (ب) ماده (۳) قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد	معاملات متوسط و بالاتر
۳۳	نرخ حق بیمه و حادثه پایه (عادی) در سال ۱۴۰۱ به شرح جدول ذیل است:	نامه شماره ۲۴۸۵/ص/۲۴۰ مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۰۱ صندوق بازنشستگی کشوری	به شرح جدول ذیل

موضوع	مبلغ ماهانه (ریال)	مبلغ سالانه (ریال)	جمع کل
سهم شاغل	۴۹۵۰۰	۵۹۴/۰۰۰	۱/۱۸۸/۰۰۰ ریال
سهم دستگاه	۴۹۵۰۰	۵۹۴/۰۰۰	
سهم بازنشسته	۴۹۵۰۰	۵۹۴/۰۰۰	۱/۱۸۸/۰۰۰ ریال
سهم دستگاه	۴۹۵۰۰	۵۹۴/۰۰۰	

- سرمایه بیمه عمر (فوت) برای شاغلین و بازنشستگان مبلغ ۱۶۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال و در مورد قطع یا از کار افتادگی کامل و دائم عضوی از اعضای بدن (طبق دستورالعمل بیمه عمر و حادثه کارکنان و بازنشستگان دولتی مصوبه سال ۱۳۸۵) حداکثر مبلغ ۱۶۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال است.

جدول حقوق و مزایای کارگران در سال ۱۴۰۱

ماهانه (ریال)	روزانه (ریال)	شرح
سطح پایه (حداقل)		
۴۱/۷۹۷/۵۰۰	۱/۳۹۳/۲۵۰	حداقل دستمزد (با مبنای ۳۰ روز)
۸/۵۰۰/۰۰۰	۲۸۳/۳۳۳	بن کارگری
۴/۱۷۹/۷۵۰	۱۳۹/۳۲۵	حق اولاد (برای هر فرزند)
۵/۵۰۰/۰۰۰	۲۱۶/۶۶۶	کمک هزینه مسکن
۲/۱۰۰/۰۰۰	۷۰/۰۰۰	پایه سنوات (به شرط داشتن یک سال سابقه کار)

موارد عدم ارسال ماده ۱۶۹ مکرر

پیرو دستورالعمل های شماره ۲۰۰/۲۴۴۶۸/ص مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۲۷ و شماره ۲۰۰/۳۹۵۴ مورخ ۹۲/۰۳/۰۷ در خصوص اجرای ماده ۱۶۹ مکرر قانون مالیات های مستقیم و با عنایت به ابهامات و سؤالات مرتبط با اجرای دستورالعمل های مذکور، به منظور ایجاد وحدت رویه در ادارات کل امور مالیاتی و اجرای صحیح مقررات به اطلاع می رساند موارد مشروحه ذیل مشمول دستورالعمل های فوق الذکر نمی باشند:

۱. خرید و فروش اوراق بهادار موضوع ماده ۲۴ قانون بازار اوراق بهادار، سهام و سهم شرکت
۲. خرید و فروش حق تقدم سهام یا سهم شرکت
۳. سود و کارمزد بانک ها و مؤسسات 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 غیردولتی، مجامع حرفه ای، انجمن ها، انجمن های صنفی، اتحادیه ها، احزاب، اشخاص حقیقی و حقوقی انجام می شود.
۶. دریافت و پرداخت هایی که به موجب قانون و مصوبات هیئت محترم وزیران توسط تشکل های قانونی، نهادهای عمومی غیردولتی، مجامع حرفه ای، انجمن ها، انجمن های صنفی، اتحادیه ها، 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 تمبر، حقوق گمرکی و موارد مشابه، به دستگاه های اجرائی پرداخت می گردد.
۹. مال الاجاره های املاک موضوع ماده ۵۳ قانون مالیات های مستقیم

۱۰. براساس 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 مالیات های مستقیم

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

۱۳. معاملات نقل و انتقال املاک موضوع ماده ۵۹ قانون مالیات های مستقیم برای متعاملین

جدول خلاصه ضوابط اجرائی بودجه محاسبه ضریب حقوقی سال و هزینه های پرسنلی و مالی

شرح	توضیحات	۱۳۹۸	۱۳۹۹	۱۴۰۰	۱۴۰۱
ضریب حقوقی	ضریب حقوقی وفق مصوبات سالیانه دولت	۲/۱۲۰	۲/۴۳۸	۳/۰۴۸	۳/۳۵۳
حداقل حقوق سال مصوبه دولت	مدیریت خدمات کشوری	۰	۱۷/۹۷۴/۵۰۰	۲۲/۴۶۸/۰۰۰	۲۴/۷۱۵/۰۰۰
	نظام هماهنگ پرداخت	۰	۹/۷۱۷/۵۰۰	۱۲/۱۴۶/۹۰۰	۱۳/۳۶۲/۰۰۰
حق عائله مندی	ضریب سال * ۱۲۱۵	۲/۵۷۵/۸۰۰	۲/۹۶۲/۱۷۰	۳/۷۰۳/۳۲۰	۴/۰۷۳/۸۹۵
حق اولاد	ضریب سالانه * ۳۱۵	۶۶۷/۸۰۰	۷۶۷/۹۷۰	۹۶۰/۱۲۰	۱/۰۵۶/۱۹۵
حق فنی	به کارشناسان کامپیوتر یا دارویی ۴۰ یا ۸۰ و دفتر فنی و تجهیزات پزشکی ۸۰ و آزمایشگاه ۵۰ درصد حق شغل	حق شغل * %	حق شغل * %	حق شغل * %	حق شغل * %
معاضدت قضایی	مبلغ ۴۰ درصد حق شغل کارشناسان حقوقی	حق شغل * %	حق شغل * %	حق شغل * %	حق شغل * %
هزینه معلولیت	ضریب سالانه * ۷۰۰	۱/۴۸۴/۰۰۰	۱/۷۰۶/۶۰۰	۲/۱۳۳/۶۰۰	۲/۳۴۷/۱۰۰
کمک هزینه غذا	پرسنل بیش از ۸/۵ ساعت که غذای گرم ندارند	۷۳/۰۰۰	۸۴/۰۰۰	۱۱۰/۰۰۰	۱۵۰/۰۰۰
هزینه ایاب و ذهاب	فقط برای شهرهای ۵۰۰ هزار نفر و بالاتر ماهانه	۹۲۰/۰۰۰	۱/۰۵۸/۰۰۰	۱/۲۷۰/۰۰۰	۱/۵۰۰/۰۰۰
هزینه مهد کودک	به خانم ها، بابت هر فرزند زیر ۶ سال تمام ماهیانه	۱/۱۰۰/۰۰۰	۱/۲۶۵/۰۰۰	۱/۵۹۰/۰۰۰	۲/۰۰۰/۰۰۰
فوت و ازدواج	ضریب * ۶۵۰۰	۱۳/۷۸۰/۰۰۰	۱۵/۸۴۷/۰۰۰	۱۹/۸۱۲/۰۰۰	۲۱/۷۹۴/۵۰۰
عیدی کارمندان	ضریب سال * ۵۰۰۰	۱۰/۶۰۰/۰۰۰	۱۵/۰۰۰/۰۰۰	۱۵/۲۴۰/۰۰۰	۱۶/۷۶۵/۰۰۰
هزینه جابجایی محل خدمت و جبران حمل اثاثیه زندگی	مواد ۴ و ۵ بخشنامه ۱۴۴۲۰۶ ت ۹۵/۱۱/۱۸	هزینه جابجایی + حمل اثاثیه	هزینه جابجایی + حمل اثاثیه	هزینه جابجایی + حمل اثاثیه	هزینه جابجایی + حمل اثاثیه
	(۱/۲ ضریب حقوق سال * مسافت کیلومتر از مبدأ تا مقصد * تعداد نفرات (کارمند و عائله و اولاد)) = جمع کل هزینه جابجایی مثال: برای کارمند و همسر (غیرشاغل) و ۲ فرزند با فاصله ۹۰ کیلومتر = (۴ نفر * ۹۰ * ۱/۶۷۷) = مبلغ ۶۰۳/۵۴۰ ریال				
	علاوه بر جابجایی، جبران حمل اثاثیه کمتر از ۱۵۰ کیلومتر معادل نصف و بیشتر از آن یک ماه تمام حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر				

سال مالی	توضیحات	سال ۱۳۹۸	سال ۱۳۹۹	سال ۱۴۰۰	سال ۱۴۰۱
حدنصاب معاملات مصوبه هیئت دولت	حدنصاب کوچک (تا سقف)	۳۲۸/۰۰۰/۰۰۰	۴۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۶۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۱/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰
	متوسط (از کوچک و تا سقف قیدشده تجاوز نماید)	۳/۲۸۰/۰۰۰/۰۰۰	۴/۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۶/۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۱۰/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰
	بزرگ (از حد متوسط به بالا)	متوسط به بالا	متوسط به بالا	متوسط به بالا	متوسط به بالا
ثبت کالای اموالی غیر مصرفی	کالاهای کد ۵ با ضریب ۱/۵	۴/۹۲۰/۰۰۰	۶/۷۵۰/۰۰۰	۹/۷۵۰/۰۰۰	۱۵/۰۰۰/۰۰۰
	معاملات کوچک که مبلغ بالاتر الزاماً باید برچسب اموال الصاق و کمتر از آن (در حکم مصرفی) با نظر امین اموال می تواند برچسب الصاق گردد.	از ۹۸/۰۶/۰۱ الی ۹۹/۰۵/۳۱	اجرا از ۹۹/۰۶/۰۱	اجرا از ۱۴۰۰/۰۴/۰۱	اجرا از ۱۴۰۱/۰۴/۰۱
تنخواه کارپرداز	تنخواه تا سقف نصاب ماملات کوچک به کارپرداز	۳۲۸/۰۰۰/۰۰۰	۴۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۶۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۱/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰
نصاب معاملات فصلی ماده ۱۶۹	مبلغ ۵٪ معاملات کوچک که زیر این رقم در سامانه ۱۶۹ تجمیعی ثبت و بالای آن با شناسه ملی ثبت شود	۱۶/۴۰۰/۰۰۰	۲۲/۵۰۰/۰۰۰	۳۲/۵۰۰/۰۰۰	۵۰/۰۰۰/۰۰۰
ثبت در سامانه ستاد (استعلام)	کلیه معاملات بالاتر از ۱۰ درصد حد نصاب معاملات کوچک باید در سامانه ستاد ثبت شوند و زیر آن اختیاری است	۳۲۸/۰۰۰/۰۰۰	۴۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۶۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰
خرید تجهیزات کامپیوتری	خرید کلیه اقلام کامپیوتری با تأیید کارشناس IT واحد لیکن مبلغ بالای جدول حتماً تأیید کارشناسان ستاد دانشگاه	۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰
خرید تجهیزات پزشکی	وفق نامه ۹۷۶۹ ت ۱۴۰۱/۰۳/۱۸ خرید تجهیزات مصرفی با تأیید واحد و غیر مصرفی براساس نصاب معاملات				غیر مصرفی کمتر از نصاب معاملات کوچک با تأیید کمیته واحد لیکن فاکتور حتماً تأیید تجهیزات ستاد غیر مصرفی بالای نصاب معاملات فقط با کمیته ستاد دانشگاه
هزینه تعمیرات اساسی و املاک و انشعابات	به استناد تبصره یک ماده ۲۹ قانون بودجه سال ۱۴۰۰ تبصره ۱ - به استناد جزء (۱) بند (ج) تبصره (۱۲) قانون، پرداخت هر گونه برای موارد ثبت نشده در سامانه سادا ممنوع است. لذا حتماً تأیید اداره حسابداری مدیریت دانشگاه ضروری است.				

ردیف	سال	بن یا کمک هزینه ارقام مصرفی خانوار (ریال)	ردیف	سال	بن یا کمک هزینه ارقام مصرفی خانوار (ریال)
۱	۱۳۶۷	۴۰۰۰	۱۹	۱۳۸۵	۱۰۰/۰۰۰ (نقدی)
۲	۱۳۶۸	مجرد (۳/۰۰۰) متأهل (۷/۰۰۰)	۲۰	۱۳۸۶	۱۰۰/۰۰۰ (نقدی)
۳	۱۳۶۹	مجرد (۳/۰۰۰) متأهل (۷/۰۰۰)	۲۱	۱۳۸۷	۱۰۰/۰۰۰ (نقدی)
۴	۱۳۷۰	مجرد (۳/۰۰۰) متأهل (۷/۰۰۰)	۲۲	۱۳۸۸	۱۰۰/۰۰۰ (نقدی)
۵	۱۳۷۱	مجرد (۳/۰۰۰) متأهل (۷/۰۰۰)	۲۳	۱۳۸۹	۲۰۰/۰۰۰ (نقدی)
۶	۱۳۷۲	مجرد (۳/۰۰۰) متأهل (۷/۰۰۰)	۲۴	۱۳۹۰	۲۸۰/۰۰۰ (نقدی)
۷	۱۳۷۳	مجرد (۳/۰۰۰) متأهل (۷/۰۰۰)	۲۵	۱۳۹۱	۳۵۰/۰۰۰ (نقدی)
۸	۱۳۷۴	مجرد (۳/۰۰۰) متأهل (۷/۰۰۰)	۲۶	۴ ماهه اول ۱۳۹۲	۳۵۰/۰۰۰ (نقدی)
۹	۱۳۷۵	مجرد (۳/۰۰۰) متأهل (۷/۰۰۰)	۲۷	۸ ماهه بعدی ۱۳۹۲	۵۰۰/۰۰۰ (نقدی)
۱۰	۱۳۷۶	مجرد (۳/۰۰۰) متأهل (۷/۰۰۰)	۲۸	۱۳۹۳	۸۰۰/۰۰۰ (نقدی)
۱۱	۱۳۷۷	مجرد (۳/۰۰۰) متأهل (۷/۰۰۰)	۲۹	۱۳۹۴	۱/۱۰۰/۰۰۰ (نقدی)
۱۲	۱۳۷۸	مجرد (۶/۰۰۰) متأهل و معیل (۱۰/۰۰۰)	۳۰	۱۳۹۵	۱/۱۰۰/۰۰۰ (نقدی)
۱۳	۱۳۷۹	مجرد (۶/۰۰۰) متأهل و معیل (۱۰/۰۰۰)	۳۱	۱۳۹۶	۱/۱۰۰/۰۰۰ (نقدی)
۱۴	۱۳۸۰	مجرد (۶/۰۰۰) متأهل و معیل (۱۰/۰۰۰)	۳۲	۱۳۹۷	۱/۱۰۰/۰۰۰ (نقدی)
۱۵	۱۳۸۱	مجرد (۶/۰۰۰) متأهل و معیل (۱۰/۰۰۰)	۳۳	۱۳۹۸	۱/۹۰۰/۰۰۰ (نقدی)
۱۶	۱۳۸۲	مجرد (۶/۰۰۰) متأهل و معیل (۱۰/۰۰۰)	۳۴	۱۳۹۹	۴/۰۰۰/۰۰۰ (نقدی)
۱۷	۱۳۸۳	۲۰/۰۰۰	۳۵	۱۴۰۰	۶/۰۰۰/۰۰۰ (نقدی)
۱۸	۱۳۸۴	۴۰/۰۰۰	۳۶	۱۴۰۱	۸/۵۰۰/۰۰۰ (نقدی)

**اقدام جهت
استرداد مالیات
اضافه پرداختی
حقوق**

کارفرما مقررات مالیاتی را به طور صحیح اجرا نموده است لیکن حقوق بگیر به عللی مانند ترک خدمت در ضمن سال و امثالهم بابت مالیات بر درآمد حقوق اضافه پرداختی داشته است.

در اجرای
حکم ماده ۸۷
قابل استرداد
خواهد بود

بعد از پایان تیرماه سال بعد تا آخر همان سال از دارایی محل سکونت مورد مطالبه قرار می گیرد.

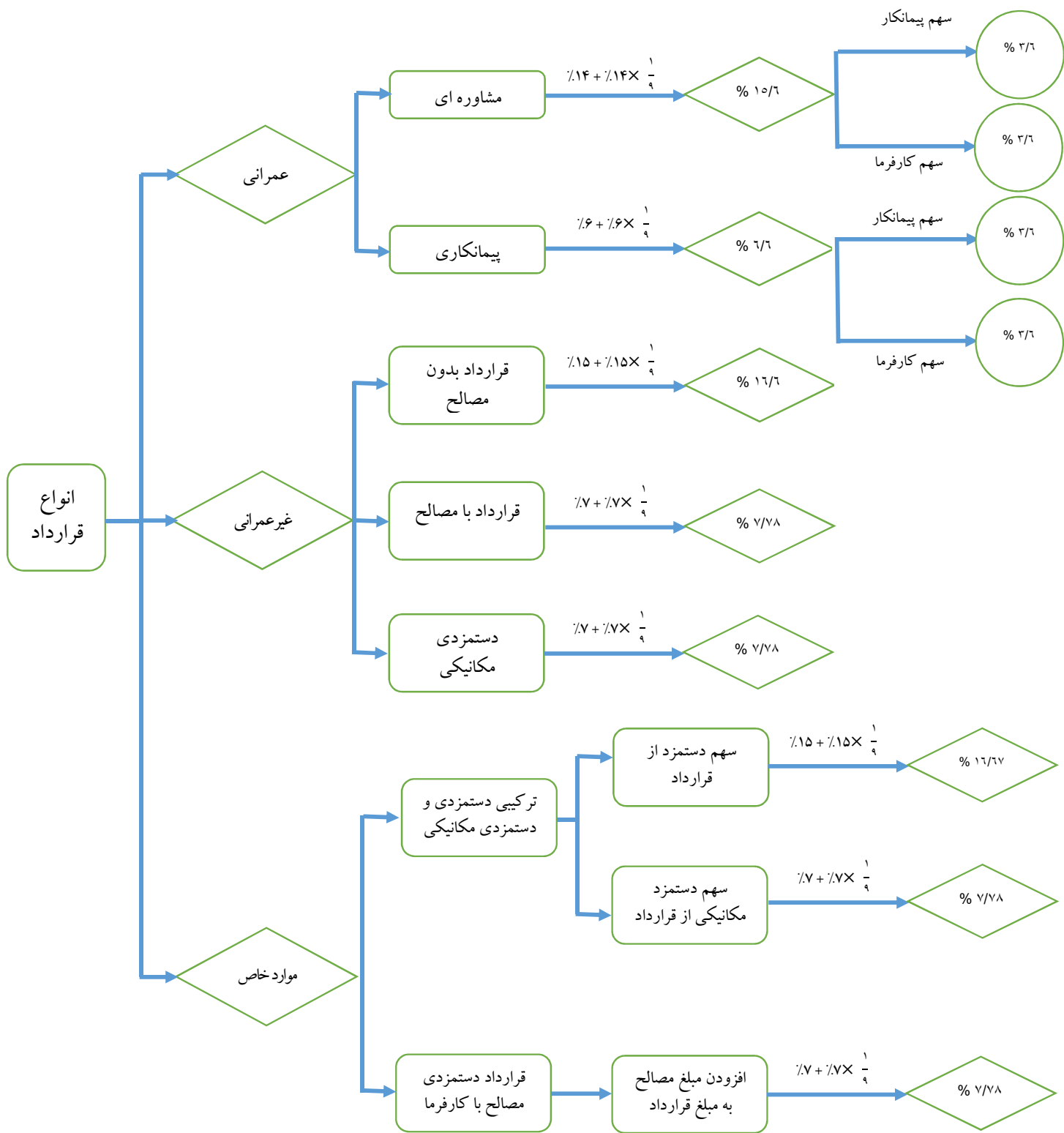
کتاب راهنمای کاربردی قانون های مالیات های مستقیم سال ۱۴۰۰،
آخوندی

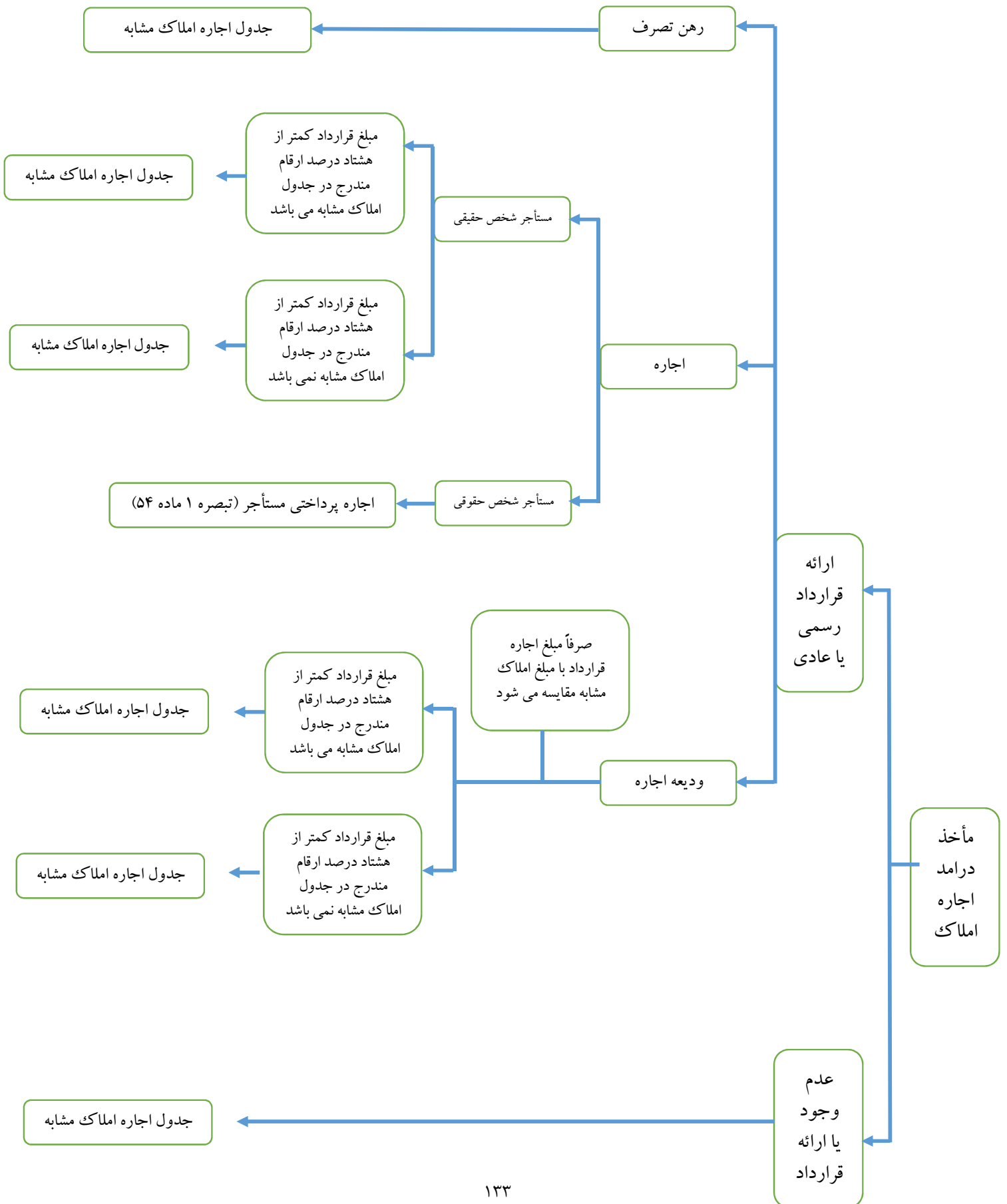
اضافه پرداختی به علت عدم آگاهی از مقررات و یا استنباط اشتباه در موارد قانونی و یا اشتباه در محاسبه از طرف کارفرما می باشد.

در اجرای
احکام مواد
۲۴۲ و ۲۴۳
قابل استرداد
خواهد بود

درخواست استرداد آن مقید به محدوده زمانی خاصی نمی باشد

نرخ بیمه قراردادهای پیمانکاری





مرخصی زایمان

به استناد بخشنامه ۲۰۹/۲۴۷۶ مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۲۹ معاونت توسعه وزارت بهداشت منضم به بخشنامه ۶۵۷۸۲ مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۴ سازمان اداری و استخدامی کشور، در راستای اجرای بند (الف) ماده (۱۷) قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت، مصوب ۱۴۰۰/۰۷/۲۴ مجلس شورای اسلامی و حفظ هماهنگی در دستگاههای اجرایی موارد ذیل جهت اجرا ابلاغ می گردد:

- ۱- مدت مرخصی زایمان یک قلو و دوقلو و بیشتر برای زنان شاغل در بخش دولتی و غیر دولتی به ترتیب نه و دوازده ماه تمام، با پرداخت تمام حقوق و فوق العاده های مرتبط تعیین می شود. در صورت درخواست مادر تا دو ماه از این مرخصی در ماههای پایانی بارداری قابل استفاده می باشد.
- ۲- زنان شاغل که در زمان لازم الاجرا شدن قانون مذکور، در مرخصی زایمان دو قلو و بیشتر به سر می برند و سن فرزندان آنها کمتر از یکسال می باشد، از مرخصی دوازده ماه با پرداخت تمام حقوق و فوق العاده های مرتبط بهره مند خواهند شد.
- ۳- تاریخ اجرای این بخشنامه از زمان لازم الاجرا شدن قانون مورد اشاره تعیین می شود.