



## فرآیند تهیه لیست بن غیر نقدی (خواربار) کارکنان

هدف : رسیدگی به تهیه لیست بن غیر نقدی (خواربار) کارکنان

- ۱) بخشنامه بن غیر نقدی هر ۶ ماه یکبار جهت تهیه لیست کارکنان رسمی و پیمانی از طریق دانشگاه به واحدهای تابعه ارسال می گردد.
- ۲) دبیرخانه بخشنامه مربوطه را به دفتر ریاست دانشکده تحویل می دهد.
- ۳) رئیس دانشکده بخشنامه را به معاونت اداری و مالی ارجاع می دهد.
- ۴) معاونت اداری و مالی بخشنامه را به رئیس امور اداری ارجاع می دهد.
- ۵) رئیس امور اداری بخشنامه را به مسئول کارگزینی ارجاع می دهد.
- ۶) کارگزین مسئول بخشنامه را به کارگزین ارجاع می دهد.
- ۷) کارگزین فرم مربوطه را بر اساس آیتم های داخل فرم تکمیل می کند.
- ۸) کارگزین فرم تکمیل شده را به واحد حسابداری جهت تعیین برآورد بودجه و پاراف ارسال میکند.
- ۹) حسابداری فرم تکمیل شده را به واحد کارگزینی تحویل می دهد.
- ۱۰) کارگزین نامه ای در پاسخ به بخشنامه تهیه کرده و به همراه فرم تکمیل شده (با امضاء معاونت اداری و مالی و مسئول کارگزینی) به رئیس امور اداری از طریق اتوماسیون و به صورت فیزیکی ارسال می کند.
- ۱۱) رئیس امور اداری از طریق اتوماسیون اداری نامه را به معاونت اداری و مالی ارسال می کند.
- ۱۲) معاونت اداری و مالی نامه تهیه شده را امضاء و به دانشگاه ارسال می کند.
- ۱۳) دبیرخانه نامه را پرینت و تفکیک و اصل را به دانشگاه و رونوشت را به کارگزینی تحویل می دهد.

## فرآیند تهیه لیست بن غیر نقدی (خواربار) کارکنان



