

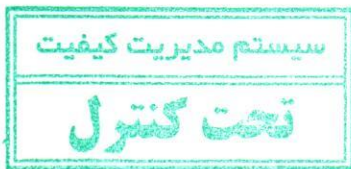


عنوان فرزند کلان: مدیریت مالی

عنوان روش اجرایی: ثبت و پرداخت هزینه‌ها

عنوان واحد: مدیریت مالی

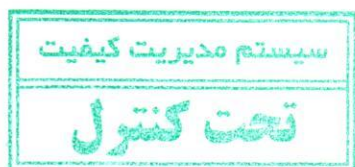
تاریخ تهیه: ۱۳۸۷/۰۹/۰۳	کد روش اجرایی: R-F321-05/
تاریخ آخرین بازنگری: ۱۳۹۳/۰۶/۲۳	شماره بازنگری: ۰۱



تأیید کننده: مدیر مالی امضا: دکتر محمد علی باقر پور ولاشانی	تصویب کننده: معاون اداری و مالی امضا: دکتر ابوالفضل باباخانی	نماینده مدیریت: معاون طرح و برنامه امضا: دکتر محمد لکزیان
--	---	--

## فهرست

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



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

۱- هدف

ثبت و پرداخت هزینه‌ها به منظور پرداخت هزینه‌های مربوطه

۲- مسئولیت‌ها

۲-۱ مالک روش اجرایی:

مدیر مالی دانشگاه

۲-۲ مسئول / مسئولین اجرا

- معاون دانشکده (دانشکده تک معاونه)

- رییس دانشکده (دانشکده دو معاونه)

- رییس پژوهشکده

- کلیه مدیران ستادی دانشگاه

۳- شرح وظایف مرتبط

۴- دامنه کاربرد

واحدهای مختلف دانشگاه

۵- تعاریف

۵-۱ سند: نوشته حاوی یکی از فعالیت‌های مالی واحد متکی بر مستندات و مدارک ثبت شده که به تأیید مسئولین مجاز رسیده است.

۵-۲ تأمین اعتبار: عبارتست از اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبارات مصوب برای هزینه‌ای معین.

۵-۳ حواله: اجازهای است که کتبا به وسیله مقامات مجاز واحد برای تأیید تعهدات و بدهی‌های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوط، بر عهده مدیر مالی یا مسئولین مجاز جهت پرداخت وجه به ذینفع صادر می‌شود.

۵-۴ انواع پرداخت‌ها:

• پرداخت تنخواه: مبالغی که به کارپرداز یا به شخص دارای مجوز دریافت تنخواه از مدیریت جهت انجام خریدهای جاری پرداخت می‌شود.

• پرداخت علی‌الحساب: پرداختی است غیر قطعی که در قبال انجام تعهد پرداخت می‌شود.

• پیش‌پرداخت: وجهی که قبل از انجام کار یا تعهد پرداخت می‌شود.

• پرداخت اسناد هزینه‌ای: پرداخت اسناد هزینه‌ای تنظیم شده توسط کارپرداز یا حسابداری را شامل می‌شود.

• سایر پرداختی‌ها: پرداخت‌هایی که وجه آنها توسط مدیریت مالی دانشگاه به حساب دانشکده واریز می‌شود و باید توسط دانشکده به ذینفع مربوطه پرداخت گردد.

۵-۵ مدارک ورودی جهت تنظیم سند: هر نوع مدرکی که حامل یک رویداد مالی اعم از پرداخت هزینه یا دریافت درآمد یا ایجاد تعهد باشد مانند: فرم شماره ۲ آموزانه، نامه پرداخت پژوهانه (فرم شماره ۲)، فرم قرارداد طرح پژوهشی، تصویب‌نامه طرح پژوهشی، فرم درخواست مجری، صورتجلسه خرید توسط اساتید، لیست اسامی ارزیابان مقالات، دعوت‌نامه شرکت در جلسه دفاع از رساله دانشجویان تحصیلات تکمیلی، مقاله ارائه شده یا تأییدیه مقاله، دعوت‌نامه شرکت در کارگاه آموزشی، رسید پرداخت حق ثبت نام، ایاب و ذهاب و اسکان - فرم درخواست خرید، فاکتور خرید - قبض انبار، ابلاغیه یا حکم کارگزینی، نامه درخواست پرداخت هزینه قرارداد اساتید مدعو ایرانی خارج از کشور،

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

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

تأیید کننده: مدیر مالی  
امضا: دکتر محمدعلی باقرپور ولاشانی



## ثبوت و پرداخت هزینه‌ها

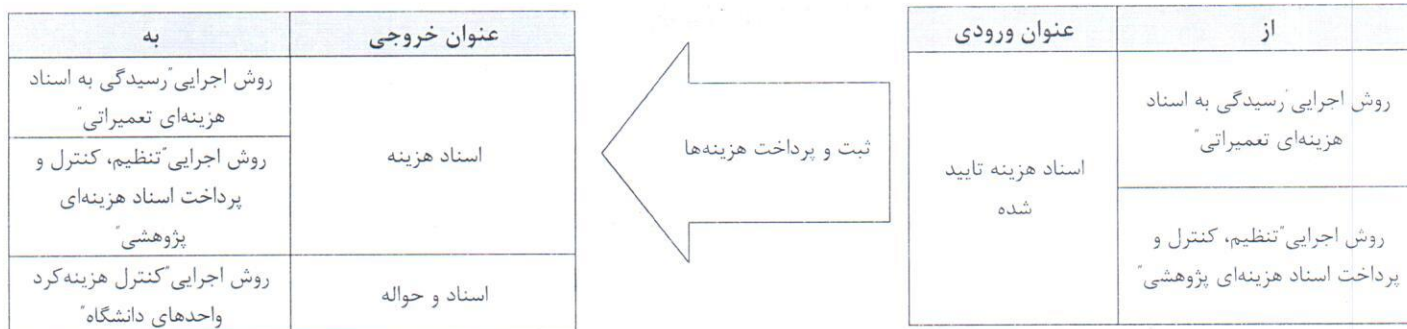
کد: R-F321-05/

صفحه: ۲ از ۴

شماره بازنگری: ۰۱

نامه پرداخت حق کشیک (انتظامات)، دعوت‌نامه اساتید مدعو، حکم ماموریت، تاییدیه اداره ساختمان، فاکتور خرید، نامه پرداخت حق لباس پرسنل، نامه پرداخت هزینه غذای انتظامات

### ۶- نمودار مفهومی



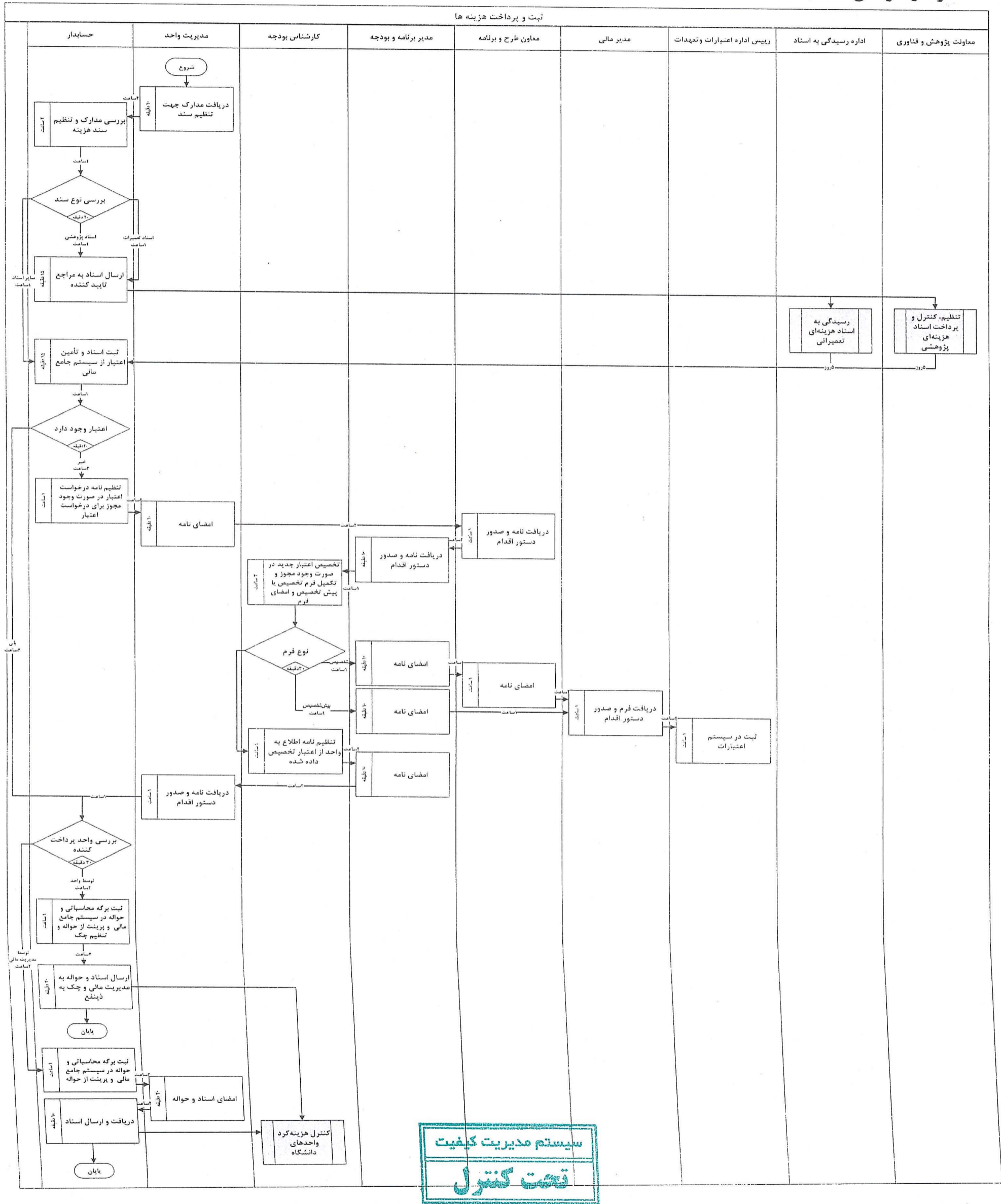
نماینده مدیریت: معاون طرح و برنامه  
امضا: دکتر محمد لگزبان

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

تایید کننده: مدیر مالی  
امضا: دکتر محمدعلی باقرپور ولاشانی

ثبت و پرداخت هزینه‌ها

۶- نمودار گردش عملیات



تایید 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 لگریان

راهنمای نمودار گردش عملیات

شروع/پایان (دایره)  
اتصال (خط)  
بررسی/انتخاب (مربع)  
تایید (مربع)  
روش اجرایی (مربع)  
اقدام (مربع)  
زمان انتظار (مربع)





کد: R-F321-05/

صفحه: ۴ از ۴

شماره بازنگری: ۰۱

## ثبت و پرداخت هزینه‌ها

### ۷- زمان تقریبی

۶روز

### ۸- ضوابط و مقررات

- آئین‌نامه پرداخت آموزانه
- آئین‌نامه پرداخت پژوهانه
- دستورالعمل‌های موجود در آئین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه
- مصوبات هیات امنای دانشگاه‌های شمال شرق کشور

### ۹- فناوری مورد استفاده

- سامانه گردش مکاتبات
- سیستم جامع مالی (حساب) دانشگاه
- سیستم گزارشات مالی

### ۱۰- توزیع نسخ

- مدیریت مالی دانشگاه
- ریاست پژوهشکده‌ها
- معاونت/ریاست دانشکده‌ها
- مدیریت‌های ستادی دانشگاه

### ۱۱- نگهداری سوابق

- بایگانی مدیریت مالی
- دبیرخانه دانشکده/پژوهشکده/سازمان مرکزی/مدیریت مالی
- بانک‌های اطلاعاتی دانشگاه
- سیستم جامع مالی (حساب) دانشگاه
- سیستم گزارشات مالی

### ۱۲- فرم‌ها



کد	عنوان
F-F321-05/01	فرم سند هزینه
F-F321-05/02	فرم خلاصه سند هزینه
F-F321-05/03	فرم حواله
F-F321-06/01	برگه محاسباتی
F-F321-05/04	فرم کسورات بازنشستگی
F-F321-05/05	فرم پرداخت کسورات بیمه کارکنان پیمانی
F-F321-05/06	فرم لیست خرید کالا و خدمات (فرم تعرفه مالیاتی)

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

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

تأیید کننده: مدیر مالی  
امضا: دکتر محمدعلی باقرپور ولاشانی