

بسمه تعالی

جزوه آموزشی حقوق و مزایا

کلاس برگزار شده در تاریخ های ۱۶ ، ۱۷ ، ۱۸

بهمن ماه ۱۴۰۱

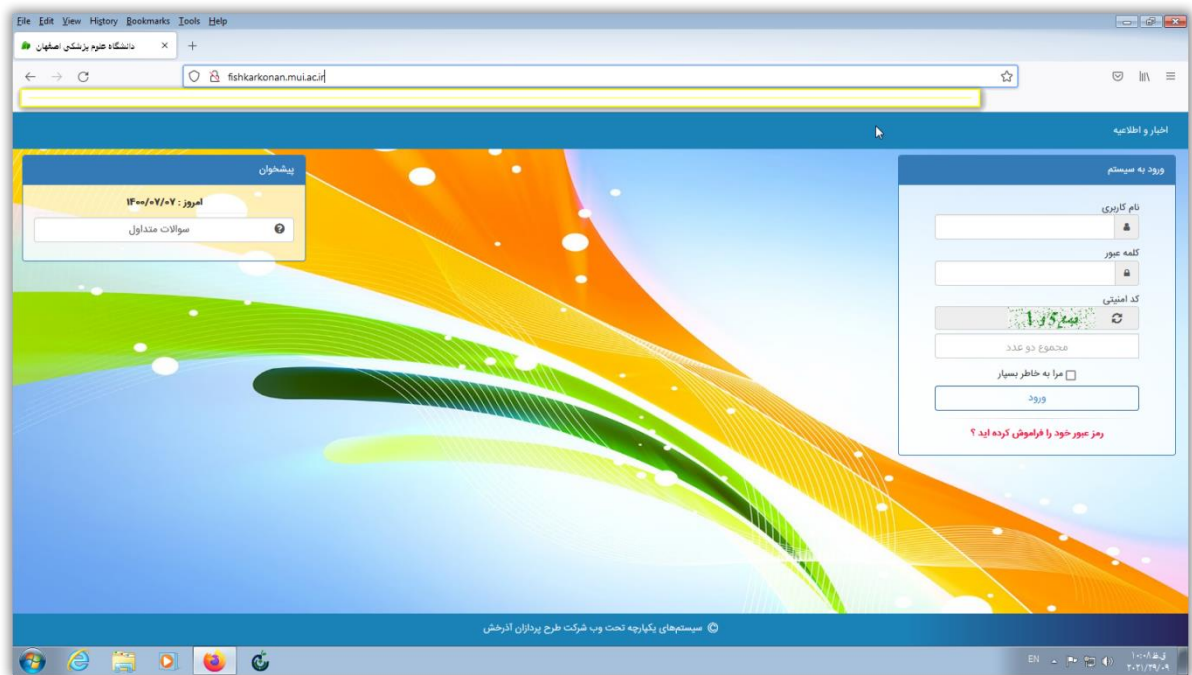
گرد آورنده :

امید امامی

فاطمه شبیه گردان

نحوه گرفتن فیش حقوقی از طریق سامانه :

همکاران محترم در نظر داشته باشید که جهت تهیه فیش حقوقی بایستی از طریق سامانه <http://fishkarkonan.mui.ac.ir> اقدام گردد .



طبق تصویر بالا وارد سامانه شوید . در مرحله اول جهت وارد شدن به سامانه، نام کاربری و کلمه عبور کد ملی می باشد



قسمت اخبار و اطلاعیه ها مربوط به قطعی های موقت ، شماره تماس و ... می باشد .



پس از وارد نمودن کد کاربری و کلمه عبور وارد صفحه بالا می شود که در قسمت

۱ : جهت تغییر رمز عبور می توان اقدام نمود .

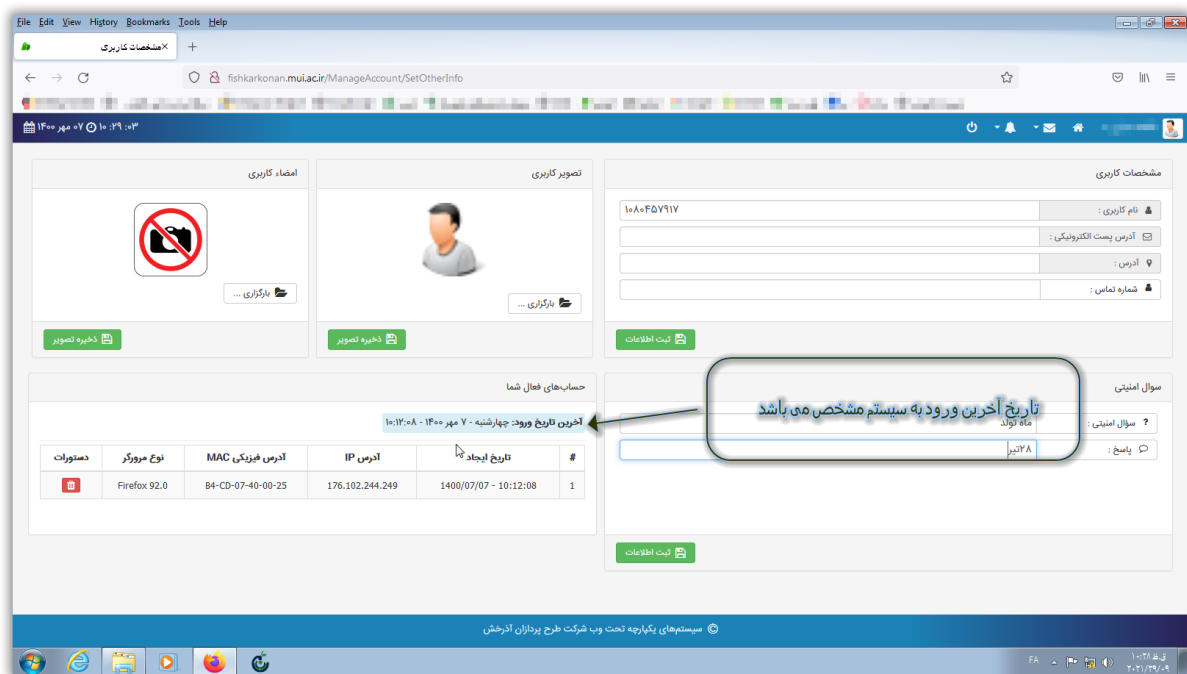
۲ : قسمت دوم جهت سوال امنیتی می باشد که در قسمت بعدی توضیح داده خواهد شد

۳: جهت مشاهده فیش حقوقی هر ماه از قسمت سوم می توان اقدام نمود . در نظر داشته باشید بعد از واریز حقوق هر ماه ۳ روز کاری بعد می توان اقدام به مشاهده و پرینت فیش نمود .

سوال امنیتی	
ماه تولد	سؤال امنیتی :
۲۸ تیر	پاسخ :

جهت وارد نمودن سوال امنیتی توجه داشته باشید که نوع سوال و پاسخ آن دلخواه می باشد و قابل تغییر نیستند . و در صورت فراموشی رمز عبور بایستی دقیقا مشابه سوال و پاسخ وارد شده را تایپ نمود .

*مزیت سوال امنیتی : در صورت وارد نمودن سوال امنیتی فردی دسترسی به فیش حقوقی شما نخواهد داشت .



در این قسمت نیز آخرین تاریخ ورود به سیستم مشخص می باشد .

در صورت وارد نشدن بیش از یک سال به این سامانه بصورت خودکار نام کاربری شما غیر فعال می گردد .

کسور اقلام حقوقی احکام رسمی - پیمانی - قرارداد کار معین

مستمر هست یا خیر؟	مشمول اضافه کار	مقرری	بازنشستگی (%۲۲/۵)	بیمه تأمین اجتماعی (%۲۷)	مالیات	ماده قانونی مرتبط	اقلام
مستمر	*	*	*	*	*	ماده ۶۵ ق.م.خ.ک	حق شغل
مستمر	*	*	*	*	*	تبصره ۲ ماده ۶۵ ق.م.خ.ک	فوق العاده مدیریت
مستمر	*	*	*	*	*	ماده ۶۶ ق.م.خ.ک	حق شاغل
مستمر	خیر	*	*	*	*	بند ۲ ماده ۶۸ ق.م.خ.ک	فوق العاده ایثارگری
مستمر	خیر	*	*	*	*	بند ۲ ماده ۶۸ ق.م.خ.ک	خدمت در مناطق جنگ زده
مستمر	خیر	*	*	*	*	بند ۲ ماده ۶۸ ق.م.خ.ک	فوق العاده ایثارگری دارندگان نشان های دولتی
مستمر	خیر	*	*	*	*	بند ۵ ماده ۶۸ ق.م.خ.ک	فوق العاده شغل (م.خ.ک)
خیر	خیر	خیر	*	*	*	تبصره ماده ۷۸ ق.م.خ.ک	تفاوت تطبیق
مستمر	*	*	*	*	*		تفاوت بند (ی) تبصره (۱۲) قانون بودجه ۱۳۹۸
مستمر	*	*	*	*	*		تفاوت جزء (۱) بند (الف) تبصره (۱۲) قانون بودجه ۱۳۹۷
خیر	خیر	خیر	*	*	*		تفاوت تطبیق موضوع جزء (۱) بند (الف) تبصره (۱۲)
خیر	خیر	*	*	*	*		تفاوت تطبیق ایثارگری و تشویقی
خیر	خیر	خیر	خیر	*	*	ماده (۵۱) قانون خدمات رسانی به ایثارگران	فوق العاده ایثارگری قانون جامع
خیر	خیر	*	*	*	*	بند (۱) ماده (۶۸) ق.م.خ.ک - فهرست مناطق مصوب هیأت وزیران	فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته
خیر	خیر	خیر	خیر	*	*	بند (۱) ماده (۶۸) ق.م.خ.ک	فوق العاده بدی آب و هوا (م.خ.ک)
خیر	خیر	خیر	خیر	*	*		مازاد فوق العاده بدی آب و هوا
خیر	خیر	خیر	خیر	*	*		مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا
خیر	خیر	خیر	خیر	*	*		فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی
خیر	خیر	خیر	خیر	*	*	بند (۷) ماده (۶۸) ق.م.خ.ک	فوق العاده محل خدمت
خیر	خیر	*	*	*	*	حذف سقف فوق العاده جذب بند ۱۴ - صورتجلسه ۱۲/۱۰/۱۳۹۳	فوق العاده جذب هیأت اماناء
مستمر	خیر	*	*	*	*	بند (۱۰) ماده (۶۸) ق.م.خ.ک	فوق العاده ویژه
خیر	خیر	*	*	*	*	بند	فوق العاده ویژه نخبگان
خیر	خیر	*	*	*	*		فوق العاده جذب مناطق محروم
خیر	خیر	خیر	خیر	خیر	*	مصوبه هیأت امانا	فوق العاده جذب عضویت در شورای

مستمر هست یا خیر؟	مشمول اضافه کار	مقرری	بازنشستگی (%۲۲/۵)	بیمه تأمین اجتماعی (%۲۷)	مالیات	ماده قانونی مرتبط	اقدام
							تخلفات
خیر	خیر	خیر	خیر	خیر	*	مصوبه هیأت امانا	فوق العاده جذب بازرسی
مستمر	خیر	*	*	*	*	بند (۳) ماده (۶۸) ق.م.خ.ک	فوق العاده سختی شرایط محیط کار
خیر	خیر	خیر	خیر	*	*	بند (۷) ماده (۶۸) ق.م.خ.ک	فوق العاده نوبت کاری
مستمر	خیر	*	*	*	*	بند (۳) ماده (۶۸) ق.م.خ.ک	فوق العاده اشعه X
خیر	خیر	خیر	خیر	خیر	خیر	بند (۴) ماده (۶۸) ق.م.خ.ک	کمک هزینه عائله مندی
خیر	خیر	خیر	خیر	خیر	*	مصوبه هیأت امانا	فوق العاده حمایت قضائی
خیر	خیر	*	*	*	*	قانون استخدام کشوری	تفاوت حداقل دریافتی
خیر	خیر	*	*	*	*	قانون استخدام کشوری	تفاوت حداقل حقوق و مزایای مستمر
خیر	خیر	خیر	خیر	خیر	*		کمک هزینه دور کاری
خیر	خیر	*	*	*	*	قانون برنامه ششم توسعه	فوق العاده تبصره (۲) بند (ذ) ماده ۸۷ (تنزل پست سازمانی ایثارگران)
خیر	خیر	خیر	خیر	خیر	*		سایر - جزء (ب) بند (۱۱)
خیر	خیر	*	*	*	*	قانون مدیریت خدمات کشوری (بستگی به نوع همترازی دارد)	تفاوت حقوق همترازی با مقامات
خیر	خیر	خیر	خیر	خیر	*	مصوبه هیأت امانا	فوق العاده مسئولیت گزینش
خیر	خیر	خیر	خیر	خیر	*	مصوبه هیأت امانا	فوق العاده مسئولیت حراست (ف.م.ح)
خیر	خیر	خیر	خیر	خیر	*		تفاوت تطبیق ناشی از انتقال
خیر	خیر	خیر	خیر	خیر	*	مصوبه هیأت امانا	فوق العاده دبیر شورای انتظامی
خیر	خیر	خیر	خیر	*	*		سایر - تفاوت حقوق همترازی با پیمانی
خیر	خیر	خیر	خیر	*	*		تفاوت تطبیق همسان سازی
خیر	خیر	*	*	*	*	ق.ب. سال ۱۴۰۰	تفاوت تطبیق موضوع جزء (۳) بند (الف) تبصره (۱۲)
مستمر	خیر	*	*	*	*	قانون بودجه سال ۱۳۹۷	کاهش ناشی از اجرای جزء (۱) بند (الف) تبصره (۱۲)
*	*	*	*	*	*		حقوق مبنا
خیر	خیر	*	*	*	*		افزایش بسیجی
خیر	خیر	*	*	*	*		فوق العاده ایثاری
خیر	خیر	*	*	*	*		افزایش سنواتی
خیر	خیر	*	*	*	*		فوق العاده تخصصی
خیر	خیر	*	*	*	*		فوق العاده سرپرستی
مستمر	خیر	*	*	*	*		سختی کار کد ۹۹
خیر	خیر	*	*	*	*		فوق العاده تعدیل
خیر	خیر	*	*	*	*		تفاوت حقوق همترازی

مستمر هست یا خیر؟	مشمول اضافه کار	مقرری	بازنشستگی (۲۲/۵٪)	بیمه تأمین اجتماعی (۲۷٪)	مالیات	ماده قانونی مرتبط	اقدام
خیر	خیر	خیر	خیر	خیر	خیر		هزینه پذیرائی
خیر	خیر	*	*	*	*		فوق العاده نوار مرزی
خیر	خیر	*	*	*	*		فوق العاده برجستگی
خیر	خیر	*	*	*	*		فوق العاده جذب ناشی از برجستگی
خیر	خیر	*	*	*	*		محرومیت روستا
خیر	خیر	*	*	*	*		فوق العاده اشتغال خارج از مرکز
خیر	خیر	خیر	خیر	خیر	*		حق سرپررداری
خیر	خیر	خیر	خیر	خیر	*		حق کشیک
خیر	خیر	خیر	خیر	خیر	*		محرومیت از مطب
خیر	خیر	خیر	خیر	*	*		هزینه خواروبار
خیر	خیر	خیر	خیر	*	خیر		کمک هزینه مسکن
خیر	خیر	خیر	خیر	*	*		خدمات رفاهی
خیر	خیر	خیر	خیر	*	*		بن کارگری
خیر	خیر	خیر	خیر	*	*		سایر
خیر	خیر	خیر	خیر	*	*		سایر ۱
خیر	خیر	خیر	خیر	خیر	*	قرارداد خارج از حکم	فوق العاده طرح تمام وقت
خیر	خیر	خیر	خیر	*	*	قرارداد کار معین	مزد سنوات
خیر	خیر	خیر	خیر	*	*	قرارداد کار معین	پایه سنوات
خیر	خیر	خیر	خیر	*	*	قرارداد کار معین	مزد شغل ناشی از ایثارگری
خیر	خیر	*	*	*	*	بخش نامه	افزایش انتقالی از تهران
خیر	خیر	خیر	خیر	*	*	قرارداد کار معین	سنوات خدمت
خیر	خیر	خیر	خیر	*	*	قرارداد کار معین	حقوق پایه
خیر	خیر	خیر	خیر	*	*	قرارداد کار معین	تفاوت سایر
خیر	خیر	خیر	خیر	*	*	قرارداد کار معین	سایر (فوق العاده اشعه)
خیر	خیر	خیر	خیر	خیر	خیر	افزایش کمک هزینه مسکن بند ۲۳ صورتجلسه هیأت امناء ۱۳۹۲/۱۰/۱۲	کمک هزینه مسکن (رفاهی خارج از حکم)

اقلام حقوقی پرسنل مشمول قانون کار

اقلام	ماده قانونی مرتبط	مالیات	بیمه تأمین اجتماعی	مشمول اضافه کار
حقوق مبنا	تبصره ۲ ماده ۳۶ قانون کار	*	*	*
پایه سنوات		*	*	*
فوق العاده ایثارگری		*	*	خیر
فوق العاده نوبت کاری	ماده ۵۵-۵۶-۵۷-۵۸ قانون کار	*	*	خیر
فوق العاده مدیریت		*	*	خیر
فوق العاده جذب هیأت امناء		*	*	خیر
فوق العاده مسئولیت حراست		*	*	خیر
فوق العاده مسئولیت گزینش		*	*	خیر
کمک هزینه اولاد (عائله مندی)	تبصره ۳ ماده ۳۶- قانون کار	*	خیر	خیر
فوق العاده جذب بازرسی		*	*	خیر
فوق العاده ویژه		*	*	خیر
کمک هزینه خواروبار	تبصره ۳ ماده ۳۶- قانون کار	*	*	خیر
کمک هزینه مسکن	تبصره ۳ ماده ۳۶- قانون کار	خیر	*	خیر
خدمات رفاهی		*	*	خیر
سایر		*	*	خیر
سایر (فوق العاده اشعه)		*	*	خیر

وجود بدهی به صندوق کشوری :

در صورتی که پرسنلی به صندوق کشوری به دلایل : وجود بدهی خدمت غیر رسمی ، بدهی بابت انتقال صندوق ، معافیت زود هنگام سهم مستخدم و ... بایستی در تب بدهی ها ثبت گردد .

مراحل استرداد اضافه واریزی و کسورات مازاد بر سی سال پرسنل صندوق بازنشستگی کشوری :

بسمه تعالی

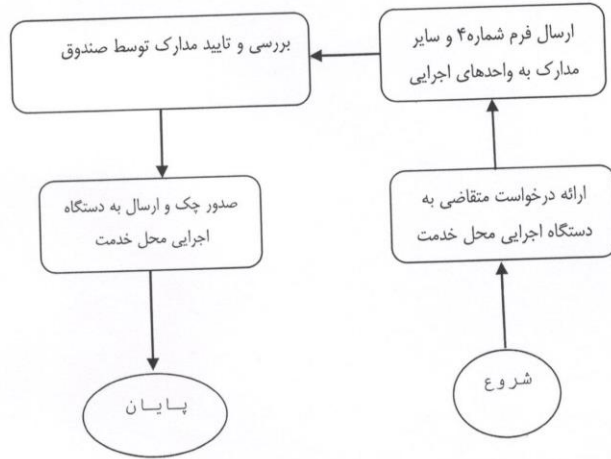
فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: استرداد کسور مزاد بر سی سال		۲- شناسه خدمت: ۱۹۰۲۱۹۵۰۱۰۱	
(این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)			
نام دستگاه اجرایی: صندوق بازنشستگی کشوری			
نام دستگاه مادر: وزارت تعاون ، کار و رفاه اجتماعی			
شرح خدمت		این خدمت جهت استرداد کسور واریز شده (بیش از ۳۰ سال) شاغلین کسورپرداز مشمول صندوق می باشد.	
نوع خدمت		<input type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
ماهیت خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری	
سطح خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه ای <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی	
رویداد مرتبط با:		<input type="checkbox"/> تولد <input type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <input type="checkbox"/> ثبت مالکیت <input type="checkbox"/> تاسیسات شهری <input checked="" type="checkbox"/> بیمه <input type="checkbox"/> ازدواج <input checked="" type="checkbox"/> بازنشستگی <input type="checkbox"/> مدارک و گواهینامه ها <input type="checkbox"/> اوقات <input type="checkbox"/> سایر	
نحوه آغاز خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ...	
مدارک لازم برای انجام خدمت		۱. فرم درخواست استرداد کسور بازنشستگی خدمات مزاد سی سال (فرم شماره ۴) در سه نسخه اصلی و چاپی ۲. فهرست ریز کسور بازنشستگی خدمات مزاد سی سال تائید شده توسط ذیحساب ۳. مدارک مثبته مبنی بر واریز کسور سنوات مزاد بر سی سال خدمت ۴. مدارک واریز بدهی خدمت غیررسمی ،نظام ،انتقال حق بیمه و مابه التفاوت آن ۵. مدارک استهلاك بدهی خدمت رسمی و غیررسمی ۶. احکام استخدام اولیه و شمول به صندوق بازنشستگی کشوری واحکام کارگزینی ایام مزاد برسی سال خدمت	
قوانین و مقررات بالادستی		تبصره ۲ ماده ۳ قانون اصلاح مقررات بازنشستگی و وظیفه مصوب ۱۳۶۸ /۱۲/۱۳ مجلس شورای اسلامی	
آمار تعداد خدمت گیرندگان		۴۶۵ خدمت گیرندگان در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال	
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:		در صورت کامل بودن مدارک و رعایت حق تقدم سایر مراجعین حدود یک ماه	
ساعات ارائه خدمت:		ساعات مراجعه متقاضی: شنبه تا چهارشنبه ۸ تا ۱۶	
تواتر		<input checked="" type="checkbox"/> یکبار برای همیشه ... بار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال	
تعداد بار مراجعه حضوری		عدم نیاز به مراجعه حضوری	
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ...	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			

نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:	
مرحله خدمت	نوع ارائه
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی
	<p>رسانه ارتباطی خدمت</p> <p>تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی </p> <p>پیام کوتاه <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> پست الکترونیک </p> <p>ارسال پستی <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس </p> <p><input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)</p>
در مرحله درخواست خدمت	<input type="checkbox"/> الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> غیرالکترونیکی
	<p>مراجعه به دستگاه:</p> <p>ملی <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد</p> <p>استانی <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک</p> <p>شهرستانی <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب</p> <p><input type="checkbox"/> سایر: <input type="checkbox"/></p> <p>مراجعه حضوری</p>
مرحله تولید خدمت (فرآیند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	<input type="checkbox"/> الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> غیرالکترونیکی
	<p>تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> اینترنتی </p> <p>پیام کوتاه <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> پست الکترونیک </p> <p>ارسال پستی <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس </p> <p><input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)</p> <p>دفا تر پیشخوان </p>
در مرحله ارائه خدمت	<input type="checkbox"/> الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> غیرالکترونیکی
	<p>ارسال فرمهای درخواست استرداد کسور بازنشستگی خدمات مازاد بر سی سال (فرم شماره ۴) به همراه سایر مدارک مورد نیاز به واحدهای اجرایی صندوق و بررسی مدارک، تأیید و صدور چک بانکی در وجه شماره حساب ذیحسابی یا امور مالی دستگاه اجرایی</p> <p>مراجعه حضوری</p>
	<input type="checkbox"/> الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> غیرالکترونیکی
	<p>تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> اینترنتی </p> <p>پیام کوتاه <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> پست الکترونیک </p> <p>ارسال پستی <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس </p> <p><input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)</p> <p>دفا تر پیشخوان </p>

				دگر ضرورت مراجعه حضوری		<input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input checked="" type="checkbox"/> سایر: ارسال چک بانکی صادره به همراه سایر مدارک به دستگاه اجرایی محل خدمت		مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی		
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک)	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل			استعلام الکترونیکی		استعلام		
						<input type="checkbox"/> برخط <input checked="" type="checkbox"/> online <input type="checkbox"/> دستی (Batch)		<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی <input type="checkbox"/> استعلام		
	سیستم مالی		ثبت سند مالی استرداد کسور واریزی			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
	سیستم درآمد و هزینه		بابت ثبت استرداد کسور واریزی (فرم شماره ۴)			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
سیستم شاغلین					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
سیستم شاغلین					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نام دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر		فیلدهای مورد تبادل		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)		استعلام الکترونیکی	
									<input type="checkbox"/> برخط <input type="checkbox"/> online <input type="checkbox"/> دستی (Batch)	
	دستگاه های اجرایی محل خدمت		فرم های درخواست استرداد مازاد بر سی سال و فهرست ریز کسور و مدارک واریز کسور						<input checked="" type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده	
	بانک صادرات								<input checked="" type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده	
								<input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده		
								<input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده		
۱. ارائه درخواست متقاضی به دستگاه اجرایی محل خدمت.										
۲. ارسال فرمهای درخواست استرداد کسور بازنشستگی خدمات مازاد بر سی سال (فرم شماره ۴) به همراه سایر مدارک مورد نیاز به واحدهای اجرایی صندوق.										
۳. بررسی مدارک، تأیید و صدور چک بانکی در وجه شماره حساب ذیحسابی یا امور مالی دستگاه اجرایی										
۴. ارسال چک بانکی صادره به همراه سایر مدارک به دستگاه اجرایی محل خدمت										
۹- عنوان، فرآیندهای خدمت										

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
-------------------------------------	-------	----------------	-------------

بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی ضمیمه ۱

عنوان خدمت: استرداد اضافه یا اشتباه واریزی کسور بازنشستگی		۲- شناسه خدمت: ۱۹۰۲۱۹۵۰۱۰۳	
		(این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
نام دستگاه اجرایی: صندوق بازنشستگی کشوری	نام دستگاه مادر: وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی		
شرح خدمت	در پی درخواست دستگاههای اجرایی یا صندوق های بازنشستگی کسوری که اضافه و یا اشتباه به صندوق بازنشستگی واریز شده به حساب دستگاه اجرایی مسترد خواهد شد.		
نوع خدمت	<input type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
ماهیت خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری		
سطح خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه ای <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی		
رویداد مرتبط با:	<input type="checkbox"/> تولد <input type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <input type="checkbox"/> ثبت مالکیت <input type="checkbox"/> تاسیسات شهری <input checked="" type="checkbox"/> بیمه <input type="checkbox"/> ازدواج <input type="checkbox"/> بازنشستگی <input type="checkbox"/> مدارک و گواهینامه ها <input type="checkbox"/> وفات <input type="checkbox"/> سایر		
نحوه آغاز خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ...		
مدارک لازم برای انجام خدمت	۱. فرم درخواست استرداد اضافه / اشتباه واریزی کسور بازنشستگی (۳/۱) تأیید شده در سه نسخه اصلی و چاپی ۲. مدارک مثبت مبنی بر اشتباه واریزی به حساب صندوق بازنشستگی کشوری ۳. فهرست ریز کسور بازنشستگی تأیید شده توسط ذیحساب دستگاه اجرایی (حسب مورد)		
قوانین و مقررات بالادستی			
آمار تعداد خدمت گیرندگان	۲۱۰ خدمت گیرندگان در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال		
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	در صورت کامل بودن مدارک و رعایت حق تقدم سایر مراجعین حدود یک ماه		
ساعات ارائه خدمت:	ساعات مراجعه متقاضی: شنبه تا چهارشنبه ۸ تا ۱۶		
تواتر	<input checked="" type="checkbox"/> یکبار برای همیشه		
تعداد بار مراجعه حضوری	نیازی به مراجعه حضوری نمی باشد.		
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:			
مراحل خدمت	نوع ارائه		رسانه ارتباطی خدمت

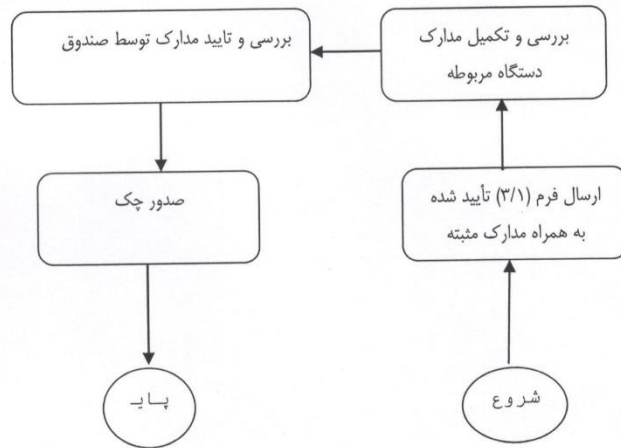
۳- مشخصات خدمت

۵- جزئیات خدمت

۶- نحوه دسترسی به خدمت

	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> اینترنتی <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input checked="" type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> سایر(باذکر نحوه دسترسی)	<input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> ارسال پستی	
		<input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر:	مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی
	در مرحله درخواست خدمت	<input type="checkbox"/> الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر(باذکر نحوه دسترسی)	<input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> ارسال پستی	
		<input checked="" type="checkbox"/> غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input checked="" type="checkbox"/> سایر: ارائه مدارک و فیش اشتباه واریزی کسور به نمایندگی های صندوق در استانها	مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی
	مرحله تولید خدمت (فریند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	<input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> اینترنتی <input type="checkbox"/> پست الکترونیک	<input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERPL) <input type="checkbox"/> سایر(باذکر نحوه دسترسی)	
		<input checked="" type="checkbox"/> غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری بررسی مدارک، علت و مبنای اشتباه واریزی کسور و تایید فرم درخواست استرداد اضافه یا اشتباه واریزی و صدور چک بانکی در وجه ذیحسابی یا امور مالی دستگاه یا صندوق های بازنشستگی	
	در مرحله ارائه خدمت	<input type="checkbox"/> الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر(باذکر نحوه دسترسی)	<input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> ارسال پستی	
		<input checked="" type="checkbox"/> غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input checked="" type="checkbox"/> سایر: ارسال چک بانکی صادره به همراه سایر مدارک به دستگاه اجرایی یا صندوقهای بازنشستگی	مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی
<input type="checkbox"/> استفاده	<input type="checkbox"/> استفاده الکترونیکی	فیلهای موردتبادل	نام سامانه های دیگر	< ۱

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				برخط online	دستی (Batch)	
سیستم مالی	ثبت سند مالی استرداد اشتباه واریزی			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	سیستم درآمد و هزینه	ثبت استرداد اشتباه واریزی (فرم ۳۰۱)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	سیستم شاعلین			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	کلیه دستگاههای اجرائی	واریز مبلغ به حساب دستگاه		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	دستگاه <input checked="" type="checkbox"/> مراجعه کننده <input type="checkbox"/>
	بانک صادرات			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	دستگاه <input checked="" type="checkbox"/> مراجعه کننده <input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده <input type="checkbox"/>
۹- عنوان فرایندهای خدمت	۱. ارسال فرم درخواست استرداد اضافه اشتباه واریزی (۳/۱) تأیید شده به همراه مدارک مثبته به واحدهای اجرائی صندوق از سوی دستگاه اجرائی یا صندوق های بازنشستگی					
	۲. بررسی مدارک، علت و مبنای اشتباه واریزی کسور					
	۳. تأیید فرم درخواست استرداد اضافه یا اشتباه واریزی و صدور چک بانکی در وجه ذیحسابی یا امور مالی دستگاه یا صندوق های بازنشستگی					
	۴. ارسال چک بانکی صادره به همراه سایر مدارک به دستگاه اجرائی یا صندوق های بازنشستگی					



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
-------------------------------------	-------	----------------	-------------

حق شاغل :

ماده ۵۱ > شاغلین مشمول این آیین نامه براساس عواملی نظیر تحصیلات ، دوره های آموزشی و مهارت (علاوه بر حداقل شرایط مذکور در اولین طبقه شغل مربوط) ، سنوات خدمت و تجربه از امتیاز ((حق شاغل که حداقل ۱۳۰۰ و حداکثر ۵۷۰۰ امتیاز می باشد ، برابر دستوالعمل پیوست بهره مند می شوند .

تبصره ، هنرمندان و افرادی که در حوزه های عملیه تحصیل نموده اند ، بر اساس دستورالعمل که از سوی وزارتخانه ابلاغ می شود با مقاطع تحصیلی رسمی همتراز می گردند .

ماده ۵۲ : به منظور اجرای کامل نظام پرداخت مبتنی بر ارزشیابی مشاغل ، موسسه مجاز است ارزشیابی هر یک از مشاغل را با رعایت ماده ۵۰ این آیین نامه و تبصره های ذیل ماده مذکور و اختصاص آن به یکی از طبقات جداول حق شغل و تعیین عوامل مربوط به شاغل براساس ضوابطی که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه ابلاغ می شود ، تدوین و به تصویب هیات امناء برسد .

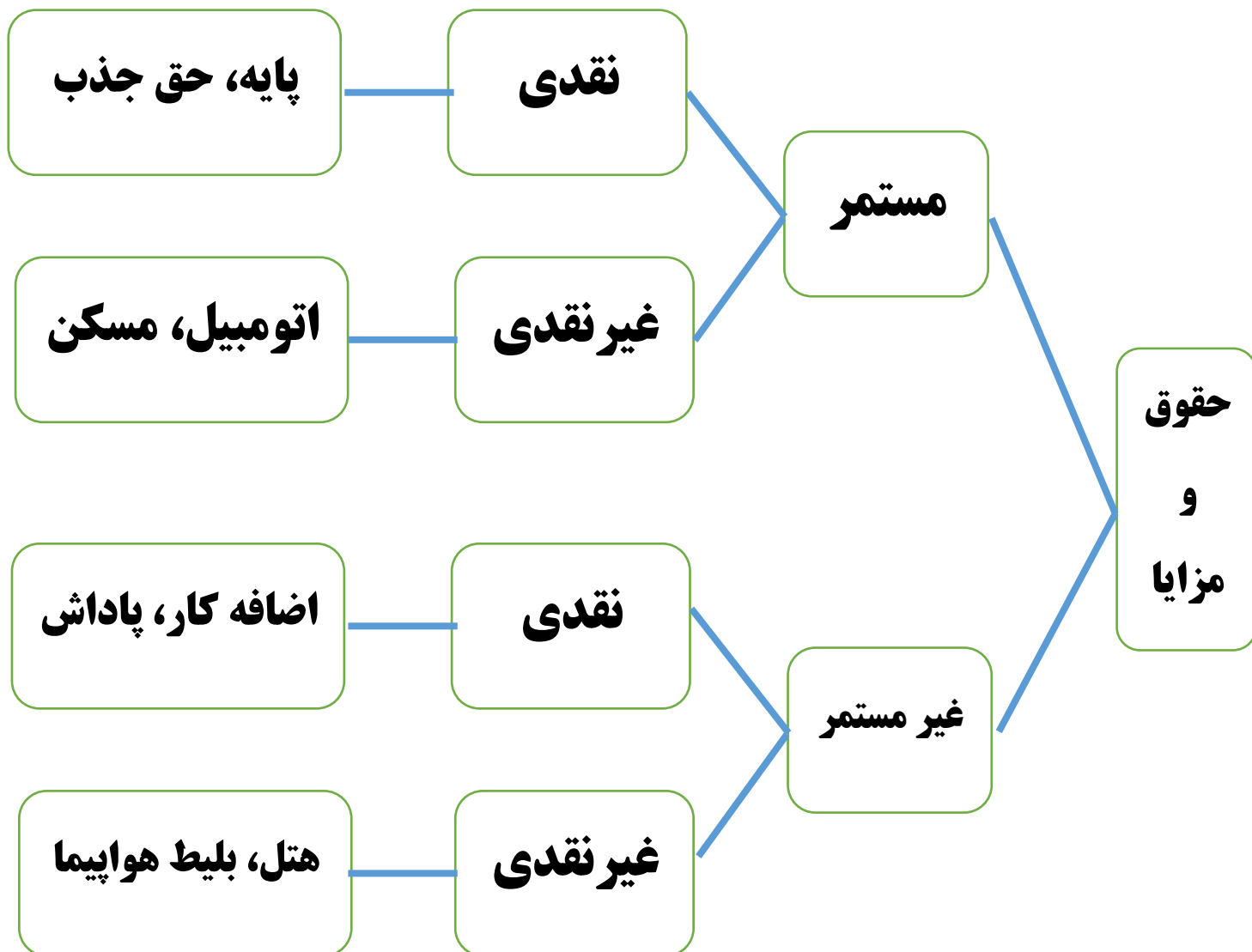
ماده ۴ دستورالعمل اجرایی : تا تصویب دستورالعمل ارزشیابی شغل و شاغل موضوع ماده ۵۲ ، امتیاز حق شاغل کارمندان براساس عوامل تحصیلات ، دوره های آموزشی و مهارت ، سنوات خدمت و تجربه تعیین و برقرار خواهد شد .

تبصره ۱ : منظور از سنوات خدمت و تجربه ، سوابق خدمتی تمام وقت در دستگاه های دولتی می باشد .

تبصره ۲ : به امتیاز تحصیلات دارندگان گواهینامه MPH به میزان ۲۰۰ امتیاز اضافه می گردد .

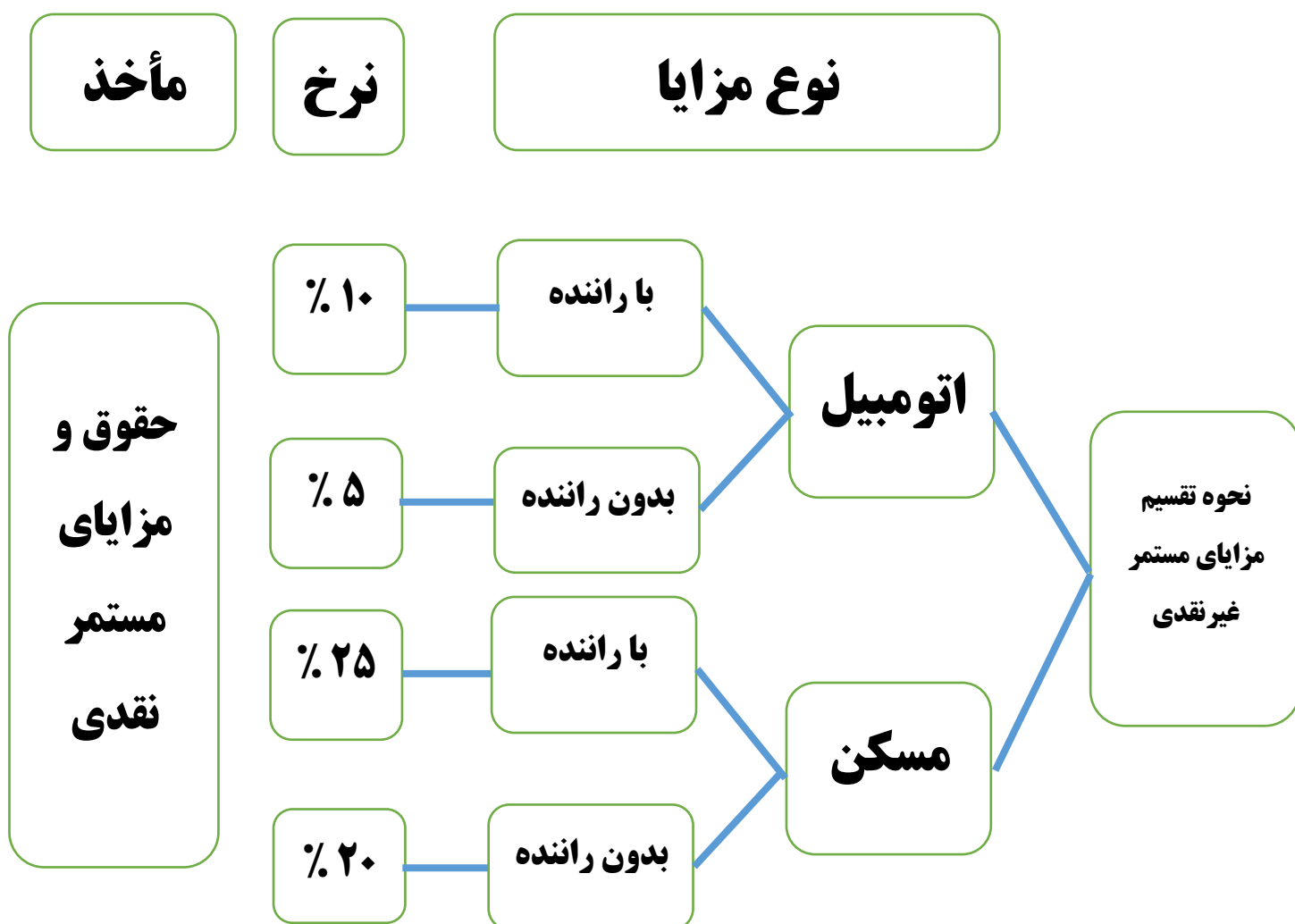
توجه : امتیاز حق شاغل نباید از ۷۵ درصد حق شغل بیشتر شود .

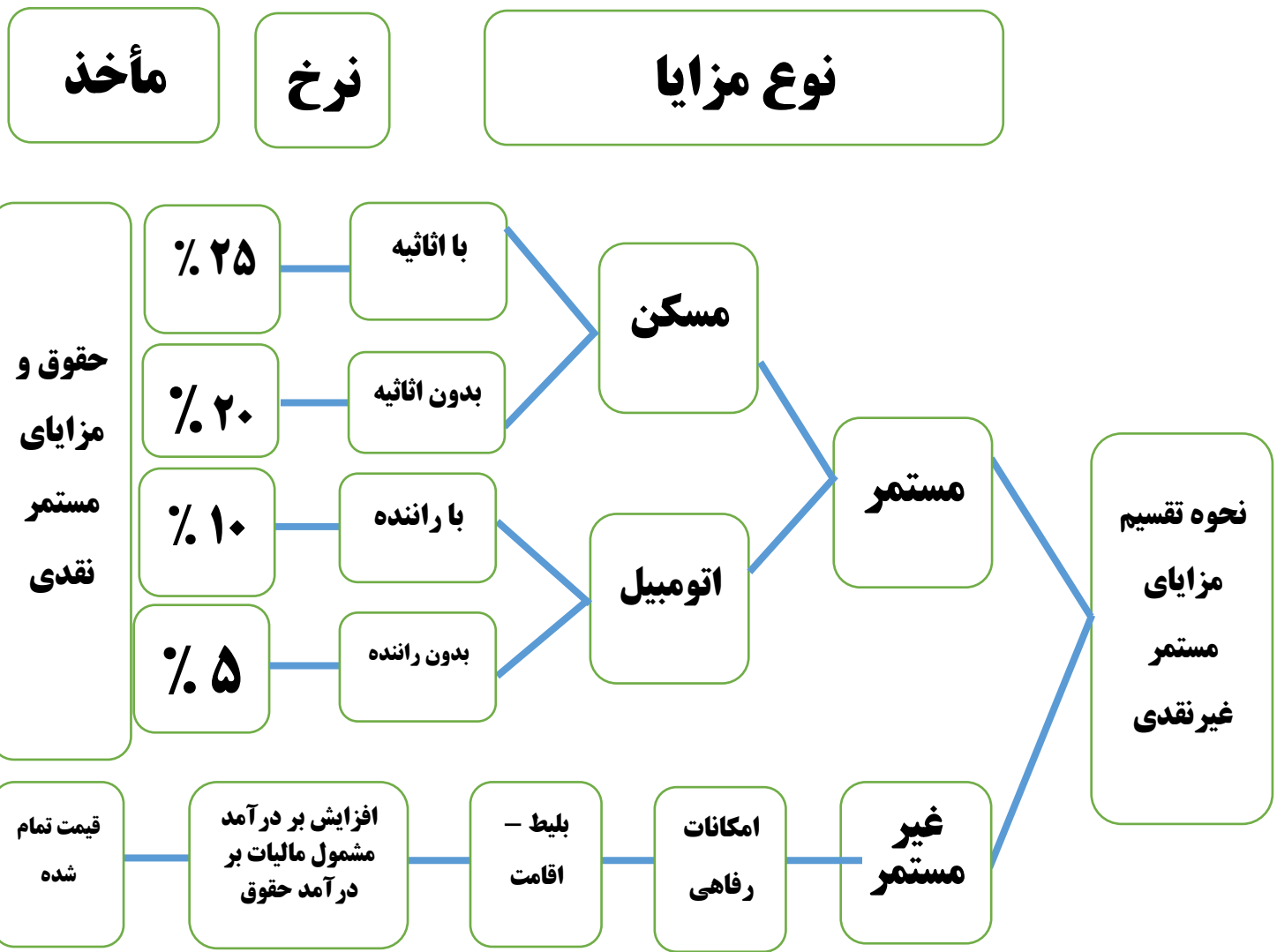
ماده ۸۳ قانون مالیات های مستقیم



ماده ۸۳ قانون مالیات های مستقیم

تبصره - درآمد غیر نقدی مشمول مالیات حقوق به شرح زیر تقویم و محاسبه می شود :





مأخذ

نرخ

نوع مزایا

حقوق و
مزایای
مستمر
نقدی

۲۵٪

با اثاثیه

مسکن

۲۰٪

بدون اثاثیه

مستمر

۱۰٪

با راننده

اتومبیل

نحوه تقسیم
مزایای
مستمر
غیر نقدی

۵٪

بدون راننده

قیمت تمام
شده

افزایش بر درآمد
مشمول مالیات بر
درآمد حقوق

بلیط -
اقامت

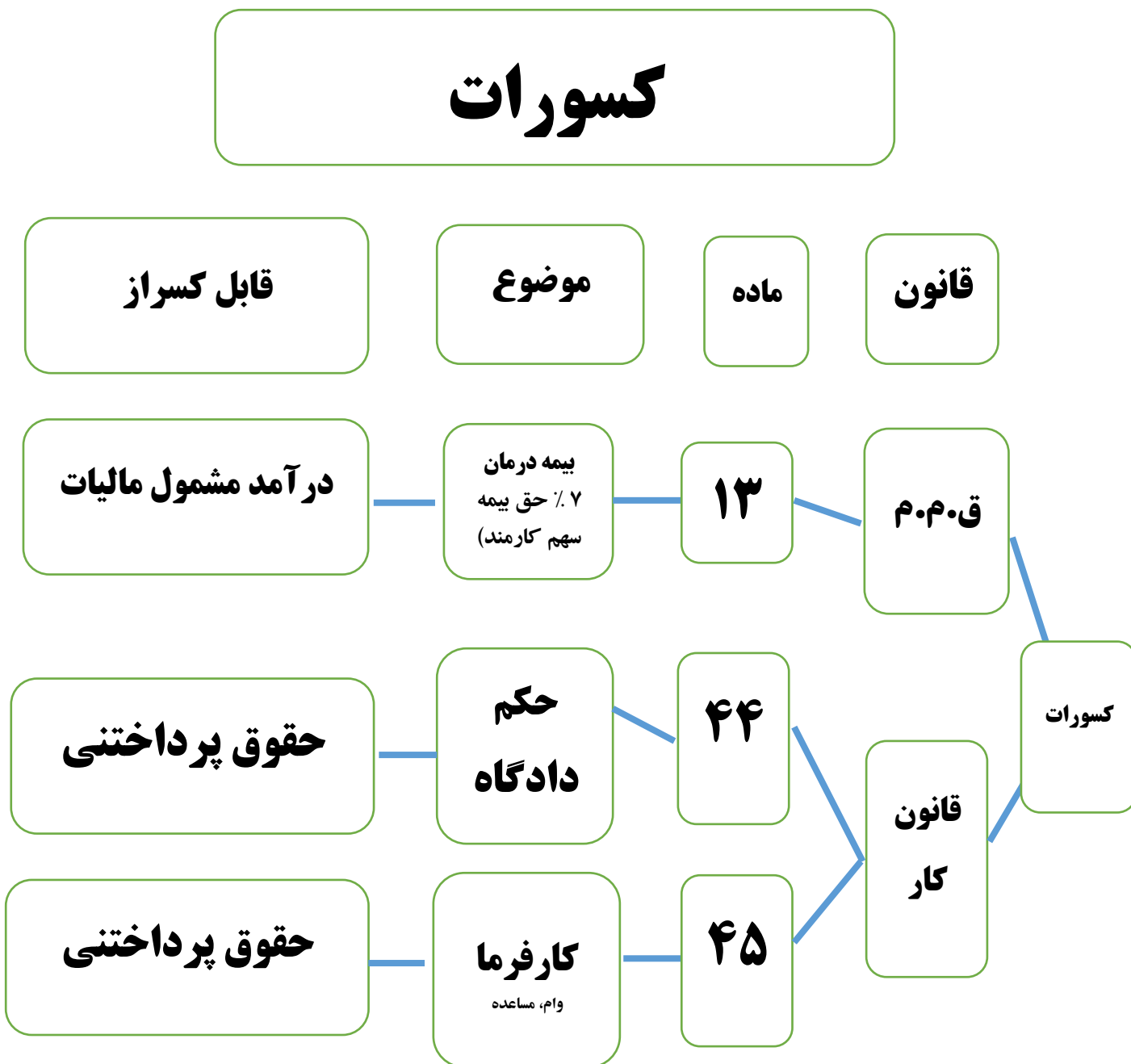
امکانات
رفاهی

غیر
مستمر

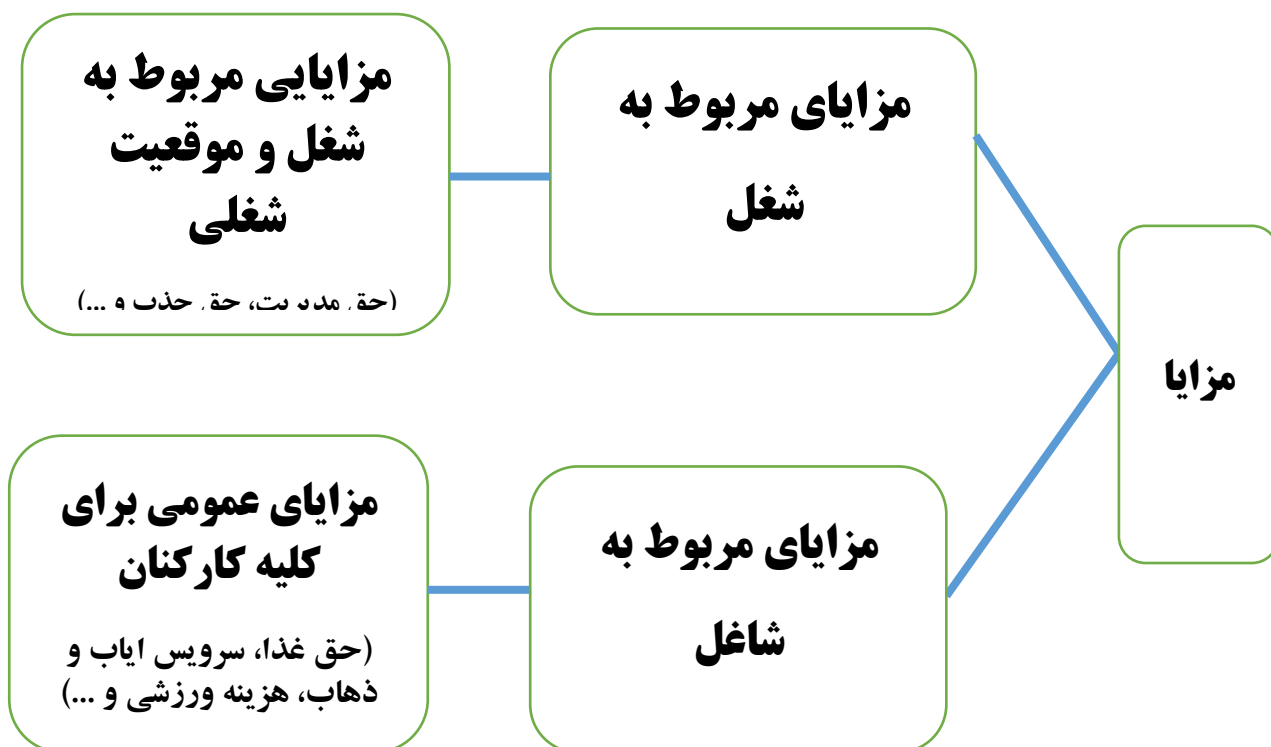


ماده ۸۳ قانون مالیات های مستقیم

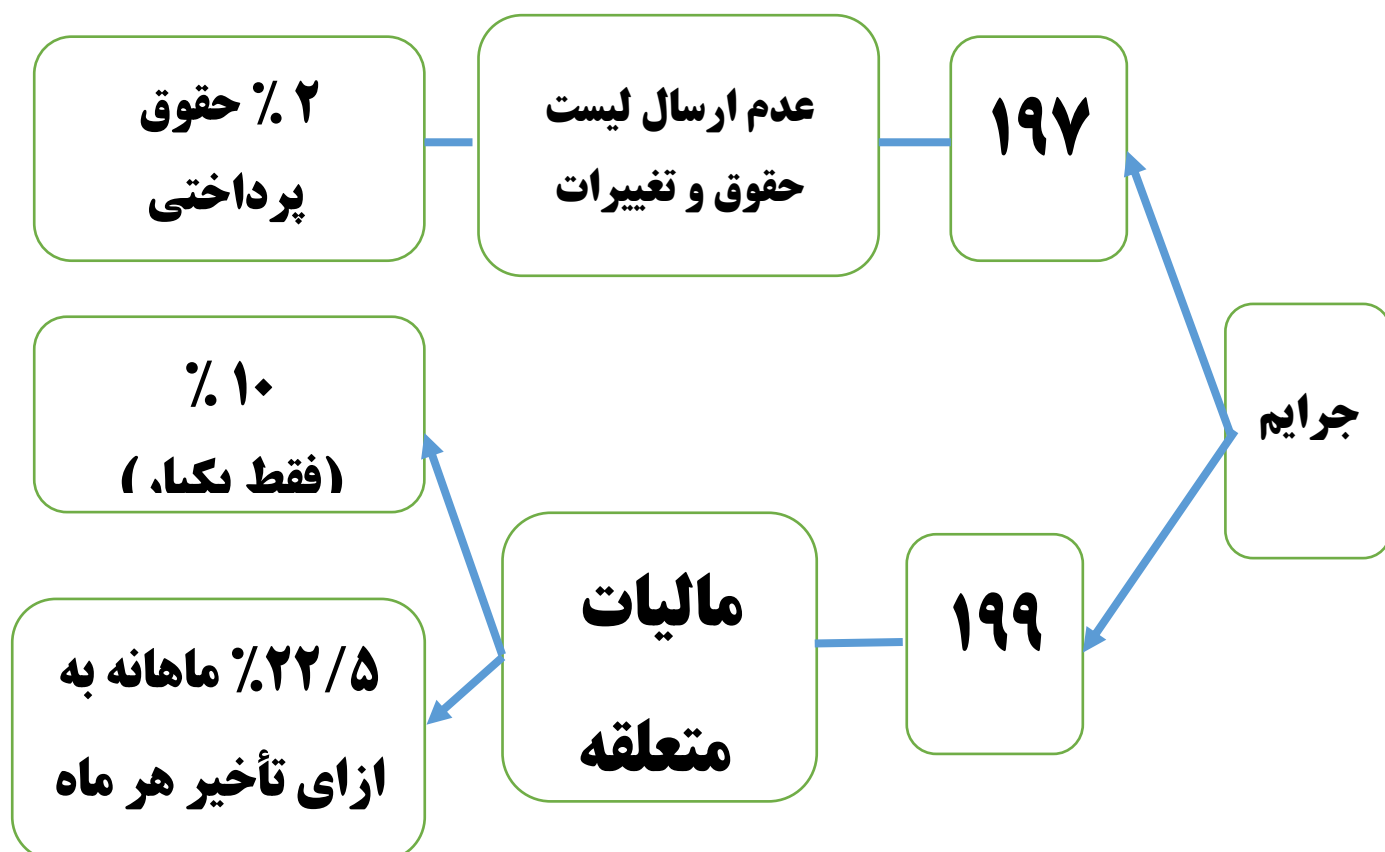
کسورات



ماده ۸۳ قانون مالیات های مستقیم



جرایم عدم انجام تکالیف



ماده ۸۶ قانون مالیاتهای مستقیم

معاف

پرداخت به
شرکت

نماینده شرکت
حقوقی

مشمول مالیات حقوق

موظف

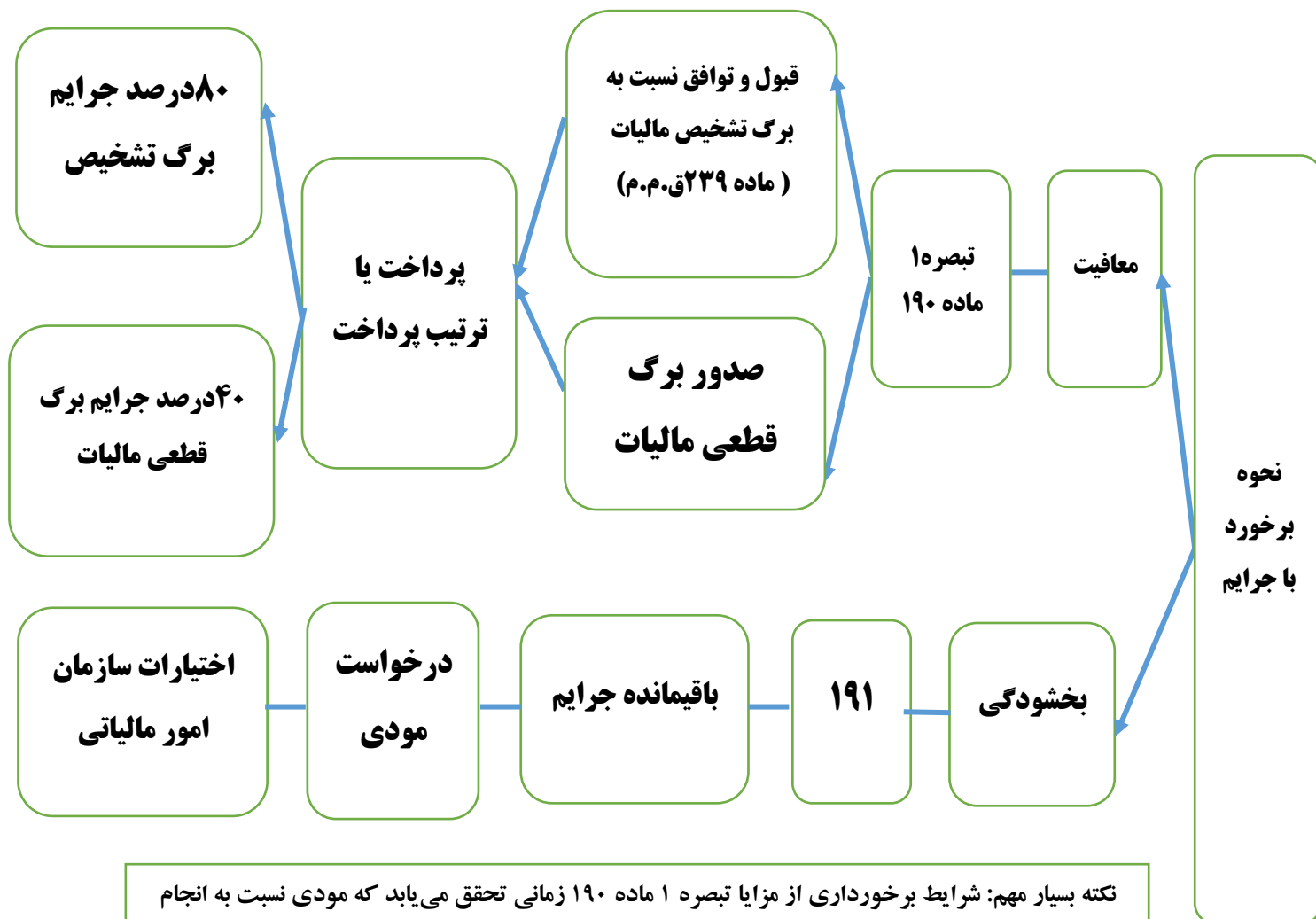
حقیقی

تبصره ماده ۸۶ ق م م

غیر موظف

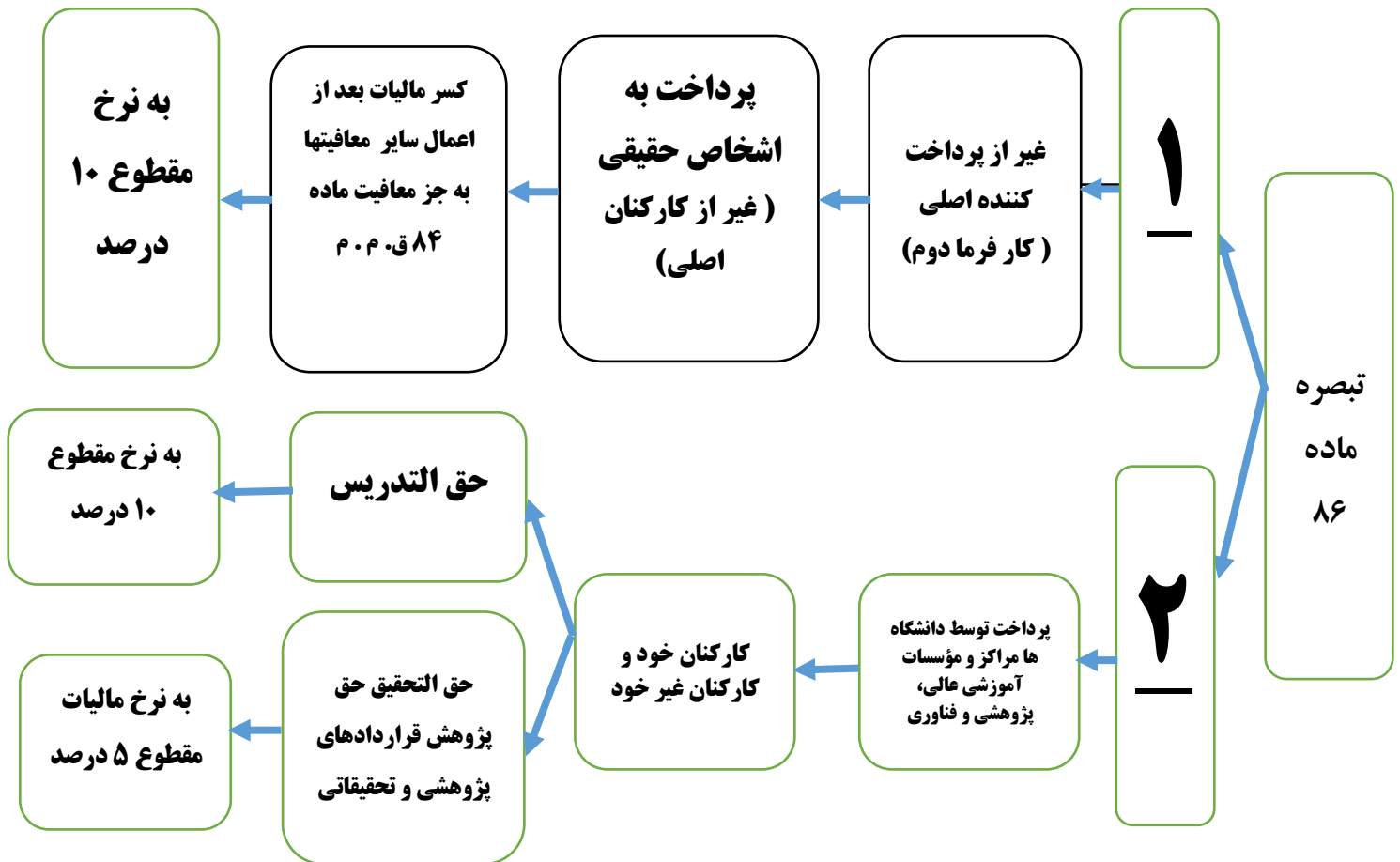
پاداش پرداختی
به اعضای هیات
مدیره با توجه
به اینکه از محل
سود پی از کسر
مالیات می-
باشد(ماده ۲۴۱
قانون تجارت)

در صورت عدم انجام تکالیف موضوع ماده ۸۶ ق.م.م و جرایم متعلقه (ماده ۱۹۷ و ۱۹۹ ق.م.م)، نحوه اعمال معافیت و بخشودگی جرایم به شرح ذیل می باشد:



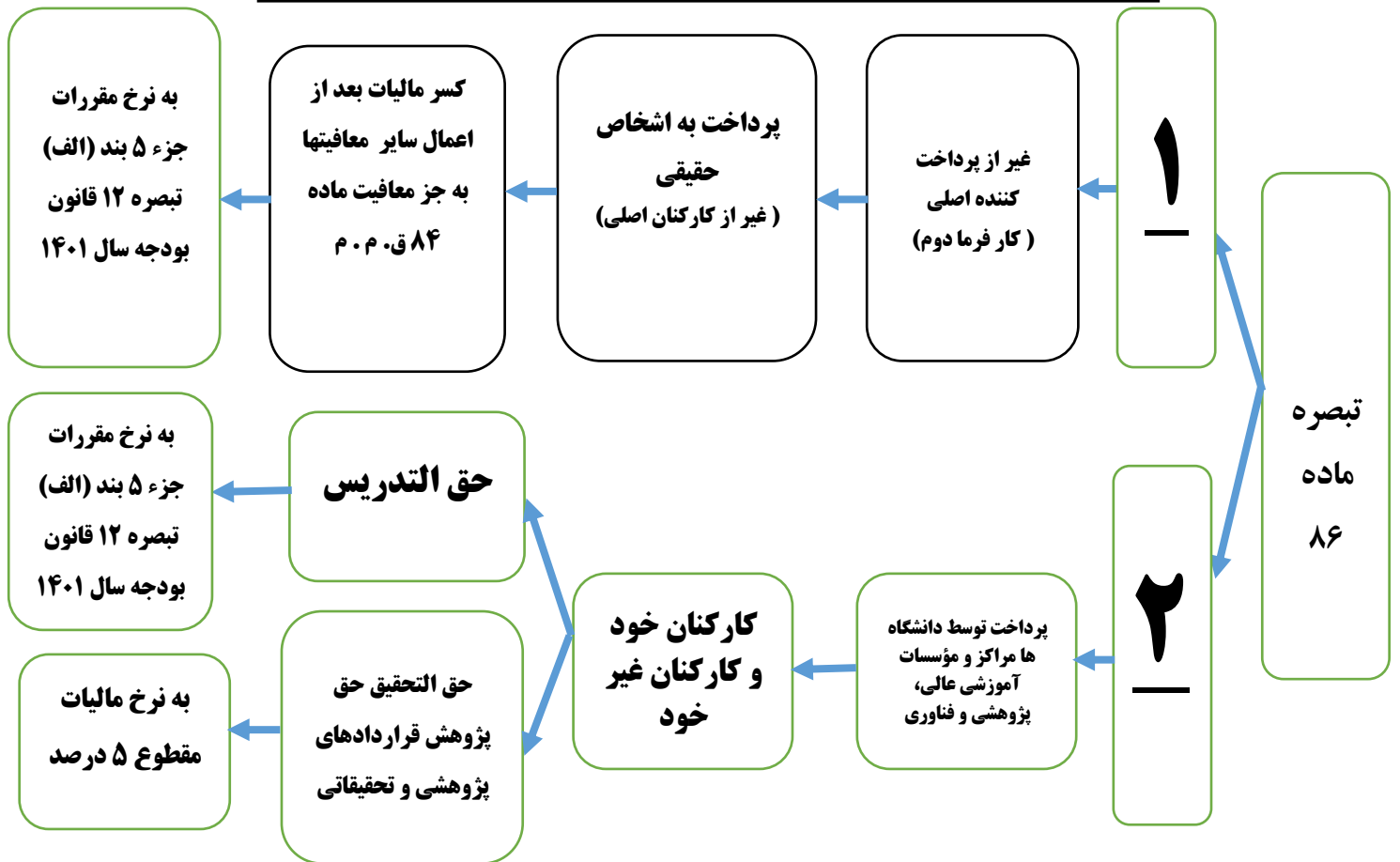
نکته بسیار مهم: شرایط برخورداری از مزایا تبصره ۱ ماده ۱۹۰ زمانی تحقق می یابد که مودی نسبت به انجام تکالیفی قانونی خود از جمله تسلیم اظهار نامه مالیاتی یا ترازنامه و حساب سود و زیان و پرداخت یا ترتیب پرداخت مالیات مطابق اظهار نامه و ارائه دفاتر و اسناد و مدارک حسب مورد اقدام نماید

تبصره ماده ۸۶ قانون مالیاتهای مستقیم لازم الاجرا ۱۳۹۶/۰۶/۱۱ تا سال ۱۴۰۰

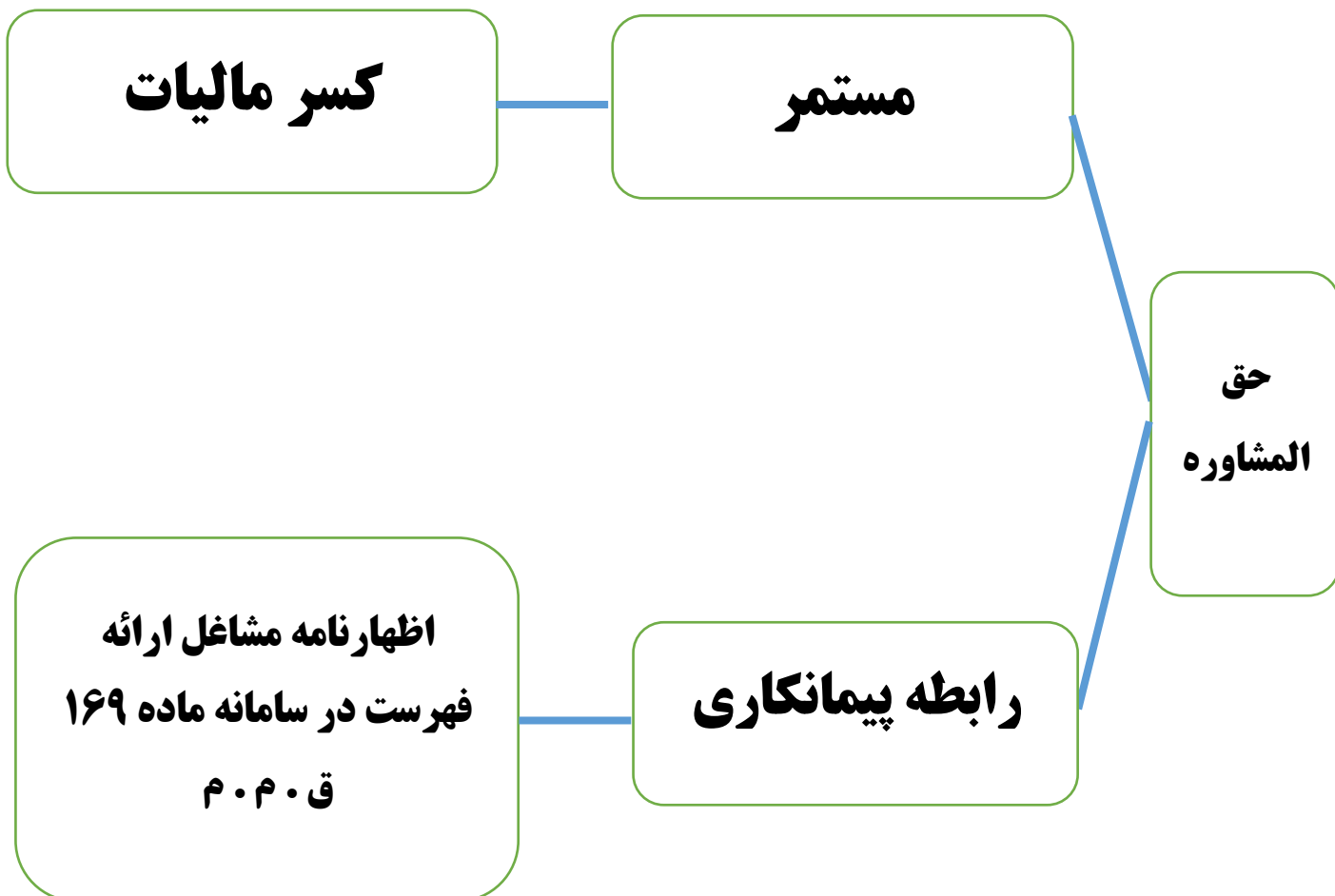


تبصره ماده ۸۶ قانون مالیاتهای مستقیم لازم الاجرا

۱۳۹۶/۰۶/۱۱ تا سال ۱۴۰۱



ماده ۸۶ قانون مالیات های مستقیم



توجه : در صورتیکه حکم نیمه وقت از کارگزینی ارسال گردید در سیستم حقوق بایستی حالت استخدام و وضعیت کاری اصلاح گردد .

ایام مرخصی بدون حقوق (خویش فرمایی) از مصادیق خدمت دولتی ... محسوب نمی شود .
کارمندان زن که همسر آنان در ماموریت بسر می برند می توانند از حداکثر ۶ سال مرخصی بدون حقوق استفاده کنند .

ادامه اشتراک با صندوق بازنشستگی کشوری در حالت مرخصی بدون حقوق
بند الف ماده ۶ قانون احکام دائمی برنامه های توسعه مصوب ۹۵/۱۱/۱۰ (تاریخ اجرا از ۱۳۹۶/۱/۱ به بعد)
ادامه اشتراک با صندوق بازنشستگی کشوری بشرط عقد قرار داد (از تاریخ ثبت تقاضای ذینفع در صندوق) حداکثر ۳ ماه از اجرای حکم ...

محاسبه بدهی : ۲۲,۵٪ آخرین حقوق و مزایای حکم کارگزینی زمان درخواست (از صندوق) ضربدر ماههای مدت مرخصی بدون حقوق

نکته مهم: ایام مرخصی بدون حقوق (خویش فرمایی) از مصادیق خدمت دولتی ... محسوب نمی شود .

غیبت موجه :

حال مستخدمی که به عللی خارج از قدرت و اختیار خود نتوانسته در محل خدمت حاضر شود . در مدت غیبت موجه به کارمند حقوق ثابت پرداخت می شود با رعایت حداقل و از لحاظ بازنشستگی بصورت کامل قابل محاسبه می باشد .

برخی از نکات مهم مرتبط با حقوق و دستمزد - تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۴۰۱

ردیف	موضوع	حکم قانونی	توضیحات
۱	ضریب حقوق گروه های مختلف حقوق بگیر دستگاه ها موضوع ماده ۲۹ برنامه ششم توسعه	جزء (۱) بند الف	به میزان ۱۰٪ آخرین حکم، افزایش برای کارکنان رسمی و پیمانی، به موجب مجموع حکم کارگزینی و قرارداد منعده ماهانه کارکنان قرارداد کار معین، کمتر از ۵۶/۰۰۰/۰۰۰ ریال نباشد.
۲	تفاوت تطبیق	جزء (۱) بند الف	در حکم حقوق، بدون تغییر باقی می ماند.
۳	حقوق بازنشستگان و وظیفه بگیران	جزء (۲) بند الف	۱۰٪ افزایش می یابد به نحوی که حکم حقوق آنان متناسب سنوات خدمت قابل قبول از ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال کمتر نباشد.
۴	میزان افزایش حداقل حقوق و مزایای مستمر در کلیه دستگاه های موضوع ماده ۲۹ قانون برنامه ششم، شاغلان مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری، سایر حقوق بگیران، بازنشستگان و وظیفه بگیران	جزء (۴) بند الف	به میزان ۱۰٪
۵	سقف معافیت مالیاتی	جزء (۵) بند الف	۶۷۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال سالانه
۶	سقف پاداش پایان خدمت کارکنان مشمول ماده ۱۰۷ قانون مدیریت خدمات کشوری	جزء (۷) بند الف	با احتساب فوق العاده بند ۱۰ ماده ۶۸ این قانون به ازای هر سال خدمت حداکثر تا سی سال تا سقف ۴/۷۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال
۷	سقف خالص پرداختی متوسط سالانه حقوق و مزایای مستمر و غیرمستمر و سایر پرداخت ها از هر محل تحت هر عنوان	جزء (۸) بند الف	۷ برابر مبلغ جزء (۱) بند الف، پرداخت مازاد تحت هنر عنوان و از محل هر نوع اعتبار ممنوع است. عیدی پایان سال مستثنی است.
۸	تکلیف دستگاه ها به درج تمام پرداخت های قانونی در یک فیش به صورت ماهانه	جزء (۱۰) بند الف	داشتن فیش دیگر ممنوع است
۹	افزایش امتیاز کمک هزینه عائله مندی مزدوجین جدید	جزء (۱۲) بند الف	۲ برابر افزایش

ردیف	موضوع	حکم قانونی	توضیحات
۱۰	افزایش امتیاز کمک هزینه اولاد، فرزندان متولد ۱۴۰۱	جزء (۱۲) بند الف	۳ برابر افزایش
۱۱	اجتناب ناپذیر بودن پرداخت های مشابه حقوق و دستمزد	بند (ب) تبصره ۱۲	مانند حق التدریس و حق الزحمه ساعتی حق نظارت و پاداش شوراهای حل اختلاف
۱۲	تکلیف دستگاه های اجرایی به پرداخت های مستمر و غیرمستمر نقدی و غیرنقدی از محل منابع و حساب های دولتی به تفکیک شماره ملی با اختصاص شناسه یکتای پرداخت از تیرماه ۱۴۰۱	بند (د) تبصره ۱۲	تکلیف بانک مرکزی در جلوگیری از پرداخت به کارکنان بدون درج شناسه یکتای پرداخت

ردیف	موضوع	مستندات قانونی	محاسبات
۱	ضریب حقوق	۱-۱) تصویب نامه شماره ۲۱۴۸۷ / ت ۵۹۸۲۶ هـ ۱۴۰۱/۲/۱۵ هیئت وزیران	۳/۳۵۳ ریال
		۲-۱) اعضای هیئت علمی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و قضات	۴۷/۷۵۴ ریال
۲	معافیت مالیاتی حقوق و مزایا (ضمیمه ۱) جزء ۵ بند الف تبصره ۱۲ قانون بودجه ۱۴۰۱	۱-۲) سالانه، جزء (۵) بند (الف) تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۴۰۱	۶۷۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال
		۲-۲) ماهانه، جزء (۵) بند (الف) تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۴۰۱	۵۶/۰۰۰/۰۰۰ ریال
۳	معافیت مالیاتی پاداش (عیدی) آخر سال	بند (۱۰) ماده ۹۱ قانون مالیات های مستقیم	۵۶/۰۰۰/۰۰۰ ریال
۴	حق عائله مندی مزدوجین جدید / جزء ۱۲ بند الف تبصره ۱۲ قانون بودجه ۱۴۰۱	بند ۱۰ تصویب نامه شماره ۲۱۴۸۷ / ت ۵۹۸۲۶ هـ ۱۴۰۱/۲/۱۵ هیئت وزیران	$۱۲۱۵ \times ۲ \times ۳۳۵۳ = ۸/۱۴۷/۷۹۰$ ریال
۵	حق اولاد متولدين ۱۴۰۱ / جزء ۱۲ بند الف تبصره ۱۲ قانون بودجه ۱۴۰۱	بند ۱۰ تصویب نامه شماره ۲۱۴۸۷ / ت ۵۹۸۲۶ هـ ۱۴۰۱/۲/۱۵ هیئت وزیران	$۳۱۵ \times ۳ \times ۳۳۵۳ = ۳/۱۶۸/۵۸۵$ ریال
۶	کمک هزینه ازدواج و فوت	ماده (۷۴) قانون الحاق ۲ مصوب ۱۳۹۳/۱۲/۰۴	$۶۵۰۰ \times ۳۵۳۳ = ۲۱/۷۹۴/۵۰۰$ ریال

ردیف	موضوع	مستندات قانونی	محاسبات
۷	پس انداز کارکنان دولت	۷-۱) سهم دولت - ماده (۷۴) قانون الحاق (۲)	$۱۵۰ \times ۳۳۵۳ = ۵۰۲/۹۵۰$ ریال
		۷-۲) سهم کارمند - ماده (۱) قانون تشکیل حساب پس انداز کارکنان	$۱۵۰ \times ۳۳۵۳ = ۵۰۲/۹۵۰$ ریال
۸	حداقل حقوق شاغلین	تبصره ۱ بند ۴ تصویب نامه شماره ۲۱۴۸۷/ت ۵۹۸۲۶ هـ ۱۴۰۱/۲/۱۵ هیئت وزیران	۲۴/۷۱۵/۰۰۰ ریال
۹	حداکثر حقوق شاغلین	تبصره ۲ بند ۴ تصویب نامه شماره ۲۱۴۸۷/ت ۵۹۸۲۶ هـ ۱۴۰۱/۲/۱۵ هیئت وزیران	$۲۴/۷۱۵/۰۰۰ \times ۷ = ۱۷۳/۰۰۵/۰۰۰$ ریال
۱۰	حداقل حقوق بازنشستگان و وظیفه بگیران	بند ۴ تصویب نامه شماره ۲۱۴۸۷/ت ۵۹۸۲۶ هـ ۱۴۰۱/۲/۱۵ هیئت وزیران	۲۴/۷۱۵/۰۰۰ ریال
۱۱	مبلغ اضافه کار یک ساعت	۱۱-۱) کارمندان رسمی	$\frac{۳۳۵۳ \times \text{حق شغل شاغل و مدیریت}}{۱۷۶}$
		۱۱-۲) کارمندان قرارداد کار معین	$\frac{\text{حداقل دستمزد}}{۱۷۶} \times \text{ساعت اضافه کار}$
		۱۱-۳) کارمندان قرارداد مشاغل کارگری	$\frac{\text{حداقل حقوق ماهیانه}}{۲۲۰} \times \text{ساعت اضافه کار } ۱/۴$
۱۲	حق الترجمة	۱۲-۱) متون خارجی به فارسی برای هر کلمه - دستورالعمل ۲/۱۴۹۵۳/۲ مورخ ۱۳۸۸/۰۲/۲۲	$\frac{۳۳۵۳}{۵} = ۶۷۰/۶۰$
		۱۲-۲) متون فارسی به خارجی برای هر کلمه - دستورالعمل ۲/۱۴۹۵۳/۲ مورخ ۱۳۸۸/۰۲/۲۲	$\frac{۳۳۵۳}{۳} = ۱۱۱۷/۶۶$
ردیف	موضوع	مستندات قانونی	محاسبات

$\frac{3353}{4} = 838/25$	۱-۱۳) هر کلمه متون فارسی - دستورالعمل ۱۳۸۸/۰۲/۲۲ مورخ ۲۰۰/۱۴۹۵۳/۲	حق التألیف	۱۳
$\frac{3353}{3} = 1117/66$	۲-۱۳) هر کلمه متون خارجی - دستورالعمل ۱۳۸۸/۰۲/۲۲ مورخ ۲۰۰/۱۴۹۵۳/۲		
در تهران ماهانه حداکثر ۲/۴۰۰/۰۰۰ ریال و در شهرهای دارای پانصد هزار جمعیت و بالاتر ماهانه حداکثر ۱/۵۳۰/۰۰۰ ریال	تبصره ۲ ماده ۱۱ ضوابط اجرائی قانون بودجه سال ۱۴۰۱ تصویب نامه شماره ۲/۲۱۵۰۲/ت ۵۹۷۴۰ هـ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۵ هیئت وزیران	کمک هزینه ایاب و ذهاب (ماهانه)	۱۴
۱۵۰/۰۰۰ ریال	تبصره ۲ ماده ۱۱ ضوابط اجرائی قانون بودجه سال ۱۴۰۱ تصویب نامه شماره ۲/۲۱۵۰۲/ت ۵۹۷۴۰ هـ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۵ هیئت وزیران	کمک هزینه غذا (روزانه)	۱۵
۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال	تبصره ۲ ماده ۱۱ ضوابط اجرائی قانون بودجه سال ۱۴۰۱ تصویب نامه شماره ۲/۲۱۵۰۲/ت ۵۹۷۴۰ هـ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۵ هیئت وزیران	کمک هزینه مهدکودک (ماهانه)	۱۶
$5000 \times 3353 = 16765/000$	ماده (۷۵۹) قانون مدیریت خدمات کشوری	عیدی پایان سال کارمندان، بازنشستگان و موظفین	۱۷

مأموریت

به استناد ماده (۱۲) ضوابط اجرایی بودجه سال ۱۴۰۱ (تصویب نامه شماره ۲/۲۱۵۰۲/ت ۵۹۷۴۰ هـ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۵ هیأت وزیران)، فوق العاده مأموریت روزانه داخل کشور به کارمندان دستگاه های اجرایی مشمول این تصویب نامه که به عنوان مأمور برای انجام وظیفه موقت به خارج از حوزه شهرستان محل خدمت خود اعزام می-شوند و ناچار به توقف شبانه هستند تا میزان حداقل حقوق و مزایا (۲۴/۷۱۵/۰۰۰ ریال) موضوع (تصویب نامه شماره

۲۱۴۸۷/ت/۵۹۸۲۶ هـ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۵ هیأت وزیران) در مورد مشمولین هریک از بندهای این تصویب‌نامه به مأخذ یک بیست و پنجم و نسبت به مزاد (منظور از مزاد آنچه مشمول کسر حق بیمه در حکم پرسنلی می‌باشد) به مأخذ یک پنجاهم در سقف اعتبار مصوب دستگاه قابل پرداخت می‌باشد. سایر موارد مطابق آیین‌نامه فوق‌العاده روزانه موضوع بند (ث) ماده (۳۹) قانون استخدام کشوری و اصلاحات بعدی آن خواهد بود.

به استناد تبصره (۱) ماده مذکور، در صورت عدم توقف شبانه تنها پنجاه درصد از میزان مندرج در بند یاد شده قابل پرداخت می‌باشد و به استناد تبصره (۲) ماده فوق‌الذکر، کارمندان سازمان راهداری و حمل و نقل جاده‌ای، که به سبب انجام وظایف خاص نگهداری، مرمت و بازگشایی راه‌ها موظف به انجام مأموریت‌های مداوم در خارج از حریم شهر محل خدمت خود می‌باشند از قید «خارج از حوزه شهرستان محل خدمت» و تبصره (۱) این ماده مستثنی بوده و با اعزام به مأموریت، فوق‌العاده مربوط به آنها قابل پرداخت است.

محاسبه حق مأموریت با بیتوته عبارت است از:

$$= \left\{ \frac{1}{50} \times (\text{حداقل حقوق و مزایا} - \text{حقوق و مزایا کارمند «مشمول بیمه»}) + \left(\frac{1}{25} \times \text{حداقل حقوق و مزایا} \right) \right\} \\ \text{حق مأموریت با بیتوته}$$

محاسبه حق مأموریت بدون بیتوته به استناد ماده (۲) آیین‌نامه فوق‌العاده روزانه موضوع بند (ث) ماده (۳۹) قانون استخدامی کشوری مشروط بر آنکه فاصله محل مأموریت از ۳۰ کیلومتر کمتر نباشد (نصف فوق‌العاده یا بیتوته می‌باشد).

فوق‌العاده مأموریت موضوع این دستورالعمل در محدوده یک شهرستان، چنانچه در راههای آسفالتی و شوسه از ۵۰ کیلومتر و راههای صعب‌العبور از ۳۰ کیلومتر تجاوز نماید، قابل پرداخت است.

نکته ۱: به استناد ماده الف ماده (۱) اصلاح ماده یک آیین‌نامه فوق‌العاده روزانه موضوع بند (ث) ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری و تبصره ۴ آن و الحاق چند تبصره به ماده مذکور مصوبه شماره ۱۵۲۲۰/ت/۳۶ هـ مورخ ۱۳۶۹/۰۲/۲۴ حداکثر مدت هر مستخدم در یک سال تقویمی شش ماه می‌باشد.

نکته ۲: بر اساس تبصره (۱۲) اصلاحیه ذکر شده در نکته ۱ این بند، هرگونه تخلف در انجام مأموریت به صورت مأموریت غیرواقعی و پرداخت فوق‌العاده روزانه بیشتر از مدت مأموریت انجام شده موجب تصرف در اموال عمومی و دارای عواقب شرعی و قانونی می‌باشد. بدیهی است پیشنهاددهنده، تأییدکننده و دریافت‌کننده متخلف شناخته می‌شوند و اینگونه تخلفات قابل اجراء به هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری است.

نکته ۳: به استناد تبصره ماده ۳ بند الف دستورالعمل اجرایی بند (۹) ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۰۲/۲۱ کارمندانی که در اجرای این ماده (استثناء محدودیت سقف ۵۰ درصد) به خارج از محل خدمت خود اعزام شده و از حق مأموریت برخوردار می‌شوند از اضافه کار موضوع این ماده برای ایام مأموریت برخوردار نخواهند شد (یعنی همزمان نمی‌توانند هم حق مأموریت کامل بگیرند و هم اضافه کار بیش از ۵۰ درصد حقوق) ولیکن چنانچه مجبور به انجام کار اضافی بر اساس مفاد ماده یک این آیین‌نامه شوند، پرداخت اضافه کار به آنان با رعایت ماده (۲) و (۳) این دستورالعمل بلامانع خواهد بود.

مثال ۱: حق مأموریت با بیتوته کارکنان رسمی و پیمانی و قرارداد کار معین بر اساس حکم فرضی عبارت خواهد بود:

$$= \left\{ \frac{1}{50} \times (۸۵/۱۶۸/۲۴ - ۲۸۹/۷۱۵/۰۰۰) + \left(\frac{1}{25} \times ۲۴/۷۱۵/۰۰۰ \right) \right\} = ۲/۱۹۷/۶۶۶$$

مثال ۲: حق مأموریت بدون بیتوته کارکنان رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین بر اساس حکم فرضی و با فرض مثال ۱ عبارت خواهد بود:

$$۲/۱۹۷/۶۶۶ \div ۲ = ۱/۰۹۸/۸۳۳$$

نکته ۴: به استناد بند ۶ ماده ۹۱ قانون مالیات‌های مستقیم مصوب ۱۳۹۴/۰۴/۳۱ حق مأموریت معاف از مالیات می‌باشد.

نکته ۵: به استناد ماده ۴۶ قانون کار جمهوری اسلامی ایران به کارگرانی که به موجب قرارداد یا موافقت بعدی به مأموریت‌های خارج از محل خدمت اعزام می‌شوند، فوق‌العاده مأموریت تعلق می‌گیرد. این فوق‌العاده نباید کمتر از مزد ثابت یا مزد مبنای روزانه کارگران باشد. همچنین کارفرما مکلف است وسیله یا هزینه رفت و برگشت آنها را تأمین نماید.

تبصره: مأموریت به موردی اطلاق می‌شود که کارگر برای انجام کار حداقل ۵۰ کیلومتر از محل کارگاه اصلی دور شود و یا ناگزیر باشد حداقل یک شب در محل مأموریت توقف نماید.

نکته ۶: برای محاسبه رانندگی با خودرو شخصی به شکل زیر انجام می‌شود:

$$\{ \text{«مسافت طی شده»} \} * (۱/۵ * \text{ضریب حقوقی}) = \text{خود رانندگی}$$

مدارک مورد نیاز جهت پیوست سند مأموریت

* کلیه احکام مأموریت‌ها در یک نسخه جهت امور مالی بدون خط‌خوردگی ترجیحاً به صورت سیستمی و نوشتن شرح گزارش مأموریت- تأیید مسئول اعزام‌کننده- تأیید موافقت‌کننده که باید فرد موافقت‌کننده تفویض اختیار مالی داشته باشد و مشخص شدن وسیله نقلیه- تأمین محل اسکان و تعداد روزها و تاریخ مأموریت- تأیید امور مالی و تأمین اعتبار

* بیتوته به معنی اقامت واقعی در محل مأموریت است و صرف برگشت پس از نیمه شب به مبدأ در حکم داشتن بیتوته نمی‌باشد.

* تهیه لیست با امضای رئیس حسابداری و رئیس واحد لیست دریافتی از نرم‌افزار حقوق و دستمزد

* لیست واریزی گروهی همراه با مهر و امضای بانک

سند هزینه فوق شامل آیتم‌های زیر می‌باشد:

الف- فصل دوم

ب- مالیات ندارد.

ج- تأمین اعتبار از محل جاری و اختصاصی

فوق‌العاده مأموریت موضوع این دستورالعمل در محدوده یک شهرستان، چنانچه در راههای آسفالتی و شوسه از ۵۰ کیلومتر و راههای صعب‌العبور از ۳۰ کیلومتر تجاوز نماید، قابل پرداخت است.

نکته ۱: به استناد ماده الف ماده (۱) اصلاح ماده یک آیین‌نامه فوق‌العاده روزانه موضوع بند (ث) ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری و تبصره ۴ آن و الحاق چند تبصره به ماده مذکور مصوبه شماره ۱۵۲۲۰/ت/۳۶ هـ مورخ ۱۳۶۹/۰۲/۲۴ حداکثر مدت هر مستخدم در یک سال تقویمی شش ماه می‌باشد.

نکته ۲: بر اساس تبصره (۱۲) اصلاحیه ذکر شده در نکته ۱ این بند، هرگونه تخلف در انجام مأموریت به صورت مأموریت غیرواقعی و پرداخت فوق العاده روزانه بیشتر از مدت مأموریت انجام شده موجب تصرف در اموال عمومی و دارای عواقب شرعی و قانونی می‌باشد. بدیهی است پیشنهاددهنده، تأییدکننده و دریافت‌کننده متخلف شناخته می‌شوند و اینگونه تخلفات قابل اجراء به هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری است.

نکته ۳: به استناد تبصره ماده ۳ بند الف دستورالعمل اجرایی بند (۹) ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۰۲/۲۱ کارمندانی که در اجرای این ماده (استثناء محدودیت سقف ۵۰ درصد) به خارج از محل خدمت خود اعزام شده و از حق مأموریت برخوردار می‌شوند از اضافه کار موضوع این ماده برای ایام مأموریت برخوردار نخواهند شد (یعنی همزمان نمی‌توانند هم حق مأموریت کامل بگیرند و هم اضافه کار بیش از ۵۰ درصد حقوق) ولیکن چنانچه مجبور به انجام کار اضافی بر اساس مفاد ماده یک این آیین‌نامه شوند، پرداخت اضافه کار به آنان با رعایت ماده (۲) و (۳) این دستورالعمل بلامانع خواهد بود.

مثال ۱: حق مأموریت با بیتوته کارکنان رسمی و پیمانی و قرارداد کار معین بر اساس حکم فرضی عبارت خواهد بود:

$$2/197/666 = \{ (85/168/24 - 289/715/000) \times 1/50 \} + (24/715/000 \times 1/25)$$

مثال ۲: حق مأموریت بدون بیتوته کارکنان رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین بر اساس حکم فرضی و با فرض مثال ۱ عبارت خواهد بود:

$$2/197/666 \div 2 = 1/098/833$$

نکته ۴: به استناد بند ۶ ماده ۹۱ قانون مالیات‌های مستقیم مصوب ۱۳۹۴/۰۴/۳۱ حق مأموریت معاف از مالیات می‌باشد.

نکته ۵: به استناد ماده ۴۶ قانون کار جمهوری اسلامی ایران به کارگرانی که به موجب قرارداد یا موافقت بعدی به مأموریت‌های خارج از محل خدمت اعزام می‌شوند، فوق العاده مأموریت تعلق می‌گیرد. این فوق العاده نباید کمتر از مزد ثابت یا مزد مبنای روزانه کارگران باشد. همچنین کارفرما مکلف است وسیله یا هزینه رفت و برگشت آنها را تأمین نماید.

تبصره: مأموریت به موردی اطلاق می‌شود که کارگر برای انجام کار حداقل ۵۰ کیلومتر از محل کارگاه اصلی دور شود و یا ناگزیر باشد حداقل یک شب در محل مأموریت توقف نماید.

نکته ۶: برای محاسبه رانندگی با خودرو شخصی به شکل زیر انجام می‌شود:

$$\{ \text{«مسافت طی شده»} * (1/5 \times \text{ضریب حقوقی}) \} = \text{خود رانندگی}$$