



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع

حسابداری حقوق و دستمزد

گردآوری و تألیف:

آزاده چترروز، فرشیده امین‌زاده، علیرضا وردکی، مهدی سوری

تهران، ۱۳۹۱

عنوان و نام پدیدآور: حسابداری حقوق و دستمزد / گردآوری و تألیف آزاده چترروز ... [و دیگران]:
[برای] دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران.
مشخصات نشر: تهران: ترمه، ۱۳۹۱.
مشخصات ظاهری: ۱۱۲ ص. جدول.
شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۹۷۸-۳۰۸۶
وضعیت فهرست‌نویسی: فیا.
یادداشت: گردآوری و تألیف چترروز، فرشید امین‌زاده، علیرضا مزدکی، مهدی سوری.
موضوع: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران -- کارمندان -- حقوق و مزایا
موضوع: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران -- هیأت علمی -- حقوق و مزایا
موضوع: دانشگاه‌ها و مدارس عالی پزشکی -- ایران -- کارمندان -- حقوق و مزایا
موضوع: دانشگاه‌ها و مدارس عالی پزشکی -- ایران -- هیأت علمی -- حقوق و مزایا
شناسه افزوده: چترروز، آزاده، ۱۳۵۸.
شناسه افزوده: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران.
رده‌بندی کنگره: ۱۳۹۱ / ج ۵ / ۱۶۴ / LGR
رده‌بندی دیویی: ۳۷۸/۵۵
شماره کتابشناسی ملی: ۳۰۸۵۳۵۴

حسابداری حقوق و دستمزد

گردآوری و تألیف : آزاده چترروز، فرشید امین‌زاده، علیرضا مزدکی، مهدی سوری

ناشر : ترمه

چاپ و صحافی : بهرام

نوبت چاپ : اول - ۱۳۹۱

شمارگان : ۱۰۰۰ نسخه

شابک : ۹۷۸-۹۶۴-۹۷۸-۳۰۸۶ قیمت: ۴۰۰۰۰ ریال

حق چاپ برای دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران محفوظ است.

امام علی (ع)

خواص بامعه همواره بار سنگینی را بر حکومت تحمیل می کنند زیرا در روزگار سختی یاریمان کمتر، در اجرای عدالت از همه ناراضی تر، در خواسته هایشان پافشارتر، در عطا و بخشش ها کم سپاس تر، به هنگام منع خواسته ها دیر عذرپذیرتر و در برابر مشکلات کم استقامت تر هستند.

فهرست مطالب

پیشگفتار.....	۹
مقدمه.....	۱۱
انواع استخدام در دانشگاه.....	۱۳
کارشد رسمی.....	۱۲
کارمند پیمانی.....	۱۲
کارکنان قراردادی.....	۱۲
اعضاء هیأت علمی.....	۱۲
قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان.....	۱۳
فصل ۱- حقوق و دستمزد پرسنل رسمی، پیمانی و طرحی.....	۱۹
الف) هزینه حقوق پرسنل رسمی.....	۲۱
ب) هزینه حقوق پرسنل پیمانی و مشمولین قانون پزشکان و پیراپزشکان.....	۲۱
نحوه محاسبه حقوق قابل پرداخت به پرسنل.....	۲۱
الف) حقوق قابل پرداخت به پرسنل رسمی.....	۲۱
ب) حقوق قابل پرداخت به پرسنل پیمانی و مشمولین قانون پزشکان و پیراپزشکان.....	۲۱
نحوه محاسبه کسورات.....	۲۲
کسورات بازنشستگی سهم کارمند.....	۲۲
کسورات بازنشستگی سهم دولت.....	۲۲
کسورات تأمین اجتماعی سهم کارمند.....	۲۲
کسورات تأمین اجتماعی سهم دولت.....	۲۲
مالیات.....	۲۲
نحوه محاسبه کسورات بیمه خدمات درمانی.....	۲۲
آیتم های حقوقی پرسنل رسمی و پیمانی و مشمولین قانون پزشکان و پیراپزشکان را بر ارقام ذیل می باشد.....	۲۳
فصل ۲- حقوق و دستمزد پرسنل رسمی و پیمانی هیأت علمی.....	۲۵
اثین نامه اعضای هیأت علمی (قوانین و مقررات خاص اعضای هیأت علمی).....	۲۷
نحوه محاسبه هزینه حقوق پرسنل هیأت علمی.....	۲۹
الف) هزینه حقوق پرسنل هیأت علمی رسمی.....	۲۹
ب) هزینه حقوق پرسنل هیأت علمی پیمانی.....	۲۹
نحوه محاسبه حقوق قابل پرداخت به پرسنل هیأت علمی.....	۲۹

.....	حقوق قابل پرداخت به پرسنل هیات علمی رسمی	۲۹
.....	نحوه محاسبه کسورات	۲۹
.....	کسورات تأمین اجتماعی سهم کارمند	۳۰
.....	کسورات تأمین اجتماعی سهم دولت	۳۰
.....	نحوه محاسبه کسورات بیمه خدمات درمانی پرسنل هیات علمی	۳۰
.....	آیتم‌های اقلام حکم اعضاء هیات علمی رسمی و هیات علمی پیمانی	۳۱
.....	فصل ۳- حقوق و دستمزد پرسنل قرارداد انجام کار معین (مشاغل حرفه‌ای) و (مشاغل غیر حرفه‌ای)	۳۳
.....	نحوه محاسبه هزینه حقوق پرسنل قراردادی	۳۵
.....	نحوه محاسبه حقوق قابل پرداخت به پرسنل قراردادی	۳۵
.....	نحوه محاسبه کسورات قانونی پرسنل قراردادی	۳۵
.....	آیتم‌های حقوقی پرسنل قراردادی برابر اقلام ذیل می‌باشد	۳۶
.....	فصل ۴- کمک هزینه پرداختی به رزیدنت و اترن و دستیاران تخصصی	۳۷
.....	اثن‌نامه آموزشی دوره دستیاری رشته‌های تخصصی علوم پایه پزشکی و بهداشت	۳۹
.....	فصل اول: کلیات	۳۹
.....	نحوه محاسبه هزینه	۴۰
.....	آیتم‌های پرداختی تحت عنوان کمک هزینه رزیدنت و اترن برابر اقلام ذیل می‌باشد	۴۰
.....	جدول شماره ۱: جدول آیتم‌های حقوقی مشمول کسورات قانونی پرسنل رسمی و پیمانی و مشمولین	
.....	قانون پزشکان و پیراپزشکان	۴۱
.....	جدول شماره ۲: جدول آیتم‌های حقوقی اعضاء هیات علمی رسمی و پیمانی	۴۲
.....	جدول شماره ۳: جدول آیتم‌های حقوقی پرسنل قراردادی	۴۳
.....	جدول شماره ۴: جداول معافیت مالیاتی حقوق در سنوات مختلف	۴۴
.....	فصل ۵- نرخ کسورات بازنشستگی در سنوات مختلف	۴۵
.....	نحوه محاسبه دیون	۴۸
.....	قانون محاسبات عمومی	۴۸
.....	نحوه محاسبه کسورات دیون	۴۸
.....	نحوه محاسبه اضافه کار	۴۹
.....	دستورالعمل بند ۹ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری	۴۹
.....	نحوه محاسبه اضافه کار پرسنل قراردادی	۴۹
.....	نحوه محاسبه هزینه سفر و نقل مکان	۵۰
.....	کمک هزینه فوت و ازدواج	۵۱
.....	نحوه محاسبه کسورات بازنشستگی جهت پرسنل طرحی در سنوات مختلف	۵۲
.....	متن کامل دستورالعمل شماره ۱۵ در خصوص نحوه محاسبه و پرداخت حق البسه به پرسنل	۵۳

شرایط بازنشستگی کارمندان دانشگاه به شرح ذیل می‌باشد.....	۷۶
معافیت مالیاتی و بیمه پرسنل جانباز و فرزندان شهداء شاغل در کارگاه‌های پیمانکاری و مشاغل آزاد غیر دولتی.....	۷۸
بخشنامه‌های مربوط به بخشودگی کسورات قانونی پرسنل جانباز و فرزندان شهداء.....	۸۰
شماره دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها در این خصوص.....	۸۴
متن کامل ماده ۹۱ قانون مالیات‌های مستقیم.....	۸۵
بخشنامه در خصوص عدم کسر حق بیمه خدمات درمانی از کارکنانی که زوج و زوجه مشترک صندوق بازنشستگی کشوری لشکری.....	۸۷
قوانین و مقررات مربوط به مشمولین بیمه شده اصلی و تبعی ۱ و تبعی ۲ و تبعی ۳ در سازمان خدمات درمانی.....	۸۸
بیمه شده تبعی ۱.....	۸۸
بیمه شده تبعی ۲.....	۸۸
بیمه شده تبعی ۳.....	۸۹
در صندوق سایر اقشار.....	۸۹
دستورالعمل در خصوص مشمولین بیمه عمر.....	۹۱
نرخ حق بیمه در سال ۱۳۹۱.....	۹۴
دستورالعمل اشتراک صندوق بازنشستگی کشوری کارکنان پیمانی.....	۹۵
رای دیوان عدالت اداری در خصوص معافیت مالیاتی مزایای غیر نقدی و کمک هزینه‌ها.....	۹۸
بخشودگی مالیاتی سنوات و مانده مرخصی صرفاً در زمان بازنشستگی.....	۱۰۲
بخشودگی مالیاتی کمک هزینه تحصیلی دانشجویان و رزیدنت‌ها و انترن‌ها.....	۱۰۳
بخشنامه در خصوص کسر حق بیمه خدمات درمانی و بیمه عمر از درآمد مشمول مالیات.....	۱۰۴
بخشودگی مالیاتی کمک هزینه عائله‌مندی و اولاد از درآمد مستمر مشمول مالیات.....	۱۰۵
بخشنامه در خصوص عدم اعطای مأموریت آموزشی به کارکنان.....	۱۰۷
ضریب حقوق سال ۱۳۹۱ شماره ۵۴۸۰۹۳ مورخ ۱۳۹۱/۰۳/۲۷.....	۱۰۸
منابع و ماخذ.....	۱۱۲

پیشگفتار

اصطلاح جبران خدمات در بعضی کتاب‌ها با اداره حقوق و دستمزد مترادف در نظر گرفته شده است اما این اصطلاح مفهومی وسیع‌تر از آن در بردارد. جبران خدمات نه فقط شامل دریافتی‌های بیرونی مانند حقوق و مزایا بلکه شامل تمام دریافتی‌های دیگر که در طبیعت شغل است می‌باشد، مانند شناسایی و مطرح شدن، ترفیع، فراهم کردن فرصت‌های پیشرفت، شغل غنی و پرمحتوا و شرایط کاری مطلوب و همچنین فرهنگ سازمانی مناسب. اداره حقوق و دستمزد معمولاً به دریافتی‌های مالی که به کارکنان داده می‌شود، اختصاص می‌یابد. بنابراین با توجه به توضیح فوق، جبران خدمات به هر نوع دریافتی و ارزشی اطلاق می‌گردد که کارفرما یا سازمان در قبال انجام کار افراد برای سازمان، پرداخت یا ایجاد می‌کند؛ جبران خدماتی که سازمان تأمین می‌کند شامل جبران خدمات مالی و جبران خدمات غیرمالی می‌گردد.

یکی از وظایف مدیریت منابع انسانی، اداره نظام جبران خدمات می‌باشد. مدیران می‌توانند به منظور نظارت و تأثیرگذاری بر رفتار افراد سازمان و افزایش بهره‌وری فردی و سازمانی، از طراحی مناسب نظام جبرانی خدمات استفاده کنند. نظام جبران خدمات مناسب می‌تواند به جذب و حفظ و پرورش نیروی انسانی منجر گردد. برای این منظور نظام جبران خدمات باید انگیزه‌آور باشد. به‌طور کلی هر جا سخنی از تناسب نظام جبران خدمات مطرح می‌گردد، بحث مسائل مربوط به انگیزه پیش می‌آید، لذا با توجه به نقش و تأثیر نظام مذکور در تغییر رفتار و انگیزه افراد سازمان و افزایش بهره‌وری، لازم است مدیران توجه لازم را برای طراحی مناسب آن داشته باشند.

هدف طراحی نظام جبران خدمات، آن است که این نظام نباید با قوانین دولتی ناسازگار باشد. معمولاً دولت‌ها با تعیین سطوح پرداخت بر ساختار پرداخت سازمان‌ها به ویژه در سازمان‌های دولتی، تأثیر می‌گذارند. قوانین دولتی معمولاً به تعیین حداقل حقوق، میزان ساعات کاری، حداقل سن برای استخدام، شرایط

فیزیکی محیط کار و امثال آن می‌پردازند؛ بنابراین متخصصان نیروی انسانی باید از آنها آگاهی کامل داشته باشند.

با توجه به نیاز حسابداران و کارشناسان شاغل در بخش حقوق و دستمزد اعم از دولتی و خصوصی به قوانین و مقررات پرداخت حقوق و جبران خدمات و آشنایی مدیران با این قوانین در جهت بهبود سطح پرداخت و افزایش انگیزه بر آن شدیم ضمن گردآوری قوانین و مقررات و نحوه محاسبات مربوطه به صورت کتاب و مدون کردن بتوانیم اطلاعات موجود را در دسترس همگان قرار دهیم.

هدف از تدوین این مجموعه به توجه به گستردگی و حجم کارکنان سازمان‌ها عمدتاً تا کید بر فراهم آوردن منبع و مآخذی برای تسهیل در اجرای صحیح قانون و در دسترس قراردادن آن برای همه می‌باشد لذا کتاب حاضر به همه کارشناسان، مدیران، روسای حسابداری، و همه اشخاصی که به نحوی از انحاء با پرداخت‌های پرسنلی مرتبط می‌باشند تقدیم می‌گردد.

مقدمه

– استخدام عبارت است از پذیرفتن شخص حقیقی جهت خدمت در دانشگاه طبق ضوابط و مقررات مربوطه.

– کارکنان افرادی هستند که بر اساس ضوابط و مقررات مربوط، به موجب حکم و یا قرارداد مقام صلاحیت‌دار به خدمت دانشگاه پذیرفته می‌شوند.

www.ketab.ir

انواع استخدام در دانشگاه

کارمند رسمی: کسی است که بموجب حکم سازمانی برای تصدی یکی از پست‌های سازمانی استخدام شده باشد.

کارمند پیمانی: کسی است که بموجب قرارداد در یکی از پست‌های سازمانی برای مدت معین اشتغال دارد.

کارکنان قراردادی: شامل افرادی است که بموجب قرارداد برای مدت معین به صورت تمام وقت بنا به شرح مفاد قرارداد و آیین نامه خاص خود به کار گمارده می شوند و مشمول قانون کار نبوده و به دو صورت قرارداد انجام کار معین (مشاغل حرفه‌ای) و (مشاغل غیر حرفه‌ای) می باشند و نحوه عقد قرارداد و تفکیک آنها مطابق دستورالعملی است که از طریق معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه ابلاغ می شود (افرادی که بصورت پاره وقت و یا ساعتی با دانشگاه همکاری می نمایند مشمول این آیین نامه نبوده و بر اساس دستورالعملی که به تصویب هیات رئیسه خواهد رسید عمل می گردد).

اعضای هیأت علمی

استخدام هیأت علمی بر مبنای نیاز دانشگاه و از طریق فراخوان عمومی و ابتدا به صورت پیمانی انجام می گیرد.

تبصره - در مواردی که جذب عضو هیأت علمی از طریق فراخوان عمومی ضروری باشد، این موضوع باید به تصویب هیأت مرکزی جذب برسد.

صلاحیت اعضای هیأت علمی و مدرسین حق التدریس و قراردادی باید در هیأت‌های اجرای جذب مورد ارزیابی قرار گیرد.

تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی از پیمانی به رسمی آزمایشی در صورت احراز شرایط، برای ارتقاء به رتبه بالاتر انجام می پذیرد.

تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی به رسمی قطعی منوط به احراز رتبه دانشیاری می باشد.