

## اداره رسیدگی

### قرارداد خرچ کالا و انجام کار

ردیف	مدارک جهت شناسائی قرارداد خرید کالا و انجام کار	تایید کنندگان
۱	تصویر اساسنامه شرکت و آخرین تغییرات آن (برابر اصل شده توسط دادگستری یا امور حقوقی)	امور حقوقی
۲	گواهی تائید صلاحیت از مراجع ذیصلاح	
۳	اصل یا تصویر مدارک و مستندات مناقصه یا استعلام (برابر اصل شده توسط امور حقوقی)	با امضاء مقامات مجاز
۴	اصل یا تصویر صورت جلسه کمیسیون مناقصه یا استعلام (برابر اصل شده توسط امور حقوقی)	با امضاء مقامات مجاز
۵	ابلاغ انعقاد قرارداد توسط معاونت یا مدیریت پشتیبانی بابت معاملات عمده	با امضاء مقامات مجاز
۶	اصل قرارداد (نزد واحد پرداخت کننده)	با امضاء مقامات مجاز
۷	تصویر ضمانتنامه بانکی (برابر اصل شده توسط اداره دریافت و پرداخت مالی) و تصویر سند حسابداری مربوطه (برابر اصل شده توسط مسئول امور مالی)	اداره دریافت و پرداخت / مسئول مالی
۸	ابلاغ ناظر یا مسئول فنی قرارداد	با امضاء مقامات مجاز
۹	اصل نامه شماره حساب	مهر و امضاء شرکت (دارای حق امضاء)
۱۰	مجوز مالیات بر ارزش افزوده	
۱۱	ابلاغ افزایش یا کاهش قرارداد به فراخور موضوع	با امضاء کارفرما
۱۲	صورت جلسه ماده ۸۰ در خصوص معاملات متوسط و عمده (درج در پرونده)	انباردار یا تحویل گیرنده - نماینده قسمت تقاضا کننده - نماینده رییس موسسه - کارشناس فنی -
۱۳	گواهی انجام کار	ناظر قرارداد
۱۴	صورت حساب یا صورت وضعیت و یا درخواست وجه شرکت حسب مورد که واحد آن را به ثبت (شماره و تاریخ) رسانده باشد و دستور پرداخت توسط رییس و یا	مهر و امضاء شرکت (دارای حق امضاء) / رییس واحد

ردیف	مدارک جهت شناسائی قرارداد خرید کالا و انجام کار	تایید کنندگان
	تأییدیه رئیس موسسه یارنئیس واحدیا مقام مجازمینی برپرداخت ( به استناد ماده ۳۰)	
۱۵	تأیید اموال جهت خریدهای اموالی در فرم رسید انبار	مسئول اموال
۱۶	رسید انبار جهت خرید کالا	با امضاء مقامات مجاز
۱۷	ارائه تسویه حساب طرف قرارداد ( سازمان تامین اجتماعی در زمان آخرین پرداخت طبق ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی )	با امضاء مقامات مجاز
۱۸	در مواردی که کالا در خارج از انبار تحویل می‌گردد و به انبار وارد نمی‌گردد یا امکان ورود و نگهداری کالا در انبار نمی‌باشد با در نظر گرفتن مفاد ۸۰ و ۸۱ آئین نامه اقدام شود و تحویل گیرنده کالا به جای انبار دار تکالیف مربوطه را انجام خواهد داد و رسید و صورت مجلس مربوط حسب مورد مبنای صدور رسید انبار، حواله انبار می‌گردد	انباردار - کارپرداز - رییس واحد - در رسید تحویل مستقیم پرسنلی که به نام او حواله صادر شده است
۱۹	مدارک ترخیص کالا در خصوص خریدهای خارجی	با امضاء مقامات مجاز
۲۰	اعلامیه بانک در خصوص خریدهای خارجی	با امضاء مقامات مجاز
۲۱	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت قرارداد خرید کالا و انجام کار	تایید کنندگان
۱	تصویر درخواست وجه با مهر و امضا اصل رسیدگی	امضاء مقامات مجاز
۲	کپی ضمانت نامه درج در پرونده	بانک
۳	اعلام وصول یا فیش واریزی بابت چکهای صادر شده بابت کسور قانونی و خالص	بانک
۴	لیست تایید شده بیمه تامین اجتماعی در صورت لزوم	تامین اجتماعی
۵	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

#### نکته:

مدارک از ردیف ۱۱ الی ۱۱ جهت انجام معاملات بزرگ (مناقصه ای) و درج در پرونده اداره رسیدگی الزامی می باشد و برای پرداختها نیازی نمی باشد.

#### توضیحات:

نکته: در مورد خرید کالاهای خارجی با استناد به تصویبنامه شماره ۱۹۳۵۶۷ مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۰۱ معاون اول رئیس جمهور که به تصویب هیات وزیران رسیده است دستگاههای اجرایی ملزم به خرید کالاهای ایرانی در جهت حمایت از تولید داخلی بوده و خریداری کالاهای اعلامی طبق لیست پیوست مصوبه مذکور ممنوع می باشد.

#### اسناد هزینه خرید و انجام کار (غیر قراردادی)

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی هزینه خرید و انجام کار (غیر قراردادی)	تایید کنندگان
۱	درخواست خرید (واضح، غیرمخدوش، حروفی)	انباردار-مسئول مالی (تامین اعتبار) - رییس واحد (تشخیص)
۲	مشخصات فاکتور: واضح، غیرمخدوش، حروفی، آدرس و تلفن فروشنده، شرح کالا، تعداد یا مقدار، فی، قیمت کل، گواهی فروشنده (شامل امضاء و مهر)، تاریخ خوانا، نام و مشخصات کامل خریدار، نام و مشخصات کامل فروشنده (مراقبت لازم در خصوص اینکه مهر فروشنده با آرم سر برگ فاکتور یکی باشد) در صورتی که وجه فاکتور در زمان خرید توسط کارپرداز نقدا پرداخت گردد میبایست	فروشنده-کارپرداز

تایید کنندگان	مدارک ضمیمه جهت شناسائی هزینه خرید و انجام کار (غیر قراردادی)	۱
	مهر و امضای دوم فروشنده با متن مبلغ فاکتور نقدا دریافت شد درج گردد)	
کارپرداز	مهر کارپرداز مبنی بر تأمین کیفیت به کمترین بها ممکن در معاملات جزئی	۳
انباردار - کارپرداز - رییس واحد - در رسید تحویل مستقیم پرسنلی که به نام او رسید شده است	رسید انبار یا رسید تحویل مستقیم ( در صورتی که اموالی باشد تأیید اداره اموال لازم میباشد )	۴
درخواست کننده	تأییدیه درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید و یا تأیید کارشناس مربوطه	۵
انباردار - کارپرداز - رییس واحد - در رسید تحویل مستقیم پرسنلی که به نام او حواله صادر شده است	در مواردی که کالا در خارج از انبار تحویل می‌گردد و به انبار وارد نمی‌گردد <u>بلیکمان</u> ورود و نگهداری کالا در انباری باشد با در نظر گرفتن مفاد ۸۰ و ۸۱ آئین نامه اقدام شود و تحویل گیرنده کالا به جای انبار دار تکالیف مربوطه را انجام خواهد داد و رسید و صورت مجلس مربوط حسب مورد مبنای صدور رسید انبار، حواله انبار می‌گردد	۶
بامضاء مقامات مجاز	مدارک ترخیص کالا در خصوص خریدهای خارجی	۷
بامضاء مقامات مجاز	اعلامیه بانک در خصوص خریدهای خارجی	۸
بامضاء مقامات مجاز	نامه اعلام شماره حساب فروشندگان یا صدور چک در وجه فروشنده	۹
	مجوز مالیات بر ارزش افزوده در صورت وجود	۱۰
بامضاء مقامات مجاز	اخذ تأییدیه‌های لازم در فاکتورها	۱۱
بامضاء مقامات مجاز	جهت قراردادهایی ببلغ بر ۱۰ برای معاملات بزرگ طبق آئین نامه مالی و معاملاتی	۱۲
تنظیم کننده - مسول مالی - رییس واحد	سند حسابداری و تأمین اعتبار	۱۳

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت هزینه خرید و انجام کار (غیر قراردادی) به فروشنندگان	تایید کنندگان
۱	اعلام وصول یا فیش واریزی	بانک
۲	تصویر نماینده اسناد هزینه با مهر واصل امضا رسیدگی	تنظیم کننده-مسئول مالی-رئیس واحد
۳	سند حسابداری و سند برگشت تامین اعتبار	تنظیم کننده-مسئول مالی-رئیس واحد

### توضیحات :

◀ **معاملات کوچک:** کارپرداز یا مامور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ فاکتور مشخص و به تشخیص و مسئولیت خود معامله را با تامین کیفیت به کمترین بهاء ممکن انجام دهد .

◀ **معاملات متوسط:** کارپرداز یا مامور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی، با تامین کیفیت مورد نظر چنانچه بهای بدست آمده مورد تائید مسئول تدارکاتی یا مقام مسئول همطراز وی باشد، معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد.

◀ **معاملات بزرگ،** به یکی از روشهای زیر عمل میشود :

۲ - برگزاری مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخوان

۲- برگزاری مناقصه محدود

◀ براساس نامه مشاور وزیر و سرپرست محترم دفتر امور حقوقی وزارت کشور به شماره ۱۱۰۷۸۵ مصوبه هیئت وزیران به شماره ۱۴۳۵۹ مورخ ۱۳۹۰/۰۷/۲۳ جایگزین مصوبه هیئت وزیران به شماره ۱۹۳۵۶۵ مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۰۱ (موضوع خرید کالاهای خارجی توسط دستگاههای دولتی) گردید. متن نامه به شرح ذیل می باشد.

(خرید کالاهای خارجی (اعم از کالاهای ساخته شده، قطعات، ملزومات، تجهیزات و غیره تحت هر عنوان ) دارای نمونه و یا مشابه تولید داخلی توسط تمامی دستگاه های دولتی (موضوع مواد ۲، ۳، ۴، ۵، و قانون محاسبات عمومی کشور و ماده ۵ قانون خدمات کشوری و موارد مستثنی مندرج در ماده ۱۱۷ قانون خدمات کشوری ) و همچنین تمامی دستگاهها یا نهادها و عناوین مشابهی که به نحوی از انحاء از بودجه عمومی یا دولتی استفاده می کنند ممنوع می باشد.)

◀ در خصوص کسور قانونی از جمله مالیات، سپرده بیمه، سپرده انجام کاری بایست در زمان پرداخت شناسایی انجام

شود.

◀ اولین پرداخت تنخواه به کارپرداز در ابتدای هر سال طی درخواست وی و تایید رئیس واحد صورت گرفته پرداختهای

بعدی منوط به ارائه سند کارپردازی پرداخت شده با رعایت سقف تنخواه مربوطه می باشد

◀ **حد نصاب معاملات در سال ۱۳۹۳ معادل ۱۲۰/۰۰۰/۰۰۰ طبق مصوبه هیات وزیران به شماره ۵۰۹/۹۳/۲۰۰**

**مورخه ۱۳۹۳/۰۳/۲۶ می باشد.**

◀ خریدهای تجهیزات پزشکی و آزمایشگاهی با هماهنگی معاونت درمان و تائیدمسئول تجهیزات پزشکی ودر مورد کالاهای انحصاری طبق ضوابط مجاز می باشد ودر مورد خریدهای بالا تر از حدنصاب معاملات متوسط طبق آئین نامه مالی ومعاملاتی دانشگاه وقانون برگزاری مناقصات پس از برگزاری مناقصه ویا ترک تشریفات مناقصه صورت می پذیرد.

◀ برگه سفارش وسبز ترخیص کلای خریداری شده (تجهیزات پزشکی، آزمایشگاهی وتحقیقاتی) صادره از گمرکات کشور

که ممهور به مهر اداره کل تجهیزات پزشکی وزارت بهداشت وبازرگانی بوده در صورتیکه وارد کننده شرکت یا شخص طرف معامله باشد نیز قابل قبول می باشد. معاملات بالتر از حد متوسط بایستی از طریق برگزاری مناقصه ویا ترک تشریفات مناقصه انجام پذیرد که صورتجلسه های مربوطه می بایست ضمیمه سند گردد.

در مورد خرید تجهیزات و خدمات رایانه ای با لاتر از ۴۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال و بیشتر با درخواست واحد و تأیید بالاترین مقام مسئول باخذ مجوز از مدیریت آمار و فناوری اطلاعات ام‌کان پذیر و مجوز شورای عالی انفورماتیک را دارا باشد . لازم به ذکر است در رابطه قرارداد خرید نرم افزار و خدمات پشتیبانی نیاز به مفاصا حساب از سازمان تأمین اجتماعی می‌باشد.

طبق ماده ۷۳ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها در معاملاتی که تحویل مورد معامله در مدت ۱۵ روز میسرنباشد باید قرارداد منعقدگردد.

#### مدارک مثبتة مورد نیاز بند و ماده ۴۵ آیین نامه مالی و معاملاتی

ردیف	مدارک مثبتة جهت شناسایی بند و ماده ۴۵ آیین نامه مالی و معاملاتی	تایید کنندگان
۱	درخواست خرید کالا یا خدمات	بامضاء مقامات مجاز
۲	صورتحساب خرید کالا یا انجام خدمات	فروشنده-کارپرداز
۳	اخذ مجوز پرداخت بند (و) ماده ۴۵	با امضاء رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف او
۴	سند حسابداری و تأمین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

ردیف	مدارک مثبتة جهت پرداخت بند ( و ) ماده ۴۵ آیین نامه مالی و معاملاتی	تایید کنندگان
۱	رسید انبار یا صورتمجلس تحویل کالا و خدمات	انباردار - کارپرداز - رییس واحد - تحویل گیرنده
۲	مستندات پرداخت در وجه ذینفع	گیرنده وجه یا بانک
۳	سند حسابداری و سند برگشت تأمین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد

#### بند (و) ماده ۴۵ آیین نامه مالی و معاملاتی

سایر هزینه‌ها شامل: هزینه‌های دعوت‌ها، پذیرایی ها، هدایا، تشریفات موسسه، ورزشی، مسافرت های علمی و مسابقات دانشجویان و کارکنان در داخل و خارج از کشور، پروژه‌های تحقیقاتی، خرید کتب و مجلات (چاپی و الکترونیکی) بلیط الکترونیکی و بلیط هواپیما، کنگره‌ها، همایش‌ها و کارگاه‌های آموزشی و هزینه‌های خانه‌های بهداشت و فعالیت‌های بهداشتی و هم‌چنین حق‌الزحمه‌های پرسنلی ناشی از فعالیت‌های بهداشتی آموزشی و پژوهشی و درمانی و اداری مالی که خارج از وظایف مستمر پرسنل و بر اساس درخواست مراجع ذی‌ربط از موسسه انجام می پذیرد و در جهت اهداف وزارت بهداشت و

درمان و آموزش پزشکی و موسسه می باشد بدون رعایت موارد مندرج در این ماده و بر اساس صورتحساب ها و یا دستور العمل‌های اجرایی حسب مورد که به گواهی مسئولان و رییس واحد اجرایی رسیده باشد با مسئولیت رییس واحد هزینه‌کننده با موافقت رییس موسسه یا مقام مجاز از طرف او قابل پرداخت خواهد بود . در مورد واحدهای اجرائی مستقل با تشخیص و مسئولیت رییس واحد اجرائی می باشد.

تبصره ۱: رییس موسسه می‌تواند در مواردی که پیش‌بینی نشده مدارک مورد نیاز را تعیین نماید.

تبصره ۲: پرداخت‌های مربوط به طرح‌های پژوهشی مصوب شورای پژوهش موسسه تا سقف اعتبارات مصوب حوزه پژوهش موسسه از شمول مقررات این آیین‌نامه مستثنی می‌باشند

#### بلیط مسافرت

ردیف	مدارک مثبت جهت شناسایی بلیط مسافرت	تایید کنندگان
۱	حکم ماموریت	بامضاء مقامات مجاز
۲	درخواست انجام کار یا خدمات	امضاء مقامات مجاز
۳	تایید انجام کار یا گواهی انجام خدمات	امضاء مقامات مجاز
۴	بلیط یا فاکتور	
۵	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

ردیف	مدارک مثبت جهت پرداخت بلیط مسافرت	تایید کنندگان
۱	دستور پرداخت	بامضاء مقامات مجاز
۲	مستندات پرداخت در وجه ذینفع	گیرنده وجه
۳	تصویر گذرنامه همراه با مهر خروج و ورود	کارگزینی
۴	سند حسابداری و سند برگشت تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

هزینه خروج از کشور

ردیف	مدارک مثبتة جهت شناسایی هزینه خروج از کشور	تایید کنندگان
۱	حکم ماموریت	بامضاء مقامات مجاز
۲	دستور پرداخت	بامضاء مقامات مجاز
۳	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

ردیف	مدارک مثبتة جهت پرداخت بلیط مسافرت	تایید کنندگان
۱	دستور پرداخت	بامضاء مقامات مجاز
۲	مستندات پرداخت در وجه ذینفع	گیرنده وجه
۳	تصویر گذرنامه همراه با مهر خروج و ورود	کارگزینی
۴	سند حسابداری و سند برگشت تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

خرید املاک و ساختمانها

ردیف	مدارک مثبتة جهت شناسایی خرید املاک	تایید کنندگان
۱	درخواست خرید	بامضاء مقامات مجاز
۲	مجوز هیئت امنا	بامضاء مقامات مجاز
۳	تاییدیه ۳ نفر از کارشناسان رسمی دادگستری	کارشناسان رسمی
۴	مبايعه نامه تنظیم شده	بامضاء مقامات مجاز و دفتر اسناد رسمی
۵	تایید دفتر حقوقی	دفتر حقوقی
۶	اخذ مفاصاحساب دارائی شهرداری و... توسط مالک یا مالکان	شهرداری
۷	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد



ردیف	مدارک مثبتة جهت پرداخت خرید املاک	تایید کنندگان
۱	دستور پرداخت	بامضاء مقامات مجاز
۲	مستندات پرداخت در وجه ذینفع	گیرنده وجه
۳	الصاق فیش کسورات	دارایی و ...
۴	سند حسابداری و سند برگشت تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

### تضمینات

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسایی تضمینات	تایید کنندگان
۱	تصویر قرارداد	بامضاء مقامات مجاز
۲	تصویر تضمین (اصل تضمین تحویل اداره اعتبارات)	بانک
۳	سند حسابداری	بامضاء مقامات مجاز

### توضیح:

◀ به محض دریافت تضمین میبایست به ستاد ارسال گردد.

### قرارداد عمرانی

ردیف	مدارک ضمیمه جهت قرارداد عمرانی	تایید کنندگان
۱	اساسنامه شرکت و آخرین تغییرات آن	بامضاء مقامات مجاز
۲	تصویر کارت تعهد صلاحیت توسط برنامه و بودجه	بامضاء مقامات مجاز
۳	مدارک و مستندات مناقصه یا استعلام	بامضاء مقامات مجاز
۴	صور تجلسه کمیسیون مناقصه یا استعلام	بامضاء مقامات مجاز
۵	ابلاغ معاونت یا مدیریت پشتیبانی	بامضاء مقامات مجاز
۶	قرارداد یا پیمان	بامضاء مقامات مجاز
۷	ضمانتنامه بانکی و رسید ضمانتنامه	بامضاء مقامات مجاز
۸	ابلاغ ناظر یا مسئول فنی قرارداد	بامضاء مقامات مجاز
۹	ارسال قرارداد به اداره دارایی	بامضاء مقامات مجاز
۱۰	ارسال قرارداد به اداره بیمه	بامضاء مقامات مجاز
۱۱	گزارش حسابرس رسمی (جهت قراردادهایی مبلغ بر ۱۰ برابر معاملات بزرگ)	بامضاء مقامات مجاز
۱۳	مجوز مالیات بر ارزش افزوده	بامضاء مقامات مجاز
۱۴	ابلاغ افزایش قرارداد یا کاهش قرارداد	بامضاء مقامات مجاز
۱۵	صور تجلسه تحویل زمین	بامضاء مقامات مجاز
۱۶	لیست برآورد بر اساس فهرست بهای سال ...	بامضاء مقامات مجاز
۱۷	شرایط عمومی پیمان که به تایید کارفرما و پیمانکار	بامضاء مقامات مجاز
۱۸	صورتحساب یا صورت وضعیت پیمانکار	بامضاء مقامات مجاز
	تأیید مهندسین مشاور	بامضاء مقامات مجاز
۱۹	نامه دفتر فنی منضم به صورتحساب یا صورت وضعیت پیمانکار	بامضاء مقامات مجاز
۲۰	ارائه مفصاحساب بیمه برای آخرین پرداخت در صورت لزوم	بامضاء مقامات مجاز

ردیف	مدارک ضمیمه جهت قرارداد عمرانی	تایید کنندگان
۲۱	سند حسابداری شناسایی و پرداخت	بامضاء مقامات مجاز
۲۲	کپی تضمینات	
۲۳	اعلام وصول یا فیش واریزی بابت چکهای صادر شده بابت کسور قانونی و خالص	بانک

### توضیحات :

قرارداد عمرانی که در قالب پیمان باشد عملیات مالی آن توسط ستاد انجام می شود و پس از تکمیل تحویل واحد داده می شود.

قرارداد عمرانی که در قالب امانی می باشد عملیات مالی آن توسط واحد صورت میگیرد.

مدارک و مستندات از ردیف ۱ لغایت ۱۷ برای اولین پرداخت و تشکیل پرونده در اداره رسیدگی الزامی می باشد و برای مابقی پرداخت ها نیاز نمی باشد.

در مورد رسیدگی به اسناد عمرانی از محل بودجه عمرانی لازم به توضیح است که مورد معامله بایستی در رابطه با همان عملیات عمرانی بوده و چنانچه در مورد تعمیرات اساسی به نوع تخصیص اعتبار داده شده پیمانی یا امانی توجه شود در صورت پیمانی بودن قرارداد مربوطه بای ضمیمه سند گردد.

در مورد معاملات بالاتر از حدنصاب معاملات متوسط تائید مسئول دفتر فنی الزامی است .

در پروژه های عمرانی دقت شود تضمینات، پیش پرداخت، کسورات قانونی طبق بخشنامه های مربوطه

### داروی اورژانسی

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسایی هزینه دارو (اورژانسی)	تایید کنندگان
۱	درخواست خرید (نسخه دارو)	ممههور به مهر پزشک و داروخانه و کارپرداز
۲	رسید و حواله انبار	بامضاء مقامات مجاز
۳	سند حسابداری و تامین اعتبار	بامضاء مقامات مجاز

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت هزینه دارو (اورژانسی)	تایید کنندگان
۱	رسید دریافت وجه	ذینفع یا بانک
۲	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	بامضاء مقامات مجاز

توضیحات : نسخه ممههور به مهر داروخانه به منزله فاکتور می باشد .

### بیمه مددجویان

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسایی هزینه بیمه مددجویان	تایید کنندگان
۱	درخواست خرید	بامضاء مقامات مجاز
۲	صورت مجلس	بامضاء مقامات مجاز
۳	اصل برگ بیمه نامه ممهور به مهر سازمان خدمات درمانی	خدمات درمانی
۴	سند حسابداری و تامین اعتبار	بامضاء مقامات مجاز

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت هزینه بیمه مددجویان	تایید کنندگان
۱	رسید دریافت وجه	دریافت کننده
۲	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	بامضاء مقامات مجاز

### دستمزد مددجویان

تایید کنندگان	مدارک ضمیمه شناسایی دستمزد مددجویان	
مقام مجاز	درخواست وجه	۱
مسئول کارگاه توانبخشی-مسئول کاردرمانی-کارشناس پرستاری-کارپرداز	لیست روز کارکرد مددجویان	۲
مسئول کارگاه توانبخشی-مسئول کاردرمانی-کارشناس	مبلغ پرداختی به مددجویان	۳

تایید کنندگان	مدارک ضمیمه جهت پرداخت دستمزد مددجویان	
دریافت کننده	رسید دریافت وجه یا اثر انگشت مددجو	۱
بامضاء مقامات مجاز	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	۲

### شارژ کپسول اکسیژن و آتش نشانی

تایید کنندگان	مدارک ضمیمه جهت شناسایی هزینه شارژ کپسول آتش نشانی	
بامضاء مقامات مجاز	درخواست خرید	۱
بامضاء مقامات مجاز	صورتمجلس	۲
بامضاء مقامات مجاز	برگ خروج اموال با تأیید امین اموال	۳
بامضاء مقامات مجاز	فاکتور فروش	۴
بامضاء مقامات مجاز	سند حسابداری و ثبت تامین اعتبار	۵

تایید کنندگان	مدارک ضمیمه جهت پرداخت هزینه شارژ کپسول آتش نشانی	
دریافت کننده	رسید دریافت وجه	۱
بامضاء مقامات مجاز	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	۲

### هزینه انرژی و ارتباطات

تایید کنندگان	مدارک ضمیمه جهت شناسایی هزینه انرژی	
بامضاء مقامات مجاز	نامه درخواست	۱
بامضاء مقامات مجاز	اصل قبض	۲
بامضاء مقامات مجاز	سند حسابداری و ثبت تامین اعتبار	۳

تایید کنندگان	مدارک ضمیمه جهت پرداخت هزینه انرژی	
بامضاء مقامات مجاز	رسید پرداخت قبض	۱
بامضاء مقامات مجاز	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	۲

اعتبار اسنادی (خریده‌های ارزی)

تایید کنندگان	مدارک ضمیمه جهت شناسایی هزینه اعتبار اسنادی	
بامضاء مقامات مجاز	درخواست خرید	۱
بامضاء مقامات مجاز	فاکتور فروش	۲
بامضاء مقامات مجاز	تائیدیه اداره کل تجهیزات پزشکی وزارت بهداشت در مورد کالاهای خریداری شده	۳
بامضاء مقامات مجاز	برگه سفارش و سبز ترخیص کالای خریداری شده	۴
بانک	اعلامیه بانکی	۵
بامضاء مقامات مجاز	سند حسابداری و ثبت تامین اعتبار	۶

تایید کنندگان	مدارک ضمیمه جهت پرداخت اعتبار اسنادی	
بامضاء مقامات مجاز	رسید و حواله انبار و یا رسید تحویل مستقیم	۱
بامضاء مقامات مجاز	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	۲



### هزینه سوخت

تایید کنندگان	مدارک ضمیمه جهت شناسایی و پرداخت هزینه سوخت	
بامضاء مقامات مجاز	درخواست مسئول نقلیه	۱
بامضاء مقامات مجاز	صور تجلسه تعیین مقدار مصرف سوخت خودروها	۲
بامضاء مقامات مجاز	فرم مصرف سوخت براساس کیلومتر طی شده	۳
بامضاء مقامات مجاز	کپی فرم مصرف سوخت پرداخت شده کیلومتر قبلی	۴
بامضاء مقامات مجاز	سند حسابداری و ثبت تامین اعتبار	۵
بامضاء مقامات مجاز	سند حسابداری و ثبت برگشت تامین اعتبار	۶

توضیحات : با استناد به بند ب ماده ۴۴ قانون برنامه پنجم توسعه مصوب مجلس شورای اسلامی دستگاههای اجرایی را مکلف به تأمین ۱۰۰٪ هزینه درمانی ایثارگران و افراد تحت تکفل آنان نموده است .

**نکته :**

- در صورت پرداخت هزینه درمانی افراد تحت تکفل تصویر مدارک شناسایی و تحت تکفل بودن آنان الزامی می‌باشد.  
 - تأییدیه بیمه اصلی و تکمیلی مبنی بر غیر قابل پرداخت بودن هزینه درمان الزامی می‌باشد و در صورت قابل پرداخت بودن از طریق ازمانهای بیمه گر هزینه درمانی از طریق دستگاه اجرایی قابل پرداخت نمی‌باشد.

**هزینه بیمه اتومبیل**

ردیف	شناسایی هزینه بیمه اتومبیل (بدنه - شخص ثالث)	تایید کنندگان
۱	درخواست واحد نقلیه و دستور مقام مجاز	بامضاء مقامات مجاز
۲	لیست اتومبیلها	بامضاء مقامات مجاز
۳	تصویر بیمه نامه قبلی	بامضاء مقامات مجاز
۴	سند حسابداری و ثبت تامین اعتبار	بامضاء مقامات مجاز

ردیف	پرداخت هزینه بیمه اتومبیل (بدنه - شخص ثالث)	تایید کنندگان
۱	تصویر بیمه نامه جدید	بامضاء مقامات مجاز
۲	تأییدیه بانک و یا رسید دریافت وجه	بامضاء مقامات مجاز
۳	سند حسابداری برگشت ثبت تامین اعتبار	بامضاء مقامات مجاز

**حق الامتیاز و اشتراک آب، برق، گاز، تلفن، اینترنت و ...**

ردیف	شناسایی حق الامتیاز و اشتراک آب، برق، گاز، تلفن، اینترنت و ...	تایید کنندگان
۱	درخواست واحد مربوطه	بامضاء مقامات مجاز
۲	دستور مقام مجاز	
۳	سند حسابداری و تامین اعتبار	بامضاء مقامات مجاز

ردیف	پرداخت حق الامتیاز و اشتراک آب، برق، گاز، تلفن، اینترنت و ...	تایید کنندگان
۱	صورتحساب سازمان واگذارنده انشعابات	بامضاء مقامات مجاز
۲	صورتمجلس	بامضاء مقامات مجاز
۳	فیش واریز وجه به حساب سازمان مربوطه	بامضاء مقامات مجاز
۴	تایید اداره اموال مبنی در ثبت در حساب داراییهای غیر مشهود	مسئول اموال
۵	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	بامضاء مقامات مجاز

### پرداخت کمک هزینه فعالیت دانشجویی

ردیف	شناسایی و پرداخت کمک هزینه فعالیت دانشجویی	تایید کنندگان
۱	ابلاغ انجام کار دانشجویی و تایید مقام مجاز	بامضاء مقامات مجاز
۲	قرارداد انجام کار	بامضاء مقامات مجاز
۳	لیست افراد دریافت کننده	بامضاء مقامات مجاز
۱	لیست پرداخت گروهی و تایید بانک	بانک
۲	سند حسابداری، تامین اعتبار و و برگشت ثبت تامین اعتبار	بامضاء مقامات مجاز

نکته: رعایت بخشنامه ابلاغی وزارت بهداشت الزامی می باشد

### حق الزحمه کارشناس رسمی دادگستری

ردیف	شناسایی و پرداخت حق الزحمه کارشناس رسمی دادگستری	تایید کنندگان
۱	درخواست انجام خدمت با تایید مقام مجاز	بامضاء مقامات مجاز
۲	گزارش کارشناس رسمی و تایید دفتر حقوقی	دفتر حقوقی
۳	صورتحساب کارشناس رسمی	
۴	رسید دریافت وجه	دریافت کنندگان
۵	سند حسابداری و تامین اعتبار	بامضاء مقامات مجاز

### هزینه حمل کالا و اثاثه

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسایی هزینه حمل کالا و اثاثه	تایید کنندگان
۱	درخواست خدمات توسط مقام مجاز	بامضاء مقامات مجاز
۲	صورتحساب انجام خدمات	بامضاء مقامات مجاز
۳	صورتحساب یا گواهی انجام خدمات	بامضاء مقامات مجاز
۴	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

تایید کنندگان	مدارک ضمیمه جهت پرداخت هزینه حمل کالا و ائانه	ردیف
بامضاء مقامات مجاز	دستور پرداخت	۱
بانک یا ذینفع	تاییدیه واریز وجه به حساب ذینفع	۲
دارایی	فیش واریز کسور مالیات	۳
تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد	سند حسابداری و برگشت تامین اعتبار	۴