

بسمه تعالی



جزوه آموزشی کلاس برگزار شده در تاریخ

۱۴۰۴/۱۱/۲۶

استرداد و اشتباه واریزی و ایام و طرح و همپوشانی

مراحل کار با سامانه شاغلین

ثبت دیون در سیستم حقوق و دستمزد

اداره حقوق و مزایای شاغلین (ستاد مرکزی دانشگاه)

کردآورنده:

امیدامی

فاطمه شیبه کردوان

آموزش قوانین معافیت از کسور سهم مستخدم مازاد بر ۳۰ سال مشمولین صندوق بازنشستگی کشوری

معافیت از پرداخت کسور سهم مستخدم مازاد بر سی سال به استناد قانون (صرفاً جهت مشولین صندوق بازنشستگی کشوری)

تبصره ۲ ماده ۳ قانون اصلاح مقررات بازنشستگی و وظیفه مصوب ۱۳/۱۲/۱۳۶۸ ، مستخدمینی که سی سال کسور بازنشستگی یا حق بیمه پرداخته اند از پرداخت کسور بازنشستگی معاف خواهند شد.

لازم به ذکر است معافیت پس از ۳۰ سال خدمت قابل قبول دولتی و پرداخت کسور بازنشستگی به مدت ۳۰ سال طبق ضوابط ومقررات صندوق بازنشستگی کشوری بدون هیچ گونه بدهی محرز گردد.

لکن کسور بازنشستگی سهم کارفرمایی سنوات خدمت قابل قبول مستخدم کماکان به صندوق بازنشستگی پرداخت می گردد.

کلیه پرسنلی که ۳۰ سال خدمت قابل قبول آنها فرا رسیده است . بایستی منابع انسانی مرکز مربوط به طبق بخشنامه شماره

مدارک مطابق بخشنامه شماره ۱۷۰۰۳/۲/د مورخ ۱۴۰۳/۰۹/۰۷ و چک لیست مربوطه به مدیریت منابع انسانی ارسال گردیده و پس از بررسی طبق فرم خلاصه سوابق پرسنلی ، توسط گروه اداره بازنشستگی و خروج از خدمت در سامانه شاغلین صندوق بازنشستگی بارگزاری گردید و به صندوق بازنشستگی کشوری طی مکاتبه رسمی ارسال می گردد.

ماده ۱۰۴ قانون م خدمات کشوری – در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی به کارمندانی که بیش از سی سال خدمت دارند به ازاء هر سال خدمت مازاد بر سی سال ، دو و نیم درصد (۲/۵٪) رقم تعیین شده حقوق بازنشستگی علاوه بر حقوق تعیین شده محاسبه و پرداخت خواهد گردید .

➤ سوابق خدمت قابل قبول از لحاظ بازنشستگی :

- ✓ سابقه حق التدریس تمام وقت اعضای هیات علمی
- ✓ سابقه تحصیل در مدرسه عالی بهداشت مدارس
- ✓ اشتغال به خدمت قراردادی دوره دستیاری
- ✓ خدمت غیر رسمی مشترکان صندوق بازنشستگی وزارت جهاد کشاورزی
- ✓ سابقه دوران کارآموزی
- ✓ سابقه قرارداد کار مشخص
- ✓ سابقه دوران طرح پزشکان و پیراپزشکان

در اجرای رای وحدت رویه موضوع دادنامه شماره ۳۷۵ مورخ ۱۳۸۸/۰۵/۰۴ هیات عمومی دیوان عدالت اداری و به موجب ماده ۱۱ قانون مربوط به خدمت پزشکان و پیراپزشکان مصوب ۱۳۷۵/۰۵/۱۲ مشمولین قانون مزبور در حد فاصل ۱۳۶۷/۰۴/۰۱ تا ۱۳۷۹/۰۷/۰۳ مشمول قانون استخدام کشوری می باشند و دستگاه محل خدمت مشمولین طرح موصوف مکلف به پرداخت کسور بازنشستگی آنان بر مبنای ۲۲.۵٪ احکام کارگزینی زمان اشتغال به طرح به صندوق بازنشستگی کشوری (همراه با جریمه دیکرد) بوده است .

➤ ثبت سابقه و کسور بازنشستگی و انتقال کسور بازنشستگی دوره طرح :

صندوق بازنشستگی کشوری (بشرط درخواست کتبی صندوق تامین اجتماعی (فرم پیوست شماره ۳) نسبت به انتقال کسور بازنشستگی ذینفع (پس از تکمیل فرم انتقال کسور ، احکام کارگزینی ، ...) اقدام خواهد کرد .

-طبق تبصره ۳ قانون الحاقی به ماده ۱۱ ، دوران طرح بعد از تاریخ ۱۳۷۹/۰۷/۰۳ مشمول پرداخت حق بیمه به صندوق تامین اجتماعی می باشد و احتساب سابقه مذکور برای مشترکان صندوق بازنشستگی کشوری منوط به انتقال حق بیمه و پرداخت مابه التفاوت کسور متعلقه خواهد بود (در صورت اشتباه واریزی کسور بازنشستگی بابت ایام بعد از ۱۳۸۹/۰۷/۰۳ به حساب صندوق بازنشستگی کشوری ، مبلغ قابل استرداد می باشد) .

کسورات مربوط به ایام طرحی که در سال های گذشته پرداخت نشده و تاریخ آن مربوط به قبل از ۱۳۷۹/۰۷/۰۳ می باشد، و مشترک فعلی صندوق بازنشستگی کشوری می باشند. بنابراین، لازم است کسورات مذکور مطابق فایل محاسباتی (تأکید می گردد از آخرین نسخه موجود در FTP استفاده شود) همراه با جریمه دیکرد محاسبه و اعمال گردد. (طبق اعلام سازمان بازنشستگی از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ کلیه فرم های ۱/۵ ایام طرح بایستی همراه با جریمه دیکرد محاسبه و واریز گردد و محاسبات قبلی (۲۲.۵٪) فقط بایستی جریمه دیکرد محاسبه و به حساب سازمان بازنشستگی واریز گردد .

➤ انتقال کسور بازنشستگی از صندوق بازنشستگی کشوری به سایر صندوق های بیمه ای

نام خدمت : انتقال کسور بازنشستگی (از صندوق کشوری به صندوق بیمه متقاضی)
دستگاه های مرتبط در انجام خدمت : صندوق بیمه جدید متقاضی ، دستگاه اجرایی ذیربط کارمند
قوانین و مقررات : تصویب نامه شماره ۱۲۱۶۰۶ مورخ ۱۳۹۲/۰۷/۰۱ و ۸۰۹۵۴ مورخ ۱۳۹۳/۰۷/۱۷ هیئت وزیران ، قانون نقل و انتقال حق بیمه یا بازنشستگی مصوب ۱۳۶۵/۰۳/۱۷ ، ماده ۱۰۲ قانون مدیریت خ کشوری ، بند خ ماده ۸۸ قانون برنامه ششم توسعه ، دستورالعمل شماره ۳۵ سازمان اموراداری و استخدامی ، بخشنامه شماره ۲۵۰/۹۵۴۳۳ تاریخ ۱۳۸۶/۰۸/۲۹ صندوق بازنشستگی کشوری
مدارک مورد نیاز : درخواست کتبی صندوق بیمه جدید متقاضی با اعلام شماره حساب از صندوق کشوری – تکمیل فرم درخواست انتقال کسور ۴ نسخه – صورت حقوق و مزایا و کسور بازنشستگی سنوات – احکام کارگزینی شروع خدمت – سایر مدارک حسب مورد
نحوه دسترسی به خدمت : پستی – حضوری آدرس محل مراجعه : صندوق بیمه فعلی – دستگاه اجرایی ذیربط

سایر توضیحات :

- ۱) رابطه بیمه پردازی کارمند با صندوق کشوری قطع شده (اخراج ، استعفا ، انفصال ، بازخرید ، انتقال) و در حال حاضر مشترک صندوق بیمه دیگری باشد .
- ۲) مستخدم می تواند تقاضای کتبی انتقال کسور سابقه رسمی خود را به شعبه ذیربط صندوق فعلی (تامین اجتماعی و ...) تسلیم نماید .
- ۳) درخواست کتبی صندوق بیمه فعلی (مقصد) از دستگاه محل اشتغال به خدمت مربوطه مستخدم جهت اخذ مدارک و بررسی موضوع (اولین حکم استخدام رسمی ، حکم خروج از خدمت ، فهرست کسور بازنشستگی ، گواهی عدم دریافت / استرداد کسور خدمت) .
- ۴) صندوق بیمه فعلی متقاضی (در صورت قابل پذیرش بودن مدارک) نامه ای را به صندوق بازنشستگی کشوری – استان ارسال کرده و ضمن اعلام تاریخی که ذینفع مشمول قانون تامین اجتماعی شده ، تقاضای انتقال کسور بازنشستگی سوابق خدمت ذینفع را به حساب اعلامی شماره مربوط به تامین اجتماعی نزد بانک رفاه شعبه شهرستان را می نماید .
- ۵) دستگاه اجرایی مکلف است به استناد تبصره ۳ ماده ۱۳ آئین نامه اجرایی ماده ۱۰۲ ق ا ک و براساس رونوشت نامه مذکور فرم های دستورالعمل شماره ۳۵ اصلاحی (فرم انتقال کسور در ۵ نسخه و فهرست زیر کسور در ۲

نسخه) را تکمیل و تأیید (مهر و امضاء) کرده و همراه با پرونده پرسنلی به مدیریت بازنشستگی کشوری استان ارائه نماید .

قانون برنامه ششم – ماده ۸۸ بند خ – ایثارگران و فرزندان شهدا و آزادگان و جانبازان و رزمندگان با حداقل دوازده ماه سابقه حضور در جبهه برای یک بار از پرداخت مابه التفاوت برای ۱۵ سال سنوات بیمه ای ناشی از تغییر صندوق بیمه و بازنشستگی معافند . این مبلغ به عنوان مطالبه صندوق منتقل الیه از دولیت منظور و در قالب بودجه سنواتی توسط دولت پرداخت و تسویه می شود .

نام فرم	کد فرم	توضیحات
فرم استرداد و انتقال کسور بازنشستگی	۲/۱	توسط رئیس دستگاه اجرائی ذیربط (۴ نسخه) تأیید میشود .
فرم صورت حقوق و مزایا و کسور سالانه	ع-۸۲	توسط دستگاه اجرائی ذیربط (۲ نسخه) تأیید می شود .

➤ دستور العمل شماره ۳۵ – نحوه تکمیل فرم انتقال کسور بازنشستگی (فرم ۲/۱)

- ✓ اطلاعات شناسنامه ای براساس کپی شناسنامه مستخدم
- ✓ اطلاعات مربوط به پست سازمانی و رسته و گروه براساس آخرین حکم رسمی ، تاریخ استخدام اولیه براساس اولین حکم ورود به خدمت ، تاریخ استخدام رسمی منظور تاریخ اجرای حکم رسمی آزمایشی و یا تبدیل وضع می باشد و نیز درج شماره و تاریخ حکم رسمی آزمایشی ، تاریخ خروج از خدمت و مجوز خروج براساس شرح حکم و یا رای صادره از سوی مرجع قضائی طبق آخرین حکم و شماره و تاریخ همین حکم
- ✓ شماره و تاریخ درخواست انتقال کسور و همچنین حسب نامه تامین اجتماعی / سایر صندوق ها ، درخواست تامین اجتماعی از صندوق بازنشستگی و دستگاه مستخدم معمولاً شماره حساب بانک شعبه استان شهرستان میباشد .
- ✓ ردیف ۲۵ فقط مدت انفصال و غیبت غیر موجه و مرخصی بدون حقوق درج خواهد شد .



➤ ثبت سابقه و کسور بازنشستگی ایام همپوشانی :

در صورتی که درخواستی از کارگزینی یا سازمان بازنشستگی کشوری برای ایام همپوشانی به حسابداری مراکز ارسال گردید . مرکز مربوطه بایستی طبق حکم ارسالی کارگزینی ایام همپوشانی را مطابق مراحل زیر محاسبه نماید .

اقلام مشمول پرداخت کسور * ۹٪ = سهم کارمند یک ماه

اقلام مشمول پرداخت کسور * ۱۳.۵٪ = سهم کارفرما یک ماه

سهم کارمند یک ماه * تعداد روز همپوشانی (اعلامی کارگزینی) = کل سهم کارمند همپوشانی

سهم کارفرما یک ماه * تعداد روز همپوشانی (اعلامی کارگزینی) = کل سهم کارفرما همپوشانی

پس از آن به ازای هر روز جریمه دیرکرد نیم در هزار محاسبه می گردد .

با توجه به اینکه در ایام همپوشانی کسورات زمان وقت به حساب سازمان تامین اجتماعی واریز شده است . بایستی تحت عنوان اشتباه واریزی مبلغ مربوطه برگشت داده شود .

➤ مدارک ارسالی به سازمان بازنشستگی کشوری بابت ایام همپوشانی :

✓ فرم ۵/۱، ۲ نسخه

✓ حکمی که محاسبات براساس آن انجام گردید

✓ اصل فیش واریزی

✓ پرینت اکسل محاسباتی

مراجعه فقط روزهای فرد به سازمان بازنشستگی جهت تأیید کسورات محاسباتی

➤ فرآیند استرداد کسور بازنشستگی

نام خدمت : استرداد کسور بازنشستگی	
دستگاه های مرتبط در انجام خدمت : دستگاه اجرائی ذیربط	
قوانین و مقررات : قانون نقل و انتقال حق بیمه یا کسور بازنشستگی مصوب ۱۳۶۵/۰۳/۲۷ ، دستور العمل شماره ۳۵ اصلاحی	
مدارک مورد نیاز : درخواست کتبی کارمند از صندوق مبنی بر استرداد (دریافت) کسور بازنشستگی – فرم درخواست استرداد کسور – فهرست ریز کسورات – احکام کارگزینی استخدام رسمی / اشتراک صندوق ، حکم خروج از خدمت ، سایر احکام حسب مورد	
نحوه دسترسی به خدمت : پستی – حضوری	آدرس محل مراجعه : دستگاه اجرائی ذیربط
سایر توضیحات : در صورت تقاضای کتبی مستخدمی که ارتباط او با صندوق (بدلیل استعفاء ، اخراج ، بازخریدی و ...) قطع شده باشد . صرفا کسور سهم کارمند قابل استرداد به حساب ذیحسابی دستگاه اجرائی می باشد تا از آنطریق به ذینفع پرداخت شود .	

فرم های مربوط به خدمت

نام فرم	کد فرم	توضیحات
فرم استرداد و انتقال کسور بازنشستگی	۲/۱	توسط رئیس دستگاه اجرائی ذیربط تایید می شود
فرم صورت حقوق و مزایا و کسور سالانه	ع- ۸۲	توسط ذیحساب دستگاه ذیربط تأیید میشود



در هنگام استرداد کسور صرفاً کسور سهم کارمند و مقرری ماه اول قابل استرداد می باشد .

- **استرداد کسور به ذینفع از طریق دستگاه و یا انتقال کسور بازنشستگی به درخواست کتبی صندوق بیمه جدید متقاضی ، امکانپذیر است .**
- **ادامه اشتراک با صندوق بازنشستگی به شرط قرارداد (از تاریخ ثبت تقاضای ذینفع در صندوق حداکثر ۳ ماه از صدور حکم) بدون حقوق)**

➤ فرآیند استرداد کسور بازنشستگی مازاد بر ۳۰ سال (فرم ۴)

نام خدمت : استرداد کسور بازنشستگی مازاد بر ۳۰ سال		
دستگاه های مرتبط در انجام خدمت : دستگاه های اجرائی		
قوانین و مقررات : تبصره ۲ ماده ۳ قانون اصلاح مقررات بازنشستگی مصوب ۱۳۶۸/۱۲/۱۳ ؛ ماده ۷ قانون اصلاح مقررات بازنشستگی مصوب ۱۳۶۸/۱۲/۱۳ ، دستورالعمل شمار ۹۹۸۰ مورخ ۱۳۸۰/۰۲/۲۳		
مدارک مورد نیاز : ۱- تکمیل فرم درخواست استرداد کسور بازنشستگی مازاد بر ۳۰ سال (فرم ۴) -۲ محاسبه بدهی خدمت غیررسمی به انضمام فیش واریزی (دارای مهر تائید صندوق) -۳ فهرست ریز کسور ماههای اضافه پرداختی کسور بازنشستگی ۴ - پرونده پرسنلی ذینفع (شامل احکام ...)		
نحوه دسترسی به خدمت : پستی - حضوری	آدرس محل مراجعه : صندوق بازنشستگی کشوری	
توضیحات :		
- ماده ۷ قانون اصلاح مقررات بازنشستگی ۱۳۶۸/۱۲/۱۳ : در مواردی که مستخدمین از پرداخت کسور بازنشستگی بابت خدمت مازاد بر ۳۰ سال (موضوع تبصره ۲ ماده ۳ قانون) معاف می باشند ، دستگاه متبوع مستخدم مکلف است قبلاً تایید لازم را در خصوص پرداخت کسور بازنشستگی توسط مستخدم به مدت ۳۰ سال تمام ، از صندوق کسب نماید . - نکته ۱ : قبل از شروع اعمال معافیت از پرداخت کسور سهم مستخدم مازاد بر ۳۰ سال به این سوال مهم پاسخ دهید ؛ - آیا بدهی سوابق غیر رسمی (سربازی / قراردادی / پیمانی) و یا بدهی سوابق ارفاقی مستخدم محاسبه در زمان مقرر بطور کامل پرداخت و تسویه شده است ؟ تاریخ پرداخت آخرین قسط بدهی مندرج در فیش واریزی به حساب صندوق بازنشستگی کشوری (پس از احراز تسویه کامل بدهی) ملاک شروع معافیت از کسور است . - نکته ۲ : برای اعمال معافیت تبصره ۲ ماده ۳ قانون اصلاح مقررات احراز ۳۰ سال تمام سابقه پرداخت کسور بازنشستگی به صندوق بازنشستگی کشوری ملاک عمل برای معافیت است و نه صرفاً داشتن ۳۰ سال سابقه خدمت		
نام فرم	کد فرم	توضیحات
درخواست استرداد کسور خدمت مازاد بر ۳۰ سال	۴	

شروع

دستگاه اجرایی

تقاضای کارمند از دستگاه متبوع برای استرداد کسور مازاد بر ۳۰ سال ، احراز بیش از ۳۰ سال سابقه پرداخت کسور

دستگاه اجرایی

تکمیل و ارسال فرم انتقال کسور ، فهرست زیر کسور ، احکام کارگزینی

صندوق بازنشستگی کشوری - استان

بررسی و تایید فرم ؛ صدور چک استرداد کسور در وجه ذیحسابی دستگاه

پایان

استرداد کسور بازنشستگی یا... به حساب دستگاه اجرایی

فرآیند استرداد اضافه واریزی / اشتباه واریزی کسور بازنشستگی (فرم ۲/۱)

نام خدمت: استرداد اشتباه واریزی / اضافه واریزی کسور	
دستگاههای مرتبط در انجام خدمت: دستگاه اجرایی ذیربط	
قوانین ومقررات : دستورالعمل شماره ۹۹۸۰ مورخ ۱۳۸۰/۰۲/۲۳	
مدارک مورد نیاز: فرم استرداد اضافه/اشتباه واریزی (۲/۱) - اعلامیه باتکی تشارکتر اضافه واریزی - فرم اصلاحی ۵/۱ در صورت نیاز سایر مدارک دال بر اضافه/اشتباه واریزی	
نحوه دسترسی به خدمت: پستی - حضوری	آدرس محل مراجعه: صندوق بازنشستگی کشوری
سایر توضیحات:	
در صورتی که دستگاه اجرایی و یا بانک عامل ؛ به اشتباه وجهی رایبه حساب صندوق واریز کرده باشد مبلغ اشتباه اضافه واریزی بازانه مدارک لازم به حساب ذینفع مسترد خواهد شد	
به این منظور دستگاه ذینفع میبایست فرم ۳/۱ (در نسخه) را تکمیل و پس از تایید (مهر و امضاء) آنرا رایبه ضمیمه مستندات (فیش واریزی/لیست / حکم کارگزینی) به مدیریت سازمان بازنشستگی در استان ارائه تا اقدام لازم بعمل آید.	
ارائه توضیحات کوتاه در خصوص علت اشتباه واریزی در متن فرم ۳/۱ ضروری میباشد	
شماره حساب قابل درج در فرم میبایست مربوط به ذیحسابی دستگاه یا صندوق شخص حقیقی ذینفع	
فرم های مربوط به خدمت	

نام فرم	کد فرم	توضیحات	دریافت فایل
درخواست استرداد اضافه واریزی اشتباه واریزی کسور	۲/۱		*



توجه:

- در صورتیکه اضافه واریزی از طریق فرم ۵/۱ یا صورت ریز حقوق و مزایا و **کسور ماهانه** یک دستگاه (بابت ۱ الی ۳ ماه) رخ داده باشد میبایست ضمن اصلاح فرم ۵/۱ و یا صورت خزانه مربوطه فرم اشتباه واریزی اولاً توسط ذیحسابی دستگاه (و ته عامل ذیحساب در شهرستان) تکمیل و تایید شود و ثانياً حتی الامکان دارای تاییدیه خزانه (از بابت اطلاع) تیز باشد. در صورتیکه اشتباه واریزی بابت بیش از ۳ ماه باشد اصلاح فرم ۵/۱ اولیه نیاز نیست.

- شماره حساب اعلامی در فرم ۳/۱ میبایست مربوط به ذیحسابی دستگاه باشد .

* حسب اعلام معاونت حقوقی ریاست جمهوری ، نظر به اینکه «مقرری ماه اول» از مصادیق کسور بازنشستگی تلقی میشود لذا برداشت مقرری ماه اول از افزایش حقوق و مزایای کارکنان مشمول تبصره ۲ ماده ۳ قانون اصلاح مقررات بازنشستگی ... از تاریخ ۱۴۰۰/۰۱/۰۱ منتهی میگردد.



سازمان بازنشستگی کشوری

سازمان بازنشستگی کشوری
درخواست استرداد اضافه واریزی / اشتباه واریزی کسور بازنشستگی
کدشناسائی دستگاه:

شماره:
تاریخ:

نام دستگاه:

استان:

شهرستان:

فرم ۳/۱

نظر به اینکه مبلغ ریال از واریزی مورخ به مبلغ ریال اضافه / اشتباه به حساب بانکی شماره صندوق بازنشستگی کشوری واریز گردیده، خواهشمند است دستور فرمایند براساس لیست حقوق، فیش واریزی، لیست پیوست نسبت به استرداد آن به دلایل مندرج در توضیحات دروجه حساب جاری شماره بانک شعبه اقدام گردد.

توضیحات:

رئیس مرکز:

نام و نام خانوادگی ذیحساب و مدیر کل امور مالی: امضاء

محل تأیید سازمان بازنشستگی کشوری

شماره:

تاریخ:

اداره کل امور مالی:

ضمن تأیید مطالب فوق گواهی می شود مبلغ به عدد بحروف: ریال وصول و طبق جدول ذیل به حساب مربوط واریز گردیده و استرداد آن بلا مانع می باشد.

عنوان	سنوات قبل (به ریال)	سالیاری (به ریال)	جمع (به ریال)
کسور سهم کارمند			
کسور سهم کارفرما			
مقرری ماه اول			
بدهی خدمت غیر رسمی			
سایر			
جمع			

امضاء

تاریخ:

نام و نام خانوادگی مسئول درآمد:

مدیر کل / مدیر / رئیس نمایندگی استان

نام و نام خانوادگی:

امضاء

تاریخ:

ذیحسابی:

مبلغ (به حروف)

ریال به موجب چک شماره

مورخ

طی حواله شماره

بحساب جاری

بانک

شعبه

بنام آن ذیحسابی واریز گردید. نام

و نام خانوادگی مدیر کل امور مالی: امضاء



سازمان بازنشستگی کشوری

سازمان بازنشستگی کشوری

درخواست استرداد کسور بازنشستگی خدمات مازاد برسی سال

تاریخ:

موضوع تبصره ۲ ماده ۳ قانون اصلاح مقررات بازنشستگی و وظیفه مصوب ۱۳۶۸/۱۲/۱۳

فرم ۴

نام دستگاه: بیمارستان آیت اله کاشانی		کد شناسایی:	شماره مستخدم: 1291159101		تاریخ بازنشستگی مستخدم: ۱۴۰۱/۰۲/۱۲ شماره دفتر کل:	
نام: مهتاب		نام خانوادگی: آقا کریمی		شماره شناسنامه: ۱۲۹۱۱۵۹۱۰۱		
عنوان پست سازمانی: سوپروایزر در گردش		محل خدمت: مدیریت خدمات پرستاری استان: شهرستان: استان اصفهان				
تسویه بدهی غیر رسمی: تاریخ: مبلغ:		مشمول قانون استخدام کشوری ☐ مشمول سایر مقررات استخدام ☐		تاریخ معافیت از پرداخت کسور بازنشستگی روز: ۰۸ ماه: ۱۲ سال: ۱۴۰۰		
خدمت غیر رسمی و زیر چرچم: -		خدمت رسمی:		جمعا به مدت:		
از تاریخ:		تا تاریخ:		از تاریخ:		تا تاریخ:
به مدت:		روز ماه سال		به مدت:		روز ماه سال
نام و نام خانوادگی مقام مسئول امور اداری و کارگزینی: تاریخ: امضاء:						
تاییدیه ذیحساب با امور مالی دستگاه						
گواهی می‌شود بر اساس فهرست پیوست ، اعلامیه ضمیمه شده و لیست‌های موجود کسور بازنشستگی و حق بیمه نامبرده به مدت سی سال تمام بحساب صندوق بازنشستگی کشوری واریز گردیده است و کسور مازاد بر ۳۰ سال خدمت سهم مستخدم به مبلغ () ریال بابت سنوات قبل جمعا به مدت سال ماه روز جمعا به مبلغ () ریال بابت سال جاری و مبلغ () ریال بابت سنوات قبل جمعا به مدت سال ماه روز جمعا به مبلغ () ریال مورد تایید می‌باشد. لطفا مبلغ فوق را به حساب شماره عهده بانک شعبه استان شهرستان واریز نمایید. نام و نام خانوادگی ذیحساب و مدیر کل امور مالی: تاریخ: امضاء: نام و نام خانوادگی رئیس مرکز: امضاء:						
موافقت سازمان بازنشستگی کشوری						
ذیحسابی/امور مالی مبلغ به عدد: مبلغ به حروف: ریال به موجب چک شماره مورخ: طی حواله شماره به حساب جاری شماره عهده بانک شعبه بنام آن دستگاه واریز گردید نام و نام خانوادگی مسئول درآمد: تاریخ: امضاء: مدیر کل/مدیر/رئیس نمایندگی استان نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضاء: نسخه:						

-براساس مفاد بند ۲ بخشنامه ۲۰/۱۰/۷۸ مورخ ۶۹/۱۰/۲۴ سازمان ییازنشستگی کشوری، چنانچه بابت ایام خدمت غیر رسمی توسط سازمان تعیین بدهی شده یا بشود که اقساط بدهی مقرر مستهلک نشده است، مستخدم مشمول تبصره ۲ ماده ۳ قانون اصلاح مقررات بازنشستگی و وظیفه مصوب ۶۸/۱۲/۱۳ نخواهد بود
-نشانی دستگاه

صورت حقوق و مزایا و کسور بازنشستگی سالانه مستخدمین مشمول صندوق بازنشستگی کشوری سال.....

۱- وزارت:								شرکت:					
۲- نام خانوادگی:								۳- نام:				۴- شماره استخدام:	
سال	حق شغل و شاغل	مزایا و تفاوت تطبیق	جمع حقوق و مزایا	کسورات پرداختی مستخدم		تفاوت اولین حقوق (مقرری)	تبصره ۱ ماده ۷۲		جمع به ریال				
				گذشته	جاری		گذشته	جاری					
فروردین													
اردیبهشت													
خرداد													
تیر													
مرداد													
شهریور													
مهر													
آبان													
آذر													
دی													
بهمن													
اسفند													
گواهی میگردد مبلغ) (ریال کسور بازنشستگی پرداختی نامبرده بحساب شماره ۰۱۰۷۷۷۷۷۷۰۰۶ درآمد صندوق بازنشستگی واریز گردیده													
نام و نام خانوادگی تهیه شده :										تاریخ:		امضاء	
نام و نام خانوادگی ذیحساب و مسئول امور مالی:										تاریخ :		امضاء	

صندوق بازنشستگی کشوری

فرم درخواست استرداد یا انتقال کسور بازنشستگی

فرم ۲/۱

۱- نام دستگاه:			۲- نام:			۳- نام خانوادگی:			۴- شماره ملی:			۵- شناسنامه:			۶- نام پدر:		
استان:			شهرستان:			۷- تاریخ تولد: / / ۱۳			۸- شماره مستخدم:			۹- آخرین پست سازمانی:			۱۰- رسته:		
۱۱- گروه: / طبقه:			۱۲- محل خدمت (اشتراک با صندوق بازنشستگی ک):			۱۳- خدمت زیرپرچم دارد			۱۴- خدمت غیررسمی دارد			۱۵- وضعیت استخدامی			۱۶- علت درخواست: اخراج ☐ استعفاء ☐ انتقال ☐ تغییر صندوق ☐ انفصال ☐ بازخرید ☐ سایر ☐		
استان:			شهرستان:			۱۷- تاریخ استخدام اولیه: / /			۱۸- تاریخ استخدام رسمی: / /			۱۹- مشخصات اولین حکم استخدام رسمی: شماره: / تاریخ: /			۲۰- تاریخ خروج از اشتراک با صندوق بازنشستگی		
کشور:			کشور:			۲۱- مستند قانونی خروج از اشتراک:			۲۲- مشخصات حکم خروج از اشتراک:			۲۳- مجوز قانونی انتقال یا استرداد کسور بازنشستگی:			۲۴- مشخصات نامه تقاضای انتقال یا استرداد کسور بازنشستگی:		
شماره همراه:			تلفن:			شماره:			تاریخ:			شماره حساب سپهر صادرات یا شماره شبا سایر بانکها:			۲۵- لطفا کسور بازنشستگی ذینفع را واریز نمائید:		
۲۶- مدت مرخصی بدون حقوق و غیبت غیرموجه و انفصال موقت			۲۷- خلاصه کسور بازنشستگی و مدت مربوطه			۲۸- نام و نام خانوادگی بالاترین مقام اجرائی:			۲۹- ثبت در دبیرخانه دستگاه:			۳۰- رسیدگی و تایید پرداخت توسط صندوق بازنشستگی کشوری			۳۱- شماره استرداد:		
ردیف			از تاریخ			تا تاریخ			مدت			شماره و تاریخ			ردیف		
روز			ماه			سال			روز			ماه			سال		
صدور حکم			صدور حکم			صدور حکم			صدور حکم			صدور حکم			صدور حکم		
۳۲- جمع مدت پرداخت کسور بازنشستگی			۳۳- جمع کسور بازنشستگی جاری (ریال)			۳۴- سهم مستخدم			۳۵- سهم کارفرما			۳۶- مقرری ماه اول			۳۷- % حقوق		
روز			ماه			سال			روز			ماه			سال		
۳۸- نام و نام خانوادگی بالاترین مقام اجرائی:			۳۹- ثبت در دبیرخانه دستگاه:			۴۰- امضاء و مهر			۴۱- شماره:			۴۲- تاریخ: / / ۱۳			۴۳- جمع کل (ریال)		
۴۴- اداره کل امور مالی			۴۵- استرداد/انتقال مبلغ (به حروف)			۴۶- نام و نام خانوادگی مقام مسئول:			۴۷- عنوان پست سازمانی			۴۸- چک شماره			۴۹- مورخ		
۵۰- شماره ورود			۵۱- تاریخ ورود			۵۲- شماره صدور			۵۳- تاریخ صدور			۵۴- صادره			۵۵- صادر شد		
۵۶- شماره ورود			۵۷- تاریخ ورود			۵۸- شماره صدور			۵۹- تاریخ صدور			۶۰- صادره			۶۱- صادر شد		
۶۲- شماره ورود			۶۳- تاریخ ورود			۶۴- شماره صدور			۶۵- تاریخ صدور			۶۶- صادره			۶۷- صادر شد		

نشانې، دستګاه :

➤ راهنمای استفاده از سامانه ی مدیریت پرداخت (دریافت شناسه یکتا)

بنابر تصمیم صندوق بازنشستگی کشوری از این پس ، هر کدام از دستگاه هایی که قصد پرداخت مبالغ خود در موضوعات مختلف به صندوق بازنشستگی کشوری را داشته باشند ، بایستی ابتدا از طریق این سامانه ، شناسه ی پرداخت یکتا دریافت کنند .

۱. ورود به سامانه

با مراجعه به آدرس اینترنتی زیر، می‌توانید با استفاده از نام کاربری و رمز عبور دستگاه مربوط به خود، لاگین نمایید. (مطابق شکل زیر)

<http://eservices.cspf.ir/PI>

سامانه ی مدیریت پرداخت ها
صندوق بازنشستگی کشوری

نام کاربری:

رمز عبور:

ورود

پس از ورود موفق، نام دستگاه خود و کد دستگاه را در قسمت بالای پنل خود مشاهده می‌نمایید. (مشابه شکل زیر)

خروج

صندوق بازنشستگی کشوری (7010009)

سامانه‌ی مدیریت پرداخت‌ها صندوق بازنشستگی کشوری

ایجاد آیتم پرداخت جدید

جستجو...

سوابق آیتم‌های پرداختی

ردیف	تاریخ ایجاد	موضوع	مبلغ از(برای)	وضعیت	کد پیگیری	تاریخ استخدام از بانک	مبلغ دریافتی از بانک	شناسه‌ی یکتا
1	1401/3/2	صورت ارسال وجه (فرم 5/1)	125,000,000	تایید نشده		-	-	111111111178021

۲. ایجاد یک شناسه‌ی پرداخت جدید

پس از ورود موفق، در پنل دستگاه خود، یک دکمه تحت عنوان «ایجاد آیتم پرداخت جدید» مشاهده می‌کنید. (مطابق شکل زیر)

خروج

صندوق بازنشستگی کشوری (7010009)

سامانه‌ی مدیریت پرداخت‌ها صندوق بازنشستگی کشوری

ایجاد آیتم پرداخت جدید

جستجو...

سوابق آیتم‌های پرداختی

ردیف	تاریخ ایجاد	موضوع	مبلغ از(برای)	وضعیت	کد پیگیری	تاریخ استخدام از بانک	مبلغ دریافتی از بانک	شناسه‌ی یکتا
------	-------------	-------	---------------	-------	-----------	-----------------------	----------------------	--------------

پس از کلیک روی این دکمه، پنجره‌ی زیر باز می‌شود:

در این پنجره، در قسمت موضوع پرداخت، از لیست گزینه‌ها، موضوع پرداختی که بابت آن می‌خواهید واریزی انجام دهید را انتخاب نمایید. در قسمت بعدی، مبلغ پرداختی خود را وارد کنید. (توجه کنید که باید از اعداد انگلیسی استفاده نمایید)

در قسمت کد رهگیری در صورتیکه از صندوق بازنشستگی برای انجام این پرداخت، کد رهگیری دریافت کرده‌اید، آن را وارد نمایید. (توجه نمایید که این قسمت اختیاری است و در صورتیکه کد رهگیری ندارید باید آن را خالی بگذارید)

پس از پر کردن اطلاعات پرداخت خود و اطمینان از صحت آن، مطابق شکل زیر، روی دکمه‌ی «دریافت شناسه‌ی یکتا» کلیک کنید. (توجه نمایید که پس از دریافت شناسه‌ی یکتا، امکان تغییر در موضوع، مبلغ و کد رهگیری وجود ندارد. لذا در بررسی صحت اطلاعات وارد شده، اطمینان حاصل کنید.)

خروج

صندوق بازنشستگی کشوری (7010009)

سامانه‌ی مدیریت پرداخت‌ها صندوق بازنشستگی کشوری

سوابق آیتم‌های پرداختی

ردیفتاریخ ایجادموضوعمبلغ (ریال)وضعیتکد پیگیریتاریخ استعلام از بانکمبلغ دریافتی از بانکشناسه‌ی یکتا

افزودن آیتم پرداختی جدید در تاریخ: 1401/3/2

موضوع پرداخت *

صورت ارسال وجه (فرم 5/1)

مبلغ (ریال) *

125000000

دوازده میلیون و پانصد هزار تومان

کد پیگیری (اختیاری)

انصرافدریافت شناسه‌ی یکتا

پس از کلیک بر روی دکمه‌ی «دریافت شناسه‌ی یکتا»، برای شما یک فیش صادر می‌شود که داخل آن شناسه‌ی یکتا برای انجام پرداخت ارائه شده است. (مطابق شکل زیر)

خروج

صندوق بازنشستگی کشوری (7010009)

سامانه‌ی مدیریت پرداخت‌ها صندوق بازنشستگی کشوری

سوابق آیتم‌های پرداختی

ردیفتاریخ ایجادموضوعمبلغ (ریال)وضعیتکد پیگیریتاریخ استعلام از بانکمبلغ دریافتی از بانکشناسه‌ی یکتا

رسید فیش شناسه‌ی پرداخت یکتا

تاریخ ایجاد: 1401/3/2	نام: صندوق بازنشستگی کشوری	کاربری: 7010009
مبلغ به رقم: 125000000 ریال		
مبلغ به حروف: دوازده میلیون و پانصد هزار تومان		
موضوع پرداخت: صورت ارسال وجه (فرم 5/1)		
کد رهگیری:		
شناسه‌ی یکتا: 11111111178021		

صندوق بازنشستگی کشوری

بستندریافت فیش

در این مرحله می‌توانید با کلیک بر روی دکمه‌ی «بستن» پنجره را ببندید و یا در صورتیکه تمایل به دریافت فایل pdf فیش خود را داشته باشید، روی گزینه‌ی «دریافت فیش» کلیک کنید. (مطابق شکل زیر)

خروج

صندوق بازنشستگی کشوری (7010009)

سامانه‌ی مدیریت پرداخت‌ها صندوق بازنشستگی کشوری

ایجاد آیتم پرداخت جدید

جستجو...

سوابق آیتم‌های پرداختی

ردیف	تاریخ ایجاد	
رسید فیش شناسه‌ی پرداخت یکتا		
تاریخ ایجاد: 1401/3/2	نام: صندوق بازنشستگی کشوری	کاربری: 7010009
مبلغ به رقم: 125000000 ریال		
مبلغ به حروف: دوازده میلیون و پانصد هزار تومان		
موضوع پرداخت: صورت ارسال وجه (فرم 5/1)		
کد رهگیری:		
شناسه‌ی یکتا: 11111111178021		

صندوق بازنشستگی کشوری

دریافت فیش

بستن

در صورتیکه روی گزینه‌ی «دریافت فیش» کلیک کرده باشید، فایل pdf برای شما دانلود می‌شود. نمونه‌ی یک فیش را در شکل زیر مشاهده می‌کنید:

رسید فیش شناسه‌ی پرداخت یکتا		
تاریخ ایجاد: 1401/3/2	نام: صندوق بازنشستگی کشوری	کاربری: 7010009
مبلغ به رقم: 125000000 ریال		
مبلغ به حروف: دوازده میلیون و پانصد هزار تومان		
موضوع پرداخت: صورت ارسال وجه (فرم 5/1)		
کد رهگیری:		
شناسه‌ی یکتا: 11111111178021		

صندوق بازنشستگی کشوری

۳. تاریخچه‌ی شناسه‌های پرداخت ایجاد شده

با ایجاد آیتم‌های پرداختی و دریافت شناسه‌ی یکتا برای آنها، در این قسمت، سابقه‌ی هر آیتم را به‌همراه جزئیات آن مشاهده می‌کنید. (مطابق شکل زیر)

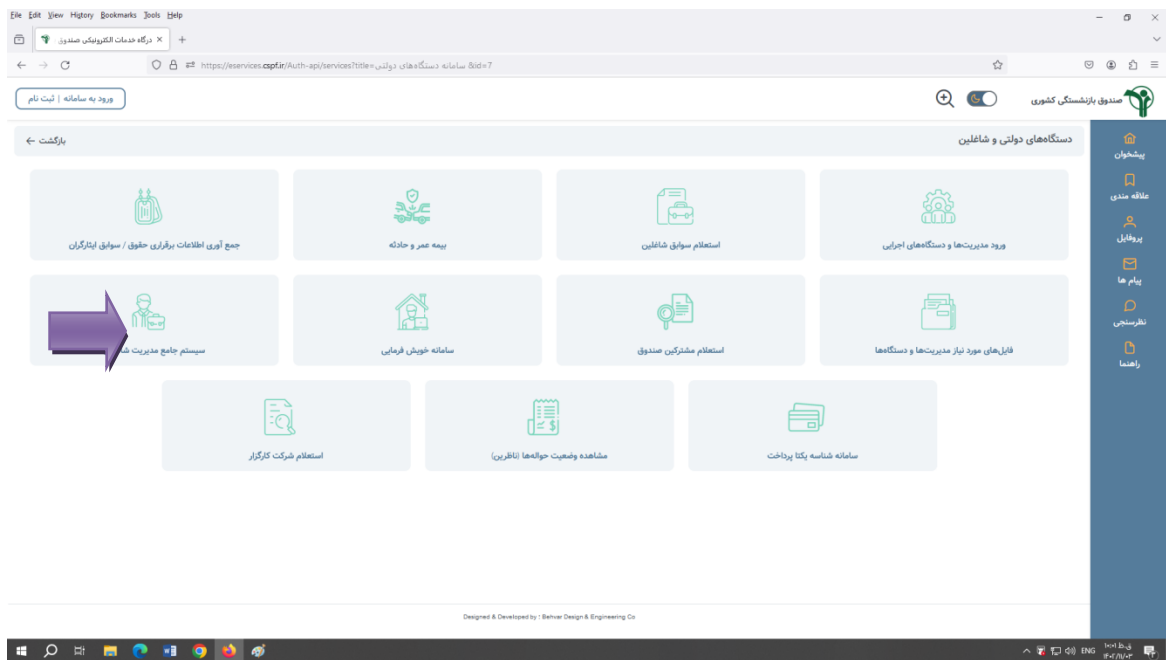
سامانه‌ی مدیریت پرداخت‌ها صندوق بازنشستگی کشوری									
صندوق بازنشستگی کشوری (7010009)									
خروج									
سوابق آیتم‌های پرداختی									
جستجو...									
ایجاد آیتم پرداخت جدید									
ردیف	تاریخ ایجاد	موضوع	مبلغ (ریال)	وضعیت	کد پیگیری	تاریخ استعلام از بانک	مبلغ دریافتی از بانک	شناسه‌ی یکتا	
1	1401/3/2	صورت ارسال وجه (فرم 5/1)	125,000,000	تایید نشده		-	-	11111111178021	

در صورتیکه قصد جستجو بین آیتم‌های پرداختی مختلف را داشته باشید، می‌توانید با استفاده از مکان جستجوی تعبیه شده، موضوع پرداخت، مبلغ، کد پیگیری و شناسه‌ی پرداخت یکتا را جستجو نمایید. (مطابق شکل زیر)

سامانه‌ی مدیریت پرداخت‌ها صندوق بازنشستگی کشوری									
صندوق بازنشستگی کشوری (7010009)									
خروج									
سوابق آیتم‌های پرداختی									
جستجو...									
ایجاد آیتم پرداخت جدید									
ردیف	تاریخ ایجاد	موضوع	مبلغ (ریال)	وضعیت	کد پیگیری	تاریخ استعلام از بانک	مبلغ دریافتی از بانک	شناسه‌ی یکتا	
1	1401/3/2	شاغلین	32	تایید نشده		-	-	11111111179023	
2	1401/3/2	صورت ارسال وجه (فرم 5/1)	125,000,000	تایید نشده		-	-	11111111178021	

➤ روند ارسال کسورات واریزی به حساب سازمان بازنشستگی :

سامانه جمع‌آوری اطلاعات شاغلین به جهت ارسال اطلاعات کارمندان دستگاه‌های زیر مجموعه صندوق بازنشستگی کشوری طراحی شده است. بدین منظور نیاز است هر دستگاه دولتی برای هر ماه یک فایل اکسل حاوی اطلاعات هویتی و مالی تمامی کارکنان خود، در این سامانه بارگذاری کنند (این کار بصورت متمرکز از طریق ستاد انجام می‌گردد).



در مرحله دوم رمز ثابت را انتخاب کرده و گزینه شخص حقوقی را انتخاب نماید .

شيوه ورود

رمز ثابت (نام کاربری، رمز عبور) ▼

رمز ثابت (نام کاربری، رمز عبور)

شناسایی دو عاملی (پیامک)

شناسایی سه عاملی (دفتر کل، کد ملی، شماره حساب)

رمز عبور را وارد کنید

رمز عبور خود را فراموش کرده‌اید؟ [بازبینی کنید](#)

☒ شخص حقوقی

ورود

CLOUDFLARE موفق بود!

➤ برای مشاهده وضعیت ارسال سوابق بیمه ای شاغلین :

از طریق سامانه شاغلین بازنشستگی آیتم استعلام آخرین وضعیت بیمه ای شاغلین لیست ارسال های ماه های تایید شده قابل رویت می باشد .

➤ **ثبت دیون در سیستم حقوق و دستمزد (آذرخش):**

۱. ابتدا وارد تب عملیات میشویم.

۲. سپس احکام و مزایا را انتخاب میکنیم.

۳. در این صفحه در پایین صفحه ، قسمت تغذیه احکام از کارگزینی ، تغذیه مستقیم از کارگزینی ، را انتخاب میکنیم.

۴. در این قسمت به عنوان مثال، فقط احکام یک فرد را انتخاب میکنیم تا بتوانیم ساده تر توضیح دهیم.

۵. برای نمونه نام یک فرد را انتخاب میکنیم .

[illegible]

۶. از قسمت سایر شرایط بازه زمانی مورد نظر خود را انتخاب میکنیم. (بهترین بازه زمانی که میتوانیم انتخاب کنیم زمانی می باشد که کارگزینی برای فرد حکم دیون زده است . برای مثال اگر تاریخ شروع احکام دیون از ابتدای سال ۱۳۹۵ باشد ، بهترین بازه زمانی برای سایر شرایط از تاریخ ۱۳۹۵/۰۱/۰۱ تا انتهای ماه جاری می باشد).

- بقیه احکامی که مربوط به دیون شخص می باشد را با فعال کردن تیک انتخاب تغذیه میکنیم.

۱۰. سپس از این قسمت خارج شده و محاسبه را انجام می‌دهیم.

۱۱. در این قسمت از تب گزارشات - دیون - تفاوت حکمی دین با جمع حکمانتخاب می کنیم و لیست مربوط به دیون را کنترل میکنیم .

- ابتدا باید در لیست ارائه شده بازه های تاریخی را کنترل نمایید تا برای هر فردی هیچ گونه بازه تاریخی تکراری نداشته باشیم (برای مثال در ردیف یک بازه تاریخی ۱۳۹۵/۰۱/۰۱ تا ۱۳۹۵/۰۶/۰۱ و در ردیف دوم بازه ۱۳۹۵/۰۳/۰۱ تا ۱۳۹۵/۰۶/۰۱ تعریف شده باشد).

- باید دقت کنید که در دو ردیف، دو شماره حکم یکسان با هم مقایسه نشده باشد.

[illegible]

- باید دقت داشته باشیم که مبالغ محاسبه شده احکام غیرمعقول نباشد.(برای مثال حکمی به مبلغ ۱۶.۴۵۴.۴۵۴ با حکمی به مبلغ ۱۷.۴۵۴.۴۵۴ برای یک سال مقایسه شده و مبلغ خالص را باید ۱.۰۰۰.۰۰۰ محاسبه کند در صورتی که ۱۵.۵۸۷.۶۵۸ محاسبه میکند که قطعاً اشتباه می باشد)

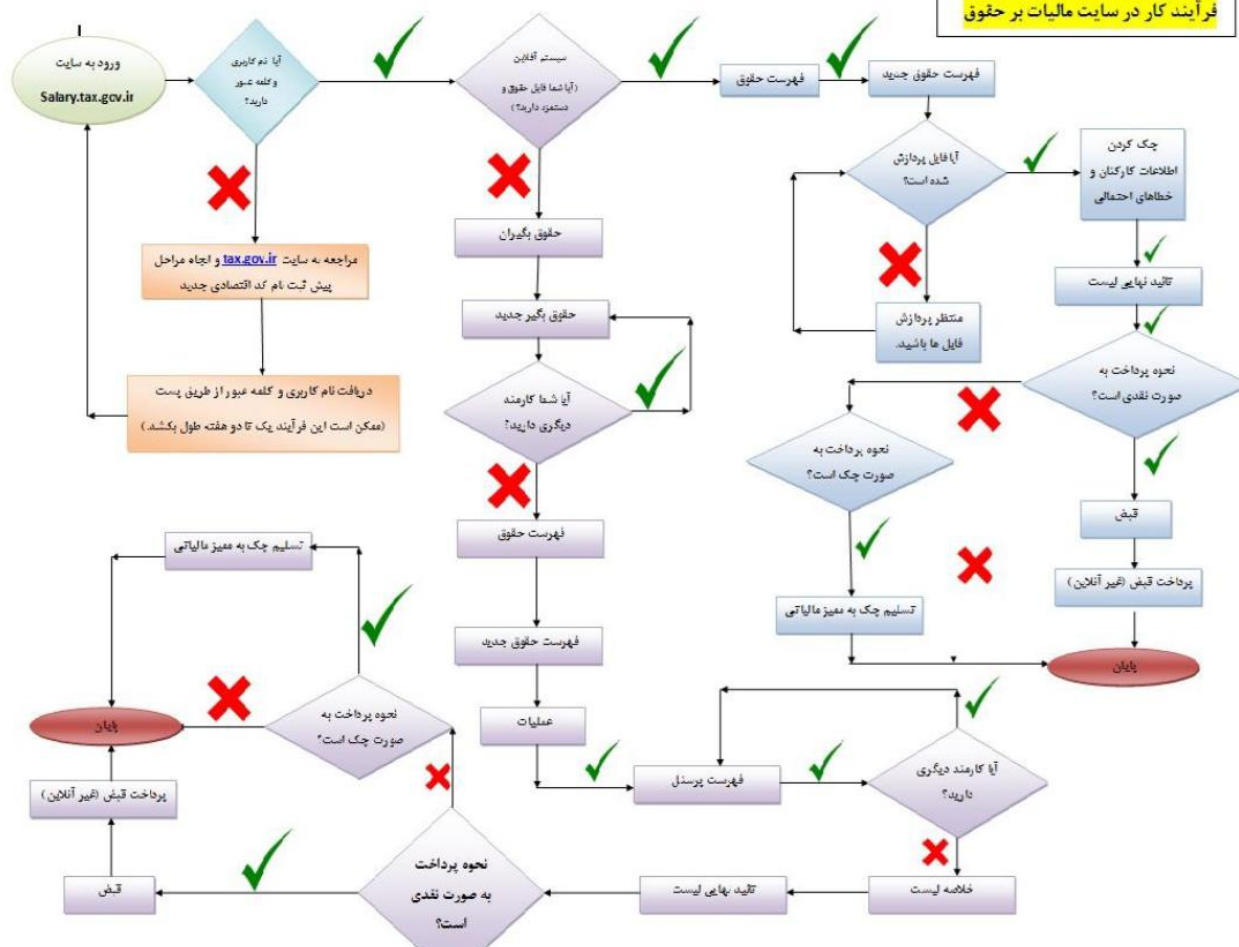
- برای اصلاح مورد بالا باید ابتدا وضعیت حقوقی فردی را که برای وی تغذیه احکام انجام داده ایم را چک کنیم. (وضعیت حقوقی برای فرد باید حقوق بگیر باشد)

- دلیل دیگر برای محاسبه مبالغ غیر متعارف ، تبدیل وضعیت پرسنل می باشد . مثلا فردی از نوع استخدام قراردادی به هیات علمی تبدیل شده باشد . در این موارد اقلام حکمی موجود در حکم قبل فرد با اقلام حقوقی احکام جدید متفاوت می باشد ، که برای اصلاح این مشکل باید اقلام احکام را به صورت دستی در احکام فرد یکسان تعریف کنیم .

- برای اصلاح مورد بالا نیازمند هماهنگی با واحد کارگزینی و ایجاد حکم از قلم افتاده توسط کارگزینی می باشید.

[illegible]

فرآیند کار در سایت مالیات بر حقوق



چک لیست کنترلی حقوق و مزایا :

همکاران گرامی لازم است در طول ماه و پیش از نهایی سازی و بستن حقوق هر دوره، مطابق با چک لیست مربوطه تمامی موارد را با دقت بررسی نمایند. اجرای این فرآیند به منظور پیشگیری از بروز مشکلات احتمالی پس از پرداخت حقوق و تضمین دقت، صحت و شفافیت در محاسبات حقوق و مزایا انجام می شود.

چک لیست کنترل عمومی جهت بررسی محاسبه حقوق در برنامه آذر خش

این چک لیست به شما کمک می کند تا اطمینان حاصل کنید که محاسبه حقوق به درستی انجام شده است

شرح	تایید	عدم تایید
در صورت ایجاد پرسنل جدید در قسمت عملیات / پرسنلی کنترل های زیر انجام شود		
اطلاعات فردی (شناسنامه ای) صحیح باشد		
کنترل شماره شیا و اطمینان از داشتن ۲۶ کاراکتر و کنترل گروه محاسبه (خزانه جاری ، اختصاصی، غیر خزانه)		
در قسمت اطلاعات شغلی کنترل نوع استخدام ، حالت مستخدم، وضعیت حقوقی، وضعیت کاری		
کلیه اطلاعات مربوط به بیمه (نوع بیمه ، تاریخ شروع ، شماره بیمه ، کد کارگاه ، کد شغل) کنترل شود		
تاریخ شروع بیمه با تاریخ اجرای حکم کنترل شود		
کنترل تعداد تبعی تحت پوشش پرسنل در سامانه ندا و سیستم حقوق با اعلامی پرسنل (افراد جدید)		
چک کردن احکام تغذیه شده پرسنل جدید از نظر ترتیب تاریخ اجرا		
در صورت داشتن پس انداز نوع قلم پس انداز و مبلغ کسر شده کنترل شود		
در صورت تغییر در مبلغ کسورات ، ردیف قبلی خاتمه و ردیف جدید ایجاد شود و سوابق کسورات تغییر نکند		
بستن تب پس انداز دولت بعد از ارسال نامه و واریز ذخیره پس انداز به حساب نامبرده		
یجاد و چک کردن فیلدهای مربوط به این قسمت مانند (عدم اعمال سقف دریافتی ، شماره حساب دوم پرسنل (در صورت وجود بن کارت) کارکنان قانون ارتقا بهره وری ، مرکز فعالیت و ...)		
تمامی احکام تغذیه شده ماه مربوطه مشاهده و از لحاظ عنوان ، تاریخ اجرا، تاریخ صدور و ... کنترل شود		
عملیات / احکام و مزایا		

بعد از انجام تغییرات حقوق ماه مربوطه با توجه به احکام تغذیه شده و انجام محاسبات و قبل از قطعی کردن حقوق جهت حصول اطمینان از درستی محاسبات انجام شده از قسمت گزارشات استفاده شود			
گزارشات / گزارشات مرکز گزارشات کنترلی	گزارشات / گزارشات بیمه / تامین اجتماعی	لیست بیمه تامین اجتماعی (جاری)- چک کردن تعداد روز کارکرد و مبلغ سرجمع سهم کارمند و کارفرما و بیمه بیکاری با توجه به تعداد کارکنان و عدم مغایرت با مبلغ لیست سطر لیست بیمه تامین اجتماعی (متمم)- چک کردن ماههای مربوطه بابت لیست متمم و تغییرات بیمه افراد و عدم مغایرت با مبلغ لیست سطر لیست بیمه تامین اجتماعی (موقوفه)- چک کردن تعداد روز کارکرد و ماه مربوط به لیست موقوفه و تغییرات بیمه افراد و عدم مغایرت با مبلغ لیست سطر کنترل کردن تعداد روز و مبالغ محاسبه شده مربوط تفاوت احکام ماههای قبل از ماه جاری و مربوط به سال جاری و بررسی کسورات (بیمه و مالیات و بازنشستگی) و عدم مغایرت بین این لیست و لیست سطر و موقوفه	
	محاسبات خطای	مطامع احتمالی در محاسبه حقوق با توجه به پیغامهای هشدار در این قسمت بررسی گردد هشدار مبالغ پرداختی زیاد است حتما کنترل شود هشدارهای مربوط به تعداد روز بیمه حتما در لیست سطر و لیست بیمه کنترل گردد	
	لیست مغایرت افراد	لیست افراد حذف شده و اضافه شده در حقوق ماه جاری کنترل گردد	
	مقرری ماه اول	کنترل صحت محاسبه مقرری کسرشده از پرسنل رسمی دارای احکام جدید و یاد افراد جدید و کنترل افراد با مبالغ بالای ۱۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال (بسیار مهم)	
	در بررسی دارد مالیاتان نیاز که پرسنل به گزارش لیست	موارد اشتباهی که در این قسمت مشخص شده باید بررسی شود	
	دریافتی دارند یک جا که بیشتر از لیست کسورات گزارش	افرادی که از دو مرکز حقوق دریافت می کنند در این گزارش بررسی شود و در صورت مغایرت اصلاح شود	
	مغایرت حقوق گزارش	با استفاده از این گزارش خلاصه مغایرت حقوق مربوط به ماه مربوطه قابل بررسی می باشد (بسیار مهم مخصوصا برای مبالغ و احکام کاهش یا افزایش بیش از حد معمول)	
	لیست مستقیم مالیاتان گرفته اند و پرسنل به مغایرت مالیات و معافیت	لیست افرادی که تفاوت حکمی دریافت می کنند ولی مالیاتشان مستقیم است که واحدهای مربوطه باید بررسی و اصلاح نمایند	
	حقوق بگیر کنترل نوع مالیات افراد	بررسی و اصلاح مالیات افرادی که در ماه جاری حقوق بگیر هستند ولی مالیات آنها مستقیم کسر می شود	
	پارانشستگی می ندارند	در صورتی که از فرد حقوق بگیر بیمه یا بازنشستگی کسر نشده باشد در این گزارش قابل کنترل است	

شرح			تایید	عدم تایید
بررسی لیست حقوق و مزایای سطر	کنترل اعمال صحیح قلم های حقوقی			
	صحت محاسبه کسور بیمه براساس نرخ های مصوب و حقوق مشمول بیمه مخصوص برای افراد با کارکرد کمتر از یک ماه و نیمه وقت و یک سوم وقت پزشکان و پزشکان و نیمه وقت و سه چهارم وقت بانوان			
	صحت محاسبه مالیات حقوق براساس قوانین مالیاتی و معافیتهای مربوطه (مقایسه مالیات حقوق با ماه گذشته از نظر جمع کل مبلغ)			
	کنترل بیمه عمر و بیمه تکمیلی در لیست سطر و لیست بیمه عمر و تکمیلی در گزارشات جهت عدم مغایرت مبلغ (بسیارمهم)			
	کنترل اقساط وام و سایر کسورات توافقی لیست سطر با گزارشات لیست وام و بدهی جهت عدم مغایرت (بسیارمهم)			
	کنترل نداشتن عدد منفی در ستون کسورات توافقی وام / بدهی/ پس انداز در لیست سطر			
	کنترل مبلغ مالیات دریافتی از دارایی با مبلغ تغذیه شده در آذرخش (لیست سطر)			
	چک کردن پرسنل جدید (انتقال یا استخدام) صندوق کشوری برای ارقام مربوط به مقرری ماه اول کسر شده			

جمع بندی مطالب :

نکته ۱:

در دهه‌ی ۱۳۹۰، در صورتی که کسورات به حساب سازمان بازنشستگی کشوری واریز می‌گردید، مبلغ آن بر اساس ۹٪ حکم ایام طرح محاسبه می‌شد.

اما در سال ۱۴۰۰، طبق اعلام رسمی سازمان بازنشستگی، مقرر گردید که کسورات مربوطه بر اساس ۲۲.۵٪ حکم ایام طرح واریز شوند.

از فروردین‌ماه سال ۱۴۰۳، کلیه کسورات ایام طرح با نرخ ۲۲.۵٪ باید همراه با جریمه‌ی دیرکرد به حساب سازمان بازنشستگی واریز گردد.

مسئولین محترم امور حقوق و مزایا توجه داشته باشند:

در صورتی که برای پرسنلی، کسورات بر مبنای ۲۲.۵٪ حکم ایام طرح واریز شده اما جریمه‌ی دیرکرد آن محاسبه و پرداخت نشده است، ضروری است تنها جریمه‌ی دیرکرد محاسبه و به حساب سازمان بازنشستگی واریز شود.

پس از انجام واریز، لازم است فرم تأییدیه ۵.۱ از سازمان بازنشستگی دریافت گردد.

(مواردی که دارای جریمه دیرکرد می باشد شامل : ایام طرح ، همپوشانی و معافیت زود هنگام)

نکته ۲) نکته ۲:

پرسنلی که تحت پوشش صندوق بازنشستگی کشوری قرار دارند، پس از گذراندن ۳۰ سال سابقه خدمت، از پرداخت دو مورد زیر معاف خواهند بود:

۱. کسورات سهم کارمند.

۲. مقرری ماه اول.

اقدامات لازم:

۱. منابع انسانی مرکز موظف است در گام نخست، تأییدیه «مازاد بر ۳۰ سال خدمت» را از سامانه مربوطه دریافت نماید.

۲. پس از دریافت تأییدیه، منابع انسانی باید مراتب را به صورت مکتوب به واحد حسابداری مرکز اعلام کند.

نکته ۳:

پرسنل تحت پوشش صندوق بازنشستگی کشوری که بیمه درمان آن‌ها از نوع بیمه سلامت است، برای انجام فرآیند کاهش یا افزایش تبعی (افراد تحت تکفل)، باید مراحل زیر را به ترتیب انجام دهند:

۱. مرحله اول (ثبت در سامانه): مراجعه به حسابداری مرکز جهت ثبت درخواست در سامانه «ندا» برای کاندیدای حذف یا اضافه شدن.

۲. مرحله دوم (مراجعه حضوری): پس از تأیید در سامانه، مراجعه به دفاتر بیمه سلامت به همراه کارت شناسایی معتبر جهت نهایی‌سازی تغییرات.

نکته ۴:

بدهی‌هایی که امکان کسر آن‌ها به صورت قسطی از طریق برنامه آذرخش وجود دارد، شامل موارد زیر است:

- اقساط مربوط به مابه‌التفاوت انتقال حق بیمه.
- بدهی‌های ناشی از معوقه معافیت زودهنگام کسور بازنشستگی.
- کسورات مربوط به خدمت غیر رسمی.
- نکته ۵:
- در برنامه جامع حقوق و دستمزد آذرخش، زمانی که وضعیت حقوق در حالت «قطعی شده» قرار دارد، تنها تب «سایر اطلاعات» برای اعمال تغییرات لازم فعال خواهد بود. سایر تب‌ها غیرفعال می‌شوند تا از تغییرات ناخواسته در اطلاعات قطعی شده جلوگیری شود.



اگر چیزی نتواند شما را

به چالش بکشد

تغییری در شما ایجاد نخواهد کرد...