

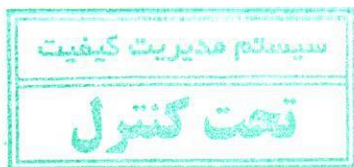


عنوان فرزند کلان: مدیریت مالی

عنوان روش اجرایی: محاسبه و تنظیم پرواخت های دوره ای و میان دوره ای

عنوان واحد: مدیریت مالی

تاریخ تهیه: ۱۳۸۸/۱۰/۰۱	کد روش اجرایی: R-F321-03/
تاریخ آخرین بازنگری: ۱۳۹۳/۰۶/۲۳	شماره بازنگری: ۰۱



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 محمد علی 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..... ۲
- ۹- ضوابط و مقررات..... ۲
- ۱۰- فناوری مورد استفاده..... ۲
- ۱۱- توزیع نسخ..... ۲
- ۱۲- نگهداری سوابق..... ۲
- ۱۳- فرم‌ها..... ۲



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



روش اجرایی محاسبه و تنظیم پرداخت‌های دوره‌ای و میان دوره‌ای

کد: R-F321-03/

صفحه: ۱ از ۳

شماره بازنگری: ۰۱

۱- هدف

محاسبه و تنظیم پرداخت‌های دوره‌ای و میان دوره‌ای به منظور ارائه تسهیلات مالی به پرسنل دانشگاه فردوسی مشهد

۲- مسئولیت‌ها

۲-۱ مالک روش اجرایی:

مدیر مالی دانشگاه

۲-۲ مسئول / مسئولین اجرا

رییس اداره دریافت و پرداخت

۳- شرح وظایف مرتبط

۴- دامنه کاربرد

کلیه پرسنل دانشگاه فردوسی مشهد اعم از هیأت علمی، کارکنان، بازنشستگان و موظفین

۵- تعاریف

۵-۱- مزایای میان دوره‌ای: مزایای میان دوره‌ای شامل عیدی، پاداش، بن کارمندی/کارگری، کارانه، حق لباس و خواربار و... می‌باشد.

۶- نمودار مفهومی

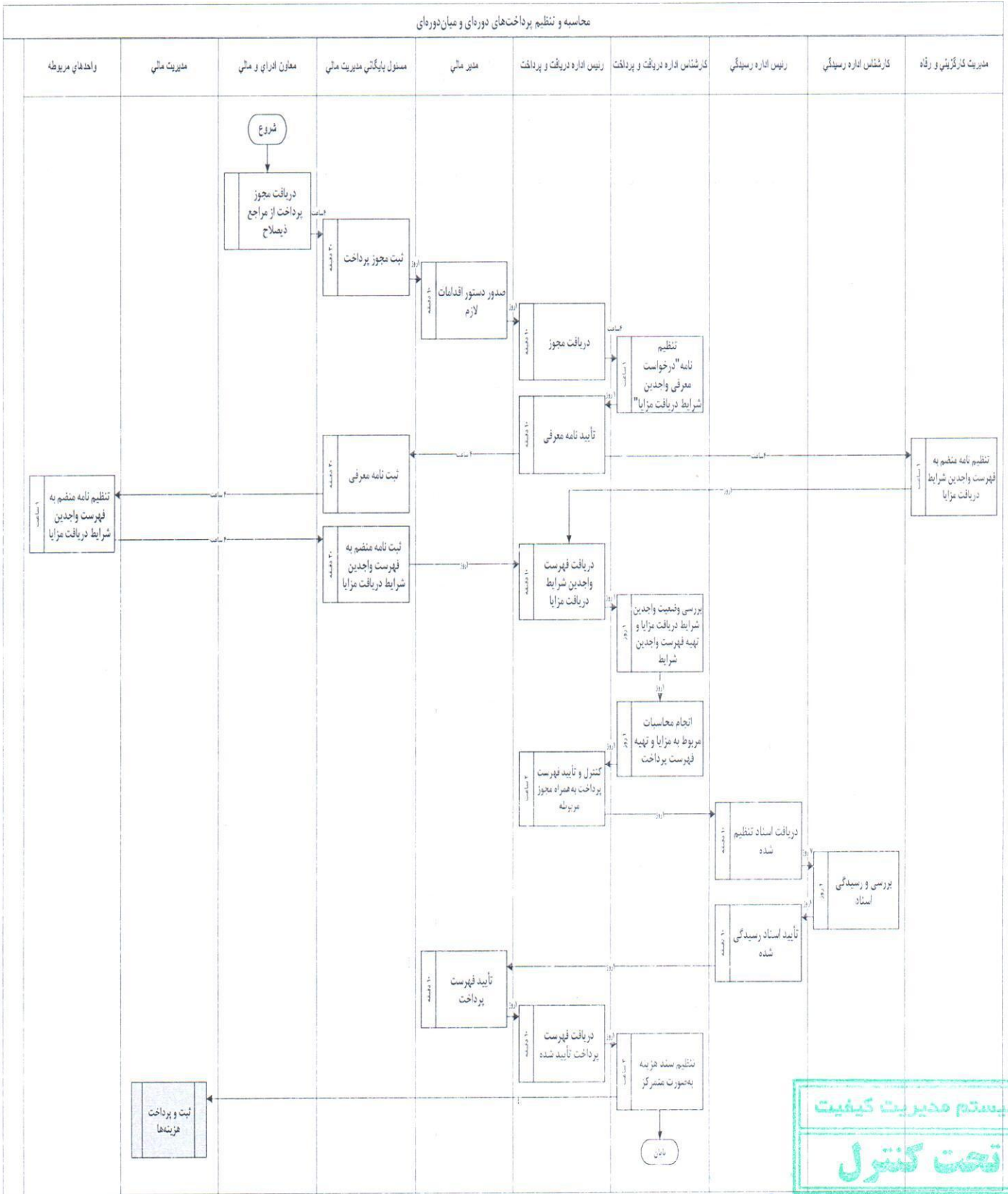


نماینده مدیریت: معاون طرح و برنامه
امضا: دکتر محمد لگزبان

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

تأیید کننده: مدیر مالی
امضا: دکتر محمدعلی باقرپور ولاشانی

۶- نمودار گردش عملیات



سیستم مدیریت کیفیت
تحت کنترل



روش اجرایی محاسبه و تنظیم پرداخت‌های دوره‌ای و میان‌دوره‌ای

کد: R-F321-03/

صفحه: ۳ از ۳

شماره بازنگری: ۰۱

۷- زمان تقریبی

۱ ماه

۸- ضوابط و مقررات

- بخشنامه از وزارت کار و امور اجتماعی
- تصویب‌نامه هیات وزیران

۹- فناوری مورد استفاده

- سامانه گردش مکاتبات
- سیستم حقوق و دستمزد
- سیستم جامع حسابداری
- سیستم کارگزینی

۱۰- توزیع نسخ

اداره دریافت و پرداخت

۱۱- نگهداری سوابق

- بایگانی مدیریت مالی
- اداره رسیدگی به اسناد
- بانک‌های اطلاعاتی دانشگاه
- سیستم حقوق و دستمزد
- سیستم جامع حسابداری
- سیستم کارگزینی

۱۲- فرم‌ها

عنوان	کد



نماینده مدیریت: معاون طرح و برنامه

امضا: دکتر محمد لگزبان

تصویب کننده: معاون اداری و مالی

امضا: دکتر ابوالفضل باباخانی

تأیید کننده: مدیر مالی

امضا: دکتر محمدعلی باقرپور ولاشانی