

با بیش از چهل QR Code
در قالب فیلم های آموزشی
اکسل برای کار عملی ها و
پادکست تشریح مفاهیم کتاب

صرفه جویی در پول،
انرژی و زمان هنجو
با قیمتی مشابه دفتر
ساده



کتاب کار

حسابداری حقوق و دستمزد

مولفین:

گروه مولفین

پایه دهم

شاخه فنی و حرفه ای

مجموعه کتاب های کار | آموزش + فعالیت + کار عملی

سخن مؤلف

با همراهی و پیشنهادات سازنده همکاران عزیز در طول چند سال گذشته، نسخه جدید این کتاب در سال تحصیلی جدید کامل تر و **با اطلاعات مزدی سال ۱۴۰۴** به چاپ رسیده است. به هنجرویان عزیز پیشنهاد می‌شود که ابتدا متن کتاب اصلی (حسابداری حقوق و دستمزد **پایه دهم** شاخه فنی و حرفه ای) را به خوبی مطالعه نموده و سپس به پاسخ گویی به پرسش ها و کار عملی های این کتاب بپردازند.

نسخه جدید دارای خصوصیات زیر است:

۱. منطبق با تغییرات انجام شده در کتاب و جابجایی از پایه یازدهم به دهم
۲. حل مثال ها با اطلاعات مزدی سال ۱۴۰۴
۳. ارائه **QR code** های متعدد برای تشریح مطالب کتاب و کار عملی (به شکل پادکست، PDF، EXCEL، فیلم آموزشی) به هنجرویان عزیز پیشنهاد می‌شود که ابتدا متن کتاب اصلی را به خوبی مطالعه کرده و سپس به پاسخ گویی به فعالیت ها و کار عملی های بپردازند.

محتوای این کتاب شامل موارد زیر است:

**QR Code ها از ۲۵ شهریور ۱۴۰۴
فعال خواهند شد.**

- ۱) ارائه **QR code** های متعدد برای تشریح بهتر مطالب کتاب
- ۲) بیان مفاهیم و نکات مربوط به کتاب اصلی به صورت طبقه بندی شده
- ۳) ارائه کلیه فعالیت ها و کار عملی های کتاب اصلی به همراه فضای کافی جهت پاسخگویی، با فرم ها، جداول خام و ...
- ۴) کار عملی های مشابه کار عملی های کتاب اصلی (نمونه سوالات اضافی، جهت تفهیم بهتر مطالب)
- ۵) کادر یادداشت: فضای مناسب جهت یادداشت های احتمالی هنجرو و نکاتی که هنرآموز محترم بیان می کنند.
- ۶) بیشتر بدانیم: ارائه مطالب اضافی مربوط به حقوق و دستمزد.
- ۷) **مثال جامع:** شامل تهیه لیست حقوق و دستمزد، انجام محاسبات بیمه و مالیات و تنظیم سند های مربوط

همکاران گرامی و هنجرویان عزیز!

این کتاب کار، جایگزین دفتر برای این درس نیز می باشد.

واحد فروش: ۰۹۱۹ ۳۱۹ ۵۰۸۰

سایت سفارش: WWW.TAKSCHOOL.IR

پودمان اول: کنترل ساعات کارکرد پرسنل	۵
پودمان دوم: محاسبه حقوق و دستمزد.....	۴۷
پودمان سوم: تهیه جداول بیمه و مالیات.....	۹۷
پودمان چهارم: حسابداری حقوق و دستمزد.....	۱۴۵
پودمان پنجم: مزایای پایان خدمت و تسویه حساب کارکنان.....	۱۸۷

این فایل، فقط بخش هایی از کتاب اصلی است.

کتاب اصلی ۲۰۰ صفحه می باشد.

واحد فروش: ۰۹۱۹ ۳۱۹ ۵۰۸۰

بخش هایی از پودمان ۱

کنترل ساعات کارکرد پرسنل



ثبت ساعات کار کارکنان هر واحد اقتصادی جزء مهم ترین عناصر محاسبه حقوق و دستمزد ایشان است. بنابراین جهت جلوگیری از هرگونه اشتباه در محاسبات مربوط به حقوق و دستمزد، باید امکانات لازم جهت ثبت دقیق و صحیح ساعات ورود و خروج کارکنان مهیا شده و محاسبات مربوط، به درستی و با دقت انجام گیرد.

به خاطر بسپار تا به آنچه داری، شاکر باشی و به آنچه می خواهی داشته باشی، مشتاق. امام علی (ع)

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 های داخلی.

شایستگی هایی که در این فصل کسب می کنید:

- ۱- توانایی کنترل روزهای کارکرد پرسنل با مستندات.
- ۲- توانایی کنترل میزان اضافه کاری، نوبت کاری، مأموریت و تعطیل کاری 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.

لیست QR code های پودمان ۱:

ردیف	محتوا	QR code	ردیف	محتوا	QR code
۱	فیلم مقدمات ۱ اکسل معرفی نرم افزار و محیط و نحوه ایجاد سند ، ورود و ویرایش سند		۵	فیلم مقدمات ۵ اکسل تنظیم فرمت سلولها با بخش number	
۲	فیلم مقدمات ۲ اکسل عملیات روی سطرها و ستون ها اضافه کردن ، حذف کردن ، خودکار پر کردن		۶	فیلم مقدمات ۶ اکسل عملیات روی شیت ها	
۳	فیلم مقدمات ۳ اکسل فرمت دهی به سلولها از بخش font		۷	فیلم مقدمات ۷ اکسل محاسبات روی سلولها و معرفی توابع و نحوه استفاده از توابع و..	
۴	فیلم مقدمات ۴ اکسل تنظیمات بخش alignment		۸	مداول اکسل پودمان اول	

*در کنار مباحث کتاب و برقی کار عملی ها، QR cod درج شده است. (ماوی فایل های پادکست و فیلم)

QR Code ها از ۲۵ شهریور ۱۴۰۴ فعال خواهند شد.



ساعات کاری موظف (عادی)

ساعت کار طبق ماده ۵۱ قانون 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 مستثنی شده است، ساعات کار در شبانه روز نباید از ۸ ساعت بیشتر باشد.

نکته: ساعات کار موظف (عادی) کارگران:

الف) ساعات هفتگی: ۴۴ ساعت

تعداد ساعات عادی کار در هفته

تعداد روزهای کاری هفته

$$\text{ساعت } ۴۴ \div ۶ = ۷/۳۳$$

ب) ساعات روزانه: ۷/۳۳ ساعت (معادل ۷ ساعت و ۲۰ دقیقه)

– البته ساعت کار موظف روزانه با توجه به آیین نامه داخلی شرکت ها به اشکال مختلف تعیین می‌شود. اما نهایتاً باید جمع ساعات عادی کار هفتگی کارگران شرکت، معادل ۴۴ ساعت شود.

به عنوان مثال: در دو شرکت زیر، ساعت عادی کار هفتگی کارگران به شکل متفاوت چیدمان شده است:

شرکت ۱: شنبه تا چهارشنبه ۰۶:۰۰ تا ۱۴:۰۰ و پنج شنبه ۰۶:۰۰ تا ۱۰:۰۰ (جمعا ۴۴ ساعت در هفته)

شرکت ۲: شنبه تا پنج شنبه ۰۷:۰۰ تا ۱۴:۲۰ (جمعا ۴۴ ساعت در هفته)

ج) ساعات ماهانه: به دلیل برداشت های متفاوت از قانون، ساعت کار موظف ماهانه در شرکت های مختلف به روش های متفاوتی تعیین می شود. ۱۷۶، ۱۹۲ و ۲۲۰ ساعت، نمونه هایی از ساعات کار عادی ماهانه کارگران می باشد. و دلایل هر یک:

– برخی معتقدند که یک ماه چهار هفته است و در نتیجه ساعات عادی ماهانه ۱۷۶ ساعت. ($۴ \times ۴۴ = ۱۷۶$)

– برخی یک ماه را ۴ هفته و ۲ روز، در نظر می گیرند و در نتیجه ساعات عادی ماهانه ۱۹۲ ساعت. ($۱۹۲ = (۲ \times ۸) + (۴ \times ۴۴)$)

– برخی یک ماه را ۳۰ روز در نظر می گیرند و در نتیجه ساعات عادی ماهانه ۲۲۰ ساعت. ($۲۲۰ = ۳۰ \times ۷/۳۳$)

اما منطقی ترین روش برای محاسبه ساعات کارکرد موظف ماهانه کارگران، توجه به تقویم ماه مورد نظر و آیین نامه مربوط به ساعت شروع و پایان کار روزانه کارگران است. به این صورت که تعداد روزهای کاری (روزهای غیر تعطیل) شمارش و با توجه به آیین نامه داخلی شرکت (که به ساعات شروع و پایان کار روزانه اشاره دارد)، ساعات کارکرد موظف کارگران مشخص می شود.

مثال) «ساعات عادی کار» در مهر ماه تقویم زیر را با توجه به آیین نامه داخلی شرکت، با دو فرض زیر مشخص نمایید:

فرض ۱) ساعات عادی کار از شنبه تا چهارشنبه روزانه ۰۸:۰۰ و پنجشنبه ۰۴:۰۰ ساعت باشد.

تعطیلات این ماه، در کادر مشخص شده است.

فرض ۲) ساعات عادی کار از شنبه تا پنج شنبه روزانه ۰۷:۲۰ باشد.

حل) محاسبات:

فرض ۱) تعداد (روزهای کاری شنبه تا چهارشنبه را شمارش و در ۸ ضرب

می کنیم و تعداد (روزهای کاری پنجشنبه را شمارش و در ۴ ضرب

$$\text{می کنیم: } (۱۸ \times ۸) + (۴ \times ۴) = ۱۶۰$$

فرض ۲) تعداد (روزهای کاری شنبه تا پنجشنبه را شمارش و در ۷:۲۰ ضرب

$$\text{می کنیم: } (۲۲ \times ۷:۲۰) = ۱۶۱:۲۰$$

فعالیت:

- ۱- ساعات کار در کارهای کشاورزی چگونه تعیین می شود؟
- ۲- ساعات کار روزانه و هفتگی در کارهای سخت و زیان آور و زیر زمینی چند ساعت است؟
- ۳- ساعات کار روزانه کارگر نوجوان از ساعات کار معمولی کارگران است.



اضافه کاری

تعریف اضافه کاری: انجام کار بیش از ساعات تعیین شده در قانون کار را «اضافه کاری» می گویند. به بیان ساده تر، کارکرد کارگر در ساعاتی که موظف به کار نیست، اضافه کاری محسوب می شود.

نکات:

- ۱- ساعات اضافه کاری، بستگی مستقیم به ساعت شروع و پایان کار روزانه طبق آیین نامه داخلی شرکت و تقویم ماه مورد نظر دارد.
- ۲- حضور بعد از ساعت شروع به کار شرکت (تاخیر)، با خروج بعد از ساعت پایان کار (اضافه کاری) قابل تهاثر نیست. مثلاً کارگری که شروع و پایان کار وی ساعت ۰۸:۰۰ تا ۱۶:۰۰ است، اگر ساعت ۰۸:۲۰ به شرکت وارد و ساعت ۱۶:۳۰ از شرکت خارج شود، برای ایشان ۲۰ دقیقه کسری کار (در ادامه توضیح داده خواهد شد) و ۳۰ دقیقه اضافه کار لحاظ خواهد شد.
- ۳- کار در روزهای تعطیل کارگر، اضافه کاری است.

فعالیت: برای ماه جاری ساعات کار قانونی را محاسبه کنید:

فعالیت:

- ۱- با چه شرایطی ارجاع کار اضافی به کارگر مجاز است؟
- ۲- ارجاع کار اضافی به چه کارگرانی ممنوع است؟

کار عملی ۱

جدول زیر نشان دهنده ساعت ورود و خروج ۳ نفر از پرسنل «شرکت مهدیار» می باشد. 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	۰۸:۰۰	۱۶:۳۰	۰۸:۳۰	۰۰:۳۰
ایرانی	۰۸:۰۰	:	۱۰:۳۰	:
کارگر	۰۸:۰۰	:	:	۰۴:۰۰



آموزش اکسل
این کار عملی

کار عملی ۱-۱

جدول زیر نشان دهنده ساعت ورود و خروج یک روز ۵ نفر از پرسنل «شرکت خرداد» می باشد. موارد خواسته شده در جدول را تکمیل کنید. (ساعت کار موظف روزانه، ۷ ساعت و ۲۰ دقیقه (۰۷:۲۰) و ساعت آغاز به کار، ساعت ۰۷:۰۰ است.)

نام پرسنل	ساعت ورود	ساعت خروج	کل ساعت حضور	اضافه کاری (ساعت)
صدوری	۰۷:۰۰	۱۵:۰۰	۰۸:۰۰	۰۰:۴۰
صفوی	۰۷:۰۰	:	:	۰۲:۲۰
سالاروند	۰۷:۰۰	:	:	۰۳:۳۰
سیدی	۰۷:۰۰	:	۱۰:۰۰	:
سمیعی	۰۷:۰۰	:	۰۷:۲۰	:

کار عملی ۱-۲

جدول زیر نشان دهنده ساعت ورود و خروج یک روز ۵ نفر از پرسنل «شرکت مرداد» می باشد. موارد خواسته شده در جدول زیر را تکمیل کنید. (ساعت کار موظف ۸ ساعت در روز، ساعت شروع به کار، ساعت ۰۸:۰۰ و بابت حضور فرد قبل از ساعت ۰۸:۰۰ اضافه کاری لحاظ نخواهد شد.)

نام پرسنل	ساعت ورود	ساعت خروج	کل ساعت حضور	اضافه کاری (ساعت)
خردمند	۰۸:۰۰	۱۷:۳۰	۰۹:۳۰	۰۱:۳۰
خرازی	۰۷:۴۵	:	۱۱:۳۰	:
خیری	۰۸:۰۰	:	:	۰۵:۰۰
خسروی	۰۸:۰۰	:	:	۰۲:۳۵
خاموشی	۰۷:۵۰	۱۶:۰۰	:	:



تولید یک کالای فوب یا ارائه خدماتی بدون نقص، مانند زدن یک گل در تیم ملی فوتبال، افتخارآمیز است.

کار عملی ۲

کارگری در «واحد تجاری 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 ساعات 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				
پنجشنبه	۰۷:۱۵	۱۷:۳۰				
جمع						



آموزش اکسل
این کار عملی

*در این واحد تجاری از هر ساعتی که کارگر در شرکت حاضر شده است، ساعات حضور محاسبه می گردد.

مطلوب است:

۱- طراحی جدول ورود و خروج در صفحه گسترده اکسل

۲- محاسبه ساعت اضافه کاری با توجه به مفروضات زیر:

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

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

ج) ساعت کاری از شنبه تا پنجشنبه به طور مساوی ۰۷:۲۰ باشد.

توضیح: در حالت ب، در صورت کارکرد کارگر در روز پنج شنبه، کل ساعات حضور وی در آن روز، اضافه کاری لحاظ می شود.

تمقیق کنید که ساعات کار مفید روزانه

در کشور ما چند ساعت می باشد؟.....

با کار هدفمند و مفید، میانگین ساعات

کار مفید روزانه را بالا ببریم.





نوبت کاری

کاری که در طول ماه گردش دارد، به نحوی که نوبت‌های آن در صبح یا عصر یا شب واقع می‌شود، «کار نوبتی» نامیده می‌شود.

نکات:

۱- کارگری که در طول ماه به طور نوبتی کار می‌کند علاوه بر مزد، فوق العاده نوبت کاری نیز دریافت خواهد کرد.

۲- درصد فوق العاده نوبت کاری:

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

۳- برای محاسبه فوق العاده نوبت کاری، درصد مربوط در مبلغ حقوق پایه هر کارگر در ماه مورد نظر ضرب خواهد شد. نوبت کاری صرفاً به ساعات عادی تعلق می‌گیرد. (نحوه محاسبات، در فصل بعد تشریح می‌گردد.)



۴- بر اساس ماده ۵۳ قانون کار:

- کار روز: کاری که زمان انجام آن از ساعت ۰۶:۰۰ بامداد تا ۲۲:۰۰ می‌باشد.

- کار شب: کاری که زمان انجام آن بین ساعت ۲۲:۰۰ تا ۰۶:۰۰ صبح می‌باشد.

- کار مختلط: کارهایی که بخشی از ساعات انجام آن در روز و قسمتی از آن در شب واقع می‌شود.

۵- درصد فوق العاده شب کاری، معادل ۳۵٪ می‌باشد. (این فوق العاده، صرفاً به کارگران غیر نوبت کار تعلق می‌گیرد.)

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)



توضیح ماده قانونی فوق: توجه داشته باشید که ماده قانونی فوق، به این معنی نیست که کارگر نوبت کار، مجاز به اضافه کاری نمی‌باشد. بلکه مثل کارگران غیر نوبت کار، کارگران نوبت کار نیز می‌توانند اضافه کاری داشته باشند. اگر ساعات کارکرد ایشان از ساعات عادی انجام کار بیشتر باشد، برای ایشان اضافه کاری منظور خواهد شد. در ماده قانونی فوق به ساعات عادی کار ایشان اشاره شده است.

بخش‌هایی از پودمان ۲

محاسبه حقوق و دستمزد



QR code های پودمان ۲ :

ردیف	محتوا	نوع فایل	QR code
۱	جدول اکسل مربوط به پودمان دوم	Excel	

*در کنار برخی مباحث کتاب و کار عملی ها، QR cod درج شده است.(هاوی فایل های پادکست و فیلم)



قرارداد کار

«قرارداد کار» عبارت است از قرارداد کتبی، که به موجب آن، کارگر در قبال دریافت حق السعی، کاری را برای مدت موقت یا غیر موقت (دائم) برای کارفرما انجام می دهد..

نکات:

۱- تنظیم قرارداد کار با رعایت موارد زیر انجام می شود:

۱. رعایت قانون کار و بخشنامه های وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
 ۲. رعایت طرح طبقه بندی مشاغل
 ۳. توجه به سابقه کار ۴. توجه به میزان تحصیلات ۵. توجه به پست سازمانی ۶. توجه به آیین نامه های داخلی شرکت
 - ۲- طرح طبقه بندی مشاغل باید به تایید «اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی» رسیده باشد. این طرح برای شرکت هایی که دارای بیش از ۵۰ نفر پرسنل هستند، لازم الاجرا است.
 - ۳- اقلام مندرج در قرارداد کار همواره برای یک ماه (سی روز) تنظیم می گردد.
- * توضیح: توجه داشته باشید که حقوق پایه برای ۳۰ روز درج می شود و مزایای مستمر، برای یک ماه.
- در مورد حقوق پایه، با توجه به اینکه مبلغ درج شده در قرارداد کار، برای ۳۰ روز می باشد، برای محاسبه حقوق پایه هر ماه، مبلغ حقوق پایه در قرارداد، در کارکرد موثر ضرب و بر ۳۰ تقسیم خواهد شد. بنابراین در فیش حقوقی در ماه های ۳۱ و ۳۰ و ۲۹ روزه، مبلغ حقوق پایه متفاوت خواهد بود.
- در مورد مزایای مستمر در ماه های ۳۱ و ۳۰ و ۲۹ روزه، این مزایا، مبالغ یکسان خواهند داشت. (به شرط کارکرد کامل کارگر) برای مثال: بن، که در سال ۱۴۰۴ ماهانه معادل ۲۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال است، در ماه های ۳۱ و ۳۰ و ۲۹ روزه معادل ۲۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال لحاظ خواهد شد. (و متناسب با تعداد روزهای ماه های مختلف، تغییر نخواهد کرد).

یادداشت هنرمند:



جمهوری اسلامی ایران

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

قرارداد کار

نمونه ای از قرارداد کار:

(۱) مشخصات طرفین:

کارفرما / نماینده کارفرما:

آقای / خانم / شرکت فرزند شماره شناسنامه / شماره ثبت به نشانی:

کارگر:

آقای / خانم فرزند متولد شماره شناسنامه به نشانی:

شماره ملی میزان تحصیلات نوع و میزان مهارت به نشانی:

(۲) نوع قرارداد: دائم ☐ موقت ☐ مدت قرارداد: کارمعی ☐

(۳) نوع کار یا حرفه یا حجم کار یا وظیفه ای که کارگر به آن اشتغال می یابد:

(۴) محل انجام کار: (۵) ساعات کار:

(۶) حق السعی: الف: حقوق پایه روزانه (حقوق پایه ماهانه:)

ب: حق مسکن: ریال

ج: بن کارگری: ریال

د: حق اولاد: ریال

ه: حق تاهل: ریال

(۷) پرداخت حقوق و مزایای کارگر: بصورت هفتگی / ماهانه به حساب شماره نزد شعبه

..... توسط کارفرما یا نماینده قانونی وی پرداخت می گردد.

(۸) بیمه: به موجب ماده (۱۴۸) قانون کار، کارفرما مکلف است کارگر را نزد سازمان تامین اجتماعی بیمه نماید.

(۹) عیدی و پاداش سالانه: به موجب ماده واحده قانون مربوط به تعیین عیدی و پاداش سالانه کارگران شاغل در کارگاه های مشمول قانون کار- مصوب ۱۳۷۰/۱۲/۶ مجلس شورای اسلامی، به ازای یک سال کار معادل شصت روز مزد ثابت / مبنا (تا سقف نود روز حداقل مزد روزانه قانونی کارگران) به عنوان عیدی و پاداش سالانه به کارگر پرداخت می شود. برای کار کمتر از یک سال، میزان عیدی و پاداش و سقف مربوط به نسبت محاسبه خواهد شد.

(۱۰) حق سنوات یا مزایای پایان کار: به هنگام فسخ یا خاتمه قرارداد کار حق سنوات، مطابق قانون به کارگر پرداخت می شود.

(۱۱) این قرارداد در تاریخ: روز ماه سال در چهار نسخه تنظیم می شود که یک نسخه نزد کارفرما، یک نسخه نزد کارگر، یک نسخه به تشکل کارگری (در صورت وجود) و یک نسخه نیز توسط کارفرما به اداره کار و امور اجتماعی محل تحویل می شود.

امضاء کارگر

امضاء کارفرما / نماینده کارفرما

آشنایی با برخی اصطلاحات قرارداد کار

حق السعی چیست؟ کلیه دریافتی های قانونی که کارگر به اعتبار قرارداد کار اعم از مزد یا حقوق، کمک عائله مندی و نظایر آن دریافت می نماید را حق السعی می گویند.

مزد مبنا چیست؟ 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 ماهانه پرداخت می شود.

نکته: توجه داشته باشید که مزد مبنا، با توافق طرفین، می تواند مبلغی بیش از حداقل دستمزد اعلامی دولت باشد. (در کتاب حقوق و دستمزد پایه دهم، «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» بخش حمایتی دستمزد است که برای جبران حداقل دستمزد، هر ساله توسط شورای عالی کار تصویب و ابلاغ می شود.

نکات:

- ۱- پایه سنوات به کارگری تعلق می گیرد که دارای یک سال سابقه کار (متوالی یا غیر متوالی) در همان شرکت باشد و یا یک سال از دریافت آخرین پایه سنوات ایشان در همان کارگاه (شرکت) گذشته باشد.
- ۲- پایه سنوات بخشی از حقوق پایه است.
- ۳- پایه سنوات سال جدید، در سالگرد استخدام کارگر به وی تعلق می گیرد. (نه لزوما در ابتدای هر سال)
- ۴- تغییر میزان پایه سنوات ارتباطی با درصد افزایش دستمزد سالانه ندارد.
- ۵- پایه سنوات در اولین سال فعالیت کارگر در شرکت، به وی تعلق نمی گیرد.

مزایا

مبالغی که به جز حقوق اصلی (حقوق پایه) به کارگران پرداخت می شود، «مزایا» نامیده می شود.

انواع مزایا از لحاظ استمرار در پرداخت:

- ۱- مزایای مستمر: مزایایی که در چندین ماه متوالی همراه با حقوق اصلی به کارگران پرداخت می شود. مانند: 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 و ...

۲- مزایای غیر مستمر: مزایایی که روال پرداخت ثابتی ندارند و ممکن است هر چند ماه یک بار پرداخت شوند. مانند: 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 (حق ماموریت)، بازخرید خدمت، بازخرید مرخصی و ...

نکته: انواع مزایا از لحاظ نوع پرداخت، به نقدی و غیر نقدی، طبقه بندی می شوند.

نکات:

- ۱- حداقل دستمزد و میزان افزایش سایر سطوح مزدی 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.
- ۲- کارفرما نمی تواند به هیچ کارگری کمتر از حداقل مزد تعیین شده توسط دولت پرداخت نماید و در صورت تخلف، ضامن تادیه ما به التفاوت مزد خواهد بود. حتی اگر قرارداد کتبی وجود داشته باشد.
- ۳- طبق ماده ۳۶ قانون کار «مزد ثابت» عبارت است از، مجموع مزد شغل و مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل. تبصره ۱- در کارگاه های فاقد طرح طبقه بندی مشاغل، منظور از مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل، مزایایی است که بر حسب ماهیت شغل یا محیط کار به کارگر پرداخت می شود. مانند: حق جذب، سختی کار، مزایای سرپرستی، فوق العاده شغل و ... تبصره ۲- در کارگاه های دارای طرح طبقه بندی مشاغل، مزد گروه، مزد مبنای کارگر است. *در این کتاب، کارگاه های فاقد طرح طبقه بندی مشاغل مطرح شده است.
- ۴- مزایای رفاهی و انگیزه ای، از قبیل کمک هزینه مسکن، بن کارگری، حق اولاد، پاداش افزایش تولید و سود سالانه جزء مزد ثابت و مزد مبنا نیستند و به همین دلیل در محاسباتی مانند سنوات خدمت و یا افزایش حقوق و مزد ثابت اضافه نمی گردند.
- ۵- «حق تاهل» مبلغی است که به صورت ماهانه به کارگران متاهل (هم مرد و هم زن) پرداخت می شود.
- ۶- نکاتی در مورد حق اولاد:
 ۱. شرط تعلق حق اولاد، داشتن ۷۲۰ روز سابقه پرداخت بیمه است. (در این شرکت یا شرکت های دیگر)
 ۲. بابت فرزندان دختر و پسر، با سن کمتر از ۱۸ سال، حق اولاد تعلق می گیرد. و بابت فرزندان بالای ۱۸ سال در صورتی که منحصرأ به تحصیل اشتغال داشته باشند و یا معلولیت داشته باشند، تعلق می گیرد.
 ۳. حق اولاد بابت هر تعداد فرزند، تعلق می گیرد.
 ۴. حق اولاد هم به زن و هم به مرد تعلق می گیرد. (حتی اگر در یک شرکت شاغل باشند).
 ۵. مبلغ حق اولاد = (حداقل دستمزد اعلامی دولت $\times 3$) $\times$ تعداد فرزند زیر ۱۸ سال
- ۷- کارفرمایان موظف هستند در هر سال، دو دست لباس کار متناسب با نوع کار، به طور رایگان در اختیار کارگران قرار دهند. (این قانون برای همه پرسنل مشمول قانون کار، اعم از اداری و تولیدی، لازم الاجراست).

فعالیت: ۱. با استفاده از بخشنامه های اعلام حداقل مزد ۵ سال اخیر (در اینترنت جستجو کنید) جدول زیر را تکمیل کنید:

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

۲. با مقایسه مبالغ مزد هر سال، فرمول افزایش مزد مبنای هر سال را بنویسید:

۳. آیا تفاوتی بین دو واژه «حقوق» و «دستمزد» وجود دارد؟ تحقیق کنید.



حقوق پایه روزانه کارگر

مجموع مزد مبنا و پایه سنوات، حقوق پایه کارگر را تشکیل می دهد. ممکن است حقوق پایه کارگری بیش از حداقل دستمزد اعلامی دولت باشد، که به آن سایر سطوح مزدی گفته می شود. دلیل این موضوع، یکی از دو مورد زیر است:

۱- حقوق پایه فرد به صورت توافقی با کارفرما بیش از حداقل دستمزد اعلامی دولت تعیین شده باشد.

۲- حقوق پایه فرد به دلیل سابقه کار در شرکت و تعلق پایه سنوات، بیش از حداقل دستمزد تعیین شده توسط شورای عالی کار شده است.

نحوه محاسبه حقوق پایه روزانه کارگر:

۱- در اولین سال کارکرد کارگر، حقوق پایه معادل حداقل دستمزد اعلامی دولت یا دستمزد توافقی خواهد بود.

۲- از ابتدای سال شمسی جدید، حقوق پایه از طریق فرمول زیر محاسبه خواهد شد:

$$\text{حقوق پایه روزانه} = ((\text{حقوق پایه روزانه} \times 1 / \text{درصد افزایش مزد}) + \text{مبلغ ثابت افزایش}) + \text{پایه سنوات روزانه اعلامی}$$

سال جدید سال قبل کارگر سال جدید مزد سال جدید دولت در سال جدید

* شرط تعلق پایه سنوات این است که کارگر یک سال در شرکت سابقه کار داشته باشد و یا یک سال از دریافت آخرین پایه سنوات ایشان گذشته باشد. بنابراین کارگران در سالگرد استخدام خود در شرکت، پایه سنوات دریافت می کنند.

پایه سنوات، در سالگرد
استخدام کارگر در
شرکت، تعلق می گیرد.

مثال) اطلاعات زیر مربوط به کارگران «شرکت ساغر» در ابتدای سال ۱۴۰۴ می باشد:

ردیف	نام کارگر	تاریخ استخدام	مزد توافقی در سال استخدام
۱	حسین حسینی	۱۳۹۹/۰۱/۰۱	حداقل دستمزد اعلامی دولت
۲	حسن حسنی	۱۴۰۰/۰۷/۰۱	۱,۰۰۰,۰۰۰
۳	زهرا گلستانی	۱۴۰۲/۰۱/۰۱	حداقل دستمزد اعلامی دولت
۴	نیما نوری	۱۴۰۴/۰۱/۰۱	حداقل دستمزد اعلامی دولت

و اطلاعات بخشنامه مزدی هر سال به ترتیب زیر است:

* اطلاعات مزدی سال های ۱۳۹۲ تا ۱۴۰۴ (ارقام به ریال)								سال
حداقل دستمزد (روزانه)	درصد افزایش مزد	مبلغ ثابت افزایش مزد (روزانه)	پایه سنوات (روزانه)	بن (ماهانه)	حق مسکن (ماهانه)	حق تاهل (ماهانه)	حق اولاد (ماهانه) (بابت هر فرزند)	
۱۶۲,۳۷۵	۱۰٪	۱۹,۴۸۵	۳,۰۰۰	۳۵۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰		۴۸۷,۱۲۵	۱۳۹۲
۲۰۲,۹۷۰	۱۲٪	۲۱,۱۱۰	۵,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰		۶۰۸,۹۱۰	۱۳۹۳
۲۳۷,۴۷۵	۱۷٪	-	۱۰,۰۰۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰		۷۱۲,۴۲۵	۱۳۹۴
۲۷۰,۷۲۲	۱۴٪	-	۱۰,۰۰۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰		۸۱۲,۱۶۶	۱۳۹۵
۳۰۹,۹۷۷	۱۲٪	۶,۷۶۸	۱۷,۰۰۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰		۹۲۹,۹۳۱	۱۳۹۶
۳۷۰,۴۲۳	۱۰٪/۴	۲۸,۲۰۸	۱۷,۰۰۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰		۱,۱۱۱,۲۶۹	۱۳۹۷
۵۰۵,۶۲۷	۱۳٪	۸۷,۰۴۹	۲۳,۳۳۳	۱,۹۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰		۱,۵۱۶,۸۸۱	۱۳۹۸
۶۳۶,۸۰۹	۱۵٪	۵۵,۳۳۸	۳۳,۳۳۳	۴,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰		۱,۹۱۰,۴۲۷	۱۳۹۹
۸۸۵,۱۶۵	۲۶٪	۸۲,۷۸۵	۴۶,۶۶۷	۶,۰۰۰,۰۰۰	۴,۵۰۰,۰۰۰		۲,۶۵۵,۴۹۵	۱۴۰۰
۱,۳۹۳,۲۵۰	۳۸٪	۱۷۱,۷۲۲	۷۰,۰۰۰	۸,۵۰۰,۰۰۰	۶,۵۰۰,۰۰۰		۴,۱۷۹,۷۵۰	۱۴۰۱
۱,۷۶۹,۴۲۸	۲۱٪	۸۳,۵۹۶	۷۰,۰۰۰	۱۱,۰۰۰,۰۰۰	۹,۰۰۰,۰۰۰		۵,۳۰۸,۲۸۴	۱۴۰۲
۲,۳۸۸,۷۲۸	۲۲٪	۲۳۰,۰۲۶	۷۰,۰۰۰	۱۴,۰۰۰,۰۰۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۷,۱۶۶,۱۸۴	۱۴۰۳
۳,۴۶۳,۶۵۶	۳۲٪	۳۱۰,۵۳۶	۹۴,۰۰۰	۲۲,۰۰۰,۰۰۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۳۹۰,۹۶۸	۱۴۰۴

* برای محاسبه حقوق پایه کارگر، همواره باید اطلاعات مزدی سال جاری و سال های قبل در دسترس باشد.

یادداشت هنرجو:

.....

.....

حل مثال شرکت ساغر: برای هریک از پرسنل، حقوق پایه روزانه را در ابتدای سال ۱۴۰۴ محاسبه می کنیم:

پایه سنوات، در اولین سال
استخدام کارگر= صفر

ردیف	نام کارگر	سال	محاسبات حقوق پایه روزانه
۱	حسین حسینی	۱۳۹۹/۰۱/۰۱	$۶۳۶,۸۰۹ + ۰ = ۶۳۶,۸۰۹ *$
		۱۴۰۰/۰۱/۰۱	$((۶۳۶,۸۰۹ \times ۱/۲۶) + ۸۲,۷۸۵) + ۴۶,۶۶۷ = ۹۳۱,۸۳۱$
		۱۴۰۱/۰۱/۰۱	$((۹۳۱,۸۳۱ \times ۱/۳۸) + ۱۷۱,۷۲۲) + ۷۰,۰۰۰ = ۱,۵۲۷,۶۴۹$
		۱۴۰۲/۰۱/۰۱	$((۱,۵۲۷,۶۴۹ \times ۱/۲۱) + ۸۳,۵۹۶) + ۷۰,۰۰۰ = ۲,۰۰۲,۰۵۱$
		۱۴۰۳/۰۱/۰۱	$((۲,۰۰۲,۰۵۱ \times ۱/۲۲) + ۲۳۰,۰۲۶) + ۷۰,۰۰۰ = ۲,۷۴۲,۵۲۸$
		۱۴۰۴/۰۱/۰۱	$((۲,۷۴۲,۵۲۸ \times ۱/۳۲) + ۳۱۰,۵۳۶) + ۹۴,۰۰۰ = ۴,۰۲۴,۶۷۳$
۲	حسن حسنی	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	$۱,۰۰۰,۰۰۰ + ۰ = ۱,۰۰۰,۰۰۰$
		۱۴۰۱/۰۱/۰۱	$(۱,۰۰۰,۰۰۰ \times ۱/۳۸) + ۱۷۱,۷۲۲ = ۱,۵۵۱,۷۲۲$
		۱۴۰۱/۰۷/۰۱	$۱,۵۵۱,۷۲۲ + ۷۰,۰۰۰ = ۱,۶۲۱,۷۲۲$
		۱۴۰۲/۰۱/۰۱	$(۱,۶۲۱,۷۲۲ \times ۱/۲۱) + ۸۳,۵۹۶ = ۲,۰۴۵,۸۸۰$
		۱۴۰۲/۰۷/۰۱	$۲,۰۴۵,۸۸۰ + ۷۰,۰۰۰ = ۲,۱۱۵,۸۸۰$
		۱۴۰۳/۰۱/۰۱	$(۲,۱۱۵,۸۸۰ \times ۱/۲۲) + ۲۳۰,۰۲۶ = ۲,۸۱۱,۴۰۰$
		۱۴۰۳/۰۷/۰۱	$۲,۸۱۱,۴۰۰ + ۷۰,۰۰۰ = ۲,۸۸۱,۴۰۰$
		۱۴۰۴/۰۱/۰۱	$(۲,۸۸۱,۴۰۰ \times ۱/۳۲) + ۳۱۰,۵۳۶ = ۴,۱۱۳,۹۸۴$
۳	زهرا گلستانی	۱۴۰۲/۰۱/۰۱	$۱,۷۶۹,۴۲۸ + ۰ = ۱,۷۶۹,۴۲۸$
		۱۴۰۳/۰۱/۰۱	$((۱,۷۶۹,۴۲۸ \times ۱/۲۲) + ۲۳۰,۰۲۶) + ۷۰,۰۰۰ = ۲,۴۵۸,۷۲۸$
		۱۴۰۴/۰۱/۰۱	$((۲,۴۵۸,۷۲۸ \times ۱/۳۲) + ۳۱۰,۵۳۶) + ۹۴,۰۰۰ = ۳,۶۵۰,۰۵۷$
۴	نیما نوری	۱۴۰۴/۰۱/۰۱	$۳,۴۶۳,۶۵۶ + ۰ = ۳,۴۶۳,۶۵۶$

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

تذکر: تفاوت چند ریالی در مبالغ، بخاطر گرد کردن اعشار در هر سال می باشد.

توضیح برای محاسبات حقوق پایه پرسنل ردیف ۲:

همواره به یاد داشته باشید که ضریب افزایش مزد و مبلغ ثابت افزایش مزد سالانه، در ابتدای هر سال بر روی حقوق پایه کارگر اعمال می شود. اما پایه سنوات هر سال، در سالگرد استخدام کارگر به وی تعلق می گیرد. همان طور که در جدول بالا می بینید پرسنل ردیف ۲ (حسن حسنی)، با توجه به آنکه در میانه سال استخدام شده است، در ابتدای هر سال، ضریب افزایش مزد و مبلغ ثابت افزایش مزد، بر روی حقوق پایه ایشان اعمال می شود اما پایه سنوات، در سالگرد استخدام وی (۰۷/۰۱)، به حقوق پایه ایشان اضافه می گردد.

در اینجا برای محاسبه حقوق پایه روزانه و تکمیل قرارداد کار کارگر، مثالی ارائه می شود.

مثال) با توجه به اطلاعات زیر، قرارداد کار پرسنل «شرکت سنندج» با شماره ثبت ۵۹۱ به آدرس: سنندج-میدان آزادی-خیابان فردوسی، در ابتدای سال ۱۴۰۴ تنظیم می گردد. در مورد حقوق و مزایا با کلیه کارگران بر اساس حداقل دستمزد اعلامی دولت در سال جاری توافق شده است.

اطلاعات پرسنلی						
ردیف	نام	نام خانوادگی	تاریخ استخدام	نام پدر	تاریخ تولد	ش شناسنامه
۱	فرید	فریدونی	۱۴۰۱/۰۱/۰۱	حسن	۱۳۷۴/۱۱/۱۸	۳۷۲۲۱۲۱۲۱۲
۲	علی	عالمی	۱۴۰۰/۰۴/۰۱	محمد	۱۳۶۰/۰۶/۲۴	۵۸۹

ادامه اطلاعات پرسنلی					
وضعیت تاهل	تعداد اولاد	میزان تحصیلات	نوع و میزان مهارت	آدرس	سابقه بیمه
متاهل	۲	کارشناسی ارشد	استادکار	سنندج-میدان امام-پلاک ۱۰	۸۵۰ (روز)
مجرد	۰	دیپلم	کارگر ساده	سنندج-میدان انقلاب-خیابان طالقانی	۴۷۳۰ (روز)

ادامه اطلاعات پرسنلی					
نوع قرارداد	مدت قرارداد	نوع کار	محل انجام کار	ساعات کار	شماره حساب/بانک/شعبه
دائم	۳۰	مدیریت فروش	بخش اداری و فروش	۸ تا ۱۶	۰۱۰۶۵۵۰۹۶۸۰۰۲/ملی/آزادی
موقت	۱سال	بسته بندی	فروشگاه	۸ تا ۱۶	۰۱۰۶۵۵۰۹۶۲۲۵۳/ملی/آزادی

سایر اطلاعات: ۱. حق السعی (حقوق و مزایا) پرسنل بر اساس بخشنامه های اطلاعات مزدی پرداخت می شود.

۲. حقوق و مزایای پرسنل به صورت ماهانه پرداخت می شود.

۳. عیدی و حق سنوات پرسنل، طبق قانون و در پایان سال پرداخت می گردد.

حل) محاسبات مربوط به حقوق پایه روزانه: (از جدول اطلاعات مزدی مثال شرکت ساغر استفاده می کنیم).

ردیف	نام کارگر	سال	محاسبه حقوق پایه روزانه
۱	فرید فریدونی	۱۴۰۱/۰۱/۰۱	$1,393,250 + 0 = 1,393,250$
		۱۴۰۲/۰۱/۰۱	$((1,393,250 \times 1/21) + 83,596) + 70,000 = 1,839,429$
		۱۴۰۳/۰۱/۰۱	$((1,839,429 \times 1/22) + 230,026) + 70,000 = 2,544,129$
		۱۴۰۴/۰۱/۰۱	$((2,544,129 \times 1/32) + 310,536) + 94,000 = 3,762,786$
۲	علی عالمی	۱۴۰۰/۰۴/۰۱	$885,165 + 0 = 885,165$
		۱۴۰۱/۰۱/۰۱	$((885,165 \times 1/38) + 171,722) + 0 = 1,393,250$
		۱۴۰۱/۰۴/۰۱	$1,393,250 + 70,000 = 1,463,250$
		۱۴۰۲/۰۱/۰۱	$((1,463,250 \times 1/21) + 83,596) + 0 = 1,854,129$
		۱۴۰۲/۰۴/۰۱	$1,854,129 + 70,000 = 1,924,129$
		۱۴۰۳/۰۱/۰۱	$((1,924,129 \times 1/22) + 230,026) + 0 = 2,577,463$
		۱۴۰۳/۰۴/۰۱	$2,577,463 + 70,000 = 2,647,463$
		۱۴۰۴/۰۱/۰۱	$((2,647,463 \times 1/32) + 310,536) + 0 = 3,805,187$

تکمیل قرارداد کار مثال صفحه قبل:



جمهوری اسلامی ایران

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

قرارداد کار

(۱) مشخصات طرفین:

کارفرما / نماینده کارفرما:

آقای / خانم / شرکت **سنندج** فرزند شماره شناسنامه / شماره ثبت ۵۹۱ به نشانی: **سنندج - میدان آزادی - خیابان فردوسی**
کارگر:

آقای / خانم **فرید فریدونی** فرزند **حسن** متولد ۱۳۷۴/۱۱/۱۸ شماره شناسنامه ۳۷۲۲۱۲۱۲۱۲

شماره ملی ۳۷۲۲۱۲۱۲۱۲ میزان تحصیلات **کارشناسی ارشد** نوع و میزان مهارت **استادکار**

به نشانی: **سنندج - خیابان امام - پلاک ۵۷**

(۲) نوع قرارداد: دائم ☒ موقت ☐ مدت قرارداد: ۳۰ سال ☐ کارمچین ☐

(۳) نوع کار یا حرفه یا حجم کار یا وظیفه ای که کارگر به آن اشتغال می یابد: **مدیریت فروش**

(۴) محل انجام کار: **بخش اداری و فروش** (۵) ساعات کار: ۸ تا ۱۶

(۶) حق السعی: الف: حقوق پایه روزانه ۳,۷۶۲,۷۸۶ ریال (حقوق پایه ماهانه: ۱۱۲,۸۸۳,۵۸۰ ریال)

ب: حق مسکن: ۹,۰۰۰,۰۰۰ ریال

ج: بن کارگری: ۲۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال

د: حق اولاد: ۲۰,۷۸۱,۹۳۶ ریال

ه: حق تاهل: ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال

جمع حقوق و مزایا ۱۶۹,۶۶۵,۵۱۶ ریال

(۷) پرداخت حقوق و مزایای کارگر: به صورت هفتگی / ماهانه به حساب شماره ۰۱۰۶۵۵۰۹۶۸۰۰۲ نزد **بانک ملی** شعبه **آزادی** توسط کارفرما یا نماینده قانونی وی پرداخت می گردد .

(۸) بیمه: به موجب ماده (۱۴۸) قانون کار، کارفرما مکلف است کارگر را نزد سازمان تامین اجتماعی بیمه نماید.

(۹) عیدی و پاداش سالانه: به موجب ماده واحده قانون مربوط به تعیین عیدی و پاداش سالانه کارگران شاغل در کارگاه های مشمول قانون کار- مصوب ۱۳۷۰/۱۲/۶ مجلس شورای اسلامی، به ازای یک سال کار معادل شصت روز مزد ثابت/ مینا (تا سقف نود روز حداقل مزد روزانه قانونی کارگران) به عنوان عیدی و پاداش سالانه به کارگر پرداخت می شود. برای کار کمتر از یک سال، میزان عیدی و پاداش و سقف مربوط به نسبت محاسبه خواهد شد .

(۱۰) حق سنوات یا مزایای پایان کار: به هنگام فسخ یا خاتمه قرارداد کار حق سنوات، مطابق قانون به کارگر پرداخت می شود.

(۱۱) این قرارداد در تاریخ: روز **یکم** ماه **فروردین** سال **۱۴۰۴** در چهار نسخه تنظیم می شود که یک نسخه نزد کارفرما، یک نسخه نزد کارگر، یک نسخه به شکل کارگری (در صورت وجود) و یک نسخه نیز توسط کارفرما به اداره کار و امور اجتماعی محل تحویل می شود.

امضاء کارگر

امضاء کارفرما / نماینده کارفرما



جمهوری اسلامی ایران

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

قرارداد کار

(۱) مشخصات طرفین:

کارفرما / نماینده کارفرما:

آقای / خانم / شرکت **سنندج** فرزند شماره شناسنامه / شماره ثبت ۵۹۱ به نشانی: **سنندج - میدان آزادی - خیابان فردوسی**
کارگر:

آقای / خانم **علی عالمی** فرزند **محمد** متولد ۱۳۶۰/۰۶/۲۴ شماره شناسنامه ۵۸۹

شماره ملی ۳۷۲۲۴۵۲۴۵۲ میزان تحصیلات **دیپلم** نوع و میزان مهارت **کارگر ساده**

به نشانی: **سنندج - میدان انقلاب - خیابان طالقانی**

(۲) نوع قرارداد: دائم ☐ موقت ☒ مدت قرارداد: ۱ سال ☐ کارمerein ☐

(۳) نوع کار یا حرفه یا حجم کار یا وظیفه ای که کارگر به آن اشتغال می یابد: **پرسنل بسته بندی**

(۴) محل انجام کار: **بخش فروشگاه** (۵) ساعات کار: ۸ تا ۱۶

(۶) حق السعی: الف: حقوق پایه روزانه ۳,۸۰۵,۱۸۷ ریال (حقوق پایه ماهانه: ۱۱۴,۱۵۵,۶۱۰ ریال)

ب: حق مسکن: ۹,۰۰۰,۰۰۰ ریال

ج: بن کارگری: ۲۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال

د: حق اولاد: ۰ ریال

ه: حق تاهل: ۰ ریال

جمع حقوق و مزایا ۱۴۵,۱۵۵,۶۱۰ ریال

جمع حقوق و مزایا

(۷) پرداخت حقوق و مزایای کارگر: به صورت هفتگی / ماهانه به حساب شماره ۰۱۰۶۵۵۰۹۶۲۲۵۳ نزد **بانک ملی** شعبه **آزادی** توسط کارفرما یا نماینده قانونی وی پرداخت می گردد .

(۸) بیمه: به موجب ماده (۱۴۸) قانون کار، کارفرما مکلف است کارگر را نزد سازمان تامین اجتماعی بیمه نماید.

(۹) عیدی و پاداش سالانه: به موجب ماده واحده قانون مربوط به تعیین عیدی و پاداش سالانه کارگران شاغل در کارگاه های مشمول قانون کار- مصوب ۱۳۷۰/۱۲/۶ مجلس شورای اسلامی، به ازای یک سال کار معادل شصت روز مزد ثابت/ مینا (تا سقف نود روز حداقل مزد روزانه قانونی کارگران) به عنوان عیدی و پاداش سالانه به کارگر پرداخت می شود. برای کار کمتر از یک سال، میزان عیدی و پاداش و سقف مربوط به نسبت محاسبه خواهد شد .

(۱۰) حق سنوات یا مزایای پایان کار: به هنگام فسخ یا خاتمه قرارداد کار حق سنوات، مطابق قانون به کارگر پرداخت می شود.

(۱۱) این قرارداد در تاریخ: روز **یکم** ماه **فروردین** سال **۱۴۰۴** در چهار نسخه تنظیم می شود که یک نسخه نزد کارفرما، یک نسخه نزد کارگر، یک نسخه به تشکل کارگری (در صورت وجود) و یک نسخه نیز توسط کارفرما به اداره کار و امور اجتماعی محل تحویل می شود.

امضاء کارگر

امضاء کارفرما / نماینده کارفرما

استفاده از بخشنامه حداقل مزد سال جاری

تاریخ استخدام پرسنل: آقای رضوانی: ۱۴۰۱/۰۱/۰۱، خانم احمدی: ۱۴۰۲/۰۱/۰۱، آقای کامران: ۱۴۰۱/۰۸/۰۱

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

تعداد اولاد آقای رضوانی، ۳ فرزند / خانم احمدی - / آقای کامران، ۲ فرزند

توضیحات:

۱- تاریخ ذکر شده برای استخدام کارگران، بخاطر محاسبه حقوق، پایه ارائه شده است.

۲- اطلاعات مربوط به سابقه بیمه کارگران، به خاطر تعلق یا عدم تعلق حق اولاد ارائه شده است.

- شرط دریافت حق اولاد، داشتن حداقل ۷۲۰ روز سابقه بیمه در این شرکت یا شرکت های دیگر است.

- به کلیه پرسنل حق اولاد تعلق می گیرد. چون سابقه بیمه ارائه شده در کار عملی، سابقه پرسنل تا قبل از استخدام ایشان در

شرکت بوده است و وقتی سابقه کار ایشان در شرکت به آن اضافه شود، سابقه بیمه همگی پرسنل بیش از ۷۲۰ روز می شود.

- فرمول محاسبه حق اولاد: (حداقل دستمزد اعلامی دولت در سال مورد نظر $\times 3$) $\times$ تعداد فرزند زیر ۱۸ سال

- در همه کار عملی های کتاب، فرض می شود که تعداد فرزندان ذکر شده، زیر ۱۸ سال هستند.

۳- بن و حق مسکن، شرطی برای دریافت ندارند و به کلیه پرسنل تعلق می گیرد.

۴- برای محاسبه حقوق پایه، اطلاعات مزدی سال های ۱۳۹۵ تا ۱۴۰۴ لازم است. (از جدول مثال شرکت ساغر استفاده نمایید).

۵- در هر کار عملی که وضعیت تاهل ذکر نشده، فرض کنید که پرسنل صاحب فرزند متاهل هستند.

محاسبات حقوق پایه پرسنل:

[illegible]



جمهوری اسلامی ایران

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

حل کار عملی (۱)

قرارداد کار

(۱) مشخصات طرفین:

کارفرما / نماینده کارفرما:

آقای / خانم / شرکت فرزند شماره شناسنامه / شماره ثبت
به نشانی:
کارگر:

آقای / خانم فرزند متولد شماره شناسنامه
شماره ملی میزان تحصیلات نوع و میزان مهارت
به نشانی:

(۲) نوع قرارداد: دائم ☐ موقت ☐ مدت قرارداد: کارمcin ☐

(۳) نوع کار یا حرفه یا حجم کار یا وظیفه ای که کارگر به آن اشتغال می یابد:

(۴) محل انجام کار: (۵) ساعات کار:

(۶) حق السعی:

الف: حقوق پایه روزانه ریال (حقوق پایه ماهانه: ریال)

ب: حق مسکن:

ج: بن کارگری:

د: حق اولاد:

ه: حق تاهل:

جمع حقوق و مزایا:

(۷) پرداخت حقوق و مزایای کارگر: بصورت هفتگی / ماهانه به حساب شماره نزد بانک شعبه
توسط کارفرما یا نماینده قانونی وی پرداخت می گردد.

(۸) بیمه: به موجب ماده (۱۴۸) قانون کار، کارفرما مکلف است کارگر را نزد سازمان تامین اجتماعی بیمه نماید.

(۹) عیدی و پاداش سالانه: به موجب ماده واحده قانون مربوط به تعیین عیدی و پاداش سالانه کارگران شاغل در کارگاه های مشمول قانون کار- مصوب ۱۳۷۰/۱۲/۶ مجلس شورای اسلامی، به ازای یک سال کار معادل شصت روز مزد ثابت/ مبنا (تا سقف نود روز حداقل مزد روزانه قانونی کارگران) به عنوان عیدی و پاداش سالانه به کارگر پرداخت می شود. برای کار کمتر از یک سال، میزان عیدی و پاداش و سقف مربوط به نسبت محاسبه خواهد شد.

(۱۰) حق سنوات یا مزایای پایان کار: به هنگام فسخ یا خاتمه قرارداد کار حق سنوات، مطابق قانون به کارگر پرداخت می شود.

(۱۱) این قرارداد در تاریخ: روز ماه سال در چهار نسخه تنظیم می شود که یک نسخه نزد کارفرما، یک نسخه نزد کارگر، یک نسخه به تشکل کارگری (در صورت وجود) و یک نسخه نیز توسط کارفرما به اداره کار و امور اجتماعی محل تحویل می شود.

امضاء کارگر

امضاء کارفرما / نماینده کارفرما



جمهوری اسلامی ایران

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

قرارداد کار

(۱) مشخصات طرفین:

کارفرما / نماینده کارفرما:

آقای / خانم / شرکت فرزند شماره شناسنامه / شماره ثبت
به نشانی:
کارگر:

آقای / خانم فرزند متولد شماره شناسنامه
شماره ملی میزان تحصیلات نوع و میزان مهارت
به نشانی:

(۲) نوع قرارداد: دائم ☐ موقت ☐ مدت قرارداد: کارمcin ☐

(۳) نوع کار یا حرفه یا حجم کار یا وظیفه ای که کارگر به آن اشتغال می یابد:

(۴) محل انجام کار: (۵) ساعات کار:

(۶) حق السعی:

الف: حقوق پایه روزانه ریال (حقوق پایه ماهانه: ریال)

ب: حق مسکن:

ج: بن کارگری:

د: حق اولاد:

ه: حق تاهل:

جمع حقوق و مزایا:

(۷) پرداخت حقوق و مزایای کارگر: بصورت هفتگی / ماهانه به حساب شماره نزد بانک شعبه
توسط کارفرما یا نماینده قانونی وی پرداخت می گردد.

(۸) بیمه: به موجب ماده (۱۴۸) قانون کار، کارفرما مکلف است کارگر را نزد سازمان تامین اجتماعی بیمه نماید.

(۹) عیدی و پاداش سالانه: به موجب ماده واحده قانون مربوط به تعیین عیدی و پاداش سالانه کارگران شاغل در کارگاه های مشمول قانون کار- مصوب ۱۳۷۰/۱۲/۶ مجلس شورای اسلامی، به ازای یک سال کار معادل شصت روز مزد ثابت/ مبنا (تا سقف نود روز حداقل مزد روزانه قانونی کارگران) به عنوان عیدی و پاداش سالانه به کارگر پرداخت می شود. برای کار کمتر از یک سال، میزان عیدی و پاداش و سقف مربوط به نسبت محاسبه خواهد شد.

(۱۰) حق سنوات یا مزایای پایان کار: به هنگام فسخ یا خاتمه قرارداد کار حق سنوات، مطابق قانون به کارگر پرداخت می شود.

(۱۱) این قرارداد در تاریخ: روز ماه سال در چهار نسخه تنظیم می شود که یک نسخه نزد کارفرما، یک نسخه نزد کارگر، یک نسخه به تشکل کارگری (در صورت وجود) و یک نسخه نیز توسط کارفرما به اداره کار و امور اجتماعی محل تحویل می شود.

امضاء کارگر

امضاء کارفرما / نماینده کارفرما



جمهوری اسلامی ایران

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

قرارداد کار

(۱) مشخصات طرفین:

کارفرما / نماینده کارفرما:

آقای / خانم / شرکت فرزند شماره شناسنامه / شماره ثبت
به نشانی:
کارگر:

آقای / خانم فرزند متولد شماره شناسنامه
شماره ملی میزان تحصیلات نوع و میزان مهارت
به نشانی:

(۲) نوع قرارداد: دائم ☐ موقت ☐ مدت قرارداد: کارمcin ☐

(۳) نوع کار یا حرفه یا حجم کار یا وظیفه ای که کارگر به آن اشتغال می یابد:

(۴) محل انجام کار: (۵) ساعات کار:

(۶) حق السعی:

الف: حقوق پایه روزانه ریال (حقوق پایه ماهانه: ریال)

ب: حق مسکن:

ج: بن کارگری:

د: حق اولاد:

ه: حق تاهل:

جمع حقوق و مزایا:

(۷) پرداخت حقوق و مزایای کارگر: بصورت هفتگی / ماهانه به حساب شماره نزد بانک شعبه
..... توسط کارفرما یا نماینده قانونی وی پرداخت می گردد.

(۸) بیمه: به موجب ماده (۱۴۸) قانون کار، کارفرما مکلف است کارگر را نزد سازمان تامین اجتماعی بیمه نماید.

(۹) عیدی و پاداش سالانه: به موجب ماده واحده قانون مربوط به تعیین عیدی و پاداش سالانه کارگران شاغل در کارگاه های مشمول قانون کار- مصوب ۱۳۷۰/۱۲/۶ مجلس شورای اسلامی، به ازای یک سال کار معادل شصت روز مزد ثابت/ مینا (تا سقف نود روز حداقل مزد روزانه قانونی کارگران) به عنوان عیدی و پاداش سالانه به کارگر پرداخت می شود. برای کار کمتر از یک سال، میزان عیدی و پاداش و سقف مربوط به نسبت محاسبه خواهد شد.

(۱۰) حق سنوات یا مزایای پایان کار: به هنگام فسخ یا خاتمه قرارداد کار حق سنوات، مطابق قانون به کارگر پرداخت می شود.

(۱۱) این قرارداد در تاریخ: روز ماه سال در چهار نسخه تنظیم می شود که یک نسخه نزد کارفرما، یک نسخه نزد کارگر، یک نسخه به تشکیل کارگری (در صورت وجود) و یک نسخه نیز توسط کارفرما به اداره کار و امور اجتماعی محل تحویل می شود.

امضاء کارگر

امضاء کارفرما / نماینده کارفرما

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

واحد یادگیری ۲: تنظیم لیست حقوق و دستمزد



لیست حقوق و دستمزد

لیست حقوق و دستمزد پرسنل، در شش گام تهیه می گردد. در اینجا در قالب مثال «شرکت بازرگانی امید» مراحل تکمیل لیست حقوق و دستمزد ارائه می شود:



مثال جامع) اطلاعات زیر مربوط به ۴ نفر از پرسنل «شرکت بازرگانی امید» می باشد. با توجه به این اطلاعات، لیست حقوق و دستمزد پرسنل این شرکت در شهریور ماه ۱۴۰۴ تهیه می شود.

اطلاعات پرسنلی										
ردیف	ش پرسنلی	نام	نام خانوادگی	کد ملی	تاریخ استخدام	میزان سابقه بیمه (روز)	مشمول بیمه	شغل	وضعیت	وضعیت تاهل
۱	۱۰۰۱	سیما	اصفهانی	۱۷۴۱۴۵۷۸۴۵	۱۳۹۹/۰۵/۰۱	۲۸۹۲	بله	مدیرعامل	کارفرما	متاهل
۲	۱۰۰۲	رضا	سیستانی	۱۷۵۹۸۷۴۵۱۲	۱۳۹۶/۰۱/۰۱	۲۲۷۰	بله	انباردار	عادی	مجرد
۳	۱۰۰۳	محمد	بلوچی	۱۷۴۹۷۴۶۳۱۵	۱۴۰۴/۰۱/۰۱	۱۵۵	بله	کارگر تولید	عادی	متاهل
۴	۱۰۰۴	علی	کردستانی	۱۷۴۹۸۳۱۵۴۷	۱۳۹۹/۰۹/۱۵	۱۶۴۷	بله	کارگر تولید	جانباز	متاهل

کارکرد پرسنل (ساعت)										
ردیف	ثابت در ورود	خروج	تجهیز در	کسری کار	غیبت (روز)	اضافه کاری	نوبت کاری			سایر کسور
							۲۵٪	۱۵٪	۱۰٪	
۱					۳	۰۵:۱۰				۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۲	۰۳:۳۰	۰۰:۳۰	۰۴:۰۰			۱۰:۳۰				۱۴,۰۰۰,۰۰۰
۳	۰۸:۳۵	۰۲:۲۵	۱۱:۰۰		۱		✓			-
۴								✓		۱۴,۰۰۰,۰۰۰

توضیحات:

- ۱- مزد مبنای روزانه سیما اصفهانی، در تاریخ استخدام ایشان، چهار برابر حداقل دستمزد اعلامی دولت در آن سال (۱۳۹۹)، توافق شده است و بقیه پرسنل، طبق حداقل های قانونی، حقوق و مزایا دریافت می کنند.
- ۲- سابقه بیمه ذکر شده برای کارگران، تا ابتدای شهریور ماه سال جاری می باشد. (تعداد اولاد ذکر شده برای پرسنل، زیر ۱۸ سال هستند).
- ۳- مرخصی سالانه پرسنل در این شرکت ۱۹۰:۴۰ است و مانده مرخصی ها در پایان سال تسویه می شود. بنابراین در پایان ماه، محاسبات مرخصی انجام نمی شود
- ۴- آقای سیستانی ۸ ساعت اضافه کار خود را در شب انجام داده است.
- ۵- در مورد کسری کار: اگر کسری کار کمتر از ۸ ساعت در ماه باشد، به عنوان کسری کار در بخش کسور درج خواهد شد و اگر از ۸ ساعت بیشتر باشد، به ازاء هر ۸ ساعت، معادل یک روز از کارکرد موثر کارگر کسر می گردد و ساعات باقیمانده، به عنوان کسری کار در نظر گرفته می شود.
- ۶- در تاریخ ۰۶/۰۱ مبلغ ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال وام به کردستانی پرداخت شده است. مقرر شد که این وام در ۵ قسط، از شهریور ماه، از حقوق ایشان کسر شود.
- ۷- در تاریخ ۰۶/۱۵ به اصفهانی مساعده پرداخت شده است.
- ۸- کلیه پرداخت های شرکت، از محل حساب بانکی شرکت، نزد بانک ملی می باشد.
- ۹- هزینه های درمانی سیما اصفهانی در این ماه معادل ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بوده است که ایشان مدارک مربوط به آن را به واحد حسابداری تحویل داده است.
- ۱۰- از جدول اطلاعات مزدی ارائه شده در مثال «شرکت ساغر»، برای محاسبه حقوق پایه روزانه پرسنل استفاده می شود.

تنظیم لیست حقوق و دستمزد

گام اول) تکمیل قسمت اطلاعات پرسنلی

اطلاعات پرسنلی								
ردیف	ش پرسنلی	نام	نام خانوادگی	کد ملی	تعداد اولاد	سابقه بیمه	شغل	وضعیت
۱	۱۰۰۱	سیما	اصفهانی	۱۷۴۱۴۵۷۸۴۵	۳	۲۸۹۲	مدیرعامل	متاهل
۲	۱۰۰۲	رضا	سیستانی	۱۷۵۹۸۷۴۵۱۲	۰	۲۲۷۰	انباردار	مجرد
۳	۱۰۰۳	محمد	بلوچی	۱۷۴۹۷۴۶۳۱۵	۲	۱۵۵	کارگر تولید	متاهل
۴	۱۰۰۴	علی	کردستانی	۱۷۴۹۸۳۱۵۴۷	۱	۱۶۴۷	کارگر تولید	متاهل

مزد مبنای روزانه
سیما اصفهانی، در
تاریخ استخدام ایشان
(سال ۱۳۹۹)، چهار
برابر حداقل دستمزد
اعلامی دولت در آن
سال، توافق شده است.

(۶۳۶,۸۰۹×۴)

گام دوم) تکمیل قسمت اطلاعات حکمی پرسنل

- ابتدا لازم است که حقوق پایه روزانه هر یک از پرسنل با توجه به تاریخ استخدام ایشان را محاسبه کنیم.
به عنوان نمونه محاسبات مربوط به حکم «پرسنل ردیف یک»، ارائه می شود: (در شهریور ۱۴۰۴)

ردیف	عنوان	تاریخ	محاسبات حقوق پایه
الف	محاسبه حقوق پایه روزانه از تاریخ استخدام تا ابتدای ماه جاری (شهریور ۱۴۰۴)	۱۳۹۹/۰۵/۰۱	$۲,۵۴۷,۲۳۶ + ۰ = ۲,۵۴۷,۲۳۶$
		۱۴۰۰/۰۱/۰۱	$(۲,۵۴۷,۲۳۶ \times ۱/۲۶) + ۸۲,۷۸۵ = ۳,۲۹۲,۳۰۲$
		۱۴۰۰/۰۵/۰۱	$۴۶,۶۶۷ + ۳,۲۹۲,۳۰۲ = ۳,۳۳۸,۹۶۹$
		۱۴۰۱/۰۱/۰۱	$(۳,۳۳۸,۹۶۹ \times ۱/۳۸) + ۱۷۱,۷۲۲ = ۴,۷۷۹,۴۹۹$
		۱۴۰۱/۰۵/۰۱	$۴,۷۷۹,۴۹۹ + ۷۰,۰۰۰ = ۴,۸۴۹,۴۹۹$
		۱۴۰۲/۰۱/۰۱	$(۴,۸۴۹,۴۹۹ \times ۱/۲۱) + ۸۳,۵۹۶ = ۵,۹۵۱,۴۹۰$
		۱۴۰۲/۰۵/۰۱	$۷۰,۰۰۰ + ۵,۹۵۱,۴۹۰ = ۶,۰۲۱,۴۹۰$
		۱۴۰۳/۰۱/۰۱	$(۶,۰۲۱,۴۹۰ \times ۱/۲۲) + ۲۳۰,۰۲۶ = ۷,۵۷۶,۲۴۴$
		۱۴۰۳/۰۵/۰۱	$۷,۵۷۶,۲۴۴ + ۷۰,۰۰۰ = ۷,۶۴۶,۲۴۴$
		۱۴۰۴/۰۱/۰۱	$((۷,۶۴۶,۲۴۴ \times ۱/۳۲) + ۳۱۰,۵۳۶) = ۱۰,۴۰۳,۵۷۸$
		۱۴۰۴/۰۵/۰۱	$۱۰,۴۰۳,۵۷۸ + ۹۴,۰۰۰ = ۱۰,۴۹۷,۵۷۸$
	حقوق پایه حکم	۳۱۴,۹۲۷,۳۴۰	$۱۰,۴۹۷,۵۷۸ \times ۳۰$
ب	حق اولاد	۳۱,۱۷۲,۹۰۴	$(۳,۴۶۳,۶۵۶ \times ۳) \times ۳$
ج	بن کارگری	۲۲,۰۰۰,۰۰۰	طبق بخشنامه اطلاعات مزدی سال ۱۴۰۴
د	حق مسکن	۹,۰۰۰,۰۰۰	طبق بخشنامه اطلاعات مزدی سال ۱۴۰۴
ه	حق تاهل	۵,۰۰۰,۰۰۰	طبق بخشنامه اطلاعات مزدی سال ۱۴۰۴

ادامه گام دوم)

تذکر: در بخش اطلاعات مربوط به قراردادکار پرسنل، همواره حقوق پایه برای ۳۰ روز و مزایای مستمر برای یک ماه درج می شود.

اطلاعات قراردادکار						
ردیف	حقوق پایه	حق اولاد	بن کارگری	حق مسکن	حق تاهل	جمع قراردادکار
۱	۳۱۴,۹۲۷,۳۴۰	۳۱,۱۷۲,۹۰۴	۲۲,۰۰۰,۰۰۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۳۸۲,۱۰۰,۲۴۴
۲	۱۲۹,۱۰۱,۴۰۰	-	۲۲,۰۰۰,۰۰۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۶۰,۱۰۱,۴۰۰
۳	۱۰۳,۹۰۹,۶۸۰	-	۲۲,۰۰۰,۰۰۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹,۹۰۹,۶۸۰
۴	۱۱۷,۹۲۰,۱۹۰	۱۰,۳۹۰,۹۶۸	۲۲,۰۰۰,۰۰۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۶۴,۳۱۱,۱۵۸
جمع	۶۶۵,۸۵۸,۶۱۰	۴۱,۵۶۳,۸۷۲	۸۸,۰۰۰,۰۰۰	۳۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۸۴۶,۴۲۲,۴۸۲

گام سوم) تکمیل قسمت اطلاعات کارکردی پرسنل

اطلاعات کارکردی										
ردیف	مؤقت کارکرد	موقت کارکرد	کسری کارکرد	پایه کار	کار اضافه	نوبت کاری			مأموریت	کاری تعطیل
	روز	روز	ساعت	روز	ساعت	۱۰٪	۱۵٪	۲۵٪	روز	ساعت
۱	۳۱	۲۸		۳	۰۵:۱۰				۱	
۲	۳۱	۳۱	۰۴:۰۰		۱۰:۳۰				۰۸:۰۰	
۳	۳۱	۲۹	۰۳:۰۰	۲				✓		۳۲:۰۰
۴	۳۱	۳۱					✓			

توضیح: برای کارگر ردیف ۳، معادل ۲ روز غیبت درج می شود. (این کارگر ۱ روز غیبت داشته است و بابت ۸ ساعت از ۱۱ ساعت کسری کار وی، ۱ روز غیبت لحاظ شده است (طبق آیین نامه) و ۳ ساعت باقیمانده، در ستون کسری کار درج شده است.)

گام چهارم) محاسبه حقوق و مزایا

ردیف	عنوان		شرح محاسبه
۱	دستمزد (حقوق پایه)	روزانه	$۳۰ \div \text{حقوق پایه قراردادکار}$
		ساعتی	$۲۲۰ \div \text{حقوق پایه قراردادکار}$
۲	کسری کار	ساعتی	ساعات کسری کار $\times ۲۲۰ \div \text{حقوق پایه قراردادکار}$
۳	اضافه کاری (دستمزد هر ساعت اضافه کاری)	ساعتی	ساعات اضافه کاری $\times ۱۴۰\% \times \text{دستمزد ساعتی}$
۴	فوق العاده تعطیل کاری	ساعتی	ساعات تعطیل کاری $\times ۴۰\% \times \text{دستمزد ساعتی}$
۵	فوق العاده نوبت کاری*	ماهانه	نرخ نوبت کاری مربوط $\times \text{حقوق پایه کارگر در ماه مورد نظر}$
۶	فوق العاده شب کاری	ساعتی	ساعات شب کاری $\times ۳۵\% \times \text{دستمزد ساعتی}$
۷	حق ماموریت	روزانه	تعداد روزهای ماموریت $\times \text{دستمزد روزانه}$
		ساعتی	تعداد ساعات ماموریت $\times \text{دستمزد ساعتی}$

* فوق العاده نوبت کاری: با توجه به اینکه کارکرد پرسنل در لیست حقوق و دستمزد، معمولاً به صورت روزانه درج می گردد، در تکمیل لیست، فوق العاده نوبت کاری، به شکل ماهانه و به ترتیب بند ۵ جدول فوق محاسبه می شود.

ادامه گام چهارم) محاسبات نرخ های حقوق و مزایای «پرسنل ردیف یک»:

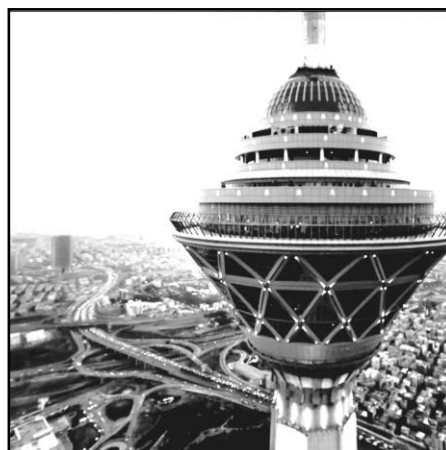
ردیف	عنوان	مبلغ	محاسبات
۱	دستمزد (حقوق پایه) روزانه	۱۰,۴۹۷,۵۷۸	$۳۱۴,۹۲۷,۳۴۰ \div ۳۰$
	دستمزد (حقوق پایه) ساعتی	۱,۴۳۱,۴۸۸	$۳۱۴,۹۲۷,۳۴۰ \div ۲۲۰$
۲	نرخ کسری کار - ساعتی	۱,۴۳۱,۴۸۸	نرخ هر ساعت کسر کار، معادل نرخ دستمزد ساعتی است.
۳	نرخ دستمزد اضافه کاری - ساعتی	۲,۰۰۴,۰۸۳	$۱,۴۳۱,۴۸۸ \times ۱۴۰\%$
۴	فوق العاده تعطیل کاری - ساعتی	۵۷۲,۵۹۵	$۱,۴۳۱,۴۸۸ \times ۴۰\%$
۵	فوق العاده شب کاری - ساعتی	۵۰۱,۰۲۱	$۱,۴۳۱,۴۸۸ \times ۳۵\%$
۶ (روزانه)	فوق العاده نوبت کاری صبح و عصر	۱۰,۴۹۷,۵۷۸	$۱۰,۴۹۷,۵۷۸ \times ۱۰\%$
	فوق العاده نوبت کاری صبح و عصر و شب	۱,۵۷۴,۶۳۷	$۱۰,۴۹۷,۵۷۸ \times ۱۵\%$
	فوق العاده نوبت کاری صبح و شب یا عصر و شب	۲,۳۶۱,۹۵۵	$۱۰,۴۹۷,۵۷۸ \times ۲۲\% \div ۵$
۷	حق ماموریت - روزانه	۱۰,۴۹۷,۵۷۸	نرخ هر روز ماموریت، معادل نرخ دستمزد روزانه است.
	حق ماموریت - ساعتی	۱,۴۳۱,۴۸۸	نرخ هر ساعت ماموریت، معادل نرخ دستمزد ساعتی است.

اطلاعات پرسنی												
ردیف	ردیف	اطلاعات نرخ محاسبات شرکت امید(ساعت)										
		حقوق پایه		فوق العاده	تعطیل کاری	اضافه کار	کسری کار	نوبت کاری(روزانه)				حق مأموریت
		روزانه	ساعتی					صبح و عصر و شب	صبح و عصر	صبح و شب یا عصر و شب	روزانه	
۱	۱۰۰۱	۱۰,۴۹۷,۵۷۸	۱,۴۳۱,۴۸۸	۱,۴۳۱,۴۸۸	۲,۰۰۴,۰۸۳	۵۷۲,۵۹۵	۵۰۱,۰۲۱	۱,۰۴۹,۷۵۸	۱,۵۷۴,۶۳۷	۲,۳۶۱,۹۵۵	۱۰,۴۹۷,۵۷۸	۱,۴۳۱,۴۸۸
۲	۱۰۰۲	۴,۳۰۳,۳۸۰	۵۸۶,۸۲۵	۵۸۶,۸۲۵	۸۲۱,۵۵۴	۲۳۴,۷۳۰	۲۰۵,۳۸۹	۴۳۰,۳۳۸	۶۴۵,۵۰۷	۹۶۸,۲۶۱	۴,۳۰۳,۳۸۰	۵۸۶,۸۲۵
۳	۱۰۰۳	۳,۴۶۳,۶۵۶	۴۷۲,۳۱۷	۴۷۲,۳۱۷	۶۶۱,۲۴۳	۱۸۸,۹۲۷	۱۶۵,۳۱۱	۳۴۶,۳۶۶	۵۱۹,۵۴۸	۷۷۹,۳۲۳	۳,۴۶۳,۶۵۶	۴۷۲,۳۱۷
۴	۱۰۰۴	۳,۹۳۰,۶۷۳	۵۳۶,۰۰۱	۵۳۶,۰۰۱	۷۵۰,۴۰۱	۲۱۴,۴۰۰	۱۸۷,۶۰۰	۳۹۳,۰۶۷	۵۸۹,۶۰۱	۸۸۴,۴۰۱	۳,۹۳۰,۶۷۳	۵۳۶,۰۰۱

توجه: تفاوت چند ریالی در محاسبات نرخ ها، به دلیل گرد کردن اعشار است.

تذکر: توجه داشته باشید که تهیه «جدول اطلاعات نرخ»، جزء بخش های لیست حقوق و دستمزد نیست. (محاسبه کلیه نرخ ها لازم نیست.) و در کتاب و در این مثال صرفا جهت آموزش تهیه شده است.

ایران مال ماست
ایران را دوست داریم



ادامه گام چهارم) محاسبه حقوق و مزایا

در بخش حقوق و مزایای لیست حقوق و دستمزد، از فرمول های زیر استفاده می کنیم:

کارکرد موظف: تعداد روزهای ماه مورد نظر است. (در این مثال، شهریور ماه، ۳۱ روز)
 کارکرد موثر: کارکرد موظف - (غیبت + مرخصی بدون حقوق + مرخصی استعلاجی)
 *در این مثال، کارگر ردیف ۱، ۲۸ روز کارکرد موثر دارد. (۳۱-۳=۲۸)

$$(۱) \text{ حقوق پایه} = \text{حقوق پایه حکم} \times \frac{\text{کارکرد موثر}}{۳۰}$$

$$(۲) \text{ حق اولاد} = \text{حق اولاد حکم} \times \frac{\text{کارکرد موثر}}{\text{کارکرد موظف}}$$

$$(۳) \text{ بن کارگری} = \text{بن کارگری حکم} \times \frac{\text{کارکرد موثر}}{\text{کارکرد موظف}}$$

$$(۴) \text{ حق مسکن} = \text{حق مسکن حکم} \times \frac{\text{کارکرد موثر}}{\text{کارکرد موظف}}$$

$$(۵) \text{ حق تاهل} = \text{حق تاهل حکم} \times \frac{\text{کارکرد موثر}}{\text{کارکرد موظف}}$$

$$(۶) \text{ اضافه کاری} = (\text{ساعت اضافه کار} \times \text{نرخ هر ساعت اضافه کار})$$

- برای بقیه مزایا نیز، کافی است نرخ را در مدت ضرب کنید.

$$(۷) \text{ حق ماموریت} = (\text{روزهای ماموریت} \times \text{نرخ هر روز ماموریت})$$

محاسبات حقوق و مزایای «پرسنل ردیف یک» در بخش حقوق و مزایای لیست:

ردیف	عنوان	مبلغ	محاسبات
۱	حقوق پایه	۲۹۳,۹۳۲,۱۸۴	$۳۱۴,۹۲۷,۳۴۰ \times \frac{۲۸}{۳۰}$
۲	حق اولاد	۲۸,۱۵۶,۱۷۱	$۳۱,۱۷۲,۹۰۴ \times \frac{۲۸}{۳۱}$
۳	بن کارگری	۱۹,۸۷۰,۹۶۸	$۲۲,۰۰۰,۰۰۰ \times \frac{۲۸}{۳۱}$
۴	حق مسکن	۸,۱۲۹,۰۳۲	$۹,۰۰۰,۰۰۰ \times \frac{۲۸}{۳۱}$
۵	حق تاهل	۴,۵۱۶,۱۲۹	$۵,۰۰۰,۰۰۰ \times \frac{۲۸}{۳۱}$
۶	اضافه کاری	۱۰,۳۵۴,۴۲۹	$(۳۱۴,۹۲۷,۳۴۰ \div ۲۲۰) \times ۱۴\% \times ۵/۱۶ \quad (۳)$
۷	حق ماموریت	۱۰,۴۹۷,۵۷۸	$(۳۱۴,۹۲۷,۳۴۰ \div ۳۰) \times ۱$
	جمع حقوق و مزایا	۳۷۵,۴۵۶,۴۹۱	

در بخش حقوق و مزایای لیست حقوق و دستمزد:

(۱) همواره توجه داشته باشید که حقوق پایه و مزایای مستمر پرسنل، به تناسب میزان کارکرد موثر ایشان، در بخش حقوق و مزایای لیست حقوق محاسبه می گردد.

(۲) در مورد محاسبه حقوق پایه در بخش حقوق و مزایای لیست، همواره مخرج کسر (در تمام ماه ها) عدد ۳۰ است. اما در محاسبه مزایای مستمر (بن، حق مسکن، حق اولاد و حق تاهل)، مخرج کسر، همواره معادل کارکرد موظف (تعداد روزهای ماه مورد نظر) خواهد بود.

(۳) در مورد مزایای ساعتی، مانند اضافه کار، تعطیل کاری و ... همواره دقیقه باید بر ۶۰ تقسیم و با ساعت مربوط جمع و سپس در نرخ مربوط ضرب گردد. (در این مثال، ۱۰ دقیقه اضافه کاری بر ۶۰ (یک ساعت ۶۰ دقیقه است) تقسیم شده است و اعشار ۰.۱۶۶۶۶۶۶۶۶۶ به دست آمده است.) (توجه: در محاسبه اضافه کاری در این مثال، اعشار ۱/۱۶ تا ۱۰ رقم اعمال شده است.)

حقوق و مزایا						
ردیف	حقوق پایه	حق اولاد	بن کارگری	حق مسکن	حق تاهل	اضافه کاری
۱	۲۹۳,۹۳۲,۱۸۴	۲۸,۱۵۶,۱۷۱	۱۹,۸۷۰,۹۶۸	۸,۱۲۹,۰۳۲	۴,۵۱۶,۱۲۹	۱۰,۳۵۴,۴۲۹
۲	۱۳۳,۴۰۴,۷۸۰	-	۲۲,۰۰۰,۰۰۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	-	۸,۶۲۶,۳۲۱
۳	۱۰۰,۴۴۶,۰۲۴	-	۲۰,۵۸۰,۶۴۵	۸,۴۱۹,۳۵۵	۴,۶۷۷,۴۱۹	-
۴	۱۲۱,۸۵۰,۸۶۳	۱۰,۳۹۰,۹۶۸	۲۲,۰۰۰,۰۰۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	-
جمع	۶۴۹,۶۳۳,۸۵۱	۳۸,۵۴۷,۱۳۹	۸۴,۴۵۱,۶۱۳	۳۴,۵۴۸,۳۸۷	۱۴,۱۹۳,۵۴۸	۱۸,۹۸۰,۷۵۰

ادامه حقوق و مزایا						
فوق العاده	فوق العاده نوبت کاری (ساعتی)			فوق العاده شب کاری	حق مأموریت	جمع حقوق و مزایا
	۱۰٪	۱۵٪	۲۲.۵٪			
-	-	-	-	-	۱۰,۴۹۷,۵۷۸	۳۷۵,۴۵۶,۴۹۱
-	-	-	-	۱,۶۴۳,۱۰۹	-	۱۷۴,۶۷۴,۲۱۰
۶,۰۴۵,۶۵۴	-	-	۲۲,۶۰۰,۳۵۵	-	-	۱۶۲,۷۶۹,۴۵۲
-	-	۱۸,۲۷۷,۶۲۹	-	-	-	۱۸۶,۵۱۹,۴۶۰
۶,۰۴۵,۶۵۴	-	۱۸,۲۷۷,۶۲۹	۲۲,۶۰۰,۳۵۵	۱,۶۴۳,۱۰۹	۱۰,۴۹۷,۵۷۸	۸۹۹,۴۱۹,۶۱۳

توجه: اختلاف چند ریالی در مبالغ لیست حقوق و دستمزد، ناشی از گرد کردن اعشار می باشد.

* فوق العاده نوبت کاری: با توجه به اینکه کارکرد پرسنل در لیست حقوق و دستمزد، معمولاً به صورت روزانه درج می گردد، در تکمیل لیست، فوق العاده نوبت کاری، به شکل ماهانه محاسبه می شود.

گام پنجم) محاسبه کسور حقوق و مزایا

محاسبات کسور «پرسنل ردیف ۱»:

* حق اولاد و حق مأموریت از بیمه معاف هستند.

ردیف	عنوان	مبلغ	محاسبات
۱	حقوق و مزایای مشمول بیمه	۳۳۶,۸۰۲,۷۴۲	$۳۷۵,۴۵۶,۴۹۱ - (۲۸,۱۵۶,۱۷۱ + ۱۰,۴۹۷,۵۷۸)$
۲	حق بیمه سهم کارگر	۲۳,۵۷۶,۱۹۲	$۳۳۶,۸۰۲,۷۴۲ \times ۷\%$
۳	حقوق و مزایای مشمول مالیات	نمونه محاسبه مالیات حقوق و دستمزد در فصل سوم تشریح خواهد شد.	
۴	مالیات حقوق		

ادامه گام پنجم)

ردیف	جمع حقوق و مزایا	حقوق و مزایا		کسور		
		مشمول بیمه	مشمول مالیات	بیمه سهم کارگر (%)	مالیات	وام کارکنان
۱	۳۷۵,۴۵۶,۴۹۱	۳۳۶,۸۰۲,۷۴۲	-	۲۳,۵۷۶,۱۹۲	-	-
۲	۱۷۴,۶۷۴,۲۱۰	۱۷۴,۶۷۴,۲۱۰	-	۱۲,۲۲۷,۱۹۵	-	-
۳	۱۶۲,۷۶۹,۴۵۲	۱۶۲,۷۶۹,۴۵۲	-	۱۱,۳۹۳,۸۶۲	-	-
۴	۱۸۶,۵۱۹,۴۶۰	۱۷۶,۱۲۸,۴۹۲	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰
جمع	۸۹۹,۴۱۹,۶۱۲	۸۵۰,۳۷۴,۸۹۶	-	۴۷,۱۹۷,۲۴۹	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰

* کارگر ردیف ۴ جانباز بوده و از ۷٪ بیمه سهم کارگر و همچنین از مالیات معاف است. (از محاسبه مالیات کل پرسنل صرف نظر شده است).

گام ششم) ادامه کسور و محاسبه خالص پرداختی حقوق

امضاء	خالص پرداختی حقوق	ادامه کسور				
		جمع کسور	سایر کسور	بیمه تکمیلی	کسری کار	اضافه پرداخت ماه قبل
	۳۱۴,۳۳۰,۲۹۹	۶۱,۱۲۶,۱۹۲	-	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	-	۵۵۰,۰۰۰
	۱۴۶,۰۹۹,۷۱۷	۲۸,۵۷۴,۴۹۳	-	۱۴,۰۰۰,۰۰۰	۲,۳۴۷,۲۹۸	-
	۱۴۹,۹۵۸,۶۴۰	۱۲,۸۱۰,۸۱۱	-	-	۱,۴۱۶,۹۵۰	-
	۱۶۲,۵۱۹,۴۶۰	۲۴,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۴,۰۰۰,۰۰۰	-	-
	۷۷۲,۹۰۸,۱۱۶	۱۲۶,۵۱۱,۴۹۶	-	۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۳,۷۶۴,۲۴۸	۵۵۰,۰۰۰

* محاسبه حق بیمه های سهم کارفرما و کل حق بیمه پرسنل، در فصل بعد تشریح می گردد.

بیشتر بدانیم: اگر خانواده فردی که کمتر از ۱۵ سال تمام سن دارد، با استخدام او در کارگاهی موافقت نمایند،

آیا به لحاظ قانون کار، قرارداد کار منعقد به اشکال خواهد بود؟

اشتغال افراد زیر ۱۵ سال، مستند به ماده ۷۹ قانون کار، مطلقاً ممنوع بوده و رضایت خانواده این افراد نیز نافی این ممنوعیت نیست. ضمناً به لحاظ قانون کار مسئولیت بکار گماردن افراد زیر ۱۵ سال فقط متوجه کارفرما است.



کار عملی ۳

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

لیست کارکرد فروردین ماه پرسنل (ساعت)													
ردیف	نام پرسنل	شماره پرسنلی	کارکرد موثر (روز)	تاخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کاری	نوبت کاری	شب کاری	ماموریت (روز)	تعطیل کاری	مهرخصی (روز)	کارکرد موظف (روز)
۱	نوییدی	۰۰۱	۳۱	۰۲:۱۰	-	-	۵۶	-	-	۳	-	-	۳۱
۲	مالک	۰۰۲	۲۱	-	۰۱:۰۰	-	۶۲	-	-	-	-	۱۰	۳۱
۳	گوهری	۰۰۳	۳۱	-	-	-	۷۱	صبح و عصر	-	-	-	-	۳۱
۴	فرزانه	۰۰۴	۳۱	۰۵:۰۰	-	-	۶۲	صبح و عصر	-	-	-	-	۳۱

تهیه کننده:
تایید کننده:
مدیر واحد:

توضیح: مرخصی مطرح شده، با توجه به اینکه از کارکرد کارگر کسر شده، مرخصی بدون حقوق می باشد.

(حل)

گام اول و دوم: تکمیل اطلاعات پرسنلی و حکمی

[illegible]

گام سوم: تکمیل اطلاعات کارکردی

اطلاعات کارکردی												
ردیف	کارکرد موظف (استاندارد)	روز	کارکرد موثر	روز	تاخیر در ورود	ساعت	تجهیل در خروج	ساعت	کسری کار و غیبت	ساعت	اضافه کاری	نوبت کاری

بیشتر بدانیم: آیا پرداخت مزد روز تعطیل هفتگی (جمعه) کارگری که در طول هفته بیمار بوده و در نتیجه نتوانسته

است سرکار حاضر شود، با کارفرماست یا با سازمان تأمین اجتماعی؟

از آنجا که مدت مرفعی استعلاجی که به تأیید سازمان تأمین اجتماعی رسیده باشد، به منزله روزهای کاری می باشد، لذا پرداخت دستمزد روز تعطیل هفتگی، به کارگری که تمام یا ایامی از هفته را در استراحت پزشکی بوده است، به عهده کارفرما می باشد و سازمان تأمین اجتماعی تنها مکلف به پرداخت غرامت مزد ایام بیماری کارگر خواهد بود.

بیشتر بدانیم: آیا در نیمه اول سال که ماه ها ۳۱ روزه هستند باید به کارگران از بابت مق مسکن، بن، مق

تاهل و مق اولاد، ۳۱ روزه پرداخت گردد یا ۳۰ روزه؟

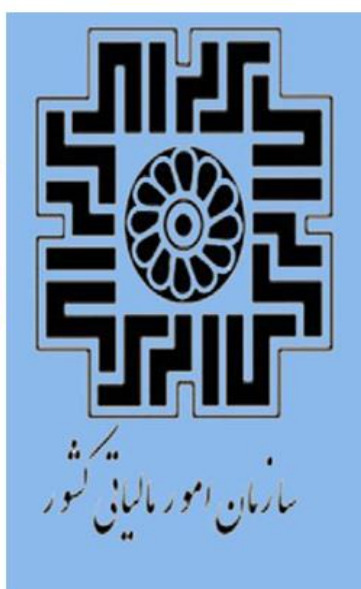
از آنجا که در مقررات مربوطه، مق مسکن، بن، مق تاهل و مق اولاد، به صورت ماهانه قید گردیده است و ماه نیز از نظر امتساب موارد قانونی ۳۰ روز می باشد، لذا مزایای یاد شده در کلیه ماه های سال، اعم از ۳۱ روزه، ۳۰ روزه و ۲۹ روزه به صورت کامل پرداخت خواهد شد. بدیهی است کارگاه هایی که این کمک هزینه ها را در شش ماه اول سال ۳۱ روزه پرداخت می کنند این رویه جزء شرایط کار کارگران مسموب و کماکان معتبر خواهد بود.

بخش‌هایی از پودمان ۳

تهیه جداول بیمه و مالیات



سازمان تأمین اجتماعی



سازمان امور مالیاتی کشور

محاسبه بیمه و مالیات مربوط به حقوق و دستمزد پرسنل از مهم‌ترین موضوعات مربوط به حسابداری حقوق و دستمزد است. واحد حسابداری حقوق و دستمزد باید با در نظر گرفتن کلیه معافیت‌های مربوط به لیست حقوق و دستمزد و با دقت کافی اقدام به محاسبه بیمه و مالیات نماید.



حق بیمه‌های حقوق و دستمزد

«حق بیمه» عبارت است از وجوهی که به حکم قانون تامین اجتماعی و برای استفاده از مزایای آن، به این سازمان پرداخت می شود.

حقوق بیمه پذیر

وجوه مبنای کسر حق بیمه نباید از حداقل دستمزد اعلامی دولت کمتر و از ۷ برابر حداقل مزد اعلامی دولت بیشتر باشد.

منظور از سقف حقوق بیمه پذیر، حداکثر مبلغی است که می توان در ستون حقوق و مزایای مشمول بیمه برای هر کارگر درج نمود.

سقف حقوق بیمه پذیر = (کارکرد موثر کارگر در ماه مورد نظر × مزد مبنا (حداقل دستمزد) اعلامی دولت × ۷

بنابراین نحوه محاسبه حقوق و مزایای مشمول بیمه هر کارگر در هر ماه به ترتیب زیر خواهد بود:

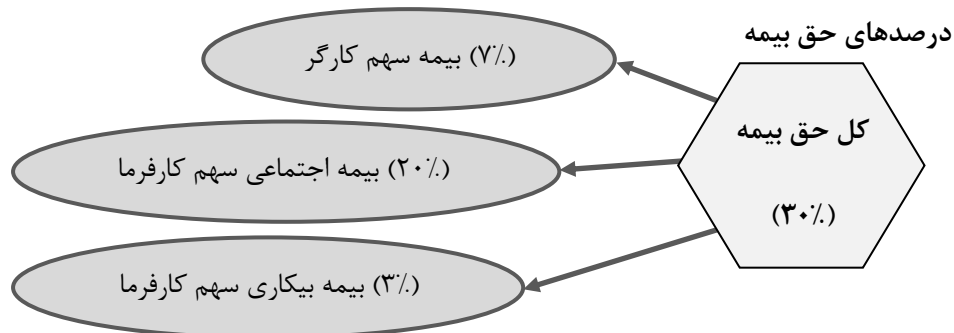
مرحله اول) مزایای معاف از بیمه را از جمع حقوق و مزایای هر کارگر کسر می کنیم تا حقوق و مزایای مشمول بیمه بدست آید.

مرحله دوم) سپس با فرمول فوق سقف حقوق بیمه پذیر کارگر را محاسبه می کنیم.

مرحله سوم) حقوق و مزایای مشمول بیمه و سقف حقوق بیمه پذیر را با یکدیگر مقایسه می کنیم، هر کدام کمتر بود مبنای

محاسبات بیمه قرار می گیرد.

سوال: چه زمان سقف حقوق بیمه پذیر را باید محاسبه کنیم؟ زمانیکه حقوق و مزایای کارگر چندین برابر بیشتر از حداقل دستمزد باشد.



* مستمری کارهای سخت و زیان آور، معادل ۴٪ است و به بیمه سهم کارفرما اضافه می شود.

فعالیت:

- ۱- به نظر شما به جز ۲۳٪ حق بیمه سهم کارفرما، حق بیمه دیگری هم به عهده کارفرما می باشد؟
- ۲- آیا کارفرما می تواند کارگری را بیمه نکند؟
- ۳- معافیت حق بیمه کارفرمایان بابت پرسنل جانباز را بیان کنید.

نکته: حق بیمه کارآموزان باید به نسبت مزد آن ها باشد. البته در هر حال میزان حق بیمه، نمی تواند کمتر از میزانی باشد که به حداقل دستمزد اعلامی دولت در سال مربوط تعلق می گیرد و اگر مزد ایشان کمتر از حداقل دستمزد باشد، کارفرما باید حق بیمه ها را بر اساس مبالغ حداقل دستمزد آن سال محاسبه و پرداخت کند. (پرداخت ما به التفاوت حق بیمه (تا مبلغ حداقل) به عهده کارفرما خواهد بود).

حقوق و مزایای مشمول و غیر مشمول بیمه

کلیه حقوق و مزایای پرداختی به کارکنان، به استثنای موارد زیر، مشمول کسر حق بیمه می باشند:

مزایای معاف از بیمه:

حق اولاد، حق ماموریت، مبلغ بازخرید ایام مرخصی، حق همسر به کارکنان مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت، پاداش، پاداش نهضت سوادآموزی، عیدی، کمک هزینه مسکن و بن کارگری در ایام بیماری، حق شیر، حق التضمین (کسر صندوق)، حق سنوات، حق الزحمه امام جماعت، حق حضور اعضای غیرموظف در جلسات هیئت مدیره.

حقوق و مزایای مشمول بیمه = جمع حقوق و مزایا - مزایای معاف از بیمه

حقوق و مزایای غیرمشمول بیمه = جمع حقوق و مزایا - حقوق و مزایای مشمول بیمه

افراد معاف از بیمه

- ۱- جانبازان شاغل، از پرداخت ۷٪ حق بیمه سهم کارگر معاف هستند.
- ۲- سهامداران، مدیرعامل و اعضای هیئت مدیره شرکت که نام آن‌ها در لیست حقوق و دستمزد شرکت آورده شده (در شرکت شاغل هستند)، مشمول پرداخت ۳٪ بیمه بیکاری نیستند.
- ۳- کارگاه‌های تولیدی کوچکی که تا ۵ نفر پرسنل دارند، کارفرما از ۲۰٪ بیمه اجتماعی سهم کارفرما، برای کل پرسنل معاف است.
- ۴- کارفرمایانی که به جذب فارغ التحصیلان دانشگاهی با حداقل مدرک کارشناسی، به صورت کارورزی اقدام می‌کنند، از پرداخت ۲۰٪ بیمه اجتماعی سهم کارفرما برای این کارگران، برای مدت ۲ سال معاف هستند.
- ۵- شاغلین و بازنشستگان کشوری، لشگری و بانک‌ها در صورت اشتغال در کارگاه‌های مشمول قانون کار، مشمول کسر حق بیمه (۳۰٪) نمی باشند. (کارفرما برای ایشان حق بیمه پرداخت نمی کند).

نحوه محاسبه حق بیمه:

حقوق و مزایای مشمول بیمه پرسنل = جمع حقوق و مزایا پرسنل - مزایای معاف از بیمه

حق بیمه سهم کارگر = حقوق و مزایای مشمول بیمه هر کارگر × ۷٪

حق بیمه اجتماعی سهم کارفرما = (جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه کل کارگران - حقوق و مزایای مشمول بیمه کارورز) × ۲۰٪

*برای کارگاه‌های تولیدی تا ۵ نفر پرسنل، حق بیمه اجتماعی صفر می باشد.

حق بیمه بیکاری سهم کارفرما = (جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه کل کارگران - حقوق و مزایا مشمول بیمه مدیرعامل و

اعضای هیات مدیره و سهامداران) × ۳٪

مثال اطلاعات زیر مربوط به حقوق و مزایای آقای رضایی در «شرکت شهرضا» در تیر ماه ۱۴۰۴ می باشد:

استخدام در شرکت: ۱۴۰۴/۰۱/۰۱، غیبت: ۲روز، فرزندان: ۱۲ و ۱۹ و ۲۴ ساله. فرزند دوم، نامه اشتغال به تحصیل دارد.
(منحصرا تحصیل می کند.) سابقه بیمه: ۸۱۰ روز، وضعیت تاهل: متاهل، دستمزد توافقی روزانه: ۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال

مطلوب است:

۱) محاسبه حقوق و مزایای آقای رضایی (با توجه به اطلاعات مزدی سال ۱۴۰۴)

۲) محاسبه حقوق و مزایای مشمول بیمه آقای رضایی

۳) محاسبه حق بیمه سهم کارگر و سهم کارفرما

توضیح: کارگر در اولین سال کارکرد در شرکت است و مشمول دریافت پایه سنوات نمی باشد.

حل حقوق پایه روزانه کارگر $4,000,000 = (4,000,000 + 0)$

حقوق پایه حکم $120,000,000 = 4,000,000 \times 30$

۱) حقوق و مزایای آقای رضایی در تیر ماه: (ایشان ۲روز غیبت داشته اند. بنابراین کارکرد موثر، برابر ۲۹ روز می باشد.)

ردیف	حقوق و مزایا	مبلغ	محاسبات	فرمول
۱	حقوق پایه	۱۱۶,۰۰۰,۰۰۰	$120,000,000 \times \frac{29}{30}$	$\frac{\text{کارکرد موثر}}{\text{کارکرد موظف}} \times \text{حقوق پایه حکم}$
۲	حق اولاد	۱۹,۴۴۱,۱۶۶	$[(3,463,656 \times 3) \times 2] \times \frac{29}{31}$	$\frac{\text{کارکرد موثر}}{\text{کارکرد موظف}} \times \text{حق اولاد حکم}$
۳	بن کارگری	۲۰,۵۸۰,۶۴۵	$22,000,000 \times \frac{29}{31}$	$\frac{\text{کارکرد موثر}}{\text{کارکرد موظف}} \times \text{بن کارگری حکم}$
۴	حق مسکن	۸,۴۱۹,۳۵۵	$9,000,000 \times \frac{29}{31}$	$\frac{\text{کارکرد موثر}}{\text{کارکرد موظف}} \times \text{حق مسکن حکم}$
۵	حق تاهل	۴,۶۷۷,۴۱۹	$5,000,000 \times \frac{29}{31}$	$\frac{\text{کارکرد موثر}}{\text{کارکرد موظف}} \times \text{حق تاهل حکم}$
	جمع حقوق و مزایا	۱۶۹,۱۱۸,۵۸۵		

۲) حقوق و مزایای مشمول بیمه

$$169,118,585 - 19,441,166 = 149,677,419$$

سقف حقوق بیمه پذیر

$$(29 \times 3,463,656) \times 7 = 703,123,168$$

۳) حق بیمه سهم کارگر

$$149,677,419 \times 7\% = 10,477,419$$

حق بیمه اجتماعی سهم کارفرما

$$149,677,419 \times 20\% = 29,935,484$$

حق بیمه بیکاری سهم کارفرما

$$149,677,419 \times 3\% = 4,490,323$$

کل حق بیمه

$$10,477,419 + 29,935,484 + 4,490,323 = 44,903,226$$

با توجه به اینکه حقوق و مزایای مشمول بیمه محاسبه شده، از سقف حقوق بیمه پذیر کمتر است، همان حقوق و مزایای مشمول بیمه، مبنای محاسبه حق بیمه قرار می گیرد.

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	۹,۸۰۹,۳۱۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰	-	۱,۸۷۲,۶۸۶	-	۱۳,۱۸۱,۹۹۶
۲	۹,۸۰۹,۳۱۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰	-	-	۸۰۲,۵۸۰	۱۲,۱۱۱,۸۹۰
۳	۹,۸۰۹,۳۱۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰	-	۱,۲۴۸,۴۵۸	-	۱۲,۵۵۷,۷۶۸
۴	۹,۸۰۹,۳۱۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰	-	-	۲۶۷,۵۲۷	۱۱,۵۷۶,۸۳۷
۵	۹,۸۰۹,۳۱۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰	-	۲,۸۰۹,۰۳۰	۳۵۶,۷۰۲	۱۴,۴۷۵,۰۴۲
۶	۹,۸۰۹,۳۱۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰	-	۹۳۶,۳۴۳	۱۷۸,۳۵۱	۱۲,۴۲۴,۰۰۴

مطلوب است: محاسبه حق بیمه شامل سهم کارگر و سهم کارفرما و کل حق بیمه پرداختنی.

توضیحات:

- ۱- مبالغ مزدی کار عملی فوق، مربوط به سال های گذشته می باشد.
- ۲- در این کار عملی، به دلیل آنکه مزایای معاف از بیمه (مانند حق اولاد و حق مأموریت و ...) وجود ندارد، جمع حقوق و مزایا با حقوق و مزایای مشمول بیمه یکسان است.
- ۳- محاسبات بیمه در این کار عملی را مانند مثال حل شده داخل کتاب اصلی انجام دهید. (برای هر کارگر ۷٪، ۲۰٪، ۳٪ و کل حق بیمه (۳۰٪) را در هر ردیف جدول جداگانه محاسبه کنید).
- ۴- در عمل معمولاً حق بیمه ۲۰٪، ۳٪ و ۳۰٪ را به صورت یک جا برای کل پرسنل محاسبه می کنند. (در کار عملی های بعدی به این ترتیب عمل خواهد شد).
- ۵- در این کار عملی، از محاسبه مالیات حقوق صرف نظر شده است.
- ۶- حق اولاد به هیچ یک از پرسنل تعلق نگرفته است، لذا پرسنل مجرد فرض شدند. بنابراین حق تاهل به ایشان تعلق نگرفته است.

حل) در صفحه بعد

یادداشت هنرمو:

.....

.....

حل کار عملی (۱)

محاسبه حق بیمه ها:

ردیف	جمع حقوق و مزایا	حقوق و مزایای مشمول بیمه	حق بیمه سهم کارگر (۷٪)	حق بیمه سهم کارفرما (۲۰٪)	حق بیمه سهم کارفرما (۳٪)	حق بیمه پرداختی به سازمان تامین اجتماعی
جمع						

بیشتر بدانیم: مزایای قرارگرفتن تحت پوشش بیمه تامین اجتماعی:

۱. بهره‌مندی از حمایت مالی در زمان بیکاری
۲. دریافت مستمری پس از بازنشستگی
۳. استفاده از خدمات درمانی با هزینه کمتر
۴. دریافت کمک‌هزینه ازدواج
۵. برفورداری از حمایت‌های مالی در زمان از کارافتادگی
۶. استفاده پشتیبانی مالی برای تأمین هزینه‌های کفن و دفن
۷. تأمین آتیه خانواده در زمان نبود خود

بیشتر بدانیم: آیا اتباع خارجی می توانند از مزایای قانون تأمین اجتماعی بهره مند گردند؟

پاسخ: بله. اگر با ویزای رسمی وارد کشور شده و کارت اشتغال نیز داشته باشند. در صورتی که در کارگاه مشمول قانون کار به کار اشتغال داشته باشند، می توانند مطابق ماده ۱۴۸ قانون کار از مزایای بیمه تأمین اجتماعی استفاده کنند. همچنین اتباع خارجی شاغل در کارگاه های مشمول قانون کار، مشمول ۳٪ بیمه بیکاری نمی باشند.

کار عملی ۲

اطلاعات زیر مربوط به کارکرد اسفند ماه پرسنل «شرکت چذابه» است. پرسنل در ابتدای دو سال قبل به استخدام شرکت درآمده‌اند. (پرسنل قبل از استخدام در این شرکت سابقه بیمه ای نداشته اند).

ردیف	کد پرسنلی	کارکرد استاندارد (موظف)	کارکرد مؤثر	ماموریت (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 اسفند ماه (اطلاعات مزدی سال جاری را ملاک محاسبات خود قرار دهید).
- ب) محاسبه حق بیمه شامل سهم کارگر و سهم کارفرما.

توضیحات:

- ۱- چون اطلاعات پرسنلی و کارکردی به طور کامل ارائه نشده است، لیست حقوق و دستمزد به صورت فشرده ارائه می‌گردد.
- ۲- حق اولاد و حق ماموریت از بیمه معاف می باشند.
- ۳- از محاسبه مالیات حقوق صرف نظر شده است.
- ۴- پرسنل صاحب فرزند، متاهل فرض شوند.

حل) محاسبات حقوق پایه (وزانه پرسنل: (همگی پرسنل در ابتدای دو سال قبل استخدام شده اند.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

حل کار عملی (۲)

اطلاعات حکمی						اطلاعات پرسنلی		
جمع حکم	حق تاهل	حق مسکن	بن کارگری	حق اولاد	حقوق پایه	تعداد اولاد	پرسنلی	ردیف
						جمع		

یادداشت هنرمند:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ادامه حل کار عملی (۲)

حقوق و مزایا		اطلاعات کارکردی					
حق اولاد	حقوق پایه	اضافه کاری	ماموریت	غیبت	کارکرد موثر	کارکرد موظف	ردیف
		ساعت	روز	روز	روز	روز	
		جمع					

ادامه حقوق و مزایا						
جمع حقوق و مزایا	حق ماموریت	اضافه کاری	حق تاهل	حق مسکن	بن کارگری	ردیف
						جمع

ادامه حل کار عملی (۲)

خالص پرداختی حقوق	کسور				جمع حقوق و مزایا		ردیف
	جمع کسور	سایر کسور	مالیات	بیمه سهم کارگر (۷٪)	مشمول بیمه	جمع حقوق و مزایا	
							جمع

	بیمه اجتماعی سهم کارفرما (۲۰٪)
	بیمه بیکاری سهم کارفرما (۳٪)
	کل حق بیمه (۳۰٪)

محاسبات حق بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری سهم کارفرما و کل حق بیمه:

.....

.....

.....

.....

.....

بخش‌هایی از پودمان ۴

حسابداری حقوق و دستمزد



ثبت دقیق و منظم حقوق و دستمزد پرسنل از اهمیت زیادی برخوردار است. کدینگ و ثبت ریز اطلاعات مزدی باید به گونه ای باشد، که استخراج گزارشات مختلف توسط واحد حسابداری حقوق و دستمزد امکان پذیر باشد.



اسناد حسابداری مربوط به حسابداری حقوق و دستمزد

ثبت حسابداری مربوط به حقوق و دستمزد شامل سه مرحله زیر است:

- مرحله ۱) اسناد حسابداری طی ماه (مانند ثبت‌های پرداخت مساعده و وام به کارکنان و ...)
- مرحله ۲) اسناد حسابداری لیست حقوق و دستمزد (شامل ثبت لیست حقوق و دستمزد و ثبت هزینه بیمه اجتماعی و بیکاری)
- مرحله ۳) اسناد حسابداری پرداخت‌های مربوط به حقوق و دستمزد (اسناد در ۳ مرحله، در کتاب اصلی ارائه شده است).

ادامه مثال جامع شرکت بازرگانی امید

برای مرور کلیه سندهای حسابداری مربوط به حقوق و دستمزد در اینجا کلیه اسناد حسابداری مربوط به مثال «شرکت بازرگانی امید» (ارائه شده در فصل ۲ و ۳) ارائه می‌گردد:



سند پرداخت وام در ۰۶/۰۱ به کردستانی:

شماره سند: شرکت امید					
تاریخ سند: ۱۴۰۴/۰۶/۰۱					
تعداد ضامین:					
ردیف	کد	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
		سایر حساب های دریافتنی		۵۰,۰۰۰,۰۰۰	
		وام کارکنان	۵۰,۰۰۰,۰۰۰		
		موجودی نقد و بانک			۵۰,۰۰۰,۰۰۰
		بانک ملی	۵۰,۰۰۰,۰۰۰		
		جمع:		۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰,۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت پرداخت وام به علی کردستانی					
تنظیم کننده: تایید کننده: تصویب کننده:					

سند پرداخت مساعده در ۰۶/۱۵ به اصفهانی:

شماره سند: شرکت امید					
تاریخ سند: ۱۴۰۴/۰۶/۱۵					
تعداد ضامین:					
ردیف	کد	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
		سایر حساب های دریافتنی		۲۵,۰۰۰,۰۰۰	
		مساعده	۲۵,۰۰۰,۰۰۰		
		موجودی نقد و بانک			۲۵,۰۰۰,۰۰۰
		بانک ملی	۲۵,۰۰۰,۰۰۰		
		جمع:		۲۵,۰۰۰,۰۰۰	۲۵,۰۰۰,۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت پرداخت مساعده به سیما اصفهانی					
تنظیم کننده: تایید کننده: تصویب کننده:					

ادامه اسناد حسابداری مثال شرکت بازرگانی امید

سند لیست حقوق و دستمزد و هزینه بیمه (اجتماعی و بیکاری) سهم کارفرما در پایان شهریور ماه:

شماره سند:		شرکت امید		تاریخ سند: ۱۴۰۴/۰۶/۳۱	
ردیف		شرح		سند حسابداری	
ش روزنامه		مبلغ جزء		تعداد ضامائم:	
	هزینه حقوق و دستمزد		۱,۰۸۰,۵۸۷,۵۰۹		
	حقوق و مزایا (۱)		۸۹۵,۱۰۵,۳۶۵		
	بیمه سهم کارفرما (۲)		۱۸۵,۴۸۲,۱۴۴		
	سایر حساب های پرداختنی			۱,۰۴۵,۵۸۷,۵۰۹	
	سازمان تامین اجتماعی (۳)		۲۳۲,۶۷۹,۳۹۳		
	اداره امور مالیاتی(۴)		۸,۹۰۷,۴۰۸		
	بیمه تکمیلی(۵)		۴۰,۰۰۰,۰۰۰		
	حقوق پرداختنی(۶)		۷۶۴,۰۰۰,۷۰۸		
	سایر حساب های دریافتنی			۳۵,۰۰۰,۰۰۰	
	مساعده(۷)		۲۵,۰۰۰,۰۰۰		
	وام کارکنان(۸)		۱۰,۰۰۰,۰۰۰		
جمع:				۱,۰۸۰,۵۸۷,۵۰۹	۱,۰۸۰,۵۸۷,۵۰۹
شرح سند: ثبت بابت لیست حقوق و دستمزد و هزینه بیمه حقوق شهریورماه					
تنظیم کننده:		تایید کننده:		تصویب کننده:	

*در سند فوق، ثبت لیست حقوق و دستمزد و ثبت هزینه بیمه سهم کارفرما، به شکل سند مرکب تنظیم شده است.

(۱) در ثبت لیست حقوق و دستمزد، در معین هزینه حقوق و دستمزد، مبلغ حقوق و مزایا به ترتیب زیر بدست می آید:

حقوق و مزایا = جمع حقوق و مزایای پرسنل - (اضافه پرداختی ماه قبل + جریمه + کسری کار پرسنل + کسر معوق)

$$۸۹۹,۴۱۹,۶۱۳ - (۵۵۰,۰۰۰ + ۳,۷۶۴,۲۴۸) = ۸۹۵,۱۰۵,۳۶۵$$

(۲) جمع ۳٪ بیمه بیکاری و ۲۰٪ بیمه اجتماعی سهم کارفرما: $۱۵,۴۰۷,۱۶۵ + ۱۷۰,۰۷۴,۹۷۹ = ۱۸۵,۴۸۲,۱۴۴$

(۳) جمع کل حق بیمه پرداختنی (مبلغ پایین لیست حقوق و دستمزد)

(۴) جمع ستون مالیات حقوق و دستمزد پرسنل

(۵) جمع ستون بیمه تکمیلی پرسنل

(۶) جمع ستون خالص حقوق پرداختی پرسنل

(۷) جمع ستون مساعده پرسنل

(۸) جمع ستون وام کارکنان

ادامه اسناد حسابداری مثال شرکت بازرگانی امید

سند پرداخت های مربوط به حقوق و دستمزد شهریور ماه شرکت امید: با فرض اینکه کلیه پرداخت های مربوط به حقوق و دستمزد این شرکت در تاریخ ۵ مهر ماه و از محل حساب بانک ملی شرکت انجام شده است. (ثبت مرکب)

شماره سند:		شرکت امید		تاریخ سند: ۱۴۰۴/۰۷/۰۵	
ردیف		شرح		تعداد ضامم:	
کد	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار		
		سایر حساب های پرداختنی	۱,۰۴۵,۵۸۷,۵۰۹		
	۲۳۲,۶۷۹,۳۹۳	سازمان تامین اجتماعی			
	۸,۹۰۷,۴۰۸	اداره امور مالیاتی			
	۴۰,۰۰۰,۰۰۰	بیمه تکمیلی			
	۷۶۴,۰۰۰,۷۰۸	حقوق پرداختنی			
		موجودی نقد و بانک	۱,۰۴۵,۵۸۷,۵۰۹		
		بانک ملی	۱,۰۴۵,۵۸۷,۵۰۹		
جمع:			۱,۰۴۵,۵۸۷,۵۰۹	۱,۰۴۵,۵۸۷,۵۰۹	
شرح سند: ثبت بابت پرداخت های مربوط به لیست حقوق ماه شهریور					
تنظیم کننده:		تایید کننده:		تصویب کننده:	

*مساعد، در پایان ماه، ثبت پرداخت ندارد. (در طول ماه پرداخت شده و در پایان ماه صفر می شود).

*اگر پرداخت های مربوط به حقوق و دستمزد در تاریخ های مختلف انجام گرفته باشد، هر پرداخت در تاریخ مربوط به خودش ثبت می شود.

بخش هایی از پودمان ۵

مزایای پایان خدمت و تسویه حساب کارکنان



این فایل، فقط بخش هایی از کتاب اصلی است. کتاب اصلی ۲۲۰ صفحه می باشد.

واحد فروش: ۵۰۸۰ ۳۱۹ ۰۹۱۹



حسابداری عیدی سالانه

کلیه کارفرمایان مکلفند به هریک از کارگران خود به نسبت یک سال کار، حداقل معادل شصت روز آخرین مزد (حقوق پایه) کارگر را به عنوان عیدی به وی بپردازند. مبلغ پرداختی از این بابت نباید از معادل نود روز حداقل مزد روزانه اعلامی دولت تجاوز نماید.

نکته: اگر کارگری کمتر از یک سال در شرکت مشغول به کار باشد باید به نسبت کارکرد، عیدی دریافت نماید. به عنوان مثال اگر کارگری از ۱۳XX/۰۶/۰۱ تا پایان سال در شرکت مشغول به کار بوده است، معادل $\frac{7}{12}$ و یا اگر کارگری از ۱۳XX/۱۱/۲۲ تا ۱۳XX/۱۲/۲۹ در شرکت مشغول به کار بوده است، معادل $\frac{38}{365}$ ، عیدی برای وی محاسبه می شود. (همواره محاسبه عیدی بر اساس روزهای کارکرد، نتایج دقیق تری نسبت به محاسبه بر اساس ماه های کارکرد، خواهد داشت).

$$\text{حداقل عیدی کارگر} = (\text{حقوق پایه روزانه کارگر} \times 60) \times \frac{\text{مدت کارکرد کارگر در سال مورد نظر}}{365}$$

$$\text{حداکثر عیدی کارگر} = (\text{حداقل دستمزد اعلامی دولت در سال مورد نظر} \times 90) \times \frac{\text{مدت کارکرد کارگر در سال مورد نظر}}{365}$$

(مثال) مبلغ عیدی کارگران زیر را به نسبت کارکرد در سال ۱۴۰۴، محاسبه می کنیم. (بر اساس حداقل عیدی سالانه، معادل ۶۰ روز)

ردیف	نام کارگر	حقوق پایه روزانه در سال ۱۴۰۴	تاریخ استخدام در شرکت	مبلغ عیدی	محاسبات
۱	احمدی	۳,۴۶۳,۶۵۶	۱۴۰۴/۰۱/۰۱	۲۰۷,۸۱۹,۳۶۰	$(3,463,656 \times 60)$
۲	محمدی	از ۰۱/۰۱ تا ۰۶/۳۱: ۳,۴۶۳,۶۵۶ از ۰۷/۰۱ تا ۱۲/۳۰: ۳,۵۵۷,۶۵۶	۱۴۰۳/۰۷/۰۱ * کل سال جاری را مشغول به کار بوده است.	۲۱۳,۴۵۹,۳۶۰	$(3,557,656 \times 60)$ * در قانون گفته شده که عیدی به نرخ آخرین حقوق پایه پرداخت می شود.
۳	رضایی	۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۴۰۴/۰۶/۲۴	۱۴۴,۴۳۸,۳۵۶	$(6,000,000 \times 60) \times (187 \div 365)$
				۱۵۹,۷۰۷,۷۵۵	$(3,463,656 \times 90) \times (187 \div 365) *$

* طبق قانون، مبلغ پرداختی بابت عیدی، نباید از معادل نود روز حداقل دستمزد روزانه اعلامی دولت در سال جاری تجاوز نماید. در مورد آقای رضایی، با توجه به اینکه حقوق پایه روزانه ایشان ۶,۰۰۰,۰۰۰ ریال توافق شده است، عیدی ایشان بر اساس این مبلغ، بیش از مبلغ ۹۰ روز حداقل دستمزد اعلامی دولت در سال ۱۴۰۴ می شود. بنابراین به ایشان معادل ۹۰ روز حداقل دستمزد اعلامی دولت (سقف عیدی) تعلق می گیرد.

نکته: برای مبالغ حقوق پایه بالا، سقف عیدی بررسی می شود. از بین مبلغ عیدی محاسبه شده و سقف عیدی، هر کدام کمتر بود، به عنوان عیدی به کارگر پرداخت می شود.

نحوه محاسبات سالانه مالیات حقوق و دستمزد:

با توجه به اینکه معافیت ماده ۸۴ قانون مالیات های مستقیم به شکل سالانه بیان می شود، (در سال ۱۴۰۴ معادل ۲,۸۸۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال اعلام گردیده است). بنابراین، آنچه در پایان هر ماه، به عنوان مالیات حقوق، برای هر کارگر محاسبه و به اداره امور مالیاتی پرداخت می شود، علی الحساب بوده و لازم است در اسفند ماه هر سال، مالیات سالانه حقوق و عیدی کارگر (به صورت یکجا) محاسبه و مالیات پرداخت شده ۱۱ ماه طی سال (از فروردین تا بهمن)، از این مبلغ کسر و مابه التفاوت به اداره امور مالیاتی پرداخت شود.

مرحله ۱) محاسبه حقوق و مزایای مشمول مالیات:

حقوق و مزایای مشمول مالیات سالانه = (جمع حقوق و مزایای کل سال + عیدی سالانه) - (معافیت مالیاتی سالانه حقوق + معافیت مالیاتی سالانه عیدی + حق بیمه سهم کارگر کل سال + حق ماموریت کل سال + سایر معافیت های مالیاتی برای کل سال)

* منظور از معافیت های دیگر، حق بیمه تکمیلی، بیمه عمر، هزینه های درمانی، قسط مسکن و ... می باشد.

** معافیت مالیاتی عیدی: طبق قانون، معافیت سالانه مالیاتی عیدی، معادل یک دوازدهم معافیت سالانه حقوق می باشد. (در سال ۱۴۰۴ معافیت سالانه حقوق معادل ۲,۸۸۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال اعلام شد، که یک دوازدهم آن معادل ۲۴۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال است).

مرحله ۲) محاسبه مالیات با استفاده از جدول بخشنامه نرخ های مالیاتی حقوق سال جاری:

در صورتی که نتیجه فرمول فوق منفی یا صفر شد، کارگر معاف از مالیات است و اگر نتیجه مثبت شد، باید مبلغ حقوق و مزایای سالانه مشمول مالیات کارگر را در جدول نرخ های مالیاتی سالانه حقوق و دستمزد قرار دهیم تا مالیات سالانه حقوق و عیدی کارگر به دست آید. سپس مبلغ مالیات پرداختی در ۱۱ ماهه ابتدای سال از مالیات سالانه محاسبه شده کسر و حاصل به اداره امور مالیاتی پرداخت می شود.

توجه: جدول سالانه معافیت های مالیاتی حقوق، همان جدول مالیاتی ماهانه است (جدول دو صفحه قبل) با این تفاوت که کلیه اعداد در ۱۲ ضرب شده است.

نرخ های مالیاتی <u>سالانه</u> حقوق در سال ۱۴۰۴			
ردیف	شرح	مبلغ	نرخ
۱	از ۱ ریال تا ۲,۸۸۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	۲,۸۸۰,۰۰۰,۰۰۰	معاف
۲	از ۲,۸۸۰,۰۰۰,۰۰۱ تا ۳,۶۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	۷۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰٪
۳	از ۳,۶۰۰,۰۰۰,۰۰۱ تا ۴,۵۶۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	۹۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۵٪
۴	از ۴,۵۶۰,۰۰۰,۰۰۱ تا ۶,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	۱,۴۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰٪
۵	از ۶,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۱ تا ۸,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۵٪
۶	نسبت به مازاد ۸,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	xxx	۳۰٪

اسناد حسابداری مربوط به عیدی و پاداش:

صدور سند عیدی و پاداش: هنگام پرداخت مبلغ عیدی و پاداش به کارکنان ثبت زیر انجام می شود:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمام:	
ردیف	کد	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
		هزینه حقوق و دستمزد		xxx	
		عیدی و پاداش	xx		
		موجودی نقد			xxx
		بانک	xx		
جمع:				xxx	xxx
شرح سند: بابت پرداخت عیدی و پاداش					
تنظیم کننده:		تایید کننده:		تصویب کننده:	

بیشتر بدانیم: آیا در هنگام مناسبه عیدی و پاداش سالانه، مدتی که کارگر در مرخصی استعلاجی بوده نیز جزء سوابق

وی منظور می گردد؟

بر اساس ماده ۷۴ قانون کار، مدت مرخصی استعلاجی که به تایید سازمان تامین اجتماعی (رسیده باشد جزء سوابق کار کارگران محسوب می شود. لذا ایام مذکور مشمول دریافت عیدی و پاداش سالانه نیز فواید بود.

آبادباشی اسی ایران

آزادباشی اسی ایران

ازمافرزندان خود

دشادباشی اسی ایران





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، ازکارافتادگی، فوت و استعفا و... دریافت می‌کند و میزان آن معادل یک ماه آخرین مزد ثابت دریافتی کارگر است.

نکات:

- (۱) مزد ثابت = مزد شغل (حقوق پایه) + مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل
- (۲) مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل چیست؟ مزایایی که بر حسب ماهیت شغل یا محیط کار به کارگر پرداخت می‌شود. مانند: فوق العاده سختی کار، فوق العاده شغل، حق جذب، حق سرپرستی و ...
- (۳) پرداخت بابت حق سنوات: در قراردادهای ماهانه یا سالانه، پرداخت حق سنوات، به منزله تسویه حساب نهایی این حساب خواهد بود. اما در قراردادهای کار بیش از یک سال، پرداخت حق سنوات در پایان هر سال، به منزله علی الحساب بوده و باید در پایان مدت قرارداد، به نرخ آخرین مزد ثابت دریافتی کارگر، حق سنوات ایشان محاسبه و پرداخت شود. (پس از کسر حق سنوات‌های علی الحساب پرداختی قبلی)
- (۴) بر خلاف عیدی، قانون برای حق سنوات، حداکثری اعلام نکرده است.
- (۵) حق سنوات و عیدی به ازاء هر میزان کار، قابل پرداخت است. (حتی بابت یک روز کارکرد، باید محاسبه و پرداخت شود).
- (۶) حق سنوات از مالیات معاف است.

نحوه محاسبه ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان (حق سنوات)

مزایای به تبع شغل

نحوه محاسبه ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان:

((حقوق پایه روزانه × ۳۰) + (حق جذب + حق سرپرستی + فوق العاده شغل + سختی کار + ...))

کارکرد کارگر در شرکت (روز)

۳۶۵

سنوات پایان خدمت کارگر = آخرین مزد ثابت ماهانه کارگر ×

*در سال های کبیسه، مخرج کسر، ۳۶۶ می باشد.

فعالیت: آقای راد از تاریخ ۱۴۰۳/۰۴/۱۵ با مزد ثابتی معادل ۱۴۶,۰۰۰,۰۰۰ ریال در واحد تجاری گران مشغول به کار شده است. با فرض اینکه ایشان تا تاریخ ۱۴۰۳/۱۲/۲۹ با واحد تجاری همکاری نماید و کارفرما بخواهد سنوات سال ۱۴۰۳ ایشان را محاسبه و پرداخت کند، مانده سنوات پایان خدمت آقای راد را محاسبه نمایید: (در اینجا پهن کل حق سنوات فواسته شده است، کافی است آخرین مزد ثابت دریافتی کارگر را در کل کارکرد ایشان در شرکت (به روز) ضرب و بر ۳۶۵ تقسیم کنید).

فعالیت: آقای حسینی از تاریخ ۱۳۸۱/۰۹/۰۱ با مزد ثابتی معادل ۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال در «واحد تجاری نیاوند» مشغول به کار شده است. با فرض اینکه ایشان تا ۱۳۸۳/۱۱/۳۰ با واحد تجاری همکاری نماید و آخرین مزد ثابت وی معادل ۲۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال باشد، کل سنوات پایان خدمت ایشان را در پایان سال ۱۳۸۳ محاسبه نمایید.

مماسبات:



حسابداری مزایای پایان خدمت کارکنان

الف) صدور سند ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان: واحدهای تجاری در پایان هر سال اقدام به صدور سند مربوط به ذخیره سنوات پایان خدمت سالانه کارکنان می نمایند. به ترتیب زیر:

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

* «حساب ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان» به دلیل اهمیت، در سطح حساب کل تعریف شده و معین ندارد.

نکته: در پایان هر سال، در ثبت فوق، باید معادل یک ماه آخرین مزد ثابت دریافتی کارگر (به تناسب میزان کارکرد ایشان در آن سال) بعلاوه مبلغ تعدیل سال های قبل ایشان، درج شود.

$$\text{مبلغ تعدیل سنوات سال های قبل} = \text{کارکرد کارگر تا پایان سال قبل} \times \left(\frac{\text{مزد ثابت سال جاری کارگر}}{365} - \left(\text{جمع مبلغ حق سنوات و تعدیل محاسبه شده در سال های قبل} \right) \right)$$

ب) صدور سند پرداخت ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان:

در ارتباط با پرداخت سنوات پایان خدمت کارکنان دو حالت وجود دارد:

(۱) پرداخت سنوات پایان خدمت در پایان هر سال. (در قراردادهای بیش از ۱ سال، این پرداخت علی الحساب محسوب می شود).

(۲) پرداخت سنوات پایان خدمت در پایان قرارداد کار

در هر دو حالت فوق، در زمان پرداخت حق سنوات، سند زیر صادر می شود:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمايم:	
ردیف	کد	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان		xxx	
		موجودی نقد			xxx
		بانک	xx		
جمع:				xxx	xxx
شرح سند: بابت پرداخت ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان					
تنظیم کننده:		تایید کننده:		تصویب کننده:	

این فایل، فقط بخش هایی از کتاب اصلی است.

کتاب اصلی ۲۲۰ صفحه می باشد.

واحد فروش: ۰۹۱۹ ۳۱۹ ۵۰۸۰