



کتاب حسابداری حقوق و دستمزد

ایران استخدام

سرویس خصوصی خدمات عام المنفعه اخبار شغل و استخدام

Www.IranEstekhdam.Ir

خواننده گرامی؛ در جهت بهبود کیفیت این فایل؛ لطفاً هرگونه انتقاد و پیشنهاد خود در مورد مطالب آن
و یا گزارش مشکل را به آدرس ایمیل و یا با شماره تلفن زیر مطرح نمایید:

آدرس ایمیل: soal@iranestekhdam.ir 

شماره تلفن تماس: ۰۲۱-۹۱۳۰۰۰۱۳ 

Www.IranEstekhdam.Ir

«لینک‌های مفید و مرتبط»

دانلود منابع آزمون استخدامی هنرآموز حسابداری

خرید و دانلود

دانلود نمونه سوالات آزمون استخدامی هنرآموز حسابداری

خرید و دانلود

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اَللّٰهُمَّ صَلِّ عَلٰى مُحَمَّدٍ وَّآلِ مُحَمَّدٍ وَّعَجِّلْ فَرَجَهُمْ



حسابداری حقوق و دستمزد

رشته حسابداری

گروه بازرگانی و امور اداری

شاخه فنی و حرفه‌ای

پایه یازدهم دوره دوم متوسطه





وزارت آموزش و پرورش
سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی



نام کتاب: حسابداری حقوق و دستمزد - ۲۱۱۲۵۱

پدیدآورنده: سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی

مدیریت برنامه‌ریزی درسی و تألیف: دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کار دانش

شناسه افزوده برنامه‌ریزی و تألیف:

بهزاد بشیر صدرآبادی، بهزاد پرویزی، مهدی رضوی، داوود سلطانی، مهدی صابری، حسن فرج‌زاده دهکردی، کبری نورشاهی و محمدیوسف محمدی (اعضای شورای برنامه‌ریزی) فرشته حدادی وایقان و حسین دهقانی (اعضای گروه تألیف) - اسدالله معظّمی گودرزی (ویراستار) اداره کل نظارت بر نشر و توزیع مواد آموزشی

مدیریت آماده‌سازی هنری:

جواد صفری (مدیر هنری) - طاهره حسن‌زاده (طراح جلد) - مهلا مرتضوی (صفحه‌آرا)

شناسه افزوده آماده‌سازی:

تهران: خیابان ایرانشهر شمالی - ساختمان شماره ۴ آموزش و پرورش (شهیدموسوی)

نشانی سازمان:

تلفن: ۸۸۸۳۱۱۶۱-۹، دورنگار: ۸۸۳۰۹۲۶۶، کد پستی: ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹

وب‌گاه: www.irtextbook.ir و www.chap.sch.ir

ناشر: شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران: تهران - کیلومتر ۱۷ جاده مخصوص کرج - خیابان ۶۱

(دارو پخش) تلفن: ۵ - ۴۴۹۸۵۱۶۱، دورنگار: ۴۴۹۸۵۱۶۰

صندوق پستی: ۳۷۵۱۵ - ۱۳۹

چاپخانه: شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران «سهامی خاص»

سال انتشار و نوبت چاپ: چاپ نهم ۱۴۰۴

کلیه حقوق مادی و معنوی این کتاب متعلق به سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی وزارت آموزش و پرورش است و هرگونه استفاده از کتاب و اجزای آن به صورت چاپی و الکترونیکی و ارائه در پایگاه‌های مجازی، نمایش، اقتباس، تلخیص، تبدیل، ترجمه، عکس برداری، نقاشی، تهیه فیلم و تکثیر به هر شکل و نوع، بدون کسب مجوز از این سازمان، ممنوع است و متخلفان تحت پیگرد قانونی قرار می‌گیرند.



ما باید زحمت بکشیم تا در همهٔ جناح‌ها خودکفا باشیم. امکان ندارد که استقلال به‌دست بیاید، قبل از اینکه استقلال اقتصادی داشته باشیم. اگر ما بنا باشد که در اقتصاد احتیاج داشته باشیم، در چیزهای دیگر هم وابسته خواهیم شد و همین‌طور اگر در فرهنگ، ما وابستگی داشته باشیم، در اساس مسائل وابستگی پیدا می‌کنیم.

امام خمینی (قَدَسَ سِرُّهُ)

۱.....	پودمان اول: کنترل ساعات کارکرد پرسنل
۴۳.....	پودمان دوم: محاسبه حقوق و دستمزد
۷۷.....	پودمان سوم: تهیه جداول بیمه و مالیات
۱۰۷.....	پودمان چهارم: حسابداری حقوق و دستمزد
۱۶۱.....	پودمان پنجم: مزایای پایان خدمت و تسویه حساب کارکنان
۱۹۱.....	منابع

سخنی با هنرجویان عزیز

شرایط در حال تغییر دنیای کار در مشاغل گوناگون، توسعه فناوری‌ها و تحقق توسعه پایدار، ما را بر آن داشت تا برنامه‌های درسی و محتوای کتاب‌های درسی را در ادامه تغییرات پایه‌های قبلی براساس نیاز کشور و مطابق با رویکرد سند تحول بنیادین آموزش و پرورش و برنامه درسی ملی جمهوری اسلامی ایران در نظام جدید آموزشی بازطراحی و تألیف کنیم. مهم‌ترین تغییر در کتاب‌ها، آموزش و ارزشیابی مبتنی بر شایستگی است. شایستگی، توانایی انجام کار واقعی به‌طور استاندارد و درست تعریف شده است. توانایی شامل دانش، مهارت و نگرش می‌شود. در رشته تحصیلی حرفه‌ای شما، چهار دسته شایستگی در نظر گرفته شده است:

۱ شایستگی‌های فنی برای جذب در بازار کار مانند توانایی تنظیم لیست حقوق و دستمزد

۲ شایستگی‌های غیر فنی برای پیشرفت و موفقیت در آینده مانند دقت و تعهد

۳ شایستگی‌های فناوری اطلاعات و ارتباطات مانند کار با نرم‌افزارها

۴ شایستگی‌های مربوط به یادگیری مادام‌العمر مانند کسب اطلاعات از منابع دیگر

بر این اساس دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش مبتنی بر اسناد بالادستی و با مشارکت متخصصان برنامه‌ریزی درسی فنی و حرفه‌ای و خبرگان دنیای کار مجموعه اسناد برنامه درسی رشته‌های شاخه فنی و حرفه‌ای را تدوین نموده‌اند که مرجع اصلی و راهنمای تألیف کتاب‌های درسی هر رشته است.

این درس، سومین درس شایستگی‌های فنی و کارگاهی است که ویژه رشته حسابداری در پایه یازدهم تألیف شده است. کسب شایستگی‌های این کتاب برای موفقیت آینده شغلی و حرفه‌ای شما بسیار ضروری است. هنرجویان عزیز سعی نمایید؛ تمام شایستگی‌های آموزش داده شده در این کتاب را کسب و در فرایند ارزشیابی به اثبات رسانید.

کتاب درسی حسابداری حقوق و دستمزد شامل پنج پودمان است. هر پودمان دارای یک یا چند واحد یادگیری است و هر واحد یادگیری از چند مرحله کاری تشکیل شده است. شما هنرجویان عزیز، پس از یادگیری هر پودمان می‌توانید شایستگی‌های مربوط به آن را کسب نمایید. هنرآموز محترم شما برای هر پودمان یک نمره در سامانه ثبت نمرات منظور می‌نماید و نمره قبولی در هر پودمان حداقل ۱۲ می‌باشد. در صورت احراز نشدن شایستگی پس از ارزشیابی اول، فرصت جبران و ارزشیابی مجدد تا آخر سال تحصیلی وجود دارد. کارنامه شما در این درس شامل ۵ پودمان و از دو بخش نمره مستمر و نمره شایستگی برای هر پودمان خواهد بود و اگر در یکی از پودمان‌ها نمره قبولی را کسب نکردید، تنها در همان پودمان لازم است مورد ارزشیابی قرار گیرید و پودمان‌های قبول شده در مرحله اول ارزشیابی مورد تأیید و لازم به ارزشیابی مجدد نمی‌باشد. همچنین این درس دارای ضریب ۸ است و در معدل کل شما بسیار تأثیرگذار است.

همچنین علاوه بر کتاب درسی، امکان استفاده از سایر اجزای بسته آموزشی که برای شما طراحی و تألیف شده است، وجود دارد. یکی از این اجزای بسته آموزشی کتاب همراه هنرجو می‌باشد که برای انجام فعالیت‌های موجود در کتاب درسی باید استفاده نمایید. کتاب همراه خود را می‌توانید هنگام آزمون و فرایند ارزشیابی همراه داشته باشید. اجزای بسته آموزشی دیگری نیز برای شما در نظر گرفته شده است که با مراجعه به وبگاه رشته خود با نشانی www.tvoccd.medu.ir می‌توانید از عناوین آن مطلع شوید.

فعالیت‌های یادگیری در ارتباط با شایستگی‌های غیرفنی از جمله مدیریت منابع، اخلاق حرفه‌ای، حفاظت از محیط‌زیست و شایستگی‌های یادگیری مادام‌العمر و فناوری اطلاعات و ارتباطات همراه با شایستگی‌های فنی طراحی و در کتاب درسی و بسته آموزشی ارائه شده است. شما هنرجویان عزیز کوشش نمایید، این شایستگی‌ها را در کنار شایستگی‌های فنی آموزش ببینید، تجربه کنید و آنها را در انجام فعالیت‌های یادگیری به کار گیرید. رعایت نکات ایمنی، بهداشتی و حفاظتی از اصول انجام کار است. لذا توصیه‌های هنرآموز محترمتان در خصوص رعایت مواردی که در کتاب آمده است، را در انجام کارها جدی بگیرید.

امیدواریم با تلاش و کوشش شما هنرجویان عزیز و هدایت هنرآموزان گرامی، گام‌های مؤثری در جهت سربلندی و استقلال کشور و پیشرفت اجتماعی و اقتصادی و تربیت مؤثر و شایسته جوانان برومند میهن اسلامی برداشته شود.

دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش

سخنی با هنرآموزان عزیز

در راستای تحقق اهداف سند تحول بنیادین آموزش و پرورش و برنامه درسی ملی جمهوری اسلامی ایران و نیازهای متغیر دنیای کار و مشاغل، برنامه‌درسی رشته حسابداری و براساس آن محتوای آموزشی نیز تألیف گردید. کتاب حاضر از مجموعه کتاب‌های کارگاهی می‌باشد که برای پایه یازدهم تدوین و تألیف گردیده است. این کتاب دارای ۵ پودمان است و هر پودمان از یک یا چند واحد یادگیری تشکیل شده است. همچنین ارزشیابی مبتنی بر شایستگی از ویژگی‌های این کتاب می‌باشد که در پایان هر پودمان شیوه ارزشیابی آورده شده است. هنرآموزان گرامی می‌بایست برای هر پودمان یک نمره در سامانه ثبت نمرات برای هر هنرجو ثبت کنند. نمره قبولی در هر پودمان حداقل ۱۲ می‌باشد. نمره هر پودمان از دو بخش تشکیل می‌گردد که شامل ارزشیابی پایانی در هر پودمان و ارزشیابی مستمر برای هریک از پودمان‌ها است. از ویژگی‌های دیگر این کتاب طراحی فعالیت‌های یادگیری ساخت‌یافته در ارتباط با شایستگی‌های فنی و غیرفنی از جمله مدیریت منابع، اخلاق حرفه‌ای و مباحث زیست‌محیطی است. این کتاب جزئی از بسته آموزشی تدارک دیده شده برای هنرجویان می‌باشد که لازم است از سایر اجزای بسته آموزشی مانند کتاب همراه هنرجو، نرم‌افزار و فیلم آموزشی در فرایند یادگیری استفاده شود. کتاب همراه هنرجو در هنگام یادگیری، ارزشیابی و انجام کار واقعی مورد استفاده قرار می‌گیرد. شما می‌توانید برای آشنایی بیشتر با اجزای بسته یادگیری، روش‌های تدریس کتاب، شیوه ارزشیابی مبتنی بر شایستگی، مشکلات رایج در یادگیری محتوای کتاب، بودجه‌بندی زمانی، نکات آموزشی شایستگی‌های غیرفنی، آموزش ایمنی و بهداشت و دریافت راهنما و پاسخ فعالیت‌های یادگیری و تمرین‌ها به کتاب راهنمای هنرآموز این درس مراجعه کنید. لازم به یادآوری است، کارنامه صادر شده در سال تحصیلی قبل بر اساس نمره ۵ پودمان بوده است و در هنگام آموزش و سنجش و ارزشیابی پودمان‌ها و شایستگی‌ها، می‌بایست به استاندارد ارزشیابی پیشرفت تحصیلی منتشر شده توسط سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی مراجعه گردد. رعایت ایمنی و بهداشت، شایستگی‌های غیرفنی و مراحل کلیدی بر اساس استاندارد از ملزومات کسب شایستگی می‌باشند. همچنین برای هنرجویان تبیین شود که این درس با ضریب ۸ در معدل کل محاسبه می‌شود و دارای تأثیر زیادی است.

کتاب حسابداری حقوق و دستمزد شامل پودمان‌های زیر است:

پودمان اول: با عنوان «کنترل ساعات کارکرد پرسنل» در این پودمان نحوه کنترل ساعات کارکرد پرسنل (ورود و خروج ایشان) ارائه گردیده است.

پودمان دوم: با عنوان «محاسبه حقوق و دستمزد» چگونگی محاسبه حقوق و دستمزد با توجه به ساعات کارکرد، اطلاعات استخدامی و ریز اطلاعات فردی تشریح شده است.

پودمان سوم: با عنوان «تهیه جداول بیمه و مالیات» است. در این پودمان محاسبات مربوط به بیمه و مالیات حقوق و دستمزد ارائه شده است.

پودمان چهارم: با عنوان «حسابداری حقوق و دستمزد» است که در این پودمان نحوه صدور کلیه اسناد حسابداری مربوط به حقوق و دستمزد و ذخیره دستمزد ایام مرخصی کارکنان، آموزش داده شده است.

پودمان پنجم: با عنوان «مزایای پایان خدمت و تسویه حساب کارکنان» می باشد که در آن هنرجویان ابتدا با نحوه صدور سند ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان و چگونگی تسویه حساب با کارکنان آشنا می شوند. امید است که با تلاش و کوشش شما همکاران گرامی اهداف پیش بینی شده برای این درس محقق گردد.

دفتر تألیف کتاب های درسی فنی و حرفه ای و کاردانش



نظرسنجی کتاب درسی

پودمان ۱

کنترل ساعات کارکرد پرسنل



فرض کنید شما به عنوان حسابدار در شرکتی مشغول به کار شده‌اید؛ در شرکت شما افراد دیگری نیز مشغول به کار می‌باشند. این افراد در قبال کاری که انجام می‌دهند باید دستمزد بگیرند. آیا شما به عنوان حسابدار حقوق و دستمزد فکر کرده‌اید که برای محاسبه حقوق و دستمزد خود و سایرین به چه اطلاعاتی نیاز خواهید داشت؟ برای انجام محاسبات مربوط به حقوق پرسنل، ملزم به رعایت چه قوانینی خواهید بود؟ شایان ذکر است که آماده‌سازی اطلاعات مربوط به کارکرد کارکنان با توجه به قانون کار انجام می‌گیرد. بنابراین در این پودمان با قوانین مربوط به کارکرد پرسنل از قبیل ساعات کاری موظف، اضافه کاری، نوبت کاری و سایر موارد مرتبط آشنا خواهید شد که بتوانید حقوق و دستمزد افراد را به درستی محاسبه کنید تا حقی از افراد شاغل به واسطه محاسبه غلط شما زایل نگردد، که اگر محاسبه درست انجام نشود، شاید افراد نتوانند احقاق حق نمایند اما شما باید پاسخگو باشید.

«وَأَنْ لَّيْسَ لِلْإِنْسَانِ إِلَّا مَا سَعَىٰ وَأَنَّ سَعْيَهُ سَوْفَ يُرَىٰ»

و اینکه برای انسان جز حاصل تلاش او نیست و [نتیجه] کوشش او به زودی دیده خواهد شد.

«آیات ۳۹ و ۴۰ سوره نجم»

مقدمه

- آیا می‌دانید لیست کارکرد پرسنل شامل چه مواردی می‌باشد؟
- آیا قانون خاصی برای شناسایی عوامل کارکرد پرسنل وجود دارد؟

استاندارد عملکرد

تکمیل خلاصه لیست حقوق و دستمزد با استفاده از مدارک ارسالی از واحد اداری در زمان تعیین شده براساس قوانین کار و امور اجتماعی و آیین‌نامه‌های داخلی.

شایستگی‌هایی که در این پودمان کسب می‌کنید

- ۱ توانایی کنترل روزهای کارکرد پرسنل با مستندات.
- ۲ توانایی کنترل میزان اضافه‌کاری، نوبت‌کاری، مأموریت و تعطیل‌کاری پرسنل.
- ۳ توانایی کنترل میزان تأخیر در ورود و تعجیل در خروج و غیبت پرسنل.
- ۴ توانایی کنترل میزان مرخصی پرسنل.
- ۵ توانایی تهیه و تنظیم خلاصه لیست کارکرد پرسنل.

نمونه‌ای از آیین‌نامه استخدامی، انضباطی، حقوق و دستمزد چند شرکت را تهیه کنید و پس از مقایسه با نمونه دوستانتان، در مورد نقاط مشترک آنها گفت‌وگو کرده و نتیجه را به هنرآموز خود ارائه کنید.

«آیین‌نامه» به مقرراتی گفته می‌شود که مقامات صلاحیت‌دار وضع و در معرض اجرا قرار می‌دهند. هر شرکت برای خود آیین‌نامه‌های استخدامی، انضباطی، حقوق و دستمزد و... تهیه و اجرا می‌نماید.

ساعات کاری موظف (عادی)

به نظر شما ساعت کاری موظف (عادی)، چیست؟



به موجب ماده ۵۱ قانون کار؛ ساعت کار مدت زمانی است که کارگر نیرو یا وقت خود را به منظور انجام کار در اختیار کارفرما قرار می‌دهد. به غیر از مواردی که در قانون کار مستثنی شده است، ساعات کار کارگران در شبانه‌روز نباید از ۸ ساعت تجاوز نماید. به موجب تبصره یک ماده ۵۱ قانون کار؛ کارفرما با توافق کارگران، نماینده یا نمایندگان قانونی آنان، می‌تواند ساعات کار را در بعضی از روزهای هفته کمتر از میزان مقرر و در دیگر روزها اضافه بر این میزان تعیین کند به شرط آنکه مجموع ساعات کار هر هفته از ۴۴ ساعت تجاوز نکند.

با توجه به اینکه در قانون کار ۴۴ ساعت کار برای یک هفته اعلام شده است و یک هفته شامل شش روز کاری و یک روز جمعه برای استراحت است، بنابراین برای محاسبه کل ساعات کار در یک ماه به قرار زیر عمل می‌کنیم:

(معادل ۷ ساعت و بیست دقیقه) $۷/۳۳ = ۶ \times ۷ = ۴۲$ ساعات

$$۲۲۰ \text{ ساعت در ماه} = ۳۰ \text{ روز} \times ۷/۳۳$$

لازم به ذکر است به دلیل برداشتهای متفاوت از قانون، ساعات کار ماهانه کارگران در شرکت‌های مختلف، به صورت متفاوت تعیین می‌شود و بعضاً ۲۲۰ ساعت، ۱۹۲ ساعت، ۱۷۶ ساعت و... تعیین می‌گردد. توجه داشته باشید که منطقی‌ترین حالت برای محاسبه ساعات کارکرد موظف ماهانه کارگران، توجه به تقویم ماه مورد نظر و آیین‌نامه داخلی شرکت است. به این صورت که تعداد روزهای کاری (غیر تعطیل) شمارش و با توجه به ساعات موظف تعیین شده برای هر روز در آیین‌نامه شرکت، ساعات کارکرد موظف کارگران مشخص می‌شود.

فعالیت

+ -
× ÷

به نظر شما آیا می‌توان ساعت کاری کارگران برای یک‌ماه را به روش دیگری نیز محاسبه نمود؟ با دوستان خود در این مورد بحث کنید.

.....



کار در شالیزار

فعالیت

+ -
× ÷

با مراجعه به کتاب قانون کار به سؤالات زیر پاسخ دهید:
۱ ساعات کار در کارهای کشاورزی چگونه تعیین می‌شود؟

.....

۲ در کارهای سخت و زیان‌آور و زیرزمینی، ساعات کار روزانه و هفتگی چند ساعت است؟

.....

نکته



لازم به ذکر است در کتاب حاضر کلمات کارگران، پرسنل، کارکنان، کارمندان، شاغلین و موارد مشابه مترادف یکدیگر در نظر گرفته شده است و کلیه مشمولین قانون کار مدنظر می‌باشد.

انواع کارکرد پرسنل

فعالیت

+ -
× ÷

به نظر شما کارکرد پرسنل را بر چه مبنایی می‌توان محاسبه نمود؟

.....

۱ کارکرد ساعتی

در مورد پرسنلی که به صورت نیمه وقت و یا کمتر از ساعات قانونی تعیین شده به کار اشتغال دارند، کارکرد آنان به نسبت ساعات کار انجام یافته محاسبه می شود.

۲ کارکرد روزانه

در مواردی که نیازهای کاری چند ماه یا چند سال به طول انجامد و نیاز به پرسنل تمام وقت (دائم کار) باشد، دستمزد پرسنل به صورت ماهیانه محاسبه و پرداخت می شود، در این گونه موارد کارکرد پرسنل به صورت روزانه محاسبه می شود.

توجه داشته باشید در اغلب موارد کارکرد روزانه نیز به ساعت تبدیل می شود.

اضافه کاری

فرض کنید پرسنل بیش از ساعات موظف خود در محل کار حضور داشته باشند، به نظر شما این ساعات را به چه عنوانی باید شناسایی کنیم؟

.....



انجام کار بیش از ساعات تعیین شده در قانون کار را اضافه کاری می گویند. به عنوان مثال؛ در شرکتی که ساعت کاری یک ماه آن بر مبنای ۱۹۲ ساعت می باشد، یکی از پرسنل طی یک ماه ۲۴۰ ساعت کارکرد داشته است، بنابراین می توان گفت این شخص ۱۹۲ ساعت کار عادی و ۴۸ ساعت اضافه کاری داشته است. پرداخت ۴۰٪ اضافه بر مزد هر ساعت کار عادی برای ساعات اضافه کاری الزامی می باشد.

فعالیت

+ -
x ÷

فعالیت

+ -
x ÷

با مراجعه به قانون کار، به سؤالات زیر پاسخ دهید:

۱ با چه شرایطی ارجاع کار اضافی به کارگر مجاز است؟

.....
.....

۲ ارجاع کار اضافی به کارگرانی که کارهای انجام می دهند، ممنوع است.



کار عملی ۱

جدول زیر نشان‌دهنده ساعت ورود و خروج ۳ نفر از پرسنل شرکت مهدیار می‌باشد، موارد خواسته شده در جدول را تکمیل کنید. (ساعت کار موظف ۸ ساعت در روز است.)

نام پرسنل	ساعت ورود	ساعت خروج	کل ساعت حضور	اضافه کاری (ساعت)
خدادادی	۸:۰۰	۱۶:۳۰	۸:۳۰	۰۰:۳۰
ایرانی	۸:۰۰	.....	۱۰:۳۰	.....
کارگر	۸:۰۰	.....	.....	۰۴:۰۰

کار عملی ۲

کارگری در شرکت تبریز مشغول به کار می باشد، ساعت ورود و خروج یک هفته کار این کارگر به شرح زیر می باشد:

ایام هفته	ساعت ورود	ساعت خروج	جمع ساعت کارکرد	میزان اضافه کاری (ساعت)		
				روش الف	روش ب	روش ج
شنبه	۰۷:۱۰	۱۷:۲۰				
یکشنبه	۰۷:۳۰	۱۸:۳۵				
دوشنبه	۰۷:۰۰	۱۸:۵۰				
سه شنبه	۰۷:۲۵	۱۷:۴۵				
چهارشنبه	۰۷:۳۰	۱۷:۴۰				
پنج شنبه	۰۷:۱۵	۱۷:۳۰				
جمع						

■ در این شرکت از هر ساعتی که کارگر در شرکت حاضر شده است، ساعات حضور محاسبه می گردد. مطلوب است:

محاسبه ساعت اضافه کاری با توجه به مفروضات زیر:

الف) ساعات کاری از شنبه تا چهارشنبه ۰۸:۰۰ ساعت و پنج شنبه ها ۰۴:۰۰ ساعت باشد.

ب) ساعات کاری از شنبه تا چهارشنبه ۰۸:۴۸ ساعت و پنج شنبه ها جزء روزهای کاری نمی باشد.

ج) ساعات کاری از شنبه تا پنج شنبه به طور مساوی ۰۷:۲۰ باشد.

کار عملی ۳

اطلاعات زیر مربوط به آیین نامه داخلی شرکت توکل می باشد:

■ ساعت کاری کادر اداری از ساعت ۰۷:۰۰ تا ۱۴:۲۰ می باشد.

■ در صورت حضور فرد قبل از ساعت ۰۷:۰۰، ساعت ورود وی ۰۷:۰۰ لحاظ خواهد شد و بابت زمان قبل از ساعت ۰۷:۰۰ اضافه کاری لحاظ نخواهد شد.

با در نظر گرفتن اطلاعات فوق و اطلاعات ورود و خروج یک هفته کاری ۳ نفر از پرسنل اداری به قرار زیر؛ مطلوب است:

محاسبه میزان اضافه کاری پرسنل در پایان هر روز و در پایان یک هفته.

ایام هفته	آقای فتاحی		کارکرد موظف	کل ساعت حضور	اضافه کاری (ساعت)
	ورود	خروج			
شنبه	۰۶:۲۸	۱۷:۱۳			
یکشنبه	۰۶:۲۶	۱۹:۰۵			
دوشنبه	۰۶:۲۸	۱۹:۰۹			
سه شنبه	۰۷:۰۰	۱۹:۰۴			
چهارشنبه	۰۶:۲۳	۱۹:۰۰			
پنج شنبه	۰۶:۱۵	۱۴:۲۰			
جمع					

ایام هفته	آقای شمس		کارکرد موظف	کل ساعت حضور	اضافه کاری (ساعت)
	ورود	خروج			
شنبه	۰۶:۱۵	۱۵:۲۷			
یکشنبه	۰۶:۵۳	۱۵:۵۳			
دوشنبه	۰۶:۵۶	۱۶:۱۴			
سه شنبه	۰۶:۴۲	۱۵:۵۲			
چهارشنبه	۰۶:۳۹	۱۶:۱۴			
پنج شنبه	۰۷:۰۰	۱۴:۲۰			
جمع					

ایام هفته	خانم محمدی		کارکرد موظف	کل ساعت حضور	اضافه کاری (ساعت)
	ورود	خروج			
شنبه	۰۶:۲۸	۱۹:۰۰			
یکشنبه	۰۶:۲۵	۱۹:۰۲			
دوشنبه	۰۶:۳۷	۱۵:۳۸			
سه شنبه	۰۶:۲۰	۱۶:۲۴			
چهارشنبه	۰۶:۳۶	۱۹:۰۲			
پنج شنبه	۰۶:۲۷	۱۹:۰۶			
جمع					

نوبت کاری

فعالیت

+ -
× ÷

در برخی از واحدهای اقتصادی نمی توان فعالیت پرسنل را محدود به زمان خاصی نمود و باید فعالیت به طور ۲۴ ساعته جریان داشته باشد. به نظر شما برای اینکه از حدود قانون خارج نشویم، فعالیت کارگران را چگونه تقسیم کنیم؟



به موجب ماده های ۵۵ و ۵۶ قانون کار؛ کار نوبتی عبارت است از کاری که در طول ماه گردش دارد، به نحوی که نوبت های آن در صبح یا عصر یا شب واقع می شود و کارگری که در طول ماه به طور نوبتی کار می کند علاوه بر مزد فوق العاده نوبت کاری نیز دریافت خواهد کرد.

نوبت کار	درصد فوق العاده نوبت کاری
صبح و عصر	۱۰٪
صبح و عصر و شب	۱۵٪
صبح و شب یا عصر و شب	۲۲/۵٪

نکته



به موجب ماده ۵۳ قانون کار؛ کار روز، کارهایی است که زمان انجام آن از ساعت ۶ بامداد تا ۲۲ می باشد و کار شب کارهایی است که زمان انجام آن بین ۲۲ تا ۶ بامداد قرار دارد. کار مختلط نیز کارهایی است که بخشی از ساعات انجام آن در روز و قسمتی از آن در شب واقع می شود.

برای هر ساعت کار در شب، تنها به کارگران غیر نوبت کار، ۳۵٪ علاوه بر مزد به عنوان فوق العاده شب کاری تعلق می گیرد.

در بسیاری از صنایع و کارخانجات نظیر صنعت نفت (مثل پمپ بنزین)، نیروگاه ها، فولاد و ذوب آهن و به طور کلی هر صنعتی که در آن سرمایه گذاری اقتصادی سنگینی شده است و همچنین در برخی مشاغل خدماتی مثل پزشکی، پرستاری، آتش نشانی، نیروی انتظامی، خدمات آب، برق، تلفن و نظایر آن، افراد به طور شبانه روزی (و به صورت نوبت کاری) در حال فعالیت هستند.

فعالیت

+ -
× ÷

در کار نوبتی ممکن است ساعات کار از ساعت در شبانه روز و ساعت در هفته تجاوز نماید، اما جمع ساعات کار در چهار هفته متوالی نباید از ساعت تجاوز کند. (طبق ماده ۵۷ قانون کار)

کار عملی ۴

با توجه به اطلاعات داده شده در جدول زیر؛ مطلوب است:

(الف) محاسبه میزان اضافه کاری هر یک از پرسنل.

(ب) تعیین درصد فوق العاده هر فرد با درج میزان آن در ستون مورد نظر.

(ج) تعیین میزان ساعتی که به آن فوق العاده تعلق می گیرد.

نوبت کاری		شب کاری		اضافه کاری		شرح
ساعت	درصد فوق العاده	ساعت	درصد فوق العاده	ساعت	درصد فوق العاده	
						آقای ژاله دوست کارگر روز کار می باشد و در چهار هفته متوالی ۱۸۰ ساعت کارکرد داشته است بدین ترتیب که در هفته اول ۴۵ ساعت، هفته دوم ۴۷ ساعت، هفته سوم ۴۴ ساعت (که در یک روز آن از ساعت ۲۲ تا ۵ بامداد کار نموده است) و در هفته چهارم ۴۴ ساعت کار نموده است.
						آقای حمیدی کارگر نوبت کار عصر و شب می باشد و در چهار هفته متوالی ۱۷۶ ساعت کارکرد داشته است.
						آقای جعفری کارگر نوبت کار صبح و عصر می باشد و در چهار هفته متوالی ۱۷۶ ساعت کارکرد داشته است.
						آقای دانش کارگر صبح و عصر و شب می باشد و در دو هفته متوالی ۸۸ ساعت کارکرد داشته است.

مأموریت

به نظر شما چنانچه لازم باشد پرسنل برای انجام امور مربوطه شرکت از محل کار خود خارج شوند، نیاز به چه مجوزی دارند؟

فعالیت

+ -
× ÷

به موجب تبصره ماده ۴۶ قانون کار؛ مأموریت به موردی اطلاق می شود 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. به موجب ماده ۴۶ قانون کار؛ به کارگرانی که به موجب قرارداد یا موافقت بعدی به مأموریت های خارج از محل خدمت اعزام می شوند، فوق العاده مأموریت تعلق می گیرد. 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.

حداقل
۵۰ کیلومتر

به نظر شما مأموریت از لحاظ محدوده جغرافیایی به چند دسته قابل تقسیم می‌باشد؟

انواع مأموریت از لحاظ محدوده جغرافیایی

- ۱ **مأموریت درون شهری؛** به مأموریتی گفته می‌شود که شرکت برای انجام کارهای روزمره و در جهت اجرای وظایف مشخص، کارکنان را به محلی که داخل شهر باشد، اعزام نماید. در این نوع مأموریت، زمان مأموریت جزء ساعات کار محسوب شده و حق مأموریت به مأمور تعلق نخواهد گرفت ولیکن هزینه‌های رفت و آمد و یا صرف غذا و سایر هزینه‌ها به صورت متعارف با تأیید مدیر مربوطه و منابع انسانی قابل پرداخت خواهد بود.
- ۲ **مأموریت برون شهری؛** چنانچه شخص مأمور مسافتی بیش از ۵۰ کیلومتر را طی کند و یا به هر دلیلی شب در محل مأموریت اقامت داشته باشد، در این نوع مأموریت قرار می‌گیرد که به ایشان حق مأموریت تعلق خواهد گرفت.
- ۳ **مأموریت خارج از کشور؛** این نوع مأموریت معمولاً با مصوبه هیئت مدیره انجام شده و به مأموریتی گفته می‌شود که فرد مأمور می‌بایست برای انجام مأموریت به خارج از کشور مسافرت نماید. به دلیل تفاوت هزینه اقامت و تأمین غذا در کشورهای مختلف، قبل از مسافرت، تأمین هزینه‌ها به علاوه فوق‌العاده مأموریت مشخص شده و پس از توافق به مأمور ابلاغ می‌گردد. شکل ۱ نمونه‌ای از فرم درخواست مأموریت را نشان می‌دهد.

باسمه تعالی		لوگوی شرکت
درخواست مأموریت		
تاریخ:		
امضاء درخواست کننده:	نام و نام خانوادگی: شماره پرسنلی: تاریخ و زمان استفاده: از روز: تا روز: از ساعت: تا ساعت: به مدت: دقیقه ساعت روز	
امضاء امور اداری:	موضوع مأموریت: مبدأ: مقصد:	
اظهار نظر مسئولین		
امضاء تأیید کننده: ☐ موافقت می‌شود ☐ موافقت نمی‌شود	امضاء مسئول: ☐ موافقت می‌شود ☐ موافقت نمی‌شود	

شکل ۱-۱- نمونه فرم درخواست مأموریت

به نظر شما مأموریت را از لحاظ زمان چگونه می توان تقسیم بندی نمود؟

کار عملی ۵

اطلاعات زیر مربوط به آیین نامه داخلی شرکت ارومیه واقع در تهران می باشد:

■ ساعت کاری کادر اداری از شنبه لغایت چهارشنبه ساعت ۰۸:۰۰ تا ۱۶:۰۰ و روز پنج شنبه ساعت ۰۸:۰۰ تا ۱۲:۰۰ می باشد.

■ بابت حضور فرد قبل از ساعت ۰۸:۰۰، اضافه کاری لحاظ نخواهد شد.

با در نظر گرفتن اطلاعات فوق و اطلاعات ورود و خروج یک هفته کاری اردیبهشت ماه آقای کریم کریمی به شماره پرسنلی ۱۲۳۴۵۶ از پرسنل مالی به قرار زیر؛ مطلوب است:

الف) محاسبه میزان اضافه کاری آقای کریمی در پایان هر روز و در پایان یک هفته.

ب) تکمیل درخواست مأموریت آقای کریمی.

ایام هفته	آقای کریمی		کارکرد موظف	کل ساعت حضور	اضافه کاری (ساعت)	مأموریت (ساعت)
	ورود	خروج				
شنبه	۰۸:۰۰	۱۶:۵۵				
یکشنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰				۰۸:۰۰
دوشنبه	۰۷:۵۰	۱۹:۰۰				
سه شنبه	۰۸:۰۰	۱۷:۲۰				
چهارشنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰				۰۸:۰۰
پنج شنبه	۰۷:۴۰	۱۳:۵۰				
جمع						

تاریخ مأموریت	موضوع مأموریت	مبدأ	مقصد
۱۳xx/۰۲/۱۶	شرکت در مناقصه شهرداری	تهران	قم
۱۳xx/۰۲/۱۹	ارائه گزارشی از شرکت به کارگزاری نمونه	تهران	قزوین

باسمه تعالی		لوگوی شرکت
درخواست مأموریت		تاریخ: ۱۳۸۸، ۲، ۱۶
امضاء درخواست کننده:	نام و نام خانوادگی: شماره پرسنلی: ۱۲۳۴۵۶ تاریخ و زمان استفاده: از روز: ۲۳ تا روز: ۲۴ از ساعت: ۸ تا ساعت: ۱۲ به مدت: دقیقه ساعت: روز: موضوع مأموریت: مبدأ: تهران مقصد: ملاحظات:	
امضاء امور اداری:	اظهار نظر مسئولین	
امضاء تأیید کننده:	امضاء مسئول:	☒ موافقت می شود ☐ موافقت نمی شود

باسمه تعالی		لوگوی شرکت
درخواست مأموریت		تاریخ:
امضاء درخواست کننده:	نام و نام خانوادگی: شماره پرسنلی: تاریخ و زمان استفاده: از روز: تا روز: از ساعت: تا ساعت: به مدت: دقیقه ساعت: روز: موضوع مأموریت: مبدأ: مقصد: ملاحظات:	
امضاء امور اداری:	اظهار نظر مسئولین	
امضاء تأیید کننده:	امضاء مسئول:	☐ موافقت می شود ☐ موافقت نمی شود

آیین نامه مأموریت

فعالیت

+ -
× ÷

به نظر شما آیین نامه مأموریت می بایست شامل چه مواردی باشد؟

هدف از تنظیم این آیین نامه تشریح نحوه پرداخت هزینه و فوق العاده مأموریت داخل و خارج از کشور می باشد.

تعطیل کاری

فعالیت

+ -
× ÷

به نظر شما آیا کارکرد پرسنل در روز تعطیل را باید به عنوان ساعت موظف شناسایی نمود؟

کارکرد موظف کارگر در روز جمعه اصطلاحاً «تعطیل کاری» نامیده می شود. چنانچه کار عادی کارگر در روز جمعه واقع شود و کارفرما روز دیگری را به عنوان روز تعطیل هفتگی وی مشخص کرده باشد بابت کل کارکرد کارگر در روز جمعه به وی ۴۰٪ فوق العاده تعطیل کاری تعلق می گیرد.

نکته

!

- ۱ به موجب ماده ۶۲ قانون کار؛ روز جمعه، روز تعطیل هفتگی کارگران با استفاده از مزد می باشد. تعطیل یک روز معین در هفته اجباری است. کارگرانی که به هر عنوان روزهای جمعه کار می کنند، در مقابل عدم استفاده از تعطیلی روز جمعه، ۴۰٪ اضافه بر مزد دریافت خواهند کرد.
- ۲ به موجب ماده ۶۳ قانون کار؛ علاوه بر تعطیلات رسمی کشور، روز کارگر (۱۱ اردیبهشت) نیز جزء تعطیلات رسمی کارگران به حساب می آید.

فعالیت

+ -
× ÷

با مراجعه به سایت وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی، به سؤالات زیر پاسخ دهید:
۱ آیا استفاده از تعطیل هفتگی جمعه در ایامی که کارگر در مأموریت موضوع ماده ۴۶ قانون کار به سر می برد نیز شمول دارد؟

۲ آیا در مقررات کار ایران تعطیلات خاصی برای اقلیت های مذهبی در نظر گرفته شده که بتوانند به مراسم مذهبی خاص خود (از قبیل عید پاک، عید کریسمس و غیره) بپردازند؟

کار عملی ۶

اطلاعات زیر مربوط به آیین نامه داخلی شرکت زاهدان می باشد:

■ ساعت کاری کارگران از یکشنبه لغایت جمعه ساعت ۰۷:۰۰ تا ۱۴:۲۰ می باشد (روز شنبه برای کادر فنی تعطیل است).

■ بابت حضور فرد قبل از ساعت ۰۷:۰۰، اضافه کاری لحاظ نخواهد شد.

ایام هفته	آقای توانا		کارکرد موظف	کل ساعت حضور	اضافه کاری (ساعت)	مأموریت (ساعت)	تعطیل کاری (ساعت)
	ورود	خروج					
شنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰					
یکشنبه	۰۶:۵۵	۱۷:۰۰				۰۵:۰۰	
دوشنبه	۰۷:۰۰	۱۵:۰۰					
سه شنبه	۰۶:۵۰	۱۶:۲۰					
چهارشنبه	۰۶:۵۰	۱۴:۲۰					
پنج شنبه	۰۶:۵۵	۱۸:۰۰					
جمعه	۰۷:۰۰	۱۴:۲۰					
جمع							

با در نظر گرفتن اطلاعات آیین نامه داخلی و اطلاعات ورود و خروج یک هفته کاری آقای توانا از پرسنل فنی؛ مطلوب است:

الف) محاسبه میزان اضافه کاری آقای توانا در پایان هر روز و در پایان یک هفته.

ب) تعیین میزان تعطیل کاری آقای توانا.

ج) با توجه به اینکه آقای توانا روز یکشنبه از ساعت ۰۹:۰۰ لغایت ۱۴:۰۰ برای مأموریت از شرکت خارج شده بود، درخواست مأموریت آقای توانا را تکمیل کنید. (موضوع و سایر موارد مربوطه به مأموریت به دلخواه تکمیل شود)

باسمه تعالی		لوگوی شرکت	
تاریخ:		درخواست مأموریت	
نام و نام خانوادگی:	شماره پرسنلی:	امضاء درخواست کننده:	
تاریخ و زمان استفاده: از روز: تا روز: از ساعت: تا ساعت:	په مدت: دقیقه. ساعت: روز:		
موضوع مأموریت:		مبدأ:	
مقصد:			
اظهار نظر مسئولین			
امضاء مسئول:		امضاء تأیید کننده:	
☐ موافقت می شود ☐ موافقت نمی شود		☐ موافقت می شود ☐ موافقت نمی شود	

دورکاری



انجام وظایف محول شده بدون حضور فیزیکی کارمند واجد شرایط در محل کار سازمان خود با رعایت ضوابط و برای دوره زمانی مشخص را دورکاری می‌گویند.

مرخصی‌ها

فعالیت

+ -
× ÷

به نظر شما چنانچه پرسنل برای انجام امور شخصی، در محل کار خود حضور نداشته باشند، باید چه مجوزی داشته باشند؟

عدم حضور مستخدم در ساعات موظف در محل کار می‌تواند با مجوز (موجه) باشد که اصطلاحاً به آن مرخصی گفته می‌شود و با توجه به علت عدم حضور، در یکی از انواع مرخصی‌های زیر دسته‌بندی می‌شود.

۱ مرخصی استحقاقی



به موجب ماده ۶۴ قانون کار؛ مرخصی استحقاقی سالانه کارگران با استفاده از مزد و احتساب چهار روز جمعه، جمعاً یک ماه است (۲۶ روز کاری در سال). سایر روزهای تعطیل جزء ایام مرخصی محسوب نخواهد شد. برای کار کمتر از یک سال، مرخصی مزبور به نسبت مدت کار انجام یافته محاسبه می‌شود.
به عنوان مثال؛ آقای عزیزیان از اول مهرماه در شرکتی مشغول به کار شده است. تعداد روزی که آقای عزیزیان در این سال می‌تواند از مرخصی استفاده کند عبارت است از:

$$\text{روز } ۱۳ = ۲۶ \times \frac{۶}{۱۲}$$

■ لازم به ذکر است که مدت مرخصی را می‌توان به ساعت نیز محاسبه نمود که نتیجه دقیق‌تری هم خواهد داشت. طبق قانون یک روز کاری ۷/۳۳ ساعت است. بنابراین کل ساعات مرخصی استحقاقی سالانه معادل ۱۹۰:۴۰ (۲۶ × ۷/۳۳) می‌باشد. (در برخی شرکت‌ها، در مبحث مرخصی، یک روز معادل ۸ ساعت در نظر گرفته می‌شود).

نکته



- ۱ در صورتی که مستخدم از تمام یا قسمتی از این مرخصی استفاده ننماید، حقوق و فوق العاده‌های مربوط در خاتمه سال تقویمی به وی پرداخت خواهد شد. به موجب ماده ۶۶ قانون کار؛ کارگر نمی‌تواند بیش از ۹ روز از مرخصی سالانه خود را ذخیره کند.
- ۲ به موجب ماده ۷۰ قانون کار؛ مرخصی کمتر از یک روز کاری جزء مرخصی استحقاقی منظور می‌شود که اصطلاحاً به آن مرخصی ساعتی گفته می‌شود.
- ۳ به موجب ماده ۷۳ قانون کار؛ کلیه کارگران در موارد ذیل حق برخورداری از سه روز مرخصی با استفاده از مزد را دارند که از میزان مرخصی استحقاقی سالیانه کسر نخواهد شد:
(الف) ازدواج دائم.
(ب) فوت همسر، پدر، مادر و فرزندان.
- ۴ به موجب تبصره ۱ ماده ۳ قانون ترویج تغذیه با شیر مادر و حمایت از مادران در دوران شیردهی؛ مادران شیرده پس از شروع به کار مجدد در صورت ادامه شیردهی می‌توانند حداکثر تا بیست و چهار ماهگی کودک، روزانه یک ساعت از مرخصی (بدون کسر از مرخصی استحقاقی) استفاده کنند.

فعالیت



با مراجعه به قانون کار، به سؤالات زیر پاسخ دهید:

۱ مرخصی استحقاقی سالیانه کارگرانی که به کارهای سخت و زیان آور اشتغال دارند، چند روز بوده و چگونه از آن استفاده می‌کنند؟

.....

۲ میزان مرخصی استحقاقی کارگران فصلی چگونه تعیین می‌شود؟

.....

۳ تاریخ استفاده از مرخصی چگونه تعیین می‌شود؟

.....

کار عملی ۷

آقای خائفی از تاریخ ۱۳۰۴/۰۴/۱۳ در کارگاهی مشغول به کار شده است، تعداد روزهای مرخصی استحقاقی وی چند روز است؟



۲ مرخصی استعلاجی

هرگاه فرد شاغل بیمار شود و آن بیماری مانع از انجام خدمت او باشد، می‌تواند از مرخصی استعلاجی استفاده نماید لیکن نحوه و مدت و حقوق و مزایای کارکنان برحسب زمان استفاده از این مرخصی متفاوت است که در هر مورد توضیحات لازم به شرح زیر ارائه می‌گردد:

کل مدت مرخصی استعلاجی در صورتی که مرخصی استعلاجی بیش از ۳ روز باشد با تأیید پزشک معتمد سازمان تأمین اجتماعی، قابل قبول بوده و حقوق و مزایای فرد پس از پایان دوره استعلاجی توسط سازمان تأمین اجتماعی پرداخت خواهد شد. قانون در مورد مرخصی استعلاجی تا سه روز، سکوت کرده است. برخی شرکت‌ها طبق آیین‌نامه داخلی، پرداخت حقوق و مزایای سه روز اول دوره مرخصی استعلاجی کارگر را به‌عهده می‌گیرند.

نکته



۱ به موجب ماده ۷۴ قانون کار؛ مدت مرخصی استعلاجی با تأیید سازمان تأمین اجتماعی، جزء سوابق کار و بازنشستگی کارگران محسوب خواهد شد.

۲ لازم به ذکر است به پیوست قانون اصلاح قوانین تنظیم جمعیت و خانواده که در تاریخ ۱۳۹۲/۰۳/۲۰ به تصویب مجلس شورای اسلامی رسیده است؛ مدت مرخصی زایمان زنان شاغل در بخش‌های دولتی و غیر دولتی، ۹ ماه تمام می‌باشد.

۳ زنی که سرپرستی افراد تحت حمایت «قانون حمایت از کودکان و نوجوانان بی‌سرپرست و بدسرپرست» را بر عهده می‌گیرد، از مزایای حق اولاد و مرخصی دوره مراقبت برای کودکان زیر سه سال بهره‌مند می‌شود و این دسته از مادران می‌توانند از ۸۴ روز (۱۲ هفته) کمک بارداری مقرر در ماده ۶۷ قانون تأمین اجتماعی برخوردار شوند.

* توجه داشته باشید موارد قانونی اعلام شده در مبحث حقوق و دستمزد در هر سال طی بخشنامه‌های مربوطه متغیر بوده و لازم است به بخشنامه همان سال مراجعه گردد.

۳ مرخصی بدون حقوق

به موجب ماده ۷۲ قانون کار؛ نحوه استفاده از مرخصی بدون حقوق کارگران و مدت آن و شرایط برگشت آنها به کار پس از استفاده از مرخصی با توافق کتبی کارگر یا نماینده قانونی او و کارفرما تعیین خواهد شد.

فعالیت



۱ با مراجعه به قانون کار، جمله زیر را تکمیل کنید.

به موجب ماده ۶۷؛ هر کارگر حق دارد به منظور ادای فریضه حج واجب در تمام مدت کار خویش فقط برای یک نوبت از یک ماه به‌عنوان یا استفاده نماید.

۲ آیا مرخصی خاصی برای مردان در دوره زایمان همسرشان در قانون در نظر گرفته شده است؟ آیا کارکنان دولت با کارکنان بخش خصوصی در این مورد تفاوتی دارند؟ بررسی کنید.

۳ قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت را مطالعه نموده و مواردی که در حقوق و دستمزد پرسنل تأثیرگذار می‌باشد را مشخص کنید.

شکل ۲ نمونه‌ای از فرم درخواست مرخصی را نشان می‌دهد.

باسمه تعالی		لوگوی شرکت
درخواست مرخصی		
تاریخ:		
امضاء درخواست کننده:	نام و نام خانوادگی: شماره پرسنلی: تاریخ و زمان استفاده: از روز: تا روز: از ساعت: تا ساعت: به مدت: دقیقه ساعت روز	
امضاء امور اداری:	امور اداری: مانده/مزد مرخصی استحقاقی معادل: روز ساعت دقیقه می باشد.	
اظہار نظر مسئولین		
امضاء تأیید کننده: ☐ موافقت می‌شود ☐ موافقت نمی‌شود	امضاء مسئول: ☐ موافقت می‌شود ☐ موافقت نمی‌شود	

شکل ۲-۱- نمونه فرم درخواست مرخصی

تمام افکار خود را روی کاری که دارید انجام می‌دهید متمرکز کنید. پرتوهای خورشید تا متمرکز نشوند نمی‌سوزانند.

الکساندر گراهام بل (۱۸۳۷-۱۹۲۲)
(مخترع، مبتکر و دانشمند)

نکته



یکی از هدف‌های عمده و اصلی انقلاب، استقلال است. این استقلال جنبه‌های متفاوتی را دربرمی‌گیرد از جمله می‌توان از استقلال اقتصادی نام برد. این استقلال به معنای نداشتن وابستگی در ابعاد گوناگون اقتصادی است. کشوری به استقلال اقتصادی خواهد رسید که برای تأمین نیازهای اساسی جامعه به دیگران وابسته نباشد. وابسته نبودن اقتصادی به معنای عدم تبادل اقتصادی میان کشورها نیست، بلکه بر این نکته تأکید دارد که در عین استقلال اقتصادی مبادرت به واردات و صادرات و مبادلات اقتصادی خواهیم کرد.

بررسی کنید



به نظر شما کسی که مسئول حقوق و دستمزد یک شرکت، یک سازمان و... است چگونه می‌تواند به استقلال اقتصادی کشور کمک کند؟

کار عملی ۸

اطلاعات زیر مربوط به آیین نامه داخلی شرکت ساری می باشد:

■ ساعت کاری از شنبه لغایت چهارشنبه ساعت ۰۸:۰۰ تا ۱۶:۰۰ و روزهای پنجشنبه از ساعت ۰۸:۰۰ تا ۱۲:۰۰ می باشد.

■ بابت حضور فرد قبل از ساعت ۰۸:۰۰، اضافه کاری لحاظ نخواهد شد.

ایام هفته	خانم ذوالفقاری		کارکرد موظف	کل ساعت حضور	اضافه کاری (ساعت)	مأموریت (ساعت)	مرخصی (ساعت)
	ورود	خروج					
شنبه	۰۷:۵۶	۱۶:۴۳					
یکشنبه	۰۸:۰۰	۱۷:۴۲					
دوشنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰				۰۸:۰۰	
سه شنبه	۰۸:۰۰	۱۲:۰۰					۰۴:۰۰
چهارشنبه	۰۷:۳۸	۱۸:۲۵					
پنجشنبه	۰۸:۰۰	۱۲:۵۵					
جمع							

با در نظر گرفتن اطلاعات آیین نامه داخلی و اطلاعات ورود و خروج یک هفته کاری خانم ذوالفقاری؛ مطلوب است:

الف) محاسبه میزان اضافه کاری خانم ذوالفقاری در پایان هر روز و در پایان یک هفته.

ب) تکمیل درخواست مأموریت و مرخصی خانم ذوالفقاری. (موضوع و موارد مربوط به مأموریت به دلخواه تکمیل گردد).

باسمه تعالی		لوگوی شرکت
درخواست مأموریت		
تاریخ:		
امضاء درخواست کننده:	نام و نام خانوادگی: شماره پرسنلی: تاریخ و زمان استفاده: از روز: تا روز: از ساعت: تا ساعت: به مدت: دقیقه ساعت روز	
امضاء امور اداری:	موضوع مأموریت: مبدأ: مقصد:	
اظهار نظر مسئولین		
امضاء تأیید کننده: ☐ موافقت می شود ☐ موافقت نمی شود	امضاء مسئول: ☐ موافقت می شود ☐ موافقت نمی شود	

باسمه تعالی		لوگوی شرکت
درخواست مرخصی		
تاریخ:		
امضاء درخواست کننده:	نام و نام خانوادگی: شماره پرسنلی: تاریخ و زمان استفاده: از روز: تا روز: از ساعت: تا ساعت: به مدت: دقیقه ساعت روز	
امضاء امور اداری:	امور اداری: مانده/مازاد مرخصی استحقاقی معادل: روز ساعت دقیقه می باشد.	
اظهار نظر مسئولین		
امضاء تأیید کننده: ☐ موافقت می شود ☐ موافقت نمی شود	امضاء مسئول: ☐ موافقت می شود ☐ موافقت نمی شود	

کسری کار و غیبت

فعالیت

+ -
× ÷

به نظر شما چه عنوانی برای عدم حضور پرسنل در محل کار بدون مجوز مأموریت و یا مرخصی مناسب می باشد؟

.....



چنانچه عدم حضور فرد شاغل در ساعات موظف در محل کار، بدون مجوز (غیرموجه) باشد، دو حالت پیش رو داریم:

- ۱ عدم حضور در ساعات اولیه (تأخیر) و انتهایی کار (تعجیل).
 - ۲ عدم حضور در طول ساعات کاری و یا در قالب یک یا چند روز کاری.
- هر دو حالت فوق موجب کاهش کارکرد پرسنل شده و به عنوان کسری کار و غیبت شناسایی می شوند.

فعالیت

+ -
× ÷

۱ در مورد اینکه «آیا می توان ساعات کسر کار را با ساعات اضافه کاری تهاتر نمود؟» با دوستان خود گفت و گو کنید و نتیجه آن را با هنرآموز خود در میان بگذارید.

.....

۲ آیین نامه انضباطی چند شرکت را مطالعه کنید و در مورد نحوه برخورد آنان با کسری کار و غیبت، با دوستان خود گفت و گو کنید.

کار عملی ۹

اطلاعات زیر مربوط به آیین نامه داخلی شرکت نهانند می باشد:

■ ساعات کاری از شنبه لغایت چهارشنبه ساعت ۰۹:۰۰ تا ۱۷:۰۰ و روزهای پنجشنبه از ساعت ۰۹:۰۰ تا ۱۳:۰۰ می باشد.

■ بابت حضور فرد قبل از ساعت ۰۹:۰۰ و بعد از ساعت ۰۸:۳۰ اضافه کاری لحاظ می شود.

■ برای ورود بعد از ساعت ۰۹:۰۰ و خروج قبل از ۱۷:۰۰ (از شنبه تا چهارشنبه) و ۱۳:۰۰ (پنجشنبه) بدون مجوز، غیبت لحاظ می گردد.

ایام هفته	خانم آهنگرزاده		کارکرد موظف	کل ساعت حضور	اضافه کاری (ساعت)	مرخصی (ساعت)	کسری کار و غیبت (ساعت)
	ورود	خروج					
شنبه	۰۹:۰۰	۱۶:۰۰					
یکشنبه	۰۹:۲۵	۱۷:۵۵					
دوشنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰					
سه شنبه	۰۸:۳۰	۱۷:۴۵					
چهارشنبه	۰۸:۵۰	۱۸:۰۰					
پنج شنبه	۰۹:۰۰	۱۲:۰۰					
جمع							

با در نظر گرفتن اطلاعات آیین نامه داخلی و اطلاعات ورود و خروج یک هفته کاری خانم آهنگرزاده؛ مطلوب است:

الف) محاسبه میزان اضافه کاری خانم آهنگرزاده در پایان هر روز و در پایان یک هفته.

ب) محاسبه میزان مرخصی و کسری کار و غیبت خانم آهنگرزاده.

ج) با توجه به موافقت مسئول خانم آهنگرزاده، تکمیل درخواست مرخصی برای روزهای شنبه و دوشنبه.

باسمه تعالی		لوگوی شرکت
درخواست مرخصی		
تاریخ:		
نام و نام خانوادگی: شماره پرسنلی: تاریخ و زمان استفاده: از روز: تا روز: ساعت: به مدت: دقیقه ساعت روز	امضاء درخواست کننده: امور اداری: مانده/مزد مرخصی استحقاقی معادل: روز ساعت دقیقه می باشد.	
اظهار نظر مسئولین		
امضاء مسئول: ☐ موافقت می شود ☐ موافقت نمی شود	امضاء تأیید کننده: ☐ موافقت می شود ☐ موافقت نمی شود	

باسمه تعالی		لوگوی شرکت
درخواست مرخصی		
تاریخ:		
امضاء درخواست کننده:	نام و نام خانوادگی: شماره پرسنلی: تاریخ و زمان استفاده: از روز: تا روز: از ساعت: تا ساعت: به مدت: دقیقه ساعت روز	
امضاء امور اداری:	امور اداری: مانده/مازاد مرخصی استحقاقی معادل: روز ساعت دقیقه می باشد.	
اظهار نظر مسئولین		
امضاء تأیید کننده: ☐ موافقت می شود ☐ موافقت نمی شود	امضاء مسئول: ☐ موافقت می شود ☐ موافقت نمی شود	

عوامل تشکیل دهنده کارکرد پرسنل

بررسی نمایید که لیست کارکرد پرسنل از چه بخش‌هایی تشکیل شده است؟

فعالیت

+ -
× ÷

فعالیت هر واحد اقتصادی نیازمند حضور پرسنل می‌باشد و طبعاً وجود پرسنل هم مستلزم هزینه حقوق خواهد بود. برای محاسبه و پرداخت حقوق و دستمزد هر یک از پرسنل، لازم است که کارکرد یک ماهه فرد مورد بررسی و پردازش قرار گیرد.

در واحدهای اقتصادی مختلف، فرم‌ها و روش‌های متفاوتی (دستی / الکترونیکی) برای ثبت کارکرد پرسنل به کار می‌رود که شامل اطلاعات کاملی از میزان کارکرد و چگونگی آن برای هر فرد می‌باشد.

حضور و غیاب پرسنل

دستگاه‌های حضور و غیاب در سال‌های اخیر کمک قابل توجهی به کنترل ورود و خروج پرسنل، محاسبه زمان کارکرد، محاسبه حقوق و... کرده است. با توجه به شرایط خاصی که در شرکت‌ها، سازمان‌ها و مؤسسات مختلف جهت تردد و حضور پرسنل تعریف می‌شود، کنترل تردد به‌خصوص برای مکان‌های بزرگ بدون این دستگاه‌ها بسیار سخت و در برخی موارد غیرممکن خواهد بود. انواع دستگاه‌های حضور و غیاب عبارت‌اند از:

۱ اثر انگشت

۲ کارتی

۳ تشخیص چهره



گردآوری الکترونیکی داده‌های کارکرد پرسنل در مقایسه با گردآوری از طریق اسناد کاغذی، می‌تواند موجب پردازش بسیار کارآمدتر حقوق و دستمزد کارکنان شود. این کار می‌تواند باعث کاهش زمان و اشتباهات بالقوه در مراحل ثبت دستی، رسیدگی کردن و در نهایت صحت محاسبات شود. از طرفی نیز با کاهش مصرف کاغذ، کمک شایانی به حفظ محیط‌زیست می‌گردد.

شایستگی
غیرفنی



تهیه و تنظیم خلاصه لیست کارکرد پرسنل

به‌طور معمول کارکرد پرسنل برای یک بازه زمانی یک ماهه تنظیم می‌گردد و با تجمیع کارکرد کلیه پرسنل، لیست کارکرد آنها جهت انجام محاسبات تنظیم می‌شود. بازه زمانی یک ماهه را می‌توان از پانزدهم تا پانزدهم یا بیستم تا بیستم نیز در نظر گرفت.



به خاطر داشته باشید که کلیه محاسبات شما در تهیه لیست کارکرد پرسنل، داده‌های اولیه محاسبات و پرداخت حقوق و دستمزد پرسنل را فراهم می‌کند، بنابراین در انجام محاسبات خود دقت کنید و کاملاً بی‌طرفانه نسبت به تنظیم لیست اقدام کنید و از همه مهم‌تر در تهیه و تنظیم لیست به این نکته توجه داشته باشید که زمان ارائه لیست در زمان پرداخت حقوق و دستمزد مؤثر می‌باشد، بنابراین در تنظیم لیست سرعت عمل داشته باشید.

در ادامه با یک مثال، اقدام به تهیه و تنظیم لیست کارکرد پرسنل می‌پردازیم.

مثال

- اطلاعات زیر مربوط به آیین‌نامه داخلی شرکت تهران می‌باشد:
- ساعت کاری از شنبه لغایت چهارشنبه ساعت ۰۸:۰۰ تا ۱۶:۰۰ و روزهای پنج‌شنبه از ساعت ۰۸:۰۰ تا ۱۲:۰۰ می‌باشد.
 - تأخیر در ورود و تعجیل در خروج تا ۸ ساعت در ماه به‌عنوان مرخصی استحقاقی لحاظ شده و مازاد بر آن به‌صورت کسری کار و غیبت از کارکرد شخص کسر خواهد شد.
 - روز جمعه روز تعطیل پرسنل می‌باشد.
- با توجه به آیین‌نامه داخلی و اطلاعات ورود و خروج فروردین‌ماه ۳ نفر از پرسنل؛ مطلوب است:
- الف) تهیه و تنظیم خلاصه لیست کارکرد پرسنل.
- ب) محاسبه مانده مرخصی هر یک از پرسنل.

تذکر



به خاطر داشته باشید هر ۶۰ دقیقه یک ساعت می‌باشد.

کارکرد روزانه از ۰۱/۰۱/۰۰۰۰ لغایت ۰۱/۰۳/۰۰۰۰													
نام و نام خانوادگی: آقای احمدی				شماره پرسنلی: ۹۶۰۱				گروه کاری: اداری				محل خدمت: شرکت تهران	
تاریخ	ورود	خروج	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کار	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	مرخصی	وضعیت
۰۱/۰۱/۰۰۰۰													تعطیل
۰۲/۰۱/۰۰۰۰													تعطیل
۰۳/۰۱/۰۰۰۰													تعطیل
۰۴/۰۱/۰۰۰۰													جمعه
۰۵/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰										حاضر
۰۶/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰										حاضر
۰۷/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۱۰	۱۶:۳۵	۰۸:۲۵	۰۰:۱۰			۰۰:۳۵						حاضر
۰۸/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰										حاضر
۰۹/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۰۵	۱۶:۰۰	۰۷:۵۵	۰۰:۰۵									حاضر
۱۰/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۳۰	۱۲:۰۰	۰۳:۳۰	۰۰:۳۰									حاضر
۱۱/۰۱/۰۰۰۰													جمعه
۱۲/۰۱/۰۰۰۰													تعطیل
۱۳/۰۱/۰۰۰۰													تعطیل
۱۴/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۴۰	۰۸:۴۰				۰۰:۴۰						حاضر
۱۵/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰										حاضر
۱۶/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۲۵	۱۶:۰۰	۰۷:۳۵	۰۰:۲۵									حاضر
۱۷/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۱۰	۱۲:۰۰	۰۳:۵۰	۰۰:۱۰									حاضر
۱۸/۰۱/۰۰۰۰													جمعه
۱۹/۰۱/۰۰۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰										۰۸:۰۰	مرخصی
۲۰/۰۱/۰۰۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰										۰۸:۰۰	مرخصی
۲۱/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰										حاضر
۲۲/۰۱/۰۰۰۰													تعطیل
۲۳/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۰۵	۱۶:۰۰	۰۷:۵۵	۰۰:۰۵									حاضر
۲۴/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۲:۰۰	۰۴:۰۰										حاضر
۲۵/۰۱/۰۰۰۰													جمعه
۲۶/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۱۵	۱۶:۰۰	۰۷:۴۵	۰۰:۱۵									حاضر
۲۷/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۵۰	۰۸:۵۰				۰۰:۵۰						حاضر
۲۸/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰	۰۹:۰۰				۰۱:۰۰						حاضر
۲۹/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۱۰	۱۷:۱۰	۰۹:۰۰	۰۰:۱۰			۰۱:۱۰						حاضر
۳۰/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۱۵	۱۸:۰۰	۰۹:۴۵	۰۰:۱۵			۰۲:۰۰						حاضر
۳۱/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۴:۰۰	۰۶:۰۰				۰۲:۰۰						حاضر
جمع				۱۴۲:۱۰	۰۲:۰۵		۰۸:۱۵					۱۶:۰۰	
تهیه کننده:				تأیید کننده:				مدیر واحد:					

کارکرد روزانه از ۰۱/۰۱/۰۰۰۰ لغایت ۰۱/۰۳/۰۰۰۰												
نام و نام خانوادگی: خانم باقری			شماره پرسنلی: ۹۶۰۲			گروه کاری: مالی			محل خدمت: شرکت تهران			
تاریخ	ورود	خروج	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کار	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	مرخصی
۰۱/۰۱/۰۰۰۰											تعطیل	
۰۱/۰۲/۰۰۰۰											تعطیل	
۰۱/۰۳/۰۰۰۰											تعطیل	
۰۱/۰۴/۰۰۰۰											جمعه	
۰۱/۰۵/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰								حاضر	
۰۱/۰۶/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰	۰۹:۰۰				۰۱:۰۰				حاضر	
۰۱/۰۷/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۴۰	۰۹:۴۰				۰۱:۴۰				حاضر	
۰۱/۰۸/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰	۰۹:۰۰				۰۱:۰۰				حاضر	
۰۱/۰۹/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۲۰	۰۹:۲۰				۰۱:۲۰				حاضر	
۰۱/۱۰/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰				۰۴:۰۰				حاضر	
۰۱/۱۱/۰۰۰۰											جمعه	
۰۱/۱۲/۰۰۰۰											تعطیل	
۰۱/۱۳/۰۰۰۰											تعطیل	
۰۱/۱۴/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰	۰۹:۰۰				۰۱:۰۰				حاضر	
۰۱/۱۵/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۸:۰۰	۱۰:۰۰				۰۲:۰۰				حاضر	
۰۱/۱۶/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۸:۰۰	۱۰:۰۰				۰۲:۰۰				حاضر	
۰۱/۱۷/۰۰۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰								مرخصی	۰۴:۰۰
۰۱/۱۸/۰۰۰۰											جمعه	
۰۱/۱۹/۰۰۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰								مرخصی	۰۸:۰۰
۰۱/۲۰/۰۰۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰								مرخصی	۰۸:۰۰
۰۱/۲۱/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۸:۰۰	۱۰:۰۰				۰۲:۰۰				حاضر	
۰۱/۲۲/۰۰۰۰											تعطیل	
۰۱/۲۳/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۴۰	۰۹:۴۰				۰۱:۴۰				حاضر	
۰۱/۲۴/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۲۰	۰۸:۲۰				۰۴:۲۰				حاضر	
۰۱/۲۵/۰۰۰۰											جمعه	
۰۱/۲۶/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۸:۰۰	۱۰:۰۰				۰۲:۰۰				حاضر	
۰۱/۲۷/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۸:۳۰	۱۰:۳۰				۰۲:۳۰				حاضر	
۰۱/۲۸/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۴۵	۰۹:۴۵				۰۱:۴۵				حاضر	
۰۱/۲۹/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۳۰	۰۸:۳۰				۰۰:۳۰				حاضر	
۰۱/۳۰/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰	۰۹:۰۰				۰۱:۰۰				حاضر	
۰۱/۳۱/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۱۵	۰۹:۱۵				۰۵:۱۵				حاضر	
جمع			۱۶۷:۰۰				۳۵:۰۰					۲۰:۰۰
تهیه کننده:			تأیید کننده:			مدیر واحد:						

کارکرد روزانه از ۰۱/۰۱/۰۰ تا ۰۱/۰۱/۰۰												
نام و نام خانوادگی: آقای جمالی			شماره پرسنلی: ۹۶۰۳			گروه کاری: انتظامات			محل خدمت: شرکت تهران			
تاریخ	ورود	خروج	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کار	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	وضعیت
۰۱/۰۱/۰۰												تعطیل
۰۲/۰۱/۰۰												تعطیل
۰۳/۰۱/۰۰												تعطیل
۰۴/۰۱/۰۰												جمعه
۰۵/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰	۰۹:۰۰				۰۱:۰۰					حاضر
۰۶/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۸:۰۰	۱۰:۰۰				۰۲:۰۰					حاضر
۰۷/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰									حاضر
۰۸/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۱۵	۰۸:۱۵				۰۰:۱۵					حاضر
۰۹/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۴۰	۰۸:۴۰				۰۰:۴۰					حاضر
۱۰/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۴:۰۰	۰۶:۰۰				۰۲:۰۰					حاضر
۱۱/۰۱/۰۰												جمعه
۱۲/۰۱/۰۰												تعطیل
۱۳/۰۱/۰۰												تعطیل
۱۴/۰۱/۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰									۰۸:۰۰	مرخصی
۱۵/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰									حاضر
۱۶/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰									حاضر
۱۷/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۳:۰۰	۰۵:۰۰				۰۱:۰۰					حاضر
۱۸/۰۱/۰۰												جمعه
۱۹/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰									حاضر
۲۰/۰۱/۰۰	۰۸:۱۰	۱۶:۰۰	۰۷:۵۰	۰۰:۱۰								حاضر
۲۱/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۱۰	۰۸:۱۰				۰۰:۱۰					حاضر
۲۲/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۲:۰۰	۰۴:۰۰				۰۴:۰۰					تعطیل
۲۳/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۳۰	۰۸:۳۰				۰۰:۳۰					حاضر
۲۴/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۲:۰۰	۰۴:۰۰									حاضر
۲۵/۰۱/۰۰												جمعه
۲۶/۰۱/۰۰	۰۸:۰۵	۱۷:۰۰	۰۸:۵۵	۰۰:۰۵			۰۱:۰۰					حاضر
۲۷/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰									حاضر
۲۸/۰۱/۰۰	۰۸:۲۰	۱۶:۰۰	۰۷:۴۰	۰۰:۲۰								حاضر
۲۹/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰									حاضر
۳۰/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰									حاضر
۳۱/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۲:۰۰	۰۴:۰۰									حاضر
جمع			۱۵۶	۰۰:۳۵			۱۲:۳۵				۰۸:۰۰	
تهیه کننده:	تأیید کننده:				مدیر واحد:							

جواب قسمت الف:

لیست کارکرد پرسنل از ۰۱/۰۱/××× لغایت ۰۱/۰۳/×××													
ردیف	نام پرسنل	شماره پرسنلی	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کاری	نوبت کاری	شب کاری	ماموریت	تعطیل کاری	مرخصی	کارکرد موظف
۱	آقای احمدی	۹۶۰۱	۱۴۲:۱۰	۰۲:۰۵	۰	۰	۰۸:۱۵	۰	۰	۰	۰	۱۶:۰۰	۱۵۲
۲	خانم باقری	۹۶۰۲	۱۶۷:۰۰	۰	۰	۰	۳۵:۰۰	۰	۰	۰	۰	۲۰:۰۰	۱۵۲
۳	آقای جمالی	۹۶۰۳	۱۵۶:۰۰	۰۰:۳۵	۰	۰	۱۲:۳۵	۰	۰	۰	۰	۰۸:۰۰	۱۵۲
تهیه کننده:		تأیید کننده:				مدیر واحد:							

برای محاسبه کارکرد موظف در یک بازه زمانی، کافی است تعداد روزهای کاری (به غیر از روزهای تعطیل) را در ساعت کاری موظف ضرب کنیم. در این مثال ما ۲۱ روز کاری داریم که از این ۲۱ روز، ۴ پنجشنبه و ۱۷ روز غیر از پنجشنبه داریم. بنابراین:

$$(۱۷ \times ۸) + (۴ \times ۴) = ۱۵۲$$

جواب قسمت ب:

با توجه به مطالب خوانده شده، هر فرد در طی یکسال می تواند از ۲۶ روز کاری به عنوان مرخصی استحقاقی استفاده کند.

بنابراین در این شرکت هر فرد می تواند ۱۹۰:۴۰ ساعت (۷/۳۳ ساعت $\times$ ۲۶ روز) مرخصی استحقاقی داشته باشد. برای محاسبه مانده مرخصی پرسنل به قرار زیر عمل می کنیم:

نام پرسنل	مرخصی استحقاقی طی یک سال	مرخصی استحقاقی استفاده شده	مانده مرخصی استحقاقی قابل استفاده
آقای احمدی	۱۹۰:۴۰ ساعت	$۱۸:۰۵ = ۰۲:۰۵ \text{ تأخیر} + ۱۶:۰۰ \text{ مرخصی}$	$۱۷۲:۳۵ = ۱۸:۰۵ - ۱۹۰:۴۰$
خانم باقری	۱۹۰:۴۰ ساعت	۲۰:۰۰ مرخصی	$۱۷۰:۴۰ = ۲۰:۰۰ - ۱۹۰:۴۰$
آقای جمالی	۱۹۰:۴۰ ساعت	$۸:۳۵ = ۰۰:۳۵ \text{ تأخیر} + ۸:۰۰ \text{ مرخصی}$	$۱۸۲:۰۵ = ۰۸:۳۵ - ۱۹۰:۴۰$



کار عملی ۱۰

در شرکت کرج، ۴ نفر مشغول به کار می باشند. اطلاعات ورود و خروج پرسنل شرکت در فروردین ماه و سایر اطلاعات لازم به قرار زیر است:

- خانم فرزانه از تاریخ ۱۵ فروردین ماه به استخدام شرکت درآمده است.
- ساعت کاری از شنبه تا چهارشنبه، ۸ الی ۱۶ و روزهای پنج شنبه ۸ الی ۱۲ می باشد.
- طبق آیین نامه انضباطی، تأخیر در ورود تا ساعت ۸:۱۵ لحاظ نمی گردد و شخص می بایست به میزانی که تأخیر نموده در هنگام خروج، آن را جبران کند و چنانچه جبران نکند از مرخصی استحقاقی وی کسر خواهد شد. در مورد ورود بعد از ۸:۱۵ (تأخیر بیش از ۱۵ دقیقه)، از ساعت ۸ تا زمان ورود (کل تأخیر) به میزان ۸ ساعت در ماه، به عنوان مرخصی استحقاقی لحاظ شده و مازاد بر آن از ساعت کارکرد شخص کسر خواهد شد.
- چنانچه ساعت ورود شخص زودتر از ساعت ۸ باشد، برای وی اضافه کاری لحاظ نخواهد شد. مطلوب است: تهیه و تنظیم خلاصه لیست کارکرد پرسنل و محاسبه مانده مرخصی پرسنل.

کارکرد روزانه از ۰۱/۰۱/۰۰۰۰ لغایت ۰۱/۰۳/۰۰۰۰												
نام و نام خانوادگی: آقای نویدی			شماره پرسنلی: ۹۶۱۱			گروه کاری: اداری			محل خدمت: شرکت کرج			
تاریخ	ورود	خروج	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کار	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	وضعیت
۰۱/۰۱/۰۰۰۰												تعطیل
۰۲/۰۱/۰۰۰۰												تعطیل
۰۳/۰۱/۰۰۰۰												تعطیل
۰۴/۰۱/۰۰۰۰												جمعه
۰۵/۰۱/۰۰۰۰											۰۸:۰۰	
۰۶/۰۱/۰۰۰۰											۰۸:۰۰	
۰۷/۰۱/۰۰۰۰											۰۸:۰۰	
۰۸/۰۱/۰۰۰۰											۰۸:۰۰	
۰۹/۰۱/۰۰۰۰											۰۸:۰۰	
۱۰/۰۱/۰۰۰۰											۰۴:۰۰	
۱۱/۰۱/۰۰۰۰												جمعه
۱۲/۰۱/۰۰۰۰												تعطیل
۱۳/۰۱/۰۰۰۰												تعطیل
۱۴/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰										
۱۵/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰										
۱۶/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۳۰										
۱۷/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۰۵	۱۲:۰۵										
۱۸/۰۱/۰۰۰۰												جمعه
۱۹/۰۱/۰۰۰۰	۰۹:۰۰	۱۷:۰۰										
۲۰/۰۱/۰۰۰۰	۰۹:۰۰	۱۶:۳۰										
۲۱/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰										
۲۲/۰۱/۰۰۰۰												تعطیل
۲۳/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۰۶	۱۶:۰۶										
۲۴/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۱۰	۱۲:۳۰										
۲۵/۰۱/۰۰۰۰												جمعه
۲۶/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۱۰	۱۶:۰۰										
۲۷/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۱۰										
۲۸/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۵										
۲۹/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۴۵										
۳۰/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۸:۰۰										
۳۱/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۰۷	۱۲:۳۷										
جمع												
تهیه کننده:			تأیید کننده:			مدیر واحد:						

کارکرد روزانه از ۰۱/۰۱/۰۰ تا ۰۱/۰۱/۰۰												
نام و نام خانوادگی: خانم مالک												
شماره پرسنلی: ۹۶۱۲												
گروه کاری: مالی												
محل خدمت: شرکت کرج												
تاریخ	ورود	خروج	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کار	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	وضعیت
۰۱/۰۱/۰۰												تعطیل
۰۲/۰۱/۰۰												تعطیل
۰۳/۰۱/۰۰												تعطیل
۰۴/۰۱/۰۰												جمعه
۰۵/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰										
۰۶/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۳۰										
۰۷/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰										
۰۸/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰										
۰۹/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰										
۱۰/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۲:۰۰										
۱۱/۰۱/۰۰												جمعه
۱۲/۰۱/۰۰												تعطیل
۱۳/۰۱/۰۰												تعطیل
۱۴/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۴۰										
۱۵/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰										
۱۶/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰										
۱۷/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۲:۳۰										
۱۸/۰۱/۰۰												جمعه
۱۹/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰										
۲۰/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰										
۲۱/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۸:۰۰										
۲۲/۰۱/۰۰												تعطیل
۲۳/۰۱/۰۰	۰۹:۰۰	۱۶:۰۰										
۲۴/۰۱/۰۰	۰۸:۳۰	۱۷:۳۰										
۲۵/۰۱/۰۰												جمعه
۲۶/۰۱/۰۰	۰۷:۵۰	۱۶:۵۰										
۲۷/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۸:۰۰										
۲۸/۰۱/۰۰	۰۸:۱۰	۱۷:۴۰										
۲۹/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۸:۰۰										
۳۰/۰۱/۰۰	۰۸:۰۵	۱۶:۰۵										
۳۱/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۴:۰۰										
جمع												
تهیه کننده:												
تأیید کننده:												
مدیر واحد:												

کارکرد روزانه از ۰۱/۰۱/۰۰۰۰ لغایت ۰۱/۰۳/۰۰۰۰												
نام و نام خانوادگی: آقای گوهری			شماره پرسنلی: ۹۶۱۳			گروه کاری: انتظامات			محل خدمت: شرکت کرج			
تاریخ	ورود	خروج	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کار	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	وضعیت
۰۱/۰۱/۰۰۰۰												تعطیل
۰۲/۰۱/۰۰۰۰												تعطیل
۰۳/۰۱/۰۰۰۰												تعطیل
۰۴/۰۱/۰۰۰۰												جمعه
۰۵/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰										
۰۶/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰										
۰۷/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۳۰										
۰۸/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۲۰	۱۶:۰۰										
۰۹/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۰۵	۱۶:۰۵										
۱۰/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۲:۲۰										
۱۱/۰۱/۰۰۰۰												جمعه
۱۲/۰۱/۰۰۰۰												تعطیل
۱۳/۰۱/۰۰۰۰												تعطیل
۱۴/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۲:۰۰									۰۴:۰۰	
۱۵/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۱۵	۱۶:۳۰										
۱۶/۰۱/۰۰۰۰	۰۷:۵۰	۱۶:۰۰										
۱۷/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۲:۰۰										
۱۸/۰۱/۰۰۰۰												جمعه
۱۹/۰۱/۰۰۰۰											۰۸:۰۰	
۲۰/۰۱/۰۰۰۰											۰۸:۰۰	
۲۱/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۱۰	۱۶:۲۰										
۲۲/۰۱/۰۰۰۰												تعطیل
۲۳/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۲۵	۱۷:۰۰										
۲۴/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۲:۳۰										
۲۵/۰۱/۰۰۰۰												جمعه
۲۶/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۸:۰۰										
۲۷/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۸:۳۰										
۲۸/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۵۰										
۲۹/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰										
۳۰/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۱۰	۱۶:۰۰										
۳۱/۰۱/۰۰۰۰	۰۸:۳۰	۱۳:۰۰										
جمع												
تهیه کننده:			تأیید کننده:			مدیر واحد:						

کارکرد روزانه از ۰۱/۰۱/۰۰ تا ۰۱/۰۱/۰۰												
نام و نام خانوادگی: خانم فرزانه			شماره پرسنلی: ۹۶۱۴			گروه کاری: خدمات			محل خدمت: شرکت کرج			
تاریخ	ورود	خروج	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	غیبت	کسری کار	اضافه کار	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری
۰۱/۰۱/۰۰												تعطیل
۰۲/۰۱/۰۰												تعطیل
۰۳/۰۱/۰۰												تعطیل
۰۴/۰۱/۰۰												جمعه
۰۵/۰۱/۰۰												
۰۶/۰۱/۰۰												
۰۷/۰۱/۰۰												
۰۸/۰۱/۰۰												
۰۹/۰۱/۰۰												
۱۰/۰۱/۰۰												
۱۱/۰۱/۰۰												جمعه
۱۲/۰۱/۰۰												تعطیل
۱۳/۰۱/۰۰												تعطیل
۱۴/۰۱/۰۰												
۱۵/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰										
۱۶/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰										
۱۷/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۴:۰۰										
۱۸/۰۱/۰۰												جمعه
۱۹/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰										
۲۰/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰										
۲۱/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۳۰										
۲۲/۰۱/۰۰												تعطیل
۲۳/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۳۰										
۲۴/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۲:۰۰										
۲۵/۰۱/۰۰												جمعه
۲۶/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰										
۲۷/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰										
۲۸/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰										
۲۹/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰										
۳۰/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰										
۳۱/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۴:۰۰										
جمع												
تهیه کننده:			تأیید کننده:			مدیر واحد:						

جواب قسمت الف:

لیست کارکرد پرسنل از ۰۱/۰۱/xxxx لغایت ۰۱/۰۳/xxxx													
ردیف	نام پرسنل	شماره پرسنلی	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کاری	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	مرخصی	کارکرد موظف
تهیه کننده:				تأیید کننده:				مدیر واحد:					

جواب قسمت ب:

کار عملی ۱۱

- اطلاعات زیر مربوط به آیین نامه داخلی شرکت زاگرس می باشد:
- ساعت کاری از شنبه لغایت پنجشنبه ساعت ۰۷:۰۰ تا ۱۴:۲۰ می باشد.
 - تأخیر در ورود و تعجیل در خروج تا ۸ ساعت در ماه به عنوان مرخصی استحقاقی لحاظ شده و مازاد بر آن به صورت کسری کار و غیبت از کارکرد شخص کسر خواهد شد.
 - برای حضور قبل از ساعت ۰۷:۰۰ اضافه کاری لحاظ نمی گردد.

با توجه به آیین نامه داخلی و اطلاعات ورود و خروج فروردین ماه ۳ نفر از پرسنل؛ مطلوب است:

الف) تهیه و تنظیم خلاصه لیست کارکرد پرسنل.

ب) مانده مرخصی هر یک از پرسنل را محاسبه کنید.

کارکرد روزانه از ۰۱/۰۱/xxxx لغایت ۰۱/۳۱/xxxx												
نام و نام خانوادگی: خانم شاداب			شماره پرسنلی: ۹۶۰۱			گروه کاری: اداری			محل خدمت: شرکت زاگرس			
تاریخ	ورود	خروج	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کار	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	وضعیت
xxxx/۰۱/۰۱												تعطیل
xxxx/۰۱/۰۲												تعطیل
xxxx/۰۱/۰۳												تعطیل
xxxx/۰۱/۰۴												جمعه
xxxx/۰۱/۰۵	۰۷:۳۱	۱۴:۳۱										
xxxx/۰۱/۰۶	۰۷:۳۲	۱۴:۱۵										
xxxx/۰۱/۰۷	۰۷:۱۴	۱۴:۲۴										
xxxx/۰۱/۰۸	۰۷:۱۴	۱۴:۱۱										
xxxx/۰۱/۰۹	۰۷:۰۳	۱۴:۱۸										
xxxx/۰۱/۱۰	۰۷:۰۸	۱۱:۲۰										
xxxx/۰۱/۱۱												جمعه
xxxx/۰۱/۱۲												تعطیل
xxxx/۰۱/۱۳												تعطیل
xxxx/۰۱/۱۴	۰۷:۰۸	۱۵:۳۳										
xxxx/۰۱/۱۵	۰۷:۱۷	۱۴:۵۴										
xxxx/۰۱/۱۶	۰۷:۱۵	۱۵:۳۸										
xxxx/۰۱/۱۷	۰۷:۱۱	۱۴:۱۷										
xxxx/۰۱/۱۸												جمعه
xxxx/۰۱/۱۹	۰۷:۱۵	۱۵:۵۰										
xxxx/۰۱/۲۰	۰۷:۱۱	۱۵:۰۶										
xxxx/۰۱/۲۱	۰۷:۱۵	۱۶:۱۰										
xxxx/۰۱/۲۲												تعطیل
xxxx/۰۱/۲۳	۰۷:۱۴	۱۶:۱۳										
xxxx/۰۱/۲۴	۰۷:۰۹	۱۳:۳۸										
xxxx/۰۱/۲۵												جمعه
xxxx/۰۱/۲۶	۰۷:۱۵	۱۵:۲۷										
xxxx/۰۱/۲۷	۰۷:۱۳	۱۵:۵۳										
xxxx/۰۱/۲۸	۰۷:۱۶	۱۶:۱۴										
xxxx/۰۱/۲۹	۰۷:۱۹	۱۵:۵۲										
xxxx/۰۱/۳۰	۰۷:۰۶	۱۶:۱۴										
xxxx/۰۱/۳۱	۰۷:۱۳	۱۴:۰۹										
جمع												
تهیه کننده:			تأیید کننده:			مدیر واحد:						

کارکرد روزانه از ۰۱/۰۱/۰۰۰۰ لغایت ۰۱/۰۳/۰۰۰۰												
نام و نام خانوادگی: خانم نورانی			شماره پرسنلی: ۹۶۰۲			گروه کاری: مالی			محل خدمت: شرکت زاگرس			
تاریخ	ورود	خروج	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کار	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	وضعیت
۰۱/۰۱/۰۰۰۰												تعطیل
۰۱/۰۲/۰۰۰۰												تعطیل
۰۱/۰۳/۰۰۰۰												تعطیل
۰۱/۰۴/۰۰۰۰												جمعه
۰۱/۰۵/۰۰۰۰	۰۶:۱۸	۱۵:۴۴										
۰۱/۰۶/۰۰۰۰	۰۹:۳۰	۱۹:۰۳										
۰۱/۰۷/۰۰۰۰	۰۶:۱۵	۱۴:۳۸										
۰۱/۰۸/۰۰۰۰	۰۶:۱۴	۱۵:۰۴										
۰۱/۰۹/۰۰۰۰	۰۶:۱۰	۱۵:۳۰										
۰۱/۱۰/۰۰۰۰	۰۶:۲۵	۱۴:۰۸										
۰۱/۱۱/۰۰۰۰												جمعه
۰۱/۱۲/۰۰۰۰												تعطیل
۰۱/۱۳/۰۰۰۰												تعطیل
۰۱/۱۴/۰۰۰۰	۰۶:۲۸	۱۹:۰۰										
۰۱/۱۵/۰۰۰۰	۰۶:۲۵	۱۹:۰۲										
۰۱/۱۶/۰۰۰۰	۰۶:۳۷	۱۵:۳۸										
۰۱/۱۷/۰۰۰۰	۰۶:۲۰	۱۶:۲۴										
۰۱/۱۸/۰۰۰۰												جمعه
۰۱/۱۹/۰۰۰۰	۰۶:۳۶	۱۹:۰۲										
۰۱/۲۰/۰۰۰۰	۰۶:۲۷	۱۹:۰۰										
۰۱/۲۱/۰۰۰۰	۰۶:۲۷	۱۹:۰۶										
۰۱/۲۲/۰۰۰۰												تعطیل
۰۱/۲۳/۰۰۰۰	۰۸:۵۳	۱۸:۵۷										
۰۱/۲۴/۰۰۰۰	۰۶:۱۵	۱۳:۳۰										
۰۱/۲۵/۰۰۰۰												جمعه
۰۱/۲۶/۰۰۰۰	۰۶:۲۸	۱۷:۱۳										
۰۱/۲۷/۰۰۰۰	۰۶:۲۶	۱۹:۰۵										
۰۱/۲۸/۰۰۰۰	۰۶:۲۸	۱۹:۰۹										
۰۱/۲۹/۰۰۰۰	۰۷:۵۸	۱۹:۰۴										
۰۱/۳۰/۰۰۰۰	۰۶:۲۳	۱۹:۰۰										
۰۱/۳۱/۰۰۰۰	۰۶:۱۵	۱۴:۰۹										
جمع												
تهیه کننده:			تأیید کننده:			مدیر واحد:						

کارکرد روزانه از ۰۱/۰۱/۰۰۰۰ لغایت ۰۱/۰۳/۰۰۰۰												
نام و نام خانوادگی: آقای خوشبخت			شماره پرسنلی: ۹۶۰۳			گروه کاری: مالی			محل خدمت: شرکت زاگرس			
تاریخ	ورود	خروج	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کار	نوبت کاری	شب کاری	ماموریت	تعطیل کاری	وضعیت
۰۱/۰۱/۰۰۰۰												تعطیل
۰۲/۰۱/۰۰۰۰												تعطیل
۰۳/۰۱/۰۰۰۰												تعطیل
۰۴/۰۱/۰۰۰۰												جمعه
۰۵/۰۱/۰۰۰۰	۰۷:۲۴	۱۴:۱۳										
۰۶/۰۱/۰۰۰۰	۰۷:۱۵	۱۴:۲۳										
۰۷/۰۱/۰۰۰۰	۰۷:۲۰	۱۴:۳۸										
۰۸/۰۱/۰۰۰۰	۰۷:۲۰	۰۷:۲۰									۰۷:۲۰	
۰۹/۰۱/۰۰۰۰	۰۷:۰۸	۱۴:۱۰										
۱۰/۰۱/۰۰۰۰	۰۷:۱۵	۱۴:۰۸										
۱۱/۰۱/۰۰۰۰												جمعه
۱۲/۰۱/۰۰۰۰												تعطیل
۱۳/۰۱/۰۰۰۰												تعطیل
۱۴/۰۱/۰۰۰۰	۰۷:۱۶	۱۴:۴۶										
۱۵/۰۱/۰۰۰۰	۰۷:۲۰	۰۷:۲۰									۰۷:۲۰	
۱۶/۰۱/۰۰۰۰	۰۷:۱۹	۱۵:۱۴										
۱۷/۰۱/۰۰۰۰	۰۷:۲۰	۰۷:۲۰									۰۷:۲۰	
۱۸/۰۱/۰۰۰۰												جمعه
۱۹/۰۱/۰۰۰۰	۰۷:۱۵	۱۵:۵۰										
۲۰/۰۱/۰۰۰۰	۰۷:۱۱	۱۶:۴۲										
۲۱/۰۱/۰۰۰۰	۰۷:۱۷	۱۷:۰۷										
۲۲/۰۱/۰۰۰۰												تعطیل
۲۳/۰۱/۰۰۰۰	۰۷:۱۳	۱۷:۱۰										
۲۴/۰۱/۰۰۰۰	۰۷:۱۷	۱۴:۲۴										
۲۵/۰۱/۰۰۰۰												جمعه
۲۶/۰۱/۰۰۰۰	۰۷:۱۶	۱۶:۲۴										
۲۷/۰۱/۰۰۰۰	۰۷:۰۹	۱۶:۲۶										
۲۸/۰۱/۰۰۰۰	۰۷:۱۱	۱۶:۱۴										
۲۹/۰۱/۰۰۰۰	۰۷:۲۰	۰۷:۲۰									۰۷:۲۰	
۳۰/۰۱/۰۰۰۰	۰۷:۱۰	۱۷:۴۸										
۳۱/۰۱/۰۰۰۰	۰۷:۰۵	۱۴:۲۰										
جمع												
تهیه کننده:			تأیید کننده:			مدیر واحد:						

جواب قسمت الف:

لیست کارکرد پرسنل از ۰۱/۰۱/xxxx لغایت ۰۱/۳۱/xxxx												
ردیف	نام پرسنل	شماره پرسنلی	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تأخیر در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کاری	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	مردخصی
تهیه کننده:			تأیید کننده:				مدیر واحد:					

جواب قسمت ب:

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به‌موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری و درستکاری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تعریف ساعات کاری موظف و انواع کارکرد پرسنل				
۷	تعریف اضافه‌کاری، نوبت کاری، مأموریت، تعطیل کاری، مرخصی و کسری کار				
۸	انجام محاسبات لازم برای تعیین میزان اضافه‌کاری				
۹	انجام محاسبات لازم برای تعیین میزان مرخصی پرسنل				
۱۰	تهیه و تنظیم خلاصه لیست کارکرد پرسنل				

طبق تعالیم قرآنی، همه انسان‌ها در مقابل خداوند نسبت به اعمالی که انجام می‌دهند، مسئولیت پاسخ‌گویی و یا حسابدگی دارند، یک کمک حسابدار تهیه و تنظیم لیست کارکرد پرسنل چگونه می‌تواند این مسئولیت را به‌جا آورد؟

فکر کنید



به نظر شما کمک حسابدار تهیه و تنظیم لیست کارکرد پرسنل چه مسئولیت‌هایی در برابر خدا، خویشتن، جامعه و محیط‌زیست دارد؟

بحث کنید



ارزشیابی شایستگی صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد

شرح کار

- ۱ کنترل و محاسبه میزان کارکرد افراد براساس ساعات موظف طبق قانون کسب و کار و اطمینان از صحت فرم حضور و غیاب پرسنل از امور اداری
- ۲ کنترل و محاسبه اضافه کاری، تعطیل کاری، نوبت کاری، دور کاری «کار خارج از محل شرکت»
- ۳ کنترل و محاسبه مأموریت پرسنل «ساعتی، روزانه، خارج از کشور»
- ۴ محاسبه و کنترل کسری کار پرسنل براساس تأخیر در ورود و تعجیل در خروج میزان و غیبت در طول یک دوره مشخص
- ۵ محاسبه و کنترل میزان استفاده پرسنل از مرخصی (استحقاقی «روزانه یا ساعتی»، استعلاجی، بدون حقوق)
- ۶ تهیه و تنظیم خلاصه لیست کارکرد پرسنل
- ۷ محاسبه و تهیه لیست مرخصی های استفاده شده و باقی مانده مرخصی در ذخیره مرخصی نسبت به کل زمان کار انجام شده

استاندارد عملکرد

تکمیل خلاصه لیست حقوق و دستمزد با استفاده از مدارک ارسالی از واحد اداری در زمان تعیین شده براساس قوانین کار و امور اجتماعی و آیین نامه داخلی

شاخص ها

- ۱ کنترل روزهای حضور میزان کارکرد موظف پرسنل
- ۲ کنترل اضافات کارکرد پرسنل
- ۳ کنترل کسور کارکرد پرسنل
- ۴ کنترل مرخصی پرسنل
- ۵ تکمیل خلاصه لیست کارکرد پرسنل

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات

شرایط: اتاق کار- میز و صندلی - رایانه - نرم افزار- ملزومات اداری - فرم های مربوط به حضور و غیاب و کارت ساعت - فرم خلاصه لیست کارکرد پرسنل - آیین نامه قانون کار - آیین نامه استخدامی - تصویب نامه ها و بخش نامه های مرتبط
حداکثر زمان ۳۰ دقیقه بابت یک مورد کنترل لیست حقوق و دستمزد یک نفر در طول سال
ابزار و تجهیزات: میز کار و صندلی اداری - سیستم رایانه - ماشین حساب - نرم افزار مرتبط - فرم های مربوط به حضور و غیاب «ارسانی از امور اداری»- قوانین و مقررات قانون کار - نرم افزار اکسل

معیار شایستگی

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	کنترل کارکرد موظف پرسنل	۲	
۲	کنترل اضافات کارکرد پرسنل	۲	
۳	کنترل کسورات کارکرد پرسنل	۲	
۴	کنترل مرخصی پرسنل	۱	
۵	تکمیل خلاصه لیست کارکرد پرسنل	۲	
	شایستگی های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی، و نگرش:	۲	
	میانگین نمرات		*

* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می باشد.

پودمان ۲

محاسبه حقوق و دستمزد



هزینه حقوق و دستمزد نشان‌دهنده سهم نیروی کار در تولید محصولات و ارائه خدمات بوده و یکی از مهم‌ترین هزینه‌های عملیاتی اکثر واحدهای اقتصادی است. هزینه دستمزد به‌عنوان یکی از عوامل مهم هزینه، مستلزم اندازه‌گیری، کنترل و تجزیه و تحلیل مستمر می‌باشد. برای محاسبه هزینه حقوق و دستمزد باید اطلاعات و عوامل لیست حقوق و دستمزد را شناخت و علاوه بر آن از قوانین و مقررات مربوط به کار، بیمه‌های اجتماعی، مالیات و ... اطلاعات کافی داشت. برخی اطلاعات مربوط به دستمزد شامل مدت کارکرد، حقوق پایه، اضافه‌کاری، نوبت کاری، مرخصی، پاداش، طرح‌های تشویقی، حق بیمه‌های اجتماعی (سهم کارگر و کارفرما)، بیمه عمر، بیمه حوادث ناشی از کار و هزینه‌های رفاهی کارگران می‌باشد. در اینجا باید دقت نمود که تمامی قوانین و مقررات اجرا شود و محاسبات درست انجام گیرد، چراکه اگر حقوقی به‌واسطه عمل نکردن به قوانین و آیین‌نامه‌ها یا محاسبه نادرست از کارگر یا کارفرما ضایع گردد، شاید جبران‌پذیر نباشد.

«إذا أستاذكم أجيرا فليعلمه أجره.»

وقتی یکی از شما کسی را به کاری می‌گمارد، بایستی مقدار مزدش را به او بگوید.

«پیامبر اکرم صلی الله علیه و آله؛ نهج الفصاحه»

مقدمه

- آیا می‌دانید برای محاسبه ریالی حقوق و دستمزد به چه اطلاعاتی نیاز است؟
- آیا قانون خاصی برای محاسبات حقوق و دستمزد وجود دارد؟

استاندارد عملکرد

تهیه لیست حقوق و دستمزد پرسنل با استفاده از خلاصه لیست ساعت کارکرد براساس قوانین بیمه و مالیات و قانون کار و آیین‌نامه‌های داخلی

شایستگی‌هایی که در این پودمان کسب می‌کنید

- ۱ کنترل احکام کارگزینی
- ۲ ثبت خلاصه کارکرد پرسنل در لیست حقوق و دستمزد
- ۳ محاسبه حقوق و مزایا
- ۴ محاسبه کسور حقوق
- ۵ تنظیم لیست حقوق و دستمزد
- ۶ کنترل نهایی لیست حقوق و دستمزد

چند نمونه از حکم کارگزینی شرکت‌های مختلف را تهیه کنید و پس از مقایسه آنها، با دوستانتان در مورد نقاط مشترک آنها گفت‌وگو و نتیجه را به هنرآموز خود ارائه کنید.

حکم کارگزینی (پرسنی)

حکم کارگزینی بیانگر کلیه دریافت‌های قانونی کارگر اعم از مزد یا حقوق، حق اولاد، حق مسکن، بن کارگری (خواربار)، ایاب و ذهاب، مزایای غیرنقدی، پاداش افزایش تولید، سود سالانه و نظایر آنها که به اعتبار قرارداد کار دریافت خواهد نمود؛ می‌باشد و به عبارتی می‌توان گفت حکم کارگزینی اطلاعات بنیادین محاسبات حقوق و دستمزد را فراهم می‌کند.

صدور احکام پرسنی از طریق واحد کارگزینی و با رعایت موارد زیر انجام می‌گیرد:

- ۱ رعایت قوانین کار و امور اجتماعی و بخشنامه‌های صادره از طریق وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی.
- ۲ رعایت طرح طبقه‌بندی مشاغل که به تأیید اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی رسیده باشد (توضیح اینکه طرح طبقه‌بندی مشاغل در شرکت‌هایی که دارای پرسنل بیش از ۵۰ نفر می‌باشد لازم‌الاجرا می‌باشد).
- ۳ توجه به سوابق کاری مرتبط و غیرمرتبط.
- ۴ توجه به میزان تحصیلات.
- ۵ توجه به پست سازمانی و خدماتی که فرد باید در سازمان یا واحد اقتصادی انجام دهد.
- ۶ توجه به آیین‌نامه‌های استخدامی و داخلی واحدهای اقتصادی.

واحد کارگزینی بعد از لحاظ کردن موارد فوق اقدام به صدور احکام پرسنی می‌نماید و در طول سال در صورت تغییر در قوانین مرتبط یا ارتقای کارکنان و شروع هر سال مالی مجدداً احکام جدیدی را صادر خواهد کرد و تاریخ اجرای حکم نیز درج خواهد شد. ضمناً لازم به توضیح است که احکام پرسنی در شرکت‌های خصوصی باید به تأیید مدیر امور اداری و مدیرعامل برسد. شکل ۱-۲ نمونه‌ای از حکم پرسنی است.

اقلام مندرج در حکم کارگزینی همواره برای یک ماه (سی روز) تنظیم می‌گردد.

لوگوی شرکت		حکم پرسنلی	
تاریخ استخدام:		شماره پرسنلی:	
نام:	نام خانوادگی:	نام پدر:	محل صدور شناسنامه:
کد ملی:		شماره شناسنامه:	
محل تولد:	وضعیت تأهل:	تاریخ تولد:	تعداد فرزندان:
بالاترین مدرک تحصیلی:		رشته تحصیلی:	
پست سازمانی:		واحد خدمت:	
نوع حکم:			
شرح حکم:		حقوق و مزایا (مبلغ به ریال)	
		الف: حقوق پایه	
		ب: حق اولاد	
		ج: بن کارگری	
		د: حق مسکن	
		هـ: حق ایاب و ذهاب	
		جمع:	
حقوق و مزایای مندرج در این حکم ، جمعاً به مبلغ ریال از تاریخ اجرای حکم، پس از وضع کسور قانونی، طبق مقررات قابل پرداخت است.			
تاریخ اجرای حکم:		شماره حکم:	
تاریخ صدور:		نسخه مخصوص:	
مدیر مالی و اداری:		مدیرعامل:	

شکل ۱-۲- نمونه حکم کارگزینی

آشنایی با برخی اصطلاحات کارگزینی

مزد مبنا

حقوقی است که با رعایت قانون کار و یا به وسیله عقد قراردادی که مغایر با قانون کار نباشد، برای انجام یک ساعت کار معین و یا تولید یک واحد محصول تعیین و به صورت ساعتی، روزانه، هفتگی و معمولاً ماهانه پرداخت می شود. (در این کتاب مزد مبنا معادل حداقل دستمزد اعلامی دولت در نظر گرفته شده است مگر در مواردی که توافق کارگر و کارفرما بیشتر از این مبلغ باشد).

پایه سنوات

«پایه سنواتی» را می توان بخش حمایتی پایه حقوق نامید که معمولاً برای جبران حداقل دستمزد، توسط شورای عالی کار، تصویب و ابلاغ می شود. این بخش از حقوق، در واقع قسمتی از حقوق پایه است که معمولاً با حداقل دستمزد جمع و به کارگر پرداخت می شود؛ هر چند می توان آن را به صورت چند ماه یک بار یا سالی یک بار نیز پرداخت کرد. «پایه سنوات» یکی از مزایای جانبی دستمزد است و تغییر میزان سالانه آن ارتباطی با افزایش دستمزد ندارد.

همه کارگران دارای قرارداد دائم و موقت مشمول قانون کار که دارای یک سال سابقه کار شده و یا یک سال از دریافت آخرین پایه (سنوات) آنان در همان کارگاه گذشته باشد اعم از اینکه حق سنوات یا مزایای پایان کار خود را تسویه حساب کرده باشند یا خیر، مشمول دریافت پایه (سنوات) خواهند بود.

مزایا

مبالغی که به جز حقوق اصلی به کارگران پرداخت می شود، در زمره مزایا محسوب شده و از نظر استمرار در پرداخت به مزایای مستمر و غیرمستمر و از نظر نوع پرداخت به نقدی و غیرنقدی تقسیم می گردد.

■ مزایای مستمر؛ مواردی هستند که در چندین ماه متوالی همراه با حقوق اصلی به کارگران پرداخت می شود و معمولاً در حکم حقوق افراد نیز ذکر می گردند. برخی از مزایای مستمر عبارتند از: حق اولاد، حق مسکن، بن کارگری، حق ایاب و ذهاب، فوق العاده بدی آب و هوا، محرومیت از تسهیلات زندگی، محل خدمت، اشتغال خارج از مرکز، مشاغل مرزی، شرایط محیط کار، نوبت کاری، کشیک و حق جذب.

■ مزایای غیرمستمر؛ مواردی هستند که روال پرداخت ثابتی ندارند و ممکن است هر چند ماه یکبار به کارگران پرداخت شود. برخی از مزایای غیرمستمر عبارتند از: اضافه کار، پاداش انجام کار، عیدی، پاداش آخر سال، هزینه تهیه لباس، هزینه های پرداختی بابت درمان و معالجه، بهره وری، خسارت اخراج، فوق العاده مسافرت مربوط به شغل، بازخرید خدمت، بازخرید مرخصی.

نکته



1 حداقل مزد و میزان افزایش سایر سطوح مزدی کلیه کارگران مشمول قانون کار با در نظر گرفتن شرایط تورمی و سایر معیارها در آغاز هر سال توسط شورای عالی کار تعیین و اعلام می شود. کارفرمایان موظفاند در ازای انجام کار در ساعات تعیین شده قانونی، به هیچ کارگری کمتر از حداقل مزد تعیین شده جدید پرداخت نمایند. در صورت تخلف، ضامن تأدیه مابه التفاوت مزد پرداخت شده و حداقل مزد جدید می باشند حتی اگر در قرارداد کتبی مابین کارگر و کارفرما، مزد تعیین شده کمتر از حداقل مزد قانونی باشد.

۲ طبق ماده ۳۶ قانون کار: مزد ثابت عبارت است از مجموع مزد شغل و مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل. (معمولاً مزد شغل در شرکت‌ها برابر با حداقل قانونی دستمزد در نظر گرفته می‌شود که در این کتاب اصطلاحاً به آن مزد مبنا اطلاق می‌گردد.)

تبصره ۱- در کارگاه‌هایی که دارای طرح طبقه‌بندی مشاغل نیستند، منظور از مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل، مزایایی است که برحسب ماهیت شغل یا محیط کار و برای ترمیم مزد در ساعات عادی کار، پرداخت می‌گردد؛ که از قبیل مزایای سختی کار، مزایای سرپرستی، فوق‌العاده شغل و... است.

تبصره ۲- در کارگاه‌هایی که دارای طرح طبقه‌بندی مشاغل می‌باشند، مزد گروه و پایه، مزد مبنا را تشکیل می‌دهد. تذکر: توجه داشته باشید که در این کتاب کارگاه‌های فاقد طرح طبقه‌بندی مشاغل مطرح می‌گردد و حقوق و مزایای کارگران در این نوع کارگاه‌ها بررسی می‌شود و در مورد حقوق کارگران این نوع کارگاه‌ها، حداقل دستمزد اعلامی دولت (مزد مبنا) و پایه سنوات (بخش حمایتی پایه حقوق)، حقوق پایه را تشکیل می‌دهد. ضمناً در مسائل این کتاب از مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل صرف‌نظر شده است.

۳ مزایای رفاهی و انگیزه‌ای، از قبیل کمک هزینه مسکن، بن کارگری، حق اولاد، پاداش افزایش تولید و سود سالانه جزء مزد ثابت و مزد مبنا محسوب نمی‌شوند و به‌همین دلیل در محاسباتی مانند سنوات خدمت و یا افزایش حقوق به مزد ثابت اضافه نمی‌گردند.

۴ حق اولاد در صورت داشتن شرایط زیر قابل پرداخت است:

■ کارگر، حداقل سابقه پرداخت حق بیمه ۷۲۰ روز کار را داشته باشد.

■ سن فرزندان (دختر و پسر) از ۱۸ سال کمتر باشد و یا به تحصیل اشتغال داشته باشند تا پایان تحصیل و فرزند در اثر بیماری یا نقص عضو (معلولیت) طبق گواهی کمیسیون پزشکی قادر به کار نباشد.

■ مبلغ حق اولاد برای هر فرزند معادل ۳ برابر حداقل مزد روزانه اعلامی دولت خواهد بود. (این مبلغ بابت هر تعداد فرزند قابل پرداخت است).

■ حق اولاد هم به زن و هم به مرد تعلق می‌گیرد.

فعالیت



۱ با راهنمایی هنرآموز خود، بخشنامه‌های اعلام حداقل مزد ۵ سال اخیر را از طریق اینترنت دریافت نموده و جدول زیر را تکمیل کنید:

سال	مزد مبنا (روزانه)	ضریب افزایش مزد	مبلغ ثابت افزایش مزد	پایه سنوات (روزانه)

۲ با استفاده از بخشنامه‌هایی که از طریق اینترنت دریافت کرده‌اید، فرمول افزایش مزد مبنای هر سال را یادداشت کنید.

حقوق پایه روزانه کارگر

همان گونه که قبلاً اشاره شد، در آغاز هر سال، حداقل دستمزد و میزان افزایش سایر سطوح مزدی توسط شورای عالی کار اعلام می‌شود. اما توجه به این نکته حائز اهمیت است که کارگران با سابقه کار متفاوت در شرکت، حقوق پایه یکسانی دریافت نمی‌کنند. این تفاوت ناشی از میزان سابقه کار هر یک از پرسنل می‌باشد.

چنانچه حقوق پایه فرد به واسطه موارد زیر متفاوت از حداقل مزد تعیین شده شورای عالی گردد، سایر سطوح مزدی نامیده می‌شود.

■ حقوق پایه فرد با توافق کارفرما و کارگر تعیین گردد، به شرطی که کمتر از حداقل مزد تعیین شده شورای عالی کار نباشد.

■ حقوق پایه فرد به واسطه اعمال ضریب افزایش سالانه و یا مشمول بودن پایه سنوات، بیش از حداقل مزد تعیین شده شورای عالی کار گردد.

نحوه محاسبه حقوق پایه روزانه کارگر

$$\text{حقوق پایه روزانه در سال جدید} = \left[\text{مبلغ ثابت افزایش مزد سال جدید} + \left(\text{درصد افزایش } 1\% \times \text{سال قبل کارگر} \times \text{حقوق پایه روزانه سال جدید} \right) \right]$$

* شرط تعلق پایه سنوات، در صفحه ۴۷ توضیح داده شده است.

در ادامه با حل یک مثال، نحوه محاسبه حقوق پایه و تفاوت ناشی از سابقه کار افراد را نشان می‌دهیم.

مثال

اطلاعات زیر مربوط به کارگران «شرکت قائم شهر» در ابتدای سال ۱۳۹۸ می‌باشد:

ردیف	نام کارگر	تاریخ استخدام	مزد توافقی در سال استخدام (روزانه)
۱	حسین حسینی	۱۳۹۴/۰۱/۰۱	حداقل دستمزد اعلامی دولت
۲	مرزبان مرزبانی	۱۳۹۵/۰۱/۰۱	حداقل دستمزد اعلامی دولت
۳	مینا مینایی	۱۳۹۶/۰۱/۰۱	۷۰۰'۰۰۰
۴	حسن حسینی	۱۳۹۶/۰۷/۰۱	۴۰۰'۰۰۰
۵	کوکب کوکبی	۱۳۹۸/۰۱/۰۱	حداقل دستمزد اعلامی دولت

و اطلاعات بخشنامه حداقل مزد روزانه هر سال به ترتیب زیر است:

سال	حداقل دستمزد روزانه	پایه سنوات روزانه	ضریب افزایش سایر سطوح مزدی
۱۳۹۴	۲۳۷'۴۷۵	۱۰'۰۰۰	۱۷٪ نسبت به آخرین مزد (حقوق پایه) سال ۱۳۹۳
۱۳۹۵	۲۷۰'۷۲۲	۱۰'۰۰۰	۱۴٪ نسبت به آخرین مزد (حقوق پایه) سال ۱۳۹۴
۱۳۹۶	۳۰۹'۹۷۷	۱۷'۰۰۰	۱۲٪ نسبت به آخرین مزد (حقوق پایه) سال ۱۳۹۵ + ۶'۷۶۸
۱۳۹۷	۳۷۰'۴۲۳	۱۷'۰۰۰	۱۰/۴٪ نسبت به آخرین مزد (حقوق پایه) سال ۱۳۹۶ + ۲۸'۲۰۸
۱۳۹۸	۵۰۵'۶۲۷	۲۳'۳۳۳	۱۳٪ نسبت به آخرین مزد (حقوق پایه) سال ۱۳۹۸ + ۸۷'۰۴۹

* در سال‌های ۱۳۹۴ و ۱۳۹۵ در بخشنامه حداقل مزد، مبلغ ثابت افزایش مزد اعلام نشده است.

حال برای هریک از پرسنل، حقوق پایه روزانه هر سال را محاسبه می‌کنیم: (با توجه به فرمول حقوق پایه)

ردیف	نام کارگر	تاریخ استخدام	محاسبات حقوق پایه روزانه
۱	حسین حسینی	۱۳۹۴/۰۱/۰۱	$۲۳۷'۴۷۵ + ۰ = ۲۳۷'۴۷۵$
		۱۳۹۵/۰۱/۰۱	$((۲۳۷'۴۷۵ \times ۱/۱۴) + ۰) + ۱۰'۰۰۰ = ۲۸۰'۷۲۲$
		۱۳۹۶/۰۱/۰۱	$((۲۸۰'۷۲۲ \times ۱/۱۲) + ۶'۷۶۸) + ۱۷'۰۰۰ = ۳۳۸'۱۷۷$
		۱۳۹۷/۰۱/۰۱	$((۳۳۸'۱۷۷ \times ۱/۱۰۴) + ۲۸'۲۰۸) + ۱۷'۰۰۰ = ۴۱۸'۵۵۵$
		۱۳۹۸/۰۱/۰۱	$((۴۱۸'۵۵۵ \times ۱/۱۳) + ۸۷'۰۴۹) + ۲۳'۳۳۳ = ۵۸۳'۳۴۹$
۲	مرزبان مرزبانی	۱۳۹۵/۰۱/۰۱	$۲۷۰'۷۲۲ + ۰ = ۲۷۰'۷۲۲$
		۱۳۹۶/۰۱/۰۱	$((۲۷۰'۷۲۲ \times ۱/۱۲) + ۶'۷۶۸) + ۱۷'۰۰۰ = ۳۲۶'۹۷۷$
		۱۳۹۷/۰۱/۰۱	$((۳۲۶'۹۷۷ \times ۱/۱۰۴) + ۲۸'۲۰۸) + ۱۷'۰۰۰ = ۴۰۶'۱۹۱$
		۱۳۹۸/۰۱/۰۱	$((۴۰۶'۱۹۱ \times ۱/۱۳) + ۸۷'۰۴۹) + ۲۳'۳۳۳ = ۵۶۹'۳۷۸$
۳	مینا مینایی	۱۳۹۶/۰۱/۰۱	$۷۰۰'۰۰۰ + ۰ = ۷۰۰'۰۰۰$
		۱۳۹۷/۰۱/۰۱	$((۷۰۰'۰۰۰ \times ۱/۱۰۴) + ۲۸'۲۰۸) + ۱۷'۰۰۰ = ۸۱۸'۰۰۸$
		۱۳۹۸/۰۱/۰۱	$((۸۱۸'۰۰۸ \times ۱/۱۳) + ۸۷'۰۴۹) + ۲۳'۳۳۳ = ۱'۰۳۴'۷۳۱$
۴	حسن حسنی	۱۳۹۶/۰۷/۰۱	$۴۰۰'۰۰۰ + ۰ = ۴۰۰'۰۰۰$
		۱۳۹۷/۰۱/۰۱	$((۴۰۰'۰۰۰ \times ۱/۱۰۴) + ۲۸'۲۰۸) = ۴۶۹'۸۰۸$
		۱۳۹۷/۰۷/۰۱	$* (۴۶۹'۸۰۸ + ۱۷'۰۰۰) = ۴۸۶'۸۰۸$
		۱۳۹۸/۰۱/۰۱	$((۴۸۶'۸۰۸ \times ۱/۱۳) + ۸۷'۰۴۹) = ۶۳۷'۱۴۲$
		۱۳۹۸/۰۱/۰۱	$۵۰۵'۶۲۷ + ۰ = ۵۰۵'۶۲۷$
۵	کوکب کوکبی	۱۳۹۸/۰۱/۰۱	



* پایه سنوات در اولین سال فعالیت کارگر، به وی تعلق نمی گیرد.

* پایه سنوات سال جدید، در سالگرد استخدام کارگر، به ایشان تعلق می گیرد.

تذکر مهم: لازم به ذکر است که مطالب این کتاب براساس آخرین قوانین و بخشنامه های سازمان تأمین اجتماعی و سازمان امور مالیاتی تا سال ۱۳۹۹ می باشد. بدیهی است که برای محاسبه درست و دقیق حقوق و مزایای پرسنل در هر ماه، همواره باید پیگیر آخرین قوانین و بخشنامه ها باشیم.

کار عملی ۱

احکام کارگزینی پرسنل شرکت کرمان را با توجه به اطلاعات زیر تکمیل نمایید.

۱ استفاده از بخشنامه حداقل مزد سال جاری

۲ تاریخ استخدام پرسنل: آقای رضوانی: ۱۳۹۵/۰۱/۰۱، خانم احمدی: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱، آقای کامران: ۱۳۹۵/۰۸/۰۱

۳ سابقه بیمه پرسنل قبل از استخدام در این شرکت: رضوانی: ۱۰۸۷ روز، احمدی: ۷۱۱ روز، کامران: ۱۵۰ روز

لوگوی شرکت		حکم پرسنلی	
تاریخ استخدام: / /		شماره پرسنلی: ۹۶۰۱	
نام:	نام خانوادگی: آقای رضوانی	نام پدر:	
شماره شناسنامه:		محل صدور شناسنامه:	
تاریخ تولد:	محل تولد:	وضعیت تأهل: متأهل	تعداد اولاد: ۳
بالاترین مدرک تحصیلی:		رشته تحصیلی:	
پست سازمانی:		واحد خدمت: اداری	
نوع حکم:			
شرح حکم:			
حقوق و مزایا (مبلغ به ریال)			
الف) حقوق پایه			
ب) حق اولاد			
ج) بن کارگری			
د) حق مسکن			
ه) حق ایاب و ذهاب			
جمع:			
حقوق و مزایای مندرج در این حکم ، جمعاً به مبلغ ریال از تاریخ اجرای حکم، پس از وضع کسور قانونی، طبق مقررات قابل پرداخت است.			
تاریخ اجرای حکم:		شماره حکم:	
تاریخ صدور:		نسخه مخصوص:	
مدیر مالی و اداری:		مدیر عامل:	

لوگوی شرکت		حکم پرسنلی	
تاریخ استخدام:/...../.....		شماره پرسنلی: ۹۶۰۲	
نام:	نام خانوادگی: خانم احمدی	نام پدر:	
شماره شناسنامه:		محل صدور شناسنامه:	
تاریخ تولد:	محل تولد:	وضعیت تأهل: مجرد	تعداد اولاد: ۰
بالاترین مدرک تحصیلی:		رشته تحصیلی:	
پست سازمانی:		واحد خدمت: مالی	
نوع حکم:			
شرح حکم:		حقوق و مزایا (مبلغ به ریال)	
		الف) حقوق پایه	
		ب) حق اولاد	
		ج) بن کارگری	
		د) حق مسکن	
		هـ) حق ایاب و ذهاب	۰
		جمع:	
حقوق و مزایای مندرج در این حکم ، جمعاً به مبلغ ریال از تاریخ اجرای حکم، پس از وضع کسور قانونی، طبق مقررات قابل پرداخت است.			
تاریخ اجرای حکم:			شماره حکم:
تاریخ صدور:			نسخه مخصوص:
مدیر مالی و اداری:		مدیر عامل:	

لوگوی شرکت		حکم پرسنلی	
تاریخ استخدام:/...../.....		شماره پرسنلی: ۹۶۰۳	
نام:	نام خانوادگی: آقای کامران	نام پدر:	
شماره شناسنامه:		محل صدور شناسنامه:	
تاریخ تولد:	محل تولد:	وضعیت تأهل: متأهل	تعداد اولاد: ۲
بالاترین مدرک تحصیلی:		رشته تحصیلی:	
پست سازمانی:		واحد خدمت: انتظامات	
نوع حکم:			
شرح حکم:		حقوق و مزایا (مبلغ به ریال)	
		الف) حقوق پایه	
		ب) حق اولاد	
		ج) بن کارگری	
		د) حق مسکن	
		هـ) حق ایاب و ذهاب	
		جمع:	
حقوق و مزایای مندرج در این حکم ، جمعاً به مبلغ ریال از تاریخ اجرای حکم، پس از وضع کسور قانونی، طبق مقررات قابل پرداخت است.			
تاریخ اجرای حکم:			شماره حکم:
تاریخ صدور:			نسخه مخصوص:
مدیر مالی و اداری:		مدیر عامل:	

به نظر شما چرا به آقای کامران حق اولاد تعلق گرفته است؟

کار عملی ۲

حکم کارگزینی پرسنل زیر را طبق بخشنامه حداقل مزد سال جاری در ابتدای سال تنظیم نمایید (از فرم خام حکم کارگزینی استفاده شود).

تاریخ استخدام پرسنل: نویدی: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱، مالک: ۱۳۹۵/۰۷/۰۱، گوهری: ۱۳۹۴/۱۱/۰۱، فرزانه: ۱۳۹۷/۰۱/۰۱

پرسنل قبل از استخدام در این شرکت، هیچ سابقه بیمه‌ای نداشته‌اند.

نام	نام خانوادگی	جنسیت	سمت	تاریخ استخدام	شماره شناسنامه	محل صدور	محل تولد	نام پدر	تاریخ تولد (روز/ماه/سال)	وضعیت تأهل	تعداد اولاد
	نویدی	مرد	اداری							متاهل	۲
	مالک	زن	مالی							متاهل	۱
	گوهری	مرد	انتظامات							مجرد	۰
	فرزانه	زن	خدمات							متاهل	۳

به نظر شما لیست حقوق و دستمزد چه کاربردی دارد و شامل چه اطلاعاتی می‌باشد؟

فعالیت

+ -
× ÷

لیست حقوق و دستمزد

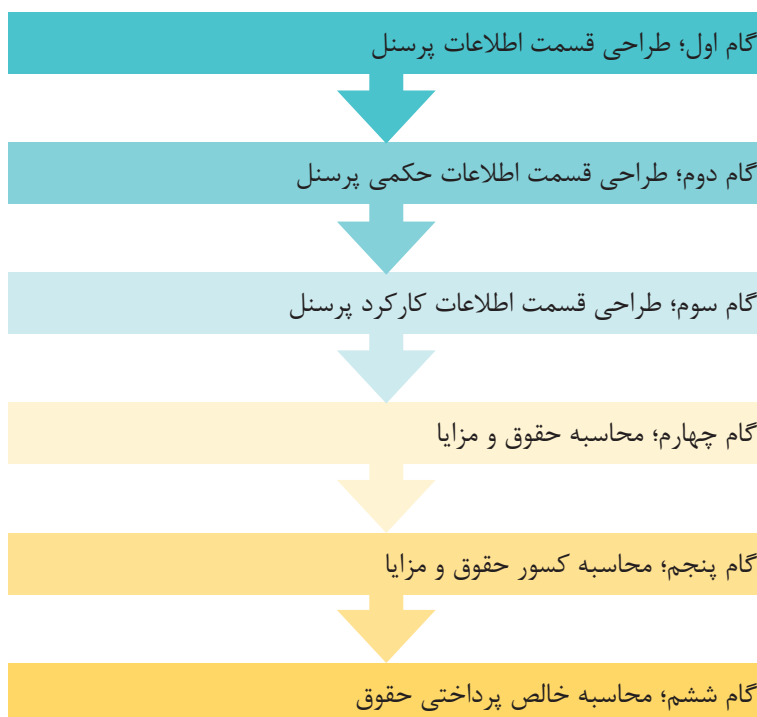
لیست حقوق و دستمزد معمولاً برای دوره‌های ماهانه حقوق تنظیم می‌گردد. لیست‌های هر دوره، اطلاعات حقوق و دستمزد پرسنل را برای آن دوره خاص در خود جای می‌دهند. لیست حقوق و دستمزد قابلیت نمایش کلیه یا بخشی از اطلاعات پرسنل و اطلاعات حقوق را دارد. این لیست قابلیت انعطاف فوق‌العاده‌ای داشته و امکان طراحی انواع لیست‌های اطلاعاتی را فراهم می‌سازد. شکل ۲-۲ نمونه‌ای از لیست حقوق و دستمزد را نشان می‌دهد.

شرکت:
لیست حقوق و مزایای کارکنان مربوط به ... ماه سال ۱۳XX

اطلاعات پرسنلی	اطلاعات حکمی		اطلاعات کارکردی		حقوق و مزایا		کسور		امضا	
	شماره حساب بانکی	کد ملی	نام خانوادگی	نام	شماره پرسنلی	ردیف	جمع حکم	حق مسکن	بن کارگری	حق اولاد
تجهیز کننده:	جمع						کارکرد مؤثر	کارکرد موظف (استاندارد)		
							کسری کار و غیبت	اضافه کاری		
							حق مسکن	حق اولاد		
							بن کارگری	حق مسکن		
							تغییل کاری	مأموریت		
							شب کاری	مأموریت		
							حق مسکن	حق اولاد		
							بن کارگری	حق مسکن		
							حق اولاد	بن کارگری		
							حق مسکن	حق اولاد		
مدیر مالی:							حق مسکن	حق اولاد		
							بن کارگری	حق مسکن		
							حق اولاد	بن کارگری		
							بن کارگری	حق مسکن		
							حق اولاد	بن کارگری		
							بن کارگری	حق مسکن		
							حق اولاد	بن کارگری		
							بن کارگری	حق مسکن		
							حق اولاد	بن کارگری		
							بن کارگری	حق مسکن		
مدیر عامل:							حق مسکن	حق اولاد		
							بن کارگری	حق مسکن		
							حق اولاد	بن کارگری		
							بن کارگری	حق مسکن		
							حق اولاد	بن کارگری		
							بن کارگری	حق مسکن		
							حق اولاد	بن کارگری		
							بن کارگری	حق مسکن		
							حق اولاد	بن کارگری		
							بن کارگری	حق مسکن		
۲۰٪ سهم کارفرما							حق مسکن	حق اولاد		
							بن کارگری	حق مسکن		
							حق اولاد	بن کارگری		
							بن کارگری	حق مسکن		
							حق اولاد	بن کارگری		
							بن کارگری	حق مسکن		
							حق اولاد	بن کارگری		
							بن کارگری	حق مسکن		
							حق اولاد	بن کارگری		
							بن کارگری	حق مسکن		
۳٪ بیمه بیکاری							حق مسکن	حق اولاد		
							بن کارگری	حق مسکن		
							حق اولاد	بن کارگری		
							بن کارگری	حق مسکن		
							حق اولاد	بن کارگری		
							بن کارگری	حق مسکن		
							حق اولاد	بن کارگری		
							بن کارگری	حق مسکن		
							حق اولاد	بن کارگری		
							بن کارگری	حق مسکن		
۳۰٪ کل حق بیمه تأمین اجتماعی							حق مسکن	حق اولاد		
							بن کارگری	حق مسکن		
							حق اولاد	بن کارگری		
							بن کارگری	حق مسکن		
							حق اولاد	بن کارگری		
							بن کارگری	حق مسکن		
							حق اولاد	بن کارگری		
							بن کارگری	حق مسکن		
							حق اولاد	بن کارگری		
							بن کارگری	حق مسکن		

شکل ۲-۲- نمونه‌ای از لیست حقوق و دستمزد

نحوه تکمیل لیست حقوق و دستمزد در شش گام تشریح می شود:



مثال

اطلاعات زیر مربوط به شرکت خدماتی تهران در مهرماه ۱۳۹۷ می باشد. (شامل اطلاعات پرسنلی و کارکردی) سابقه کار اسدی، بهاران و یوسفی در شرکت تهران، تا ابتدای ماه مهر، به ترتیب ۳۸۰ روز، ۵۰۰ روز و ۲۳۶ روز می باشد.

لیست کارکرد پرسنل از ۱۳۹۷/۰۷/۰۱ لغایت ۱۳۹۷/۰۷/۳۰													
ردیف	نام پرسنل	شماره پرسنلی	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کاری	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	مرخصی	کارکرد موظف
۱	اسدی	۹۶۰۱	۱۶۶:۱۰	۰۲:۰۵	۰	۰	۰۸:۱۵	۰	۰	۰	۰	۱۶:۰۰	۱۷۶:۰۰
۲	بهاران	۹۶۰۲	۱۹۱:۰۰	۰	۰	۰	۳۵:۰۰	۰	۰	۰	۰	۲۰:۰۰	۱۷۶:۰۰
۳	یوسفی	۹۶۰۳	۱۸۰:۰۰	۰۰:۳۵	۰	۰	۱۲:۳۵	۰	۰	۰	۰	۰۸:۰۰	۱۷۶:۰۰
تهیه کننده: تأیید کننده: مدیر واحد:													

گام اول؛ طراحی قسمت اطلاعات پرسنل

توجه داشته باشید در این قسمت می‌توانید برای هرگونه اطلاعات کاربردی پرسنل ستون مجزایی در نظر بگیرید. به‌طور مثال می‌توانید شماره شناسنامه، نام پدر، شماره بیمه و نظایر آنها را بنا بر نیاز در ستون‌های جداگانه وارد کنید.

لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران

اطلاعات پرسنلی									
ردیف	شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	کدملی	شماره حساب بانکی	میزان سابقه بیمه (روز)	مشمول بیمه	سمت / محل خدمت	تعداد اولاد
۱	۹۶۰۱		اسدی			۱۳۸۰	بله	اداری	۳
۲	۹۶۰۲		بهاران			۵۰۰	بله	مالی	۰
۳	۹۶۰۳		یوسفی			۳۳۶	بله	انتظامات	۲

- ستون میزان سابقه بیمه به‌منظور شرط تعلق حق اولاد در نظر گرفته شده است. (سابقه بیمه ذکر شده، سابقه بیمه پرسنل تا ابتدای ماه جاری (مهر ماه) می‌باشد).
- ستون مشمول بیمه بیانگر آن است که از فرد، بیمه کسر خواهد شد یا خیر.

گام دوم؛ طراحی قسمت اطلاعات حکمی پرسنل

لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران

اطلاعات حکمی					اطلاعات پرسنلی	
حقوق پایه	حق اولاد	بن کارگری	حق مسکن	جمع حکم	ردیف	شماره پرسنلی
۱۱'۶۲۲'۶۹۰	۳'۳۳۳'۸۰۷	۱'۱۰۰'۰۰۰	۴۰۰'۰۰۰	۱۶'۴۵۶'۴۹۷	۱	۹۶۰۱
۱۱'۶۲۲'۶۹۰	-	۱'۱۰۰'۰۰۰	۴۰۰'۰۰۰	۱۳'۱۲۲'۶۹۰	۲	۹۶۰۲
۱۱'۱۱۲'۶۹۰	-	۱'۱۰۰'۰۰۰	۴۰۰'۰۰۰	۱۲'۶۱۲'۶۹۰	۳	۹۶۰۳

گام سوم؛ طراحی قسمت اطلاعات کارکرد پرسنل

لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران

اطلاعات کارکردی												اطلاعات پرسنلی	
تغییل کاری	مأموریت	شب کاری	نوبت کاری			اضافه کاری	کسری کار و غیبت	تعجیل در خروج	تأخیر در ورود	کارکرد مؤثر	کارکرد موظف (استاندارد)	شماره پرسنلی	ردیف
ساعت	ساعت	ساعت	%۲۲/۵	%۱۵	%۱۰	ساعت	ساعت	ساعت	ساعت	روز	روز		
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰۸:۱۵	۰	۰	۰۲:۰۵	۳۰	۳۰	۹۶۰۱	۱
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳۵:۰۰	۰	۰	۰	۳۰	۳۰	۹۶۰۲	۲
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۲:۳۵	۰	۰	۰۰:۳۵	۳۰	۳۰	۹۶۰۳	۳

- کارکرد مؤثر به طور معمول برابر با کارکرد استاندارد است مگر زمانی که فرد غیبت داشته و یا در مرخصی استعلاجی (بیش از ۳ روز) باشد. توجه داشته باشید که جمع کارکرد مؤثر و اضافه کاری پس از کسر کسری کار (ناشی از تأخیر در ورود و یا تعجیل در خروج) و مرخصی باید برابر با ساعت حضور فرد گردد.

$$(۱۶:۰۰ + ۰۲:۰۵) - (۱۷۶:۰۰ + ۰۸:۱۵) = ۱۶۶:۱۰$$
ساعت حضور آقای اسدی

$$(۲۰:۰۰ + ۰۰:۰۰) - (۱۷۶:۰۰ + ۳۵:۰۰) = ۱۹۱:۰۰$$
ساعت حضور خانم بهاران

$$(۰۸:۰۰ + ۰۰:۳۵) - (۱۷۶:۰۰ + ۱۲:۳۵) = ۱۸۰:۰۰$$
ساعت حضور آقای یوسفی
- در اغلب شرکت‌ها اطلاعات ستون‌های کارکرد استاندارد و کارکرد مؤثر به صورت روز ثبت می‌شوند. بنابراین از آنجایی که ماه مهر ۳۰ روز می‌باشد، کارکرد موظف (استاندارد) برابر ۳۰ خواهد بود. همچنین به علت آنکه هیچ یک از پرسنل غیبت و یا مرخصی استعلاجی (بیش از ۳ روز) نداشته‌اند، کارکرد مؤثر کلیه پرسنل برابر ۳۰ می‌باشد.

کار عملی ۳

با توجه به اطلاعات حکمی کار عملی ۲، قسمت‌های اطلاعات پرسنلی، اطلاعات حکمی و اطلاعات کارکردی لیست حقوق و دستمزد فروردین ماه سال جاری پرسنل را تکمیل کنید.

لیست کارکرد فروردین ماه پرسنل													
ردیف	نام پرسنل	شماره پرسنلی	کارکرد مؤثر (روز)	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کاری (ساعت)	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت (روز)	تعطیل کاری (روز)	مخصوصی استعلاجی (روز)	کارکرد موظف
۱	آقای نویدی	۰۰۱	۳۱	۰۲:۱۰	-	-	۵۶	-	-	۲	-	-	۳۱
۲	خانم مالک	۰۰۲	۲۱	-	۰۱:۰۰	-	۶۲	-	-	-	-	۱۰	۳۱
۳	آقای گوهری	۰۰۳	۳۱	-	-	-	۷۱	صبح و عصر	-	-	-	-	۳۱
۴	خانم فرزانه	۰۰۴	۳۱	۰۵:۰۰	-	-	۶۲	صبح و عصر	-	-	-	-	۳۱
تهیه کننده:			تأیید کننده:					مدیر واحد:					

سه نکته طلایی

- ۱ تا می‌توانید هنگام کار از جای تان بلند شوید و حرکت داشته باشید.
- ۲ تا جایی که ممکن است وسایل روی میز را در دسترس خود قرار دهید تا برای استفاده از آنها لازم نباشد مرتب روی میز خم شوید.
- ۳ هنگام کار عضلات خود را شل کنید تا متحمل فشار انقباض عضلانی اضافی روی بدن خود نشوید.



شایستگی
غیر فنی



گام چهارم؛ محاسبه حقوق و مزایا

فعالیت



۱ با مراجعه به کتاب قانون کار و با کمک هنرآموز خود اصطلاحات زیر را تعریف کنید.

..... اضافه کاری:

..... تعطیل کاری:

..... نوبت کاری:

..... شب کاری:

..... مأموریت:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

۲ به نظر شما هر کدام از موارد فوق چگونه در لیست حقوق و دستمزد لحاظ می گردد؟ با دوستان خود

گفت و گو کنید و نتیجه را با هنرآموز خود در میان بگذارید.

در این گام قبل از حقوق و مزایا، باید با نحوه محاسبه اقلام حقوق و مزایا آشنا شویم. توجه داشته باشید هر روز کاری برابر ۷.۳۳ ساعت و ۳۰ روز کاری برابر با ۲۲۰ ساعت است. از آنجایی که اقلام مندرج در حکم برای یک ماه کاری (۳۰ روز) است، نرخ محاسبات بر مبنای ۳۰ روز (یا ۲۲۰ ساعت) انجام می گیرد.

نکته



برخی شرکت ها از مبنای ۱۹۲ ساعت و یا ساعت استاندارد ماه مربوطه نیز برای محاسبات خود استفاده می کنند.

محاسبات نرخ‌های مربوط به حقوق و مزایا

شرح محاسبه	عنوان	
حقوق پایه حکم ۳۰	روزانه	دستمزد (حقوق پایه)
حقوق پایه حکم ۲۲۰	ساعتی	
حقوق پایه حکم ۳۰	روزانه	کسری کار و غیبت
حقوق پایه حکم ۲۲۰	ساعتی	
$۱۴۰\% \times \text{دستمزد ساعتی}$	ساعتی	اضافه کار
$۴۰\% \times \text{دستمزد ساعتی}$	ساعتی	فوق‌العاده تعطیل کاری
$۱۰\% \times \text{دستمزد ساعتی}$	ساعتی	فوق‌العاده نوبت کاری صبح و عصر
$۱۵\% \times \text{دستمزد ساعتی}$	ساعتی	فوق‌العاده نوبت کاری صبح، عصر و شب
$۲۲/۵\% \times \text{دستمزد ساعتی}$	ساعتی	فوق‌العاده نوبت کاری صبح و شب یا عصر و شب
$۳۵\% \times \text{دستمزد ساعتی}$	ساعتی	فوق‌العاده شب کاری
دستمزد روزانه	روزانه	حق مأموریت
دستمزد ساعتی	ساعتی	

چنانچه واحد اقتصادی فاقد طرح طبقه‌بندی مشاغل باشد، حق جذب، حق مسئولیت و نظایر آن در محاسبات لحاظ می‌گردد. (البته در این کتاب جهت جلوگیری از پیچیده شدن محاسبات، این موارد مطرح نشده است.)

نکته



حال نرخ محاسبات مربوط به مثال شرکت تهران را به قرار زیر انجام می دهیم:

لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران

اطلاعات نرخ محاسبات											اطلاعات پرسنلی	
حق مأموریت		فوق العاده شب کاری (ساعتی)	فوق العاده نوبت کاری (ساعتی)			تعطیل کاری (ساعتی)	اضافه کار (ساعتی)	کسر کار (ساعتی)	حقوق پایه		ردیف	شماره پرسنلی
ساعتی	روزانه		صبح و عصر و شب (٪۲۲/۵)	صبح و عصر و شب (٪۱۵)	صبح و عصر (٪۱۰)				ساعتی	روزانه		
۵۲'۸۳۰	۳۸۷'۴۲۳	۱۸'۴۹۱	۱۱'۸۸۷	۷'۹۲۵	۵'۲۸۳	۲۱'۱۳۲	۷۳'۹۶۲	۵۲'۸۳۰	۵۲'۸۳۰	۳۸۷'۴۲۳	۹۶۰۱	۱
۵۲'۸۳۰	۳۸۷'۴۲۳	۱۸'۴۹۱	۱۱'۸۸۷	۷'۹۲۵	۵'۲۸۳	۲۱'۱۳۲	۷۳'۹۶۲	۵۲'۸۳۰	۵۲'۸۳۰	۳۸۷'۴۲۳	۹۶۰۲	۲
۵۰'۵۱۲	۳۷۰'۴۲۳	۱۷'۶۷۹	۱۱'۳۶۵	۷'۵۷۷	۵'۰۵۱	۲۰'۳۰۵	۷۰'۷۱۷	۵۰'۵۱۲	۵۰'۵۱۲	۳۷۰'۴۲۳	۹۶۰۳	۳

کار عملی ۴

حقوق پایه ماهانه کارگری ۹۰۲۹۹۰۳۱۰ ریال تعیین شده است. مطلوب است:

محاسبه نرخ دستمزد (ساعتی و روزانه)، اضافه کاری (ساعتی)، فوق العاده تعطیل کاری (ساعتی)، فوق العاده نوبت کاری (ساعتی) و فوق العاده شب کاری (ساعتی) با دو فرض:

فرض الف) مبنای محاسبات ۲۲۰ ساعت باشد.

فرض ب) مبنای محاسبات ۱۹۲ ساعت باشد.



اگر ایمان و اخلاق در جامعه حاکم باشد فرد تکلیف خود را به خوبی انجام می دهد. یکی از مباحث عمده مطرح در مدیریت امروز، نظارت بر رفتارهای درون سازمان و کنترل آن است. در این زمینه روش های مختلفی ابداع شده ولی هیچ یک نتوانسته است مشکل نظارت را به طور کامل حل کند. اگر بتوان روح معنویت و اخلاق را در دل کارکنان بارور ساخت و افراد اعتقاد پیدا کنند که خداوند به اسرار دل و ضمیر قلبها آگاه است آنگاه خودبه خود مسئله نظارت حل می شود.

شایستگی
غیرفنی



ادامه مثال شرکت تهران

حال با استفاده از اطلاعات کارکردی و نرخ محاسبات شرکت تهران، حقوق و مزایای پرسنل را به قرار زیر محاسبه می‌کنیم:

$$\begin{aligned} \text{حقوق پایه} &= (\text{حقوق پایه حکم} \div 30) \times \text{کارکرد مؤثر} \\ \text{حق اولاد} &= [\text{حق اولاد حکم} \div \text{کارکرد استاندارد (موظف)}] \times \text{کارکرد مؤثر} \\ \text{بن کارگری} &= [\text{بن کارگری حکم} \div \text{کارکرد استاندارد (موظف)}] \times \text{کارکرد مؤثر} \\ \text{حق مسکن} &= [\text{حق مسکن حکم} \div \text{کارکرد استاندارد (موظف)}] \times \text{کارکرد مؤثر} \\ \text{اضافه کار} &= (\text{ساعات اضافه کار} \times \text{نرخ هر ساعت اضافه کار}) \\ \text{تذکر: کارکرد موظف} &= \text{تعداد روزهای ماه موردنظر} \end{aligned}$$

لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران

اطلاعات پرسنلی													
حقوق و مزایا													
ردیف	شماره پرسنلی	حقوق پایه	حق اولاد	بن کارگری	حق مسکن	اضافه کاری (ساعتی)	تعطیل کاری (ساعتی)	فوق العاده نوبت کاری (ساعتی)			فوق العاده شب کاری	حق مأموریت	جمع حقوق و مزایا
								۱۰٪	۱۵٪	۲۲/۵٪			
۱	۹۶۰۱	۱۱'۶۲۲'۶۹۰	۳۳۳۳'۸۰۷	۱'۱۰۰'۰۰۰	۴۰۰'۰۰۰	۶۱۰'۱۹۱	-	-	-	-	-	-	۱۷'۰۶۶'۶۸۸
۲	۹۶۰۲	۱۱'۶۲۲'۶۹۰	-	۱'۱۰۰'۰۰۰	۴۰۰'۰۰۰	۲'۵۸۸'۶۹۰	-	-	-	-	-	-	۱۵'۷۱۱'۳۸۰
۳	۹۶۰۳	۱۱'۱۱۲'۶۹۰	-	۱'۱۰۰'۰۰۰	۴۰۰'۰۰۰	۸۸۹'۸۵۷	-	-	-	-	-	-	۱۳'۵۰۲'۵۴۷

در برخی مواقع امکان دارد در محاسبات ماه قبل پرسنل، بر اثر اشتباه محاسباتی مبلغ حقوق و مزایای فرد کمتر از مبلغ واقعی آن محاسبه شود و یا حق اولاد فردی که در ماه قبل مرخصی استعلاجی بیش از ۳ روز بوده به تعداد روزهای حضور وی پرداخت شده باشد؛ از آنجایی که کارفرما بابت ایام مرخصی استعلاجی پرداختی به فرد نخواهد داشت اما پس از بازگشت وی باید حق اولاد روزهای مزبور را به او پرداخت نماید؛ می‌توان در قسمت محاسبات حقوق و مزایای ماه جاری، ستون‌هایی برای پرداخت‌هایی از این قبیل در نظر گرفت. این ستون‌ها به‌طور معمول قبل از ستون جمع حقوق و مزایا قرار می‌گیرند و در جمع حقوق و مزایا نیز آورده می‌شوند.

نکته



کار عملی ۵

اطلاعات زیر مربوط به ۴ نفر از پرسنل «شرکت دهگلان» طی آبان ماه سال جاری می باشد:

ردیف	نام پرسنل	سابقه کار در شرکت (روز)	سابقه بیمه (روز)	مشمول بیمه	سمت	تعداد فرزند	غیبت (روز)	اضافه کاری (ساعت)	نوبت کاری	مأموریت (روز)
۱	معصومی	۳۰۰	۶۲۱	بله	فروشنده	۱	۱	۱۶:۲۰	صبح و عصر	-
۲	شریکی	۱۱۰۰	۱۳۱۰	بله	فروشنده	۱	-	-	صبح و عصر	-
۳	علیپور	۱۲۵۰	۱۳۰۰	بله	حسابدار	۳	۱	۲۲:۰۰	-	۱
۴	شیری	۳۸۰	۳۸۰	بله	مدیر	-	۲	۰۵:۱۵	-	۳

توضیحات:

۱. مزد مبنای روزانه شریکی معادل ۳ برابر مزد مبنای اعلامی دولت در سال جاری، توافق شده است.

۲. سابقه بیمه ذکر شده برای پرسنل تا ابتدای آبان ماه می باشد.

مطلوب است:

تکمیل بخش های اطلاعات پرسنلی، حکمی، کارکردی و حقوق و مزایای پرسنل در لیست حقوق و دستمزد براساس اطلاعات مزدی سال جاری.

کار عملی ۶

اطلاعات زیر مربوط به یک هفته کاری آقای مهدوی در مهر ماه سال جاری است. حقوق و مزایای ایشان طبق اطلاعات مزدی سال جاری می‌باشد و اطلاعات مرتبط با آیین‌نامه داخلی شرکت به شرح زیر است:

■ ساعت کاری از یکشنبه تا جمعه ساعت ۰۷:۰۰ تا ۱۴:۲۰ می‌باشد.

■ بابت حضور قبل از ساعت ۰۷:۰۰، اضافه‌کار لحاظ خواهد شد.

■ تعطیل هفتگی آقای مهدوی روز شنبه است.

سایر اطلاعات:

■ آقای مهدوی در ابتدای سال جاری در شرکت مشغول به کار شده است.

■ سابقه بیمه آقای مهدوی معادل ۱۰۵۰ روز می‌باشد.

■ آقای مهدوی ۳ فرزند دارد و شرایط دریافت حق اولاد را دارد.

مطلوب است:

(الف) تهیه کارکرد آقای مهدوی در پایان هفته. (تکمیل جدول زیر)

(ب) محاسبه حقوق و مزایای آقای مهدوی برای این هفته.

ایام هفته	آقای مهدوی		کارکرد موظف	کل ساعت حضور	اضافه کاری (ساعت)	مأموریت (ساعت)	تعطیل کاری (ساعت)
	ورود	خروج					
شنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰				
یکشنبه	۰۶:۵۵	۱۷:۰۰	۰۷:۲۰			۰۵:۰۰	
دوشنبه	۰۷:۰۰	۱۵:۰۰	۰۷:۲۰				
سه شنبه	۰۶:۵۰	۱۶:۲۰	۰۷:۲۰				
چهارشنبه	۰۶:۵۰	۱۴:۲۰	۰۷:۲۰				
پنج شنبه	۰۶:۵۵	۱۸:۰۰	۰۷:۲۰				
جمعه	۰۷:۰۰	۱۴:۲۰	۰۷:۲۰				
جمع			۴۴				

کار عملی ۷

اطلاعات زیر مربوط به یک هفته کاری خانم نادری در اسفند ماه سال جاری است و اطلاعات مرتبط با آیین نامه داخلی شرکت به شرح زیر است:

■ ساعات کاری از شنبه تا چهارشنبه ساعت ۰۹:۰۰ تا ۱۷:۰۰ و روزهای پنجشنبه از ساعت ۰۹:۰۰ تا ۱۳:۰۰ می باشد.

■ بابت حضور قبل از ساعت ۰۹:۰۰ و بعد از ساعت ۰۸:۳۰، اضافه کار لحاظ خواهد شد.

با استفاده از حداقل مزد، بن کارگری و حق مسکن سال جاری؛ مطلوب است:

الف) تهیه کارکرد خانم نادری در پایان هفته. (تکمیل جدول زیر)

ب) محاسبه حقوق و مزایای خانم نادری (توجه داشته باشید غیبت باید از کارکرد مؤثر کسر شود).

ایام هفته	خانم نادری		کارکرد موظف	کل ساعت حضور	اضافه کاری (ساعت)	مرخصی (ساعت)	کسری کار و غیبت (ساعت)
	ورود	خروج					
شنبه	۰۹:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰			۰۱:۰۰	
یکشنبه	۰۹:۲۵	۱۷:۵۵	۰۸:۰۰			۰۰:۲۵	
دوشنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۸:۰۰				۰۸:۰۰
سه شنبه	۰۸:۳۰	۱۷:۴۵	۰۸:۰۰				
چهارشنبه	۰۸:۵۰	۱۸:۰۰	۰۸:۰۰				
پنج شنبه	۰۹:۰۰	۱۲:۰۰	۰۴:۰۰			۰۱:۰۰	
جمعه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰				
جمع			۴۴				

گام پنجم: محاسبه کسر حقوق و مزایا

فعالیت



۱ به نظر شما چه مواردی را می‌توان از حقوق و مزایا کسر نمود؟

۲ به نظر شما قانون اجازه کسر چه مواردی را از حقوق و مزایا داده است؟

۳ چند نمونه فیش حقوق تهیه کنید و در مورد قسمت کسر آنها با دوستانتان گفت‌وگو کنید و موارد کسر شده فیش‌های نمونه را لیست کنید.

کارفرما موظف است در زمان تنظیم لیست حقوق و دستمزد، با توجه به مصوبات قانونی یا براساس توافق به‌عمل آمده با پرسنل، مبالغی را تحت عنوان کسر، از حقوق و مزایای آنان کسر و به سازمان‌های ذی‌نفع پرداخت نماید. این مبالغ به دو دسته تقسیم می‌شوند:

۱ **کسر قانونی**: مواردی که قانون آشکارا اجازه کسر از حقوق و مزایا را داده است. این دسته از کسر عبارت‌اند از: **حق بیمه سهم کارگر**: به موجب ماده ۱۴۸ قانون کار؛ کارفرما مکلف است کارگران را نزد سازمان تأمین اجتماعی بیمه نماید. حق بیمه شامل ۷٪ سهم کارگر و ۲۳٪ سهم کارفرما می‌باشد. در لیست حقوق و دستمزد فقط بیمه سهم کارگر از جمع حقوق و دستمزد کسر می‌شود و سهم کارفرما در محاسبات لیست حقوق و دستمزد لحاظ نمی‌شود. (مبحث بیمه حقوق در پودمان سوم تشریح خواهد شد). **توجه داشته باشید کلیه اقلام حقوق و مزایا به غیر از حق اولاد و حق مأموریت شامل کسر حق بیمه می‌باشند.**

۲ **مالیات بر درآمد حقوق**: مالیات به حقوق و مزایای بیش از سقف معافیت اعلام شده تعلق می‌گیرد. برای محاسبه مالیات از جدول مالیاتی استفاده می‌گردد. (مبحث مالیات حقوق در پودمان سوم تشریح خواهد شد). **توجه داشته باشید کلیه اقلام حقوق و مزایا به غیر از حق مأموریت شامل کسر مالیات می‌باشند.**

۳ **صندوق اجرا (اجرایات)**: اجرایات به مبالغی گفته می‌شود که براساس حکم دادگاه یا مراجع قانونی باید به‌وسیله کارفرما از حقوق کارگر کسر و به حساب صندوق اجرا واریز گردد. برخی از مواردی که می‌تواند موجب صدور حکم دادگاه مبنی بر کسر مبلغی از حقوق کارگر شود به شرح زیر است:

- عدم پرداخت نفقه و یا مهریه توسط کارگر به همسر و ارائه شکایت همسر به دادگاه خانواده برای دریافت نفقه و یا مهریه.
- عدم پرداخت بدهی توسط کارگر به اشخاص ثالث و ارائه شکایت طلبکار به دادگستری برای دریافت طلب خود.

- چنانچه کارگر محکوم به پرداخت غرامت دال بر وارد آوردن خسارت به کارفرمای خود باشد که در قبال این غرامت، تنها می توان مازاد بر حداقل مزد را به موجب حکم دادگاه برداشت نمود. در هر حال این مبلغ نباید از یک چهارم کل مزد کارگر بیشتر باشد.

- عدم پرداخت اقساط توسط شخص ثالثی که کارگر ضمانت پرداخت اقساط وی را متعهد شده باشد.

- کارگر محکوم به پرداخت دیه باشد.

فعالیت



به نظر شما کسور توافقی شامل چه مواردی است؟

- ۲ کسور توافقی؛** مواردی که با توافق کارگر و یا براساس قرارداد بین کارگر و کارفرما، در زمان تنظیم لیست حقوق و دستمزد از حقوق کارکنان کسر می شود. برخی از اقلام این دسته از کسور عبارت اند از:
- **مساعده:** بخشی از حقوق است که به طور معمول قبل از پایان هر ماه به علت نیاز کارکنان، به آنان پرداخت می شود و در زمان تهیه لیست حقوق و دستمزد همان ماه به طور کامل از حقوق آنها کسر می گردد.
 - **بدهی کارگر به شرکت تعاونی یا به اشخاص:** بنا به درخواست کارگرانی که به شرکت تعاونی یا به اشخاص دیگر بدهکارند، کارفرما اقساط بدهی را ماهانه از حقوق آنان کسر و به طلبکاران پرداخت می نماید.
 - **اضافه پرداخت ماه قبل:** چنانچه در ماه قبل بر اثر اشتباه محاسباتی مبلغی بیش از مبلغ واقعی به کارگر پرداخت شود، مبلغ مورد نظر در ماه جاری از حقوق و مزایای وی کسر می گردد.
 - **سایر موارد:** اقساط وام، کسری کار و غیبت، سایر بیمه ها (بیمه تکمیلی، بیمه دندانپزشکی و نظایر آنها) و سایر کسور.



ادامه مثال شرکت تهران

فرض کنید در مثال شرکت تهران، از هر یک از پرسنل بیمه تکمیلی به مبلغ ۵۰۰'۰۰۰ ریال کسر می‌گردد و نیز آقای یوسفی مبلغ ۲'۰۰۰'۰۰۰ ریال مساعده دریافت نموده است. حال برای مثال فوق قسمت کسور حقوق و مزایا را تنظیم می‌کنیم. (سقف معافیت مالیات ماهیانه ۲۳'۰۰۰'۰۰۰ ریال در نظر گرفته شده است.) با توجه به مطالب گفته شده ابتدا حقوق و مزایای مشمول بیمه و حقوق و مزایای مشمول مالیات را محاسبه می‌کنیم. سپس ستون‌های کسور را تکمیل می‌کنیم.

لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران

اطلاعات پرسنلی		حقوق و مزایا	جمع حقوق و مزایا		کسور									
ردیف	شماره پرسنلی	جمع حقوق و مزایا	مشمول بیمه	مشمول مالیات	بیمه سهم کارگر (٪۷)	مالیات	کسور قضایی	مساعده	اقساط وام	اضافه پرداخت ماه قبل	کسری کار و غیبت	بیمه تکمیلی	سایر کسور	جمع کسور
۱	۹۶۰۱	۱۷'۰۶۶'۶۸۸	۱۳'۷۳۲'۸۸۱	-	۹۶۱'۳۰۲	-	-	-	-	-	۱۱۰'۰۶۲	۵۰۰'۰۰۰		۱'۵۷۱'۳۶۴
۲	۹۶۰۲	۱۵'۷۱۱'۳۸۰	۱۵'۷۱۱'۳۸۰	-	۱'۰۹۹'۷۹۷	-	-	-	-	-	-	۵۰۰'۰۰۰		۱'۵۹۹'۷۹۷
۳	۹۶۰۳	۱۳'۵۰۲'۵۴۷	۱۳'۵۰۲'۵۴۷	-	۹۴۵'۱۷۲	-	-	۳'۰۰۰'۰۰۰	-	-	۲۹'۴۶۵	۵۰۰'۰۰۰		۳'۴۷۴'۶۳۷

یادآوری:

- جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه = جمع حقوق و مزایا - (حق اولاد + حق مأموریت)
- با توجه به اینکه مبلغ معافیت مالیاتی ماهانه حقوق در سال ۱۳۹۷ معادل ۲۳'۰۰۰'۰۰۰ ریال است و جمع حقوق و مزایای کلیه پرسنل این شرکت کمتر از این مبلغ می‌باشد، بنابراین حقوق و مزایای مشمول مالیات ایشان صفر درج شده است.
- برای محاسبه حق بیمه سهم کارگر کافی است حقوق و مزایای مشمول بیمه ایشان را در ٪۷ ضرب کنیم.
- برای محاسبه کسری کار و غیبت، کافی است ساعت کسری کار را در نرخ کسری کار ساعتی ضرب کنیم.

کار عملی ۸

- با توجه به اطلاعات زیر، بخش کسور کار عملی ۵ را تنظیم نمایید.
- بیمه تکمیلی هر یک از پرسنل ۹۲۰'۰۰۰ ریال می‌باشد.
 - معصومی و شیرینی به ترتیب ۴'۰۰۰'۰۰۰ ریال و ۶'۰۰۰'۰۰۰ ریال مساعده دریافت نموده‌اند.
 - طبق حکم قضایی از علیپور مبلغ ۲'۰۰۰'۰۰۰ ریال ماهیانه (تا ۶ ماه) کسر خواهد شد.
 - در ماه گذشته به شیرینی مبلغ ۵۰۰'۰۰۰ ریال اضافه پرداخت شده است. (پرسنل این شرکت، معاف از مالیات می‌باشند.)

گام ششم: تکمیل لیست حقوق و دستمزد (محاسبه خالص پرداختی حقوق)

همان گونه که تاکنون مشاهده کردید در لیست حقوق و دستمزد با استفاده از مستندات لازم و رعایت آخرین قوانین مربوط، دریافت های هر یک از کارکنان (حقوق و مزایا) را محاسبه، سپس کسور حقوق و مزایا را محاسبه نمودیم. آخرین مرحله تهیه لیست حقوق و دستمزد شامل دو قسمت است:

۱ تعیین مبلغ خالص پرداختی حقوق.

۲ کنترل محاسبات جمع حقوق و مزایا و خالص پرداختی حقوق.

فعالیت



به نظر شما مبلغ خالص پرداختی حقوق، چگونه محاسبه می شود؟

خالص پرداختی حقوق از مابه التفاوت جمع حقوق و مزایا و جمع کسور به دست می آید و بیانگر مبلغی است که باید به فرد پرداخت گردد. در مثال شرکت تهران، خالص پرداختی حقوق به ترتیب زیر محاسبه می شود:

لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران

ردیف	شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	حقوق و مزایا	کسور	خالص پرداختی حقوق	امضا
				جمع حقوق و مزایا	جمع کسور		
۱	۹۶۰۱		اسدی	۱۷۰۶۶۶۸۸	۱۵۷۱۳۶۴	۱۵۴۹۵۳۲۴	
۲	۹۶۰۲		بهاران	۱۵۷۱۱۳۸۰	۱۵۹۹۷۹۷	۱۴۱۱۱۵۸۳	
۳	۹۶۰۳		یوسفی	۱۳۵۰۲۵۴۷	۳۴۷۴۶۳۷	۱۰۰۰۲۷۹۱۰	

در صورتی که به دلایل مختلف پرداخت حقوق به صورت نقدی انجام گیرد، اخذ امضا از کارکنان الزامی است. بنابراین ستون امضا برحسب نیاز در لیست حقوق و دستمزد قرار می گیرد.

فعالیت



به نظر شما چگونه می توان محاسبات جمع حقوق و مزایا و خالص پرداختی حقوق را کنترل نمود؟

یکی از راه‌های کنترل محاسبات آن است که:

۱ ابتدا در انتهای ستون‌های «جمع حقوق و مزایا»، «جمع کسور» و «خالص پرداختی حقوق» جمع هر ستون را درج کنیم.

۲ سپس مابه‌التفاوت جمع ستون‌های «جمع حقوق و مزایا» و «جمع کسور» را به دست آوریم. نتیجه حاصله باید با جمع ستون خالص پرداختی حقوق برابر باشد.

لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران

اطلاعات پرسنلی	حقوق و مزایا		کسور	خالص پرداختی حقوق
ردیف	شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	جمع حقوق و مزایا
۱	۹۶۰۱		اسدی	۱۷۰۶۶۰۶۸۸
۲	۹۶۰۲		بهاران	۱۵۷۱۱۳۸۰
۳	۹۶۰۳		یوسفی	۱۳۵۰۲۵۴۷
جمع				۴۶۲۸۰۶۱۵
				۶۶۴۵۰۷۹۸
				۳۹۶۳۴۰۸۱۷

به نظر شما لیست حقوق و دستمزد باید توسط چه کسانی تأیید شود؟

فعالیت



تأییدکنندگان لیست حقوق و دستمزد

پس از امضای لیست توسط تنظیم‌کننده، لیست حقوق و دستمزد باید توسط افرادی که در آیین‌نامه حقوق و دستمزد و دستورالعمل‌های مربوطه مشخص گردیده‌اند (به‌طور معمول مسئول امور مالی، مدیر مؤسسه و همچنین سایر مقامات مسئول و رسیدگی‌کننده) مورد رسیدگی قرار گیرد و پس از تأیید افراد مزبور نسبت به درخواست صدور چک به مبلغ جمع ستون خالص پرداختی حقوق اقدام نمود.

توجه داشته باشید فرد یا افراد رسیدگی‌کننده و تأییدکننده لیست حقوق و دستمزد لزوماً باید فردی غیر از تنظیم‌کننده لیست حقوق و دستمزد باشد.

نکته



کار عملی ۹

اطلاعات زیر مربوط به پرسنل شرکت چابکسر در آذر ماه سال جاری است.

ردیف	نام پرسنل	سابقه بیمه (روز)	مشمول بیمه	سمت	تعداد فرزند	غیبت (روز)	کسر کار	اضافه کار
۱	ایمان ایمانی	۶۲۰	بله	مدیر	۳	-	۰۰:۴۰	۳۶:۰۰
۲	آرزو آسمانی	۷۸۰	بله	حسابدار	۴	-	۰۸:۵۵	۱۰:۲۰
۳	احسان احسانی	۲۴۶	بله	کارگر ساده	۲	-	-	۱۳:۰۰
۴	کریم کریمی	۲۵۰۱	بله	کارگر ماهر	۱	۲	-	۲۵:۴۵

نوبت کاری	شب کاری	مأموریت (روز)	نفرات بیمه تکمیلی	کسور قضایی	مساعده	اقساط وام
-	۰۴:۰۰	۳	۴	۴'۰۰۰'۰۰۰	۳'۰۰۰'۰۰۰	۲'۵۰۰'۰۰۰
-	-	-	۵	-	-	-
صبح و شب	-	-	-	-	-	۲'۵۰۰'۰۰۰
صبح و شب	-	-	-	-	۴'۰۰۰'۰۰۰	-

توضیحات:

- ۱ سابقه بیمه ذکر شده برای پرسنل تا ابتدای آذر ماه می باشد.
 - ۲ آقای ایمانی و خانم آسمانی در فروردین سال گذشته در شرکت استخدام شده اند و آقایان احسانی و کریمی از ابتدای سال جاری.
 - ۳ در مورد کسری کار، به ازای هر ۸ ساعت، معادل ۱ روز از کارکرد مؤثر پرسنل کسر شده و مازاد بر آن به صورت کسری کار در بخش کسور درج خواهد شد.
 - ۴ نرخ بیمه تکمیلی در سال جاری به ازای هر نفر ۵۰۰'۰۰۰ ریال می باشد.
- مطلوب است:
- تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد پرسنل شرکت چابکسر برای آذر ماه (در اکسل نیز تهیه شود).

کار عملی ۱۰

اطلاعات زیر مربوط به کارکرد و موارد کسور توافقی آبان ماه ۱۰ نفر از پرسنل شرکت بابل در سال جاری است. مبلغ بیمه تکمیلی برای هر فرد ۵۰۰'۰۰۰ ریال است. کلیه پرسنل شرایط برخورداری از پایه سنوات سال جاری و حق اولاد را دارا می‌باشند و همگی پرسنل مشمول کسر حق بیمه می‌باشند. مطلوب است:

تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد با استفاده از مزد مبنا، بن کارگری و حق مسکن سال جاری (در اکسل نیز تهیه شود).

ردیف	شماره پرسنلی	روزهای کارکرد مؤثر	تعداد اولاد	اضافه کار (ساعت)	شب کاری (ساعت)	تعطیل کاری (ساعت)	مأموریت (روز)	نفرت بیمه تکمیلی	صندوق قرض الحسنه	مساعده
۱	۰۰۱	۴۰	۲	۲۲:۰۰	۰۵:۰۰	۳۲:۰۰	-	۲	۱'۰۰۰'۰۰۰	-
۲	۰۰۲	۴۰	-	-	-	-	-	-	-	-
۳	۰۰۳	۲۸	۲	۲۰:۰۰	-	-	-	۳	-	-
۴	۰۰۴	۳۰	۲	۱۰:۰۰	۱۴:۰۰	-	۲	۳	۱'۰۰۰'۰۰۰	۲'۰۰۰'۰۰۰
۵	۰۰۵	۳۰	۲	۳۵:۰۰	-	-	-	۳	۹۰۰'۰۰۰	-
۶	۰۰۶	۲۵	۲	-	-	-	۱	-	-	-
۷	۰۰۷	۳۰	۱	-	-	-	۳	-	-	۳'۰۰۰'۰۰۰
۸	۰۰۸	۱۶	۲	-	-	-	-	-	-	-
۹	۰۰۹	۳۰	۳	۲۰:۰۰	-	-	-	۳	-	۵'۰۰۰'۰۰۰
۱۰	۰۰۱۰	۳۰	۳	۱۴:۰۰	۲۰:۰۰	-	-	-	۵'۰۰۰'۰۰۰	-

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری و درستکاری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تعریف اصطلاحات احکام کارگزینی (حقوق پایه، حق اولاد، حق جذب)				
۷	تعریف اضافه کاری، نوبت کاری، مأموریت، تعطیل کاری، مرخصی و کسری کار				
۸	انجام محاسبات اقلام ریالی حقوق، مطابق حکم کارگزینی				
۹	انجام محاسبات حقوق و مزایا و کسورات				
۱۰	تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد				

فکر کنید



طبق تعالیم قرآنی، همه انسان‌ها در مقابل خداوند نسبت به اعمالی که انجام می‌دهند، مسئولیت پاسخ‌گویی و یا حسابدهی دارند، یک کمک‌حسابدار حقوق و دستمزد، چگونه می‌تواند این مسئولیت را به جا آورد؟

بحث کنید



به نظر شما کمک‌حسابدار حقوق و دستمزد، چه مسئولیت‌هایی در برابر خدا، خویشان، جامعه و محیط زیست دارد؟

ارزشیابی شایستگی صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد

شرح کار

- ۱ اخذ لیست حضور و غیاب پرسنل از واحد کارگزینی (امور اداری)
- ۲ تنظیم لیست حقوق و دستمزد ماه جاری براساس احکام صادره کارگزینی و با توافق های فیما بین
- ۳ محاسبه حقوق عائله مندی، حق اولاد، حق سرپرستی، حق سختی کار و فوق العاده جذب و...
- ۴ محاسبه عوامل حقوقی شامل اضافه کاری، نوبت کاری، شب کاری و مأموریت
- ۵ محاسبه کسورات دستمزد شامل کسورات قانونی (بیمه و مالیات، اجاریات) و کسورات توافقی (اقساط وام و...)
- ۶ محاسبه و کنترل مبالغ قابل پرداخت حقوق کارکنان
- ۷ بازبینی و کنترل بر جمع ها و اقلام لیست حقوق و دستمزد
- ۸ اخذ تأییدهای لازم لیست حقوق و دستمزد سقف بیمه و محاسبات مالیات
- ۹ کنترل سقف بیمه و محاسبات مالیات

استاندارد عملکرد

تهیه لیست حقوق و دستمزد پرسنل با استفاده از خلاصه لیست ساعات کارکرد پرسنل بر طبق قوانین بیمه و مالیات و قانون کار و آیین نامه های داخلی

شاخص ها

- ۱ کنترل احکام کارگزینی
- ۲ ثبت خلاصه کارکرد پرسنل در لیست حقوق و دستمزد
- ۳ محاسبه حقوق و مزایا
- ۴ محاسبه کسور حقوق
- ۵ تنظیم لیست حقوق و دستمزد
- ۶ کنترل نهایی لیست حقوق و دستمزد

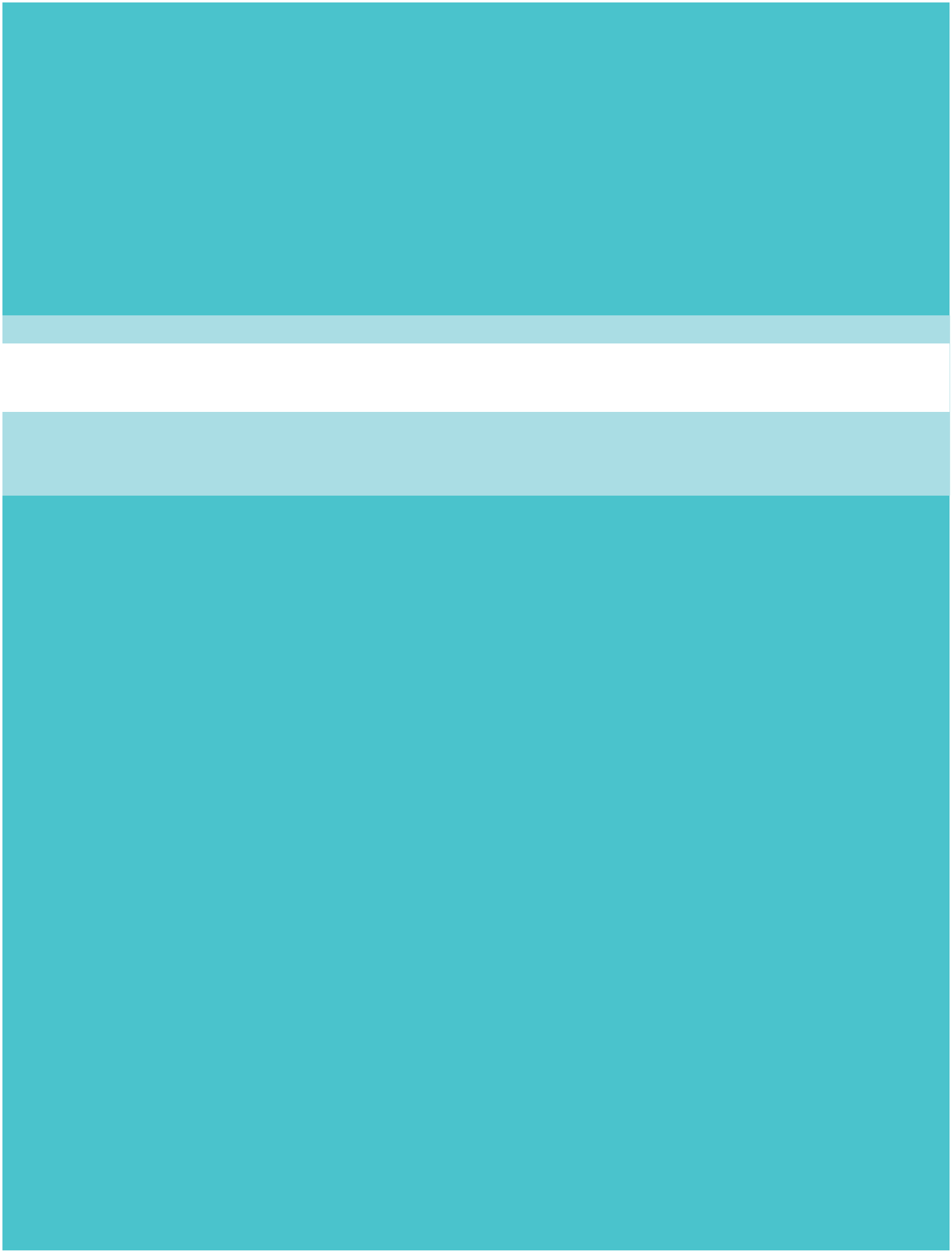
شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات

شرایط: میز و صندلی - اتاق کار - رایانه - پرینتر، ملزومات اداری - ماشین حساب - نرم افزار - آیین نامه داخلی - مجموعه قوانین بیمه و مالیات - لیست ساعات کارکرد ماهانه کارکنان - لیست حقوقی ماه قبل حداکثر ۵ مورد (اسناد و مدارک کارکرد - اضافه کار - نوبت کارکرد - غیبت و...) در ۴۵ دقیقه
 ابزار و تجهیزات: میز و صندلی - اتاق کار و رایانه - نرم افزار حقوق و دستمزد و نرم افزار اکسل - قوانین بیمه - قوانین مالیاتی - پرینتر - ماشین حساب - ملزومات اداری

معیار شایستگی

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	کنترل احکام کارگزینی	۱	
۲	ثبت خلاصه کارکرد پرسنل در لیست حقوق و دستمزد	۲	
۳	محاسبه حقوق و مزایا	۲	
۴	محاسبه کسور حقوق	۲	
۵	تنظیم لیست حقوق و دستمزد	۲	
۶	کنترل نهایی لیست حقوق و دستمزد	۱	
شایستگی های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی، و نگرش:		۲	
میانگین نمرات			*

* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می باشد.



پودمان ۳

تهیه جداول بیمه و مالیات



معمولاً قوانین کشورها، همه مؤسسات اعم از خدماتی، بازرگانی و تولیدی را ملزم نموده تا اطلاعات لازم در مورد تعداد کارکنان، حقوق و دستمزد و مزایای مربوطه را همه ماهه به دستگاه های ذی ربط همچون وزارت دارایی برای تعیین و وصول مالیات حقوق و سازمان تأمین اجتماعی برای وصول حق بیمه و ارائه خدمات ارسال دارند. متأسفانه یکی از اشکالاتی که در برخی مواقع برای بازنشستگی افراد در مؤسسات و شرکت ها به وجود می آید آن است که حق بیمه افراد کارگر به دلیل عدم دقت لازم هر ماهه به سازمان تأمین اجتماعی فرستاده نمی شود که این امر باعث آن می شود که کارگر با سنوات کمتر از کارکرد خود بازنشسته شود و حق ایشان تضییع گردد لذا توجه به این امر از آنجایی که حق الناس است، بسیار مهم بوده و باید حسابدار یا دست اندرکاران، پاسخگوی عدم دقت خود باشند.

قال رسول الله : « وَأَنَّ اللَّهَ يُحِبُّ أَنْ يَرَى عَبْدَهُ تَعَبًا فِي طَلَبِ الْحَلَالِ »

خداوند دوست دارد که بنده اش را در جست و جوی روزی حلال ببیند.

«کنز العمال / ح ۹۲۰۰»

مقدمه

- آیا می دانید برای محاسبه مالیات و حق بیمه حقوق و دستمزد به چه اطلاعاتی نیاز است؟
- آیا قوانین خاصی برای محاسبات مالیات و حق بیمه حقوق و دستمزد وجود دارد؟

استاندارد عملکرد

تهیه لیست بیمه و مالیات در زمان معین براساس قوانین بیمه و قوانین مالیاتی و لیست حقوق و دستمزد.

شایستگی هایی که در این پودمان کسب می کنید

- ۱ ثبت اطلاعات از لیست حقوق و دستمزد
- ۲ محاسبه حق بیمه و مالیات حقوق و دستمزد
- ۳ تطبیق لیست حقوق و دستمزد با لیست حق بیمه و مالیات
- ۴ تهیه دیسکت حق بیمه و مالیات حقوق
- ۵ تنظیم فرم درخواست صدور چک
- ۶ ارسال لیست و دیسکت بیمه حقوق و دستمزد به اداره مربوطه
- ۷ ارسال لیست و دیسکت مالیات حقوق و دستمزد به سازمان امور مالیاتی

به نظر شما حق بیمه حقوق و دستمزد چیست؟

حق بیمه‌های حقوق و دستمزد

حق بیمه یکی از کسور قانونی حقوق و دستمزد است. پرداخت‌کنندگان حقوق مکلف هستند در زمان تنظیم لیست حقوق و دستمزد با در نظر گرفتن نوع بیمه تحت پوشش و قوانین و مقررات مربوطه، حق بیمه سهم کارکنان را محاسبه نموده و در موعد مقرر به همراه حق بیمه سهم خود به حساب سازمان بیمه تأمین اجتماعی یا اداره بیمه خدمات درمانی واریز نمایند.

حق بیمه عبارت از وجوهی است که به حکم قانون تأمین اجتماعی و برای استفاده از مزایای آن به این سازمان پرداخت می‌شود و تمامی وجوه و مزایای نقدی یا غیرنقدی مستمر که در مقابل کار به بیمه‌شده پرداخت می‌شود، مبنای کسر حق بیمه قرار می‌گیرد.

نکته



وجوه مبنای کسر حق بیمه نباید از حداقل مزد که همه ساله از طرف شورای عالی کار اعلام می‌شود کمتر و از حداکثر حقوق مبنای کسر حق بیمه (۷ برابر حداقل مزد) که توسط شورای عالی تأمین اجتماعی اعلام می‌شود، بیشتر باشد. (سقف حقوق بیمه‌پذیر = (کارکرد مؤثر × مزد مبنای اعلامی دولت) × ۷) منظور از سقف حقوق بیمه‌پذیر، حداکثر مبلغی است که می‌توان در ستون حقوق و مزایای مشمول بیمه برای هر کارگر درج نمود.

مجموع حق بیمه پرداختی به سازمان تأمین اجتماعی معادل ۳۰ درصد حقوق و دستمزد مشمول بیمه می‌باشد که ۷ درصد آن بیمه تأمین اجتماعی سهم کارگر و ۲۰ درصد بیمه اجتماعی سهم کارفرما و ۳ درصد بیمه بیکاری سهم کارفرما است.

۷ درصد سهم کارگر به عنوان یکی از کسور حقوق و دستمزد از حقوق و دستمزد ناخالص کارگر کسر می‌گردد و ۲۳ درصد دیگر فقط بر مبنای حقوق و دستمزد ناخالص کارگر محاسبه می‌گردد و به عنوان یکی از هزینه‌های کارفرما شناسایی و در دفاتر ثبت می‌گردد.

- ۱ به نظر شما علاوه بر ۲۳ درصد حق بیمه سهم کارفرما، حق بیمه دیگری هم بر عهده کارفرما می‌باشد؟
- ۲ آیا کارفرما می‌تواند کارگری را بیمه نکند؟
- ۳ درمورد معافیت حق بیمه کارفرمایان بابت پرسنل جانباز، تحقیق کنید.



- ۱ در مشاغل سخت و زیان‌آور، علاوه بر ۲۳ درصد حق بیمه، کارفرما مکلف به پرداخت ۴ درصد مستمری کارهای سخت و زیان‌آور است.
- ۲ حق بیمه کارآموزان باید به نسبت مزد یا حقوق آنها پرداخت شود و در هر حال میزان حق بیمه در این مورد نباید از میزانی که به حداقل مزد یا حقوق تعلق می‌گیرد کمتر باشد. در صورتی که مزد یا حقوق کارآموز کمتر از حداقل دستمزد باشد پرداخت مابه‌التفاوت حق بیمه سهم کارآموز به عهده کارفرما خواهد بود.

مثال

فرض کنید نتایج زیر از لیست حقوق و دستمزد (قسمت محاسبات حقوق و مزایا) مهرماه سال ۱۳XX شرکت دزفول استخراج شده است:

ردیف	حقوق ماهیانه	مزایای ماهیانه							جمع حقوق و مزایا
		بن کارگری	مسکن	حق اولاد	اضافه کار	ماموریت	حق شیف‌ت (٪۱۰)	حق شیف‌ت (٪۱۵)	حق شیف‌ت (٪۲۲/۵)
۱	۹'۲۹۹'۳۱۰	۱'۱۰۰'۰۰۰	۴۰۰'۰۰۰	-	۲'۴۸۵'۴۵۲	-	-	-	۱۳'۲۸۴'۷۶۲
۲	۹'۲۹۹'۳۱۰	۱'۱۰۰'۰۰۰	۴۰۰'۰۰۰	-	-	-	-	-	۱۰'۷۹۹'۳۱۰
۳	۹'۲۹۹'۳۱۰	۱'۱۰۰'۰۰۰	۴۰۰'۰۰۰	-	-	-	-	-	۱۰'۷۹۹'۳۱۰
۴	۹'۲۹۹'۳۱۰	۱'۱۰۰'۰۰۰	۴۰۰'۰۰۰	-	۵۹۱'۷۷۴	-	-	-	۱۱'۳۹۱'۰۸۴
۵	۹'۲۹۹'۳۱۰	۱'۱۰۰'۰۰۰	۴۰۰'۰۰۰	-	۲'۳۶۷'۰۹۷	-	-	-	۱۳'۱۶۶'۴۰۷
۶	۹'۲۹۹'۳۱۰	۱'۱۰۰'۰۰۰	۴۰۰'۰۰۰	-	-	-	-	-	۱۰'۷۹۹'۳۱۰
۷	۹'۲۹۹'۳۱۰	۱'۱۰۰'۰۰۰	۴۰۰'۰۰۰	-	-	-	-	-	۱۰'۷۹۹'۳۱۰
جمع	۶۵'۰۹۵'۱۷۰	۷'۷۰۰'۰۰۰	۲'۸۰۰'۰۰۰	-	۵'۴۴۴'۳۲۳	-	-	-	۸۱'۰۳۹'۴۹۳

برای محاسبه حق بیمه سهم کارگر و کارفرما باید جمع حقوق و مزایا را در درصد موردنظر ضرب کنیم. ستون آخر نشان دهنده ۳۰٪ حق بیمه پرداختی به سازمان تأمین اجتماعی است.

ردیف	جمع حقوق و مزایا	حق بیمه سهم کارگر (۷٪)	حق بیمه سهم کارفرما (۲۰٪)	حق بیمه سهم کارفرما (۳٪)	حق بیمه پرداختی به سازمان تأمین اجتماعی
۱	۱۳۲۸۴۷۶۲	۹۲۹۹۳۳	۲۶۵۶۹۵۲	۳۹۸۵۴۳	۳۰۹۸۵۴۲۹
۲	۱۰۷۹۹۳۱۰	۷۵۵۹۵۲	۲۱۵۹۸۶۲	۳۲۳۰۹۷۹	۳۰۲۳۹۰۷۹۳
۳	۱۰۷۹۹۳۱۰	۷۵۵۹۵۲	۲۱۵۹۸۶۲	۳۲۳۰۹۷۹	۳۰۲۳۹۰۷۹۳
۴	۱۱۳۹۱۰۸۴	۷۹۷۳۷۶	۲۲۷۸۲۱۷	۳۴۱۰۷۳۳	۳۰۴۱۷۳۲۵
۵	۱۳۱۶۶۴۰۷	۹۲۱۶۴۸	۲۶۳۳۲۸۱	۳۹۴۰۹۹۲	۳۰۹۴۹۰۹۲۲
۶	۱۰۷۹۹۳۱۰	۷۵۵۹۵۲	۲۱۵۹۸۶۲	۳۲۳۰۹۷۹	۳۰۲۳۹۰۷۹۳
۷	۱۰۷۹۹۳۱۰	۷۵۵۹۵۲	۲۱۵۹۸۶۲	۳۲۳۰۹۷۹	۳۰۲۳۹۰۷۹۳
جمع	۸۱۰۳۹۴۹۳	۵۶۷۲۷۶۵	۱۶۲۰۷۸۹۹	۲۴۳۱۰۱۸۵	۲۴۳۱۱۸۴۸

توجه داشته باشید که برخی شرکت‌ها ۲۰٪ بیمه اجتماعی سهم کارفرما و ۳٪ بیمه بیکاری سهم کارفرما و جمع بیمه پرداختنی را برای همه کارگران به صورت یک جا محاسبه می‌کنند.

تذکر



کار عملی ۱

اطلاعات زیر مربوط به لیست حقوق و دستمزد دی ماه سال ۱۳XX پرسنل شرکت دزفول است:

ردیف	حقوق ماهیانه	مزایای ماهیانه					جمع حقوق و مزایا
		بن	مسکن	حق اولاد	اضافه کار	تعطیل کاری	
۱	۹۸۰۹۳۱۰	۱۱۰۰۰۰۰۰	۴۰۰۰۰۰۰	-	۱۸۷۲۶۸۶	-	۱۳۰۱۸۱۰۹۹۶
۲	۹۸۰۹۳۱۰	۱۱۰۰۰۰۰۰	۴۰۰۰۰۰۰	-	-	۸۰۲۵۸۰	۱۲۰۱۱۱۸۹۰
۳	۹۸۰۹۳۱۰	۱۱۰۰۰۰۰۰	۴۰۰۰۰۰۰	-	۱۲۴۸۴۵۸	-	۱۲۵۵۷۷۶۸
۴	۹۸۰۹۳۱۰	۱۱۰۰۰۰۰۰	۴۰۰۰۰۰۰	-	-	۲۶۷۵۲۷	۱۱۵۷۶۸۳۷
۵	۹۸۰۹۳۱۰	۱۱۰۰۰۰۰۰	۴۰۰۰۰۰۰	-	۲۸۰۹۰۳۰	۳۵۶۷۰۲	۱۴۴۷۵۰۴۲
۶	۹۸۰۹۳۱۰	۱۱۰۰۰۰۰۰	۴۰۰۰۰۰۰	-	۹۳۶۳۴۳	۱۷۸۳۵۱	۱۲۴۲۴۰۰۴

مطلوب است:

محاسبه حق بیمه شامل سهم کارگر و سهم کارفرما و کل حق بیمه پرداختنی.

کار عملی ۲

اطلاعات زیر مربوط به کارکرد اسفندماه پرسنل شرکت چذابه است. پرسنل در ابتدای دو سال قبل به استخدام شرکت در آمده‌اند. (پرسنل قبل از استخدام در این شرکت سابقه بیمه‌ای نداشته‌اند).

ردیف	کد پرسنلی	کارکرد استاندارد	کارکرد مؤثر	مأموریت (روز)	اضافه کاری (ساعت)	غیبت (روز)	تعداد اولاد
۱	۹۴۱۲۰۰	۲۹	۲۹	۰	۱۳:۰۰	۰	۲
۲	۹۴۱۲۰۱	۲۹	۲۹	۰	۰۰:۰۰	۰	۱
۳	۹۴۱۲۰۲	۲۹	۲۶	۰	۰۰:۴۰	۳	۰
۴	۹۴۱۲۰۳	۲۹	۲۹	۰	۰۰:۰۰	۰	۰
۵	۹۴۱۲۰۴	۲۹	۲۷	۰	۰۰:۲۰	۲	۳
۶	۹۴۱۲۰۵	۲۹	۲۹	۰	۰۴:۰۰	۰	۰
۷	۹۴۱۲۰۶	۲۹	۲۸	۰	۰۰:۰۰	۱	۰

مطلوب است:

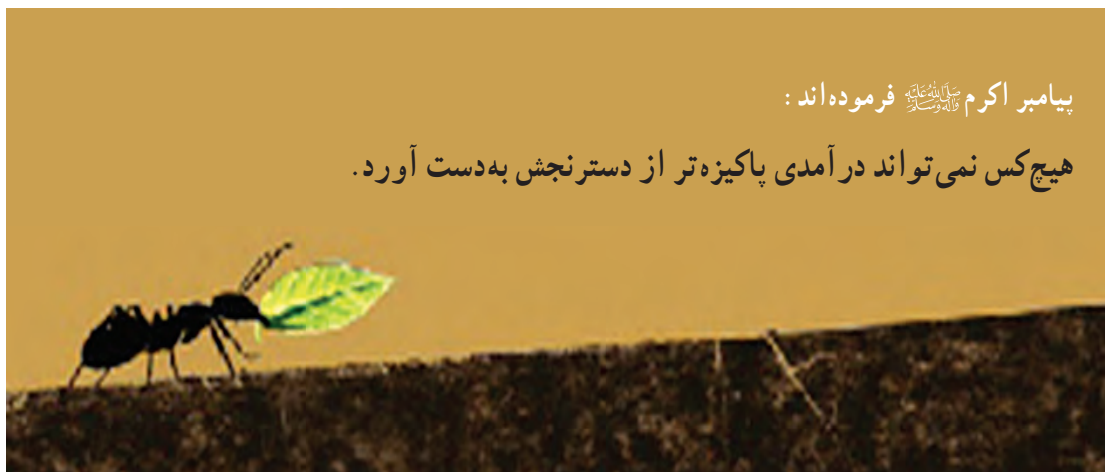
الف) تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد اسفندماه (اطلاعات مزدی سال جاری را ملاک محاسبات خود قرار دهید).

ب) محاسبه حق بیمه شامل سهم کارگر و سهم کارفرما.

فعالیت



به نظر شما آیا همه موارد حقوق و مزایا مشمول حق بیمه می‌باشد؟



پیامبر اکرم ﷺ فرموده‌اند:

هیچ کس نمی‌تواند در آمدی پاکیزه‌تر از دسترنجش به دست آورد.

حقوق و مزایای مشمول و غیر مشمول حق بیمه

- ۱ کلیه وجوه نقدی که به افراد (کارکنان) پرداخت می شود به استثنای وجوه پرداختی بابت موارد زیر مشمول کسر حق بیمه می باشند.
- موارد معاف از کسر حق بیمه:
- بازخريد ايام مرخصی
 - حق اولاد
 - هزینه سفر و فوق العاده مأموریت
 - حق همسر به کارکنان در مؤسسات مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت
 - پاداش، پاداش افزایش تولید، پاداش نهضت سوادآموزی، عیدی
 - کمک هزینه مسکن و بن کارگری در ایام بیماری
 - حق شیر
 - حق تضمین (کسر صندوق)
 - خسارات اخراج و مزایای پایان کار (حق سنوات)
 - حق الزحمه امام جماعت
 - حق حضور اعضای غیر موظف در جلسات هیئت مدیره
- ۲ مزد، حقوق و مزایا و حق الزحمه پرداختی به افرادی که طبق مدارک ارائه شده از سوی کارفرما شاغل یا بازنشسته کشوری، لشکری، بانک ها و سایر دستگاه ها بوده و مشمول تأمین اجتماعی نیستند، مشمول کسر حق بیمه نمی باشد.

نکته



ارزش مزایای غیرنقدی مستمر مانند مواد غذایی، پوشاک و نظایر آن طبق آیین نامه ای که به پیشنهاد هیئت مدیره به تصویب شورای عالی خواهد رسید به طور مقطوع تعیین و حق بیمه از آن دریافت می گردد.

فعالیت



به نظر شما آیا معافیت های دیگری نیز برای پرداخت حق بیمه وجود دارد؟

سایر معافیت های حق بیمه

- ۱ طبق قانون جانبازان شاغل از پرداخت ۷٪ حق بیمه سهم کارگر معاف هستند.
- ۲ به منظور حمایت از کارگاه های تولیدی کوچکی که حداکثر ۵ نفر بیمه شده دارند سهم بیمه این کارگاه ها شامل ۷٪ بیمه سهم کارگر و ۳٪ بیمه بیکاری سهم کارفرما است. (کارفرما از ۲۰٪ بیمه اجتماعی معاف است).

نکته



توجه داشته باشید برخی معافیت‌ها نیز با توجه به شرایط اجتماعی در قانون برنامه توسعه در نظر گرفته می‌شود. به‌طور نمونه طبق ماده ۷۱ قانون برنامه پنج‌ساله ششم توسعه؛ کارفرمایانی که نسبت به جذب فارغ‌التحصیلان دانشگاهی با مدرک حداقل کارشناسی به‌صورت کارورزی اقدام نمایند، از پرداخت حق بیمه اجتماعی سهم کارفرما برای مدت ۲ سال از تاریخ شروع به کار معاف هستند.

فعالیت



در مورد معافیت بیمه بیکاری کارفرما (سهامداران و...) تحقیق و در کلاس ارائه دهید.

مثال

فرض کنید نتایج زیر از لیست حقوق و دستمزد (قسمت محاسبات حقوق و مزایا) مهرماه سال ۱۳۹۶ شرکت بوستان استخراج شده است:

ردیف	وضعیت	حقوق ماهیانه	مزایای ماهیانه					جمع حقوق و مزایا
			بن	مسکن	حق اولاد	اضافه کار	مأموریت	
۱	عادی	۹۲۹۹۳۱۰	۱۰۱۰۰۰۰۰۰	۴۰۰۰۰۰۰	۱۸۵۹۸۶۲	۴۷۳۴۱۹۴	۱۲۳۹۹۰۸	۱۸۶۳۳۲۷۴
۲	عادی	۹۲۹۹۳۱۰	۱۰۱۰۰۰۰۰۰	۴۰۰۰۰۰۰	-	۱۷۷۵۳۲۳	۱۸۵۹۸۶۲	۱۴۴۳۴۴۹۵
۳	جانباز	۹۲۹۹۳۱۰	۱۰۱۰۰۰۰۰۰	۴۰۰۰۰۰۰	۱۸۵۹۸۶۲	۱۷۷۵۳۲۳	۶۱۹۹۵۴	۱۵۰۵۴۴۴۹
۴	عادی	۹۲۹۹۳۱۰	۱۰۱۰۰۰۰۰۰	۴۰۰۰۰۰۰	۱۸۵۹۸۶۲	۳۵۵۰۶۴۶	-	۱۶۲۰۹۸۱۸
۵	سهامدار	۹۲۹۹۳۱۰	۱۰۱۰۰۰۰۰۰	۴۰۰۰۰۰۰	۱۸۵۹۸۶۲	۵۳۲۵۹۶۸	۳۰۹۹۷۷	۱۸۲۹۵۱۱۷
۶	کارورز	۹۲۹۹۳۱۰	۱۰۱۰۰۰۰۰۰	۴۰۰۰۰۰۰	۱۸۵۹۸۶۲	۱۸۳۵۴۹	-	۱۳۸۴۲۷۲۱
۷	بازنشسته	۹۲۹۹۳۱۰	۱۰۱۰۰۰۰۰۰	۴۰۰۰۰۰۰	۹۲۹۹۳۱	۲۳۶۷۰۹۷	-	۱۴۰۹۶۳۳۸
جمع		۶۵۰۹۵۱۷۰	۷۷۰۰۰۰۰۰	۲۸۰۰۰۰۰۰	۱۰۲۲۹۲۴۱	۲۰۷۱۲۱۰۰	۴۰۲۹۷۰۱	۱۱۰۵۶۶۳۱۲

تذکر



پرسنل ردیف ۶ اولین سال کارورزی را سپری می‌کند و پرسنل ردیف ۷ بازنشسته کشوری است.

حقوق و مزایای مشمول و غیرمشمول بیمه و محاسبات مربوط به بیمه سهم کارفرمای شرکت بوستان به قرار زیر خواهد بود:

ردیف	جمع حقوق و مزایا	حقوق و مزایای مشمول بیمه	حقوق و مزایای غیرمشمول بیمه	حق بیمه سهم کارگر (٪۷)
۱	۱۸٬۶۳۳٬۲۷۴	۱۵٬۵۳۳٬۵۰۴	۳٬۰۹۹٬۷۷۰	۱٬۰۸۷٬۳۴۵
۲	۱۴٬۴۳۴٬۴۹۵	۱۲٬۵۷۴٬۶۳۳	۱٬۸۵۹٬۸۶۲	۸۸۰٬۲۲۴
۳	۱۵٬۰۵۴٬۴۴۹	۱۲٬۵۷۴٬۶۳۳	۲٬۴۷۹٬۸۱۶	۰
۴	۱۶٬۲۰۹٬۸۱۸	۱۴٬۳۴۹٬۹۵۶	۱٬۸۵۹٬۸۶۲	۱٬۰۰۴٬۴۹۷
۵	۱۸٬۲۹۵٬۱۱۷	۱۶٬۱۲۵٬۲۷۸	۲٬۱۶۹٬۸۳۹	۱٬۱۲۸٬۷۶۹
۶	۱۳٬۸۴۲٬۷۲۱	۱۱٬۹۸۲٬۸۵۹	۱٬۸۵۹٬۸۶۲	۸۳۸٬۸۰۰
۷	۱۴٬۰۹۶٬۳۳۸	۰	۱۴٬۰۹۶٬۳۳۸	۰
جمع	۱۱۰٬۵۶۶٬۲۱۲	۸۳٬۱۴۰٬۸۶۳	۲۷٬۴۲۵٬۳۴۹	۴٬۹۳۹٬۶۳۷

بیمه اجتماعی سهم کارفرما (٪۲۰) $(۸۳٬۱۴۰٬۸۶۳ - ۱۱٬۹۸۲٬۸۵۹) \times ۲۰\% = ۱۴٬۲۳۱٬۶۰۱$
 * کارورز مشمول ٪۲۰ بیمه اجتماعی نمی باشد.

بیمه بیکاری سهم کارفرما (٪۳) $(۸۳٬۱۴۰٬۸۶۳ - ۱۶٬۱۲۵٬۲۷۸) \times ۳\% = ۲٬۰۱۰٬۴۶۸$
 * سهامدار مشمول ٪۳ بیمه بیکاری نیست.

جمع حق بیمه (٪۳۰) $۲٬۰۱۰٬۴۶۸ + ۱۴٬۲۳۱٬۶۰۱ + ۴٬۹۳۹٬۶۳۷ = ۲۱٬۱۸۱٬۷۰۶$

به نظر شما چه فرمولی در ستون حقوق و مزایای مشمول بیمه اعمال شده است؟

فعالیت



کار عملی ۳

اطلاعات زیر مربوط به اطلاعات کارکرد شهريور ماه سال جاری پرسنل شرکت خرمشهر است:

ردیف	کد پرسنلی	وضعیت	کارکرد استاندارد	کارکرد مؤثر	مأموریت (روز)	اضافه کاری (ساعت)	نوبت کاری	تعداد اولاد
۱	۰۰۱	عادی	۳۱	۳۱	۰	۶۵:۰۰	صبح و عصر	۱
۲	۰۰۲	مدیرعامل	۳۱	۳۰	۰	۳۲:۰۰	-	۲
۳	۰۰۳	عادی	۳۱	۳۱	۰	۲۸:۳۰	صبح و عصر	۲
۴	۰۰۴	عادی	۳۱	۳۱	۵	۴۶:۰۰	صبح و عصر	۱
۵	۰۰۵	کارورز	۳۱	۳۱	۰	۰۰:۰۰	فقط عصر کار	۱
۶	۰۰۶	عادی	۳۱	۲۵	۰	۱۴:۰۰	صبح و عصر	۲
۷	۰۰۷	عادی	۳۱	۳۱	۰	۶۴:۰۰	-	۲
۸	۰۰۸	جانباز	۳۱	۳۱	۰	۱۰:۴۰	-	۲
۹	۰۰۹	بازنشسته	۳۱	۳۱	۲	۶۰:۰۰	-	۴
۱۰	۰۱۰	سهامدار	۳۱	۳۱	۰	۸۰:۰۰	-	۰

سایر اطلاعات:

- ۱ کلیه پرسنل شرایط برخورداری از حق اولاد را دارا می‌باشند.
 - ۲ کلیه پرسنل، دومین سال کارکرد در شرکت را سپری می‌کنند.
 - ۳ پرسنل ردیف ۹، بازنشسته لشکری می‌باشد.
- با استفاده از اطلاعات فوق و اطلاعات مزدی سال جاری مطلوب است:
- الف) تهیه بخش حقوق و مزایای لیست حقوق و دستمزد.
- ب) محاسبه حقوق و مزایای مشمول و غیرمشمول بیمه.
- ج) محاسبه حق بیمه شامل سهم کارگر و کارفرما و کل حق بیمه پرداختنی کارگران.

کار عملی ۴

اطلاعات زیر مربوط به اطلاعات کارکرد دی ماه پرسنل شرکت جذابه است. کلیه پرسنل شرایط برخورداری از پایه سنوات سال جاری و حق اولاد را دارا می‌باشند.

ردیف	کد پرسنلی	وضعیت	تعداد اولاد	کارکرد مؤثر	اضافه کاری (ساعت)	مأموریت (روز)	شب کاری
۱	۰۰۱	عضو هیئت مدیره	۰	۳۰	۰۰:۰۰	۰	۲۰:۰۰
۲	۰۰۲	عادی	۲	۲۹	۴۰:۰۰	۲	۲۰:۰۰
۳	۰۰۳	عادی	۲	۲۵	۰۰:۰۰	۳	۰۰:۰۰
۴	۰۰۴	جانباز	۲	۳۰	۳۵:۰۰	۰	۱۰:۰۰
۵	۰۰۵	عادی	۰	۲۰	۰۰:۰۰	۷	۰۰:۰۰
۶	۰۰۶	بازنشسته کشوری	۵	۳۰	۳۰:۰۰	۶	۰۰:۰۰
۷	۰۰۷	عادی	۲	۳۰	۴۵:۰۰	۰	۰۰:۰۰
۸	۰۰۸	عادی	۲	۳۰	۴۵:۰۰	۰	۰۰:۰۰

سایر اطلاعات:

مزد مبنای توافقی روزانه پرسنل ردیف ۱ و ۶ به ترتیب ۳ و ۲ و برابر حداقل دستمزد روزانه اعلامی دولت در سال جاری می‌باشد.

با استفاده از اطلاعات مزدی سال جاری (در اکسل) مطلوب است:

الف) تهیه بخش حقوق و مزایای لیست حقوق و دستمزد.

ب) محاسبه حقوق و مزایای مشمول و غیرمشمول بیمه.

ج) محاسبه حق بیمه شامل سهم کارگر و کارفرما و کل حق بیمه پرداختنی کارگران.

به نظر شما مدارک قابل ارائه به سازمان تأمین اجتماعی در ارتباط با حقوق و مزایای ماهانه چه مواردی هستند و مهلت ارسال مدارک تا چه زمانی است؟

فعالیت



مدارک ارسالی و مهلت ارسال مدارک

کارفرمایان کلیه کارگاه‌های مشمول تأمین اجتماعی مکلفاند لیست حقوق و دستمزد بیمه‌شدگان مربوط به هر ماه را حداکثر تا پایان آخرین روز ماه بعد به سازمان تأمین اجتماعی ارسال نمایند.

پس از تکمیل لیست بیمه در نرم‌افزار بیمه و تهیه دیسکت بیمه (شامل فایل لیست ماهانه و فایل ریز کارکرد پرسنل)، به دو طریق می‌توان فایل‌های استخراج‌شده را به شعبه سازمان تأمین اجتماعی ارسال نمود:

۱ به صورت حضوری

در این حالت فایل‌های استخراج‌شده را بر روی CD ذخیره نموده و CD را به همراه روکش بیمه، به شعبه یا کارگزاری ارسال می‌کنیم و از شعبه رسید لیست و برگ پرداخت را دریافت می‌کنیم. به طور مثال روکش شرکت بوستان به قرار زیر است:

خلاصه وضعیت صورت دستمزد - حقوق و مزایای کارکنان

شعبه
پاسلام :

به پیوست یک حلقه دیسک/ CD حاوی ریز اطلاعات لیست کارکنان شرکت الف به شماره کارگاه ***** مربوط به ماه **** سال **** به تعداد ۷ نفر با جمیع حقوق و دستمزد و مزایای مشمول کسر حق بیمه بشرح زیر ارسال می‌گردد.

حق بیمه سهم کارفرما	۱۱.۱۲۲.۴۶۰	ریال
حق بیمه سهم کارکنان	۳.۸۹۲.۸۶۱	ریال
بیمه بیکاری	۱.۶۶۸.۳۶۹	ریال
جمع کل حق بیمه با بیمه بیکاری	۱۶.۶۸۳.۶۹۰	ریال

خواهشمند است دستور فرمائید نسبت به اقدامات لیست مذکور و ارائه رسید آن اقدام نمایند. ضمناً این شرکت/ کارفرما سخت لیست مذکور را تایید می‌نماید و ضمن آگاهی کامل از ماده ۹۷ قانون تأمین اجتماعی و اصلاح برخی مواد تأمین اجتماعی عواقب و هر گونه خسارت آن را به عهده می‌گیرد.

مهر و امضاء کارفرما

۱- ماده ۹۷ قانون تأمین اجتماعی

هرکس به استناد و گواهی خلاف واقع یا با توسل به عناوین و وسایل تقلبی از مزایای مقرردر این قانون به نفع خود استفاده نماید یا موجبات استفاده افراد خانواده خود یا اشخاص ثالث را از مزایای مذکور فراهم سازد به پرداخت جزای نقدی معادل دو برابر خسارت وارده به سازمان و در صورت تکرار به حبس چنانچه ای از ۶۱ روز تا شش ماه محکوم خواهد شد.

۲- طبق تبصره (۲) ماده واحد قانون معافیت از پرداخت حق بیمه سهم کارفرما تا میزان ۵ نفر کارگر مصوب ۶۱/۲/۱۲ و اصلاح قانون برخی از مواد قانون تأمین اجتماعی مصوب ۸۷/۴/۸ مجمع تشخیص مصلحت نظام، کارگاه‌هایی که ظرفیت کاری کمتر از ۵ نفر کارگر دارند در صورتی که کارفرما افرادی را بدون اشتغال در کارگاه برای استفاده از مزایای این قانون به تأمین اجتماعی به عنوان کارگر معرفی نماید ملزم به پرداخت جریمه‌ای معادل سه برابر مزایای بهرشد شده از این بابت خواهد بود.

محل رسید سازمان

گواهی می‌شود صورت دستمزد ماهانه **** ماه سال **** شامل تعداد ۷ نفر سعه شده در تاریخ ۱۳۹۳/ از کارگاه به شماره **** از طریق یک حلقه دیسک (فلاپی) دریافت شد.

نام و امضای متصدی دریافت و مهر شعبه

۲ به صورت غیر حضوری (اینترنتی)

در این حالت فایل‌های استخراج‌شده را در سامانه سازمان تأمین اجتماعی بارگذاری می‌کنیم و رسید لیست و برگ پرداخت را دریافت می‌نماییم.

نکته



در بیشتر نرم‌افزارهای حقوق و دستمزد موجود در بازار می‌توان فایل‌های مورد نیاز برای بارگذاری در سایت سازمان تأمین اجتماعی را استخراج نمود.

فعالیت



در مورد مراحل ارسال الکترونیکی لیست حقوق و دستمزد به سازمان تأمین اجتماعی تحقیق نموده و گزارش آن را در کلاس بیان کنید.

درخواست صدور چک یا دستور پرداخت چک

پس از ارسال لیست دریافت برگ پرداخت، باید نسبت به درخواست صدور چک یا دستور پرداخت چک به مبلغ ۳۰٪ کل حق بیمه اقدام نمود. در مورد مثال شرکت بوستان، فرم درخواست صدور چک را به قرار زیر تنظیم می‌کنیم:

شرکت بوستان		تاریخ: ۱۳xx/xx/xx
دستور پرداخت وجه		شماره:
از امور مالی به مدیریت عامل		
مبلغ ۲۱'۱۸۱'۷۰۶ ریال به حروف بیست و یک میلیون و یک صد و هشتاد و یک هزار و هفتصد و شش ریال بابت حق بیمه مهرماه در وجه سازمان تأمین اجتماعی طبق مدارک پیوست قابل پرداخت می‌باشد.		
مدیر امور مالی	رئیس حسابداری	مسئول صدور وجه
امور مالی		
با پرداخت مبلغ فوق‌الذکر موافقت می‌شود.		
مدیرعامل		
مبلغ ریال به اینجانب (نام و نام خانوادگی) تحویل شد.		
مهر و امضاء دریافت‌کننده وجه		

نکته



امروزه پرداخت ۳۰٪ حق بیمه مربوط به حقوق و دستمزد در سامانه تأمین اجتماعی و از طریق درگاه بانکی انجام می‌شود. (غیر حضوری - اینترنتی)

کار عملی ۵ (اختیاری)

با استفاده از اطلاعات کار عملی ۳ و کار عملی ۴ مطلوب است:

الف) تهیه و تنظیم لیست بیمه با استفاده از نرم افزار بیمه که قابل دریافت از سایت تأمین اجتماعی می باشد.

ب) تکمیل فرم درخواست صدور چک. (تاریخ پرداخت حق بیمه در دهم ماه بعد می باشد)

جرایم ناشی از عدم ارسال به موقع لیست حقوق و دستمزد

در صورتی که کارفرمایان از تنظیم و ارسال لیست حقوق و دستمزد بیمه شدگان حداکثر تا پایان آخرین روز ماه بعد خودداری کنند ملزم به پرداخت جریمه نقدی به میزان ده درصد (۱۰٪) مبلغ حق بیمه همان ماه خواهند بود.

جرایم ناشی از تأخیر پرداخت حق بیمه

کارفرمایانی که در موعد مقرر تمام یا قسمتی از حق بیمه مستند به لیست مربوط به هر ماه را پرداخت ننمایند علاوه بر تأدیه اصل حق بیمه، ملزم به پرداخت جریمه نقدی به میزان دو درصد (۲٪) تمام یا کسر بدهی قطعی پرداخت نشده به ازای هر ماه تأخیر می باشند.



علی بن حمزه می گوید: حضرت ابوالحسن (علیه السلام) را دیدم که در زمین خود کار می کند و قدم های مبارکش غرق غرق شده است. عرض کردم مردان کار کجا هستند که شما شخصاً زحمت می کشید؟ در جواب فرمودند: کسانی که از من و پدرم بهتر بودند کار می کردند. پرسیدم آنها کیستند؟ فرمودند: رسول خدا و امیرالمؤمنین و تمام پدرانم با دست خود کار می کردند. کار کردن، عمل انبیا و مرسلین و مردان صالح و شایسته است.

ارزشیابی

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث های گروهی و مسئولیت پذیری و درستکاری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تعریف بیمه های حقوق و دستمزد				
۷	تعریف حقوق و مزایای مشمول و غیرمشمول بیمه				
۸	انجام محاسبات بیمه سهم کارگر، بیمه سهم کارفرما و بیمه بیکاری				
۹	تهیه و تنظیم لیست بیمه توسط نرم افزار بیمه و تطبیق لیست بیمه با لیست حقوق و مزایا				
۱۰	تکمیل مدارک ارسالی بیمه و دریافت برگ پرداخت بیمه				

ارزشیابی شایستگی صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد

شرح کار

- ۱ اعمال صحیح قوانین و مقررات بیمه در محاسبات بیمه
- ۲ تکمیل جداول بیمه براساس لیست حقوق و دستمزد
- ۳ محاسبه حق بیمه‌های متعلق به هر نوع بیمه و خدمات درمانی، تأمین اجتماعی، لشکری
- ۴ تفکیک حقوق و مزایای مشمول حق بیمه یا غیرمشمول حق بیمه
- ۵ تفکیک حق بیمه سهم کارفرما و کارگر و بیمه بیکاری و مزاد درمانی (بیمه تکمیلی)
- ۶ تطبیق لیست حق بیمه مکسوره با لیست حقوق و مزایای پرداختنی
- ۷ تکمیل اطلاعات مربوطه و تهیه دیسکت در نرم‌افزار بیمه
- ۸ تهیه فرم درخواست صدور چک براساس لیست بیمه تهیه شده
- ۹ ارسال لیست بیمه به انضمام چک و دیسکت به اداره بیمه مربوطه در موعد مقرر و اخذ رسید
- ۱۰ آشنایی با جرایم بیمه‌ای و جلوگیری از ایجاد آن

استاندارد عملکرد

تنظیم لیست بیمه حقوق در زمان یعنی براساس قوانین و لیست حقوق و دستمزد

شاخص‌ها

- | | |
|---|---|
| ۱ ثبت اطلاعات از لیست حقوق و دستمزد | ۴ تهیه دیسکت بیمه حقوق |
| ۲ محاسبه بیمه حقوق و دستمزد | ۵ تنظیم فرم درخواست صدور چک |
| ۳ تطبیق لیست حقوق و دستمزد با لیست بیمه | ۶ ارسال لیست، دیسکت و چک بیمه حقوق و دستمزد به اداره مربوطه |

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات

شرایط: اتاق کار- میز و صندلی - ملزومات اداری - ماشین حساب - نرم‌افزار- رایانه - پرینتر- فرم‌های مربوط به حقوق و دستمزد- قوانین و مقررات حق بیمه متعلقه با آخرین تغییرات

۶ مورد محاسبه بیمه در شرایط مختلف طی حداکثر ۳۰ دقیقه

ابزار و تجهیزات: میز و صندلی - رایانه - پرینتر- نرم‌افزار حقوق و دستمزد- قوانین و مقررات مربوط به بیمه حقوق و دستمزد- ملزومات اداری - فرم‌های پرداخت حق بیمه (لیست‌ها و دیسکت تهیه شده)- ماشین حساب

معیار شایستگی

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	ثبت اطلاعات از لیست حقوق و دستمزد	۱	
۲	محاسبه بیمه حقوق و دستمزد	۲	
۳	تطبیق لیست حقوق و دستمزد با لیست بیمه	۱	
۴	تهیه دیسکت بیمه حقوق	۱	
۵	تنظیم فرم درخواست صدور چک	۱	
۶	ارسال لیست، دیسکت و چک بیمه حقوق و دستمزد به اداره مربوطه	۱	
	شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست‌محیطی و نگرش:	۲	
	میانگین نمرات		*

* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می‌باشد.

فعالیت

+ -
× ÷

به نظر شما مالیات حقوق و دستمزد چیست؟

مالیات حقوق و دستمزد

به موجب ماده ۸۲ و ۸۳ قانون مالیات‌های مستقیم؛ درآمدی که شخص حقیقی در خدمت شخص دیگر (اعم از حقیقی یا حقوقی) در قبال تسلیم نیروی کار خود بابت اشتغال در ایران برحسب مدت یا کار انجام یافته به طور نقد یا غیرنقد تحصیل می‌کند مشمول مالیات بر درآمد حقوق است.

فعالیت

+ -
× ÷

به نظر شما آیا همه موارد حقوق و مزایا مشمول مالیات می‌باشد؟

حقوق و مزایای مشمول و غیر مشمول مالیات

درآمد مشمول مالیات حقوق عبارت است از حقوق و مزایای مربوط به شغل اعم از مستمر و یا غیرمستمر قبل از وضع کسور و پس از کسر معافیت‌های مقرر در قانون مالیات‌های مستقیم. به عبارتی:

معافیت‌های مقرر در قانون مالیات‌های مستقیم - جمع حقوق و مزایا = حقوق و مزایای مشمول مالیات

فعالیت

+ -
× ÷

به نظر شما معافیت‌های مالیاتی مربوط به حقوق و دستمزد شامل چه مواردی هستند؟

معافیت‌های مالیاتی حقوق و دستمزد

الف) معافیت مالیاتی موضوع ماده ۸۴ قانون مالیات‌های مستقیم در ابتدای هر سال از طریق وزارت دارایی و امور اقتصادی به واحدهای تجاری و غیر تجاری ابلاغ می‌شود.

فعالیت

+ -
× ÷

با استفاده از بخشنامه معافیت مالیاتی حقوق در سال جاری، نرخ مالیات بر درآمد ماهانه مشمول مالیات حقوق را مشخص نمایید:

نرخ مالیات	درآمد ماهانه مشمول مالیات حقوق (ریال)		
	نسبت به مازاد	تا	از

- ب) با توجه به ماده ۹۱ قانون مالیات‌های مستقیم؛ برخی از معافیت‌های مالیاتی حقوق و دستمزد عبارت‌اند از:
- ۱ حقوق بازنشستگی و وظیفه و مستمری و پایان خدمت و خسارت اخراج و بازخرید خدمت و وظیفه یا مستمری پرداختی به وراثت و حق سنوات و حقوق ایام مرخصی استفاده‌نشده.
 - ۲ هزینه سفر و فوق‌العاده مسافرت مربوط به شغل (حق مأموریت).
 - ۳ مسکن واگذاری در محل کارگاه یا کارخانه جهت استفاده کارگران و خانه‌های ارزان‌قیمت سازمانی در خارج از محل کارگاه یا کارخانه که مورد استفاده کارگران قرار می‌گیرد.
 - ۴ وجوه حاصل از بیمه بابت جبران خسارت بدنی و معالجه و امثال آن.
 - ۵ عیدی سالانه یا پاداش آخر سال جمعاً معادل یک‌دوازدهم میزان معافیت مالیاتی.

۶. جوهی که کارفرما بابت هزینه معالجه کارکنان خود یا افراد تحت تکفل آنها مستقیماً به وسیله حقوق بگیر به پزشک یا بیمارستان به استناد اسناد و مدارک مثبت پرداخت کند.
۷. مزایای غیرنقدی پرداختی به کارکنان حداکثر معادل دو دوازدهم معافیت مالیاتی.
۸. درآمد حقوق پرسنل نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران اعم از نظامی و انتظامی، مشمولان قانون استخدامی وزارت اطلاعات و جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و آزادگان و فرزندان شهدا.
- ج) به موجب ماده ۹۲ قانون مالیات‌های مستقیم؛ پنجاه درصد (۵۰٪) مالیات حقوق کارکنان شاغل در مناطق کمتر توسعه یافته طبق فهرست سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور بخشوده می‌شود.
- د) به موجب ماده ۱۳۷ قانون مالیات‌های مستقیم؛ هزینه‌های درمانی پرداختی هر فرد بابت معالجه خود یا همسر و اولاد و پدر و مادر و برادر و خواهر تحت تکفل، از درآمد مشمول مالیات کسر می‌گردد.
- در مورد معلولان و بیماران خاص و صعب‌العلاج علاوه بر هزینه‌های مذکور هزینه مراقبت و توانبخشی آنان نیز قابل کسر از درآمد مشمول مالیات معلول یا بیمار یا شخصی که تکفل او را عهده‌دار است، می‌باشد.

نکته



■ کارفرمایان بیمه‌شدگان سازمان تأمین اجتماعی و کارفرمایان بیمه‌شده سازمان خدمات درمانی و سایر مؤسسات بیمه‌گر ایرانی نیز می‌توانند با کسر کل حق بیمه پرداختنی حقوق‌بگیران بیمه‌شده خود، از درآمد حقوق آنان و با قید میزان آن در فهرست‌های حقوق تسلیمی به اداره امور مالیاتی ذی‌ربط مالیات متعلق را محاسبه نمایند.

تذکر: کسر کل حق بیمه سهم کارگر، به عنوان معافیت مالیاتی حقوق، طبق رأی دیوان عدالت اداری (مورخ تیرماه ۱۳۹۸) می‌باشد.

■ چنانچه پرداخت‌کنندگان حقوق برای حقوق‌بگیران خود با مؤسسات بیمه ایرانی اقدام به انعقاد قرارداد بیمه عمر و بیمه‌های درمانی تکمیلی نموده و ماهیانه سهم حق بیمه مربوط به حقوق بگیر را از حقوق وی کسر و به مؤسسات بیمه پرداخت نمایند، در این صورت نیز مجاز هستند ضمن درج میزان حق بیمه پرداختی سهم حقوق‌بگیر در فهرست‌های حقوقی تسلیمی به اداره امور مالیاتی مربوط و ضمیمه نمودن گواهی مؤسسه بیمه به آن، نسبت به کسر حق بیمه پرداختی از درآمد حقوق آنان اقدام نمایند.

ه) توجه داشته باشید برخی معافیت‌ها نیز با توجه به شرایط اجتماعی در قانون برنامه توسعه در نظر گرفته می‌شود. به طور نمونه طبق ماده ۱۳۹ قانون برنامه سوم توسعه؛ اقساط ماهیانه تسهیلات اعتباری مسکن از بانک‌ها از درآمد مشمول مالیات دریافت‌کنندگان تسهیلات کسر و مانده درآمد در شمول محاسبات مالیاتی قرار می‌گیرد. استفاده از این معافیت مالیاتی فقط یک بار برای هر خانواده و یا افراد متأهل مجاز بوده و شامل واحدهای با مساحت مفید حداکثر ۱۲۰ مترمربع خواهد بود.

مثال

به اطلاعات حقوق و مزایای مهرماه سال ۱۳۹۹ شرکت سبلان توجه نمایید: (کلیه پرسنل وضعیت عادی دارند).

ردیف	حقوق پایه ماهانه	مزایا					جمع حقوق و مزایا	حقوق و مزایای مشمول بیمه	کسور حق بیمه سهم کارگر
		بن کارگری	حق مسکن	حق اولاد	اضافه کار	مأموریت			
۱	۴۰'۰۰۰'۰۰۰	۴'۰۰۰'۰۰۰	۳'۰۰۰'۰۰۰	۱'۹۱۰'۴۲۷	۵'۷۲۷'۲۷۳	۵'۰۰۰'۰۰۰	۵۹'۶۳۷'۷۰۰	۵۲'۷۲۷'۲۷۳	۳'۶۹۰'۹۰۹
۲	۱۹'۱۰۴'۲۷۰	۴'۰۰۰'۰۰۰	۳'۰۰۰'۰۰۰	۳'۸۲۰'۸۵۴	-	۱'۲۷۳'۶۱۸	۳۱'۱۹۸'۷۴۲	۲۶'۱۰۴'۲۷۰	۱'۸۲۷'۳۹۹
۳	۱۹'۱۰۴'۲۷۰	۴'۰۰۰'۰۰۰	۳'۰۰۰'۰۰۰	-	-	-	۲۶'۱۰۴'۲۷۰	۲۶'۱۰۴'۲۷۰	۱'۸۲۷'۳۹۹
۴	۱۹'۱۰۴'۲۷۰	۴'۰۰۰'۰۰۰	۳'۰۰۰'۰۰۰	-	۲'۴۳۱'۴۵۳	-	۲۸'۵۳۵'۷۲۳	۲۸'۵۳۵'۷۲۳	۱'۹۹۷'۵۰۱
۵	۳۰'۰۰۰'۰۰۰	۴'۰۰۰'۰۰۰	۳'۰۰۰'۰۰۰	-	-	-	۳۷'۰۰۰'۰۰۰	۳۷'۰۰۰'۰۰۰	۲'۵۹۰'۰۰۰
۶	۱۹'۱۰۴'۲۷۰	۴'۰۰۰'۰۰۰	۳'۰۰۰'۰۰۰	-	-	-	۲۶'۱۰۴'۲۷۰	۲۶'۱۰۴'۲۷۰	۱'۸۲۷'۳۹۹
۷	۴۵'۰۰۰'۰۰۰	۴'۰۰۰'۰۰۰	۳'۰۰۰'۰۰۰	۵'۷۳۱'۳۸۱	۸'۵۹۰'۹۱۰	۲'۰۴۵'۴۵۵	۶۸'۳۶۷'۶۴۶	۶۰'۵۹۰'۹۱۰	۴'۲۴۱'۳۶۴
جمع	۱۱۹'۴۱۷'۰۸۰	۲۸'۰۰۰'۰۰۰	۲۱'۰۰۰'۰۰۰	۱۱'۴۶۲'۵۶۲	۱۶'۷۴۹'۶۳۶	۸'۳۱۹'۰۷۳	۲۷۶'۹۴۸'۳۵۱	۲۵۷'۱۶۶'۷۱۶	۱۸'۰۰۱'۶۷۱

حال می‌خواهیم مالیات حقوق و دستمزد پرسنل را محاسبه نماییم:

لازم به توضیح است که برای محاسبه حقوق و مزایای مشمول مالیات دو رویه به ترتیب زیر وجود دارد:

الف) برخی حسابداران مزایای معاف از مالیات مانند حق مأموریت را داخل لیست حقوق از جمع حقوق و مزایای کارگر کسر کرده و حاصل را در ستون حقوق و مزایای مشمول مالیات درج می‌کنند. سپس برای محاسبه مالیات حقوق، بیرون از لیست حقوق و دستمزد، سایر معافیت‌ها را کسر کرده و مبلغ حاصل را در جدول مالیات حقوق قرار می‌دهند.

ب) برخی دیگر از حسابداران، مزایای معاف و کلیه معافیت‌های دیگر را از جمع حقوق و مزایای کارگر کسر کرده و نتیجه را در صورتی که مبلغی مثبت باشد، در ستون حقوق و مزایای مشمول مالیات درج می‌کنند و سپس برای محاسبه مالیات، مبلغ حاصل را در جدول مالیات حقوق قرار می‌دهند.

در هر صورت نتایج دو روش فوق، یکسان خواهد بود. (در اینجا از رویه ب استفاده می‌کنیم).

تذکر

لازم به ذکر است در صورتی که پس از کسر معافیت‌ها، مبلغ حاصل، منفی باشد، کارگر مشمول مالیات حقوق نخواهد بود.



محاسبه مالیات:

با توجه به اطلاعات فوق، حقوق و مزایای مشمول مالیات، به ترتیب زیر محاسبه می‌شود:

[سایر معافیت‌ها + حق بیمه سهم کارگر + سایر مزایای معاف + حق مأموریت + معافیت مالیاتی ماهانه حقوق] - جمع حقوق و مزایا = حقوق و مزایای مشمول مالیات

تذکر



در فرمول صفحه قبل منظور از مزایای معاف، وجوهی مانند دستمزد ایام مرخصی استفاده نشده و... می باشد و سایر معافیت ها، شامل بیمه تکمیلی، قسط مسکن و... است.

در صورتی که حاصل فرمول صفحه قبل مبلغی مثبت باشد، مبلغ حاصل در جدول نرخ های مالیاتی قرار می گیرد تا مالیات حقوق و دستمزد پرسنل محاسبه شود. (معافیت مالیاتی ماهانه حقوق در سال ۱۳۹۹ معادل ۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال بوده است.)

جدول نرخ های مالیاتی ماهانه حقوق (ابلاغ در سال ۱۳۹۹)

نرخ	مبلغ	طبقه
معاف	۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰	از ۰ تا ۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال
٪۱۰	۴۵٬۰۰۰٬۰۰۰	از ۳۰٬۰۰۰٬۰۰۱ تا ۷۵٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال
٪۱۵	۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰	از ۷۵٬۰۰۰٬۰۰۱ تا ۱۰۵٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال
٪۲۰	۴۵٬۰۰۰٬۰۰۰	از ۱۰۵٬۰۰۰٬۰۰۱ تا ۱۵۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال
٪۲۵	xxxx	مازاد بر ۱۵۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال

تذکر



- ۱ لازم به ذکر است مبلغ معافیت مالیاتی حقوق (۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال) در فرمول صفحه قبل لحاظ می شود.
- ۲ مبالغ و نرخ های جدول فوق، هر ساله طی بخشنامه جدید سازمان امور مالیاتی ابلاغ می گردد.

حال با توجه به فرمول صفحه قبل و جدول نرخ های مالیاتی، مالیات حقوق پرسنل ۱ را محاسبه می کنیم:

$$۵۹٬۶۳۷٬۷۰۰ - (۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰ + ۵٬۰۰۰٬۰۰۰ + ۳٬۶۹۰٬۹۰۹) = ۲۰٬۹۴۶٬۷۹۱$$

$$۲۰٬۹۴۶٬۷۹۱ \times ۱۰\% = ۲٬۰۹۴٬۶۷۹$$

یادآوری: توجه داشته باشید چنانچه عدد به دست آمده از فرمول فوق منفی یا صفر باشد، حقوق و مزایای مشمول مالیات پرسنل مربوطه معادل صفر خواهد بود. (کارگر مشمول مالیات نخواهد بود.)

برای سایر افراد نیز حقوق و مزایای مشمول مالیات را محاسبه و جدول را به قرار زیر تکمیل می‌کنیم:

ردیف	حقوق ماهیانه	مزایا					جمع حقوق و مزایا	حقوق و مزایای مشمول بیمه	حقوق و مزایای مشمول مالیات	کشور	
		بن کارگری	حق مسکن	حق اولاد	اضافه کار	مأموریت				مالیات	حق بیمه سهم کارگر
۱	۴۰'۰۰۰'۰۰۰	۴'۰۰۰'۰۰۰	۳'۰۰۰'۰۰۰	۱'۹۱۰'۴۲۷	۵۷۲۷'۲۷۳	۵'۰۰۰'۰۰۰	۵۹'۶۳۷'۷۰۰	۵۳'۷۲۷'۲۷۳	۲۰'۹۴۶'۷۹۱	۳'۶۹۰'۹۰۹	۲۰'۹۴۶'۷۹۱
۲	۱۹'۱۰۴'۲۷۰	۴'۰۰۰'۰۰۰	۳'۰۰۰'۰۰۰	۳'۸۲۰'۸۵۴	-	۱'۲۷۳'۶۱۸	۳۱'۱۹۸'۷۴۲	۲۶'۱۰۴'۲۷۰	-	۱'۸۲۷'۲۹۹	-
۳	۱۹'۱۰۴'۲۷۰	۴'۰۰۰'۰۰۰	۳'۰۰۰'۰۰۰	-	-	-	۲۶'۱۰۴'۲۷۰	۲۶'۱۰۴'۲۷۰	-	۱'۸۲۷'۲۹۹	-
۴	۱۹'۱۰۴'۲۷۰	۴'۰۰۰'۰۰۰	۳'۰۰۰'۰۰۰	-	۲'۴۲۱'۴۵۳	-	۲۸'۵۳۵'۷۲۳	۲۸'۵۳۵'۷۲۳	-	۱'۹۹۷'۵۰۱	-
۵	۳۰'۰۰۰'۰۰۰	۴'۰۰۰'۰۰۰	۳'۰۰۰'۰۰۰	-	-	-	۳۷'۰۰۰'۰۰۰	۳۷'۰۰۰'۰۰۰	۴'۴۱۰'۰۰۰	۲'۵۹۰'۰۰۰	۴'۴۱۰'۰۰۰
۶	۱۹'۱۰۴'۲۷۰	۴'۰۰۰'۰۰۰	۳'۰۰۰'۰۰۰	-	-	-	۲۶'۱۰۴'۲۷۰	۲۶'۱۰۴'۲۷۰	-	۱'۸۲۷'۲۹۹	-
۷	۴۵'۰۰۰'۰۰۰	۴'۰۰۰'۰۰۰	۳'۰۰۰'۰۰۰	۵'۷۳۱'۲۸۱	۸'۵۹۰'۹۱۰	۲'۰۴۵'۴۵۵	۶۸'۳۶۷'۶۴۶	۶۰'۵۹۰'۹۱۰	۳۲'۰۸۰'۸۲۷	۴'۲۴۱'۳۶۴	۳۲'۰۸۰'۸۲۷
جمع	۱۹۱'۴۱۷'۰۸۰	۲۸'۰۰۰'۰۰۰	۲۱'۰۰۰'۰۰۰	۱۱'۴۶۳'۵۶۲	۱۶'۷۴۹'۶۳۶	۸'۳۱۹'۰۷۳	۲۷۶'۹۴۸'۳۵۱	۲۵۷'۱۶۶'۷۱۶	۵۷'۴۳۷'۶۱۸	۱۸'۰۰۰'۱۶۷۰	۵۷'۴۳۷'۶۱۸

ما باید سال‌های طولانی زحمت و مشقت بکشیم تا از فطرت خود متحول شویم و خود را بیابیم و روی پای خود بایستیم و مستقل گردیم و دیگر احتیاجی به شرق و غرب نداشته باشیم و باید از همان بچه‌ها شروع کنیم و تنها مقصدمان تحول انسان غربی به انسانی اسلامی باشد.

امام خمینی رهبر



حضرت امام حسن عسکری علیه السلام فرموده‌اند: گرچه خداوند در نظام حکیمانه آفرینش، ارزاق مردم را تضمین کرده است ولی مبدا اندیشه ضمانت خداوند رازق، مغرورتان سازد و شما را از انجام فریضه کار و کوشش باز دارد.

شایستگی
غیرفنی



محاسبات سالانه مالیات حقوق و دستمزد

با توجه به اینکه معافیت ماده ۸۴ قانون مالیات‌های مستقیم به شکل سالانه بیان می‌شود، (در سال ۱۳۹۹ این معافیت سالانه معادل ۳۶۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال اعلام گردیده است). بنابراین، آنچه در پایان هر ماه، به عنوان مالیات حقوق، برای هر کارگر محاسبه و به اداره امور مالیاتی پرداخت می‌شود، علی‌الحساب بوده و لازم است در اسفند ماه هر سال، مالیات سالانه حقوق و عیدی کارگر محاسبه و مالیات پرداخت شده ۱۱ ماه طی سال (از فروردین تا بهمن) از این مبلغ کسر و مابه‌التفاوت به اداره امور مالیاتی پرداخت شود. (مبحث عیدی پایان سال کارگر، در پودمان پنجم کتاب ارائه خواهد شد).

نحوه محاسبه مالیات سالانه هر کارگر در اسفندماه

- (عیدی سالانه + جمع حقوق و مزایای کل سال) = حقوق و مزایای سالانه مشمول مالیات
(معافیت‌های دیگر برای کل سال + حق بیمه سهم کارگر کل سال + حق مأموریت کل سال + معافیت مالیاتی سالانه عیدی + معافیت مالیاتی سالانه حقوق)

در فرمول فوق منظور از معافیت‌های دیگر، حق بیمه تکمیلی، هزینه‌های درمانی، قسط مسکن و... می‌باشد و معافیت مالیاتی عیدی، طبق قانون، معادل یک‌دوازدهم معافیت سالانه حقوق می‌باشد. (در سال ۱۳۹۹ معافیت سالانه حقوق معادل ۳۶۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال اعلام شد که یک دوازدهم آن معادل ۳۰،۰۰۰،۰۰۰ است).

تذکر



مبلغ حقوق و مزایای سالانه مشمول مالیات کارگر، که از فرمول فوق به دست آمده است را، در جدول مالیات (سالانه) حقوق قرار می‌دهیم. (لازم به ذکر است که در این جدول، مبالغ سالانه است نه ماهانه).

نرخ مالیات	درآمد سالانه مشمول مالیات حقوق (ریال) - سال ۱۳۹۹			
	مبلغ	نسبت به مازاد	تا	از
معاف	۳۶۰،۰۰۰،۰۰۰	-	۳۶۰،۰۰۰،۰۰۰	۱
٪۱۰	۵۴۰،۰۰۰،۰۰۰	۳۶۰،۰۰۰،۰۰۰	۹۰۰،۰۰۰،۰۰۰	۳۶۰،۰۰۰،۰۰۱
٪۱۵	۳۶۰،۰۰۰،۰۰۰	۹۰۰،۰۰۰،۰۰۰	۱،۲۶۰،۰۰۰،۰۰۰	۹۰۰،۰۰۰،۰۰۱
٪۲۰	۵۴۰،۰۰۰،۰۰۰	۱،۲۶۰،۰۰۰،۰۰۰	۱،۸۰۰،۰۰۰،۰۰۰	۱،۲۶۰،۰۰۰،۰۰۱
٪۲۵	نسبت به مازاد ۱،۸۰۰،۰۰۰،۰۰۰			

پس از مشخص شدن مالیات حقوق و عیدی سالانه، مالیات پرداختی بابت حقوق کارگر طی ۱۱ ماه ابتدای سال، از این مبلغ کسر و مابه‌التفاوت به اداره امور مالیاتی پرداخت خواهد شد.

تذکر



لازم به ذکر است که با توجه به بحث معافیت عیدی و نیز معافیت کل حق بیمه سهم کارگر که باید با توجه به سقف بیمه پذیر (در حقوق‌های بالای ۷ برابر مزد مبنا) اعمال گردد و پیچیده شدن موضوع، به همکاران گرامی پیشنهاد می‌شود که در سطح این کتاب، صرفاً محاسبه مالیات ماهانه حقوق را برای هنجریان تشریح کنند. ان شاء الله در مقاطع دانشگاهی هنجریان با این موضوع بیشتر آشنا خواهند شد.

مثال

به اطلاعات حقوق و مزایای مهر ماه سال ۱۳XX شرکت آبادان توجه کنید: (معافیت ماهانه مالیاتی حقوق در سال ۱۳XX معادل ۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال است).

ردیف	حقوق ماهیانه	مزایای ماهیانه					جمع حقوق و مزایا	حقوق و مزایای مشمول بیمه	حقوق و مزایای مشمول مالیات	کسور	
		بن	مسکن	حق اولاد	اضافه کار	مأموریت				بیمه	مالیات
۱	۹٬۲۹۹٬۳۱۰	۱٬۱۰۰٬۰۰۰	۴۰۰٬۰۰۰	۱٬۸۵۹٬۸۶۲	۶٬۵۰۹٬۵۱۷	-	۱۹٬۱۶۸٬۶۸۹	۱۷٬۳۰۸٬۸۲۷	-	۱٬۲۱۱٬۶۱۸	-
۲	۹٬۲۹۹٬۳۱۰	۱٬۱۰۰٬۰۰۰	۴۰۰٬۰۰۰	-	۴٬۷۳۴٬۱۹۴	۱٬۸۵۹٬۸۶۲	۱۷٬۳۹۳٬۳۶۶	۱۵٬۵۳۳٬۵۰۴	-	۱٬۰۸۷٬۳۴۵	-
۳	۹٬۲۹۹٬۳۱۰	۱٬۱۰۰٬۰۰۰	۴۰۰٬۰۰۰	۱٬۸۵۹٬۸۶۲	۴٬۱۴۲٬۴۲۰	۱٬۲۳۹٬۹۰۸	۱۸٬۰۴۱٬۵۰۰	۱۴٬۹۴۱٬۷۳۰	-	۱٬۰۴۵٬۹۲۱	-
۴	۹٬۲۹۹٬۳۱۰	۱٬۱۰۰٬۰۰۰	۴۰۰٬۰۰۰	۴٬۰۸۵٬۸۵۸	۶٬۵۰۹٬۵۱۷	-	۲۱٬۳۹۴٬۶۸۵	۱۷٬۳۰۸٬۸۲۷	۱۸۳٬۰۶۷	۱٬۲۱۱٬۶۱۸	۱۸۳٬۰۷
۵	۹٬۲۹۹٬۳۱۰	۱٬۱۰۰٬۰۰۰	۴۰۰٬۰۰۰	۱٬۸۵۹٬۸۶۲	۷٬۱۰۱٬۲۹۱	-	۱۹٬۷۶۰٬۴۶۳	۱۷٬۹۰۰٬۶۰۱	-	۱٬۲۵۳٬۰۴۲	-
۶	۹٬۲۹۹٬۳۱۰	۱٬۱۰۰٬۰۰۰	۴۰۰٬۰۰۰	۲٬۷۸۹٬۷۹۳	۷٬۱۰۱٬۲۹۱	-	۲۰٬۶۹۰٬۳۹۴	۱۷٬۹۰۰٬۶۰۱	-	۱٬۲۵۳٬۰۴۲	-
۷	۹٬۲۹۹٬۳۱۰	۱٬۱۰۰٬۰۰۰	۴۰۰٬۰۰۰	۹۲۹٬۹۳۱	۷٬۱۰۱٬۲۹۱	-	۱۸٬۸۳۰٬۵۳۲	۱۷٬۹۰۰٬۶۰۱	-	۱٬۲۵۳٬۰۴۲	-
جمع	۶۵٬۰۹۵٬۱۷۰	۷۷۰٬۰۰۰	۲٬۸۰۰٬۰۰۰	۱۳٬۳۸۵٬۱۶۸	۴۳٬۱۹۹٬۵۲۲	۳۰٬۹۹۷٬۷۰	۱۳۵٬۲۷۹٬۶۳۰	۱۱۸٬۷۹۴٬۶۹۲	۱۸۳٬۰۶۷	۸۳۱۵٬۶۲۸	۱۸۳٬۰۷

برای به دست آوردن مالیات به قرار زیر عمل کرده‌ایم: (برای پرسنل ردیف ۴)

تذکر



معافیت ارائه شده در این مثال برای سال مربوطه می‌باشد و معادل ۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال است.

$$۱۸۳٬۰۶۷ = (۱٬۲۱۱٬۶۱۸ + ۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰) - ۲۱٬۳۹۴٬۶۸۵ = \text{حقوق و مزایای مشمول مالیات}$$

$$۱۸۳٬۰۷ = ۱۸۳٬۰۶۷ \times ۱۰\% = \text{مالیات حقوق}$$

فعالیت



بررسی نمایید مدارک قابل ارائه به اداره امور مالیاتی در رابطه با حقوق و مزایای کارکنان چه مواردی هستند و مهلت ارسال مدارک تا چه زمانی می‌باشد؟

مدارک ارسالی و مهلت ارسال مدارک

پرداخت کنندگان حقوق هنگام هر پرداخت یا تخصیص آن، مکلفاند مالیات حقوق و دستمزد را محاسبه و از حقوق پرسنل کسر و حداکثر تا پایان ماه بعد، ضمن ارسال لیست حقوق و دستمزد پرسنل، این مبلغ را به اداره امور مالیاتی محل پرداخت کنند.

پس از تکمیل لیست مالیات در نرم افزار مالیات و تهیه فایل خروجی (شامل فایل لیست ماهانه و فایل ریز کارکرد پرسنل)، این فایل به صورت غیر حضوری (اینترنتی) به اداره امور مالیاتی ارسال می شود.

البته می توان اطلاعات مربوط به حقوق و مزایای پرسنل شرکت را مستقیماً در سامانه اداره امور مالیاتی وارد نمود (بدون نیاز به نرم افزار).

در مورد مراحل ارسال الکترونیکی لیست حقوق و دستمزد در سامانه اداره امور مالیاتی تحقیق نموده و گزارش آن را در کلاس ارائه کنید.

فعالیت

+ -
× ÷

درخواست صدور چک یا دستور پرداخت وجه

پس از تحویل مدارک و دریافت رسید و خلاصه لیست مالیات بر حقوق، باید نسبت به درخواست صدور چک یا دستور پرداخت وجه به مبلغ کل مالیات اقدام نمود. به عنوان نمونه (با مبلغ فرضی) فرم درخواست صدور چک را به قرار زیر تنظیم می نماییم:

تاریخ:		شرکت آبادان
شماره:		دستور صدور چک
از امور مالی به مدیریت عامل		
مبلغ ۱۰۱۴۷۶ ریال به حروف یکصد و یک هزار و چهارصد و هفتاد و شش ریال بابت مالیات مهرماه در وجه سازمان امور مالیاتی کشور طبق مدارک پیوست قابل پرداخت می باشد.		
مسئول صدور چک	رئیس حسابداری	مدیر امور مالی
امور مالی		
با پرداخت مبلغ فوق الذکر موافقت می شود. مدیرعامل		
مبلغ ریال طی چک شماره مورخ بانک حساب جاری شماره به اینجانب (نام و نام خانوادگی) تحویل شد.		
مهر و امضاء دریافت کننده چک		

نکته



امروزه پرداخت مالیات مربوط به حقوق دستمزد در سامانه اداره امور مالیاتی از طریق درگاه بانکی انجام می شود.

جرایم ناشی از عدم ارسال به موقع لیست حقوق و دستمزد

فعالیت



به سایت اداره امور مالیاتی مراجعه کرده، جرایم ناشی از عدم ارسال به موقع لیست حقوق و دستمزد و عدم پرداخت مالیات را استخراج کنید.

کار عملی ۶

اطلاعات کارکرد آذرماه پرسنل شرکت ایران به قرار زیر است:

ردیف	شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	روزهای کارکرد مؤثر	تعداد اولاد	اضافه کار (ساعت)	مأموریت (روز)	نفقات بیمه تکمیلی
۱	۰۰۱۱			۳۰	۱	۰۰:۰۰	-	۳
۲	۰۰۱۲			۲۰	-	۴۰:۰۰	۲	-
۳	۰۰۱۳			۳۰	-	۳۰:۰۰	-	-
۴	۰۰۱۴			۳۰	-	۰۰:۰۰	-	-
۵	۰۰۱۵			۲۵	۱	۵۵:۰۰	۱	۳
۶	۰۰۱۶			۳۰	۱	۰۰:۰۰	۵	۱
۷	۰۰۱۷			۳۰	۲	۰۰:۰۰	۱۱	۲
۸	۰۰۱۸			۳۰	-	۰۰:۰۰	۱۰	-
۹	۰۰۱۹			۳۰	۲	۲۰:۰۰	۳	-
۱۰	۰۰۲۰			۱۵	-	۰۰:۰۰	۲	۴

سایر اطلاعات:

۱. مزد مبنای پرسنل ردیف ۲ و ۸ روزانه معادل ۴ برابر مزد مبنای اعلامی دولت در سال جاری توافق شده است.
۲. پرسنل ردیف ۳ جانباز و پرسنل ردیف ۸ سهامدار شرکت است و سایر پرسنل وضعیت عادی دارند.
۳. نرخ بیمه تکمیلی به ازای هر نفر معادل ۵۰۰۰۰۰۰ ریال می باشد.
۴. کلیه پرسنل از ابتدای سال قبل در شرکت استخدام شده اند.
۵. کلیه پرسنل شرایط بر خور داری از حق اولاد را دارند.

مطلوب است:

تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد به طور کامل (از اطلاعات مزدی سال جاری استفاده کنید).

کار عملی ۷

اطلاعات کارکرد تیرماه سال جاری پرسنل «شرکت خدماتی خراسان» به قرار زیر است:

کسور		اطلاعات کارکردی						اطلاعات پرسنلی				
اجرائیات	مساعده	مرخصی (ساعت)	کسر کار (ساعت)	تعطیل کاری (ساعت)	شب کاری (ساعت)	اضافه کاری (ساعت)	غیبت (روز)	تعداد فرزند	وضعیت	سمت	نام خانوادگی	ردیف
-	۳'۰۰۰'۰۰۰	۱۶:۰۰	۰۲:۰۰	۲۴:۰۰	۱۵:۰۰	۲۰:۰۰	۰	۴	بازنشسته کشوری	سرپرست	میثمی	۱
۳'۰۰۰'۰۰۰	-	۰	۰	۰	۰	۰	۳	۱	جانباز	کارمند	محمدی	۲
-	۳'۰۰۰'۰۰۰	۰	۰۵:۰۰	۰	۰	۱۰:۱۵	۰	۲	سهامدار	کارمند	محمودی	۳
-	-	۰۸:۰۰	۰	۰	۰	۱۰:۰۰	۱	۱	عادی	راننده	میرزایی	۴

سایر اطلاعات:

۱. مزد مبنای توافقی روزانه برای پرسنل ردیف ۱ معادل ۲ برابر مزد مبنای اعلامی دولت در سال جاری و برای پرسنل ردیف ۳، معادل ۶ برابر آن است.
 ۲. محاسبات مربوط به مرخصی پرسنل در پایان سال انجام می گیرد.
 ۳. کلیه پرسنل از ابتدای سال جاری در شرکت استخدام شده اند.
 ۴. کلیه پرسنل شرایط برخورداری از حق اولاد را دارند.
 ۵. پرسنل ردیف ۲ و ۳ نوبت کار صبح و عصر می باشند.
- با فرض اینکه تمامی فوق العاده ها به کارگران تعلق می گیرد، مطلوب است:
- تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد پرسنل در اکسل (اطلاعات مزدی سال جاری مبنای محاسبات می باشد).

کار عملی ۸

اطلاعات زیر مربوط به ۴ نفر از پرسنل «مؤسسه بازرگانی اندیشه» در مهر ماه سال جاری است:

ردیف	شرح	امیر دهدشتی	سارا دارابی	احمد دامغانی	حسین دشتی
۱	جمع حقوق و مزایا	۹۵'۰۰۰'۰۰۰	۴۵'۰۰۰'۰۰۰	۷۸'۰۰۰'۰۰۰	۱۵۰'۰۰۰'۰۰۰
۲	حق مأموریت	۳'۰۰۰'۰۰۰	۱'۵۰۰'۰۰۰	۱'۰۰۰'۰۰۰	۷'۰۰۰'۰۰۰
۳	تعداد اولاد	۲	۱	-	۳
۴	وضعیت	عادی	سهامدار	جانباز	بازنشسته
۵	نرخ بیمه تکمیلی - ماهانه	۶۰۰'۰۰۰	۶۰۰'۰۰۰	۶۰۰'۰۰۰	۶۰۰'۰۰۰
۶	تعداد نفقات بیمه تکمیلی	۳	۱	-	۱
۷	هزینه‌های درمانی	۲'۵۰۰'۰۰۰	۳'۰۰۰'۰۰۰	۱'۰۰۰'۰۰۰	-
۸	کارکرد مؤثر	۳۰	۱۴	۳۰	۲۵

سایر اطلاعات:

۱ کلیه پرسنل مشمول دریافت حق اولاد می‌باشند.

۲ حسین دشتی، بازنشسته کشوری است.

مطلوب است محاسبه:

الف) حقوق و مزایای مشمول بیمه پرسنل

ب) حقوق و مزایای مشمول مالیات پرسنل

ج) بیمه سهم کارگر و بیمه اجتماعی و بیکاری سهم کارفرما و کل حق بیمه پرداختنی کارگران

د) مالیات حقوق پرسنل

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری و درستکاری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تعریف مالیات حقوق و دستمزد				
۷	تعریف حقوق و مزایای مشمول و غیرمشمول مالیات				
۸	انجام محاسبات مالیات حقوق و مزایا				
۹	تهیه و تنظیم لیست مالیات توسط نرم‌افزار مالیات و تطبیق لیست مالیات با لیست حقوق و مزایا				
۱۰	تکمیل مدارک ارسالی مالیات و دریافت برگ خلاصه لیست مالیات				

طبق تعالیم قرآنی، همه انسان‌ها در مقابل خداوند نسبت به اعمالی که انجام می‌دهند، مسئولیت پاسخگویی و یا حسابدهی دارند، یک کمک‌حسابدار بیمه و مالیات حقوق چگونه می‌تواند این مسئولیت را به جا آورد؟

فکر کنید



به نظر شما کمک‌حسابدار بیمه و مالیات حقوق، چه مسئولیت‌هایی در برابر خدا، خویشان، جامعه و محیط زیست دارد؟

بحث کنید



ارزشیابی شایستگی صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد

شرح کار

- ۱ نحوه صحیح استفاده از قوانین و مقررات مالیاتی (بخش خصوصی و دولتی و لشکری)
- ۲ تکمیل جداول مالیات
- ۳ محاسبه مالیات حقوق طبق لیست حقوق و دستمزد
- ۴ تفکیک حقوق و مزایای مشمول یا غیرمشمول مالیات (تعیین حقوق و مزایای مشمول مالیات)
- ۵ تطبیق لیست مالیات تهیه شده با لیست حقوق و دستمزد
- ۶ تکمیل اطلاعات مربوطه و تهیه دیسکت مالیات در نرم افزار مالیاتی
- ۷ تهیه فرم درخواست چک مالیات براساس لیست مالیات تهیه شده
- ۸ ارسال لیست مالیات به انضمام دیسکت و چک مالیات به اداره مالیاتی مربوطه و اخذ رسید
- ۹ آشنایی با جرایم مالیاتی و جلوگیری از ایجاد آن

استاندارد عملکرد

تنظیم لیست مالیات حقوق و دستمزد در زمان یعنی براساس قوانین مالیاتی و لیست حقوق و دستمزد

شاخص ها

- ۱ ثبت اطلاعات از لیست حقوق و دستمزد
- ۲ محاسبه مالیات حقوق و دستمزد
- ۳ تطبیق لیست حقوق و دستمزد با لیست مالیات
- ۴ تهیه دیسکت مالیات حقوق
- ۵ تنظیم فرم درخواست صدور چک
- ۶ ارسال لیست، دیسکت و چک مالیات حقوق و دستمزد به سازمان امور مالیاتی

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات

شرایط: اتاق کار- میز و صندلی - ملزومات اداری - ماشین حساب - نرم افزار- رایانه - پرینتر- فرم های پرداخت حق مالیات - قوانین و مقررات مالیاتی
 ۵ عدد محاسبه مالیات در شرایط مختلف طی حداکثر ۳۰ دقیقه
 ابزار و تجهیزات: میز و صندلی اداری - رایانه - پرینتر- نرم افزار حقوق و دستمزد - قوانین و مقررات مربوط به مالیات - ملزومات اداری - ماشین حساب

معیار شایستگی

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	ثبت اطلاعات از لیست حقوق و دستمزد	۱	
۲	محاسبه مالیات حقوق و دستمزد	۲	
۳	تطبیق لیست حقوق و دستمزد با لیست مالیات	۱	
۴	تهیه دیسکت مالیات حقوق	۱	
۵	تنظیم فرم درخواست صدور چک	۱	
۶	ارسال لیست، دیسکت و چک بیمه حقوق و دستمزد به سازمان امور مالیاتی	۱	
شایستگی های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی، و نگرش:		۲	
میانگین نمرات			*

* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می باشد.

پودمان ۴

حسابداری حقوق و دستمزد



مسئله حقوق و دستمزد کارگر، همواره مورد بحث و بررسی و دقت نظر بوده است. زیرا این امر یکی از مهم‌ترین موضوعات و مسائل جامعه بشری به‌شمار می‌آید. در حقیقت، این مسئله جزء زیر ساخت‌های نظام اجتماعی است. از این رو، برای حل آن، تئوری‌ها، اصول و قواعد متعددی پدید آمده، و قوانین زیادی وضع شده است. دین اسلام به دلیل اینکه یک نظام و برنامه الهی برای زندگی است، اهمیت فراوانی برای تحقق عدالت اجتماعی در جامعه نشان می‌دهد و به اشکال مختلف موضوع احقاق حق کارگران را مورد تأکید قرار داده است.

همچنین به موجب لوح‌های کشف شده در تخت جمشید، ما امروز می‌دانیم که سازندگان تخت‌جمشید را بردگان تشکیل نمی‌دادند بلکه مردان و زنان آزاده‌ای بوده‌اند که به‌اندازه تخصص خود و کاری که انجام می‌دادند دستمزد می‌گرفتند. به آنان نه تنها دستمزدی شایسته که گاه پاداش و هدیه نیز پرداخت شده است.

در این میان ثبت حقوق و دستمزد کارگران به‌گونه‌ای دقیق و مناسب، همواره از مهم‌ترین موضوعات مربوط به حقوق و دستمزد بوده است.

قَالَ عَلِيُّ عَلَيْهِ السَّلَامُ :

دَخَلْتُ بِلَادَكُمْ بِأَسْمَالِي هَذِهِ وَ رَحِلَتِي وَ رَاحِلَتِي هَا هِيَ فَإِنَا خَرَجْتُ مِنْ بِلَادِكُمْ بِغَيْرِ مَا دَخَلْتُ فَأَنْتَنِي مِنَ الْخَائِثِينَ.

حضرت علی علیه السلام می فرمایند :

ای مردم ! من با این لباسی که بر تن دارم و مرکبی که بر آن سوار هستم وارد شهر شما شدم. پس اگر من از شهر شما خارج شدم در حالی که چیز دیگری غیر از اینها داشتم، بدانید به شما خیانت کرده‌ام.

«المناقب، جلد ۲، صفحه ۹۸»

مقدمه

- با توجه به اهمیت موضوع حقوق و دستمزد، همواره محاسبات و صدور اسناد مربوط به این موضوع از مباحث مورد توجه حسابداران در شرکت‌های مختلف بوده است.
- تنظیم اسناد مربوط، به صورت صحیح و به موقع از اهمیت خاصی برخوردار است و شایسته است حسابداران در رابطه با این موضوع دقت نظر لازم را به کار گیرند.

استاندارد عملکرد

صدور اسناد حسابداری حقوق و دستمزد، بیمه و مالیات بر اساس لیست حقوق و دستمزد و سند حسابداری ذخیره مرخصی براساس سوابق پرسنل و قوانین کار و تأمین اجتماعی

شایستگی‌هایی که در این پودمان کسب می‌کنید

- ۱ توانایی صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد
- ۲ توانایی ثبت اسناد حسابداری مزایای نقدی و غیرنقدی
- ۳ توانایی صدور سند حسابداری پرداخت حق بیمه و مالیات حقوق و دستمزد
- ۴ توانایی طبقه‌بندی و تفکیک مدارک و مستندات و اسناد حسابداری
- ۵ توانایی انجام بایگانی اسناد حسابداری و مدارک و مستندات مربوطه
- ۶ توانایی محاسبه میزان مانده مرخصی کارکنان
- ۷ توانایی تعدیل مبلغ مانده مرخصی کارکنان
- ۸ توانایی صدور سند ذخیره مرخصی و بازخرید مرخصی کارکنان

۱ مبلغ ریالی هر یک از موارد زیر را در سال جاری مشخص کنید:

- مزد مبنای روزانه:
- مزد مبنای ساعتی:
- پایه سنواتی - روزانه:
- دستمزد یک ساعت اضافه کاری:
- دستمزد پایه یک ساعت کار در شب (برای کارگر غیر نوبت کار):
- بن کارگری - ماهانه:
- حق مسکن - ماهانه:
- حق اولاد (به ازای ۱ فرزند) - ماهانه:

۲ شرط دریافت پایه سنواتی چیست؟

.....

۳ شرط دریافت حق اولاد چیست؟

.....

با توجه به آموخته‌های قبلی خود جواب سؤالات زیر را در جدول مربوط جاگذاری کنید:

- ۱ در صورت طی حداقل مسافتی معادل ۵۰ کیلومتر جهت انجام کار برای شرکت، به کارگر تعلق می‌گیرد.
- ۲ کاری که در طول ماه گردش دارد به نحوی که نوبت‌های آن در صبح یا عصر یا شب واقع می‌شود.
- ۳ در صورت داشتن فرزند و حداقل ۷۲۰ روز سابقه پرداخت حق بیمه به کارگر تعلق می‌گیرد.
- ۴ بابت کمک هزینه مسکن به کارگر پرداخت می‌شود.
- ۵ کارگر می‌تواند از مرخصی سالانه خود را برای سال بعد ذخیره نماید.
- ۶ نرخ دستمزد کارگر بابت کار در این روز، معادل نرخ اضافه‌کاری است.
- ۷ درصد فوق‌العاده اضافه کاری
- ۸ به مجموع مزد مبنا و پایه سنواتی اصطلاحاً گفته می‌شود.
- ۹ زمان انجام کار روز از ساعت ۶ صبح تا ساعت است.
- ۱۰ درصد فوق‌العاده شب‌کاری (برای کارگران غیرنوبت‌کار)
- ۱۱ شرط دریافت پایه سنواتی داشتن حداقل سابقه کار در شرکت است.
- ۱۲ درصد بیمه اجتماعی سهم کارفرما
- ۱۳ درصد حق بیمه سهم کارگر
- ۱۴ درصد بیمه بیکاری سهم کارفرما

								۱	←
							۲	۸	↓
						۳	۹		↓
					۴	۱۰			↓
				۵	۱۱				↓
			۶	۱۲					↓
		۷	۱۳						↓
		۱۴							↓
عبادت ده جزء دارد، که نه جزء آن کسب روزی حلال است.									
رسول خدا ﷺ									

لیست حقوق و مزایای پرسنل «شرکت نمونه» در زیر ارائه گردیده است:

لیست حقوق و دستمزد کارکنان											
شرکت نمونه											
مشخصات پرسنلی	نام خانوادگی	نام	ساعات کارکرد	حقوق و مزایا							
				حقوق پایه	اضافه کاری	حق مسکن	حق اولاد	بن و خوارکار	حق مأموریت	سایر مزایا	جمع حقوق و مزایا
۱	امینی	امین	۱۹۲	۹'۶۰۹'۲۸۷	۱'۸۴'۰۸۰	۴۰۰'۰۰۰	۹۲۹'۹۳۱	۱۱'۰۰۰'۰۰۰	۱۱'۰۰۰'۰۰۰	۰	۱۴'۳۳۳'۲۹۸
۲	فرشیدی	فرشید	۱۹۲	۹'۶۰۹'۲۸۷	۱'۳۳'۲۸۴	۴۰۰'۰۰۰	۹۲۹'۹۳۱	۱۱'۰۰۰'۰۰۰	۵۰۰'۰۰۰	۰	۱۳'۷۸۳'۵۰۳
۳	بهرام	بهرام	۱۹۲	۹'۶۰۹'۲۸۷	۸۸۸'۰۶۰	۴۰۰'۰۰۰	۰	۱۱'۰۰۰'۰۰۰	۰	۰	۱۱'۹۹۷'۳۴۷
۴	بیژن	بیژن	۱۹۲	۹'۶۰۹'۲۸۷	۳۵۵'۲۲۴	۴۰۰'۰۰۰	۰	۱۱'۰۰۰'۰۰۰	۰	۰	۱۱'۶۶۴'۵۱۱
۵	فرشاد	فرشاد	۱۹۲	۹'۶۰۹'۲۸۷	۴۷۳'۶۳۲	۴۰۰'۰۰۰	۱'۸۵۹'۸۶۲	۱۱'۰۰۰'۰۰۰	۰	۰	۱۳'۴۴۳'۷۸۱
۶	محمد	محمد	۱۹۲	۹'۶۰۹'۲۸۷	۸۲۸'۸۵۶	۴۰۰'۰۰۰	۰	۱۱'۰۰۰'۰۰۰	۰	۰	۱۱'۹۳۸'۱۴۳
۷	محمدرضا	رضایی	۱۹۲	۹'۶۰۹'۲۸۷	۱'۰۶۵'۶۷۲	۴۰۰'۰۰۰	۰	۱۱'۰۰۰'۰۰۰	۰	۰	۱۳'۱۷۴'۹۵۹
۸	امیرحسین	امیری	۱۹۲	۹'۶۰۹'۲۸۷	۵۹۳'۰۴۰	۴۰۰'۰۰۰	۹۲۹'۹۳۱	۱۱'۰۰۰'۰۰۰	۰	۰	۱۳'۶۳۱'۲۵۸
۹	کروش	نیزگی	۱۹۲	۹'۶۰۹'۲۸۷	۷۱۰'۴۴۸	۴۰۰'۰۰۰	۰	۱۱'۰۰۰'۰۰۰	۰	۰	۱۱'۸۱۹'۷۳۵
۱۰	داریوش	ایرانی	۱۹۲	۹'۶۰۹'۲۸۷	۶۵۱'۲۴۴	۴۰۰'۰۰۰	۰	۱۱'۰۰۰'۰۰۰	۰	۰	۱۱'۷۶۰'۶۳۱
جمع کل				۹۶'۰۹۲'۹۷۰	۷'۹۹۳'۵۴۰	۴'۰۰۰'۰۰۰	۴'۶۶۹'۶۵۵	۱۱'۰۰۰'۰۰۰	۱۶'۰۰۰'۰۰۰	۰	۱۲۵'۳۳۵'۱۶۵

۳۳'۸۱۷'۱۰۲	۳۰٪	بیمه اجتماعی سهم کارفرما
۳'۵۷۳'۵۶۵	۳٪	بیمه بی‌کاری سهم کارفرما
۳۵'۷۲۵'۶۵۳	۳۰٪	بیمه پرداختی

در لیست حقوق و دستمزد فوق مشخص کنید برای صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد و هزینه بیمه، به اطلاعات کدام قسمت‌ها نیاز داریم؟ (در روی لیست مشخص کنید)

کسر حقوق و دستمزد

فعالیت



۱ منظور از کسور قانونی چیست؟ و شامل چه مواردی می شود؟

.....

.....

۲ حکم قضایی مبنی بر برداشت مبلغی مشخص از حقوق کارگری دریافت کرده اید، این موضوع در چه حسابی نشان داده خواهد شد؟

.....

۳ منظور از کسور توافقی چیست؟ چند نمونه ذکر کنید؟

.....

.....

.....

۴ کارگری قبل از پایان ماه به واحد حسابداری مراجعه و تقاضای دریافت بخشی از حقوق خود را نموده است. با پرداخت مبلغی به وی موافقت می گردد. این موضوع تحت چه عنوانی ثبت خواهد شد؟

.....

مزایای نقدی و غیر نقدی مربوط به حقوق

فعالیت



۱ مزایای نقدی و غیرنقدی حقوق را توضیح داده و برای هر یک چند نمونه نام ببرید.

.....

.....

.....

۲ مفهوم «کارانه» چیست؟ مثال هایی از صنایع مختلف ذکر کنید.

.....

.....

.....

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری و درستکاری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تعریف اضافه‌کاری، حق جذب و سایر مزایای مربوط به حقوق				
۷	تعریف کسور حقوق				
۸	توانایی تحلیل اجزای حقوق و مزایای پرسنل				
۹	توانایی تحلیل و تفکیک کسور قانونی و توافقی				
۱۰	توانایی تفکیک مزایای نقدی و غیرنقدی				



برداشت گل برای گلاب‌گیری

بدهی‌های مربوط به حقوق و دستمزد



۱ سایر حساب‌های پرداختنی - بیمه پرداختنی

یکی از بدهی‌هایی که با تنظیم و ثبت لیست حقوق و دستمزد کارگران در پایان هر ماه برای واحد اقتصادی ایجاد می‌گردد، بدهی به سازمان تأمین اجتماعی می‌باشد که معمولاً تحت عنوان «سایر حساب‌های پرداختنی - سازمان تأمین اجتماعی» شناسایی می‌شود.

فعالیت

+ -
× ÷

در سامانه سازمان تأمین اجتماعی موارد زیر را جستجو و در کلاس ارائه دهید:

۱ مدارک و شرایط لازم جهت اخذ کد بیمه کارگاه توسط کارفرما:

۲ مدارک و شرایط لازم برای بیمه شدن هر کارگر:

۳ درصد بیمه قابل پرداخت برای هر یک از کارگران زیر را مشخص کنید:

ردیف	وضعیت کارگر	درصد بیمه سهم کارگر	درصد بیمه اجتماعی سهم کارفرما	درصد بیمه بیکاری سهم کارفرما
۱	کارگر عادی	.....	.....	.....
۲	مالک (سهام‌دار)	.....	.....	.....
۳	کارگر جانباز	.....	.....	.....

یادآوری: طبق قوانین جاری سازمان تأمین اجتماعی، هر نفر حقوق بگیر باید به میزان ۷٪ از حقوق خود را بابت استفاده از مزایای تأمین اجتماعی و بازنشستگی به عنوان «حق بیمه» پرداخت نماید. کارفرما موظف است در پایان هر ماه این مبلغ را به همراه ۲۳٪ حق بیمه سهم خود (۲۰٪ بیمه اجتماعی سهم کارفرما و ۳٪ بیمه بیکاری سهم کارفرما) طبق لیست حقوق تنظیم شده برای کارگران، به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت نماید.

نکته

!

لازم به یادآوری است که در محاسبه حق بیمه‌های مربوط به حقوق و دستمزد کارگران باید معافیت‌های بیمه‌ای، مدنظر قرار گیرد. به عنوان مثال سهام‌دار (مالک) از پرداخت ۳٪ حق بیمه بیکاری معاف است و جانبازان عزیز از پرداخت ۷٪ حق بیمه سهم کارگر معاف می‌باشند.

مثال

جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه کارگران یک شرکت در فروردین ماه سال جاری معادل ۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال است. حق بیمه‌های مربوط به حقوق آنها به ترتیب زیر محاسبه می‌گردد:

حل:

$$\begin{aligned} 300,000,000 \times 7\% &= 21,000,000 && \text{حق بیمه سهم کارگر} \\ 300,000,000 \times 20\% &= 60,000,000 && \text{بیمه اجتماعی سهم کارفرما} \\ 300,000,000 \times 3\% &= 9,000,000 && \text{بیمه بیکاری سهم کارفرما} \\ 21,000,000 + 60,000,000 + 9,000,000 &= 90,000,000 && \text{جمع کل حق بیمه} \end{aligned}$$

از سامانه سازمان تأمین اجتماعی اقلامی از حقوق و دستمزد را که مشمول بیمه نمی‌باشند، جستجو کنید:

فعالیت



صدور سند حسابداری مربوط به حق بیمه‌های حقوق و دستمزد (با صرف نظر از سایر کسور دستمزد):

شماره سند: تاریخ سند:			شرکت سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضامائم:
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		xxx	
		حقوق و مزایا	xx		
		بیمه سهم کارفرما	xx (۱)		
		سایر حساب‌های پرداختنی			xxx
		سازمان تأمین اجتماعی	xx (۲)		
		حقوق پرداختنی	xx		
جمع:				xxx	xxx
شرح سند: ثبت بابت هزینه حقوق و هزینه بیمه سهم کارفرما ماه:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

(۱) جمع ۳٪ بیمه بیکاری و ۲۰٪ بیمه اجتماعی سهم کارفرما (۲) جمع کل حق بیمه

در برخی شرکت‌ها، هزینه بیمه سهم کارفرما (۲۳٪) در سندی جداگانه ثبت می‌گردد.

نکته



بررسی نمایید که حداقل مواردی از حقوق و مزایای کارگران، که طبق مصوبه دولت، کارفرما موظف است در سال جاری در لیست حقوق و دستمزد پرسنل خود به سازمان تأمین اجتماعی گزارش نماید، کدام‌اند؟

.....

مثال

نیما در شرکتی مشغول به کار است. حقوق و مزایای مشمول بیمه وی در مرداد معادل ۱۵٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال است. محاسبات و سند حسابداری مربوط به حقوق و دستمزد و حق بیمه ایشان به شکل زیر است:

$$۱۵٬۰۰۰٬۰۰۰ \times ۷\% = ۱٬۰۵۰٬۰۰۰$$

محاسبات:

$$۱۵٬۰۰۰٬۰۰۰ \times ۲۳\% = ۳٬۴۵۰٬۰۰۰$$

$$۱٬۰۵۰٬۰۰۰ + ۳٬۴۵۰٬۰۰۰ = ۴٬۵۰۰٬۰۰۰$$

در این مثال کارگر مزایای معاف از بیمه نداشته است. بنابراین، جمع حقوق و مزایا مساوی جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه است.

شماره سند: ۰۵/۳۱		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		۱۸٬۴۵۰٬۰۰۰	
		حقوق و مزایا	۱۵٬۰۰۰٬۰۰۰ (۱)		
		بیمه سهم کارفرما	۳٬۴۵۰٬۰۰۰ (۲)		
		سایر حساب‌های پرداختنی			۱۸٬۴۵۰٬۰۰۰
		سازمان تأمین اجتماعی	۴٬۵۰۰٬۰۰۰ (۳)		
		حقوق پرداختنی	۱۳٬۹۵۰٬۰۰۰ (۴)		
جمع:				۱۸٬۴۵۰٬۰۰۰	۱۸٬۴۵۰٬۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت هزینه حقوق و دستمزد و هزینه بیمه اجتماعی و بیکاری سهم کارفرما مرداد ماه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

(۳) ۳۰٪ حق بیمه کل

(۴) خالص حقوق

(۱) جمع حقوق و مزایا قبل از کسر کسور

(۲) جمع ۲۰٪ بیمه اجتماعی و ۳٪ بیکاری سهم کارفرما

کار عملی ۱

ردیف	عنوان	مبلغ (ریال)
۱	حقوق پایه	.....
۲	بن کارگری	.....
۳	حق مسکن	.....
۴	حق اولاد	.....
۵	اضافه کاری	.....
	جمع حقوق و مزایا	.....

خانم دینا در «شرکت آذربایجان» مشغول به کار می باشد. اطلاعات زیر مربوط به مهرماه سال جاری ایشان است:

سابقه بیمه: ۵ سال، تعداد اولاد: ۱، سابقه کار در شرکت: ۲ سال، مدت اضافه کار: ۵۰ ساعت.

مطلوب است:

الف) انجام محاسبات حقوق و مزایای کارگر

ب) محاسبه حق بیمه های مربوط به حقوق و دستمزد

ج) صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد به همراه هزینه بیمه اجتماعی و بیکاری (با صرف نظر از سایر کسور) یادآوری: حق اولاد مشمول بیمه نمی باشد.

صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد به همراه بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری (با صرف نظر از سایر کسور دستمزد):

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامین:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

فعالیت



- مهلت ارسال لیست حقوق ماهانه کارگران و پرداخت حق بیمه مربوط به آن، در سامانه سازمان تأمین اجتماعی چه مدت است؟
- جریمه عدم ارسال لیست حقوق پرسنل در سامانه تأمین اجتماعی در مهلت مقرر:
- جریمه تأخیر در پرداخت حق بیمه پرسنل به سازمان تأمین اجتماعی در مهلت مقرر:

۲ سایر حساب‌های پرداختنی - مالیات حقوق و دستمزد

بدهی دیگری که با تنظیم و ثبت لیست حقوق و دستمزد کارکنان در پایان هر ماه برای واحد اقتصادی ایجاد می‌گردد، بدهی به سازمان امور مالیاتی است؛ که معمولاً تحت عنوان «سایر حساب‌های پرداختنی - اداره امور مالیاتی» شناسایی می‌شود.



در پایان هر ماه و در زمان تنظیم لیست حقوق و دستمزد، واحد حسابداری، مالیات حقوق پرسنل را محاسبه و در حسابی تحت عنوان «سایر حساب‌های پرداختنی - اداره امور مالیاتی» ثبت نموده و در موعد مقرر به سازمان امور مالیاتی پرداخت می‌نماید.

فعالیت



به جز معافیت مالیاتی سالانه حقوق که هر ساله توسط دولت اعلام می‌گردد، مابقی معافیت‌های مالیاتی مربوط به حقوق کارگران زیر را جست‌وجو کنید:

ردیف	وضعیت کارگر	درصد معافیت
۱	کارگر عادی	.....
۲	کارگر عادی (شاغل در مناطق محروم)	.....
۳	کارگر جانباز	.....

موارد زیر را مشخص کنید:

۱ مبلغ ریالی معافیت مالیاتی حقوق و دستمزد در سال جاری:

شرح	سالانه	ماهانه
معافیت مالیاتی حقوق و دستمزد		

۲ درصد مالیات متعلق به حقوق و دستمزد کارگران عادی در هر یک از سطوح زیر:

ردیف	شرح	درصد
۱	تا معادل مبلغ معافیت مالیاتی حقوق	۰٪
۲		
۳		
۴		
۵		
۶		



رفوگر فرش

در سامانه سازمان امور مالیاتی اقلامی از حقوق و دستمزد را که مشمول مالیات نمی باشند، جست و جو کنید:

.....

صدور سند حسابداری مربوط به مالیات حقوق و دستمزد (با صرف نظر از سایر کسور حقوق):

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		xxx	
		حقوق و مزایا	xx		
		بیمه سهم کارفرما	xx		
		سایر حساب‌های پرداختنی			xxx
		سازمان تأمین اجتماعی	xx		
		اداره امور مالیاتی	xx		
		حقوق پرداختنی	xx		
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت هزینه حقوق و دستمزد، بیمه و مالیات ماه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

مثال

اطلاعات زیر مربوط به حقوق آقای شادمان در «شرکت کردستان» در اردیبهشت ماه سال ۱۳۹۷ است:

جمع حقوق و مزایا	معافیات مالیاتی ماهانه حقوق
۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۲۳٬۰۰۰٬۰۰۰

آقای شادمان مزایای غیرمشمول بیمه و مالیات نداشته است.

تذکر



محاسبه و سند مربوط به مالیات حقوق این کارگر (با صرف نظر از سایر کسور حقوق) به ترتیب زیر خواهد بود:

حل:

$$\begin{aligned}
 & (7\% \times 30,000,000) \rightarrow \\
 & 30,000,000 - [23,000,000 + 2,100,000] = 4,900,000 \text{ مالیات} \\
 & 4,900,000 \times 10\% = 490,000 \text{ مالیات حقوق و دستمزد}
 \end{aligned}$$

سند حسابداری هزینه حقوق و دستمزد، بیمه و مالیات:

شماره سند: ۰۲/۳۱		شرکت کردستان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامین:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		۳۶'۹۰۰'۰۰۰	
		حقوق و مزایا	۳۰'۰۰۰'۰۰۰		
		بیمه سهم کارفرما	۶'۹۰۰'۰۰۰ (۱)		
		سایر حساب‌های پرداختنی			۳۶'۹۰۰'۰۰۰
		سازمان تأمین اجتماعی	۹'۰۰۰'۰۰۰ (۲)		
		اداره امور مالیاتی	۴۹۰'۰۰۰		
		حقوق پرداختنی	۲۷'۴۱۰'۰۰۰		
جمع: سی و شش میلیون و نهصد هزار ریال				۳۶'۹۰۰'۰۰۰	۳۶'۹۰۰'۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت هزینه حقوق و دستمزد، بیمه و مالیات ماه اردیبهشت					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

$$(۱) ۳۰'۰۰۰'۰۰۰ \times ۲۳\% \quad (۲) ۳۰'۰۰۰'۰۰۰ \times ۳۰\%$$

کار عملی ۲

جدول زیر مربوط به اطلاعات حقوق پرسنل «شرکت آبادان» در مهرماه سال جاری است:

ردیف	نام کارگر	جمع حقوق و مزایا	وضعیت کارگر	مبلغ مالیات
۱	آرانی	دو برابر حداقل دستمزد اعلامی دولت در سال جاری	عادی	.....
۲	بیدگلی	سه برابر حداقل دستمزد اعلامی دولت در سال جاری	عادی	.....
۳	شیرازی	چهار برابر حداقل دستمزد اعلامی دولت در سال جاری	جانباز	.....
۴	سمنانی	شش برابر حداقل دستمزد اعلامی دولت در سال جاری	عادی	.....

در این ماه به کارگران مزایای غیر مشمول بیمه و مالیات (مانند حق اولاد و حق مأموریت) تعلق نگرفته است.

تذکر



مطلوب است:

الف) محاسبه بیمه و مالیات حقوق پرسنل

ب) صدور سند حسابداری بیمه و مالیات مربوط به لیست حقوق و دستمزد و هزینه بیمه سهم کارفرما (با صرف نظر از سایر کسور حقوق)

صدور سند حسابداری مالیات مربوط به لیست حقوق کارگران:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:	تأیید کننده:	تصویب کننده:			

اسناد حسابداری مربوط به حسابداری حقوق و دستمزد: در اینجا کلیه ثبت‌های مربوط به حقوق و دستمزد را مرور می‌کنیم. به‌طور کلی ثبت‌های مربوط به حقوق و دستمزد کارگران شامل مراحل زیر می‌باشد:

مرحله ۱: ثبت‌های طی ماه

مرحله ۲: ثبت‌های لیست حقوق و دستمزد در پایان ماه

مرحله ۳: ثبت‌های پرداخت‌های مربوط به حقوق و دستمزد

مرحله ۱: اسناد حسابداری مربوط به حقوق، طی ماه: ممکن است طی ماه مبالغی تحت عنوان «مساعد» یا «وام» و نظایر آن به کارگران پرداخت شود:

۱ صدور سند پرداخت مساعده به پرسنل:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر حساب های دریافتنی		xxx	
		مساعده	xx		
		موجودی نقد			xxx
		بانک	xx		
جمع:				xxx	xxx
شرح سند: ثبت بابت پرداخت مساعده به آقای					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۲ صدور سند پرداخت وام به پرسنل:

شماره سند: تاریخ سند:			شرکت سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضامم:
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر حساب‌های دریافتنی		xxx	
		وام کارکنان	xx		
		موجودی نقد			xxx
		بانک	xx		
جمع:				xxx	xxx
شرح سند: ثبت بابت پرداخت وام به آقای					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

مرحله ۲: اسناد حسابداری مربوط به لیست حقوق و دستمزد: در پایان هر ماه پس از تنظیم و تکمیل لیست حقوق و دستمزد کارگران و مشخص شدن مبلغ ناخالص و خالص حقوق و کسور مربوط به آن، ثبت‌های مربوط به لیست حقوق که شامل ثبت لیست و ثبت بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری است، انجام می‌گیرد:

در صورت وجود «کسری کار» و «جریمه» در بخش کسور لیست حقوق و دستمزد، جمع ستون‌های این مبالغ، از جمع ستون حقوق و مزایای کلیه پرسنل کسر و مبلغ حاصل، در سند لیست حقوق و دستمزد، در بدهکار «حساب هزینه حقوق و دستمزد - حقوق و مزایا» درج خواهد شد. (این موارد حساب جداگانه ندارد.)

نکته



۱ صدور سند لیست حقوق و دستمزد:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		xxx	
		حقوق و مزایا	xx		
		سایر حساب‌های پرداختنی			xxx
		سازمان تأمین اجتماعی	xx		
		اداره امور مالیاتی	xx		
		صندوق اجرا	xx		
		قسط تعاونی	xx		
		حقوق پرداختنی	xx		
		سایر حساب‌های دریافتنی			xxx
		مساعده	xx		
		وام کارکنان	xx		
جمع:				xxx	xxx
شرح سند: ثبت بابت لیست حقوق ماه:.....					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

اگر شرکت تعاونی شخصیت حقوقی خارج از شرکت باشد، از عنوان سایر حساب‌های پرداختنی استفاده می‌شود و اگر شرکت تعاونی جزء شرکت باشد از عنوان «سایر حساب‌های دریافتنی» استفاده می‌گردد.

تذکر



۲ صدور سند هزینه بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری سهم کارفرما:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامین:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		xxx	
		بیمه سهم کارفرما	xx		
		سایر حساب‌های پرداختنی			xxx
		سازمان تأمین اجتماعی	xx		
جمع:				xxx	xxx
شرح سند: ثبت بابت بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری سهم کارفرما ماه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

جمع ۲۰٪ بیمه اجتماعی و ۳٪ بیمه بیکاری سهم کارفرما

در برخی شرکت‌ها، ثبت مرکب فوق، به صورت دو ثبت ساده نیز تنظیم می‌گردد.

نکته



کار عملی ۳

اطلاعات زیر مربوط به حقوق و دستمزد کارگران «شرکت خراسان» در آذرماه سال جاری می‌باشد:

۹۵٬۰۰۰٬۰۰۰

۱ جمع حقوق و مزایا:

۲ سایر کسور حقوق و دستمزد:

مساعده ۳٬۰۰۰٬۰۰۰، قسط تعاونی ۶٬۰۰۰٬۰۰۰، مالیات حقوق ۱٬۵۰۰٬۰۰۰

توضیحات:

۱ به کارگران مزایای غیرمشمول بیمه و مالیات تعلق نگرفته است.

۲ شرکت تعاونی، شخصیت حقوقی خارج از شرکت است.

مطلوب است:

الف) صدور سند حسابداری مربوط به لیست حقوق و دستمزد کارگران در پایان آذرماه

ب) صدور سند حسابداری مربوط به هزینه بیمه سهم کارفرما در پایان آذرماه

۱ صدور سند مربوط به لیست حقوق و دستمزد کارگران در پایان آذرماه:

شماره سند: تاریخ سند:		شرکت سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۲ صدور سند مربوط به هزینه بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری سهم کارفرما در پایان آذرماه:

شماره سند: تاریخ سند:		شرکت سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

مرحله ۳: اسناد حسابداری پرداخت‌های مربوط به حقوق و دستمزد:

۱ صدور سند پرداخت حقوق کارگران:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامین:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر حساب‌های پرداختنی		xxx	
		حقوق پرداختنی	xx		
		موجودی نقد			xxx
		بانک	xx		
جمع:				xxx	xxx
شرح سند: ثبت بابت پرداخت حقوق ماه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۲ صدور سند پرداخت حق بیمه مربوط به حقوق به سازمان تأمین اجتماعی: (معادل مانده سایر حساب‌های پرداختنی - سازمان تأمین اجتماعی (۲۳٪ + ۷٪))

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر حساب‌های پرداختنی		xxx	
		سازمان تأمین اجتماعی	xx		
		موجودی نقد			xxx
		بانک	xx		
جمع:				xxx	xxx
شرح سند: ثبت بابت پرداخت حق بیمه حقوق ماه تنظیم کننده:					

۳ صدور سند پرداخت مالیات حقوق به اداره امور مالیاتی:

شماره سند: تاریخ سند:			شرکت سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضامئ:
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر حساب های پرداختنی		xxx	
		اداره امور مالیاتی	xx		
		موجودی نقد			xxx
		بانک	xx		
جمع:				xxx	xxx
شرح سند: ثبت بابت پرداخت مالیات حقوق ماه تنظیم کننده: تأیید کننده: تصویب کننده:					

۴ صدور سند سایر پرداخت های مربوط به کسور حقوق:

شماره سند: تاریخ سند:			شرکت سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضامئ:
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر حساب های پرداختنی		xxx	
		صندوق اجرا	xx		
		قسط تعاونی	xx		
		موجودی نقد			xxx
		بانک	xx		
جمع:				xxx	xxx
شرح سند: ثبت بابت پرداخت سایر کسور حقوق ماه تنظیم کننده: تأیید کننده: تصویب کننده:					



- ۱ ممکن است کسور دیگری نیز وجود داشته باشد. مانند: قسط مسکن و... که در مرحله پرداخت‌های مربوط به حقوق، به شکل فوق ثبت خواهد شد.
- ۲ باتوجه به اینکه برای حساب‌های مساعده و وام کارکنان قبل از پایان ماه سند پرداخت انجام گرفته است با صدور سند حقوق و دستمزد در پایان ماه، مانده این حساب‌ها کاهش می‌یابد. لذا نیازی به ثبت پرداخت نخواهند داشت.
- ۳ در صورتی که تاریخ پرداخت‌های مربوط به حقوق دستمزد، در یک زمان مشخص باشد، می‌توان کلیه ثبت‌های مرحله پرداخت را به صورت مرکب (یک جا) انجام داد.

کار عملی ۴

برای کار عملی ۳ سندهای حسابداری مربوط به پرداخت‌های حقوق و دستمزد، بیمه، مالیات و سایر کسور را تنظیم نمایید. (تاریخ کلیه پرداخت‌ها در ۱۰/۵ و از محل بانک است.)

۱ صدور سند مربوط به پرداخت حقوق:

شماره سند:			شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:			سند حسابداری		تعداد ضامین:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)	
جمع:						
شرح سند:						
تنظیم کننده:			تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۲ صدور سند پرداخت حق بیمه:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامئ:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۳ صدور سند پرداخت مالیات و سایر کسور:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامئ:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

محاسبه و ثبت دقیق و به موقع حقوق و دستمزد کارگران و پرداخت‌های مربوط به آن، تأثیرات روانی و انگیزشی زیادی بر روی کارگران خواهد داشت. این موضوع کارگران را دلگرم و متعهد به کار نموده و انگیزه لازم برای انجام هرچه بهتر کار را در آنها ایجاد می‌نماید. از طرف دیگر محاسبه و ثبت نادرست و غیر دقیق حقوق و مزایای کارگران و پرداخت آن با تأخیر باعث می‌شود کارگران انگیزه لازم برای کار مفید و مؤثر را از دست داده و این موضوع می‌تواند نتایج ناخوشایندی برای شرکت در پی داشته باشد.

شایستگی
غیر فنی



ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت پذیری و درستکاری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تعریف بستانکاران دولتی حقوق و دستمزد				
۷	تعریف حق مالیات و بیمه حقوق				
۸	توانایی صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد				
۹	توانایی صدور سند حسابداری پرداخت حق بیمه				
۱۰	توانایی صدور سند حسابداری پرداخت مالیات حقوق و دستمزد				

امام صادق علیه السلام فرمودند :

« أَلْكَأُ عَلَى عِيَالِهِ كَالْمُجَاهِدِ فِي سَبِيلِ اللَّهِ »

کسی که خود را برای روزی خانواده‌اش به زحمت می‌اندازد و کار می‌کند همانند مجاهد در راه خدا است.

«اصول کافی، جلد ۵، صفحه ۸۸»



با نثار درود به تمام کارگرانی که در راه کار و کسب روزی حلال جان خود را از دست داده‌اند.
روحشان شاد

اسناد و مدارک حسابداری حقوق و دستمزد

در حسابداری، هر رویداد مالی برای آنکه قابل اتکا باشد مبتنی بر اسناد مثبت است. اسنادی که به روشنی ماهیت، تاریخ و مبالغ مربوط به رویدادها را نمایش می‌دهند و می‌توانند مرجع رسیدگی‌های بعدی باشند.

فعالیت

+ -
× ÷

۱ مفهوم اسناد مثبت را بیان کنید.

.....

۲ اسناد مثبت مربوط به حقوق و دستمزد را نام ببرید.

.....

۳ نمونه‌ای از اسناد مثبت مربوط به حقوق کارگران یک شرکت را تهیه نموده و در کلاس ارائه کنید.



اسناد حسابداری مربوط به حقوق و دستمزد پرسنل یک شرکت باید به نحوی مطلوب و منظم طبقه‌بندی شود به گونه‌ای که امکان پیگیری و بررسی‌های بعدی را به آسانی فراهم نماید. بهتر است در هر شرکت پرونده‌ای از اطلاعات پرسنلی کارگران تهیه و نگهداری گردد.

به نظر شما هر شرکت چه مدارک و اطلاعات پرسنلی از کارگران خود را باید دریافت و نگهداری نماید؟

فعالیت



همچنین باید بایگانی مناسبی نیز از آیین‌نامه‌ها و بخش‌نامه‌های مربوط به حقوق و دستمزد سال جاری تهیه و در دسترس باشد. در کنار موارد فوق، مدارک مربوط به محاسبه حقوق ماهانه کارگران شامل کارت ساعت، گزارش تولید، لیست حقوق و دستمزد، فیش حقوقی و... نیز باید به شکلی دقیق و منظم بایگانی گردد.

طبقه‌بندی اسناد

از اساسی‌ترین مراحل بایگانی، طبقه‌بندی اسناد است. طبقه‌بندی اسناد از نظر بایگانی عبارت است از: تقسیم‌بندی اسناد به دسته‌هایی که حداقل میان آنها یک موضوع مشترک و خاص وجود داشته باشد. به عنوان مثال اسناد مربوط به «اطلاعات پرسنلی» در قسمت کارگزینی و «اسناد حسابداری» در قسمت بایگانی حسابداری نگهداری می‌شود.

خصوصیات طبقه‌بندی اسناد و مدارک

یک طبقه‌بندی منطقی و صحیح که اساس تشکیل یک پرونده است باید دارای خصوصیات زیر باشد:

(الف) امنیت: طبقه‌بندی اسناد باید طوری پی‌ریزی شود که محل دقیق سند از امنیت کافی برخوردار باشد.

(ب) سرعت: طبقه‌بندی باید موجبات دست یافتن به اسناد مورد لزوم، در حداقل زمان را فراهم سازد.

(ج) سهولت: نحوه طبقه‌بندی باید به سهولت قابل فهم بوده و اجرای آن امکان‌پذیر باشد.

(د) انعطاف‌پذیری: روش طبقه‌بندی باید طوری انتخاب شود که با تغییر و تحولات شرکت قابل تغییر و انعطاف باشد.

فعالیت

به نظر شما در مورد خصوصیات طبقه‌بندی اسناد و مدارک مربوط به حقوق و دستمزد، کدام یک از موارد فوق از اهمیت بیشتری برخوردار است؟ چرا؟



طبقه‌بندی مدارک و مستندات حقوق و دستمزد

طبقه‌بندی مدارک و مستندات حقوق و دستمزد به شکل‌های مختلفی قابل انجام است. در دایره حقوق و دستمزد در زونکن‌های جداگانه باید هر ماهه اسناد مثبت به حقوق و دستمزد به نحو مناسب نگهداری شود.



فعالیت



تحقیق کنید که علاوه بر اسناد مربوط به محاسبه حقوق پرسنل، در واحد حسابداری حقوق و دستمزد چه اسناد و مدارک، آیین نامه ها و بخش نامه های مرتبط با حقوق پرسنل شرکت، مناسب است که تهیه و نگهداری شود؟

.....

فعالیت



به نظر شما به جای نگهداری اسناد و مدارک حسابداری حقوق و دستمزد به شکل کاغذی، بهتر نیست جهت صرفه جویی در کاغذ، آنها را به صورت فایل در رایانه نگهداری نماییم؟ در مورد مزایا و معایب این کار در کلاس گفت و گو کنید.

.....
.....
.....



تعریف بایگانی

بایگانی دارای دو مفهوم است:

- ۱ بایگانی یعنی طبقه بندی، تنظیم و نگهداری اسناد و حفاظت از آنها با روشی که بتوان با سرعت، دقت، سهولت، و صرف وقت و نیروی انسانی کم به آن اسناد دست پیدا کرد.
 - ۲ بایگانی یعنی محل نگهداری اسناد و مدارک بر طبق ضوابط معین و علمی.
- در مفهوم عام «بایگانی» را فن طبقه بندی، تنظیم، حفظ و نگهداری اسناد و مدارک می گویند.

۱ به نظر شما آیا بایگانی اسناد و مدارک حقوق و دستمزد باید در دسترس کلیه پرسنل شرکت باشد؟

.....

۲ مسئول قسمت بایگانی یک شرکت باید دارای چه خصوصیات فردی و اخلاقی باشد؟

.....

اهمیت بایگانی

هنگامی بایگانی ارزش و اعتبار لازم را کسب خواهد کرد که اطلاعات آن به‌طور مستمر و مداوم به‌روز شود. به‌گونه‌ای که با مراجعه به هر پرونده آخرین اقدامات و عملیات بر روی پرونده، در دسترس باشد.

انواع بایگانی

بایگانی‌ها براساس عمر و ارزش اداری، به ۳ دسته تقسیم می‌شوند:

۱ بایگانی جاری

در این نوع بایگانی، اسناد فعال می‌باشند و دائماً مورد نیاز دایره ایجادکننده هستند. مانند کارت ساعات کارکرد کارگران.

۲ بایگانی نیمه جاری

«بایگانی نیمه جاری»، بایگانی است که به پرونده‌های موجود در آن برحسب نیاز مراجعه می‌گردد. مانند لیست حقوق و دستمزد مربوط به ماه‌های قبل.

۳ بایگانی راکد

در این بایگانی پرونده‌هایی نگهداری می‌شوند که به حکم قانون تا زمان معینی باید در شرکت وجود داشته باشند. مانند: اسناد و دفاتر قانونی شرکت (مربوط به سنوات گذشته).



در هر شرکت با توجه به اینکه پرونده‌های بیمه و مالیاتی مربوط به حقوق و دستمزد پرسنل تا سال‌ها قابل پیگیری و حسابرسی می‌باشند؛ بنابراین باید به شکل منظم و دقیقی بایگانی شوند؛ به نحوی که در مراجعات بعدی به سرعت قابل دسترسی باشند. مثلاً پرونده‌های مالیاتی شرکت تا ده سال بعد از دوره عملکرد قابل پیگیری قانونی می‌باشند. این موضوع اهمیت روش‌ها و نوع بایگانی مناسب را روشن می‌سازد.

فعالیت



منظور از «امحاء» پرونده بایگانی چیست؟ درباره این موضوع تحقیق کنید.

.....

فعالیت



شما به عنوان حسابدار حقوق و دستمزد یک شرکت چه مسئولیت‌های حرفه‌ای و اخلاقی در برابر کارگران از یک طرف و کارفرما از طرف دیگر دارید؟

.....

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری و درستکاری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تعریف اسناد و مدارک حسابداری				
۷	تعریف حق بایگانی				
۸	توانایی انتخاب روش بایگانی مناسب برای یک شرکت				
۹	توانایی طبقه‌بندی و تفکیک مدارک و اسناد حسابداری				
۱۰	توانایی انجام بایگانی اسناد حسابداری				

دو عامل ضروری در تحقق رؤیاهایتان، خوش‌بینی و وفاداری است. برای موفقیت در هر کاری، همین‌که از خود برای جامعه و آن کار مایه بگذارید، کافی است. هرچه اطلاعات، تجربیات و تلاش‌های شما بیشتر باشد، ذهنتان نیز فعال‌تر است و مسائل پیچیده‌تر را با سهولت بیشتری حل می‌کند.

کیم ووچونگ

نمونه‌هایی از اسناد و مدارک مربوط به حقوق و دستمزد

۱ نمونه گزارش کارکرد

ردیف	تاریخ	روز	ورود	خروج	کارکرد	مرخصی / مأموریت		اضافه کاری		کسر کار / غیبت	
						مدت	عنوان	مدت	عنوان	مدت	عنوان
*	۱۳۹۵/۰۶/۰۱	دوشنبه	۰۹:۰۰	۱۸:۰۰	۰۸:۰۰			۰۱:۰۰	عادی	۰۱:۰۰	کسر کار
*	۱۳۹۵/۰۶/۰۲	سه شنبه	۰۷:۰۰	۱۸:۰۰	۰۹:۰۰			۰۲:۰۰	عادی		
*	۱۳۹۵/۰۶/۰۳	چهارشنبه	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰					۰۱:۰۰	کسر کار
*	۱۳۹۵/۰۶/۰۴	پنجشنبه	۰۸:۰۰	۱۲:۰۰	۰۴:۰۰					۰۱:۰۰	کسر کار
*	۱۳۹۵/۰۶/۰۵	جمعه	۰۹:۰۰	۱۵:۰۰				۰۶:۰۰	تعطیل		
*	۱۳۹۵/۰۶/۰۶	شنبه	۰۹:۰۰	۱۵:۰۰	۰۶:۰۰					۰۳:۰۰	کسر کار

: : : : : :

مأموریت	مرخصی	اضافه کار	غیبت	حضور
ساعتی: : روزانه:	ساعتی: ۰۵:۰۰ روزانه:	عادی: ۳۰:۰۰ تعطیل: ۳۴:۰۰	ساعتی: ۲۸:۱۵ روزانه: ۱	
جمع	۱۴:۰۰			۱۶۶:۴۵

۲ نمونه فیش حقوقی

شرکت نمونه	فیش حقوقی ماهانه	ارز بهشت ۱۳۹۴
وضعیت کارکرد ماهانه کارکرد عادی: ۳۱ روز اضافه کار: ۰:۰۰ ساعت تسکری: ۰ شب کسر کار: ۰:۰۰ ساعت تعداد اولاد: ۱ نفر مرخصی جاری: ۰:۰۰ ساعت ملکه ماهانه: ساعت ملکه سالانه: ساعت	شرح دریافت ها حقوق پایه: ۷,۳۴۱,۵۷۰- بن خوار و بار: ۱,۱۰۰,۰۰۰- حق مسکن: ۴۰۰,۰۰۰- حق اولاد: ۷۱۲,۴۱۰- هزینه شبکاری: - هزینه اضافه کاری: - پایه سنوات: - سایر موارد: - ۹,۵۷۳,۹۸۰-	شرح کسورات حق بیمه سهم کارگر: ۵۱۵,۳۱۰- مالیات بر حقوق: ۰- مساعده دریافتی: - حق بیمه تکمیلی: ۶۲۰,۰۰۰- بن نقدی خوار و بار: - پس انداز صندوق: - سایر موارد: - ۱,۱۳۵,۳۱۰-
شماره پرسنلی: ۱۳۳۴ نام و نام خانوادگی: علی اکبر کمالی کد ملی: ۱۳۳۴۵۶۷۸۹۰ مرکز: - سالن یک: - کد بیمه: ۱۰۳۳۵۶۷۸	مبلغ: ۸,۴۳۸,۶۷۰- ریال به حساب نزد بانک نمونه تاریخ: ۱۳۹۴/۰۲/۰۶ قابل پرداخت در تاریخ: ۱۳۹۴/۰۲/۰۶	مبلغ: ۸,۴۳۸,۶۷۰- ریال به حساب تاریخ: ۱۳۹۴/۰۲/۰۶ قابل پرداخت در تاریخ: ۱۳۹۴/۰۲/۰۶

۳ نمونه لیست حقوق و دستمزد

شرکت نمونه

صورت دستمزد و حقوق و مزایای کارکنان در ماه 04 سال 1395

لیست شماره: 04 ردیف پیمان: 000

شماره کارگاه: 0123443210 نام کارفرما: مسعود حسینی												
نشان کارگاه: خیابان انقلاب												
ردیف	شماره بیمه	نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	شغل	کد ملی	شماره شناسنامه	نام پدر	تاریخ آغاز کار	تاریخ ترک کار	دستمزد روزانه	دستمزد ماهانه	مزایای ماهانه
1	001234560	رضا احمدی	3 برابری	1058	0011223344	احمد			31	300000	9300000	2000000
2	001234561	حقیق رضایی	2 هاست	1586	0011223355	احمد			31	330000	10230000	1100000
3	001234562	ندا سنگدل	1 هاست	7070	0011223366	محمد	1395/03/01		31	270720	8392320	1100000
										900720	27922320	4200000

حق بیمه سهم کارفرما: 0

بیمه بیکاری: 963.670

جمع کل حق بیمه: 3.212.232

تاریخ: 1395/05/10 زمان: 10:19:54 PM

فعالیت

+ -
x ÷

عدم حضور کارگر در محل کار با هماهنگی قبلی، تحت چه عنوانی بیان می شود؟

.....

انواع مرخصی

بدون شک در زمان های مختلف و به اقتضای شرایط، کارگران نیاز به مرخصی پیدا می کنند. از طرف دیگر عدم حضور آنها در محیط کار باعث بروز مشکلاتی برای شرکت و کارفرما می شود. قانون گذار برای شرایط مختلف و با حفظ مصالح کارگر و کارفرما مرخصی های متنوعی پیش بینی نموده است. انواع مرخصی عبارت اند از: مرخصی استحقاقی، مرخصی استعلاجی، مرخصی بدون حقوق، مرخصی موردی.

فعالیت

+ -
x ÷

۱ آیا در تمام انواع مرخصی (به جز مرخصی بدون حقوق) حقوق و مزایای کارگر به طور کامل پرداخت می گردد؟

.....

۲ تحقیق کنید آیا کارگران می توانند از کل مرخصی سالانه خود به صورت یکجا استفاده کنند؟ توضیح دهید.

.....

۳ در مورد مرخصی موردی تحقیق کنید.

.....

فعالیت

+ -
× ÷

در هر یک از موارد زیر کارگر از چه نوع مرخصی استفاده می نماید؟

مرخصی استحقاقی

عدم حضور در محل کار جهت انجام معالجه بیماری

مرخصی استعلاجی

عدم حضور در محل کار جهت انجام فریضه حج تمتع

مرخصی بدون حقوق

عدم حضور در محل کار به دلیل فوت پدر

مرخصی موردی

عدم حضور در محل کار جهت زایمان

عدم حضور در محل کار جهت ادامه تحصیل (به مدت دو سال)

عدم حضور چند ساعت در یک روز در محل کار جهت کار شخصی
(با هماهنگی قبلی با شرکت)

ماندهٔ مرخصی (مرخصی استفاده نشده)

در طی هر سال هر کارگر حق دارد از مرخصی سالانه خود استفاده نماید. به آن مقدار از این مرخصی که تا پایان سال استفاده نشده باشد «مرخصی استفاده نشده» می گویند. لازم به ذکر است که طبق قانون کار، کارگر می تواند حداکثر ۹ روز از مرخصی سالانه خود را ذخیره کند (در قرارداد کار بیش از یک سال)

فعالیت

+ -
× ÷



۱ میزان مرخصی سالانه کارگران در کارهای سخت و زیان آور چه مدت است؟

.....

۲ آیا ارجاع اضافه کاری به کارگرانی که در کارهای سخت و زیان آور مشغول به کار می باشند، مجاز است؟

.....



طبق قانون، مدت مرخصی استحقاقی سالانه کارگران با استفاده از مزد و احتساب ۴ روز جمعه معادل یک‌ماه است؛ یعنی هر کارگر در هر سال می‌تواند از ۲۶ روز کاری (معادل ۱۹۰:۴۰ ساعت $26 \times 7/33$) مرخصی استفاده کند. (لازم به ذکر است که برخی شرکت‌ها در مورد مرخصی یک روز را معادل ۸ ساعت در نظر می‌گیرند.)

مدت زمان مرخصی استحقاقی ماهانه کارگر چه میزان است؟ محاسبات آن را ارائه دهید:

فعالیت



«مانده مرخصی» هر کارگر عبارت است از میزان مرخصی استفاده نشده وی به‌علاوه مرخصی‌های ذخیره شده از سال‌های قبل.

بررسی نمایید که اگر از مرخصی استحقاقی سالانه کارگر (در قرارداد دائم) بیش از حد مجاز در پایان سال باقیمانده باشد در شرکت‌ها با آن چگونه برخورد می‌شود؟

فعالیت



کارگری در سال گذشته (اولین سال کارکرد) از ۱۸ روز و در سال جاری از ۱۷۲ ساعت مرخصی سالانه خود استفاده نموده است. مانده مرخصی این کارگر در پایان سال جاری معادل چند روز می‌باشد؟

فعالیت



محاسبه مدت و مبلغ مانده مرخصی سالانه

میزان مرخصی استفاده شده - مرخصی استحقاقی سالانه = میزان باقیمانده مرخصی

$$\text{میزان ساعات باقیمانده مرخصی} \times \left(\frac{\text{مزایای مستمر حکم} + \text{حقوق پایه حکم}}{۲۲۰} \right) = \text{مبلغ مانده مرخصی}$$

نکته



۱. مزایای مستمر در فرمول فوق شامل بن کارگری، حق مسکن و حق اولاد و ... می باشد.
۲. در صورتی که میزان باقیمانده مرخصی به روز باشد، در مخرج فرمول فوق به جای ۲۲۰ عدد ۳۰ درج خواهد شد.

مثال

کارگری در سال ۱۳۹۵ حداکثر قانونی مرخصی خود را ذخیره نموده و در سال ۱۳۹۶ نیز فقط از ۱۸ روز مرخصی استحقاقی خود استفاده کرده است. شرکت قصد دارد با این کارگر تسویه حساب نموده و وجه باقیمانده مرخصی وی را به ایشان پرداخت کند. مانده مرخصی این کارگر و مبلغی که باید بابت آن به وی پرداخت گردد بر مبنای حقوق پایه و مزایای مستمر (معادل ۳۷۶۰۹۷۷ ریال) به شرح زیر محاسبه می شود:

$$\begin{aligned} \text{باقیمانده مرخصی استحقاقی کارگر} &= \text{روز } ۱۷ = (۲۶ - ۱۸) + ۹ \\ \text{مبلغ باقیمانده مرخصی کارگر} &= ۶۰۴۰۸۰۶۰۹ = ۳۷۶۰۹۷۷ \times ۱۷ \end{aligned}$$

فعالیت



با توجه به مبلغ پایه حقوق و مزایای مستمر روزانه کارگران در سال جاری و با این فرض که کارگری در پایان سال معادل ۴۰ ساعت مرخصی باقیمانده داشته باشد، معادل ریالی این مرخصی را محاسبه نمایید.

.....

کار عملی ۵

کارگری در طول سال قبل، از ۱۶۸ ساعت و در سال جاری از ۲۰ روز مرخصی استحقاقی سالانه خود استفاده نموده است. شرکت تصمیم دارد به نرخ دستمزد پایه و مزایای مستمر ساعتی سال جاری، مبلغ مرخصی استحقاقی این کارگر را تسویه حساب نماید. مطلوب است محاسبه:

الف) باقیمانده مرخصی استحقاقی کارگر

ب) مبلغ باقیمانده مرخصی کارگر

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری و درستکاری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تعریف مرخصی				
۷	تعریف انواع مرخصی				
۸	توانایی محاسبه مرخصی استفاده نشده				
۹	توانایی محاسبه مانده مرخصی سال‌های قبل				
۱۰	توانایی محاسبه مبلغ مانده مرخصی				

پیامبر اسلام ﷺ می‌فرمایند:

«إِذَا دَفَعُوا أَجْرَةَ الْأَجِيرِ قَبْلَ أَنْ يَجِفَ عَرَقُهُ»
مزد کارگر را قبل از آنکه عرقش خشک شود، بپردازید.

آزادی درست و آزادی معقول، مهم‌ترین هدیه دین به یک ملت و یک جامعه است؛ به برکت آزادی است که اندیشه‌ها رشد پیدا می‌کند و استعدادها شکوفا می‌شود. استبداد، ضداستعداد است. هر جا استبداد باشد، شکوفایی استعداد نیست. اسلام شکوفایی انسان‌ها را می‌خواهد.

رهبر معظم انقلاب عجل الله فرجه

ارزشیابی شایستگی صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد

شرح کار

- ۱ کنترل مستندات و محاسبات لیست حقوق و دستمزد
- ۲ کنترل مستندات و محاسبات سایر مزایای نقدی و غیر نقدی کارکنان
- ۳ صدور سند حسابداری حقوق و مزایا
- ۴ صدور سند حسابداری پرداخت حقوق
- ۵ کنترل مستندات و محاسبات حق بیمه حقوق کارکنان
- ۶ صدور سند حسابداری و پرداخت حق بیمه کارکنان
- ۷ کنترل مستندات و محاسبات مالیات متعلقه به حقوق کارکنان
- ۸ صدور سند حسابداری پرداخت مالیات حقوق کارکنان
- ۹ مرتب سازی اسناد بر اساس شماره / تاریخ سند حسابداری
- ۱۰ تفکیک مدارک و مستندات حسابداری بر اساس پرونده های مربوطه (پرونده های مالیاتی، بیمه، اموال، مخارج خارجی، قراردادهای ...)
- ۱۱ بایگانی اسناد حسابداری طبق روش های متداول بایگانی

استاندارد عملکرد

صدور اسناد حسابداری بیمه و مالیات و حقوق بر اساس لیست حقوق و دستمزد

شاخص ها

- | | |
|---|---|
| ۱ صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد | ۲ صدور سند حسابداری پرداخت مالیات حقوق |
| ۳ صدور سند حسابداری پرداخت حق بیمه حقوق | ۴ صدور سند حسابداری سایر مزایای نقدی و غیر نقدی پرسنل |
| ۵ تفکیک اسناد و مدارک حسابداری | ۶ بایگانی اسناد و مدارک حسابداری |

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات

شرایط: میز و صندلی اداری- اتاق کار- رایانه - پرینتر - ملزومات اداری - ماشین حساب- نرم افزار- آیین نامه داخلی- مجموعه قوانین بیمه و مالیات- حداقل ۴ مورد کار در ۳۰ دقیقه

ابزار و تجهیزات: میز و صندلی اتاق کار- رایانه - پرینتر - نرم افزار مالی حقوق و دستمزد - نرم افزار اکسل- ماشین حساب- دیسکت و یا cd - ملزومات اداری

معیار شایستگی

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنجار
۱	صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد	۲	
۲	صدور سند حسابداری سایر مزایای نقدی و غیر نقدی پرسنل	۱	
۳	صدور سند حسابداری پرداخت حق بیمه حقوق	۱	
۴	صدور سند حسابداری پرداخت مالیات حقوق	۱	
۵	تفکیک اسناد و مدارک حسابداری	۱	
۶	بایگانی اسناد و مدارک حسابداری	۱	
شایستگی های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی، و نگرش:		۲	
میانگین نمرات			*

* حداقل میانگین نمرات هنجار برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می باشد.

حساب هزینه دستمزد مرخصی و ذخیره دستمزد مرخصی

در ابتدای هر دوره مالی برای سرشکن شدن هزینه دستمزد ایام مرخصی کارگران مبلغ دستمزد مربوط به آن به ترتیبی که بیان می شود، برآورد و برای ثبت آن از حساب هایی تحت عنوان «هزینه حقوق و دستمزد ایام مرخصی» و «سایر حساب های پرداختنی - ذخیره دستمزد ایام مرخصی» استفاده می گردد.

روش های ثبت دستمزد ایام مرخصی

- ۱ روش ثبت دستمزد ایام مرخصی پس از استفاده کارکنان از مرخصی استحقاقی: در این روش دستمزد ایام مرخصی کارگران در زمان استفاده آنها از مرخصی و به صورت یکجا به حساب هزینه حقوق منظور می شود.
- ۲ روش ایجاد ذخیره: در این روش در ابتدای دوره مالی دستمزد ایام مرخصی کارگران برای تمام دوره مالی برآورد و ثبت می گردد. (معادل دستمزد ۹ روز)

محاسبه ذخیره دستمزد ایام مرخصی

ذخیره ماهانه دستمزد ایام مرخصی معمولاً در ابتدای دوره مالی به ترتیب زیر محاسبه می شود:

$$\text{ذخیره دستمزد ایام مرخصی ماهانه} = \frac{1}{12} \times \left(\frac{9}{30} \times \text{حقوق پایه و مزایای مستمر ماهانه حکم کارگران} \right)$$

حسابداری دستمزد ایام مرخصی

(الف) صدور سند حسابداری ذخیره دستمزد ایام مرخصی: (در پایان هر ماه)

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		xxx	
		دستمزد ایام مرخصی	xx		
		سایر حساب های پرداختنی			xxx
		ذخیره دستمزد ایام مرخصی	xx		
جمع:				xxx	xxx
شرح سند: ثبت بابت ذخیره دستمزد ایام مرخصی ماه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

لازم به یادآوری است که ثبت ذخیره دستمزد ایام مرخصی در قراردادهای بیش از یک سال مطرح می باشد.

نکته



ب) صدور سند تعدیل حساب ذخیره دستمزد ایام مرخصی: (در پایان دوره مالی)

در پایان دوره مالی یکی از ۳ حالت زیر واقع می‌شود:

- حالت ۱: فقط ۹ روز از مرخصی کارگر باقیمانده باشد: در این حالت ثبتی در دفاتر انجام نمی‌گیرد.
- حالت ۲: بیش از ۹ روز از مرخصی کارگر باقیمانده باشد: در این حالت مبلغ مربوط به مرخصی باقیمانده مازاد بر ۹ روز، محاسبه و به کارگر پرداخت می‌گردد. و ۹ روز مرخصی برای سال بعد ذخیره می‌شود.

نکته



در قراردادهای موقت در پایان قرارداد، کل مبلغ مربوط به مرخصی‌های باقیمانده کارگر محاسبه و به وی پرداخت می‌شود.

محاسبه مبلغ بازخرید مرخصی

حقوق پایه و مزایای مستمر روزانه $\times$ مدت باقیمانده مرخصی استحقاقی (روز) = مبلغ بازخرید مرخصی و سند حسابداری زیر انجام می‌گیرد:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامین:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		xxx	
		دستمزد ایام مرخصی	xx		
		موجودی نقد			xxx
		بانک	xx		
جمع:				xxx	xxx
شرح سند: ثبت بابت پرداخت دستمزد ایام مرخصی (بازخرید مرخصی)					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

حالت ۳: کمتر از ۹ روز از مرخصی کارگر باقیمانده باشد: در این حالت حساب‌های هزینه و ذخیره دستمزد ایام مرخصی تعدیل شده و ثبت زیر انجام می‌گیرد: (معادل اختلاف ریالی مرخصی باقیمانده با ۹ روز)

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر حساب‌های پرداختنی		xxx	
		ذخیره دستمزد ایام مرخصی	xx		
		هزینه حقوق و دستمزد			xxx
		دستمزد ایام مرخصی	xx		
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت تعدیل هزینه و ذخیره دستمزد ایام مرخصی					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

نکته



- ۱ سه حالت فوق با این فرض ارائه شده است که قرارداد کارگران بیش از یک سال بوده و در نتیجه ایشان می‌توانند ۹ روز از مرخصی خود را برای سال‌های بعد ذخیره نمایند.
- ۲ مانده حساب ذخیره دستمزد ایام مرخصی هر ساله با توجه به آخرین نرخ‌های دستمزد تعدیل می‌گردد. (در این کتاب این مطلب تشریح نمی‌گردد.)

ج) در زمان پرداخت مبلغ باقیمانده مرخصی کارگران، سند زیر صادر می‌گردد:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر حساب‌های پرداختنی		xxx	
		ذخیره دستمزد ایام مرخصی	xx		
		موجودی نقد			xxx
		بانک	xx		
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت پرداخت ذخیره دستمزد ایام مرخصی					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

مثال

حقوق پایه و مزایای مستمر کارکنان «شرکت تولیدی لاهیجان» در ابتدای سال ۱۳۸۷ معادل ۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال برآورد گردیده است. طبق آیین نامه داخلی شرکت معادل ریالی مانده مرخصی پرسنل (مازاد بر ۹ روز مرخصی قابل ذخیره) به ایشان پرداخت خواهد شد. (نرخ پایه دستمزد و مزایای مستمر روزانه ۳۵۰,۰۰۰ ریال) مطلوب است:

الف) محاسبه ذخیره دستمزد ایام مرخصی ماهانه کارگران

ب) صدور سند مربوط به ذخیره دستمزد ایام مرخصی فروردین و اردیبهشت ماه این شرکت
ج) صدور سند بازخرید دستمزد ایام مرخصی کارگران (تا پایان سال کلیه کارگران این شرکت از ۱۷ روز مرخصی سالانه خود استفاده نموده اند بجز یکی از کارگران که تا پایان سال فقط از نیمی از مرخصی سالانه خود استفاده نموده است).

$$\text{الف)} \quad (120,000,000 \times \frac{9}{30}) \times \frac{1}{12} = 3,000,000$$

ب) صدور سند ذخیره دستمزد ایام مرخصی فروردین:

شماره سند:		شرکت لاهیجان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۸۱/۰۱/۰۱		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		۳,۰۰۰,۰۰۰	
		دستمزد ایام مرخصی	۳,۰۰۰,۰۰۰		
		سایر حساب های پرداختنی			۳,۰۰۰,۰۰۰
		ذخیره دستمزد ایام مرخصی	۳,۰۰۰,۰۰۰		
جمع:				۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت ذخیره دستمزد ایام مرخصی فروردین ماه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

صدور سند ذخیره دستمزد ایام مرخصی اردیبهشت:

شماره سند:		شرکت لاهیجان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۰۲/۳۱		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		۳'۰۰۰'۰۰۰	
		دستمزد ایام مرخصی	۳'۰۰۰'۰۰۰		
		سایر حساب های پرداختنی			۳'۰۰۰'۰۰۰
		ذخیره دستمزد ایام مرخصی	۳'۰۰۰'۰۰۰		
جمع:				۳'۰۰۰'۰۰۰	۳'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت ذخیره دستمزد ایام مرخصی اردیبهشت ماه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

ج) صدور سند بازخرید دستمزد ایام مرخصی: (در پایان سال) کلیه کارگران از ۱۷ روز مرخصی خود استفاده نموده اند، بنابراین ۹ روز مرخصی را برای سال بعد ذخیره می نمایند و فقط یکی از کارگران از نیمی از مرخصی سالانه استفاده نموده که محاسبات و سند حسابداری پرداخت مربوط به آن به ترتیب زیر است:

$$\begin{aligned}
 & ۱۳ - ۱۳ = ۰ \quad \text{باقیمانده مرخصی} \\
 & ۱۳ - ۹ = ۴ \quad \text{باقیمانده مرخصی مازاد بر ۹ روز} \\
 & ۴ \times ۳۵۰'۰۰۰ = ۱'۴۰۰'۰۰۰ \quad \text{مبلغ مرخصی قابل بازخرید}
 \end{aligned}$$

شماره سند:		شرکت لاهیجان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		۱'۴۰۰'۰۰۰	
		دستمزد ایام مرخصی	۱'۴۰۰'۰۰۰		
		موجودی نقد			۱'۴۰۰'۰۰۰
		بانک	۱'۴۰۰'۰۰۰		
جمع:				۱'۴۰۰'۰۰۰	۱'۴۰۰'۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت بازخرید دستمزد ایام مرخصی					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

کار عملی ۶

متوسط حقوق پایه و مزایای مستمر کارکنان «شرکت کنگاور» در ابتدای سال ۱۳۹۶ معادل ۳۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال برآورد گردیده است.

مطلوب است:

الف) محاسبه ذخیره دستمزد ایام مرخصی ماهانه کارگران

ب) صدور سند حسابداری ذخیره دستمزد ایام مرخصی فروردین ماه

کار عملی ۷

در پایان سال جاری معادل ۸ روز از مرخصی کارگری باقیمانده است. طبق توافق مقرر گردید این میزان مرخصی به نرخ حقوق پایه و مزایای مستمر سال جاری بازخرید شود.

مطلوب است:

الف) محاسبه مبلغ بازخرید مرخصی

ب) صدور سند مربوط به بازخرید دستمزد ایام مرخصی

کار عملی ۸

آقای مشهدی در «شرکت خراسان» در سال ۱۳۸۷ مشغول به کار بوده است. در ابتدای دوره مالی معادل ۹ روز برای ایشان ذخیره دستمزد ایام مرخصی برآورد و طی سال ثبت شده است. با ایشان توافق گردید که در پایان سال ۹ روز از مرخصی برای سال بعد ذخیره گردد. (نرخ حقوق پایه و مزایای مستمر روزانه ۴۵۰٬۰۰۰ ریال در نظر گرفته شد) مطلوب است؛ انجام محاسبات مربوط به مرخصی آقای مشهدی و صدور اسناد حسابداری مربوط به آن با هر یک از مفروضات زیر در پایان سال؛

فرض ۱) ۹ روز مرخصی ایشان باقیمانده باشد.

فرض ۲) ۱۶ روز از مرخصی ایشان باقیمانده باشد.

فرض ۳) ۳ روز از مرخصی ایشان باقیمانده باشد.

کار عملی ۹

اطلاعات مربوط به کارگران «شرکت طبرستان» در فروردین سال جاری به شرح زیر است:

ردیف	نام و نام خانوادگی	وضعیت	شغل	تاریخ آغاز به کار	تاریخ ترک کار	اضافه کاری (ساعت)	مرخصی (ساعت)	مساعدده	سابقه کار در شرکت	سابقه بیمه	تعداد فرزند	نوبت کار
۱	علی علوی	سهامدار (مالک)	مدیر عامل			۳۰:۰۰	۱۰:۰۰	۱۰'۰۰۰۰'۰۰۰	۲ سال	۲۰ سال	۱	-
۲	محمد محمدی	عادی	حسابدار			۳۳:۰۰	۱۱:۳۰	-	۶ ماه	۳ سال	۲	-
۳	رضا رضایی	عادی	انبازدار			۱۰:۳۰	۱۰:۰۰	۳'۰۰۰۰'۰۰۰	۲ سال	۱۰ سال	-	-
۴	محسن محسنی	عادی	نگهبان	۱/۱۶		-	۰۳:۰۰	-	-	۶ ماه	۳	صبح و شب
۵	کاظم کاظمی	عادی	فروشنده			-	۱۵:۰۰	-	۱ سال	۱۰ سال	۱	صبح و عصر
۶	کریم کریمی	عادی	فروشنده			۱۰:۰۰	۱۰:۰۰	-	-	-	-	صبح و عصر
	جمع					۸۳:۳۰	۵۹:۳۰	۱۳'۰۰۰۰'۰۰۰				

توضیحات:

- ۱ کلیه پرسنل شرکت براساس حداقل مزد، حقوق و مزایا دریافت می کنند به جز علی علوی (مدیر عامل) که با مزد مبنای روزانه معادل ۷ برابر مزد مبنای اعلامی دولت در شرکت مشغول به کار است.
- ۲ کارگران کلیه مزایای قانونی را (در صورت داشتن شرایط) دریافت می کنند.
- ۳ مالیات حقوق کارگران طبق قانون محاسبه می گردد.
- ۴ ذخیره دستمزد ایام مرخصی ماهانه طبق اطلاعات حکمی کارگران، برآورد و ثبت می گردد.
- ۵ کلیه پرداخت های مربوط به حقوق و دستمزد در تاریخ ۲/۵ انجام گردیده است.

مطلوب است:

- الف) تکمیل لیست حقوق و دستمزد پرسنل برای فروردین سال جاری
- ب) صدور سند لیست حقوق و دستمزد و هزینه بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری فروردین ماه
- ج) صدور سند ذخیره دستمزد ایام مرخصی فروردین ماه
- د) صدور اسناد حسابداری کلیه پرداخت های مربوط به حقوق و دستمزد فروردین ماه

- توجه داشته باشید که لیست‌های حقوق و دستمزد شکل مشخص و یکسانی ندارند. پیشنهاد می‌شود برای حل این کار عملی از لیست‌های نمونه پودمان دوم استفاده شود.

صدور سند لیست حقوق و دستمزد:

[illegible]

صدور سند هزینه بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری سهم کارفرما:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:	تأیید کننده:	تصویب کننده:			

صدور سند ذخیره دستمزد ایام مرخصی:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامئ:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

صدور سند پرداخت حقوق کارگران:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامئ:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

صدور سند پرداخت حق بیمه به سازمان تأمین اجتماعی:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

صدور سند پرداخت مالیات حقوق به اداره امور مالیاتی:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	



پاکبان زحمت کش شهرداری، از صبح، قبل از طلوع آفتاب به کار در پارک مشغول می شود. حاصل تلاش او و همکارانش وجود فضایی تمیز و پاکیزه برای ما و خانواده هایمان است. ایشان با کار مفید و مؤثر، دستمزد دریافت می کند. برای همه ما، او و بقیه کارگران عزیز الگوی رفتاری مناسب می باشند. الگویی برای کار و تلاش برای محله، شهر و کشورمان و کسب روزی حلال.

با تقدیم احترام به تمام کارگران دلسوزی که مشغول خدمت به کشور عزیزمان هستند.

به نظر شما، ما چه مسئولیت هایی در برابر خدمات پاکبانان (این قشر زحمت کش جامعه) داریم؟ در مورد این موضوع با حضور هنرآموز خود گفت و گو کنید.



ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری و درستکاری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تعریف حساب هزینه مرخصی				
۷	تعریف حساب ذخیره مرخصی				
۸	توانایی محاسبه مبلغ بازخرید مرخصی				
۹	توانایی صدور سند حسابداری ذخیره مرخصی کارکنان				
۱۰	توانایی صدور سند پرداخت مرخصی				

با توجه به تعالیم اخلاقی، یک کمک حسابدار تهیه اسناد حسابداری حقوق و دستمزد چه مسئولیت‌هایی بر عهده دارد؟

فکر کنید



به نظر شما کمک حسابدار تهیه اسناد حسابداری حقوق و دستمزد چه مسئولیت‌هایی در برابر کارگران و کارفرمایان و جامعه دارد؟

بحث کنید



ارزشیابی شایستگی صدور سند ذخیره مرخصی کارکنان

شرح کار

- ۱ محاسبه و کنترل مانده مرخصی بر اساس قوانین تأمین اجتماعی و امور استخدامی
- ۲ محاسبه نرخ ساعتی/ روزانه مرخصی بر اساس قوانین وزارت کار و سازمان تأمین اجتماعی
- ۳ محاسبه ذخیره مرخصی «مانده مرخصی در سال‌های قبل»
- ۴ تطبیق و تعدیل مانده مرخصی بر اساس ذخیره مانده مرخصی در سال‌های قبل و مانده در سال جاری
- ۵ صدور سند حسابداری ذخیره مرخصی کارکنان
- ۶ محاسبه ذخیره بازخرید مرخصی کارکنان
- ۷ تهیه فرم بازخرید مرخصی کارکنان
- ۸ صدور سند حسابداری پرداخت بازخرید مرخصی کارکنان در حین خدمت

استاندارد عملکرد

صدور سند حسابداری ذخیره‌سازی مرخصی بر اساس سوابق پرسنل و قوانین کار و تأمین اجتماعی

شاخص‌ها

- ۱ محاسبه میزان مانده مرخصی کارکنان
- ۲ تعدیل مبلغ مانده مرخصی کارکنان
- ۳ صدور سند ذخیره مرخصی کارکنان
- ۴ صدور سند بازخرید مرخصی کارکنان

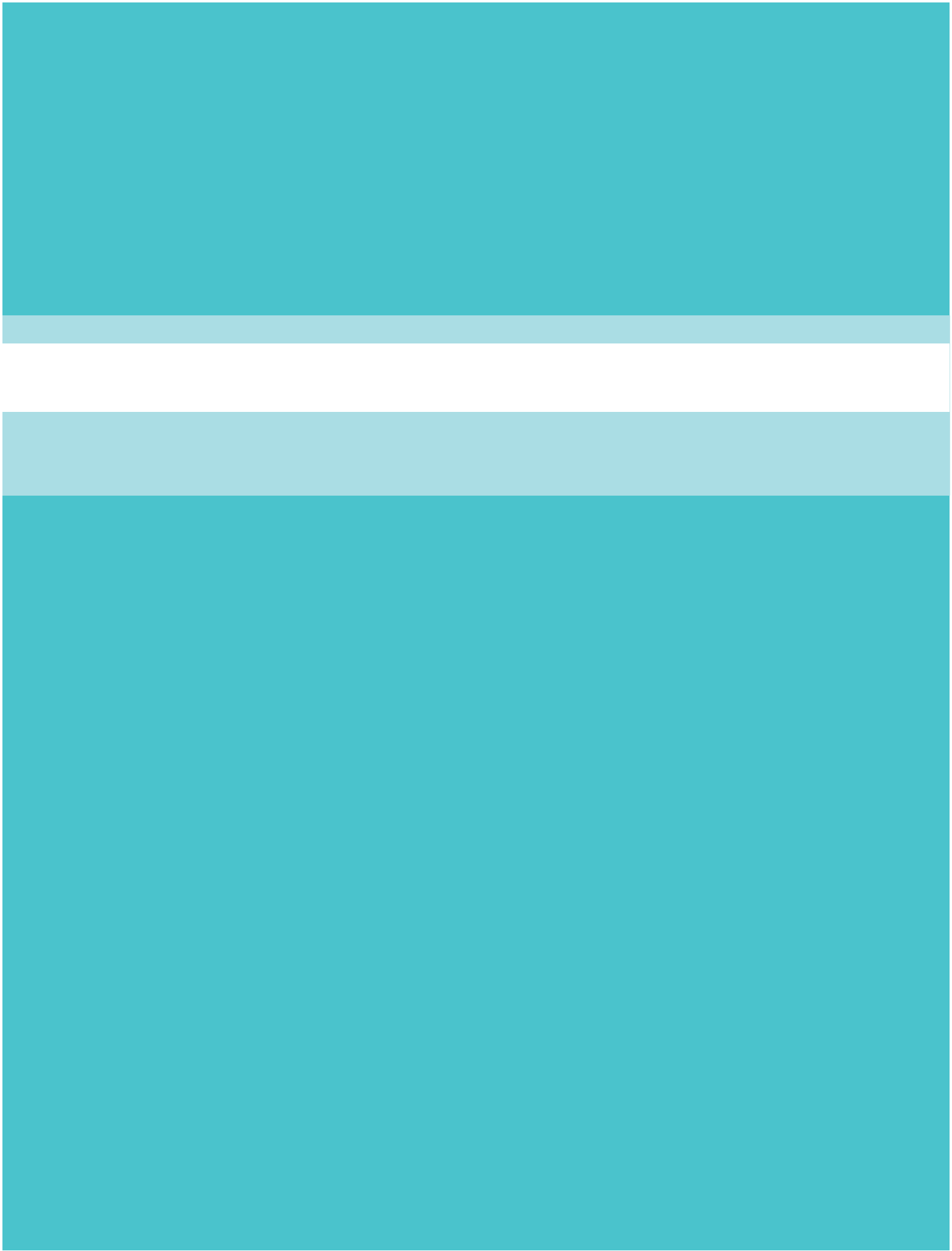
شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات

شرایط: اتاق کار - میز و صندلی - ملزومات اداری - ماشین حساب - نرم‌افزار - رایانه - پرینتر - قوانین و مقررات وزارت کار و سازمان تأمین اجتماعی
 ۲ مورد صدور سند ذخیره مرخصی کارکنان به مدت ۲۰ دقیقه
 ابزار و تجهیزات: اتاق کار - میز و صندلی اداری - ملزومات اداری - ماشین حساب - رایانه - پرینتر - قوانین و مقررات وزارت کار و سازمان تأمین اجتماعی - فرم بازخریدی مرخصی کارکنان

معیار شایستگی

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	محاسبه میزان مانده مرخصی کارکنان	۱	
۲	تعدیل مبلغ مانده مرخصی کارکنان	۲	
۳	صدور سند ذخیره مرخصی کارکنان	۱	
۴	صدور سند بازخرید مرخصی کارکنان	۱	
شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست‌محیطی، و نگرش:		۲	
میانگین نمرات			*

* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می‌باشد.



پودمان ۵

مزایای پایان خدمت و تسویه حساب کارکنان



یک کارگر به مدت طولانی در یک واحد اقتصادی مشغول به کار می‌باشد. در پایان سنوات خدمت یکی از موضوعات کلیدی و با اهمیت، محاسبه دقیق و درست مزایای پایان خدمت و حقوق و دستمزد ایشان و تسویه حساب به موقع با آنها است. واحد حسابداری در رابطه با این موضوع باید دقت مضاعفی داشته باشد.

چودخلت نیست خرج آهسته ترکن
 که می خوانند ملاحان سرودی
 اگر باران به کوهستان نبارد
 به سالی دجله گردد خشک رودی
 «گلستان سعدی - باب هفتم»
 (در تأثیر تربیت)

مقدمه

یکی از عوامل کلیدی ایجاد انگیزه و تعهد برای کارگران هر واحد اقتصادی، موضوع حقوق و دستمزد ایشان می باشد. محاسبه دقیق و پرداخت به موقع حقوق و مزایای کارگران می تواند آنها را به نیروهای متعهد، سخت کوش و وفادار برای واحد اقتصادی تبدیل کند.

استاندارد عملکرد

صدور اسناد حسابداری ذخیره سنوات خدمت براساس سوابق خدمتی، کارکنان پرسنل و قوانین کار و تأمین اجتماعی و تسویه حساب کارکنان بر اساس قوانین کار و تأمین اجتماعی و فرم تسویه حساب

شایستگی هایی که در این پودمان کسب می کنید

- ۱ توانایی محاسبه سنوات پایان خدمت کارکنان
- ۲ توانایی انجام محاسبه و تعیین مبلغ سنوات پایان خدمت کارکنان، توانایی انطباق مبلغ سنوات سال های قبل و سال جدید، توانایی تعیین مبلغ هزینه و سنوات پایان خدمت کارکنان
- ۳ توانایی صدور سند حسابداری ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان
- ۴ توانایی صدور سند حسابداری بازخریدی سنوات کارکنان حین خدمت
- ۵ توانایی تعیین مدت سنوات خدمت، عیدی، مانده مرخصی، و کارکرد ماه جاری و سایر معوقات
- ۶ توانایی محاسبه مزایای پایان خدمت کارکنان
- ۷ توانایی کنترل حساب های مربوط به تسویه حساب و مزایای پایان خدمت
- ۸ توانایی محاسبه مالیات متعلقه، توانایی محاسبه عیدی قابل پرداخت
- ۹ توانایی محاسبه مبلغ خالص قابل پرداخت، توانایی تکمیل فرم تسویه حساب کارکنان

حسابداری عیدی سالانه

به موجب ماده واحده قانون مربوط به تعیین عیدی و پاداش سالانه کارگران شاغل در کارگاه‌های مشمول قانون کار مصوب ۱۳۷۰/۱۲/۶ مجلس شورای اسلامی، کلیه کارفرمایان مکلف‌اند به هر یک از کارگران خود به نسبت یک سال کار معادل شصت روز آخرین مزد (حقوق پایه) به‌عنوان عیدی و پاداش بپردازند، مبلغ پرداختی از این بابت به هر یک از کارگران نبایستی از معادل نود روز حداقل مزد روزانه قانونی تجاوز کند. در ابتدای هر دوره مالی مبلغ عیدی و پاداش سالانه بر اساس تجربیات گذشته برآورد می‌گردد. سپس عیدی و پاداش ماهانه را محاسبه و به «حساب هزینه حقوق و دستمزد - عیدی و پاداش» بدهکار و «حساب ذخیره عیدی و پاداش» بستانکار می‌شود.

دلیل برآورد مبلغ عیدی و پاداش سالانه در ابتدای دوره مالی و ثبت ماهانه آن این است که بهتر است هزینه مربوط به عیدی و پاداش در طی سال سرشکن شده و فقط در ماه پرداخت عیدی (عموماً اسفندماه) به حساب هزینه منظور نگردد و هزینه یک ماه به‌صورت انفجاری افزایش نیابد.

اسناد حسابداری مربوط به عیدی و پاداش:

الف) صدور سند عیدی و پاداش ماهانه

این سند معادل یک دوازدهم مبلغ عیدی و پاداش سالانه، در پایان هر ماه انجام می‌گیرد:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: / /		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		xxx	
		عیدی و پاداش	xx		
		سایر حساب‌های پرداختنی			xxx
		ذخیره عیدی و پاداش	xx		
جمع:				xxx	xxx
شرح سند: بابت ذخیره عیدی و پاداش ماه					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:	

- ۱ با توجه به اینکه برآورد مبلغ عیدی و پاداش کارکنان در ابتدای دوره مالی و قبل از صدور احکام قطعی حقوق پرسنل انجام می‌گیرد، ممکن است در پایان دوره نیاز به ثبت تعدیلی برای انطباق مبلغ ذخیره عیدی و پاداش با مبلغ احکام باشد.
- ۲ لازم به ذکر است که مازاد حقوق و مزایای کارگر در طول سال به‌علاوه مبلغ عیدی سالانه وی، نسبت به معافیت مالیاتی سالانه حقوق و عیدی، مشمول مالیات خواهد شد. (در پودمان سوم در مبحث محاسبات سالانه مالیات حقوق و دستمزد به این نکته اشاره شد).

نکته



با کمک هنرآموز خود مثالی طرح کنید که در آن حقوق و مزایای سالانه یک کارگر به علاوه عیدی وی، مشمول مالیات گردد. (با در نظر گرفتن مبلغ معافیت مالیاتی حقوق در سال جاری) و مبلغ مالیات آن را محاسبه کنید.

مثال:

.....

.....

.....

ب) صدور سند پرداخت عیدی و پاداش

هنگام پرداخت تمام یا قسمتی از مبلغ عیدی و پاداش به کارگران، ثبت زیر انجام می گیرد:

شماره سند:			شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: / /			سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)	
		سایر حساب های پرداختنی		xxx		
		ذخیره عیدی و پاداش	xx			
		موجودی نقد			xxx	
		بانک	xx			
جمع:				xxx	xxx	
شرح سند: بابت عیدی و پاداش سال						
تنظیم کننده:			تأیید کننده:		تصویب کننده:	

مثال

«شرکت تولیدی خوزستان» دارای ۲۰ کارگر می باشد که همگی طی سال جاری به طور کامل در شرکت مشغول به کار بوده اند. متوسط حقوق پایه ماهانه هر کارگر معادل ۹۰۰۰۰۰۰۰ ریال است. مراجع قانونی اعلام نموده اند که معادل دو ماه حقوق پایه به عنوان عیدی سالانه به هر کارگر تعلق می گیرد. نحوه محاسبه عیدی و پاداش ماهانه کارگران و صدور سند حسابداری مربوط به آن به شرح زیر است:

الف) محاسبات :

$$(۲۰ \times ۹۰۰۰۰۰۰۰) \times ۲ = ۳۶۰۰۰۰۰۰۰۰$$

عیدی و پاداش سالانه کل کارگران

$$۳۶۰۰۰۰۰۰۰۰ \div ۱۲ = ۳۰۰۰۰۰۰۰۰$$

عیدی و پاداش ماهانه

(ب) صدور سند حسابداری مربوط به عیدی و پاداش فروردین ماه:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۰/۰۱/۳۱		سند حسابداری		تعداد ضامین:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		۳۰'۰۰۰'۰۰۰	
		عیدی و پاداش	۳۰'۰۰۰'۰۰۰		
		سایر حساب‌های پرداختنی			۳۰'۰۰۰'۰۰۰
		ذخیره عیدی و پاداش	۳۰'۰۰۰'۰۰۰		
جمع:				۳۰'۰۰۰'۰۰۰	۳۰'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت ذخیره عیدی و پاداش فروردین ماه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

نکته



سند فوق در پایان هر ماه تنظیم می‌شود.

با فرض اینکه در شرکت خوزستان در پایان شهریورماه نیمی از مبلغ عیدی و پاداش سالانه کارگران به آنها پرداخت شده باشد، سند حسابداری مربوط به پرداخت به شرح زیر است:

$$۳۶۰'۰۰۰'۰۰۰ \times \frac{1}{2} = ۱۸۰'۰۰۰'۰۰۰$$

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۰/۰۶/۳۱		سند حسابداری		تعداد ضامین:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر حساب‌های پرداختنی		۱۸۰'۰۰۰'۰۰۰	
		ذخیره عیدی و پاداش	۱۸۰'۰۰۰'۰۰۰		
		موجودی نقد			۱۸۰'۰۰۰'۰۰۰
		بانک	۱۸۰'۰۰۰'۰۰۰		
جمع:				۱۸۰'۰۰۰'۰۰۰	۱۸۰'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت پرداخت عیدی و پاداش شش ماهه کارگران					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

نکته



لازم به ذکر است که مبلغ عیدی و پاداش به نسبت میزان کارکرد هر کارگر طی دوره مالی، به وی پرداخت می‌گردد. به این معنی که اگر فرضاً کارگری ۹ ماه به کار اشتغال داشته باشد $\frac{9}{12}$ مبلغ عیدی و پاداش سالانه به وی تعلق خواهد گرفت.

فعالیت



به نظر شما بهتر است عیدی و پاداش کارگران به صورت ماهانه به آنها پرداخت شود یا در پایان اسفند این پرداخت انجام گیرد؟ چرا؟ در مورد آن در کلاس گفت‌وگو کنید.

.....

.....

کار عملی ۱

متوسط حقوق پایه ماهانه کلیه کارگران «شرکت سیستان» در سال جاری جمعاً ۹۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال برآورد گردیده است. همچنین در ابتدای دوره مالی، عیدی سالانه کارگران، معادل ۲ ماه حقوق پایه آنها، پیش‌بینی شده است. مطلوب است:

(الف) محاسبه عیدی سالانه کارگران

(ب) محاسبه عیدی ماهانه کارگران

(ج) صدور سند حسابداری مربوط به ذخیره عیدی فروردین، اردیبهشت و خردادماه

(د) صدور سند حسابداری مربوط به پرداخت عیدی و پاداش کارگران با فرض اینکه ۸۰٪ از مبلغ عیدی و پاداش سه‌ماهه ابتدای سال جاری در پایان خردادماه پرداخت شده باشد.

صدور سند حسابداری مربوط به ذخیره عیدی و پاداش فروردین‌ماه:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامین:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم‌کننده:		تأیید‌کننده:		تصویب‌کننده:	

صدور سند حسابداری مربوط به ذخیره عیدی و پاداش اردیبهشت ماه:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامین:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

صدور سند حسابداری مربوط به ذخیره عیدی و پاداش خرداد ماه:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامین:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

صدور سند حسابداری مربوط به پرداخت عیدی و پاداش:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	



کارگاه فرش بافی (اشتغال و تولید)

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری و درستکاری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آنها				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تعریف عیدی و پاداش				
۷	تعریف نحوه محاسبه عیدی و پاداش				
۸	توانایی محاسبه عیدی و پاداش سالانه و ماهانه کارکنان				
۹	توانایی صدور سند عیدی و پاداش کارکنان				
۱۰	توانایی صدور سند پرداخت عیدی و پاداش کارکنان				

در مورد ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان (یا اصطلاحاً حق سنوات) چه می‌دانید؟

سنوات پایان خدمت کارکنان (مزایای پایان کار)

«سنوات پایان خدمت» یا اصطلاحاً حق سنوات یکی از مزایای اجباری است که کارفرما در هر حالت موظف به پرداخت آن به کارگر است. حق سنوات یا پاداش پایان خدمت مبلغی است که کارگر هنگام فراغت از کار از قبیل بازنشستگی، از کارافتدگی، فوت و استعفا و... دریافت می‌کند و میزان آن معادل یک‌ماه آخرین مزد ثابت دریافتی کارگر است. حق سنوات طبق قانون باید هنگام قطع ارتباط کاری پرداخت شود، ولی پرداخت آن قبل از پایان اشتغال نیز منع قانونی ندارد و علی‌الحساب به‌شمار می‌رود (در قراردادهای بیش از یک سال) و از مبلغ نهایی سنوات پایان خدمت کارکنان، کسر می‌شود. حق سنوات متناسب با مدت اشتغال قابل پرداخت است و در صورتی که کارگر فوت کند به خانواده وی پرداخت می‌شود و پرداخت آن به عهده کارفرما است. میزان حق سنوات نباید از حداقل مزد ثابت کارگر در سال مربوط کمتر باشد ولی در قانون سقف خاصی برای آن مقرر نشده است.

نحوه محاسبه ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان

$$\text{سنوات پایان خدمت} = \text{میزان کارکرد} \times \frac{\text{آخرین مزد ثابت ماهانه}}{۳۶۵}$$

بررسی نمایید منظور از «مزد ثابت» در محاسبه سنوات پایان خدمت کارکنان چیست؟

مثال

آقای محمودی در تاریخ ۹۶/۰۵/۰۱ با مزد ثابتی معادل ۱۲۰۰۰۰۰۰ ریال در «شرکت کرمانشاه» استخدام شده است. با فرض اینکه ایشان تا ۹۶/۱۲/۲۹ با شرکت همکاری نماید، می‌توان میزان سنوات متعلقه را به شرح زیر محاسبه نمود:

حل:

با توجه به اینکه نامبرده در سال ۹۶ مدت ۲۴۱ روز (از ۰۵/۰۱ تا ۱۲/۲۹) با شرکت همکاری داشته است نحوه محاسبه سنوات خدمت ایشان به شرح زیر است:

$$۱۲۰۰۰۰۰۰ \times \frac{۲۴۱}{۳۶۵} = ۷۹۲۳۰۲۸۸$$

آقای راد از تاریخ ۹۱/۰۴/۱۵ با مزد ثابتی معادل ۱۴۶۰۰۰۰۰ ریال در شرکت گران مشغول به کار شده است. با فرض اینکه ایشان تا تاریخ ۹۱/۱۲/۲۹ با شرکت همکاری نماید و کارفرما بخواهد سنوات سال ۹۱ ایشان را محاسبه و پرداخت کند، مانده سنوات پایان خدمت آقای راد را محاسبه نمایید:

در قراردادهای بیش از یک سال، پرداخت حق سنوات در پایان هر سال، علی الحساب محسوب شده و هر ساله باید (در پایان سال) با توجه به نرخ دستمزد آن سال، مبلغ حق سنوات تعدیل گردد.

مثال

خانم صبور از تاریخ ۸۸/۰۲/۰۱ با مزد ثابتی معادل ۹۰۷۰۰۰۰۰ ریال در «شرکت اردبیل» مشغول به کار شده است، با فرض اینکه ایشان تا تاریخ ۸۹/۱۲/۲۹ با شرکت همکاری نماید و آخرین مزد ثابت وی معادل ۱۰۵۰۰۰۰۰۰ ریال باشد، سنوات پایان خدمت ایشان در پایان سال ۸۹ به شرح زیر محاسبه می گردد:

حل: با توجه به اینکه محاسبه حق سنوات به نرخ آخرین مزد ثابت کارگر می باشد، بنابراین در این مثال از مبلغ ۱۰۵۰۰۰۰۰۰ ریال استفاده می شود:

$$105000000 \times \frac{334}{365} = 9608219 \quad \text{سنوات پایان خدمت سال ۸۸}$$

$$105000000 \times \frac{365}{365} = 105000000 \quad \text{سنوات پایان خدمت سال ۸۹}$$

$$9608219 + 105000000 = 204108219 \quad \text{کل سنوات پایان خدمت}$$

کار عملی ۲

آقای حسینی از تاریخ ۹۰/۰۹/۰۱ با مزد ثابتی معادل ۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال در شرکت نهاوند مشغول به کار شده است، با فرض اینکه ایشان تا ۹۳/۱۲/۲۹ با شرکت همکاری نماید و آخرین مزد ثابت وی معادل ۷۵۰۰۰۰۰۰ ریال باشد، سنوات پایان خدمت ایشان را در پایان سال ۹۳ محاسبه نمایید.

حسابداری مزایای پایان خدمت کارکنان

الف) صدور سند ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان

برخی شرکت ها در ابتدای دوره مالی مبلغ سنوات پایان خدمت سالانه کارکنان را براساس تجربیات گذشته برآورد می کنند. سپس مزایای پایان خدمت ماهانه محاسبه و حساب «هزینه حقوق و دستمزد - سنوات پایان خدمت کارکنان» بدهکار و حساب «ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان» بستانکار می شود.

سنوات پایان خدمت ماهانه = ۱۲ ÷ سنوات پایان خدمت سالانه

و سند زیر در پایان هر ماه صادر می گردد:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		xxx	
		سنوات پایان خدمت کارکنان	xx		
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			xxx
جمع:				xxx	xxx
شرح سند: ثبت بابت ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان ماه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

نکته



۱ با توجه به اینکه برآورد مبلغ سنوات پایان خدمت کارکنان در ابتدای دوره مالی و قبل از صدور احکام قطعی حقوق پرسنل انجام می گیرد، ممکن است در پایان دوره نیاز به ثبت تعدیلی برای انطباق مبلغ ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان با مبلغ احکام باشد.

۲ برخی شرکت ها صرفاً در پایان هر سال اقدام به صدور سند مربوط به ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان می نمایند و برآورد و ذخیره ماهانه در نظر نمی گیرند. (در مثال های این کتاب از این روش استفاده شده است.)

ب) صدور سند پرداخت سنوات پایان خدمت کارکنان

در ارتباط با پرداخت سنوات در پایان سال دو حالت وجود دارد :

۱ در پایان سال کارفرما سنوات مذکور را پرداخت نماید؛ در این حالت سند زیر صادر می شود:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان		xxx	
		موجودی نقد			xxx
		بانک	xx		
جمع:				xxx	xxx
شرح سند: ثبت بابت پرداخت ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	



اگر قرارداد یک‌ساله (موقت) باشد، در حالت فوق نیاز به ثبت‌های تعدیلی در سال‌های بعد (در صورت انعقاد قرارداد مجدد با کارگر) نخواهد بود. اما اگر قرارداد بلندمدت (بیش از یک سال) باشد، پرداخت مبلغ فوق علی‌الحساب بوده و در پایان سال‌های بعد باید مانده ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان تعدیل گردد.

- ۲ کارفرما پرداخت سنوات پایان خدمت کارکنان را موکول به هنگام قطع همکاری و تسویه حساب با کارگر نماید؛ در این حالت ثبت پرداخت در هنگام تسویه انجام خواهد شد (ثبت پرداخت به شکل سند قبلی خواهد بود).
- در حالت فوق نحوه انجام محاسبات و صدور سند حسابداری به شرح زیر می‌باشد:
- در پایان سال اول نسبت به محاسبه ذخیره سنوات پایان خدمت و صدور سند ذخیره اقدام می‌گردد.
 - در پایان سال‌های بعد نیز نسبت به صدور سند ذخیره و نیز تعدیل مانده ذخیره سنوات (مربوط به سال‌های قبل) براساس آخرین مزد ثابت دریافتی کارگر اقدام می‌شود.
 - در نهایت در هنگام قطع همکاری و تسویه حساب با کارگر، مبلغ ذخیره مزایای پایان خدمت مطابق با مانده ذخیره مزایای پایان خدمت برای کارگر موردنظر، که به نرخ آخرین مزد ثابت تعدیل شده است، پرداخت خواهد شد.



آیا به مزایای پایان خدمت کارکنان مالیات تعلق می‌گیرد؟ در مورد این موضوع جست‌وجو کنید.

مثال

اگر آقای کمیل از تاریخ ۸۸/۰۱/۰۱ در «شرکت لرستان» مشغول به کار شده و آخرین مزد ثابت دریافتی ایشان در سال مذکور مبلغ ۲۴۰۶۰۰۰۰۰ ریال باشد، در پایان هر ماه سند حسابداری زیر صادر خواهد شد:

$$۲۴۰۶۰۰۰۰۰ \times \frac{1}{12} = ۲۰۰۵۰۰۰۰$$

شماره سند:		شرکت لرستان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۸۸/۰۱/۳۱		سند حسابداری		تعداد ضامین:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		۲۰۰۵۰۰۰۰	
		سنوات پایان خدمت کارکنان	۲۰۰۵۰۰۰۰		
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۲۰۰۵۰۰۰۰
جمع:				۲۰۰۵۰۰۰۰	۲۰۰۵۰۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت پرداخت ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان، ماه فروردین					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:	

تذکر: در این شرکت ثبت ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان به صورت ماهانه انجام می‌گیرد.

اگر شرکت در پایان سال نسبت به پرداخت ذخیره مزایای پایان خدمت ایشان اقدام نماید، سند حسابداری زیر صادر خواهد شد:

شماره سند: ۸۸/۱۲/۲۹ تاریخ سند:		شرکت لرستان سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان		۲۴۰۶۰۰۰۰۰۰	
		موجودی نقد			۲۴۰۶۰۰۰۰۰۰
		بانک	۲۴۰۶۰۰۰۰۰۰		
جمع:				۲۴۰۶۰۰۰۰۰۰	۲۴۰۶۰۰۰۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت پرداخت ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان سال ۸۸					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

مثال

اگر آقای مهرداد از تاریخ ۸۷/۱۰/۱۷ در «شرکت خرم آباد» با مزد ثابتی ماهانه معادل ۲۴۰۰۰۰۰۰ ریال مشغول به کار شده باشد و تا تاریخ ۸۸/۱۲/۲۹ در این شرکت مشغول به کار باشد، با فرض این که مبلغ مزد ثابت ماهانه ایشان در پایان سال ۸۸ معادل ۳۵۰۰۰۰۰۰ ریال باشد و شرکت در پایان سال ۸۸ سنوات پایان خدمت آقای مهرداد را پرداخت نماید.

مطلوب است:

الف) محاسبه ذخیره سنوات خدمت ایشان در پایان هر سال

ب) صدور اسناد حسابداری مربوط

حل:

الف) محاسبه ذخیره سنوات خدمت ایشان در پایان هر سال:

۱ ابتدا مبلغ سنوات متعلق به مهرداد را در سال ۸۷ محاسبه می کنیم:

با توجه به اینکه ایشان از ۱۷ دی ماه مشغول به کار شده، میزان کارکرد سال ۸۷ وی معادل ۷۳ روز می باشد. پس سنوات پایان خدمت متعلق به ایشان در سال ۸۷ مبلغ ۴۰۸۰۰۰۰۰۰ ریال خواهد بود.

$$۲۴۰۰۰۰۰۰۰ \times \frac{۷۳}{۳۶۵} = ۴۰۸۰۰۰۰۰۰$$

۲ سنوات پایان خدمت سال ۸۸ نیز معادل یک ماه آخرین مزد ثابت دریافتی ایشان یعنی مبلغ ۳۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال می باشد. برای محاسبه سنوات قابل پرداخت در پایان سال ۸۸ ابتدا لازم است مبلغ سنوات پایان خدمت سال ۸۷ ایشان را براساس نرخ مزد ثابت جدید تعدیل کنیم.

$$۳۵۰۰۰۰۰۰۰ \times \frac{۷۳}{۳۶۵} = ۷۰۰۰۰۰۰۰۰ \quad \text{مبلغ سنوات سال ۸۷ با مبنای مزدی جدید}$$

$$۷۰۰۰۰۰۰۰۰ - ۴۰۸۰۰۰۰۰۰ = ۲۹۲۰۰۰۰۰۰ \quad \text{مبلغ تعدیل سنوات سال ۸۷}$$

بودمان پنجم: مزایای پایان خدمت ...

۳۵'۰۰۰'۰۰۰

مبلغ سنوات سال ۸۸

$۴'۸۰۰'۰۰۰ + ۲'۲۰۰'۰۰۰ + ۳۵'۰۰۰'۰۰۰ = ۴۲'۰۰۰'۰۰۰$

کل سنوات قابل پرداخت

(ب) صدور اسناد حسابداری مربوط:

۱ صدور سند ذخیره سنوات پایان خدمت سال ۸۷:

شماره سند:		شرکت خرم آباد		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۸۷/۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		۴'۸۰۰'۰۰۰	
		سنوات پایان خدمت کارکنان	۴'۸۰۰'۰۰۰		
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۴'۸۰۰'۰۰۰
جمع:				۴'۸۰۰'۰۰۰	۴'۸۰۰'۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت ذخیره مزایای پایان خدمت سال ۸۷					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

در پایان سال ۸۸ ابتدا سنوات پایان خدمت سال قبل را براساس حقوق سال ۸۸ تعدیل نموده و اسناد زیر تنظیم می شود:

۲ صدور سند تعدیل ذخیره سنوات خدمت سال ۸۷ در پایان سال ۸۸:

شماره سند:		شرکت خرم آباد		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۸۸/۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		۲'۲۰۰'۰۰۰	
		سنوات پایان خدمت کارکنان	۲'۲۰۰'۰۰۰		
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۲'۲۰۰'۰۰۰
جمع:				۲'۲۰۰'۰۰۰	۲'۲۰۰'۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت تعدیل ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان سال ۸۷					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۳ صدور سند ذخیره سنوات پایان خدمت سال ۸۸:

شماره سند:		شرکت خرم آباد		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۸۸/۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		۳۵'۰۰۰'۰۰۰	
		سنوات پایان خدمت کارکنان	۳۵'۰۰۰'۰۰۰		
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۳۵'۰۰۰'۰۰۰
جمع:				۳۵'۰۰۰'۰۰۰	۳۵'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان سال ۸۸					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

نکته

می‌توان در پایان هر سال، برای مبلغ سنوات آن سال به همراه تعدیل سنوات سال‌های قبل، یک سند صادر کرد.

۴ صدور سند پرداخت سنوات خدمت کارکنان در پایان سال ۸۸:

شماره سند:		شرکت خرم آباد		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۸۸/۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان		۴۲'۰۰۰'۰۰۰	
		موجودی نقد			۴۲'۰۰۰'۰۰۰
		بانک	۴۲'۰۰۰'۰۰۰		
جمع:				۴۲'۰۰۰'۰۰۰	۴۲'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت پرداخت ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان مربوط به سال ۸۷ و ۸۸					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

کار عملی ۳

خانم هوشیار از تاریخ ۹۰/۰۱/۱۵ در «شرکت خرمشهر» با مزد ثابت ماهانه معادل ۱۶۰۷۹۰۰۰۰ ریال استخدام شده و تا تاریخ ۹۱/۱۲/۲۹ در این شرکت مشغول به کار بوده است. با فرض اینکه مبلغ مزد ثابت ایشان در پایان سال ۹۱ معادل ۲۵۰۵۵۰۰۰۰ ریال باشد و شرکت در پایان سال ۹۱ سنوات پایان خدمت خانم هوشیار را پرداخت نماید،

مطلوب است:

- الف) محاسبه سنوات خدمت ایشان و تعدیلات لازم در پایان هر سال
ب) صدور اسناد حسابداری مربوط

صدور سند حسابداری سنوات پایان خدمت سال ۹۰:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

صدور سند حسابداری تعدیل سنوات پایان خدمت سال ۹۰ در پایان سال ۹۱:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

صدور سند حسابداری ذخیره سنوات پایان خدمت سال ۹۱:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

صدور سند حسابداری پرداخت سنوات پایان خدمت سال ۹۰ و ۹۱ در پایان سال ۹۱:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

کار عملی ۴

آقای طاهر از تاریخ $X1/08/20$ با مزد ثابت ماهانه معادل $12'775'000$ ریال در «شرکت آبدانان» مشغول به کار شده است، با فرض اینکه ایشان تا $X3/12/29$ با شرکت همکاری نماید و شرکت بخواهد سنوات را در پایان سال $X3$ پرداخت کند و مزد ثابت سال‌های $X2$ و $X3$ وی به ترتیب $13'870'000$ ریال و $14'965'000$ ریال باشد،

مطلوب است:

الف) محاسبه سنوات پایان خدمت آقای طاهر و تعدیلات لازم در پایان هر سال

ب) صدور اسناد حسابداری مربوط به سنوات پایان خدمت در پایان هر سال

ج) محاسبه میزان حق سنوات قابل پرداخت در پایان سال $X3$

د) صدور سند حسابداری مربوط به پرداخت حق سنوات در پایان سال $X3$



کار عملی ۵

آقای عادل از تاریخ $13X1/06/15$ با مزد ثابت معادل $8'760'000$ ریال در «شرکت هشتروند» مشغول به کار شده است. نامبرده تا $13X2/12/29$ با شرکت همکاری نموده و کارفرما قصد دارد سنوات را در پایان سال $13X2$ پرداخت نماید و میزان افزایش مزد ثابت هر ساله معادل 10% می‌باشد،

مطلوب است:

الف) محاسبه سنوات پایان خدمت و انجام تعدیلات لازم در پایان هر سال

ب) محاسبه سنوات قابل پرداخت به کارگر در پایان سال $13X2$

ج) صدور اسناد حسابداری مربوط

بررسی نمایید که در قراردادهای مختلف، شرکت‌ها معمولاً «مبلغ سنوات خدمت» کارکنان خود را به چه صورت تسویه می‌کنند؟ (از کارگران سه شرکت سؤال کنید).

فعالیت

+ -
× ÷

مثال

آقای شهیدی از تاریخ ۹۱/۰۳/۱۵ در «شرکت سمنان» با مزد ثابت ماهانه معادل ۱۳'۸۷۰'۰۰۰ ریال مشغول به کار شده است و تا تاریخ ۹۳/۱۲/۲۹ در این شرکت اشتغال داشته است. با فرض اینکه مبلغ مزد ثابت ماهانه ایشان در سال ۹۲ معادل ۱۶'۶۴۴'۰۰۰ ریال ماهانه و در سال ۹۳ ماهانه معادل ۱۸'۳۰۸'۴۰۰ ریال باشد و شرکت سنوات پایان خدمت کارکنان را در پایان سال ۹۳ پرداخت نماید؛ مطلوب است:

الف) محاسبه مبلغ سنوات پایان خدمت و تعدیل سنوات در پایان هر سال
ب) صدور اسناد حسابداری مربوط

حل:

الف) در ابتدا مبلغ سنوات متعلق را در پایان هر سال محاسبه می‌کنیم:
با توجه به اینکه ایشان از ۱۵ خردادماه مشغول به کار شده، میزان کارکرد سال ۹۱ وی معادل ۲۸۹ روز می‌باشد، پس سنوات متعلق در سال ۹۱ مبلغ ۱۰'۹۸۲'۰۰۰ ریال است.

$$\text{مبلغ سنوات سال ۹۱} = ۱۳'۸۷۰'۰۰۰ \times \frac{۲۸۹}{۳۶۵} = ۱۰'۹۸۲'۰۰۰$$

همچنین سنوات سال ۹۲ نیز معادل یک‌ماه آخرین مزد ثابت دریافتی ایشان یعنی مبلغ ۱۶'۶۴۴'۰۰۰ ریال است و تعدیل لازم (مربوط به سال ۹۱) به ترتیب زیر انجام می‌گیرد:

$$\text{مبلغ سنوات سال ۹۱ با نرخ سال ۹۲} = ۱۶'۶۴۴'۰۰۰ \times \frac{۲۸۹}{۳۶۵} = ۱۳'۱۷۸'۴۰۰$$

$$\text{مبلغ تعدیل سنوات سال ۹۱} = ۱۳'۱۷۸'۴۰۰ - ۱۰'۹۸۲'۰۰۰ = ۲'۱۹۶'۴۰۰$$

همچنین سنوات سال ۹۳ نیز معادل یک‌ماه آخرین مزد ثابت دریافتی ایشان یعنی مبلغ ۱۸'۳۰۸'۴۰۰ ریال می‌باشد. برای تعدیلات لازم برای سال ۹۱ و ۹۲ در پایان سال ۹۳ به روش زیر عمل می‌کنیم:

با توجه به اینکه آقای شهیدی از نیمه خرداد سال ۹۱ در شرکت مشغول به کار شده است، کل مدت همکاری ایشان با شرکت تا قبل از سال ۹۳ معادل ۶۵۴ روز می‌باشد (از ۹۱/۳/۱۵ تا ۹۲/۱۲/۲۹)، بنابراین:

$$\text{مبلغ سنوات خدمت سال ۹۱ و ۹۲ به نرخ سال ۹۳} = ۱۸'۳۰۸'۴۰۰ \times \frac{۶۵۴}{۳۶۵} = ۳۲'۸۰۴'۶۴۰$$

$$\text{مبلغ تعدیل سنوات سال ۹۱ و ۹۲} = ۳۲'۸۰۴'۶۴۰ - (۱۰'۹۸۲'۰۰۰ + ۲'۱۹۶'۴۰۰ + ۱۶'۶۴۴'۰۰۰) = ۲'۹۸۲'۲۴۰$$

(ب) صدور اسناد حسابداری مربوط

۱ سند حسابداری سنوات پایان خدمت در پایان سال ۹۱:

شماره سند:		شرکت سمنان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۹۱/۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		۱۰'۹۸۲'۰۰۰	
		سنوات پایان خدمت کارکنان	۱۰'۹۸۲'۰۰۰		
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۱۰'۹۸۲'۰۰۰
جمع:				۱۰'۹۸۲'۰۰۰	۱۰'۹۸۲'۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت ذخیره مزایای پایان خدمت سال ۹۱					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۲ سند حسابداری سنوات پایان خدمت در پایان سال ۹۲: (مبلغ سنوات ۹۲ و تعدیل ۹۱ به صورت یکجا ثبت می گردد).

مبلغ سنوات سال ۹۲ و تعدیل سال ۹۱ $۱۶'۶۴۴'۰۰۰ + ۲'۱۹۶'۴۰۰ = ۱۸'۸۴۰'۴۰۰$

شماره سند:		شرکت سمنان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۹۲/۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		۱۸'۸۴۰'۴۰۰	
		سنوات پایان خدمت کارکنان	۱۸'۸۴۰'۴۰۰		
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۱۸'۸۴۰'۴۰۰
جمع:				۱۸'۸۴۰'۴۰۰	۱۸'۸۴۰'۴۰۰
شرح سند: ثبت ذخیره مزایای پایان خدمت سال ۹۲ و تعدیل سال ۹۱					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۳ نحوه ثبت سند حسابداری در پایان سال ۹۳: (ثبت سنوات ۹۳ و تعدیل سنوات سال‌های قبل به صورت یکجا)
مبلغ سنوات سال ۹۳ و تعدیل ۹۱ و ۹۲ $21,290,640 = 2,982,240 + 18,308,400$

شماره سند:		شرکت سمنان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۹۳/۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		۲۱,۲۹۰,۶۴۰	
		سنوات پایان خدمت کارکنان	۲۱,۲۹۰,۶۴۰		
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۲۱,۲۹۰,۶۴۰
جمع:				۲۱,۲۹۰,۶۴۰	۲۱,۲۹۰,۶۴۰
شرح سند: ثبت بابت ذخیره مزایای پایان خدمت سال ۹۳ و تعدیل سال ۹۱ و ۹۲					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۴ در نهایت صدور سند حسابداری پرداخت سنوات خدمت در پایان سال ۹۳:

شماره سند:		شرکت سمنان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۹۳/۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان		۵۱,۱۱۳,۰۴۰	
		موجودی نقد			۵۱,۱۱۳,۰۴۰
		بانک	۵۱,۱۱۳,۰۴۰		
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت پرداخت سنوات پایان خدمت سال‌های ۹۱ و ۹۲ و ۹۳					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

کار عملی ۶

خانم بهاری از تاریخ ۱۳۸۳/۰۲/۰۱ در «شرکت شهرکرد» با مزد ثابت ماهانه معادل ۹,۱۲۵,۰۰۰ ریال مشغول به کار شده است و تا تاریخ ۱۳۸۵/۱۲/۲۹ در این شرکت مشغول به کار بوده است، با فرض اینکه مبلغ مزد ثابت ماهانه ایشان در سال ۸۴ معادل ۱۰,۹۵۰,۰۰۰ ریال و در سال ۸۵ معادل ۱۳,۸۷۰,۰۰۰ ریال باشد و شرکت سنوات خدمت کارکنان را در پایان سال ۸۵ پرداخت نماید؛
مطلوب است:

الف) محاسبه ذخیره سنوات پایان خدمت و تعدیل سنوات در پایان هر سال
ب) صدور اسناد حسابداری مربوط

ارزشیابی

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث های گروهی و مسئولیت پذیری و درستکاری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آنها				
۵	ارائه نتیجه گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تعریف سنوات پایان خدمت کارکنان				
۷	تعریف مبلغ مانده سنوات خدمت سال های قبل و تعریف حساب هزینه سنوات خدمت کارکنان و ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان				
۸	توانایی انجام محاسبه و تعیین مبلغ سنوات پایان خدمت کارکنان				
۹	توانایی صدور سند حسابداری ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان				
۱۰	توانایی صدور سند حسابداری باز خرید سنوات کارکنان				

ارزشیابی شایستگی صدور سند ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان

شرح کار

- ۱ محاسبه سال‌های خدمت کارکنان
- ۲ محاسبه آخرین حقوق و مزایای کارکنان
- ۳ محاسبه مبلغ سنوات خدمت کارکنان طبق قانون کار و تأمین اجتماعی
- ۴ محاسبه تفاوت مبلغ سنوات خدمت کارکنان با مبلغ ثبت‌شده سنوات قبل کارکنان
- ۵ محاسبه هزینه سنوات خدمت سال مالی
- ۶ صدور سند ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان
- ۷ محاسبه مبلغ قابل پرداخت مزایای پایان خدمت به کارکنان در حین خدمت
- ۸ صدور سند پرداخت مزایای پایان خدمت به کارکنان در حین خدمت

استاندارد عملکرد

صدور سند حسابداری ذخیره سنوات خدمت براساس سوابق خدمتی کارکنان و قوانین کار و تأمین اجتماعی

شاخص‌ها

- ۱ محاسبه میزان سنوات پایان خدمت کارکنان
- ۲ تعدیل مبلغ سنوات پایان خدمت کارکنان
- ۳ صدور سند حسابداری ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان
- ۴ صدور سند بازخرید سنوات کارکنان حین خدمت

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات

شرایط: اتاق کار- میز و صندلی - ملزومات اداری - ماشین حساب - نرم‌افزار رایانه - پرینتر - قوانین و مقررات کار و تأمین اجتماعی
محاسبه ۳مورد ذخیره سنوات خدمت به مدت ۲۵دقیقه
ابزار و تجهیزات: میز و صندلی اداری - اتاق کار - ملزومات اداری - ماشین حساب - رایانه - پرینتر - قوانین کار و تأمین اجتماعی - فرم محاسبه ذخیره سنوات خدمت

معیار شایستگی

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	محاسبه میزان سنوات پایان خدمت کارکنان	۲	
۲	تعدیل مبلغ سنوات پایان خدمت کارکنان	۲	
۳	صدور سند حسابداری ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان	۲	
۴	صدور سند بازخرید سنوات کارکنان حین خدمت	۲	
	شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست‌محیطی، و نگرش:	۲	
	میانگین نمرات		*

* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می‌باشد.

تسویه حساب با کارکنان

در زمان قطع همکاری کارکنان با شرکت لازم است جمع حقوق و مزایای قابل پرداخت به آنها محاسبه و به ایشان پرداخت شود.

برای آشنایی بیشتر با نحوه تسویه حساب، در زیر یک نمونه فرم تسویه حساب ارائه شده است:

محل درج آرم شرکت		شرکت XXXX		تاریخ تنظیم:				
		فرم تسویه حساب پرسنل		شماره:				
مشخصات و اطلاعات استخدامی								
نام:		نام خانوادگی:		کد ملی:				
تاریخ تولد:		نام پدر:		شماره پرسنلی:				
تاریخ آغاز به کار:		تاریخ اتمام کار:		واحد استخدامی:				
اطلاعات حکم حقوق		اطلاعات کارکرد		سایر اطلاعات مالی				
						حقوق پایه	مدت اشتغال کل (روز)	مانده وام
						مزد رتبه	کارکرد سال جاری (روز)	علی الحساب
						مزایای پست	مانده مرخصی (ساعت)	مانده حساب‌ها
						حق جذب	طلب کارکرد (روز)	مساعده
						بن کارگری	طلب اضافه کار (ساعت)	سایر مطالبات
						حق اولاد	طلب مأموریت (روز)	بیمه تکمیلی
						حق مسکن		سایر کسورات
						حق خواربار		
						فوق العاده کارایی		
جمع	جمع	جمع	جمع	جمع	جمع			
بدین وسیله اعلام می‌دارد آقای/ خانم مطابق اطلاعات فوق در این شرکت مشغول به همکاری بوده است. مدیر اداری: نام و نام خانوادگی: امضا:								
محاسبات و مبالغ تسویه حساب								
حقوق و مزایای بر مبنای کارکرد		مطالبات		کسورات				
						حقوق پایه	اضافه کار	حق بیمه
						مزد رتبه	حق مأموریت	مالیات حقوق
						مزایای پست	سنوات خدمت	مالیات عیدی
						حق جذب	بازخرید مرخصی	وام، مساعده و علی الحساب
						بن کارگری	عیدی	بیمه تکمیلی
						حق اولاد	سایر مطالبات	سایر کسورات
						حق مسکن		
						حق خواربار		
						فوق العاده کارایی		
جمع	جمع	جمع	جمع	جمع	جمع			
خالص قابل پرداخت - ریال								
مدیر مالی: نام و نام خانوادگی: امضا:		معاونت مالی و اداری: نام و نام خانوادگی: امضا:		مدیر عامل: نام و نام خانوادگی: امضا:				
اینجانب فرزند واحد استخدامی متولد به شماره شناسنامه بدین وسیله اقرار و اعتراف می‌نمایم که کلیه حقوق و مزایای خود را دریافت نموده و هیچ گونه ادعایی نسبت به شرکت ندارم و این سند به عنوان مفاد حساب کامل اینجانب می‌باشد.								
تاریخ:		امضا:						

در جدول صفحه قبل ابتدا واحد اداری (کارگزینی) مشخصات پرسنلی فرم تسویه حساب را تکمیل و تأیید کرده و به واحد مالی ارسال می‌نماید. پس از آن واحد مالی براساس اطلاعات تکمیلی توسط واحد اداری نسبت به انجام محاسبات مالی اقدام می‌نماید.

در محاسبات مربوط به تسویه حساب حقوق و دستمزد موارد زیر انجام می‌شود:

- ۱ محاسبه حقوق و مزایای معوق (پرداخت نشده) براساس حکم حقوقی
- ۲ محاسبه مزایای پایان خدمت: مانند عیدی پرداخت نشده آخرین سال کاری، حق مأموریت، اضافه کار معوق، سنوات و باز خرید مرخصی و ...
- ۳ محاسبه کسور شامل: محاسبه حق بیمه و مالیات حقوق معوق، مالیات عیدی و سایر بدهی‌های کارگر
- ۴ محاسبه مانده قابل پرداخت
- ۵ صدور دستور پرداخت

واحد مالی پس از تکمیل فرم فوق و تأیید آن، فرم را جهت تأیید به واحد مدیریت ارسال نموده و در نهایت پس از تأیید، نسبت به صدور دستور پرداخت و اخذ رسید دریافت وجه اقدام می‌نماید.

دستور پرداخت	
امور مالی، لطفاً از محل صندوق ☐ بانک ☐ بابت..... مبلغ (به حروف) / / ریال به آقا/خانم..... پرداخت نموده و یا به حساب..... امضاء مجاز: تاریخ: منظور نمائید.	
رسید دریافت وجه	
اینجانب..... به نمایندگی از..... مبلغ (به حروف) / / ریال نقداً یا طی چک: شماره..... مورخ..... جاری..... بانک..... شعبه..... امضاء دریافت کننده: تاریخ: دریافت نمودم.	بابت.....

مثال

ایمان ایمانی در تاریخ ۱۳۸۶/۰۸/۰۵ از کار در شرکت تهران استعفا داده است (تاریخ ترک کار ۱۳۸۶/۰۸/۰۶) حقوق و مزایا و بیمه ایشان از ابتدای مهر ماه پرداخت نشده است. ضمناً آقای ایمانی در این مدت معادل ۲۳۴۷۰۷ ریال کسر کار داشته است. عیدی و حق سنوات ۶ ماهه اول سال به وی پرداخت شده است. برگه تسویه حساب ایشان به شکل زیر تنظیم می گردد:

شرکت تهران				
برگه تسویه حساب				
مشخصات و اطلاعات پرسنلی و اطلاعات مزدی				
کد پرسنلی	۱۲۳۴۵	علت قطع خدمت:	استعفا	حقوق و مزایا / ریال
نام و نام خانوادگی	ایمان ایمانی	مدت کارکرد / روز	۳۵	حقوق پایه ۹۲۹۹۳۱۰
شماره شناسنامه	۴۷	سابقه بیمه / روز	۱۵۰۰	حق مسکن ۴۰۰۰۰۰۰
محل خدمت	یزد	طلب مرخصی / ساعت	۰	اولاد ۹۲۹۹۳۱
کد ملی	۱۲۳۴۵۶۷۸۹۰	طلب عیدی / روز	۳۵	بن کارگری ۱۰۱۰۰۰۰۰۰
تاریخ شروع به کار	۱۳۸۶/۰۷/۰۱	طلب سنوات خدمت / روز	۳۵	پاداش بهره‌وری ۰
تاریخ خاتمه خدمت	۱۳۸۶/۰۸/۰۵	تعداد فرزند	۱	ایاب و ذهاب ۰
جمع کل				۱۱۷۲۹۲۴۱

ردیف	شرح حقوق و مزایا	روز / ماه / سال	مبلغ (ریال)	ملاحظات
۱	حقوق و مزایا	۳۵ روز	۱۳۶۸۴۱۱۵	
۲	عیدی	۳۵ روز	۱۷۸۳۴۲۹	
۳	حق سنوات	۳۵ روز	۸۹۱۷۱۵	
۴	معوقه روند		۰	
۵				
جمع کل پرداخت (ناخالص)			۱۶۳۵۹۲۵۹	
ردیف	شرح کسور	مبلغ (ریال)		
۱	کسر کار	۲۳۴۷۰۷		
۲	حق بیمه معوق	۸۸۱۹۴۴		
۳	مالیات	۰		
جمع کل کسور			۱۰۱۱۶۶۵۱	
قابل دریافت (خالص)			۱۵۲۴۲۶۰۸	

امور مالی	
بدین وسیله اعلام می دارم مبلغ ۱۵۲۴۲۶۰۸ ریال بابت کلیه حق و حقوق قانونی دوران خدمت در شرکت تهران به اینجانب آقای / خانم ایمان ایمانی، با کد ملی ۱۲۳۴۵۶۷۸۹۰ پرداخت گردید و هیچ گونه طلبی از شرکت ندارم.	
تاریخ: ۱۳۸۶/۰۸/۲۰	امضا و اثر انگشت:

دو نمونه فرم تسویه حساب شرکت‌ها را تهیه و در کلاس با یکدیگر مقایسه کنید.

کار عملی ۷

آقای نیمایی با حقوق و مزایای پایه در «شرکت انزلی» از ابتدای سال جاری مشغول به کار بوده است. ایشان تا پایان شهریورماه با شرکت همکاری نموده و در یک ماه اخیر حقوق و مزایای خود را دریافت نکرده است و مانده حساب وام ایشان مبلغ ۱'۵۰۰'۰۰۰ ریال می‌باشد. آقای نیمایی از مرخصی خود طبق قانون استفاده نموده و هیچ‌گونه کسر کار یا معوقه دیگری نداشته است. ضمناً عیدی و سنوات ایشان از ابتدای سال پرداخت نشده است.

مطلوب است: تکمیل فرم تسویه حساب ایشان. (از فرم تهیه‌شده در فعالیت قبل استفاده کنید).

صدور سند حسابداری تسویه حساب

پس از تنظیم فرم تسویه حساب و انجام محاسبات مربوط، اسناد حسابداری در ارتباط با تسویه حساب کارکنان نیز صادر می‌گردد. سندهای تسویه حساب مشابه اسناد حسابداری مربوط به پرداخت‌های حقوق دستمزد خواهد بود که در مطالب قبلی (پودمان چهارم) به آنها اشاره شد.

از بزرگی پرسیدند: چرا بیشتر جوانان موفق نمی‌شوند؟

گفت: برای اینکه راه خود را نمی‌شناسند و در جای دیگری گام برمی‌دارند. چنین افرادی دو نوع ضرر به جامعه می‌زنند:

■ کاری را که شایستگی آن را دارند و اگر تعقیب کنند کامیاب می‌شوند، انجام نمی‌دهند.

■ کاری را که بر عهده گرفته‌اند به خوبی انجام نمی‌دهند و از عهده آن بر نمی‌آیند.

«کتاب رمز پیروزی مردان بزرگ - ص ۱۲»

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری و درستکاری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آنها				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تعریف فرم تسویه حساب با کارکنان و اقلام اطلاعاتی آن				
۷	تعریف کسور و اضافات مربوط به تسویه حساب				
۸	توانایی کنترل حساب‌های مربوط به تسویه حساب و مزایای پایان خدمت				
۹	توانایی محاسبه مبلغ خالص قابل پرداخت، توانایی تکمیل فرم تسویه حساب کارکنان				
۱۰	توانایی صدور سند تسویه حساب، توانایی صدور سند پرداخت				

فکر کنید



با توجه به اینکه هر فرد در برابر خود و جامعه مسئولیت شهروندی دارد و باید پاسخگوی اعمال خود باشد، چه مسئولیت‌هایی بردوش کمک حسابدار تسویه حساب حقوق و دستمزد قرار دارد؟

بحث کنید



به نظر شما یک کمک حسابدار تسویه حساب حقوق و دستمزد به عنوان یک شهروند چه تعهدات اخلاقی نسبت به کارکنان و کارفرمایان دارد؟

ارزشیابی شایستگی ثبت تسویه حساب با کارکنان

شرح کار

- ۱ کنترل و محاسبه فرم تسویه حساب کارکنان
- ۲ محاسبه مزایای پایان خدمت کارکنان اعم از بازخرید سنوات خدمت، مرخصی، عیدی و...
- ۳ محاسبه بدهی‌های کارکنان اعم از مساعده - وام کارکنان
- ۴ محاسبه مبلغ قابل پرداخت قبل از کسور اعم از مالیات - بیمه
- ۵ محاسبه مالیات متعلقه
- ۶ محاسبه مبلغ خالص قابل پرداخت
- ۷ تکمیل فرم تسویه حساب کارکنان
- ۸ پرداخت وجه به ذی‌نفع و اخذ رسید (فیش واریزی)
- ۹ تسویه حساب

استاندارد عملکرد

صدور سند تسویه حساب کارکنان براساس قوانین کار و تأمین اجتماعی و فرم تسویه حساب

شاخص‌ها

- ۱ دریافت فرم تسویه حساب از واحد اداری
- ۲ محاسبه مبلغ مزایای پایان خدمت قابل پرداخت
- ۳ کنترل کسور و اضافات معوق
- ۴ محاسبه مبلغ قابل پرداخت مزایای پایان خدمت کارکنان
- ۵ صدور سند حسابداری تسویه حساب با کارکنان

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات

شرایط: اتاق کار - میز و صندلی - ملزومات اداری - ماشین حساب - نرم‌افزار - رایانه - پرینتر - قوانین و مقررات کار و تأمین اجتماعی - فرم‌های مربوطه
محاسبه - ۲ فرم تسویه حساب به مدت ۲۰ دقیقه
ابزار و تجهیزات: میز و صندلی اداری - ملزومات اداری - ماشین حساب - رایانه - پرینتر - قوانین و مقررات کار و تأمین اجتماعی - فرم تسویه حساب

معیار شایستگی

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنجار
۱	دریافت فرم تسویه حساب از واحد اداری	۱	
۲	محاسبه مبلغ مزایای پایان خدمت قابل پرداخت	۲	
۳	کنترل کسور و اضافات معوق	۲	
۴	محاسبه مبلغ قابل پرداخت مزایای پایان خدمت کارکنان	۲	
۵	صدور سند حسابداری تسویه حساب با کارکنان	۲	
شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی، و نگرش:			۲
میانگین نمرات			*

* حداقل میانگین نمرات هنجار برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می‌باشد.

- ۱ برنامه درسی درس حسابداری حقوق و دستمزد، دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش، سال ۱۳۹۵.
- ۲ قشقایی، محمدحسین. مجموعه قوانین و مقررات کار و تأمین اجتماعی، تهران، مذاکره، ۱۳۹۰.
- ۳ عشقی، ابوالقاسم و دیگران، حسابداری صنعتی مقدماتی، تهران، چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران، ۱۳۹۵.
- ۴ حقیقت‌نژاد، اعظم، حسابداری حقوق و دستمزد، تهران، سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای، ۱۳۹۳.
- ۵ قانون کار جمهوری اسلامی ایران.
- ۶ مجموعه قوانین تأمین اجتماعی جمهوری اسلامی ایران.
- ۷ سایت وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی، www.mcls.gov.ir، ۱۳۹۵ و ۱۳۹۶.
- ۸ سایت پایگاه اطلاع‌رسانی تأمین اجتماعی، www.tamin.ir، ۱۳۹۵ و ۱۳۹۶.
- ۹ سامانه اطلاعات مالیات بر درآمد حقوق، www.salary.tax.gov.ir، ۱۳۹۵ و ۱۳۹۶.
- ۱۰ سایت مرکز پژوهش‌های مجلس شورای اسلامی، www.rc.majlis.ir، ۱۳۹۵ و ۱۳۹۶.



سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی جهت ایفای نقش خطیر خود در اجرای سند تحول بنیادین در آموزش و پرورش و برنامه درسی ملی جمهوری اسلامی ایران، مشارکت معلمان را به‌عنوان یک سیاست اجرایی مهم دنبال می‌کند. برای تحقق این امر در اقدامی نوآورانه سامانه تعاملی بر خط اعتبارسنجی کتاب‌های درسی راه‌اندازی شد تا با دریافت نظرات معلمان درباره کتاب‌های درسی نونگاشت، کتاب‌های درسی را در اولین سال چاپ، با کمترین اشکال به دانش‌آموزان و معلمان ارجمند تقدیم نماید. در انجام مطلوب این فرایند، همکاران گروه تحلیل محتوای آموزشی و پرورشی استان‌ها، گروه‌های آموزشی و دبیرخانه راهبری دروس و مدیریت محترم پروژه آقای محسن باهو نقش سازنده‌ای را بر عهده داشتند. ضمن ارج نهادن به تلاش تمامی این همکاران، اسامی دبیران و هنرآموزانی که تلاش مضاعفی را در این زمینه داشته و با ارائه نظرات خود سازمان را در بهبود محتوای این کتاب یاری کرده‌اند به شرح زیر اعلام می‌شود.

کتاب حسابداری حقوق و دستمزد - کد ۲۱۱۲۵۱

ردیف	نام و نام خانوادگی	استان محل خدمت	ردیف	نام و نام خانوادگی	استان محل خدمت
۱	معصومه پارسافر	شهرستان‌های تهران	۱۳	فیروزه احمدپور	آذربایجان غربی
۲	مهرداد بهاروند	لرستان	۱۴	شهربانو محمودی	سیستان و بلوچستان
۳	فرح السادات سابعی	همدان	۱۵	سید مهدی علوی فرد	خراسان جنوبی
۴	همایون رضایی قهفرخی	چهارمحال و بختیاری	۱۶	حمیده اعوانی	سمنان
۵	لیلا جنابی	فارس	۱۷	رضا سالاری فرد	کرمان
۶	معصومه گرمه ای	لرستان	۱۸	شهربانو محمدی	کرمان
۷	شهناز سنگرزاده	هرمزگان	۱۹	اکرم ملک حسینی	مرکزی
۸	زهرا سلیمی	اردبیل	۲۰	مهدی خلیلی	قزوین
۹	پریزاد نژاد بهبهانی	خوزستان	۲۱	فاطمه مامات	خراسان رضوی
۱۰	علی اصغر فرج زاده	آذربایجان شرقی	۲۲	مهدیه مظفری غربا	مازندران
۱۱	فاطمه محمدی	ایلام	۲۳	سودابه سیه پوش	شهر تهران
۱۲	میلاد تمیزی	اصفهان	۲۴	ندا دلشاد	کرمانشاه

«لینک‌های مفید و مرتبط»

دانلود منابع آزمون استخدامی هنرآموز حسابداری

خرید و دانلود

دانلود نمونه سوالات آزمون استخدامی هنرآموز حسابداری

خرید و دانلود



ایران استخدام

سرویس خصوصی خدمات عام المنفعه اخبار شغل و استخدام

Www.IranEstekhdam.Ir

خواننده گرامی؛ در جهت بهبود کیفیت این فایل؛ لطفاً هرگونه انتقاد و پیشنهاد خود در مورد مطالب آن
و یا گزارش مشکل را به آدرس ایمیل و یا با شماره تلفن زیر مطرح نمایید:

آدرس ایمیل: soal@iranestekhdam.ir 

شماره تلفن تماس: ۰۲۱-۹۱۳۰۰۱۱۳ 

Www.IranEstekhdam.Ir