

با QR Code های متعدد
در قالب فیلم های
آموزشی و یادگست



کتاب کار

حسابداری حقوق و دستمزد

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

رشته حسابداری
پایه یازدهم - دوره دوم متوسطه

شاخه فنی و حرفه ای

بجای تهیه دفتر توسط هنرجویان برای این
درس، این مجموعه پیشنهاد می شود.
ارائه کلیه کار عملی های کتاب اصلی +
نمونه سوالات اضافی + جداول و فرم ها و
اسناد خالی جهت پاسخگویی.

تألیف:

گروه مولفین

کنترل ساعات کارکرد پرسنل



محاسبه حقوق و دستمزد



نظیه جداول پند مالیات



صدور سسله حقوق و دستمزد



مراجعه بایان خدمت و نوبت...



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 مرزی سال ۱۴۰۴** به چاپ رسیده است. به هنجریان عزیز پیشنهاد می‌شود که ابتدا متن کتاب اصلی (حسابداری حقوق و دستمزد پایه ۱۱ 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. محتوای این کتاب شامل موارد زیر است:

- (۱) ارائه QR code های متعدد برای تشریح بهتر مطالب کتاب
- (۲) کلیه مفاهیم و نکات مربوط به کتاب اصلی به صورت طبقه بندی شده
- (۳) 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) یادداشت: فضای مناسب جهت یادداشت های احتمالی هنجرو و نکاتی که هنجرآموز 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 سندهای مربوط

همکاران گرامی و هنجریان عزیز!

این کتاب کار، جایگزین دفتر برای این درس است.

پودمان اول: کنترل ساعات کارکرد پرسنل	۳
پودمان دوم: محاسبه حقوق و دستمزد.....	۴۵
پودمان سوم: تهیه جداول بیمه و مالیات.....	۹۵
پودمان چهارم: حسابداری حقوق و دستمزد.....	۱۴۹
پودمان پنجم: مزایای پایان خدمت و تسویه حساب کارکنان.....	۱۸۷

این فایل، فقط بخش هایی از کتاب اصلی است.

کتاب اصلی ۲۱۶ 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	نوع	QR code
۱	جداول اکسل پودمان اول	Excel	

*همچنین کنار مباحث کتاب، QR code درج شده است. (در قالب فایل های پادکست و فیلم)



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:

تعداد ساعات عادی کار در هفته

تعداد روزهای کاری هفته

ساعت $44 \div 6 = 7/33$

الف) ساعات هفتگی: ۴۴ ساعت

ب) ساعات روزانه: $7/33$ ساعت (معادل ۷ ساعت و ۲۰ دقیقه)

– البته ساعت کار موظف روزانه با توجه به آیین نامه داخلی شرکت‌ها 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 برداشتهای متفاوت از قانون، ساعت کار موظف ماهانه در شرکت‌های مختلف به روش‌های متفاوتی تعیین می‌شود. ۱۷۶، ۱۹۲ و ۲۲۰ ساعت، نمونه‌هایی از ساعات کار عادی ماهانه کارگران می‌باشد. و دلایل هر یک:

– برخی معتقدند که یک ماه چهار هفته است و در نتیجه ساعات عادی ماهانه ۱۷۶ ساعت. $(4 \times 44 = 176)$

– برخی یک ماه را ۴ هفته و ۲ روز، در نظر می‌گیرند و در نتیجه ساعات عادی ماهانه ۱۹۲ ساعت. $[(4 \times 44) + (2 \times 8) = 192]$

– برخی یک ماه را ۳۰ روز در نظر می‌گیرند و در نتیجه ساعات عادی ماهانه ۲۲۰ ساعت. $(30 \times 7/33 = 220)$

اما منطقی‌ترین 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 می‌شود.

مثال) «ساعات عادی کار» 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.

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

تعطیلات این ماه، در کادر مشخص شده است.

مماسبات:

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

می‌کنیم و تعداد (روزهای کاری پنج شنبه را شمارش و در ۴ ضرب

می‌کنیم: $(18 \times 8) + (4 \times 4) = 160$

فرض ۲) تعداد (روزهای کاری شنبه تا پنجشنبه) را شمارش و در ۰۷:۲۰ ضرب

می‌کنیم: $(22 \times 07:20) = 161:20$



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؟
-



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. به این معنی که مثلاً کارگری که شروع و پایان کار وی ساعت ۰۸:۰۰ تا ۱۶:۰۰ است، اگر ساعت ۰۸:۲۰ به شرکت وارد و ساعت ۱۶:۲۰ خارج شود، نمی توان ۲۰ دقیقه تاخیر ایشان را با ۲۰ دقیقه اضافه کاری ایشان مقابله نموده و تسویه کرد.
- ۳- کار در روزهای تعطیل کارگر، اضافه کاری است.

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

کار عملی ۱-۱

جدول زیر نشان دهنده ساعت ورود و خروج یک روز ۵ نفر از پرسنل «شرکت خرداد» می‌باشد. 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» می‌باشد. 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.



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



محاسبه دقیق و به موقع حقوق و مزایای کارگران تاثیرات مهمی بر کیفیت کارکرد و وفاداری ایشان به واحد اقتصادی خواهد داشت. بنابراین واحد حسابداری حقوق و دستمزد باید تمام سعی خود را در جهت انجام دقیق محاسبات مربوط به حقوق، به کار گیرد.



حکم کارگزینی

«حکم کارگزینی» بیانگر کلیه دریافتی‌های قانونی کارگر اعم از مزد یا حقوق و مزایای مستمر، به اعتبار قرارداد کار است.

نکات:

- ۱- حکم کارگزینی اطلاعات بنیادین محاسبات حقوق و دستمزد را فراهم می کند.
- ۲- حکم کارگزینی توسط واحد کارگزینی با رعایت موارد زیر صادر 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
 - ۳- 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.
 - ۴- در موارد زیر حکم کارگزینی صادر می شود:
 ۱. تغییر قوانین ۲. تغییر شرایط کارکنان ۳. شروع هر سال مالی
 - ۵- حکم کارگزینی در شرکت های خصوصی باید به تایید مدیر امور اداری و مدیر عامل برسد.
 - ۶- در حکم کارگزینی، حقوق پایه برای ۳۰ روز درج می شود و مزایای مستمر، برای یک ماه.
 - ۷- در فیش حقوقی پایان هرماه:

- 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.) اما اگر کارگر کمتر از روزهای موظف، کارکرد داشته باشد، در فیش حقوقی، مبلغ مزایای مستمر، به تناسب روزهای کارکرد ایشان محاسبه خواهد شد. (در بخش حقوق و مزایای لیست حقوق و دستمزد، در این فصل، این موضوع تشریح می گردد.)

- اما در مورد حقوق پایه در فیش حقوقی به این ترتیب عمل می شود که حقوق پایه درج شده در حکم بر ۳۰ تقسیم شده و در کارکرد موثر ضرب می شود. بنابراین در فیش حقوقی در ماه های ۳۱ و ۳۰ و ۲۹ روزه، مبلغ حقوق پایه متفاوت خواهد بود.

یادداشت هنرچو:

.....

.....

.....

.....

نمونه ای از حکم کارگزینی:

حکم کارگزینی		شرکت	
تاریخ استخدام:		شماره پرسنلی:	
نام:	نام خانوادگی:	نام پدر:	
شماره شناسنامه:		کد ملی:	
تاریخ تولد:	محل تولد:	وضعیت تاهل:	تعداد اولاد:
بالاترین مدرک تحصیلی:		رشته تحصیلی:	
پست سازمانی:		واحد خدمت:	
نوع حکم:			
شرح حکم:		حقوق و مزایا (مبلغ به ریال)	
حقوق پایه روزانه یا مزد توافقی کارگر $\times 30$		الف: حقوق پایه ←	
(حداقل دستمزد اعلامی دولت $\times 3$) $\times$ تعداد فرزند زیر ۱۸ سال		ب: حق اولاد ←	
از بخشنامه اطلاعات مزدی سال مربوط		ج: بن کارگری ←	
از بخشنامه اطلاعات مزدی سال مربوط		د: حق مسکن ←	
از بخشنامه اطلاعات مزدی سال مربوط		ه: حق تاهل ←	
		جمع:	
حقوق و مزایای مندرج در این حکم، جمعا به مبلغ ریال از تاریخ اجرای حکم، پس از وضع کسور قانونی، طبق مقررات قابل پرداخت است.			
تاریخ اجرای حکم:		شماره حکم:	
تاریخ صدور:			
مدیر مالی و اداری:		مدیر عامل:	

مزد مبنا

حقوقی که با رعایت قانون کار و به وسیله عقد قراردادی که مغایر با قانون کار نباشد، برای انجام یک ساعت کار یا تولید یک واحد محصول تعیین و به صورت ساعتی، روزانه، هفتگی و معمولاً ماهانه پرداخت می شود.

نکته: توجه داشته باشید که مزد مبنا (مزد شغل)، با توافق طرفین، می تواند مبلغی بیش از حداقل دستمزد اعلامی دولت باشد.

پایه سنوات (پایه سنواتی)

«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 اما می توان آن را به صورت چند ماه یکبار یا سالی یک بار پرداخت کرد.
- ۳- پایه سنوات سال جدید در سالگرد استخدام کارگر به وی تعلق می گیرد. (نه لزوماً 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 درنظر 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- «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.
- ۴- 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 × ۳) × تعداد فرزند زیر ۱۸ سال



حقوق پایه

- 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 بصورت 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 یا دستمزد توافقی خواهد بود.
- ۲- از ابتدای سال شمسی جدید، حقوق پایه از طریق فرمول زیر محاسبه خواهد شد:

$$\text{حقوق پایه} = ((\text{حقوق پایه روزانه} \times ۱ / \text{درصد افزایش مزد}) + \text{مبلغ ثابت افزایش}) + \text{پایه روزانه}$$

سال جدید سال قبل کارگر سال جدید سال جدید سال جدید

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

* 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.

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	زهرآ 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:

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

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

* «حق تاهل» از سال ۱۴۰۳ به مزایای مستمر کارگران مشمول قانون کار اضافه شده است و هم به مرد و هم به زن (متاهل) تعلق می گیرد.

پایه سنوات، در
اولین سال استخدام
کارگر = صفر

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

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	$(۱,۶۲۱,۷۲۲ \times ۱/۱۲) + ۸۳,۵۹۶ = ۱,۸۹۹,۹۲۵$
		۱۴۰۲/۰۷/۰۱	$۱,۸۹۹,۹۲۵ + ۷۰,۰۰۰ = ۱,۹۶۹,۹۲۵$
		۱۴۰۳/۰۱/۰۱	$(۱,۹۶۹,۹۲۵ \times ۱/۲۲) + ۲۳۰,۰۲۶ = ۲,۴۲۶,۳۳۵$
		۱۴۰۳/۰۷/۰۱	$۲,۴۲۶,۳۳۵ + ۷۰,۰۰۰ = ۲,۴۹۶,۳۳۵$
۳	زهرا گلستانی	۱۴۰۴/۰۱/۰۱	$(۲,۴۹۶,۳۳۵ \times ۱/۳۲) + ۳۱۰,۵۳۶ = ۳,۶۰۵,۶۹۸$
		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 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.

تکمیل حکم کارگزینی: در اینجا در قالب مثالی نحوه تکمیل حکم کارگزینی دو نفر از پرسنل یک شرکت ارائه می شود.

مثال) با توجه به اطلاعات زیر، حکم کارگزینی پرسنل «شرکت سنج» در ابتدای سال ۱۴۰۴ تنظیم می گردد. در مورد حقوق و مزایا با کلیه کارگران بر اساس حداقل دستمزد توافق شده است.

اطلاعات پرسنلی								
ش پرسنلی	نام	نام خانوادگی	تاریخ استخدام	نام پدر	ش شناسنامه	کد ملی	تاریخ تولد	محل تولد
۱۰۰۱	فرید	فریدونی	۱۳۹۵/۰۱/۰۱	حسن	۹۳۲۷	۰۲۱۲۱۲۱۲۱۲	۱۳۵۴/۱۱/۱۸	تهران
۱۰۰۲	علی	عالمی	۱۳۹۸/۰۴/۰۱	محمد	۱۶۷۵	۲۴۵۲۴۵۲۴۵۲	۱۳۵۷/۰۶/۲۴	اصفهان

ادامه اطلاعات پرسنلی							
وضعیت تاهل	تعداد اولاد	بالاترین مدرک	رشته تحصیلی	پست سازمان	واحد خدمات	نوع حکم	سابقه بیمه
متاهل	۲	کاردانی	مدیریت	مدیر فروش	اداری	تغییر حقوق و مزایا	۸۵۰ (روز)
مجرد	۰	کارشناسی	حسابداری	مدیر مالی	اداری	تغییر حقوق و مزایا	۷۳۰ (روز)

محاسبات مربوط به حکم کارگزینی پرسنل: (از جدول اطلاعات مزدی مثال شرکت ساغر استفاده می کنیم).

ردیف	نام کارگر	سال	محاسبه حقوق پایه روزانه
۱	فریدونی	۱۳۹۵/۰۱/۰۱	$۰+۲۷۰,۷۲۲=۲۷۰,۷۲۲$
		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	$((۴۰۶,۱۹۱ \times ۱/۱۳) + ۸۷,۰۴۹) + ۲۳,۳۳۳ = ۵۶۹,۳۷۸$
		۱۳۹۹/۰۱/۰۱	$((۵۶۹,۳۷۸ \times ۱/۱۵) + ۵۵,۳۳۸) + ۳۳,۳۳۳ = ۷۴۳,۴۵۶$
		۱۴۰۰/۰۱/۰۱	$((۷۴۳,۴۵۶ \times ۱/۲۶) + ۸۲,۷۸۵) + ۴۶,۶۶۷ = ۱,۰۶۶,۲۰۷$
		۱۴۰۱/۰۱/۰۱	$((۱,۰۶۶,۲۰۷ \times ۱/۳۸) + ۱۷۱,۷۲۲) + ۷۰,۰۰۰ = ۱,۷۱۳,۰۸۸$
		۱۴۰۲/۰۱/۰۱	$((۱,۷۱۳,۰۸۸ \times ۱/۲۱) + ۸۳,۵۹۶) + ۷۰,۰۰۰ = ۲,۲۲۶,۴۳۲$
		۱۴۰۳/۰۱/۰۱	$((۲,۲۲۶,۴۳۲ \times ۱/۲۲) + ۲۳۰,۰۲۶) + ۷۰,۰۰۰ = ۳,۰۱۶,۲۷۳$
		۱۴۰۴/۰۱/۰۱	$((۳,۰۱۶,۲۷۳ \times ۱/۳۲) + ۳۱۰,۵۳۶) + ۹۴,۰۰۰ = ۴,۳۸۶,۰۱۶$
۲	عالمی	۱۳۹۸/۰۴/۰۱	$۰+۵۰۵,۶۲۷=۵۰۵,۶۲۷$
		۱۳۹۹/۰۱/۰۱	$((۵۰۵,۶۲۷ \times ۱/۱۵) + ۵۵,۳۳۸) = ۶۳۶,۸۰۹$
		۱۳۹۹/۰۴/۰۱	$۳۳,۳۳۳+۶۳۶,۸۰۹=۶۷۰,۱۴۲$
		۱۴۰۰/۰۱/۰۱	$(۶۷۰,۱۴۲ \times ۱/۲۶) + ۸۲,۷۸۵ = ۹۲۷,۱۶۴$
		۱۴۰۰/۰۴/۰۱	$۴۶,۶۶۷+۹۲۷,۱۶۴ = ۹۷۳,۸۳۱$
		۱۴۰۱/۰۱/۰۱	$((۹۷۳,۸۳۱ \times ۱/۳۸) + ۱۷۱,۷۲۲) = ۱,۵۱۵,۶۰۹$
		۱۴۰۱/۰۴/۰۱	$۱,۵۱۵,۶۰۹ + ۷۰,۰۰۰ = ۱,۵۸۵,۶۰۹$
		۱۴۰۲/۰۱/۰۱	$(۱,۵۸۵,۶۰۹ \times ۱/۲۱) + ۸۳,۵۹۶ = ۲,۰۰۲,۱۸۳$
		۱۴۰۲/۰۴/۰۱	$۲,۰۰۲,۱۸۳ + ۷۰,۰۰۰ = ۲,۰۷۲,۱۸۳$
		۱۴۰۳/۰۱/۰۱	$(۲,۰۷۲,۱۸۳ \times ۱/۲۲) + ۲۳۰,۰۲۶ = ۲,۷۵۸,۰۸۹$
		۱۴۰۳/۰۴/۰۱	$۲,۷۵۸,۰۸۹ + ۷۰,۰۰۰ = ۲,۸۲۸,۰۸۹$
		۱۴۰۴/۰۱/۰۱	$(۲,۸۲۸,۰۸۹ \times ۱/۳۲) + ۳۱۰,۵۳۶ = ۴,۰۴۳,۶۱۳$

تکمیل حکم کارگزینی: *محاسبات حکم، در داخل حکم ها آورده شده است.

شرکت سنج		حکم کارگزینی	
تاریخ استخدام: ۱۳۹۵/۰۱/۰۱		شماره پرسنلی: ۱۰۰۱	
نام: فرید	نام خانوادگی: فریدونی	نام پدر: حسن	
شماره شناسنامه: ۹۳۲۷		کد ملی: ۰۲۱۲۱۲۱۲۱۲	
تاریخ تولد: ۱۳۵۴/۱۱/۱۸	محل تولد: تهران	وضعیت تاهل: متاهل	تعداد اولاد: ۲
بالا ترین مدرک تحصیلی: کاردانی		رشته تحصیلی: مدیریت	
پست سازمانی: مدیر فروش		واحد خدمت: اداری	
نوع حکم: تغییر حقوق و مزایا			
شرح حکم:		حقوق و مزایا (مبلغ به ریال)	
۴,۳۸۶,۰۱۶ × ۳۰		الف: حقوق پایه	
۳,۴۶۳,۶۵۶ × ۳) × ۲		ب: حق اولاد	
طبق بهشتنامه اطلاعات مزدی سال جاری		ج: بن کارگری	
طبق بهشتنامه اطلاعات مزدی سال جاری		د: حق مسکن	
طبق بهشتنامه اطلاعات مزدی سال جاری		ه: حق تاهل	
جمع:		۱۸۸,۳۶۲,۴۱۶	
حقوق و مزایای مندرج در این حکم، جمعا به مبلغ صد و هشتاد و هشت میلیون و سی صد و شصت و دو هزار و چهارصد و شانزده ریال از تاریخ اجرای حکم، پس از وضع کسور قانونی، طبق مقررات قابل پرداخت است.			
تاریخ اجرای حکم: ۱۴۰۴/۰۱/۰۱		شماره حکم:	
تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۰۱		نسخه مخصوص:	
مدیر مالی و اداری:		مدیر عامل:	

شرکت سنج		حکم کارگزینی	
تاریخ استخدام: ۱۳۹۸/۰۴/۰۱		شماره پرسنلی: ۱۰۰۲	
نام: علی	نام خانوادگی: عالمی	نام پدر: محمد	
شماره شناسنامه: ۱۶۷۵		کد ملی: ۲۴۵۲۴۵۲۴۵۲	
تاریخ تولد: ۱۳۵۷/۰۶/۲۴	محل تولد: اصفهان	وضعیت تاهل: مجرد	تعداد اولاد: ۰
بالاترین مدرک تحصیلی: کارشناسی		رشته تحصیلی: حسابداری	
پست سازمانی: مدیر مالی		واحد خدمت: اداری	
نوع حکم: تغییر حقوق و مزایا			
شرح حکم:		حقوق و مزایا (مبلغ به ریال)	
۴,۰۴۳,۶۱۳ × ۳۰ این پرسنل، فرزند ندارد. طبق بخشنامه اطلاعات مزدی سال جاری طبق بخشنامه اطلاعات مزدی سال جاری این پرسنل مجرد است.		الف: حقوق پایه ←	
		ب: حق اولاد ←	
		ج: بن کارگری ←	
		د: حق مسکن ←	
		ه: حق تاهل ←	
		جمع:	
		۱۲۱,۳۰۸,۳۹۰	۰
		۲۲,۰۰۰,۰۰۰	۹,۰۰۰,۰۰۰
		۰	۱۵۲,۳۰۸,۳۹۰
حقوق و مزایای مندرج در این حکم، جمعا به مبلغ صد و پنجاه و دو میلیون و سی صد و هشت هزار و سی صد و نود ریال از تاریخ اجرای حکم، پس از وضع کسور قانونی، طبق مقررات قابل پرداخت است.			
تاریخ اجرای حکم: ۱۴۰۴/۰۱/۰۱		شماره حکم:	
تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۰۱		نسخه مخصوص:	
مدیر مالی و اداری:		مدیر عامل:	

کار عملی ۱

احکام کارگزینی پرسنل «شرکت کرمان» را با توجه به اطلاعات زیر تکمیل نمایید؛ (در ابتدای سال جاری)

استفاده از بخشنامه حداقل مزد سال جاری

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

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

توضیحات:

- ۱- تاریخ استخدام کارگران، بخاطر محاسبه حقوق پایه ارائه شده است.
- ۲- اطلاعات مربوط به سابقه بیمه کارگران، بخاطر 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
 - تعداد اولاد هر کارگر (زیر ۱۸ سال)، در بخش اطلاعات پرسنلی هر حکم (بالای حکم)، ارائه شده است.
 - 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).

مسابقات مقوق پایه پرسنل:

این فایل، فقط بخش هایی از کتاب اصلی است.

کتاب اصلی ۲۱۶ صفحه می باشد.

واحد فروش: ۰۹۱۹ ۳۱۹ ۵۰۸۰

حل کار عملی (۱)

لوگوی شرکت		حکم پرسنلی	
تاریخ استخدام:/...../.....		شماره پرسنلی: ۹۶۰۱	
نام:	نام خانوادگی: آقای (ضوانی)	نام پدر:	
شماره شناسنامه:		محل صدور شناسنامه:	
تاریخ تولد:		محل تولد:	
تعداد اولاد: ۳		وضعیت تاهل: متاهل	
بالاترین مدرک تحصیلی:		رشته تحصیلی:	
پست سازمانی:		واحد خدمات: اداری	
نوع حکم:			
شرح حکم:			
(مبلغ به ریال)		حقوق و مزایا	
.....		الف) حقوق پایه	
.....		ب) حق اولاد	
.....		ج) بن کارگری	
.....		د) حق مسکن	
.....		ه) حق تاهل	
.....		جمع:	
حقوق و مزایای مندرج در این حکم، جمعا 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: فام امدی	نام پدر:	
شماره شناسنامه:		محل صدور شناسنامه:	
تاریخ تولد:	محل تولد:	تعداد اولاد: ۰	
بالاترین مدرک تحصیلی:		رشته تحصیلی:	
پست سازمانی:		واحد خدمات: مالی	
نوع حکم:			
شرح حکم:			
		حقوق و مزایا	(مبلغ به ریال)
		الف) حقوق پایه	.....
		ب) حق اولاد	.....
		ج) بن کارگری	.....
		د) حق مسکن	.....
		ه) حق تاهل	.....
		جمع:	.....
حقوق و مزایای مندرج در این حکم، جمعا 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: ۹۶۰۳۳		
نام:	نام خانوادگی: آقای کامران		نام پدر:	
شماره شناسنامه:		محل صدور شناسنامه:		
تاریخ تولد:		محل تولد:		تعداد اولاد: ۲
بالاترین مدرک تحصیلی:		رشته تحصیلی:		وضعیت تاهل: متاهل
پست سازمانی:		واحد خدمات: انتظامات		
نوع حکم:				
شرح حکم:				
		حقوق و مزایا		
		الف) حقوق پایه		
		ب) حق اولاد		
		ج) بن کارگری		
		د) حق مسکن		
		ه) حق تاهل		
		جمع:		
حقوق و مزایای مندرج در این حکم، جمعا 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؟



تهیه 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	تعداد اولاد
۱	۱۰۰۱	سیما	اصفهانی	۱۷۴۱۴۵۷۸۴۵	۱۳۹۹/۰۵/۰۱	۲۸۹۲	بله	مدیرعامل	سهمدار	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)					کسور				
ردیف	تأخیر در ورود	خروج	تعطیل در	کسری کار	غیبت (روز)	اضافه کاری	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت (روز)
							۱۰٪	۱۵٪	۲۵٪
۱					۳	۰۵:۱۰			۱
۲	۰۳:۳۰	۰۰:۳۰	۰۴:۰۰			۱۰:۳۰			۰۸:۰۰
۳	۰۸:۳۵	۰۲:۲۵	۱۱:۰۰		۱			✓	
۴								✓	

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- سیما اصفهانی ماهانه ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال قسط وام مسکن پرداخت می کند. این اقساط، شرایط معافیت مالیاتی حقوق را دارد. (این مورد، جزء کسور نیست).
- ۷- 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.
- ۸- در تاریخ ۰۶/۱۵ به اصفهانی مساعده پرداخت شده است.
- ۹- کلیه پرداخت های شرکت، از محل حساب بانکی شرکت، نزد بانک ملی می باشد.
- 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	کد پرسنلی	نام	نام خانوادگی	کد ملی	تعداد اولاد	سابقه بیمه (روز)	شغل	وضعیت	وضعیت
۱	۱۰۰۱	سیما	اصفهانی	۱۷۴۱۴۵۷۸۴۵	۳	۲۸۹۲	مدیرعامل	سهامدار	متاهل
۲	۱۰۰۲	رضا	سیستانی	۱۷۵۹۸۷۴۵۱۲	۰	۲۲۷۰	انباردار	عادی	مجرد
۳	۱۰۰۳	محمد	بلوچی	۱۷۴۹۷۴۶۳۱۵	۲	۱۵۵	کارگر تولید	عادی	متاهل
۴	۱۰۰۴	علی	کردستانی	۱۷۴۹۸۳۱۵۴۷	۱	۱۶۴۷	کارگر تولید	جانباز	متاهل

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

مزد مبنای روزانه
سیما اصفهانی، در
تاریخ استخدام ایشان
(سال ۱۳۹۹)، چهار
برابر حداقل دستمزد
اعلامی دولت در آن
سال، توافق شده است.
(۶۳۶,۸۰۹×۱۴)

ادامه گام دوم)

تذکر: در بخش اطلاعات حکمی همواره حقوق پایه برای ۳۰ روز و مزایای مستمر برای یک ماه درج می شود.

اطلاعات حکمی						
ردیف	حقوق پایه	حق اولاد	بن کارگری	حق مسکن	حق تاهل	جمع حکم
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	موظف	کارکرد	کارکرد	کسری کار	پیشرفت	کار اضافه	نوبت کاری			تغییل کاری
							۱۰٪	۱۵٪	۲۲.۵٪	
	روز	روز	ساعت	روز	ساعت	ساعت				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
		ساعتی
۲	کسری کار	ساعتی
۳	اضافه کاری (دستمزد هر ساعت اضافه کاری)	ساعتی
۴	فوق العاده تعطیل کاری	ساعتی
۵	فوق العاده نوبت کاری*	ماهانه
۶	فوق العاده شب کاری	ساعتی
۷	حق ماموریت	روزانه
		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 و در جدول نرخ ها درج نشده است.

محاسبات نرخ های حقوق و مزایای «پرسنل ردیف یک»:

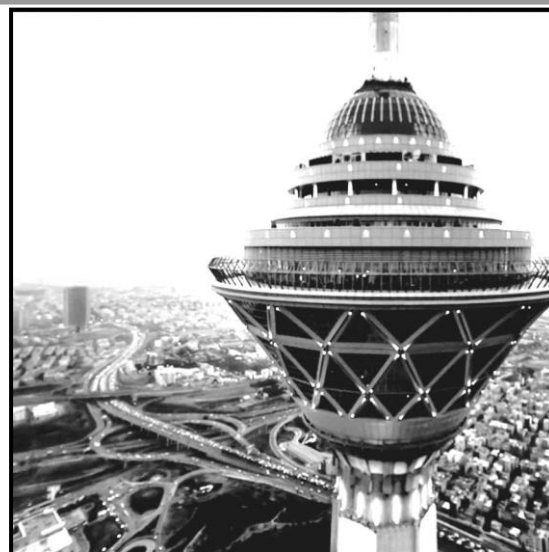
ردیف	عنوان	مبلغ	محاسبات
۱	دستمزد (حقوق پایه) روزانه	۱۰,۴۹۷,۵۷۸	$314,927,340 \div 30$
	دستمزد (حقوق پایه) ساعتی	۱,۴۳۱,۴۸۸	$314,927,340 \div 220$
۲	نرخ کسری کار - ساعتی	۱,۴۳۱,۴۸۸	نرخ هر ساعت کسرکار، معادل نرخ دستمزد ساعتی است.
۳	نرخ دستمزد اضافه کاری - ساعتی	۲,۰۰۴,۶۳۱	$1,431,879 \times 140\%$
۴	فوق العاده تعطیل کاری - ساعتی	۵۷۲,۷۵۲	$1,431,879 \times 40\%$
۵	فوق العاده شب کاری - ساعتی	۵۰۱,۱۵۸	$1,431,879 \times 35\%$
۶	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 نرخ محاسبات شرکت امید (ساعت)								اطلاعات پرسنلی	
حق مأموریت		فوق العاده شب کاری	تعطیل کاری	اضافه کار	کسری کار	حقوق پایه		ردیف	نوع پرسنلی
						ساعتی	روزانه		
۱,۴۳۱,۴۸۸	۱۰,۴۹۷,۵۷۸	۵۰۱,۰۲۱	۵۷۲,۵۹۵	۲,۰۰۴,۰۸۳	۱,۴۳۱,۴۸۸	۱,۴۳۱,۴۸۸	۱۰,۴۹۷,۵۷۸	۱۰۰۱	۱
۵۸۶,۸۲۵	۴,۳۰۳,۳۸۰	۲۰۵,۳۸۹	۲۳۴,۷۳۰	۸۲۱,۵۵۴	۵۸۶,۸۲۵	۵۸۶,۸۲۵	۴,۳۰۳,۳۸۰	۱۰۰۲	۲
۴۷۲,۳۱۷	۳,۴۶۳,۶۵۶	۱۶۵,۳۱۱	۱۸۸,۹۲۷	۶۶۱,۲۴۳	۴۷۲,۳۱۷	۴۷۲,۳۱۷	۳,۴۶۳,۶۵۶	۱۰۰۳	۳
۵۳۶,۰۰۱	۳,۹۳۰,۶۷۳	۱۸۷,۶۰۰	۲۱۴,۴۰۰	۷۵۰,۴۰۱	۵۳۶,۰۰۱	۵۳۶,۰۰۱	۳,۹۳۰,۶۷۳	۱۰۰۴	۴

توجه: تفاوت چند ریالی در محاسبات، به دلیل گرد کردن اعداد 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 را دوست داریم.
ایران مال ماست.



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)

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

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

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

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

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

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

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

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

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	۳۷۵,۴۵۶,۴۹۲	

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.

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
						۲۵,۰۰۰,۰۰۰

* کارگر ردیف ۴ جانباز بوده و از ۷٪ بیمه سهم کارگر و همچنین از مالیات معاف است. (از محاسبه مالیات کل پرسنل صرفنظر 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 استفاده 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

با توجه به اطلاعات حکمی کارعملی 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 (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	مأموریت (روز)	تعطیل کاری	مرخصی (روز)	کارکرد موظف (روز)
۱	نوییدی	۰۰۱	۳۱	۰۲:۱۰	-	-	۵۶	-	-	-	-	-	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

اطلاعات حکمی						اطلاعات پرسنلی		
جمع حکم	حق تاهل	حق مسکن	بن کارگری	حق اولاد	حقوق پایه	تث پرسنلی	نام پرسنل	
						جمع		

گام سوم: تکمیل اطلاعات کارکردی

اطلاعات کارکردی												
ردیف	کارکرد موظف (استاندارد)	روز	کارکرد موثر	روز	تاخیر در ورود	ساعت	تأخیر 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 ماهها ۳۱ روزه هستند باید به کارگران از بابت حق مسکن، بن، حق تاهل

و حق اولاد، ۳۱ روزه پرداخت گردد یا ۳۰ روزه؟

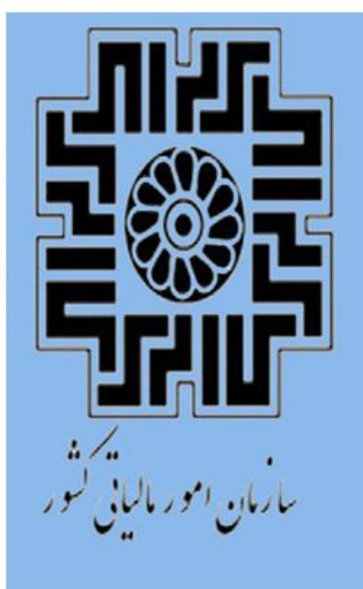
از آنجا که در مقررات مربوطه، حق مسکن، بن، حق تاهل و حق اولاد، به صورت ماهانه قید گردیده است و ماه نیز از نظر امتساب موارد قانونی ۳۰ روز می باشد، لذا مزایای یاد شده در کلیه ماههای سال، اعم از ۳۱ روزه، ۳۰ روزه و ۲۹ روزه به صورت کامل پرداخت خواهد شد. بدیهی است کارگاه هایی که این کمک هزینه ها را در شش ماه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

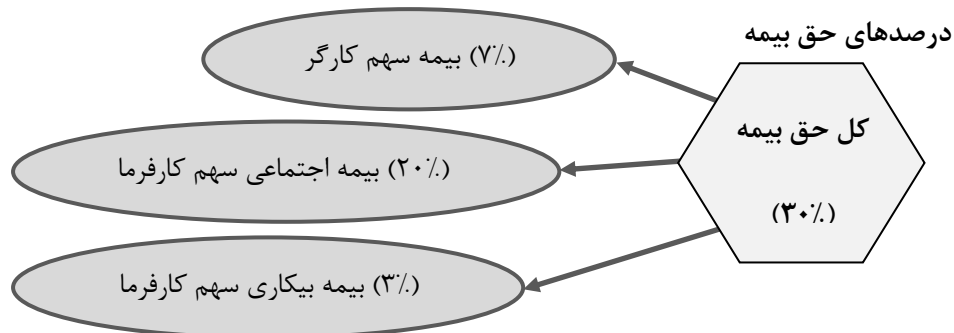
مرحله اول) مزایای معاف از بیمه را از جمع حقوق و مزایای هر کارگر کسر می کنیم تا حقوق و مزایای مشمول بیمه بدست آید.

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 بازخريد 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

$$(29 \times 3,463,656) \times 7 = 703,143,168$$

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 نداشته‌اند).

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 می‌باشند.
- 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 شده‌اند.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

حل کار عملی (۲)

اطلاعات حکمی						اطلاعات پرسنلی		
جمع حکم	حق تاهل	حق مسکن	بن کارگری	حق اولاد	حقوق پایه	تعداد اولاد	پرسنلی	رتبه
						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		نقشه
	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.

فعالیت:

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

توجه: نرخ های ارائه شده، برای
کارگر جدیدالاستخدام سال
جاری (۱۴۰۴) است، که پایه
سنوات دریافت نکرده است.

- مزد مبنای روزانه (حداقل دستمزد 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 ازاء ۱ فرزند) - ماهانه:

۲. شرط دریافت پایه سنواتی چیست؟

۳. شرط دریافت حق اولاد چیست؟

فعالیت: با توجه به آموخته های قبلی خود جواب سوالات زیر را در جدول مربوط جاگذاری کنید:

۱- در صورت طی حداقل مسافتی معادل ۵۰ کیلومتر جهت انجام کار برای شرکت، به کارگر تعلق می گیرد.

۲- کاری که در طول ماه گردش دارد، به نحوی که نوبت های آن در صبح یا عصر یا شب واقع می شود.

۳- در صورت داشتن فرزند و حداقل ۷۲۰ روز سابقه پرداخت حق بیمه به کارگر تعلق می گیرد.

۴- بابت کمک هزینه مسکن به کارگر پرداخت می شود.

۵- کارگر می تواند از مرخصی سالانه خود را برای سال بعد ذخیره نماید.

۶- نرخ دستمزد کارگر بابت کار در این روز، معادل نرخ اضافه کاری است.

۷- درصد فوق العاده اضافه کاری

۸- به مجموع مزد مبنا و پایه سنواتی اصطلاحاً گفته می شود.

۹- زمان انجام کار روز از ساعت ۶ صبح تا ساعت است.

۱۰- درصد فوق العاده شب کاری (برای کارگران غیرنوبت کار)

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

جدول صفحه بعد تکمیل شود.

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



مهربان باشیم.

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

کد	نام پرسنل	نام خانوادگی	ساعات کارکرد		مشتغفات پرسنلی
			انگاره	علاقی کار	
۱	امین	امینی	۱۹۳	۲۰	
۲	فرشید	فرشیدی	۱۹۲	۲۱	
۳	بهرام	بهرامی	۱۹۳	۱۵	
۴	بین	بینی	۱۹۳	۶	
۵	فرشاد	فرشادی	۱۹۳	۸	
۶	محمد	محمدی	۱۹۳	۱۴	
۷	مهدیرضا	رضایی	۱۹۳	۱۸	
۸	امیر حسین	امیری	۱۹۳	۱۰	
۹	کوروش	بزرگی	۱۹۳	۱۳	
۱۰	درویش	ابراهی	۱۹۳	۱۱	

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

کسور حقوق و دستمزد

مبالغی که از حقوق و دستمزد کارگر در پایان هر ماه کسر می‌شود اصطلاحاً «کسور حقوق و دستمزد» نامیده می‌شود.

فعالیت:

- ۱- منظور از کسور قانونی چیست؟ و شامل چه مواردی می‌شود؟
- 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 می‌گردد. این موضوع تحت چه عنوانی ثبت خواهد شد؟

مزایای نقدی و غیرنقدی مربوط به حقوق

فعالیت:

- ۱- مزایای نقدی و غیر نقدی حقوق را توضیح داده و برای هر یک چند نمونه نام ببرید.
- ۲- مفهوم کارانه چیست؟

بدهی‌های مربوط به حقوق و دستمزد

بدهی‌های مربوط به حقوق و دستمزد مواردی مانند: بیمه سهم کارگر و کارفرما، مالیات حقوق، قسط شرکت تعاونی و می‌باشد که در اینجا بیمه و مالیات تشریح می‌شود:

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 تامین 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 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 (سهام دار)			
۳	کارگر جانباز			

فعالیت: 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 تامین اجتماعی گزارش نماید، کدام اند؟

.....

کار عملی ۱

خانم دینا در «شرکت آذربایجان» مشغول به کار می‌باشد.

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 به صورت مرکب (با صرف نظر از سایر کسور)

یادآوری: حق اولاد مشمول بیمه نمی باشد.

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

مسابقات:

.....

.....

.....

.....

صدور سند حسابداری هزینه حقوق و دستمزد و بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری به صورت مرکب (با صرف نظر از سایر کسور

دستمزد)

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمايم:	
ردیف	کد	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تایید کننده:		تصویب کننده:	

فعالیت:

۱. مهلت ارسال لیست حقوق ماهانه کارگران و پرداخت حق بیمه مربوط به آن، در سامانه سازمان تامین اجتماعی چه مدت است؟

.....

۲. جریمه عدم ارسال لیست حقوق پرسنل در سامانه تامین اجتماعی در مهلت مقرر:

۳. جریمه تاخیر در پرداخت حق بیمه پرسنل به سازمان تامین اجتماعی در مهلت مقرر:

کار عملی ۱-۱

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

خانم اربابی در «شرکت زنجان» مشغول به کار می باشد. اطلاعات زیر مربوط به شهریور ماه سال جاری ایشان است:

«سابقه بیمه: ۶ سال، سن فرزندان: ۱۴ و ۱۷ و ۲۱ سال (فرزند بزرگ ایشان صرفاً مشغول به تحصیل است)، متاهل، تاریخ استخدام در شرکت: ابتدای سال قبل، مدت اضافه کاری: ۴۲:۳۰ ساعت، نوبت کار: صبح و عصر، وضعیت: عادی» 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)

محاسبات:

صدور سند حسابداری هزینه حقوق و دستمزد و بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری به صورت مرکب (با صرف نظر از سایر کسور)

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:		تایید کننده:		تصویب کننده:	



۱۲ 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 می گردد:

سند پرداخت وام در ۰۶/۰۱ به کردستانی:

شماره سند: شرکت امید					
تاریخ سند: ۱۴۰۴/۰۶/۰۱					
تعداد ضامئ: سند حسابداری					
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 ضامئ: سند حسابداری					
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 ضمائم:	
بستانکار		بدهکار			
			هزینه حقوق و دستمزد	۱,۰۸۰,۵۸۷,۵۰۹	
		۸۹۵,۱۰۵,۳۶۵	حقوق و مزایا (۱)		
		۱۸۵,۴۸۲,۱۴۴	بیمه سهم کارفرما (۲)		
			سایر حساب های پرداختنی	۱,۰۴۵,۵۸۷,۵۰۹	
		۲۳۲,۶۷۹,۳۹۳	سازمان تامین اجتماعی (۳)		
		۸,۹۰۷,۴۰۸	اداره امور مالیاتی (۴)		
		۴۰,۰۰۰,۰۰۰	بیمه تکمیلی (۵)		
		۷۶۴,۰۰۰,۷۰۸	حقوق پرداختنی (۶)		
			سایر حساب های دریافتنی	۳۵,۰۰۰,۰۰۰	
		۲۵,۰۰۰,۰۰۰	مساعده (۷)		
		۱۰,۰۰۰,۰۰۰	وام کارکنان (۸)		
			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					
تعداد ضامته: سند حسابداری					
ردیف	کد	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
		سایر حساب های پرداختنی		۱,۰۴۵,۵۸۷,۵۰۹	
		سازمان تامین اجتماعی	۲۳۲,۶۷۹,۳۹۳		
		اداره امور مالیاتی	۸,۹۰۷,۴۰۸		
		بیمه تکمیلی	۴۰,۰۰۰,۰۰۰		
		حقوق پرداختنی	۷۶۴,۰۰۰,۷۰۸		
		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:					

*مساعدده، 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 ۲۱۶ 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 $\frac{28}{365}$ ، 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.)

مدت کارکرد کارگر در سال مورد نظر

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

مدت کارکرد کارگر در سال مورد نظر

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

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	مبلغ عیدی	محاسبات
۱	احمدی	۳,۴۶۳,۶۵۶	۱۴۰۴/۰۱/۰۱	۲۰۷,۸۱۹,۳۶۰	$(۳,۴۶۳,۶۵۶ \times 60)$
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 مشغول به کار بوده است.	۲۱۳,۴۵۹,۳۶۰	$(۳,۵۵۷,۶۵۶ \times 60)$ *در قانون گفته شده که عیدی به نرخ آخرین حقوق پرداخت می شود.
۳	رضایی	۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۴۰۴/۰۶/۲۴	۱۵۳,۶۹۸,۶۳۰	$(۵,۰۰۰,۰۰۰ \times 60) \times (187 \div 365)$
				۱۵۹,۷۰۷,۷۵۵	$(۳,۴۶۳,۶۵۶ \times 90) \times (187 \div 365) *$

* 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 ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال توافق شده است، عیدی ایشان بر اساس این مبلغ، بیش از مبلغ ۹۰ روز حداقل دستمزد اعلامی دولت در سال ۱۴۰۴ است. 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.

اسناد حسابداری مربوط به عیدی و پاداش:

الف) صدور سند عید و پاداش ماهانه:

شماره سند: شرکت شماره صفحه دفتر روزنامه:					
تاریخ سند: سند حسابداری تعداد ضمايم:					
ردیف	کد	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
		هزینه حقوق و دستمزد		xxx	
		عیدی و پاداش	xx		
		سایر حساب های پرداختنی			xxx
		ذخیره عیدی و پاداش	xx		
جمع:					
xxx					
شرح سند: بابت ذخیره عیدی و پاداش ماه تایید کننده: تصویب کننده:					

ب) صدور سند پرداخت عیدی و پاداش:

شماره سند: شرکت شماره صفحه دفتر روزنامه:					
تاریخ سند: سند حسابداری تعداد ضمايم:					
ردیف	کد	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
		سایر حساب های پرداختنی		xxx	
		ذخیره عیدی و پاداش	xx		
		موجودی نقد			xxx
		بانک	xx		
جمع:					
xxx					
شرح سند: بابت پرداخت عیدی و پاداش ماه تایید کننده: تصویب کننده:					

بیشتر بدانیم: آیا در هنگام مناسبه عیدی و پاداش سالانه، مدتی که کارگر در مرفعی استعلاجی بوده نیز جزء سوابق وی منظور می گردد؟

بر اساس ماده ۷۴ قانون کار، مدت مرفعی استعلاجی که به تایید سازمان تامین اجتماعی رسیده باشد جزء سوابق کار کارگران ممسوب می شود. لذا ایام مذکور مشمول پرداخت عیدی و پاداش سالانه نیز فواهد بود.

کار عملی ۱

متوسط حقوق پایه ماهانه کلیه کارگران «شرکت سیستم» 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، پیش بینی 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 خرداد ماه

د) صدور سند حسابداری مربوط به پرداخت عیدی و پاداش کارگران با فرض اینکه ۸۰٪ از مبلغ عیدی و پاداش سه ماهه

ابتدای سال جاری در پایان خرداد ماه پرداخت شده باشد. **مسابقات:**

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

شماره سند: شرکت					
شماره صفحه دفتر روزنامه:					
تاریخ سند: سند حسابداری					
تعداد ضمايم:					
ردیف	کد	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
جمع:					
شرح سند:					

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

شماره سند: شرکت					
شماره صفحه دفتر روزنامه:					
تاریخ سند: سند حسابداری					
تعداد ضمايم:					
ردیف	کد	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
جمع:					
شرح سند:					

ادامه حل کار عملی (۱)

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

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری			
تعداد ضامائم:					
ردیف	کد	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تایید کننده:		تصویب کننده:	

صدور سند حسابداری مربوط به پرداخت عیدی و پاداش:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری			
تعداد ضامائم:					
ردیف	کد	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تایید کننده:		تصویب کننده:	



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)

نحوه محاسبه ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان:

$$((\text{حقوق پایه روزانه} \times ۳۰) + (\text{حق جذب} + \text{حق سرپرستی} + \text{فوق العاده شغل} + \text{سختی کار} + \dots))$$

$$\text{حق سنوات کارگر} = \text{آخرین مزد ثابت ماهانه کارگر} \times \frac{\text{کل کارکرد کارگر در شرکت (روز)}}{۳۶۵}$$

۳۶۵

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

فعالیت: آقای راد از تاریخ ۹۱/۰۴/۱۵ با مزد ثابتی معادل ۱۴,۶۰۰,۰۰۰ ریال در شرکت گرگان مشغول به کار شده است. با فرض اینکه ایشان تا تاریخ ۹۱/۱۲/۲۹ با شرکت همکاری نمایند و کارفرما بخواهد سنوات سال ۹۱ ایشان را محاسبه و پرداخت کند، مانده سنوات پایان خدمت آقای راد را محاسبه نمایید: (در اینجا چون کل حق سنوات فهاسته شده است، کافی است آخرین مزد ثابت دریافتی کارگر را در کل کارکرد ایشان در شرکت (به روز) ضرب و بر ۳۶۵ تقسیم کنید).

کار عملی ۲

آقای حسینی از تاریخ ۱۳۹۰/۰۹/۰۱ با مزد ثابتی معادل ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال در «شرکت نهاوند» مشغول به کار شده است. با فرض اینکه ایشان تا ۱۳۹۳/۱۲/۲۹ با شرکت همکاری نماید و آخرین مزد ثابت وی معادل ۷,۵۰۰,۰۰۰ ریال باشد، سنوات پایان خدمت ایشان را در پایان سال ۱۳۹۳ محاسبه نمایید.

مماسبات:

.....

.....

کار عملی ۲-۱

آقای پیمان فر از تاریخ ۱۳۸۲/۰۲/۰۱ با مزد ثابتی معادل ۱۰,۵۰۰,۰۰۰ ریال در «شرکت ایلام» مشغول به کار شده است، با فرض اینکه ایشان تا ۱۳۸۴/۰۴/۳۱ با شرکت همکاری نماید و آخرین مزد ثابت وی معادل ۱۲,۵۰۰,۰۰۰ ریال باشد، سنوات پایان خدمت ایشان را محاسبه نمایید.

مماسبات:

.....

.....

بیشتر بدانیم: سوالات مصاحبه شغلی

تا به حال به سوالات مصاحبه شغلی فکر کرده اید؟ در مورد این موضوع تمقیق کنید.

برخی از سوالاتی که در مصاحبه شغلی ممکن است با آن روبرو شوید:

۱- چرا شرکت ما را برای کار انتخاب کرده اید؟

۲- به چه دلیل یا دلایلی باید شما را استفاده کنیم؟

۳- شما فرد مثبتی به نظر می رسید. چه چیزی می تواند رومیه شما را تفریب کند؟

شما تمقیق کرده و چند

سوال اضافه کنید.

۴-

۵-

۶-



حسابداری مزایای پایان خدمت کارکنان

حسابداری مربوط به سنوات پایان خدمت کارکنان شامل مراحل زیر می باشد:

مرحله اول) صدور سند ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان: در ذخیره پایان خدمت کارکنان دو رویه وجود دارد:

رویه ۱) برخی شرکت‌ها سنوات پایان خدمت برآوردی کارکنان خود را در ابتدای هر دوره بر ۱۲ تقسیم و در پایان هر ماه سند مربوط به ذخیره سنوات پایان خدمت را صادر می کنند.

رویه ۲) برخی شرکت‌ها در پایان هر سال، سنوات پایان خدمت کارکنان خود را محاسبه و سند مربوط به ذخیره سنوات پایان خدمت را صادر می کنند. (در مثال‌ها و کار عملی‌های این کتاب، به رویه ۲ عمل شده است).

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
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 سال‌های قبل ایشان، درج شود. (البته می توان حق سنوات سال جاری و تعدیل سنوات سال‌های قبل را در دو سند جداگانه ثبت نمود).

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

مرحله دوم) صدور سند پرداخت ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان: در این مورد نیز دو رویه وجود دارد:

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

رویه ۲) پرداخت سنوات پایان خدمت در پایان قرارداد کار.

ثبت در صفحه بعد

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

کار عملی ۳

خانم هوشیار از تاریخ ۱۳۹۰/۰۱/۱۵ در «شرکت خرمشهر» با مزد ثابت ماهانه معادل ۱۶,۷۹۰,۰۰۰ ریال استخدام شده و تا تاریخ ۱۳۹۱/۱۲/۲۹ در این شرکت مشغول به کار بوده است. با فرض اینکه مبلغ مزد ثابت ایشان در پایان سال ۱۳۹۱ معادل ۲۵,۵۵۰,۰۰۰ ریال باشد و شرکت در پایان سال ۱۳۹۱ 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

نکته: توجه داشته باشید که می‌توان حق سنوات هر سال را به همراه تعدیل سنوات سال‌های قبل، در یک سند ثبت نمود.

(حل)

مماسبات:

صدور سند حسابداری سنوات پایان خدمت در پایان سال ۱۳۹۰:

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

ادامه حل کار عملی (۳)

صدور سند حسابداری حق سنوات سال ۱۳۹۱ و تعدیل سنوات سال ۱۳۹۰ به نرخ سال ۱۳۹۱ در پایان سال ۱۳۹۱:

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

صدور سند حسابداری پرداخت سنوات پایان خدمت سال های ۱۳۹۰ و ۱۳۹۱ در پایان سال ۱۳۹۱:

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

منابع:

۱. حسین دهقانی، فرشته حدادی وایقان، ۱۴۰۴، حسابداری حقوق و دستمزد، تهران، چاپ و نشر کتاب های درسی ایران
۲. حسین دهقانی، ۱۳۹۹، حسابداری حقوق و دستمزد از تئوری تا عمل، کاشان، نشرمرسل
۳. قانون کار جمهوری اسلامی ایران
۴. مجموعه قوانین تامین اجتماعی جمهوری اسلامی ایران

این فایل، فقط بخش هایی از کتاب اصلی است.

کتاب اصلی ۲۱۶ صفحه می باشد.

واحد فروش: ۵۰۸۰ ۳۱۹ ۰۹۱۹