

مدیریت امور مالی

تعاریف و کلیات

- ۱- **آئین نامه مالی معاملاتی** : منظور از آئین نامه مالی و معاملاتی در این دستورالعمل آئین نامه مالی معاملاتی مصوب هیات امناء محترم می باشد.
- ۲- **آئین نامه اداری و استخدامی** : منظور از آئین نامه اداری و استخدامی در این دستورالعمل آئین نامه اداری و استخدامی مصوب هیات امناء محترم دانشگاه می باشد
- ۳- **آئین نامه انضباط مالی**: در این دستورالعمل آیین نامه انضباط مالی بودجه دانشگاه می باشد که سالیانه ابلاغ می گردد.
- ۴- **مقام مجاز**: طبق ماده ۴۳ آئین نامه مالی و معاملاتی، مدیران و مسئولانی هستند که به صورت مکتوب و رسماً دارای تفویض اختیار از سوی رئیس دانشگاه باشند.
- ۵- **مدارک مثبت**: مطابق ماده ۴۴ آئین نامه مالی و معاملاتی مدارکی است که انجام هزینه را اثبات مینماید این مدارک که لازم است اصل آن همواره ضمیمه اسناد گردد بایستی کاملاً خوانا و بدون هرگونه قلم خوردگی و لاک گرفتگی بوده و اصل مهر و امضا در آن درج شده باشد
- ۶- **درخواست خرید**: فرم مکتوبی است که توسط انباردار واحد و پس از وصول درخواست کارکنان جهت تأمین کالایی که در انبار موجود نباشد تنظیم می شود و بایستی به تأیید مقام مجاز واحد درخواست کننده برسد.
- ۷- **فاکتور خرید**: فرم مکتوبی است که در هنگام انجام معامله و به منظور اثبات انجام آن صادر می گردد و لازم است مطابق دستورالعمل های ابلاغی از سوی سازمان امور مالیاتی دارای مشخصات کامل از قبیل تاریخ، کد شناسه فروشنده، شرح کامل کالا، تعداد، مبلغ واحد، مبلغ کل، نشانی فروشنده، نام خریدار، مهر و امضاء فروشنده و ... باشد.

۸- رسید انبار: بر اساس ماده ۸۰ آیین نامه مالی و معاملاتی مدرک اصلی تحویل اقلام مورد معامله است و بر اساس ماده ۸۱ آیین نامه مزبور بایستی برای تمام کالاهای تحویل شده به انبار صادر گردد این قبض بایستی دارای شماره مسلسل و و امضاء انباردار باشد و یک نسخه از آن به منظور اعمال در اسناد مالی به امور مالی ارسال گردد. در مواردی که کالا به هر دلیل در خارج از انبار تحویل گردد بایستی صورت مجلس با امضاء تحویل گیرنده کالا به جای انباردار و مدیریت مربوطه تنظیم گردد این صورتجلسه مبنا و ملاک صدور رسید انبار و در حکم رسید انبار جهت درج در سیستم حسابداری میباشد.

۹ - دستور پرداخت: توسط مقام مجاز و به منظور پرداخت مبالغ شناسائی شده در اسناد صادر می گردد و بایستی حتما دارای نام و اصل امضاء باشد.

۱۰- تصویر مدارک مثبت: در مواردی که اصل مدارک مثبت ضمیمه سند دیگری می گردد و لازم است کپی آن ضمیمه سند دیگری شود در ذیل کپی عنوان این که اصل مدرک مثبت ضمیمه سند شماره می باشد الزامی است.

۱۱- تطبیق با قوانین: باتوجه به ماده ۴۳ آئین نامه مالی معاملاتی م سئولیت تأمین اعتبار و تطبیق پرداخت با قوانین؛ و مقررات و آئین نامه برعهده مدیر مالی و یا رئیس امور مالی واحد است لذا کنترل و تطبیق مشخصات مدارک مثبت به عنوان بخشی از فرآیند پرداخت از مسئولیت های رئیس حسابداری واحد می باشد.

۱۲- حکم حقوقی: حکمی است که از طرف مدیریت توسعه و سرمایه انسانی به منظور تعیین وضعیت استخدامی و برقراری حقوق و مزایای کارکنان یا اصلاح و صادر و یک نسخه آن به امور مالی ارسال می گردد.

۱۳- گواهی کارکرد و یا انجام کار: نامه ای است که طی آن انجام کار و یا خدمتی توسط مقام مجاز تأیید و گواهی می شود.

۱۴- لیست حقوق: فهرستی است که شامل اسامی و مبالغ پرداختی بابت حقوق و کسورات و سایر

اطلاعات مربوطه می باشد که به تأیید مقام مجاز رسیده است.

۱۵- سند شناسائی: سندی است که براساس اصول حسابداری تعهدی در زمان تحقق درآمد یا هزینه ؛

خرید کالا یا دریافت خدمات توسط حسابداری صادر می گردد.

۱۶- سند پرداخت: سندی است که براساس اصول حسابداری تعهدی در هنگام پرداخت هزینه بابت خرید

کالا یا دریافت خدمات توسط حسابداری صادر می گردد.

۱۷- فهرست تغییرات احکام حقوقی نسبت به ماه قبل: فهرستی است شامل تغییرات احتمالی که

طی ماه در احکام حقوقی کارکنان ایجاد شده و در نتیجه صدور احکام جدید و یا اصلاح احکام قبلی در مبالغ

دریافتی کارمندان تغییراتی اعمال شده است.

۱۸- لیست خالص پرداخت بانک: مدرکی است که به تأیید بانک عامل رسیده و بر اساس ماده ۳۰ آئین

نامه مالی و معاملاتی نشان دهنده واریز وجه چک صادره به حساب ذینفعان است.

۱۹- فرم انتقال وجه از وزارت دارائی: فرمی است که طی آن وزارت دارائی واریز وجه حقوق به حساب

دانشگاه و کسورات به حساب سایر سازمان ها را گواهی و با امضاء و مهرتأیید می نماید.

۲۰- فیش های کسورات قانونی: شامل بیمه تامین اجتماعی- خدمات درمانی- اقساط بانک- صندوق پس

انداز- بازنشستگی واریز مالیات و امثالهم فیش های بانکی هستند که نشان دهنده واریز کسورات قانونی به

حساب نهادهای مذکور است و حسب مورد بایستی همواره اصل آنها ضمیمه سند گردد

۲۱- قرارداد: فرم رسمی و عمومی است که برای کسب در آمد و یا خرید کالا و خدمات بر اساس ماده

۵ آئین نامه های مالی و معاملاتی به امضاء مقام مجاز و مدیر امور مالی یا رؤسای امور مالی حسب مورد

میرسد و در آن مشخصات کالا یا خدمات، محل تحویل یا انجام خدمت، مدت قرارداد، شرایط انجام و

مشخصات فنی، میزان و مبالغ قابل پرداخت و شرایط فسخ و یا تمدید قرارداد و سایر موارد حسب ضرورت طبق ضوابط و دستور العمل های مربوطه منعقد می‌گردد.

۲۲- فروشنده - طرف قرارداد: فرد یا مؤسسه ای است که جهت خرید کالا و یا انجام کار مشخص و معین برای مدت محدود بعنوان طرف قرارداد پذیرفته می‌شود.

۲۳- قرارداد انجام کار پرسنلی: فرم رسمی و عمومی است که برای استخدام موقت و تمام وقت با امضاء مقام مجاز به کار برده می‌شود که در آن مشخصات فرد - محل خدمت - مشخصات پست موقت - مدت قرارداد - شرایط کار - میزان مرخصی و ارقام قابل پرداخت مستمر ماهیانه و شرایط فسخ یا تمدید قرارداد و سایر موارد حسب ضرورت طبق ضوابط و دستور العمل های مربوطه درج می‌گردد.

۲۴- فاکتور خرید یا صورت وضعیت: طبق بند الف ماده ۴۴ آئین نامه مالی و معاملات از مدارک مثبت خریدهای داخلی است و لذا باید دارای آرم و روی سربرگ و با مهر مشخص فروشنده و یا پیمانکار باشد که نشان دهنده مقدار و مبلغ کالای خریداری شده و یا حجم و میزان خدمات ارائه شده توسط فروشنده و یا پیمانکار است و بایستی مشخصات کامل کالا و خدمات، مبلغ دقیق (واحد و مبلغ کل)، تاریخ (روز - ماه - سال) آدرس، کد اقتصادی و یا شناسه ملی و سایر مشخصات فنی حسب مورد در آن درج شده باشد.

۲۵- حکم انتقال: حکمی است که توسط مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی صادر و محل جغرافیایی خدمت کارکنان را مشخص میکند.

۲۶- ماموریت: عبارت است از محول شدن وظیفه ای موقت با اعزام برای مدت مشخص به خارج از محل خدمت اصلی جهت انجام وظیفه ای خاص به غیر از وظایف اصلی یا اعزام به سایر مؤسسات، دستگاهها و مؤسسات دولتی و غیردولتی، نهاد های انقلاب اسلامی و نهادهای عمومی و بالعکس در چهارچوب مقررات.

۲۷- حق التدریس: مبلغ مشخصی است که در ازای ارائه تدریس در ساعت تعیین شده پرداخت می‌شود. مبلغ و نحوه پرداخت آن براساس دستورالعمل و مجوز صادره از معاونت آموزشی دانشگاه می باشد.

۲۸ - **محرومیت از مطب**: مبلغ فوق العاده ای است که به لحاظ عدم فعالیت پزشکان در مطب و انجام حداقل ۶۰ ساعت اضافه کار براساس دستورالعمل و آیین نامه های مصوب وزارت متبوع به ایشان پرداخت می گردد.

۲۹ - **حق آنکال**: مبلغی است که به لحاظ در دسترس بودن پزشکان متخصص در ایام کشیک براساس دستورالعمل معاونت درمان وزارت متبوع پرداخت می گردد.

۳۰ - **هزینه سفر**: مبلغی است که در هنگام سفر اداری به کارکنان پرداخت می گردد و مبنای پرداخت آن دستورالعمل اداری و استخدامی مصوب هیئت امنا دانشگاه است.

۳۱ - **قراردادهای عمرانی**: به منظور انجام طرح های عمرانی مصوب دانشگاه با پیمانکاران واجد صلاحیت با رعایت مواد ۵۵ الی ۸۵ آیین نامه مالی و معاملات دانشگاه و شرایط عمومی و خصوصی پیمان و سایر مقررات و آیین نامه های مربوطه منعقد می گردد.

۳۲ - **کنترل صحت انجام محاسبات**: از وظایف اصلی کارشناسان اداره بررسی و نظارت مالی است و بایستی در همه مراحل بررسی اعم از شناسایی و پرداخت همواره انجام پذیرد و به این منظور بایستی با کنترل محاسبات و بررسی همه مدارک مثبت کارشناس رسیدگی کننده نسبت به صحت و نحوه محاسباتی که منجر به آن اعداد شده است از قبیل کسورات مالیات، حق بیمه و امثالهم مطمئن، و مراتب را تأیید نماید.

۳۳ - **انطباق مورد معامله با درخواست**: به استناد بندهای ذیل ماده ۸۰ آیین نامه مالی و معاملاتی بایستی جهت کلیه کارها و خدمات مورد معامله تأییدیه مبنی بر انطباق مورد معامله با درخواست انجام شده روی قبض انبار درج گردد و یا صورتجلسه ای به همین منظور تنظیم و ضمیمه قبض انبار گردد در معاملات کوچک لازم است انباردار در ذیل رسید انبار موضوع را تأیید و امضاء نماید.

در معاملات متوسط لازم است برحسب نوع کالا و خدمات نماینده یا کارشناس قسمت درخواست کننده موضوع را تأیید نماید.

در معاملات بزرگ و معاملات اختصاصی لازم است بر حسب نوع کالا و خدمات نماینده یا کارشناس قسمت درخواست کننده و رئیس واحد توامان موضوع را تأیید و امضاء نماید.

در معاملات ساختمانی و تاسیساتی و نگهداری آنها لازم است یک نفر کارشناس فنی مرتبط با انتخاب مدیریت فنی و نظارت بر طرح های عمرانی نیز موضوع را تأیید نماید.

در معاملات تجهیزات پزشکی لازم است یک نفر کارشناس تجهیزات پزشکی با انتخاب معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع نیز موضوع را تأیید نماید.

در معاملات دارو و مواد شیمیایی لازم است یک نفر کارشناس مرتبط به تشخیص رئیس واحد درخواست کننده نیز موضوع را تأیید و امضاء نماید.

در معاملات مربوط به سخت افزار و نرم افزار رایانه ای لازم است مسئول انفورماتیک دانشگاه موضوع خرید را تأیید نماید.

در تمام موارد فوق بایستی نسبت به تنظیم صورت مجلس با درج مقدار و مشخصات کالا اقدام و به امضاء مسئولان با ذکر نام سمت و تاریخ اقدام گردد.

۳۴- هزینه های دادرسی و کارشناسی: طبق بند ۲۵ ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۹۲ پرداخت وجه از هر محل تحت عناوین مختلف هزینه دادرسی، هزینه کارشناسی و مشابه آن برای طرح اختلافات جدید بین وزارتخانه ها و موسسات دولتی در مراجع قضایی ممنوع است. و اختلافات دستگاه های زیر مجموعه وزارتخانه یا موسسه مستقل دولتی دستگاه های استانی و دستگاه های ستادی به ترتیب از طریق وزارتخانه یا موسسه مستقل دولتی ذیربط استاندار مربوط و معاونت حقوقی رئیس جمهور با رعایت آیین نامه چگونگی رفع اختلاف بین دستگاه های اجرایی حل و فصل می شود.

۳۵ - انتقال تعهدات : کلیه تعهدات فصل اول تا ششم که در سال مربوطه انجام نشده است در صورت

پرداخت در سال بعد بایستی در فصل هفتم هزینه گردد.

۳۶ - پرداخت ها و هزینه ها : مدارک مثبت در کلیه موارد خصوصا مواردی که در این دستورالعمل ذکر

نشده مطابق فصل سوم آیین نامه مالی و معاملاتی خصوصا مواد ۴۳ و ۴۴ و ۴۵ تنظیم می گردد.