

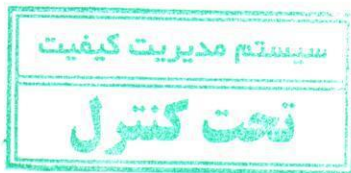


عنوان فرایند کلان: مدیریت مالی

عنوان روش اجرایی: برقراری حقوق و مزایای بازنگران و موظفین

عنوان واحد: مدیریت مالی

تاریخ تهیه: ۱۳۸۷/۱۲/۱۳	کد روش اجرایی: R-F321-01/
تاریخ آخرین بازنگری: ۱۳۹۳/۰۶/۲۳	شماره بازنگری: ۰۲



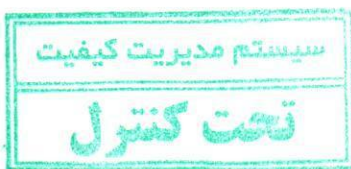
نماینده مدیریت: معاون طرح و برنامه  
امضا: دکتر محمد لگزبان

تصویب کننده: معاون اداری و مالی  
امضا: دکتر ابوالفضل باباخانی

تایید کننده: مدیر مالی  
امضا: دکتر محمدعلی باقرپور ولاشانی

## فهرست

- ۱- هدف..... ۱
- ۲- مسئولیت‌ها..... ۱
- ۳- شرح وظایف مرتبط..... ۱
- ۴- دامنه کاربرد..... ۱
- ۵- تعاریف..... ۱
- ۶- نمودار مفهومی..... ۱
- ۷- نمودار گردش عملیات..... ۲
- ۸- زمان تقریبی..... ۳
- ۹- ضوابط و مقررات..... ۳
- ۱۰- فناوری مورد استفاده..... ۳
- ۱۱- توزیع نسخ..... ۳
- ۱۲- نگهداری سوابق..... ۳
- ۱۳- فرم‌ها..... ۳



نماینده مدیریت: معاون طرح و برنامه  
امضا: دکتر محمد لگزبان

تصویب کننده: معاون اداری و مالی  
امضا: دکتر ابوالفضل باباخانی

تایید کننده: مدیر مالی  
امضا: دکتر محمدعلی باقرپور ولاشانی



# روش اجرایی پرداخت حقوق و مزایای بازنشستگان و موظفین

کد: R-F321-01/

صفحه: ۱ از ۳

شماره بازنگری: ۰۲

## ۱- هدف

برقراری حقوق و مزایای بازنشستگان و موظفین به منظور پرداخت حقوق و مزایای آن‌ها در هر ماه

## ۲- مسئولیت‌ها

۲-۱ مالک روش اجرایی:

مدیر مالی دانشگاه

۲-۲ مسئول / مسئولین اجرا

رییس اداره بازنشستگان

## ۳- شرح وظایف مرتبط

## ۴- دامنه کاربرد

کلیه بازنشستگان و موظفین دانشگاه فردوسی

## ۵- تعاریف

- ۵-۱- معیار حقوقی: کلیه تغییرات حقوقی نسبت به ماه قبل، که شامل کلیه ابلاغ‌های صادره از کارگزینی، احکام سازمان بازنشستگی و نیز کلیه کسورات مربوط (شامل بیمه‌ها، وام دریافت شده، پس‌انداز و بدهی به سازمان‌های مختلف می‌باشد). به بازنشستگان و موظفین می‌باشد.
- ۵-۲- فیش: اعلامیه‌ای که اطلاعات حقوقی هر فرد بازنشسته و موظف (حقوق، کمک هزینه عائله مندی و اولاد و کسورات) در آن درج می‌شود.

## ۶- نمودار مفهومی

عنوان ورودی	از
احکام مربوطه	روش اجرایی صدور ابلاغ و برقراری حقوق از کار افتادگی
	روش اجرایی صدور ابلاغ و برقراری حقوق بازنشستگی اعضای هیات علمی
	روش اجرایی صدور ابلاغ و برقراری حقوق بازنشستگی کارکنان
	روش اجرایی برقراری حقوق وراث شاغل متوفی بازنشسته متوفی/وظیفه‌بگیر متوفی
	روش اجرایی صدور حکم کمک هزینه عائله مندی و حق اولاد



عنوان خروجی	به
صورت چک‌ها و فرم خلاصه حقوق	روش اجرایی صدور برگه محاسباتی و چک
چک‌های صادره	بانک‌های مربوطه

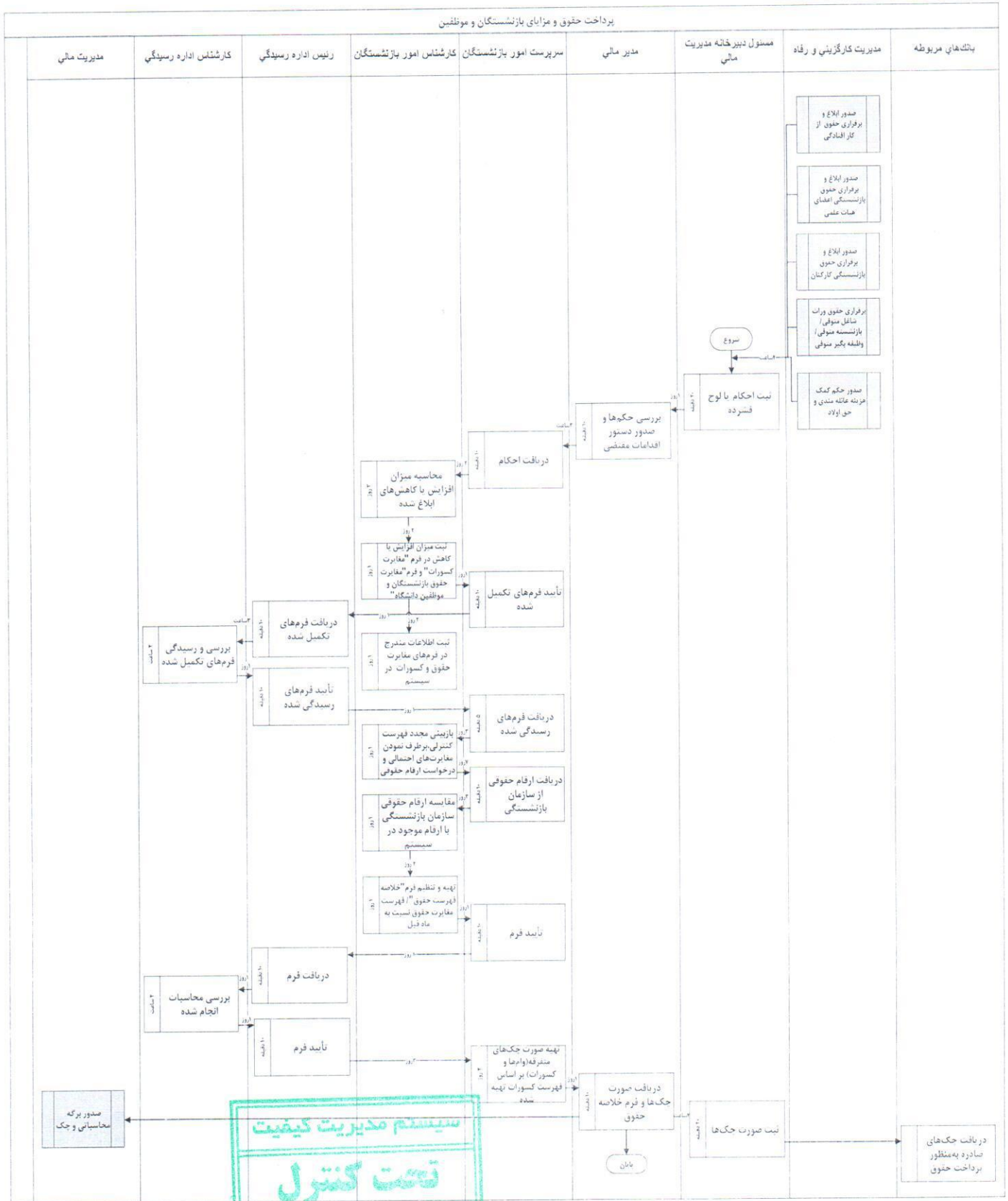
سیستم مدیریت کیفیت  
تحت کنترل

نماینده مدیریت: معاون طرح و برنامه  
امضا: دکتر محمد لگزیان

تصویب کننده: معاون اداری و مالی  
امضا: دکتر ابوالفضل باباخانی

تایید کننده: مدیر مالی  
امضا: دکتر محمدعلی باقرپور ولاشانی

## ۶- نمودار گردش عملیات



تأیید کننده: مدیر مالی

امضا: دکتر محمدعلی باقرپور  
ولاشانی

تصویب کننده: معاون اداری و مالی  
امضا: دکتر ابوالفضل باباخانی

نماینده مدیریت: معاون طرح و برنامه  
امضا: دکتر محمد لگزبان

راهنمای نمودار گردش عملیات





کد: R-F321-01/

صفحه: ۳ از ۳

شماره بازنگری: ۰۲

## روش اجرایی پرداخت حقوق و مزایای بازنشستگان و موظفین

۷- زمان تقریبی

۴۱ روز

۸- ضوابط و مقررات

- احکام صادره از سازمان بازنشستگی

- آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاه و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری مصوب سال ۹۰

- آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاه و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری مصوب سال ۹۰

۹- فناوری مورد استفاده

- سامانه گردش مکاتبات

- سیستم حقوق بازنشستگان

۱۰- توزیع نسخ

اداره بازنشستگان

۱۱- نگهداری سوابق

- مدیریت مالی دانشگاه

- بانکهای اطلاعاتی دانشگاه

• سیستم حقوق بازنشستگان

۱۲- فرمها

کد	عنوان
F-F321-01/01	مغایرت حقوق بازنشستگان و موظفین دانشگاه
F-F321-01/02	مغایرت کسورات
F-F321-01/03	لیست صورت چکهای متفرقه
F-F321-01/04	لیست حقوق
F-F321-01/05	فیش حقوق



نماینده مدیریت: معاون طرح و برنامه  
امضا: دکتر محمد لگزبان

تصویب کننده: معاون اداری و مالی  
امضا: دکتر ابوالفضل باباخانی

تایید کننده: مدیر مالی  
امضا: دکتر محمدعلی باقرپور ولاشانی