

بسمه تعالی

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۲	مقدمه
۶	انواع سیستم محاسبه پرداخت حقوق در آموزش و پرورش
۱۰	معایب و مزایا پرداخت در آموزش و پرورش
۱۱	انواع نیروهای شاغل در آموزش و پرورش
۱۲	توضیح کامل در مورد سیستم حقوق آموزش و پرورش شامل
	تعیین حقوق مبنا و نحوه ارتقاء سالانه و نحوه تعیین پاداش و ...
۲۱	جمع حقوق و مزایای یک فرد در آموزش و پرورش
۲۱	صدور فیش حقوقی و پیوست ها

مقدمه:

هر فرد حسابدار یا کسی که در واحد حقوق و دستمزد کار می کند نیاز به داشتن دانش تخصصی در این زمینه خواهد بود این اطلاعات را می توان به صورت خلاصه شناخت سیستم های کنترلی حقوق و دستمزد، شناخت قوانین بیمه و مالیات و سایر موارد قانونین مثل اضافه کاری و ماموریت و تهیه اسناد و مدارک ثبت لیستهای حقوق و دستمزد نام برد.

در ضمن قوانین کشور، واحدهای اقتصادی را ملزم نموده اند تا اطلاعاتی از تعداد کارکنان و حقوق و دستمزد و مزایای مربوطه را همه ماهه به دستگاههای زیربط همچون وزارت دارایی برای وصول مالیات حقوق و سازمان تامین اجتماعی برای ارائه خدمات ارسال دارند که در نتیجه موارد فوق ایجاد یک سیستم منظم و دقیق را برای حقوق و دستمزد ضروری کرده است.

بنابراین یک سیستم حقوق و دستمزد باید به شکلی طراحی شود که اطلاعات لازم را به سرعت و به موقع جمع آوری و مبلغ صحیح قابل پرداخت به هر یک از کارکنان را محاسبه کند و از روشهای کنترلی مناسبی برای جلوگیری از پرداخت وجوه به شکل غیرقانونی به افراد سوء استفاده کننده را ایجاد کند. و

امروزه کامپیوتر بخش عمده ای از محاسبات حقوق و دستمزد را در مدت زمان بسیار کوتاه انجام می دهد ولی باز کامپیوتر یک ابزار در دست کاربران است و داشتن اطلاعات در ارتباط با حقوق و دستمزد لازم و ضروری است.

اجزا و عناصر تشکیل دهنده یک سیستم حقوق و دستمزد به طور عملی و بدون در نظر گرفتن این که این سیستم برای بازرگانی و خدماتی و یا تولیدی طراحی شده به شرح زیر است:

۱- دایره کارگزینی

۲- دایره ثبت ورود و خروج پرسنل

۳- دایره حسابداری حقوق و دستمزد

وظایف: (۱) کارگزینی: وظیفه آن تهیه و تدوین دستورالعملها و آئین نامه ها استخدامی پرسنل با رعایت و مدنظر قرار دادن قوانین کار و امور اجتماعی

و سایر قوانین را بر عهده دارد و از طرفی وظایف دیگری در ارتباط با پرسنل همچون آموزش ، نحوه استفاده از مرخصی و تعیین شدج وظایف ، نقل انتقال

پرسنل به سایر بخش های موسسه را دارد .

۲- ثبت ورود و خروج پرسنل وظیفه این بخش جمع آوری اطلاعات مربوط به زمان انجام کار پرسنل و در واقع حضور و غیاب هر یک از کارکنان در موسسات و واحدها می باشد .

۳- حسابداری این دایره وظیفه تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد تعیین مبلغ تا خالص و خالص حقوق و دستمزد قابل پرداخت به هر یک پرسنل را به عهده دارد .

اشاره شد و در کارگزینی توافق کاری و شرایط کار - مدت کار - حقوق پایه (مبنا) - ساعت کار - محل انجام کار - تاریخ انعقاد قرارداد - مدت قرار داد تعیین می شود .

حقوق مبنا : حقوقی است که با رعایت قانون کار یا به وسیله ی عقد قرارداد که مخالف قانون کار نباشد برای انجام کار تعیین شده به صورت ساعتی - روزانه - هفتگی یا ماهانه پرداخت می شود .

کسورات قانونی :

۱- مالیات حقوق : با توجه به ضریب جداول مالیاتی محاسبه می شود و به حساب وزارت امور اداری واریز می شود .

۲- حقوق بیمه اجتماعی یا خدمات درمانی : با پرداخت مبلغی به عنوان حق

بیمه حق استفاده از مزایای مقرر را دارد . (دفترچه بیمه : دفترچه ای

در اختیار بیمه شدگان قرار می گیرد و بیمه شدگان برای استفاده از

مزایای درمانی از این دفترچه استفاده می کنند .

۳- بدهی به صندوق تعاونی : که در نهایت جمع کسورات از حقوق و

دستمزد کسر و مبلغ خالص پرداختی به هر فرد مشخص می شود .

عیدی و پاداش : توسط هیئت دولت مشخص می شود و مبلغی به عنوان عیدی

پرداخت می شود .

انواع سیستم های محاسبه پرداخت حقوق در کشور (در آموزش و پرورش)

۱- سیستم بکفا ۲- سیستم پرسنلی ۳- سیستم حقوقی

۱- سیستم بکفا : در شروع سال تحصیلی فرم هایی که شامل اطلاعاتی از

تعداد معلمان، تعداد دانش آموزان و تعداد کلاس های می باشد به

مدارس ارسال می شود و این فرم از طریق مقاطع مربوطه اداره

آموزش و پرورش به مدارس ارسال می شود. مقطع ابتدایی برای مدارس

ابتدای. مقطع راهنمایی برای مدارس راهنمایی و از طریق مقطع متوسطه

به مدارس متوسطه ارسال می شود و این فرم پس از تکمیل توسط

مدیریت به اداره عودت داده می شود و در صورت داشتن اشکالاتی

مجدد به مدرسه ارسال نموده تا تصحیح گردد و بعد به مدرسه ارسال

می شود و این فرم از طریق مقاطع مربوطه اداره آموزش و پرورش به

مدارس ارسال می شود مقطع ابتدایی برای مدارس ابتدایی، مقطع

راهنمایی به مدارس و از طریق مقطع متوسطه به مدارس متوسطه ارسال

می شود و این فرم پس از تکمیل توسط مدیریت مدارس به اداره عودت

داده می شود و در صورت داشتن اشکالاتی مجدداً به مدرسه ارسال نموده تا تصحیح گردد و بعد به اداره ارسال گردد.

۲- دایره آمار و بودجه اداره آموزش و پرورش هم فرمهایی طراحی و به

مدارس ارسال کرده و اطلاعاتی شامل آمار و تعداد معلمان و دانش

آموزان و کلاسها و محیط مدرسه می باشد که این فرم هم توسط

مدیریت تکمیل و به دایره آمار و بودجه اداره ارسال می شود و پس از

جمع آوری فرم ها از مدارس توسط مقاطع مربوطه و دایره آمار و

بودجه این مقاطع با دایره آمار و بودجه فرم را کنترل و چک می نمایند و

در صورت عدم صحت اطلاعات این فرم ها مجدداً به مدرسه عودت داده

می شود تا اصلاح شود پس از کنترل اطلاعات این فرم ها باید در مقاطع

و دایره آمار و بودجه با هم یکی باشند و با هم تراز شوند که این خود

یک سیستم کنترلی نیز می باشد.

پس از این کنترل مقاطع شروع به صدور ابلاغ برای همکاران می نمایند و

ساعات و روزهای کارکرد آنان را مشخص می نمایند و در صورت ابلاغ

علاوه بر ساعات و روزهای کارکرد، نام مدرسه، نوع موظف و یا غیرموظف بودن آن و تاریخ شروع به کار و تاریخ خاتمه نیز مشخص می شود.

ساعات موظف: باید برای هر دبیر پایین ۲۰ سال سابقه تدریس، ۲۴ ساعت

موظف و بالای ۲۰ سال سابقه تدریس ۲۰ ساعت تدریس موظف در مقاطع

راهنمایی و متوسطه در نظر گرفته شود و برای مقطع ابتدایی بالای ۲۰ سال،

۲۴ ساعت و پایین ۲۰ سال ۲۸ ساعت و عوامل اداری ۳۶ ساعت می باشد.

ساعات غیرموظف: اگر در مدرسه ای با نیروی موظف تکمیل نگردید نیروی

غیرموظف اعزام می گردد.

پس از گرفتن گزارش از سیستم بکفا؛ این اطلاعات به سیستم پرسنلی انتقال

داده می شود که این اطلاعات کلی معلمین شامل نام و نام خانوادگی، گروه

و مدرک، نوع استخدام، استفاده از مرخصی یا عدم مرخصی اشخاص و

گروههای جدید تعلق یافته و ... در آن وجود دارد. پس از وارد کردن این

اطلاعات گزارش دریافت می گردد و مغایرت های موجود بین سیستم بکفا و

سیستم پرسنل با گزارشهای موجود مورد بررسی قرار می گیرد و اگر

مغایرتی بود باید در سیستم بکفا اصلاح گردد بعد از اتمام کار در این قسمت

یعنی برطرف شدن کلیه تعریف هایی که در سیستم بکفا و سیستم پرسنلی انجام شده است حقوق ماهیانه و اضافه کار پرداخت می گردد.

۲- سیستم پرسنلی: این دو سیستم در اختیار کارگزینی می باشد که اطلاعات پرسنلی شامل مشخصات فردی و مدرک تحصیلی، محل خدمت، محل تحصیل، تاهل یا مجرد بودن فرد، سال شروع به کار وارد می گردد که در ابتدای استخدام برای فرد حکم کارگزینی صادر می شود و این حکم در ۴ نسخه صادر می گردد که ۲ نسخه در پرونده فرد که در آموزش و پرورش می باشد بایگانی شده و ۱ نسخه به حسابداری و ۱ نسخه هم به فرد ذینفع داده می شود.

۳- سیستم حقوقی: در این سیستم که حقوق افراد محاسبه می شود و هر ماده برای افراد فیش حقوقی توسط حسابداری صادر می گردد که منشاء مبالغ محاسبه شده در فیش حقوقی، حکم کارگزینی افراد می باشد و مبلغ حقوقی توسط حسابداری به بانکها واریز می شود اما اضافه کاری در شهرستان کرج به دلیل زیاد بودن پرسنل و معمولاً نبودن اعتبار کافی چند ماه یکبار پرداخت می شود و سند کلی حقوق به سازمان ارسال می گردد و

پس از تامین اعتبار به صورت چک تضمین شده در وجه حساب مادر اداره ناحیه مربوط به صادر می گردد سپس حسابداری چک تضمین شده را بانک مربوطه برده و به چکهای تضمینی که باید با بانکهای دیگر که افراد از آن حقوق دریافت می کنند تبدیل کرده و همراه با دیسکت و سندهای گرفته شده از سیستم حقوقی به بانکهای مورد نظر می برند.

شیوه پرداخت حقوق در آموزش و پرورش طبق نظام هماهنگ دولت است و طبق مصوب دولت می باشد و از شیوه دیگری استفاده نمی شود.

معایب و مزایای پرداخت در آموزش و پرورش:

- از معایب می توان به تدریس دروس مختلف اشاره نمود که به طور مثال فردی که در مقطع دبیرستان ریاضی، فیزیک، شیمی تدریس می کند و نیاز به نیروی بسیاری دارد همان حقوقی را دریافت می نماید که یک دبیر تربیت بدنی دریافت می کند.

- از مزایا می توان به ساعت کارکرد اشاره نمود که فرض دبیران در ۳ ماه تابستان مراجعه به مدرسه ندارند و تعطیل می باشند ولی حقوق خود را دریافت می نمایند.

- بسیاری از کارهای توسط کامپیوتر انجام می شود و وقت کمتری صرف می شود در صورتی که در سالهای دورتر کارها به صورت دستی انجام می

شد که هم وقت گیر بود و هم اشتباهاتی پیش می آید که با کامپیوتری شدن کارها، اشتباهات کمتر شده است.

انواع نیروهای شاغل در آموزش و پرورش:

۱- رسمی ۲- پیمانی ۳- شرکتی ۴- حق التدریس ۵- سرانه

۱- نیروهای رسمی که قرارداد دائم دارند و دارای حکم کارگزینی با عنوان

رسمی می باشند و از بیمه خدمات درمانی استفاده می کنند.

۲- نیروهای پیمانی که قرارداد آنها یکسال به یکسال توسط آموزش و

پرورش تایید می شود و دارای حکم کارگزینی با عنوان پیمانی می باشند و

از بیمه تامین اجتماعی استفاده می نمایند.

۳- نیروی شرکتی: که براساس قرارداد بین شرکت خدماتی معتبر و اداره

آموزش و پرورش منعقد می گردد و این شرکت طبق قرارداد نیروی خدماتی

و دفتری به اداره آموزش و پرورش معرفی می نماید. که حقوق و مزایای

نیروی شرکتی طبق قانون کار می باشد.

۴- نیروی حق التدریس: که حقوق و مزایای این نیرو هم بر اساس $\frac{1}{8}$ حقوق

و فوق العاده شغل و حق جذب می باشد.

۵- نیروی سرانه: که این نیرو از بین نیروهای رسمی می باشد و حقوق

ماهانه فرد رسانه ۶۵۰/۰۰۰ ریال می باشد.

توضیح کامل:

در مورد سیستم حقوقی آموزش و پرورش شامل تعیین حقوق مبنا و نحوه

ارتقاء سالانه و نحوه تعیین پاداش و ... :

هر فرد که استخدام می شود دارای حکم می باشد و ۲ سال اول استخدام به

صورت استخدام آزمایشی است و بعد از ۲ سال استخدام می شود.

که در این حکم کلیه مشخصات فردی، نام دستگاه: گروه، رشته، رشته، محل

خدمت و جمع حقوق و مزایا ذکر گردیده است.

تشریح بندهای موجود در حکم:

شماره مستخدم: شماره ای که سازمان استخدام کشوری به فرد استخدام

شده می دهد.

شماره پرسنلی: شماره ای که خود آموزش و پرورش به فرد می دهد و برای هر فرد یک کد می باشد و برای ۲ نفر یک شماره به هیچ عنوان تکرار نمی گردد.

پست سازمانی: با توجه به سمتی که دارد تعیین می شود.

گروه: نشان دهنده مبنای حقوقی است و با توجه به مدرک تحصیلی و سابقه سنوات به فرد تعلق می گیرد. مهم ترین بند در حکم گروه می باشد که بندهای دیگر از گروه تعیین می شود.

سنوات خدمت: بیانگر سابقه خدمات فردی می باشد.

واحد: نام مدرسه ای که فرد در آنجا شاغل می باشد.

محل خدمت، منطقه و استان: که در این بند نام استان و شهرستانی و منطقه ای که فرد در آنجا می باشد را ذکر می کند.

ضریب افزایش سنواتی: بستگی به نمره ارزشیابی فرد دارد که هر فردی در پایان سال تحصیلی توسط مدیریت طبق فرم ارزشیابی کارکنان، ارزشیابی می شود و طبق جدول ضریب افزایش سنواتی این درصد به فرد تعلق می گیرد که تا سال گذشته حداکثر نمره ارزشیابی ۳۰ بوده است که

ضریب افزایش سنواتی که افرادی که حائز امتیاز ۲۷ تا ۳۰ بوده اند ۵٪ و

افراد با امتیاز ۲۶ تا ۲۷ ۴٪ و افراد ۲۵ به پایین ۳٪ بوده است و از سال ۸۵

حداکثر امتیاز ارزشیابی ۱۰۰ نمره شده است. از ۶۰ تا ۱۰۰ امتیاز ۵٪ و از

۵۰ تا ۵۹ امتیاز ۴٪ و از ۴۹ به پایین ۳٪ افزایش سنواتی خواهند داشت.

جدول ضریب افزایش سنواتی تا سال ۸۴

امتیاز ارزشیابی	ضریب افزایش سنواتی
تا امتیاز ۲۵	۳٪
تا امتیاز ۲۷	۴٪
از امتیاز ۲۷ الی ۳۰	۵٪

جدول ضریب افزایش سنواتی در سال ۸۵

امتیاز ارزشیابی	ضریب افزایش سنواتی
تا امتیاز ۴۹	۳٪
تا امتیاز ۵۹	۴٪
از امتیاز ۶۰ الی ۱۰۰	۵٪

ارتقاء گروه افراد:

علت ارتقاء گروه افراد گروههای تشویقی است که شامل:

۱- ایثارگری: فردی ۶ ماه متوالی رزمنده‌گی، ۹ ماه متناوب رزمنده‌گی، جانبازی تا ۴۰٪ داشته باشد یک گروه به فرد تعلق می‌گیرد. آزادگی یک گروه، اگر بیش از سه سال باشد دو گروه می‌گیرد.

۲- ارزشیابی: اگر سه سال متوالی بالاترین امتیاز را دارا باشد و یا ۵ سال متناوب بالاترین امتیاز را کسب کند می‌تواند یک گروه بگیرد.

۳- گردان عاشورا: چهار سال فعالیت مستمر در گردان عاشورا داشته باشد یک گروه به فرد تعلق می‌گیرد.

در ابتدای استخدام دادن گروه به فرد طبق مدرک تحصیلی می‌باشد و طبق جدول زیر می‌باشد:

جدول گروه بر حسب مدرک تحصیلی

مدرک تحصیلی	گروه
بی سواد و پنجم ابتدایی	۳
سیکل	۴
دیپلم	۶
فوق دیپلم	۷

لیسانس	۸
فوق لیسانس	۹
دکتری	۱۰

طبق این جدول که فرد بیسواد و دارای تحصیلات ابتدایی دارای گروه ۳ و سیکل گروه ۴ و دیپلم گروه ۶ و فوق دیپلم گروه ۷ می گیرند که هر ۵ سال یک گروه به گروه هر فرد اضافه می شود. مگر اینکه به فرد گروه تشویقی که قبلاً توضیح داده شد تعلق بگیرد و زودتر از ۵ سال می تواند ارتقا گروه داشته باشد. افراد دارای تحصیلات لیسانس گروه ۸ و فوق لیسانس گروه ۹ و دکتری گروه ۱۰ می گیرند که ۴ سال به گروه آنان اضافه می شود مگر در صورت داشتن گروه تشویقی که زودتر می توانند گروه بگیرند.

حقوق و فوق العاده ها که شامل:

حقوق مبنا افزایش سنواتی - حقوق فوق العاده شغل - فوق العاده سختی کار -
عائله مندی - حق اولاد - محرومیت از تسهیلات - حداقل دریافتی - فوق العاده

جذب - فوق العاده ویژه - حق مسئولیت - حق جذب مدیران - حق مناطق محروم می باشد.

حقوق مبنا: این رقم طبق جدول ضریب حقوق قانون نظام هماهنگ پرداخت محاسبه می شود.

ضریب حقوق نظام هماهنگ پرداخت.

افزایش سنواتی: طبق جدول ضریب افزایش سنواتی محاسبه می شود.

افزایش سنواتی = افزایش سنوات قبل + (۵٪ * حقوق مبنا)

حقوق: از جمع حقوق مبنا و افزایش سنواتی بدست می آید.

حقوق = افزایش سنواتی + حقوق مبنا

فوق العاده شغل: درصدی از حقوق مناطق جدول که بر اساس مدرک و مقطع

تحصیلی می باشد. (مثلاً فرد لیسانس در مقطع ابتدایی)

فوق العاده شغل = ۱۶۰٪ * حقوق مبنا

فوق العاده سختی کار: این مبلغ ۱۰٪ حقوق مبنا می باشد

فوق العاده سختی کار: این مبلغ ۱۰٪ حقوق مبنا می باشد

فوق العاده سختی کار = ۱۰٪ * حقوق مبنا

محرومیت از تسهیلات: این مبلغ نیز ۱۰٪ حقوق مبنا می باشد

محرومیت از تسهیلات = ۱۰٪ * حقوق مبنا

حداقل دریافتی: اگر مجموع بند الف (حقوق) و ب به حداقل حقوقی مصوب

دولت نرسد که در سال ۸۴ مبلغ ۱/۱۷۰/۰۰۰ ریال بوده است و در سال ۸۵

مبلغ ۱/۳۵۰/۰۰۰ ریال می باشد، جمع حقوق و فوق العاده شغل را منهای

۱/۳۵۰/۰۰۰ ریال می کنیم که حداقل دریافتی بدست می آید.

فوق العاده جذب: از مجموع حقوق مبنا و افزایش سنواتی به اضافه فوق العاده

شغل و درصد فوق العاده جذب معلمان طبق جدول زیر محاسبه می شود:

فوق العاده ویژه: که همان ارتقاء شغلی می باشد و اگر فرد امتیاز بالای ۶۰۰

بگیرد که خود اداره طبق فرمی که دارد این مبلغ را محاسبه می کند.

فوق العاده برجستگی: بعد از ارزشیابی فرد توسط مدیریت در مدرسه به ازای

هر ۳۰ نفر به ۲ نفر ۱۰٪ برجستگی و ۱ نفر ۲۰٪ برجستگی تعلق می گیرد که

باید دارای بالاترین سنوات خدمت و امتیاز باشند.

حقوق عائله مندی: به افراد متاهل تعلق می گیرد و حق عائله مندی به اقایان

تعلق می گیرد و به خانمها تعلق نمی گیرد.

حق اولاد: افرادی که دارای فرزند می باشند و این نیز فقط به آقایان تعلق می گیرد.

حق مناطق محروم: که طبق گروه و مدرک تحصیلی افراد طبق جدول ذیل پرداخت می گردد:

محاسبه حقوق و مزایای یک فرد:

جمع حقوق و مزایای یک فرد = حقوق مبنا + افزایش سنواتی + حقوق + فوق

العاده جذب + فوق العاده سختی کار + محرومیت از تسهیلات زندگی + حداقل

دریافتی + فوق العاده جذب + فوق العاده ویژه + حق عائله مندی + حق اولاد +

حق مناطق محروم

صدور فیش حقوقی:

پس از محاسبه این بندها در پایان هر ماه برای فرد فیش حقوقی صادر می شود

که در سمت راست آن حقوق و مزایا می باشد و در سمت چپ آن کسورات و

بدهیها می باشد. پس از کسر کسورات و بدهیها از حقوق و مزایا جمع خالص

پرداختی بدست می آید.