



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

حسابداری حقوق و دستمزد

رشته حسابداری
گروه بازرگانی و امور اداری
شاخه فنی و حرفه‌ای
پایه یازدهم دوره دوم متوسطه



وزارت آموزش و پرورش
سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی



- نام کتاب: حسابداری حقوق و دستمزد - ۲۱۱۲۵۱
- پدیدآورنده: سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی
- مدیریت برنامه‌ریزی درسی و تألیف: دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کار دانش
- شناسه افزوده برنامه‌ریزی و تألیف: بهزاد بشیر صدرآبادی، بهزاد پرویزی، مهدی رضوی، داوود سلطانی، مهدی صابری، حسن فرج‌زاده دهکردی، کبری نورشاهی، محمدیوسف محمدی (اعضای شورای برنامه‌ریزی)
- مدیریت آماده‌سازی هنری: فرشته حدادی وایقان، حسین دهقانی (اعضای گروه تألیف) - اسدالله معظمی‌گودرزی (ویراستار)
- شناسه افزوده آماده‌سازی: اداره کل نظارت بر نشر و توزیع مواد آموزشی
- نشانی سازمان: جواد صفری (مدیر هنری) - ایمان اوجیان (طراح یونیفورم) - طاهره حسن‌زاده (طراح جلد) - مهلا مرتضوی (صفحه‌آرا)
- تهرانی سازمان: تهران: خیابان ایرانشهر شمالی - ساختمان شماره ۴ آموزش و پرورش (شهیدموسوی)
- تلفن: ۹-۸۸۸۳۱۱۶۱، دورنگار: ۸۸۳۰۹۲۶۶، کد پستی: ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹
- وب‌گاه: www.irtextbook.ir و www.chap.sch.ir
- ناشر: شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران: تهران - کیلومتر ۱۷ جاده مخصوص کرج - خیابان ۶۱ (دارو بخش) تلفن: ۵-۴۴۹۸۵۱۶۱، دورنگار: ۴۴۹۸۵۱۶۰
- صندوق پستی: ۳۷۵۱۵-۱۳۹
- چاپخانه: شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران «سهامی خاص»
- سال انتشار و نوبت چاپ: چاپ اول ۱۳۹۶

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



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

امام خمینی (قدّس سرّه الشّریف)

فصل اول: کنترل ساعت کارکرد پرسنل	۱
فصل دوم : محاسبه حقوق و دستمزد	۴۳
فصل سوم: تهیه جداول بیمه و مالیات	۷۷
فصل چهارم: حسابداری حقوق و دستمزد	۱۰۵
فصل پنجم: مزایای پایان خدمت و تسویه حساب کارکنان	۱۵۷
فهرست منابع	۱۸۷

سخنی با هنرجویان عزیز

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

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

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

۳ شایستگی‌های فناوری اطلاعات و ارتباطات مانند کار با نرم افزارها

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

بر این اساس دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش مبتنی بر اسناد بالادستی و با مشارکت متخصصان برنامه‌ریزی درسی فنی و حرفه‌ای و خبرگان دنیای کار مجموعه اسناد برنامه درسی رشته‌های شاخه فنی و حرفه‌ای را تدوین نموده‌اند که مرجع اصلی و راهنمای تألیف کتاب‌های درسی هر رشته است. این درس، سومین درس شایستگی‌های فنی و کارگاهی است که ویژه رشته حسابداری در پایه یازدهم تألیف شده است. کسب شایستگی‌های این کتاب برای موفقیت آینده شغلی و حرفه‌ای شما بسیار ضروری است. هنرجویان عزیز سعی نمایید؛ تمام شایستگی‌های آموزش داده شده در این کتاب را کسب و در فرآیند ارزشیابی به اثبات رسانید.

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

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

فعالیت های یادگیری در ارتباط با شایستگی های غیرفنی از جمله مدیریت منابع، اخلاق حرفه ای، حفاظت از محیط زیست و شایستگی های یادگیری مادام العمر و فناوری اطلاعات و ارتباطات همراه با شایستگی های فنی طراحی و در کتاب درسی و بسته آموزشی ارائه شده است. شما هنرجویان عزیز کوشش نمایید، این شایستگی ها را در کنار شایستگی های فنی آموزش ببینید، تجربه کنید و آنها را در انجام فعالیت های یادگیری به کار گیرید. رعایت نکات ایمنی، بهداشتی و حفاظتی از اصول انجام کار است. لذا توصیه های هنرآموز محترمتان در خصوص رعایت مواردی که در کتاب آمده است، را در انجام کارها جدی بگیرید. امیدواریم با تلاش و کوشش شما هنرجویان عزیز و هدایت هنرآموزان گرامی، گام های مؤثری در جهت سربلندی و استقلال کشور و پیشرفت اجتماعی و اقتصادی و تربیت مؤثری شایسته جوانان برومند میهن اسلامی برداشته شود.

دفتر تألیف کتاب های درسی فنی و حرفه ای و کاردانش

سخنی با هنرآموزان عزیز

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

کتاب پرورش مهارت‌های ارتباطی و مشارکتی شامل فصل‌های زیر است:

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

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

فصل سوم: با عنوان «**حسابدار بیمه و مالیات حقوق**» است. در این فصل محاسبات مربوط به بیمه و مالیات حقوق و دستمزد اراده شده است.

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

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

دفتر تألیف کتاب های درسی فنی و حرفه ای و کاردانش

فصل ۱

کنترل ساعات کارکرد پرسنل



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

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

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

«آیات ۳۹ و ۴۰ سوره نجم»

مقدمه

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

استاندارد عملکرد

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

شایستگی‌هایی که در این فصل کسب می‌کنید

- 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.

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

ساعات کاری موظف (عادی)

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



لازم به ذکر است در کتاب حاضر کلمات کارگران، پرسنل، کارکنان، کارمندان، شاغلین و موارد مشابه مترادف یکدیگر در نظر گرفته شده است و کلیه مشمولین قانون کار مدنظر می‌باشد. به موجب ماده ۵۱ قانون کار؛ ساعت کار مدت زمانی است که کارگر نیرو یا وقت خود را به منظور انجام کار در اختیار کارفرما قرار می‌دهد. به غیر از مواردی که در قانون کار مستثنی شده است، ساعات کار کارگران در شبانه‌روز نباید از ۸ ساعت تجاوز نماید.

به موجب تبصره یک ماده ۵۱ قانون کار؛ کارفرما با توافق کارگران، نماینده یا نمایندگان قانونی آنان، می‌تواند ساعات کار را در بعضی از روزهای هفته کمتر از میزان مقرر و در دیگر روزها اضافه بر این میزان تعیین کند به شرط آنکه مجموع ساعات کار هر هفته از ۴۴ ساعت تجاوز نکند.

با توجه به اینکه در قانون کار ۴۴ ساعت کار برای یک هفته اعلام شده است و یک هفته شامل شش روز کاری و یک روز جمعه برای استراحت است، بنابراین برای محاسبه کل ساعات کار در یک ماه به قرار زیر عمل می‌کنیم:
(معادل ۷ ساعت و بیست دقیقه) $۷.۳۳ = ۶ \text{ روز کاری} \div ۴۴ \text{ ساعت}$
 $۲۲۰ \text{ ساعت در ماه} = ۳۰ \text{ روز} \times ۷.۳۳$

در برخی شرکت‌ها نیز هر ماه کاری را چهار هفته متوالی (۲۸ روز = ۷ روز \times ۴ هفته) به علاوه دو روز کاری در نظر می‌گیرند و از آنجایی که قانون ۴۴ ساعت کار برای یک هفته اعلام کرده است، کل ساعات کار در یک ماه را به قرار زیر محاسبه می‌کنند:

$۱۷۶ \text{ ساعت برای } ۴ \text{ هفته متوالی} = ۴۴ \text{ ساعت برای یک هفته} \times ۴$
 $۱۹۲ \text{ ساعت کار در ماه} = (۸ \text{ ساعت} \times ۲ \text{ روز کاری}) + ۱۷۶ \text{ ساعت برای } ۴ \text{ هفته متوالی}$

فعالیت



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

.....



کار در شالیزار

فعالیت



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

.....

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

.....

انواع کارکرد پرسنل

فعالیت



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

.....

۱ کارکرد ساعتی

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

۲ کارکرد روزانه

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

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

افزافه کاری

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

فعالیت

+ -
x ÷



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

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

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

فعالیت

+ -
x ÷

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



کار عملی ۱

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

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

کار عملی ۲

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

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

مطلوب است:

محاسبه ساعت اضافه کاری با توجه به مفروضات زیر:

الف) ساعات کاری از شنبه تا چهارشنبه ۸ ساعت و پنجشنبه ها ۴ ساعت باشد.

ب) ساعات کاری از شنبه تا چهارشنبه ۸:۴۸ ساعت و پنجشنبه ها جزء روزهای کاری نمی باشد.

ج) ساعات کاری از شنبه تا پنجشنبه به طور مساوی ۷:۲۰ باشد.

کار عملی ۳

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

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

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

از ساعت ۰۷:۰۰ اضافه کاری لحاظ نخواهد شد.

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

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

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

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

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

نوبت کاری

فعالیت

+ -
× ÷

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



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

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

نکته



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

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

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

فعالیت

+ -
× ÷

جمع ساعات کار کارگران نوبت کار در یک هفته و چهار هفته متوالی، به ترتیب چند ساعت است؟

کار عملی ۴

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

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

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

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

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

مأموریت

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

فعالیت

+ -
× ÷

به موجب تبصره ماده ۴۶ قانون کار؛ مأموریت به موردی اطلاق می شود که کارگر برای انجام کار، حداقل ۵۰ کیلومتر از محل کارگاه اصلی دور شود و یا ناگزیر باشد حداقل یک شب در محل مأموریت توقف نماید. به موجب ماده ۴۶ قانون کار؛ به کارگرانی که به موجب قرارداد یا موافقت بعدی به مأموریت های خارج از محل خدمت اعزام می شوند، فوق العاده مأموریت تعلق می گیرد. این فوق العاده نباید کمتر از مزد ثابت یا مزد مبنای روزانه کارگران باشد. همچنین کارفرما مکلف است وسیله یا هزینه رفت و برگشت آنها را تأمین نماید.

حداقل
۵۰ کیلومتر

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

انواع مأموریت از لحاظ محدوده جغرافیایی

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

باسمه تعالی		لوگوی شرکت	
تاریخ: _____		درخواست مأموریت	
امضاء درخواست کننده	نام و نام خانوادگی: _____		
	شماره پرسنلی: _____		
امضاء سر اداری	تاریخ و زمان استفاده از روز: _____ تا روز: _____ از ساعت: _____ تا ساعت: _____		
	به مدت: _____ دقیقه _____ ساعت _____ روز		
موضوع مأموریت: _____			
مبدأ: _____ مقصد: _____			
انظهار نظر مسئولین			
امضاء تأیید کننده <input type="checkbox"/> موافقت می‌شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی‌شود		امضاء مسئول <input type="checkbox"/> موافقت می‌شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی‌شود	

شکل ۱-۱- نمونه فرم درخواست مأموریت

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

کار عملی ۵

- اطلاعات زیر مربوط به آیین نامه داخلی شرکت ارومیه واقع در تهران می باشد:
- ساعت کاری کادر اداری از شنبه لغایت چهارشنبه ساعت ۰۸:۰۰ تا ۱۶:۰۰ و روز پنج شنبه ساعت ۰۸:۰۰ تا ۱۲:۰۰ می باشد.
 - بابت حضور فرد قبل از ساعت ۰۸:۰۰، اضافه کاری لحاظ نخواهد شد.
- با در نظر گرفتن اطلاعات فوق و اطلاعات ورود و خروج یک هفته کاری آقای کریمی به شماره پرسنلی ۱۲۳۴۵۶ از پرسنل مالی به قرار زیر؛ مطلوب است:
- الف) محاسبه میزان اضافه کاری آقای کریمی در پایان هر روز و در پایان یک هفته.
- ب) تکمیل درخواست مأموریت آقای کریمی.

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

تاریخ مأموریت	موضوع مأموریت	مبدأ	مقصد
یکشنبه	شرکت در مناقصه	تهران	قم
چهارشنبه	ارائه گزارش مالی شرکت به کارگزاری نمونه	تهران	کرج

باسمه تعالی		لوگوی شرکت
درخواست مأموریت		
تاریخ: _____		
امضاء درخواست کننده:	نام و نام خانوادگی: _____ شماره پرسنلی: _____ تاریخ و زمان استفاده از روز: _____ تا روز: _____ از ساعت: _____ تا ساعت: _____ به مدت: _____ دقیقه ساعت: _____ روز: _____ موضوع مأموریت: _____ مبدا: _____ مقصد: _____	
اظهار نظر مسئولین		
امضاء تأیید کننده: <input type="checkbox"/> موافقت می شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود	امضاء مسئول: <input type="checkbox"/> موافقت می شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود	

باسمه تعالی		لوگوی شرکت
درخواست مأموریت		
تاریخ: _____		
امضاء درخواست کننده:	نام و نام خانوادگی: _____ شماره پرسنلی: _____ تاریخ و زمان استفاده از روز: _____ تا روز: _____ از ساعت: _____ تا ساعت: _____ به مدت: _____ دقیقه ساعت: _____ روز: _____ موضوع مأموریت: _____ مبدا: _____ مقصد: _____	
اظهار نظر مسئولین		
امضاء تأیید کننده: <input type="checkbox"/> موافقت می شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود	امضاء مسئول: <input type="checkbox"/> موافقت می شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود	

آیین نامه مأموریت

فعالیت ۳

+ -
× ÷

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

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

تعطیل کاری

فعالیت

+ -
× ÷

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

به موجب ماده ۶۲ قانون کار؛ روز جمعه، روز تعطیل هفتگی کارگران با استفاده از مزد می باشد. تعطیل یک روز معین در هفته اجباری است. کارگرانی که به هر عنوان روزهای جمعه کار می کنند، در مقابل عدم استفاده از تعطیلی روز جمعه (و یا هر روز دیگری که به عنوان روز تعطیل مشخص شود)، ۴۰٪ اضافه بر مزد دریافت خواهند کرد.

نکته



۱ به موجب ماده ۶۳ قانون کار؛ علاوه بر تعطیلات رسمی کشور، روز کارگر (۱۱ اردیبهشت) نیز جزء تعطیلات رسمی کارگران به حساب می آید. بنابراین کار کارگران در این روز نیز منجر به دریافت ۴۰٪ فوق العاده تعطیل کاری خواهد شد.

۲ به خاطر داشته باشید چنانچه فرد در روز تعطیل (کار عادی وی در روز تعطیل واقع شده است) حضور داشته باشد به میزان ساعت کاری موظف ۴۰٪ فوق العاده دریافت می کند و نسبت به مازاد ساعت کاری موظف مانند اضافه کاری ۴۰٪ علاوه بر هر ساعت کار عادی دریافت خواهد کرد. برای مثال آقایان اندیشه و شهریاری در شرکتی مشغول به کار می باشند. روز تعطیل آقای اندیشه، جمعه و روز تعطیل آقای شهریاری شنبه می باشد. آقای شهریاری بابت کار در روز جمعه ۴۰٪ فوق العاده تعطیل کاری دریافت می کند و اگر آقای اندیشه به طور موردی در روز جمعه کار کند مشابه اضافه کاری ۱۴۰٪ دریافت خواهد کرد. توجه داشته باشید آقای شهریاری فوق العاده تعطیل کاری را در ازای ساعت موظف خود دریافت می کند و اگر بیش از ساعت موظف حضور داشته باشد به ازای مازاد باید ۱۴۰٪ دریافت کند

با مراجعه به سایت www.mcls.gov.ir، به سؤالات زیر پاسخ دهید.

۱ آیا استفاده از تعطیل هفتگی جمعه در ایامی که کارگر در مأموریت موضوع ماده ۴۶ قانون کار به سر می برد نیز شمول دارد؟

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

کار عملی ۶

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

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

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

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

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

الف) محاسبه میزان اضافه کاری آقای توانا در پایان هر روز و در پایان یک هفته.
ب) با توجه به اینکه آقای توانا روز یکشنبه از ساعت ۰۹:۰۰ لغایت ۱۴:۰۰ برای مأموریت از شرکت خارج شده بود، درخواست مأموریت آقای توانا را تکمیل کنید. (موضوع و سایر موارد مربوطه به مأموریت به دلخواه تکمیل شود)
ج) تعیین میزان تعطیل کاری آقای توانا.

دور کاری



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

مرخصی ها

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

فعالیت

+ -
× ÷

عدم حضور مستخدم در ساعات موظف در محل کار می تواند با مجوز (موجه) باشد که اصطلاحاً به آن مرخصی گفته می شود و با توجه به علت عدم حضور، در یکی از انواع مرخصی های زیر دسته بندی می شود.



۱ مرخصی استحقاقی

به موجب ماده ۶۴ قانون کار؛ مرخصی استحقاقی سالانه کارگران با استفاده از مزد و احتساب چهار روز جمعه، جمعاً یک ماه است (۲۶ روز کاری در سال). سایر روزهای تعطیل جزء ایام مرخصی محسوب نخواهد شد. برای کار کمتر از یک سال، مرخصی مزبور به نسبت مدت کار انجام یافته محاسبه می‌شود.

به عنوان مثال؛ آقای عزیزیان از اول مهرماه در شرکتی مشغول به کار شده است. تعداد روزی که آقای عزیزیان می‌تواند از مرخصی استفاده کند عبارت است از:

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

نکته



۱ در صورتی که مستخدم از تمام یا قسمتی از این مرخصی استفاده ننماید، حقوق و فوق‌العاده‌های مربوط در خاتمه سال تقویمی به وی پرداخت خواهد شد. به موجب ماده ۶۶ قانون کار؛ کارگر نمی‌تواند بیش از ۹ روز از مرخصی سالانه خود را ذخیره کند.

به موجب ماده ۷۱ قانون کار؛ مطالبات مربوط به مدت مرخصی استحقاقی کارگر به وی و در صورت فوت، به ورثه او پرداخت می‌شود.

۲ به موجب ماده ۷۰ قانون کار؛ مرخصی کمتر از یک روز کاری جزء مرخصی استحقاقی منظور می‌شود که اصطلاحاً به آن مرخصی ساعتی گفته می‌شود.

۳ به موجب ماده ۷۳ قانون کار؛ کلیه کارگران در موارد ذیل حق برخورداری از سه روز مرخصی با استفاده از مزد را دارند که از میزان مرخصی استحقاقی سالیانه کسر نخواهد شد:
(الف) ازدواج دائم. (ب) فوت همسر، پدر، مادر و فرزندان.

۴ به موجب تبصره ۱ ماده ۳ قانون ترویج تغذیه با شیر مادر و حمایت از مادران در دوران شیردهی؛ مادران شیرده پس از شروع به کار مجدد در صورت ادامه شیردهی می‌توانند حداکثر تا بیست و چهار ماهگی کودک، روزانه یک ساعت از مرخصی (بدون کسر از مرخصی استحقاقی) استفاده کنند.

فعالیت



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

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

.....

۲ میزان مرخصی استحقاقی کارگران فصلی چگونه تعیین می‌شود؟

.....

۳ تاریخ استفاده از مرخصی چگونه تعیین می‌شود؟

.....

کار عملی ۷

آقای خائفی از تاریخ ۱۳۹۶/۰۴/۰۱ در کارگاهی مشغول به کار شده است، تعداد روزهای مرخصی استحقاقی وی چند روز است؟



۲ مرخصی استعلاجی

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

الف) تا سقف سه روز؛ مرخصی استعلاجی با تأیید پزشک معتمد، قابل قبول بوده و حقوق و مزایای فرد توسط کارفرما پرداخت خواهد شد.

ب) بیش از سه روز؛ مرخصی استعلاجی با تأیید پزشک معتمد سازمان تأمین اجتماعی، قابل قبول بوده و حقوق و مزایای فرد پس از پایان دوره استعلاجی توسط سازمان تأمین اجتماعی پرداخت خواهد شد.

نکته



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

۲ به موجب تبصره ۱ ماده ۳ قانون ترویج تغذیه با شیر مادر و حمایت از مادران در دوران شیردهی؛ مدت مرخصی استعلاجی زایمان کارگران زن، شش ماه است.

لازم به ذکر است به پیوست قانون اصلاح قوانین تنظیم جمعیت و خانواده که در تاریخ ۱۳۹۲/۰۳/۲۰ به تصویب مجلس شورای اسلامی رسیده است؛ مدت مرخصی زایمان زنان شاغل در بخش های دولتی و غیر دولتی، ۹ ماه تمام می باشد. همچنین همسران آنها نیز از ۳ روز مرخصی اجباری تشویقی برخوردار می شوند (این مرخصی صرفاً به پدرانی تعلق می گیرد که همسران آنان شاغل باشند). این مدت علاوه بر مرخصی های استحقاقی پیش بینی شده در قانون کار می باشد. کارفرما مکلف است مزد و مزایای مدت مرخصی ذکر شده (۳ ماه اضافه مرخصی زایمان زنان و ۳ روز تشویقی همسران) را به کارگر پرداخت نماید.

۳ زنی که سرپرستی افراد تحت حمایت «قانون حمایت از کودکان و نوجوانان بی سرپرست و بدسرپرست» را بر عهده می گیرد، از مزایای حق اولاد و مرخصی دوره مراقبت برای کودکان زیر سه سال بهره مند می شوند و این دسته از مادران می توانند از ۸۴ روز یا ۱۲ هفته کمک بارداری مقرر در ماده ۶۷ قانون تأمین اجتماعی برخوردار شوند.

۳ مرخصی بدون حقوق

- استفاده پرسنل از مرخصی بدون حقوق فقط در موارد زیر ممکن خواهد بود:
- استحقاق مرخصی نداشته باشد و احتیاجش به استفاده از مرخصی مسلم شود.
- قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید.
- ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت خود مسافرت کند.
- پس از استفاده از چهار ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلای به بیماری دیگر، قادر به خدمت نباشد و بیماری او صعب‌العلاج تشخیص داده نشود.
- به موجب ماده ۷۲ قانون کار؛ نحوه استفاده از مرخصی بدون حقوق کارگران و مدت آن و شرایط برگشت آنها به کار پس از استفاده از مرخصی با توافق کتبی کارگر یا نماینده قانونی او و کارفرما تعیین خواهد شد.

فعالیت



با مراجعه به قانون کار، جمله زیر را تکمیل کنید.
به موجب ماده ۶۷؛ هر کارگر حق دارد به منظور ادای فریضه حج واجب در تمام مدت کار خویش فقط برای یک نوبت از یک ماه به عنوان یا استفاده نماید.

شکل ۲ نمونه‌ای از فرم درخواست مرخصی را نشان می‌دهد.

باسمه تعالی		لوگوی شرکت
درخواست مرخصی		
تاریخ: _____		
نام و نام خانوادگی: _____ شماره پرسنلی: _____ تاریخ و زمان استفاده: از روز: _____ تا روز: _____ ساعت: _____ به مدت: _____ دقیقه به ساعت: _____ روز: _____	امور اداری: _____ مانده/بازاد مرخصی استحقاقی معادل: _____ روز _____ ساعت _____ دقیقه می باشد.	
امضاء امور اداری: _____		
انظار نظر مسئولین		
امضاء تأیید کننده: _____ <input type="checkbox"/> موافقت می‌شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی‌شود	امضاء مسئول: _____ <input type="checkbox"/> موافقت می‌شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی‌شود	

شکل ۲-۱- نمونه فرم درخواست مرخصی

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

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

کار عملی ۸

اطلاعات زیر مربوط به آیین‌نامه داخلی شرکت ساری می‌باشد:

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

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

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

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

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

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

باسمه تعالی		لوگوی شرکت
درخواست مأموریت		تاریخ: _____
امضاء درخواست کننده:	نام و نام خانوادگی: _____ شماره پرسنلی: _____ تاریخ و زمان استفاده: از روز: _____ تا روز: _____ از ساعت: _____ تا ساعت: _____ به مدت: _____ دقیقه ساعت: _____ روز: _____	
امضاء امور انباری:	موضوع مأموریت: _____ مبدأ: _____ مقصد: _____	
انظهار نظر مسئولین		
امضاء تأیید کننده:	امضاء مسئول:	
<input type="checkbox"/> موافقت می شود. <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود.	<input type="checkbox"/> موافقت می شود. <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود.	

باسمه تعالی		لوگوی شرکت
درخواست مرخصی		تاریخ: _____
امضاء درخواست کننده:	نام و نام خانوادگی: _____ شماره پرسنلی: _____ تاریخ و زمان استفاده: از روز: _____ تا روز: _____ از ساعت: _____ تا ساعت: _____ به مدت: _____ دقیقه ساعت: _____ روز: _____	
امضاء امور انباری:	امور انباری: _____ مانده امارات مرخصی استحقاقی معادل: _____ روز ساعت: _____ دقیقه می باشد.	
انظهار نظر مسئولین		
امضاء تأیید کننده:	امضاء مسئول:	
<input type="checkbox"/> موافقت می شود. <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود.	<input type="checkbox"/> موافقت می شود. <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود.	

کسری کار و غیبت

فعالیت



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

.....



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

۱ عدم حضور در ساعات اولیه و انتهایی کار به صورت تأخیر در ورود و یا تعجیل در خروج اتفاق افتاده باشد.

۲ عدم حضور در طول ساعات کاری و یا در قالب یک یا چند روز کاری اتفاق افتاده باشد.

هر دو حالت فوق موجب کاهش کارکرد پرسنل شده و به عنوان کسری کار و غیبت شناسایی می شوند.

فعالیت



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

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

کار عملی ۹

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

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

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

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

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

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

- الف) محاسبه میزان اضافه کاری خانم آهنگرزاده در پایان هر روز و در پایان یک هفته.
 ب) با توجه به موافقت مسئول خانم آهنگرزاده، تکمیل درخواست مرخصی برای روزهای شنبه و دوشنبه.
 ج) محاسبه میزان مرخصی و کسری کار و غیبت خانم آهنگرزاده.

باسمه تعالی

لوگوی شرکت

درخواست مرخصی

تاریخ: _____

<p>نام و نام خانوادگی: _____</p> <p>شماره پرسنلی: _____</p> <p>تاریخ و زمان استفاده: از روز: _____ تا روز: _____</p> <p>از ساعت: _____ به مدت: _____ دقیقه</p> <p>روز: _____</p>	<p>امور اداری: _____</p> <p>ماده/بازار مرخصی استحقاقی معادل: _____ روز _____ ساعت _____ دقیقه</p> <p>می باشد:</p>
<p>انتظار نظر مسئولین</p>	
<p>امضاء مسئول:</p> <p> <input type="checkbox"/> موافقت می شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود </p>	<p>امضاء تأیید کننده:</p> <p> <input type="checkbox"/> موافقت می شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود </p>

لوگوی شرکت		باسمه تعالی	
		درخواست مرخصی	
نام و نام خانوادگی: _____		شماره پرسنلی: _____	
تاریخ و زمان استفاده: از روز: _____ تا روز: _____		از ساعت: _____ تا ساعت: _____	
به مدت: _____ دقیقه		روز: _____	
امور اداری: _____		امضاء امور اداری: _____	
مانده/مازاد مرخصی استحقاقی معادل: _____ روز		ساعت: _____ دقیقه	
می باشد.			
انظار نظر مسئولین			
امضاء مسئول: _____		امضاء تأیید کننده: _____	
<input type="checkbox"/> موافقت می شود. <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود.		<input type="checkbox"/> موافقت می شود. <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود.	

عوامل تشکیل دهنده کارکرد پرسنل

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

فعالیت

+ -
× ÷

فعالیت هر واحد اقتصادی نیازمند حضور پرسنل می‌باشد و طبعاً وجود پرسنل هم مستلزم هزینه حقوق خواهد بود. برای محاسبه و پرداخت حقوق و دستمزد هر یک از پرسنل، لازم است که کارکرد یک ماهه فرد مورد بررسی و پردازش قرار گیرد. در واحدهای اقتصادی مختلف، فرم‌ها و روش‌های متفاوتی (دستی / الکترونیکی) برای ثبت کارکرد پرسنل به کار می‌رود که شامل اطلاعات کاملی از میزان کارکرد و چگونگی آن برای هر فرد می‌باشد.

با کمک دوستان و هنرآموز خود شکل ۳ را به عنوان نمونه‌ای از فرم کارکرد پرسنل تکمیل کنید.

فعالیت

+ -
× ÷

شکل ۳-۱- نمونه فرم کارکرد پرسنلی

شایستگی
غیر فنی



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

- ۱ اثر انگشت
۲ کارتی
۳ تشخیص چهره

تهیه و تنظیم خلاصه لیست کارکرد پرسنل

به طور معمول کارکرد پرسنل برای یک بازه زمانی یک ماهه تنظیم می گردد و با تجمیع کارکرد کلیه پرسنل، لیست کارکرد آنها جهت انجام محاسبات تنظیم می شود. بازه زمانی یک ماهه را می توان از پانزدهم تا پانزدهم یا بیستم تا بیستم نیز در نظر گرفت.

شایستگی
غیرفنی



به خاطر داشته باشید که کلیه محاسبات شما در تهیه لیست کارکرد پرسنل، داده های اولیه محاسبات و پرداخت حقوق و دستمزد پرسنل را فراهم می کند، بنابراین در انجام محاسبات خود دقت کنید و کاملاً بی طرفانه نسبت به تنظیم لیست اقدام کنید و از همه مهم تر در تهیه و تنظیم لیست به این نکته توجه داشته باشید که زمان ارائه لیست در زمان پرداخت حقوق و دستمزد مؤثر می باشد، بنابراین در تنظیم لیست سرعت عمل داشته باشید.

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

مثال

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

تذکر



به خاطر داشته باشید هر ۶۰ دقیقه یک ساعت می باشد.

کارکرد روزانه از ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ لغایت ۱۳۹۶/۰۱/۳۱													
نام و نام خانوادگی: آقای احمدی شماره پرسنلی: ۹۶۰۱ گروه کاری: اداری محل خدمت: شرکت تهران													
تاریخ	ورود	خروج	کل ساعت حضور	تاخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کار	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	مرخصی	وضعیت
۱۳۹۶/۰۱/۰۱													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۲													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۳													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۴													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۰۵	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰										حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۰۶	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰										حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۰۷	۰۸:۱۰	۱۶:۳۵	۰۸:۲۵	۰۰:۱۰			۰۰:۳۵						حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۰۸	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰										حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۰۹	۰۸:۰۵	۱۶:۰۰	۰۷:۵۵	۰۰:۰۵									حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۱۰	۰۸:۳۰	۱۲:۰۰	۰۳:۳۰	۰۰:۳۰									حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۱۱													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۱۲													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۱۳													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۱۴	۰۸:۰۰	۱۶:۴۰	۰۸:۴۰				۰۰:۴۰						حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۱۵	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰										حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۱۶	۰۸:۲۵	۱۶:۰۰	۰۷:۳۵	۰۰:۲۵									حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۱۷	۰۸:۱۰	۱۲:۰۰	۰۳:۵۰	۰۰:۱۰									حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۱۸													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۱۹	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰									۰۸:۰۰	مرخصی	مرخصی
۱۳۹۶/۰۱/۲۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰									۰۸:۰۰	مرخصی	مرخصی
۱۳۹۶/۰۱/۲۱	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰										حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۲۲													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۲۳	۰۸:۰۵	۱۶:۰۰	۰۷:۵۵	۰۰:۰۵									حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۲۴	۰۸:۰۰	۱۲:۰۰	۰۴:۰۰										حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۲۵													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۲۶	۰۸:۱۵	۱۶:۰۰	۰۷:۴۵	۰۰:۱۵									حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۲۷	۰۸:۰۰	۱۶:۵۰	۰۸:۵۰				۰۰:۵۰						حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۲۸	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰	۰۹:۰۰				۰۱:۰۰						حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۲۹	۰۸:۱۰	۱۷:۱۰	۰۹:۰۰	۰۰:۱۰			۰۱:۱۰						حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۳۰	۰۸:۱۵	۱۸:۰۰	۰۹:۴۵	۰۰:۱۵			۰۲:۰۰						حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۳۱	۰۸:۰۰	۱۴:۰۰	۰۶:۰۰				۰۲:۰۰						حاضر
جمع													
مدیر واحد: تأیید کننده: تهیه کننده:													

کارکرد روزانه از ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ لغایت ۱۳۹۶/۰۱/۳۱												
نام و نام خانوادگی: خانم باقری			شماره پرسنلی: ۹۶۰۲			گروه کاری: مالی			محل خدمت: شرکت تهران			
تاریخ	ورود	خروج	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کار	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	موضوعی
۱۳۹۶/۰۱/۰۱												تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۲												تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۳												تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۴												جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۰۵	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰									حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۰۶	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰	۰۹:۰۰				۰۱:۰۰					حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۰۷	۰۸:۰۰	۱۷:۴۰	۰۹:۴۰				۰۱:۴۰					حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۰۸	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰	۰۹:۰۰				۰۱:۰۰					حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۰۹	۰۸:۰۰	۱۷:۲۰	۰۹:۲۰				۰۱:۲۰					حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۱۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰				۰۴:۰۰					حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۱۱												جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۱۲												تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۱۳												تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۱۴	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰	۰۹:۰۰				۰۱:۰۰					حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۱۵	۰۸:۰۰	۱۸:۰۰	۱۰:۰۰				۰۲:۰۰					حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۱۶	۰۸:۰۰	۱۸:۰۰	۱۰:۰۰				۰۲:۰۰					حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۱۷	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰								۰۴:۰۰	مرخصی
۱۳۹۶/۰۱/۱۸												جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۱۹	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰									مرخصی
۱۳۹۶/۰۱/۲۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰									مرخصی
۱۳۹۶/۰۱/۲۱	۰۸:۰۰	۱۸:۰۰	۱۰:۰۰				۰۲:۰۰					حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۲۲												تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۲۳	۰۸:۰۰	۱۷:۴۰	۰۹:۴۰				۰۱:۴۰					حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۲۴	۰۸:۰۰	۱۶:۲۰	۰۸:۲۰				۰۴:۲۰					حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۲۵												جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۲۶	۰۸:۰۰	۱۸:۰۰	۱۰:۰۰				۰۲:۰۰					حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۲۷	۰۸:۰۰	۱۸:۳۰	۱۰:۳۰				۰۲:۳۰					حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۲۸	۰۸:۰۰	۱۷:۴۵	۰۹:۴۵				۰۱:۴۵					حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۲۹	۰۸:۰۰	۱۶:۳۰	۰۸:۳۰				۰۰:۳۰					حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۳۰	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰	۰۹:۰۰				۰۱:۰۰					حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۳۱	۰۸:۰۰	۱۷:۱۵	۰۹:۱۵				۰۵:۱۵					حاضر
جمع		۱۶۷:۰۰	۳۵:۰۰				۲۰:۰۰					
تهیه کننده:			تأیید کننده:			مدیر واحد:						

کارکرد روزانه از ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ لغایت ۱۳۹۶/۰۱/۳۱												
نام و نام خانوادگی: آقای جمالی			شماره پرسنلی: ۹۶۰۳			گروه کاری: انتظامات			محل خدمت: شرکت تهران			
تاریخ	ورود	خروج	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کار	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	مُرخصی
۱۳۹۶/۰۱/۰۱											تعطیل	
۱۳۹۶/۰۱/۰۲											تعطیل	
۱۳۹۶/۰۱/۰۳											تعطیل	
۱۳۹۶/۰۱/۰۴											جمعه	
۱۳۹۶/۰۱/۰۵	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰	۰۹:۰۰				۰۱:۰۰				حاضر	
۱۳۹۶/۰۱/۰۶	۰۸:۰۰	۱۸:۰۰	۱۰:۰۰				۰۲:۰۰				حاضر	
۱۳۹۶/۰۱/۰۷	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰								حاضر	
۱۳۹۶/۰۱/۰۸	۰۸:۰۰	۱۶:۱۵	۰۸:۱۵				۰۰:۱۵				حاضر	
۱۳۹۶/۰۱/۰۹	۰۸:۰۰	۱۶:۴۰	۰۸:۴۰				۰۰:۴۰				حاضر	
۱۳۹۶/۰۱/۱۰	۰۸:۰۰	۱۴:۰۰	۰۶:۰۰				۰۲:۰۰				حاضر	
۱۳۹۶/۰۱/۱۱											جمعه	
۱۳۹۶/۰۱/۱۲											تعطیل	
۱۳۹۶/۰۱/۱۳											تعطیل	
۱۳۹۶/۰۱/۱۴	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰									مُرخصی	۰۸:۰۰
۱۳۹۶/۰۱/۱۵	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰								حاضر	
۱۳۹۶/۰۱/۱۶	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰								حاضر	
۱۳۹۶/۰۱/۱۷	۰۸:۰۰	۱۳:۰۰	۰۵:۰۰				۰۱:۰۰				حاضر	
۱۳۹۶/۰۱/۱۸											جمعه	
۱۳۹۶/۰۱/۱۹	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰								حاضر	
۱۳۹۶/۰۱/۲۰	۰۸:۱۰	۱۶:۰۰	۰۷:۵۰	۰۰:۱۰							حاضر	
۱۳۹۶/۰۱/۲۱	۰۸:۰۰	۱۶:۱۰	۰۸:۱۰				۰۰:۱۰				حاضر	
۱۳۹۶/۰۱/۲۲	۰۸:۰۰	۱۲:۰۰	۰۴:۰۰				۰۴:۰۰				تعطیل	
۱۳۹۶/۰۱/۲۳	۰۸:۰۰	۱۶:۳۰	۰۸:۳۰				۰۰:۳۰				حاضر	
۱۳۹۶/۰۱/۲۴	۰۸:۰۰	۱۲:۰۰	۰۴:۰۰								حاضر	
۱۳۹۶/۰۱/۲۵											جمعه	
۱۳۹۶/۰۱/۲۶	۰۸:۰۵	۱۷:۰۰	۰۸:۵۵	۰۰:۰۵			۰۱:۰۰				حاضر	
۱۳۹۶/۰۱/۲۷	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰								حاضر	
۱۳۹۶/۰۱/۲۸	۰۸:۲۰	۱۶:۰۰	۰۷:۴۰	۰۰:۲۰							حاضر	
۱۳۹۶/۰۱/۲۹	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰								حاضر	
۱۳۹۶/۰۱/۳۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰								حاضر	
۱۳۹۶/۰۱/۳۱	۰۸:۰۰	۱۲:۰۰	۰۴:۰۰								حاضر	
جمع			۱۵۶	۰۰:۳۵			۱۲:۳۵				۰۸:۰۰	
تهیه کننده:			تأیید کننده:			مدیر واحد:						

جواب قسمت الف:

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

بنابراین در این شرکت هر فرد می تواند ۲۰۸ ساعت (۸ ساعت \times ۲۶ روز) مرخصی استحقاقی داشته باشد. برای محاسبه مانده مرخصی پرسنل به قرار زیر عمل می کنیم:

مانده مرخصی استحقاقی قابل استفاده	مرخصی استحقاقی استفاده شده	مرخصی استحقاقی طی یک سال	نام پرسنل
$۲۰۸:۰۰ - ۱۸:۰۵ = ۱۸۹:۵۵$	$۱۸:۰۵ = ۲:۰۵ + ۱۶:۰۰$ مرخصی تأخیر +	۲۰۸ ساعت	آقای احمدی
$۲۰۸:۰۰ - ۲۰:۰۰ = ۱۸۸:۰۰$	۲۰:۰۰ مرخصی	۲۰۸ ساعت	خانم باقری
$۲۰۸:۰۰ - ۰۸:۳۵ = ۱۹۹:۲۵$	$۸:۳۵ = ۰۰:۳۵ + ۸:۰۰$ مرخصی تأخیر +	۲۰۸ ساعت	آقای جمالی

جواب قسمت ب:

لیست کارکرد پرسنل از ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ لغایت ۱۳۹۶/۰۱/۳۱													
ردیف	نام پرسنل	شماره پرسنلی	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تأخیر در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کاری	نوبت کاری	شب کاری	ماموریت	تعطیل کاری	مرخصی	کارکرد موظف
۱	آقای احمدی	۹۶۰۱	۱۴۲:۱۰	۰۲:۰۵	۰	۰	۰۸:۱۵	۰	۰	۰	۰	۱۶:۰۰	۱۵۲
۲	خانم باقری	۹۶۰۲	۱۶۷:۰۰	۰	۰	۰	۳۵:۰۰	۰	۰	۰	۰	۲۰:۰۰	۱۵۲
۳	آقای جمالی	۹۶۰۳	۱۵۶:۰۰	۰۰:۳۵	۰	۰	۱۲:۳۵	۰	۰	۰	۰	۰۸:۰۰	۱۵۲
تهیه کننده:		تأیید کننده:					مدیر واحد:						

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

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



کار عملی ۱۰

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

- خانم فرزانه از تاریخ ۱۳۹۶/۰۱/۱۵ به استخدام شرکت درآمده است.
- ساعت کاری از شنبه تا چهارشنبه، ۸ الی ۱۶ و روزهای پنج شنبه ۸ الی ۱۲ می باشد.
- طبق آیین نامه انضباطی، تأخیر در ورود تا ساعت ۸:۱۵ لحاظ نمی گردد و شخص می بایست به میزانی که تأخیر نموده در هنگام خروج آن را جبران کند و چنانچه جبران نکند از مرخصی استحقاقی وی کسر خواهد شد. ورود بعد از ۸:۱۵؛ تا ۸ ساعت در ماه به عنوان مرخصی استحقاقی لحاظ شده و مازاد بر آن از ساعت کارکرد شخص کسر خواهد شد.
- چنانچه ساعت ورود شخص زودتر از ساعت ۸ باشد، برای وی اضافه کاری لحاظ نخواهد شد. مطلوب است: تهیه و تنظیم خلاصه لیست کارکرد پرسنل و محاسبه مانده مرخصی پرسنل.

کارکرد روزانه از ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ لغایت ۱۳۹۶/۰۱/۳۱												
نام و نام خانوادگی: آقای نویدی			شماره پرسنلی: ۹۶۱۱			گروه کاری: اداری			محل خدمت: شرکت کرج			
تاریخ	ورود	خروج	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کار	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	مرخصی
۱۳۹۶/۰۱/۰۱												تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۲												تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۳												تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۴												جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۰۵												۰۸:۰۰
۱۳۹۶/۰۱/۰۶												۰۸:۰۰
۱۳۹۶/۰۱/۰۷												۰۸:۰۰
۱۳۹۶/۰۱/۰۸												۰۸:۰۰
۱۳۹۶/۰۱/۰۹												۰۸:۰۰
۱۳۹۶/۰۱/۱۰												۰۴:۰۰
۱۳۹۶/۰۱/۱۱												جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۱۲												تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۱۳												تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۱۴	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰										
۱۳۹۶/۰۱/۱۵	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰										
۱۳۹۶/۰۱/۱۶	۰۸:۰۰	۱۶:۳۰										
۱۳۹۶/۰۱/۱۷	۰۸:۰۵	۱۲:۰۵										
۱۳۹۶/۰۱/۱۸												جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۱۹	۰۹:۰۰	۱۷:۰۰										
۱۳۹۶/۰۱/۲۰	۰۹:۰۰	۱۶:۳۰										
۱۳۹۶/۰۱/۲۱	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰										
۱۳۹۶/۰۱/۲۲												تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۲۳	۰۸:۰۶	۱۶:۰۶										
۱۳۹۶/۰۱/۲۴	۰۸:۱۰	۱۲:۳۰										
۱۳۹۶/۰۱/۲۵												جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۲۶	۰۸:۱۰	۱۶:۰۰										
۱۳۹۶/۰۱/۲۷	۰۸:۰۰	۱۷:۱۰										
۱۳۹۶/۰۱/۲۸	۰۸:۰۰	۱۶:۰۵										
۱۳۹۶/۰۱/۲۹	۰۸:۰۰	۱۶:۴۵										
۱۳۹۶/۰۱/۳۰	۰۸:۰۰	۱۸:۰۰										
۱۳۹۶/۰۱/۳۱	۰۸:۰۷	۱۲:۳۷										
جمع												
تهیه کننده:			تأیید کننده:			مدیر واحد:						

کارکرد روزانه از ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ لغایت ۱۳۹۶/۰۱/۳۱												
نام و نام خانوادگی: خانم مالک			شماره پرسنلی: ۹۶۱۲			گروه کاری: مالی			محل خدمت: شرکت کرج			
تاریخ	ورود	خروج	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعطیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کار	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	وضعیت
۱۳۹۶/۰۱/۰۱												تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۲												تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۳												تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۴												جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۰۵	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰										
۱۳۹۶/۰۱/۰۶	۰۸:۰۰	۱۶:۳۰										
۱۳۹۶/۰۱/۰۷	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰										
۱۳۹۶/۰۱/۰۸	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰										
۱۳۹۶/۰۱/۰۹	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰										
۱۳۹۶/۰۱/۱۰	۰۸:۰۰	۱۲:۰۰										
۱۳۹۶/۰۱/۱۱												جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۱۲												تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۱۳												تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۱۴	۰۸:۰۰	۱۶:۴۰										
۱۳۹۶/۰۱/۱۵	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰										
۱۳۹۶/۰۱/۱۶	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰										
۱۳۹۶/۰۱/۱۷	۰۸:۰۰	۱۲:۳۰										
۱۳۹۶/۰۱/۱۸												جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۱۹	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰										
۱۳۹۶/۰۱/۲۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰										
۱۳۹۶/۰۱/۲۱	۰۸:۰۰	۱۸:۰۰										
۱۳۹۶/۰۱/۲۲												تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۲۳	۰۹:۰۰	۱۶:۰۰										
۱۳۹۶/۰۱/۲۴	۰۸:۳۰	۱۷:۳۰										
۱۳۹۶/۰۱/۲۵												جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۲۶	۰۷:۵۰	۱۶:۵۰										
۱۳۹۶/۰۱/۲۷	۰۸:۰۰	۱۸:۰۰										
۱۳۹۶/۰۱/۲۸	۰۸:۱۰	۱۷:۴۰										
۱۳۹۶/۰۱/۲۹	۰۸:۰۰	۱۸:۰۰										
۱۳۹۶/۰۱/۳۰	۰۸:۰۵	۱۶:۰۵										
۱۳۹۶/۰۱/۳۱	۰۸:۰۰	۱۴:۰۰										
جمع												
تهیه کننده:			تأیید کننده:					مدیر واحد:				

کارکرد روزانه از ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ لغایت ۱۳۹۶/۰۱/۳۱												
نام و نام خانوادگی: آقای گوهری			شماره پرسنلی: ۹۶۱۳			گروه کاری: انتظامات			محل خدمت: شرکت کرج			
تاریخ	ورود	خروج	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کار	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	وضعیت
۱۳۹۶/۰۱/۰۱												تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۲												تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۳												تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۴												جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۰۵	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰										
۱۳۹۶/۰۱/۰۶	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰										
۱۳۹۶/۰۱/۰۷	۰۸:۰۰	۱۶:۳۰										
۱۳۹۶/۰۱/۰۸	۰۸:۲۰	۱۶:۰۰										
۱۳۹۶/۰۱/۰۹	۰۸:۰۵	۱۶:۰۵										
۱۳۹۶/۰۱/۱۰	۰۸:۰۰	۱۲:۲۰										
۱۳۹۶/۰۱/۱۱												جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۱۲												تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۱۳												تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۱۴	۰۸:۰۰	۱۲:۰۰									۰۴:۰۰	
۱۳۹۶/۰۱/۱۵	۰۸:۱۵	۱۶:۳۰										
۱۳۹۶/۰۱/۱۶	۰۷:۵۰	۱۶:۰۰										
۱۳۹۶/۰۱/۱۷	۰۸:۰۰	۱۲:۰۰										
۱۳۹۶/۰۱/۱۸												جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۱۹											۰۸:۰۰	
۱۳۹۶/۰۱/۲۰											۰۸:۰۰	
۱۳۹۶/۰۱/۲۱	۰۸:۱۰	۱۶:۲۰										
۱۳۹۶/۰۱/۲۲												تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۲۳	۰۸:۲۵	۱۷:۰۰										
۱۳۹۶/۰۱/۲۴	۰۸:۰۰	۱۲:۳۰										
۱۳۹۶/۰۱/۲۵												جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۲۶	۰۸:۰۰	۱۸:۰۰										
۱۳۹۶/۰۱/۲۷	۰۸:۰۰	۱۸:۳۰										
۱۳۹۶/۰۱/۲۸	۰۸:۰۰	۱۷:۵۰										
۱۳۹۶/۰۱/۲۹	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰										
۱۳۹۶/۰۱/۳۰	۰۸:۱۰	۱۶:۰۰										
۱۳۹۶/۰۱/۳۱	۰۸:۳۰	۱۳:۰۰										
جمع												
تهیه کننده:			تأیید کننده:			مدیر واحد:						

کارکرد روزانه از ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ لغایت ۱۳۹۶/۰۱/۳۱												
نام و نام خانوادگی: خانم فرزانه			شماره پرسنلی: ۹۶۱۴			گروه کاری: خدمات			محل خدمت: شرکت کرج			
تاریخ	ورود	خروج	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کار	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	موضوعی
۱۳۹۶/۰۱/۰۱												تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۲												تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۳												تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۴												جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۰۵												
۱۳۹۶/۰۱/۰۶												
۱۳۹۶/۰۱/۰۷												
۱۳۹۶/۰۱/۰۸												
۱۳۹۶/۰۱/۰۹												
۱۳۹۶/۰۱/۱۰												
۱۳۹۶/۰۱/۱۱												جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۱۲												تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۱۳												تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۱۴												
۱۳۹۶/۰۱/۱۵	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰										
۱۳۹۶/۰۱/۱۶	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰										
۱۳۹۶/۰۱/۱۷	۰۸:۰۰	۱۴:۰۰										
۱۳۹۶/۰۱/۱۸												جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۱۹	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰										
۱۳۹۶/۰۱/۲۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰										
۱۳۹۶/۰۱/۲۱	۰۸:۰۰	۱۷:۳۰										
۱۳۹۶/۰۱/۲۲												تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۲۳	۰۸:۰۰	۱۷:۳۰										
۱۳۹۶/۰۱/۲۴	۰۸:۰۰	۱۲:۰۰										
۱۳۹۶/۰۱/۲۵												جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۲۶	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰										
۱۳۹۶/۰۱/۲۷	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰										
۱۳۹۶/۰۱/۲۸	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰										
۱۳۹۶/۰۱/۲۹	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰										
۱۳۹۶/۰۱/۳۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰										
۱۳۹۶/۰۱/۳۱	۰۸:۰۰	۱۴:۰۰										
جمع												
تهیه کننده:			تأیید کننده:					مدیر واحد:				

جواب قسمت الف:

لیست کارکرد پرسنل از ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ لغایت ۱۳۹۶/۰۱/۳۱													
ردیف	نام پرسنل	شماره پرسنلی	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کاری	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	مرخصی	کارکرد موظف
تهیه کننده:			تأیید کننده:					مدیر واحد:					

جواب قسمت ب:

کار عملی ۱۱

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

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

الف) تهیه و تنظیم خلاصه لیست کارکرد پرسنل.

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

کارکرد روزانه از ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ لغایت ۱۳۹۶/۰۱/۳۱												
نام و نام خانوادگی: خانم شاداب			شماره پرسنلی: ۹۶۰۱			گروه کاری: اداری			محل خدمت: شرکت زاگرس			
تاریخ	ورود	خروج	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعطیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کار	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	مخصوصی
۱۳۹۶/۰۱/۰۱												تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۲												تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۳												تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۴												جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۰۵	۰۷:۳۱	۱۴:۳۱										
۱۳۹۶/۰۱/۰۶	۰۷:۳۲	۱۴:۱۵										
۱۳۹۶/۰۱/۰۷	۰۷:۱۴	۱۴:۲۴										
۱۳۹۶/۰۱/۰۸	۰۷:۱۴	۱۴:۱۱										
۱۳۹۶/۰۱/۰۹	۰۷:۰۳	۱۴:۱۸										
۱۳۹۶/۰۱/۱۰	۰۷:۰۸	۱۱:۲۰										
۱۳۹۶/۰۱/۱۱												جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۱۲												تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۱۳												تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۱۴	۰۷:۰۸	۱۵:۳۳										
۱۳۹۶/۰۱/۱۵	۰۷:۱۷	۱۴:۵۴										
۱۳۹۶/۰۱/۱۶	۰۷:۱۵	۱۵:۳۸										
۱۳۹۶/۰۱/۱۷	۰۷:۱۱	۱۴:۱۷										
۱۳۹۶/۰۱/۱۸												جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۱۹	۰۷:۱۵	۱۵:۵۰										
۱۳۹۶/۰۱/۲۰	۰۷:۱۱	۱۵:۰۶										
۱۳۹۶/۰۱/۲۱	۰۷:۱۵	۱۶:۱۰										
۱۳۹۶/۰۱/۲۲												تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۲۳	۰۷:۱۴	۱۶:۱۳										
۱۳۹۶/۰۱/۲۴	۰۷:۰۹	۱۳:۳۸										
۱۳۹۶/۰۱/۲۵												جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۲۶	۰۷:۱۵	۱۵:۲۷										
۱۳۹۶/۰۱/۲۷	۰۷:۱۳	۱۵:۵۳										
۱۳۹۶/۰۱/۲۸	۰۷:۱۶	۱۶:۱۴										
۱۳۹۶/۰۱/۲۹	۰۷:۱۹	۱۵:۵۲										
۱۳۹۶/۰۱/۳۰	۰۷:۰۶	۱۶:۱۴										
۱۳۹۶/۰۱/۳۱	۰۷:۱۳	۱۴:۰۹										
جمع												
تهیه کننده:			تأیید کننده:					مدیر واحد:				

کارکرد روزانه از ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ لغایت ۱۳۹۶/۰۱/۳۱													
نام و نام خانوادگی: خانم نورانی				شماره پرسنلی: ۹۶۰۲				گروه کاری: مالی				محل خدمت: شرکت زاگرس	
تاریخ	ورود	خروج	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کار	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	مُرخصی	وضعیت
۱۳۹۶/۰۱/۰۱													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۲													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۳													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۴													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۰۵	۰۶:۱۸	۱۵:۴۴											
۱۳۹۶/۰۱/۰۶	۰۹:۳۰	۱۹:۰۳											
۱۳۹۶/۰۱/۰۷	۰۶:۱۵	۱۴:۳۸											
۱۳۹۶/۰۱/۰۸	۰۶:۱۴	۱۵:۰۴											
۱۳۹۶/۰۱/۰۹	۰۶:۱۰	۱۵:۳۰											
۱۳۹۶/۰۱/۱۰	۰۶:۲۵	۱۴:۰۸											
۱۳۹۶/۰۱/۱۱													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۱۲													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۱۳													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۱۴	۰۶:۲۸	۱۹:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۱۵	۰۶:۲۵	۱۹:۰۲											
۱۳۹۶/۰۱/۱۶	۰۶:۳۷	۱۵:۳۸											
۱۳۹۶/۰۱/۱۷	۰۶:۲۰	۱۶:۲۴											
۱۳۹۶/۰۱/۱۸													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۱۹	۰۶:۳۶	۱۹:۰۲											
۱۳۹۶/۰۱/۲۰	۰۶:۲۷	۱۹:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۲۱	۰۶:۲۷	۱۹:۰۶											
۱۳۹۶/۰۱/۲۲													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۲۳	۰۸:۵۳	۱۸:۵۷											
۱۳۹۶/۰۱/۲۴	۰۶:۱۵	۱۳:۳۰											
۱۳۹۶/۰۱/۲۵													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۲۶	۰۶:۲۸	۱۷:۱۳											
۱۳۹۶/۰۱/۲۷	۰۶:۲۶	۱۹:۰۵											
۱۳۹۶/۰۱/۲۸	۰۶:۲۸	۱۹:۰۹											
۱۳۹۶/۰۱/۲۹	۰۷:۵۸	۱۹:۰۴											
۱۳۹۶/۰۱/۳۰	۰۶:۲۳	۱۹:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۳۱	۰۶:۱۵	۱۴:۰۹											
جمع													
تهیه کننده:				تأیید کننده:				مدیر واحد:					

کارکرد روزانه از ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ لغایت ۱۳۹۶/۰۱/۳۱												
نام و نام خانوادگی: آقای خوشبخت			شماره پرسنلی: ۹۶۰۳			گروه کاری: مالی			محل خدمت: شرکت زاگرس			
تاریخ	ورود	خروج	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کار	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	وضعیت
۱۳۹۶/۰۱/۰۱												تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۲												تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۳												تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۴												جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۰۵	۰۷:۲۴	۱۴:۱۳										
۱۳۹۶/۰۱/۰۶	۰۷:۱۵	۱۴:۲۳										
۱۳۹۶/۰۱/۰۷	۰۷:۲۰	۱۴:۳۸										
۱۳۹۶/۰۱/۰۸	۰۵:۰۰	۰۵:۰۰									۰۷:۲۰	
۱۳۹۶/۰۱/۰۹	۰۷:۰۸	۱۴:۱۰										
۱۳۹۶/۰۱/۱۰	۰۷:۱۵	۱۴:۰۸										
۱۳۹۶/۰۱/۱۱												جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۱۲												تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۱۳												تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۱۴	۰۷:۱۶	۱۴:۴۶										
۱۳۹۶/۰۱/۱۵	۰۵:۰۰	۰۵:۰۰									۰۷:۲۰	
۱۳۹۶/۰۱/۱۶	۰۷:۱۹	۱۵:۱۴										
۱۳۹۶/۰۱/۱۷	۰۵:۰۰	۰۵:۰۰									۰۷:۲۰	
۱۳۹۶/۰۱/۱۸												جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۱۹	۰۷:۱۵	۱۵:۵۰										
۱۳۹۶/۰۱/۲۰	۰۷:۱۱	۱۶:۴۲										
۱۳۹۶/۰۱/۲۱	۰۷:۱۷	۱۷:۰۷										
۱۳۹۶/۰۱/۲۲												تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۲۳	۰۷:۱۳	۱۷:۱۰										
۱۳۹۶/۰۱/۲۴	۰۷:۱۷	۱۴:۲۴										
۱۳۹۶/۰۱/۲۵												جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۲۶	۰۷:۱۶	۱۶:۲۴										
۱۳۹۶/۰۱/۲۷	۰۷:۰۹	۱۶:۲۶										
۱۳۹۶/۰۱/۲۸	۰۷:۱۱	۱۶:۱۴										
۱۳۹۶/۰۱/۲۹	۰۵:۰۰	۰۵:۰۰									۰۷:۲۰	
۱۳۹۶/۰۱/۳۰	۰۷:۱۰	۱۷:۴۸										
۱۳۹۶/۰۱/۳۱	۰۷:۰۵	۱۴:۲۰										
جمع												
تهیه کننده:			تأیید کننده:			مدیر واحد:						

جواب قسمت الف:

لیست کارکرد پرسنل از ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ لغایت ۱۳۹۶/۰۱/۳۱												
ردیف	نام پرسنل	شماره پرسنلی	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعمیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کاری	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	مُرخصی
تهیه کننده:			تأیید کننده:					مدیر واحد:				

جواب قسمت ب:

ارزشیابی

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

فکر کنید



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

بحث کنید



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

ارزشیابی شایستگی صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد

شرح کار

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

استاندارد عملکرد

تکمیل خلاصه لیست حقوق و دستمزد با استفاده از مدارک ارسالی از واحد اداری در زمان تعیین‌شده براساس قوانین کار و امور اجتماعی و آیین‌نامه داخلی

شاخص‌ها

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

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات

شرایط: اتاق کار- میز و صندلی - کامپیوتر - نرم‌افزار- ملزومات اداری - فرم‌های مربوط به حضور و غیاب و کارت ساعت - فرم خلاصه لیست کارکرد پرسنل - آیین‌نامه قانون کار - آیین‌نامه استخدامی - تصویب‌نامه‌ها و بخش‌نامه‌های مرتبط
حداکثر زمان ۳۰ دقیقه بابت یک مورد کنترل لیست حقوق و دستمزد یک نفر در طول سال
ابزار و تجهیزات: میز کار و صندلی اداری - سیستم کامپیوتر - ماشین حساب - نرم‌افزار مرتبط - فرم‌های مربوط به حضور و غیاب «ارسالی از امور اداری»- قوانین و مقررات قانون کار - نرم‌افزار اکسل

معیار شایستگی

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	کنترل کارکرد موظف پرسنل	۲	
۲	کنترل اضافات کارکرد پرسنل	۲	
۳	کنترل کسورات کارکرد پرسنل	۲	
۴	کنترل مرخصی پرسنل	۱	
۵	تکمیل خلاصه لیست کارکرد پرسنل	۲	
شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست‌محیطی، و نگرش:		۲	
میانگین نمرات			*

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

فصل ۲

محاسبه حقوق و دستمزد



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

« إذا أستاذكم أجيرا فليعلمه أجره . »

وقتی یکی از شما کسی را به کاری می‌گمارد، بایستی مقدار مزدش را به او بگوید.
«پیامبر اکرم (ص): نهج الفصاحه»

مقدمه

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

استاندارد عملکرد

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

شایستگی‌هایی که در این فصل کسب می‌کنید

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

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

حکم کارگزینی (پرسنلی)

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

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

- ۱ رعایت قوانین کار و امور اجتماعی و بخشنامه‌های صادره از طریق وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی.
 - ۲ رعایت طرح طبقه‌بندی مشاغل که به تأیید اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی رسیده باشد (توضیح اینکه طرح طبقه‌بندی مشاغل در شرکت‌هایی که دارای پرسنل بیش از ۵۰ نفر می‌باشد لازم‌الاجرا می‌باشد).
 - ۳ توجه به سوابق کاری مرتبط و غیرمرتبط.
 - ۴ توجه به میزان تحصیلات.
 - ۵ توجه به پست سازمانی و خدماتی که فرد باید در سازمان یا واحد اقتصادی انجام دهد.
 - ۶ توجه به آیین‌نامه‌های استخدامی و داخلی واحدهای اقتصادی.
- واحد کارگزینی بعد از لحاظ کردن موارد فوق اقدام به صدور احکام پرسنلی می‌نماید و در طول سال در صورت تغییر در قوانین مرتبط یا ارتقاء کارکنان و شروع هر سال مالی مجدداً احکام جدیدی را صادر خواهد کرد و تاریخ اجرای حکم نیز درج خواهد شد. ضمناً لازم به توضیح است که احکام پرسنلی در شرکت‌های خصوصی باید به تأیید مدیر امور اداری و مدیرعامل برسد. شکل ۱-۲ نمونه‌ای از حکم پرسنلی است.

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

لوگوی شرکت		حکم پرسنلی	
تاریخ استخدام:		شماره پرسنلی:	
نام:	نام خانوادگی:	نام پدر:	
شماره شناسنامه:		محل صدور شناسنامه:	
محل تولد:		تاریخ تولد:	
بالا ترین مدرک تحصیلی:		رشته تحصیلی:	
پست سازمانی:		واحد خدمت:	
نوع حکم:			
شرح حکم:		حقوق و مزایا (مبلغ به ریال)	
		الف: حقوق پایه	
		ب: پایه سنوات	
		ج: حق اولاد	
		د: بن کارگری	
		ه: حق مسکن	
		و: حق ایاب و ذهاب	
		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:		مدیرعامل:	

شکل ۱-۲- نمونه حکم کارگزینی

آشنایی با برخی اصطلاحات کارگزینی

حقوق پایه (مزد مبنا)

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

پایه سنوات

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

مزایا

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

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

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



۱ حداقل مزد با در نظر گرفتن شرایط تورمی و سایر معیارها در آغاز هر سال توسط شورای عالی کار تعیین و اعلام می‌شود. کارفرمایان موظف‌اند در ازای انجام کار در ساعات تعیین شده قانونی به هیچ کارگری کمتر از حداقل مزد تعیین شده جدید پرداخت نمایند. در صورت تخلف، ضامن تأدیه مابه‌التفاوت مزد پرداخت شده و حداقل مزد جدید می‌باشند حتی اگر در قرارداد کتبی مابین کارگر و کارفرما، مزد تعیین شده کمتر از حداقل مزد قانونی باشد.

۲ در کارگاه‌هایی که دارای طرح طبقه‌بندی مشاغل نیستند، حقوق ثابت شامل مزد مبنا و پایه سنوات و مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل (برحسب ماهیت شغل یا محیط کار و برای ترمیم مزد در ساعات عادی کار، پرداخت می‌گردد؛ از قبیل حق جذب، مزایای سختی کار، مزایای سرپرستی، فوق‌العاده شغل و...) است. در کارگاه‌هایی که دارای طرح طبقه‌بندی مشاغل می‌باشند، حقوق ثابت شامل مزد مبنا و پایه سنوات است.

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

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

■ کارگر، حداقل سابقه پرداخت حق بیمه ۷۲۰ روز کار (۲۴ ماه) را داشته باشد.

■ سن فرزندان پسر او از ۱۸ سال کمتر باشد و یا به تحصیل اشتغال داشته باشند تا پایان تحصیل.

■ فرزند در اثر بیماری یا نقص عضو (معلولیت) طبق گواهی کمیسیون پزشکی قادر به کار نباشد.

■ فرزند دختر تا قبل از ازدواج.

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

۵

$$\left\{ \begin{array}{l} \text{افزایش مبلغی حقوق} \\ \text{سال جدید} \end{array} \right\} + \left\{ \begin{array}{l} \text{پایه سنوات روزانه} \\ \text{سال جدید} \end{array} \right\} = \left\{ \begin{array}{l} \text{دستمزد پایه روزانه} \\ \text{سال جدید} \end{array} \right\}$$

$$\left[\begin{array}{l} \text{درصد افزایش حقوق } 1/ \\ \text{سال جدید} \end{array} \right] \times \left[\begin{array}{l} \text{پایه حقوق روزانه} \\ \text{سال قبل} \end{array} \right]$$

با راهنمایی هنرآموزتان بخشنامه‌های اعلام حداقل مزد ۵ سال اخیر را از طریق اینترنت دریافت کنید و جدول زیر را تکمیل کنید.

سال	حداقل مزد روزانه	ضریب افزایش مزد	مبلغ ثابت افزایش مزد	پایه سنوات	بن کارگری





یک سوم افراد به علت بد نشستن‌های طولانی، از کمر درد رنج می‌برند. پس، از آنجا که بد نشستن می‌تواند با ایجاد فشار بر ستون فقرات و رباط‌های مربوطه، انسان را دچار درد مزمن و بد شکلی کند، لازم است اصول درست نشستن را بدانیم تا دچار این مشکلات نشویم. بیشتر ما در طول ساعات کاری، پشت میز و روی صندلی‌هایی نشسته‌ایم که نه به وضعیت قرار گرفتنشان توجه داریم و نه به نحوه نشستن خودمان روی آنها. اما وقتی که کارمان تمام می‌شود، از دردی که در کمر و گردنمان حس می‌کنیم، می‌فهمیم که باید نشستن خود را اصلاح کنیم.

وقتی که زاویه نشستن ما قائم باشد، انحنای طبیعی ستون فقراتمان کمتر شده و باعث می‌شود به صفحه‌های ژله‌ای بین مهره‌ها فشار بیشتری وارد شود. در ضمن ثابت نشستن طولانی با فشار پی‌درپی، باعث خوردگی و ساییدگی مهره‌ها و نرسیدن خون کافی به دیسک و سخت شدن و کاهش قابلیت انعطاف آن می‌شود. همه این عوامل دست به دست هم داده و ما را دچار کمردرد می‌کنند.

کار عملی ۱

احکام حقوق پرسنلی شرکت تهران را با توجه به اطلاعات زیر تکمیل نمایید.

۱ استفاده از بخشنامه حداقل مزد سال ۱۳۹۶

۲ تاریخ استخدام

۳ تعداد اولاد

لوگوی شرکت		حکم پرسنلی	
تاریخ استخدام: ۱۳۹۳/۱۱/۱۰		شماره پرسنلی: ۹۶۰۱	
نام:	نام خانوادگی: آقای اسدی	نام پدر:	
شماره شناسنامه:		محل صدور شناسنامه:	
تاریخ تولد:	محل تولد:	وضعیت تأهل: متأهل	تعداد اولاد: ۳
بالاترین مدرک تحصیلی:		رشته تحصیلی:	
پست سازمانی:		واحد خدمت: اداری	
نوع حکم:			
شرح حکم:		حقوق و مزایا (مبلغ به ریال)	
		الف) حقوق پایه	
		۹۲۹۹۳۱۰	
		ب) پایه سنوات	
		۵۱۰۰۰۰۰	
		ج) حق اولاد	
		د) بن کارگری	
		ه) حق مسکن	
و) حق ایاب و ذهاب		۰	
جمع:		۱۴۰۹۹۱۰۳	
حقوق و مزایای مندرج در این حکم، جمعاً به مبلغ چهارده میلیون و نود و نه هزار و یکصد و سه ریال از تاریخ اجرای حکم، پس از وضع کسور قانونی، طبق مقررات قابل پرداخت است.			
تاریخ اجرای حکم: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱		شماره حکم:	
تاریخ صدور: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱		نسخه مخصوص:	
مدیر مالی و اداری:		مدیر عامل:	

لوگوی شرکت		حکم پرسنلی	
تاریخ استخدام: ۱۳۹۴/۰۱/۲۰		شماره پرسنلی: ۹۶۰۲	
نام:	نام خانوادگی: خانم بهاران	نام پدر:	
شماره شناسنامه:		محل صدور شناسنامه:	
تاریخ تولد:	محل تولد:	وضعیت تأهل: مجرد	تعداد اولاد: ۰
بالا ترین مدرک تحصیلی:		رشته تحصیلی:	
پست سازمانی:		واحد خدمت: مالی	
نوع حکم:			
شرح حکم:		حقوق و مزایا (مبلغ به ریال)	
		الف) حقوق پایه	
		۹۲۹۹۳۱۰	
		ب) پایه سنوات	
		۵۱۰۰۰۰	
		ج) حق اولاد	
		د) بن کارگری	
		ه) حق مسکن	
و) حق ایاب و ذهاب		۰	
جمع:			
حقوق و مزایای مندرج در این حکم ، جمعاً به مبلغ ریال از تاریخ اجرای حکم، پس از وضع کسور قانونی، طبق مقررات قابل پرداخت است.			
تاریخ اجرای حکم: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱		شماره حکم:	
تاریخ صدور: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱		نسخه مخصوص:	
مدیر مالی و اداری:		مدیر عامل:	

لوگوی شرکت		حکم پرسنلی	
تاریخ استخدام: ۱۳۹۵/۰۶/۳۰		شماره پرسنلی: ۹۶۰۳	
نام:	نام خانوادگی: آقای یوسفی	نام پدر:	
شماره شناسنامه:		محل صدور شناسنامه:	
تاریخ تولد:	محل تولد:	وضعیت تأهل: متأهل	تعداد اولاد: ۲
بالاترین مدرک تحصیلی:		رشته تحصیلی:	
پست سازمانی:		واحد خدمت: انتظامات	
نوع حکم:			
شرح حکم:		حقوق و مزایا (مبلغ به ریال)	
		الف) حقوق پایه ۹۲۹۹۳۱۰	
		ب) پایه سنوات	
		ج) حق اولاد	
		د) بن کارگری	
		ه) حق مسکن	
		و) حق ایاب و ذهاب ۰	
		جمع:	
حقوق و مزایای مندرج در این حکم، جمعاً به مبلغ ریال از تاریخ اجرای حکم، پس از وضع کسور قانونی، طبق مقررات قابل پرداخت است.			
تاریخ اجرای حکم: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱		شماره حکم:	
تاریخ صدور: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱		نسخه مخصوص:	
مدیر مالی و اداری:		مدیر عامل:	

به نظر شما چرا به آقای یوسفی پایه سنوات و حق اولاد تعلق نگرفته است؟

کار عملی ۲

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

نام	نام خانوادگی	جنسیت	سمت	تاریخ استخدام	شماره شناسنامه	محل صدور	محل تولد	نام پدر	تاریخ تولد (روز/ماه/سال)	وضعیت تأهل	تعداد اولاد
	آقای نویدی	مرد	اداری	۱۳۹۴/۰۹/۰۱						متاهل	۲
	خانم مالک	زن	مالی	۱۳۹۴/۰۷/۰۱						متاهل	۱
	آقای گوهری	مرد	انتظامات	۱۳۹۴/۰۷/۱۵						مجرد	۰
	خانم فرزانه	زن	خدمات	۱۳۹۶/۰۱/۱۵						متاهل	۳

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

فعالیت



لیست حقوق و دستمزد

لیست حقوق و دستمزد معمولاً برای دوره‌های ماهانه حقوق تنظیم می گردد. لیست‌های هر دوره، اطلاعات حقوق و دستمزد پرسنل را برای آن دوره خاص در خود جای می دهند. لیست حقوق و دستمزد قابلیت نمایش کلیه یا بخشی از اطلاعات پرسنل و اطلاعات حقوق را دارد. این لیست قابلیت انعطاف فوق العاده‌ای داشته و امکان طراحی انواع لیست‌های اطلاعاتی را فراهم می سازد. شکل ۲-۲ نمونه‌ای از لیست حقوق و دستمزد را نشان می دهد.

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

			امضا		خالص پرداختی حقوق	
کسور	کسور	بیمه سهم کارگر (۷٪)	جمع حقوق و مزایای مشمول مالیات		جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه	
			جمع حقوق و مزایا		سایر پرداختی‌های غیرمشمول بیمه و مالیات	
			سایر پرداختی‌های مشمول مالیات		سایر پرداختی‌های مشمول بیمه و مالیات	
			حق مأموریت		حق مسکن	
			فوق العاده شب کاری		بن کارگری	
			فوق العاده نوبت کاری		حق اولاد	
			فوق العاده تعطیل کاری		حقوق پایه	
			اضافه کار		تغییل کاری	
			حق مسکن		مأموریت	
			بن کارگری		شب کاری	
			حق اولاد		۲۳٪	
			حقوق پایه		۱۵٪	
حقوق و مزایا	حقوق و مزایا	۳۰٪ سهم کارفرما	۱۰٪		۱۵٪	
			اضافه کاری		۲۳٪	
			کسری کار و غیبت		۱۵٪	
			کارکرد مؤثر		۱۰٪	
			کارکرد موظف (استاندارد)		جمع	
اطلاعات کارکردی	اطلاعات کارکردی	مدیرعامل:	جمع حکم		حق مسکن	
			بن کارگری		حق اولاد	
			حق اولاد		پایه سنوات	
			پایه سنوات		حقوق پایه	
			شماره حساب بانکی		کد ملی	
اطلاعات حکمی	اطلاعات حکمی	مدیر مالی:	کد ملی		نام خانوادگی	
			نام خانوادگی		نام	
			نام		شماره پرسنلی	
			شماره پرسنلی		ردیف	
			ردیف			
اطلاعات پرسنلی	اطلاعات پرسنلی	تهیه کننده:	شماره حساب بانکی		کد ملی	
			کد ملی		نام خانوادگی	
			نام خانوادگی		نام	
			نام		شماره پرسنلی	
			شماره پرسنلی		ردیف	

شکل ۲-۲- نمونه‌ای از لیست حقوق و دستمزد



مثال

با توجه به اطلاعات کار عملی ۱ (شرکت تهران) و لیست کارکرد پرسنل، ۳ قسمت اول شامل اطلاعات پرسنلی، اطلاعات حکمی و اطلاعات کارکردی را تکمیل می‌کنیم. پیشنهاد می‌گردد شما نیز به‌طور همزمان مراحل را انجام دهید.

لیست کارکرد پرسنل از ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ لغایت ۱۳۹۶/۰۱/۳۱												
ردیف	نام پرسنل	شماره پرسنلی	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کاری	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	مخصوصی
۱	آقای اسدی	۹۶۰۱	۱۴۲:۱۰	۰۲:۰۵	۰	۰	۰۸:۱۵	۰	۰	۰	۰	۱۶:۰۰
۲	خانم بهاران	۹۶۰۲	۱۶۷:۰۰	۰	۰	۰	۳۵:۰۰	۰	۰	۰	۰	۲۰:۰۰
۳	آقای یوسفی	۹۶۰۳	۱۵۶:۰۰	۰۰:۳۵	۰	۰	۱۲:۳۵	۰	۰	۰	۰	۰۸:۰۰
تهیه کننده:			تأیید کننده:					مدیر واحد:				

گام اول؛ طراحی قسمت اطلاعات پرسنل

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

لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران

اطلاعات پرسنلی									
ردیف	شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	کدملی	شماره حساب بانکی	میزان سابقه بیمه (روز)	مشمول بیمه	سمت / محل خدمت	تعداد اولاد
۱	۹۶۰۱		آقای اسدی			۷۷۹	بله	اداری	۳
۲	۹۶۰۲		خانم بهاران			۷۱۰	بله	مالی	۰
۳	۹۶۰۳		آقای یوسفی			۱۸۰	بله	انتظامات	۲

■ ستون میزان سابقه بیمه به‌منظور شرط تعلق حق اولاد در نظر گرفته شده است.

■ ستون مشمول بیمه بیانگر آن است که از فرد، بیمه کسر خواهد شد یا خیر.

گام دوم؛ طراحی قسمت اطلاعات حکمی پرسنل

لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران

اطلاعات حکمی						اطلاعات پرسنلی	
حقوق پایه	پایه سنوات	حق اولاد	بن کارگری	حق مسکن	جمع حکم	ردیف	شماره پرسنلی
۹۲۹۹۳۱۰	۵۱۰۰۰۰۰	۲۷۸۹۷۹۳	۱۱۰۰۰۰۰۰	۴۰۰۰۰۰۰	۱۴۰۹۹۱۰۳	۱	۹۶۰۱
۹۲۹۹۳۱۰	۵۱۰۰۰۰۰	-	۱۱۰۰۰۰۰۰	۴۰۰۰۰۰۰	۱۱۳۰۹۳۱۰	۲	۹۶۰۲
۹۲۹۹۳۱۰	-	-	۱۱۰۰۰۰۰۰	۴۰۰۰۰۰۰	۱۰۷۹۹۳۱۰	۳	۹۶۰۳

گام سوم؛ طراحی قسمت اطلاعات کارکرد پرسنل

لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران

اطلاعات کارکردی												اطلاعات پرسنلی	
تعیین کاری	مأموریت	شب کاری	نوبت کاری			اضافه کاری	کسری کار و غیبت	تعجیل در خروج	تأخیر در ورود	کارکرد مؤثر	کارکرد موظف (استاندارد)	شماره پرسنلی	ردیف
ساعت	ساعت	ساعت	٪۲۲/۵	٪۱۵	٪۱۰	ساعت	ساعت	ساعت	ساعت	ساعت	ساعت		
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰۸:۱۵	۰	۰	۰۲:۰۵	۱۵۲	۱۵۲	۹۶۰۱	۱
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳۵:۰۰	۰	۰	۰	۱۵۲	۱۵۲	۹۶۰۲	۲
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۲:۳۵	۰	۰	۰۰:۳۵	۱۵۲	۱۵۲	۹۶۰۳	۳

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

$$(۱۶:۰۰ + ۰۲:۰۵) - (۱۵۲:۰۰ + ۰۸:۱۵) = ۱۴۲:۱۰ \text{ ساعت حضور آقای اسدی}$$

$$(۲۰:۰۰ + ۰۰:۰۰) - (۱۵۲:۰۰ + ۳۵:۰۰) = ۱۶۷:۰۰ \text{ ساعت حضور خانم بهاران}$$

$$(۰۸:۰۰ + ۰۰:۳۵) - (۱۵۲:۰۰ + ۱۲:۳۵) = ۱۵۶:۰۰ \text{ ساعت حضور آقای یوسفی}$$

■ در برخی شرکت ها اطلاعات ستون های کارکرد استاندارد و کارکرد مؤثر به صورت روز ثبت می شوند.

کار عملی ۳

با توجه به اطلاعات زیر، قسمت‌های اطلاعات پرسنلی، اطلاعات حکمی و اطلاعات کارکردی را تکمیل کنید. برای تکمیل اطلاعات حکمی از بخشنامه حداقل مزد سال جاری استفاده کنید. لازم به ذکر است خانم مالک ۱۰ روز مرخصی استعلاجی داشته است.

نام	نام خانوادگی	جنسیت	سمت	تاریخ استخدام	وضعیت تأهل	تعداد اولاد
	آقای نویدی	مرد	اداری	۱۳۹۳/۰۹/۰۱	متاهل	۲
	خانم مالک	زن	مالی	۱۳۹۳/۰۷/۰۱	متاهل	۱
	آقای گوهری	مرد	انتظامات	۱۳۹۴/۰۷/۱۵	مجرد	۰
	خانم فرزانه	زن	خدمات	۱۳۹۶/۰۱/۱۵	متاهل	۳

لیست کارکرد شهریورماه پرسنل

ردیف	نام پرسنل	شماره پرسنلی	کارکرد مؤثر (روز)	تأخیر در ورود	تعطیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کاری (ساعت)	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	مرخصی (روز)	کارکرد موظف
	آقای نویدی		۳۱				۵۶						۳۱
	خانم مالک		۲۱				۶۲					۱۰	۳۱
	آقای گوهری		۳۱				۷۱						۳۱
	خانم فرزانه		۳۱				۶۲						۳۱
تهیه کننده:			تأیید کننده:			مدیر واحد:							



سه نکته طلایی



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

گام چهارم؛ محاسبه حقوق و مزایا



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

..... اضافه کاری:

..... تعطیل کاری:

..... نوبت کاری:

..... شب کاری:

..... مأموریت:

۲ به نظر شما هر کدام از موارد فوق چگونه در لیست حقوق و دستمزد لحاظ می‌گردد؟ با دوستان خود گفت‌وگو کنید و نتیجه را با هنرآموز خود در میان بگذارید.

در این گام قبل از حقوق و مزایا، باید با نحوه محاسبه ارقام حقوق و مزایا آشنا شویم. توجه داشته باشید هر روز کاری برابر ۷/۳۳ ساعت و ۳۰ روز کاری برابر با ۲۲۰ ساعت است. از آنجایی که ارقام مندرج در حکم برای یک ماه کاری (۳۰ روز) است، نرخ محاسبات بر مبنای ۳۰ روز (یا ۲۲۰ ساعت) انجام می‌گیرد.

برخی شرکت‌ها از مبنای ۱۹۲ ساعت و یا ساعت استاندارد ماه مربوطه نیز برای محاسبات خود استفاده می‌کنند.



شرح محاسبه	عنوان	
$\frac{\text{پایه سنوات} + \text{حقوق پایه}}{۳۰}$	روزانه	دستمزد
$\frac{\text{پایه سنوات} + \text{حقوق پایه}}{۲۲۰}$	ساعتی	
$\frac{\text{حقوق پایه} + \text{پایه سنوات}}{۳۰}$	روزانه	کسری کار و غیبت
$\frac{\text{حقوق پایه} + \text{پایه سنوات}}{۲۲۰}$	ساعتی	
$۱۴۰\% \times \text{دستمزد ساعتی}$	ساعتی	اضافه کار
$۴۰\% \times \text{دستمزد ساعتی}$	ساعتی	فوق العاده تعطیل کاری
$۱۰\% \times \text{دستمزد ساعتی}$	ساعتی	فوق العاده نوبت کاری ۱۰٪
$۱۵\% \times \text{دستمزد ساعتی}$	ساعتی	فوق العاده نوبت کاری ۱۵٪
$۲۲/۵\% \times \text{دستمزد ساعتی}$	ساعتی	فوق العاده نوبت کاری ۲۲/۵٪
$۳۵\% \times \text{دستمزد ساعتی}$	ساعتی	فوق العاده شب کاری
دستمزد روزانه	روزانه	حق مأموریت
دستمزد ساعتی	ساعتی	

نکته



- ۱ چنانچه واحد اقتصادی فاقد طرح طبقه‌بندی مشاغل باشد، حق جذب، حق مسئولیت و نظایر آن در محاسبات لحاظ می‌گردد.
- ۲ توجه داشته باشید چنانچه ساعت کار عادی فرد در روز تعطیل واقع شود فقط ۴۰٪ در محاسبه لحاظ می‌شود و در صورتی که فرد به‌طور موردی و به‌صورت اضافه کاری در روز تعطیل کار کند باید همانند اضافه کاری با آن برخورد کنیم.

حال نرخ محاسبات مربوط به مثال صفحه قبل را به قرار زیر انجام می‌دهیم.

لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران

اطلاعات نرخ محاسبات										اطلاعات پرسنلی		
حق مأموریت		فوق العاده شب کاری (ساعتی)	فوق العاده نوبت کاری (ساعتی)			تعطیل کاری (ساعتی)	اضافه کار (ساعتی)	کسر کار (ساعتی)	دستمزد		شماره پرسنلی	ردیف
ساعتی	روزانه		صبح و عصر و شب (٪۲۲/۵)	صبح و عصر و شب (٪۱۵)	صبح و عصر (٪۱۰)				ساعتی	روزانه		
۴۴'۵۸۸	۳۲۶'۹۷۷	۱۵'۶۰۶	۱۰'۰۳۲	۶'۶۸۸	۴'۴۵۹	۱۷'۸۳۵	۶۲'۴۲۳	۴۴'۵۸۸	۴۴'۵۸۸	۳۲۶'۹۷۷	۹۶۰۱	۱
۴۴'۵۸۸	۳۲۶'۹۷۷	۱۵'۶۰۶	۱۰'۰۳۲	۶'۶۸۸	۴'۴۵۹	۱۷'۸۳۵	۶۲'۴۲۳	۴۴'۵۸۸	۴۴'۵۸۸	۳۲۶'۹۷۷	۹۶۰۲	۲
۴۲'۳۷۰	۳۰۹'۹۷۷	۱۴'۷۹۴	۹'۵۱۱	۶'۳۴۰	۴'۲۲۷	۱۶'۹۰۸	۵۹'۱۷۷	۴۲'۳۷۰	۴۲'۳۷۰	۳۰۹'۹۷۷	۹۶۰۳	۳

نکته



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

شایستگی
غیر فنی



اگر ایمان و اخلاق در جامعه حاکم باشد فرد تکلیف خود را به‌خوبی انجام می‌دهد. یکی از مباحث عمده مطرح در مدیریت امروز، نظارت بر رفتارهای درون سازمان و کنترل آن است. در این زمینه روش‌های مختلفی ابداع شده ولی هیچ‌یک نتوانسته است مشکل نظارت را به‌طور کامل حل کند. اگر بتوان روح معنویت و اخلاق را در دل کارکنان بارور ساخت و افراد اعتقاد پیدا کنند که خداوند به اسرار دل و ضمیر قلب‌ها آگاه است آنگاه خودبه‌خود مسئله نظارت حل می‌شود.

کار عملی ۴

حقوق پایه ماهانه کارگری ۹۰۲۹۹۰۳۱۰ ریال تعیین شده است. با فرض اینکه کارکرد او جمعاً ۲۲۶ ساعت باشد؛ مطلوب است:

محاسبه نرخ دستمزد (ساعتی و روزانه)، اضافه کاری (ساعتی)، فوق العاده تعطیل کاری (ساعتی)، فوق العاده نوبت کاری (۱۰٪، ۱۵٪ و ۲۲/۵٪) و فوق العاده شب کاری (ساعتی) با دو فرض:
فرض الف) مبنای محاسبات ۲۲۰ ساعت باشد.
فرض ب) مبنای محاسبات ۱۷۶ ساعت باشد.

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

حقوق پایه = دستمزد ساعتی ضرب در کارکرد مؤثر
حق اولاد = حق اولاد حکمی تقسیم بر کارکرد استاندارد (موظف) ضرب در کارکرد مؤثر
بن کارگری = بن کارگری حکمی تقسیم بر کارکرد استاندارد (موظف) ضرب در کارکرد مؤثر
حق مسکن = حق مسکن حکمی تقسیم بر کارکرد استاندارد (موظف) ضرب در کارکرد مؤثر
اضافه کار = اضافه کار ضرب در نرخ اضافه کاری ساعت

لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران

اطلاعات پرسنلی												
ردیف	شماره پرسنلی	حقوق پایه	حق اولاد	بن کارگری	حق مسکن	اضافه کاری (ساعتی)	تعطیل کاری (ساعتی)	فوق العاده نوبت کاری (ساعتی)			حق مأموریت	جمع حقوق و مزایا
								۱۰٪	۱۵٪	۲۲/۵٪		
۱	۹۶۰۱	۹'۸۰۹'۳۱۰	۲'۷۸۹'۷۹۳	۱'۱۰۰'۰۰۰	۴۰۰'۰۰۰	۵۱۴'۹۸۹	-	-	-	-	-	۱۴'۶۱۴'۰۹۲
۲	۹۶۰۲	۹'۸۰۹'۳۱۰	-	۱'۱۰۰'۰۰۰	۴۰۰'۰۰۰	۲'۱۸۴'۸۰۱	-	-	-	-	-	۱۳'۴۹۴'۱۱۱
۳	۹۶۰۳	۹'۲۹۹'۳۱۰	-	۱'۱۰۰'۰۰۰	۴۰۰'۰۰۰	۷۴۴'۶۴۹	-	-	-	-	-	۱۱'۵۴۳'۹۵۹

کار عملی ۵

نرخ محاسبات را برای کار عملی ۳ انجام داده و سپس حقوق و مزایای پرسنل را محاسبه کنید.

کار عملی ۶

اطلاعات زیر مربوط به یک هفته کاری آقای صبوحی است. چنانچه دستمزد ساعتی وی ۲۲۳٬۰۰۰ ریال باشد؛ مطلوب است:

- الف) محاسبه میزان اضافه کاری آقای صبوحی.
ب) محاسبه حقوق پایه، اضافه کاری و حق مأموریت آقای صبوحی.

ایام هفته	آقای صبوحی		کارکرد موظف	کل ساعت حضور	اضافه کاری (ساعت)	مأموریت (ساعت)
	ورود	خروج				
شنبه	۰۸:۰۰	۱۶:۵۵	۰۸:۰۰			
یکشنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۸:۰۰			۰۸:۰۰
دوشنبه	۰۷:۵۰	۱۹:۰۰	۰۸:۰۰			
سه شنبه	۰۸:۰۰	۱۷:۲۰	۰۸:۰۰			
چهارشنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۸:۰۰			۰۸:۰۰
پنج شنبه	۰۷:۴۰	۱۳:۵۰	۰۴:۰۰			
جمع			۴۴			

کار عملی ۷

اطلاعات زیر مربوط به یک هفته کاری آقای مهدوی است. چنانچه دستمزد ماهانه وی ۸۶۶۰ ریال، بن کارگری ۱۰۰۰۰ ریال و حق مسکن ۴۰۰۰ ریال باشد؛ مطلوب است:

الف) تهیه کارکرد آقای مهدوی در پایان هفته.

ب) محاسبه حقوق و مزایای آقای مهدوی.

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

کار عملی ۸

اطلاعات زیر مربوط به یک هفته کاری خانم نادری است. با استفاده از حداقل مزد، بن کارگری و حق مسکن سال جاری؛ مطلوب است:

الف) تهیه کارکرد خانم نادری در پایان هفته.

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

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

گام پنجم؛ محاسبه کسور حقوق و مزایا

فعالیت



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

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

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

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

۱ **کسور قانونی**؛ مواردی که قانون آشکارا اجازه کسر از حقوق و مزایا را داده است. این دسته از کسور عبارت‌اند از:

- **حق بیمه سهم کارگر**: به موجب ماده ۱۴۸ قانون کار؛ کارفرما مکلف است کارگران را نزد سازمان تأمین اجتماعی بیمه نماید. حق بیمه شامل ۷٪ سهم کارگر و ۲۳٪ سهم کارفرما می‌باشد. در لیست حقوق و دستمزد فقط بیمه سهم کارگر از جمع حقوق و دستمزد کسر می‌شود و سهم کارفرما در محاسبات لیست حقوق و دستمزد لحاظ نمی‌شود.

توجه داشته باشید کلیه ارقام حقوق و مزایا به غیر از حق اولاد و حق مأموریت شامل کسر حق بیمه می‌باشند.

- **مالیات بر درآمد حقوق**: مالیات به حقوق و مزایای بیش از سقف معافیت اعلام شده تعلق می‌گیرد. برای محاسبه مالیات از جدول مالیاتی استفاده می‌گردد. به‌طور مثال در سال ۱۳۹۶ سقف معافیت ماهیانه ۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال است، بنابراین هر فردی که حقوق و مزایایی بیش از این مبلغ داشته باشد، باید نسبت به مازاد ۱۰٪ مالیات پرداخت کند.

توجه داشته باشید کلیه ارقام حقوق و مزایا به غیر از حق مأموریت شامل کسر مالیات می‌باشند.

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

- عدم پرداخت نفقه و یا مهریه توسط کارگر به همسر و ارایه شکایت همسر به دادگاه خانواده برای دریافت نفقه و یا مهریه.

- عدم پرداخت بدهی توسط کارگر به اشخاص ثالث و ارایه شکایت طلبکار به دادگستری برای دریافت طلب خود.

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

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

- کارگر محکوم به پرداخت دیه باشد.

به نظر شما کسور توافقی شامل چه مواردی است؟

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



فرض کنید در مثال شرکت تهران، از هر یک از پرسنل بیمه تکمیلی به مبلغ ۵۰۰،۰۰۰ ریال کسر می‌گردد و نیز آقای یوسفی مبلغ ۲،۰۰۰،۰۰۰ ریال مساعده دریافت نموده است. حال برای مثال فوق قسمت کسور حقوق و مزایا را تنظیم می‌کنیم. (سقف معافیت مالیات ماهیانه ۲۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال در نظر گرفته شده است.)

با توجه به مطالب گفته شده ابتدا حقوق و مزایای مشمول بیمه و حقوق و مزایای مشمول مالیات را محاسبه می‌کنیم. سپس ستون‌های کسور را تکمیل می‌کنیم.

لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران

کسورات										جمع حقوق و مزایا		حقوق و مزایا	اطلاعات پرسنلی	
جمع کسورات	سایر کسورات	بیمه تکمیلی	کسری کار و غیبت	اضافه پرداخت ماه قبل	اقساط وام	مساعده	کسور قضایی	مالیات	بیمه سهم کارگر (٪)	مشمول مالیات	مشمول بیمه	جمع حقوق و مزایا	شماره پرسنلی	ردیف
۱'۴۲۰'۵۹۲	-	۵۰۰'۰۰۰	۹۲'۸۹۱'۱۹	-	-	-	-	-	۸۲۷'۷۰۱	۱۴'۶۱۴'۰۹۲	۱۱'۸۲۴'۲۹۹	۱۴'۶۱۴'۰۹۲	۹۶۰۱	۱
۱'۴۴۴'۵۸۸	-	۵۰۰'۰۰۰	-	-	-	-	-	-	۹۴۴'۵۸۸	۱۳'۴۹۴'۱۱۱	۱۳'۴۹۴'۱۱۱	۱۳'۴۹۴'۱۱۱	۹۶۰۲	۲
۳'۳۳۲'۷۳۴	-	۵۰۰'۰۰۰	۲۴'۶۵۷	-	-	۲'۰۰۰'۰۰۰	-	-	۸۰۸'۰۷۷	۱۱'۵۴۳'۹۵۹	۱۱'۵۴۳'۹۵۹	۱۱'۵۴۳'۹۵۹	۹۶۰۳	۳

- برای محاسبه حق بیمه سهم کارگر کافی است حقوق و مزایای مشمول بیمه را در ۷٪ ضرب کنیم.
- برای محاسبه مالیات کافی است ابتدا از حقوق و مزایای مشمول مالیات، معافیت ماهانه (۲۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال) را کم کنیم سپس نسبت به مازاد آن ۱۰٪ را محاسبه کنیم.
- در این مثال چون حقوق و مزایای مشمول مالیات پرسنل کمتر از سقف معافیت ماهانه است، مالیاتی برای آنان محاسبه نگردیده است.
- برای محاسبه کسری کار و غیبت، کافی است ساعت کسری کار را در نرخ کسری کار ساعتی ضرب کنیم.

کار عملی ۹

- با توجه به اطلاعات زیر، بخش کسور کار عملی ۵ را تنظیم کنید.
- بیمه تکمیلی هر یک از پرسنل ۹۲۰'۰۰۰ ریال می‌باشد.
- خانم مالک و آقای گوهری به ترتیب ۴'۰۰۰'۰۰۰ ریال و ۶'۰۰۰'۰۰۰ ریال مساعده دریافت نموده‌اند.
- طبق حکم قضایی از آقای نویدی مبلغ ۲'۰۰۰'۰۰۰ ریال ماهیانه تا ۶ ماه کسر خواهد شد.
- در ماه گذشته به آقای گوهری مبلغ ۵۰۰'۰۰۰ ریال اضافه پرداخت شده است.

گام ششم: تکمیل لیست حقوق و دستمزد

همان گونه که تاکنون مشاهده کردید در لیست حقوق و دستمزد با استفاده از مستندات لازم و رعایت آخرین قوانین مربوط، دریافت های هر یک از کارکنان (حقوق و مزایا) را محاسبه، سپس به استناد آخرین قوانین و مقررات مربوط به بیمه و دارایی، حق بیمه سهم کارگر و مالیات حقوق هر فرد را تعیین و با در نظر گرفتن سایر کسور توافقی و یا قانونی، کسور حقوق و مزایا را محاسبه نمودیم. آخرین مرحله تهیه لیست حقوق و دستمزد شامل دو قسمت است:

۱ تعیین مبلغ خالص پرداختی حقوق.

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

فعالیت



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

خالص پرداختی حقوق از مابه التفاوت جمع حقوق و مزایا و جمع کسور به دست می آید و بیانگر مبلغی است که باید به فرد پرداخت گردد. در مثال فوق، خالص پرداختی حقوق عبارت است از:

لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران

ردیف	شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	حقوق و مزایا		خالص پرداختی حقوق	امضا
				جمع حقوق و مزایا	جمع کسور		
۱	۹۶۰۱		آقای اسدی	۱۴۰۶۱۴۰۹۲	۱۰۴۲۰۵۹۲	۱۳۰۱۹۳۵۰۰	
۲	۹۶۰۲		خانم بهاران	۱۳۰۴۹۴۰۱۱۱	۱۰۴۴۴۰۵۸۸	۱۲۰۰۴۹۵۲۳	
۳	۹۶۰۳		آقای یوسفی	۱۱۰۵۴۳۰۹۵۹	۳۰۳۳۲۰۷۳۴	۸۰۲۱۱۰۲۲۵	

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



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

یکی از راه‌های کنترل محاسبات آن است که:

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

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

لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران

خالص پرداختی حقوق	کسور	حقوق و مزایا	اطلاعات پرسنلی			
	جمع کسور	جمع حقوق و مزایا	نام خانوادگی	نام	شماره پرسنلی	ردیف
۱۳۰۱۹۳۰۵۰۰	۱۰۴۲۰۰۵۹۲	۱۴۰۶۱۴۰۹۲	آقای اسدی		۹۶۰۱	۱
۱۲۰۰۴۹۰۵۲۳	۱۰۴۴۴۰۵۸۸	۱۳۰۴۹۴۰۱۱۱	خانم بهاران		۹۶۰۲	۲
۸۰۲۱۱۰۲۲۵	۳۰۳۳۲۰۷۳۴	۱۱۰۵۴۳۰۹۵۹	آقای یوسفی		۹۶۰۳	۳
۳۳۰۴۵۴۰۲۴۸	۶۰۱۹۷۰۹۱۴	۳۹۰۶۵۲۰۱۶۲				

$$۳۹۰۶۵۲۰۱۶۲ - ۶۰۱۹۷۰۹۱۴ = ۳۳۰۴۵۴۰۲۴۸$$

کار عملی ۱۰

در ادامه کار عملی ۹، خالص پرداختی حقوق را محاسبه کنید و محاسبات لیست حقوق و دستمزد را کنترل کنید.



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

تأییدکنندگان لیست حقوق و دستمزد

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

نکته



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

کار عملی ۱۱

در بررسی لیست حقوق و دستمزد مثال حل‌شده (شرکت تهران) توسط مدیر مالی، مشخص گردید موارد زیر در تنظیم لیست حقوق و دستمزد اعمال نگردیده است:

■ آقای اسدی، خانم بهاران و آقای یوسفی به ترتیب ۹۰۰۰،۰۰۰ ریال، ۸۰۰۰،۰۰۰ ریال و ۵۰۰۰،۰۰۰ ریال وام دریافت نموده‌اند که می‌بایست به ترتیب در اقساط ۶ ماهه، ۵ ماهه و ۴ ماهه از حقوق و مزایای ایشان کسر گردد. اولین قسط باید در ماه مورد محاسبات، کسر می‌شد.

■ در ماه قبل به آقای اسدی ۵۰۰،۰۰۰ ریال، اضافه پرداخت شده است که می‌بایست در ماه جاری از حقوق و مزایای وی کسر گردد.

تغییرات اعلام شده توسط مدیر مالی را در لیست حقوق و دستمزد اعمال نمایید.

کار عملی ۱۲

اطلاعات زیر مربوط به کارکرد و موارد کسور توافقی آبان ماه ۱۲ نفر از پرسنل شرکتی است. مبلغ بیمه تکمیلی برای هر فرد ۲۱۲۰۰۰۰ ریال است.
مطلوب است:

تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد با استفاده از مزد مبنا، بن کارگری و حق مسکن سال جاری.

ردیف	شماره پرسنلی	تعداد نفرات بیمه تکمیلی	اولاد معوق	تعداد اولاد	روزهای کارکرد	اضافه کار (ساعت)	حق شیفت	صندوق قرض الحسنه
۱	۳۵۱۰۰۰۰۰۱			۲	۳۰	۲۲		۱'۰۰۰'۰۰۰
۲	۳۵۱۰۰۰۰۰۲			-	۳۰			-
۳	۳۵۱۰۰۰۰۰۳			۲	۳۰			-
۴	۳۵۱۰۰۰۰۰۴			۲	۳۰	۱۰		۱'۰۰۰'۰۰۰
۵	۳۵۱۰۰۰۰۰۵			۲	۳۰	۳۵		۹۰۰'۰۰۰
۶	۳۵۱۰۰۰۰۰۶			۲	۳۰			-
۷	۳۵۱۰۰۰۰۰۷			۱	۳۰			-
۸	۳۵۱۰۰۰۰۰۸			۲	۳۰			-
۹	۳۵۱۰۰۰۰۰۹			۳	۳۰			-
۱۰	۳۵۱۰۰۰۰۱۰	۲		۳	۳۰	۱۴		۵'۰۰۰'۰۰۰
۱۱	۳۵۱۰۰۰۰۱۱			۲	۳۰	۱۰		-
۱۲	۳۵۱۰۰۰۰۱۲	۵		۳	۳۰	۱۲۰	٪۱۵	۴'۶۴۰'۰۰۰

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

فکر کنید



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

بحث کنید



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

ارزشیابی شایستگی صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد

شرح کار

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

استاندارد عملکرد

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

شاخص ها

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

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات

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

ابزار و تجهیزات: میز و صندلی - اتاق کار و کامپیوتر - نرم افزار حقوق و دستمزد و نرم افزار اکسل - قوانین بیمه - قوانین مالیاتی - پرینتر - ماشین حساب - ملزومات اداری

معیار شایستگی

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

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

فصل ۳

تهیه جداول بیمه و مالیات



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

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

خداوند دوست دارد که بنده‌اش را در جست‌وجوی روزی حلال ببیند.

«کنز العمال / ح ۹۲۰۰»

مقدمه

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

استاندارد عملکرد

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

شایستگی‌هایی که در این فصل کسب می‌کنید

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

فعالیت

+ -
× ÷

به نظر شما حق بیمه حقوق و دستمزد چیست؟

حق بیمه‌های حقوق و دستمزد

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

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

نکته

!

وجوه مبنای کسر حق بیمه نباید از حداقل مزد که همه ساله از طرف شورای عالی کار اعلام می‌شود کمتر و از حداکثر حقوق مبنای کسر حق بیمه (۷ برابر حداقل مزد) که توسط شورای عالی تأمین اجتماعی اعلام می‌شود، بیشتر باشد.

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

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

فعالیت

+ -
× ÷

- ۱ به نظر شما علاوه بر ۲۳ درصد حق بیمه سهم کارفرما، حق بیمه دیگری هم بر عهده کارفرما می‌باشد؟
- ۲ آیا کارفرما می‌تواند کارگری را بیمه نکند؟

نکته

!

- ۱ در مشاغل سخت و زیان‌آور، علاوه بر ۲۳ درصد حق بیمه، کارفرما مکلف به پرداخت ۴ درصد مستمری کارهای سخت و زیان‌آور است.
- ۲ حق بیمه کارآموزان باید به نسبت مزد یا حقوق آنها پرداخت شود و در هر حال میزان حق بیمه در این مورد

نباید از میزانی که به حداقل مزد یا حقوق تعلق می‌گیرد کمتر باشد. در صورتی که مزد یا حقوق کارآموز کمتر از حداقل دستمزد باشد پرداخت مابه‌التفاوت حق بیمه سهم کارآموز به عهده کارفرما خواهد بود.

مثال

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

جمع حقوق و مزایا	مزایای ماهیانه							حقوق ماهیانه
	حق بن	مسکن	حق اولاد	اضافه کار	مأموریت	حق شیفت (۱۰٪)	حق شیفت (۱۵٪)	حق شیفت (۲۲٫۵٪)
۱۰۳۴۵۷۰۸	۸۰۰'۰۰۰	۲۰۰'۰۰۰	۱۳۱۷'۸۲۰	۱۷۱۴'۸۱۸	-	-	-	-
۷'۶۵۸'۱۷۰	۸۰۰'۰۰۰	۲۰۰'۰۰۰	-	-	-	-	-	-
۸'۸۷۵'۹۹۰	۸۰۰'۰۰۰	۲۰۰'۰۰۰	۱۳۱۷'۸۲۰	-	-	-	-	-
۹'۰۳۹'۱۸۰	۸۰۰'۰۰۰	۲۰۰'۰۰۰	۱۳۱۷'۸۲۰	۴۰۸'۲۹۰	-	-	-	-
۱۰'۲۶۴'۰۵۰	۸۰۰'۰۰۰	۲۰۰'۰۰۰	۱۳۱۷'۸۲۰	۱۶۳۳'۱۶۰	-	-	-	-
۸'۳۶۸'۰۶۰	۸۰۰'۰۰۰	۲۰۰'۰۰۰	۱۳۱۷'۸۲۰	-	-	-	-	-
۷'۷۵۹'۱۵۰	۸۰۰'۰۰۰	۲۰۰'۰۰۰	۶۰۸'۹۱۰	-	-	-	-	-

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

جمع حقوق و مزایا	حق بیمه سهم کارگر (۷٪)	حق بیمه سهم کارفرما (۲۰٪)	حق بیمه سهم کارفرما (۳٪)	حق بیمه پرداختی به سازمان تأمین اجتماعی
۱۰۳۴۵۷۰۸	۷۲۴'۲۰۰	۲۰۶۹'۱۴۲	۳۱۰'۳۷۱	۳'۱۰۳'۷۱۲
۷'۶۵۸'۱۷۰	۵۳۶'۰۷۲	۱'۵۳۱'۶۳۴	۲۲۹'۷۴۵	۲'۲۹۷'۴۵۱
۸'۸۷۵'۹۹۰	۶۲۱'۳۱۹	۱'۷۷۵'۱۹۸	۲۶۶'۲۸۰	۲'۶۶۲'۷۹۷
۹'۰۳۹'۱۸۰	۶۳۲'۷۴۳	۱'۸۰۷'۸۳۶	۲۷۱'۱۷۵	۲'۷۱۱'۷۵۴
۱۰'۲۶۴'۰۵۰	۷۱۸'۴۸۴	۲'۰۵۳'۸۱۰	۳۰۷'۹۲۲	۳'۰۷۹'۲۱۵
۸'۳۶۸'۰۶۰	۵۸۵'۷۶۴	۱'۶۷۳'۶۱۲	۲۵۱'۰۴۲	۲'۵۱۰'۴۱۸
۷'۷۵۹'۱۵۰	۵۴۳'۱۴۱	۱'۵۵۱'۸۳۰	۲۳۲'۷۷۵	۲'۳۲۷'۷۴۵

کار عملی ۱

اطلاعات زیر مربوط به لیست حقوق و دستمزد دی ماه سال ۱۳۹۳ پرسنل شرکت آفتاب است:

مزایای ماهیانه	حقوق ماهیانه		اولاد معوق	مطالبات معوق بدون بیمه	مطالبات معوق مشمول بیمه	بن	مسکن	حق اولاد	اضافه کار	تعطیل کاری	حق شیفت	مأموریت	جمع حقوق و مزایا
	۶,۶۹۸,۳۴۰	۶,۶۹۸,۳۴۰	۲,۴۳۵,۶۴۰			۸۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	۱,۳۱۷,۸۲۰	-	۹۳۷,۷۶۸	۶۶۹,۸۳۴	-	۱۲,۹۵۹,۴۰۲
	۶,۶۷۲,۵۴۰	۶,۶۷۲,۵۴۰	۷۱۰,۳۹۵			۸۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	۶۰۸,۹۱۰	-	-	-	۱۳,۳۴۵,۰۸۰	۱۰,۳۴۹,۷۸۵
	۶,۶۵۸,۱۷۰	۶,۶۵۸,۱۷۰				۸۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	۶۰۸,۹۱۰	-	-	-	-	۸,۳۶۷,۰۸۰
	۶,۱۵۰,۳۴۰	۶,۱۵۰,۳۴۰				۸۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	۶۰۸,۹۱۰	-	-	-	-	۷,۳۷۵,۹۱۰
	۶,۷۲۵,۴۰۰	۶,۷۲۵,۴۰۰				۸۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	-	۲۳۳,۵۴۰	-	-	۱,۲۰۹,۰۰۰	۱۱,۲۰۱,۳۶۰
	۶,۶۵۸,۱۷۰	۶,۶۵۸,۱۷۰				۸۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	۷,۰۶۶,۱۷۰
	۶,۶۷۲,۵۴۰	۶,۶۷۲,۵۴۰				۸۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	۷,۰۶۶,۱۷۰
	۶,۶۵۸,۱۷۰	۶,۶۵۸,۱۷۰				۸۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	۸۸۷,۷۵۶	۸,۵۴۵,۹۲۶
	۶,۶۷۲,۵۴۰	۶,۶۷۲,۵۴۰				۸۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	۶۰۸,۹۱۰	-	-	-	۶۷۲,۵۴۰	۹,۰۰۶,۹۸۰
	۶,۶۵۸,۱۷۰	۶,۶۵۸,۱۷۰				۸۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	۷,۰۶۶,۱۷۰
	۶,۶۵۸,۱۷۰	۶,۶۵۸,۱۷۰				۸۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	۶۶۵,۱۱۷	۸,۳۲۳,۹۸۷
	۶,۶۵۸,۱۷۰	۶,۶۵۸,۱۷۰				۸۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	۸,۳۶۷,۰۸۰
	۶,۶۵۸,۱۷۰	۶,۶۵۸,۱۷۰				۸۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	-	۵۵۱,۰۶۳	-	-	-	۸,۲۰۹,۳۳۳
	۶,۱۵۰,۳۴۰	۶,۱۵۰,۳۴۰				۸۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	۱,۳۱۷,۸۲۰	۳۹۱,۵۵۷	-	-	-	۸,۷۵۹,۶۱۷
	۶,۶۹۸,۳۴۰	۶,۶۹۸,۳۴۰				۸۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	۱,۳۱۷,۸۲۰	-	۹۳۷,۷۶۸	۶۶۹,۸۳۴	-	۱۰,۵۳۳,۷۶۲

مطلوب است:

محاسبه حق بیمه شامل سهم کارگر و سهم کارفرما.

کار عملی ۲

اطلاعات زیر مربوط به کارکرد اسفندماه پرسنل شرکت آفتاب است:

کد پرسنلی	کارکرد استاندارد	کارکرد مؤثر	روز مأموریت	ساعت اضافه کاری	ساعت کسر کار	تعداد بیمه تکمیلی	بیمه تکمیلی (ریال)	تعداد اولاد
۸۵۴۰۰۰۰۱	۲۹	۲۹	۰	۱۳	۰۰:۰۰	۰	۱۳۲'۵۰۰	۱
۸۵۴۰۰۰۰۲	۲۹	۲۹	۰	۰	۰۰:۰۰	۰	۱۳۲'۵۰۰	۲
۸۵۴۰۰۰۰۳	۲۶	۲۶	۰	۰	۰۳:۰۰	۱	۱۳۲'۵۰۰	۲
۸۵۴۰۰۰۰۴	۲۹	۲۹	۰	۰	۰۰:۰۰	۰	۱۳۲'۵۰۰	۱
۸۵۴۰۰۰۰۵	۲۹	۲۹	۰	۲۰	۰۰:۰۰	۰	۱۳۲'۵۰۰	۱
۸۵۴۰۰۰۰۶	۲۹	۲۹	۰	۴	۰۰:۰۰	۰	۱۳۲'۵۰۰	۲
۸۵۴۰۰۰۰۷	۲۹	۲۹	۰	۰	۰۰:۰۰	۰	۱۳۲'۵۰۰	۲
۸۵۴۰۰۰۰۸	۲۹	۲۹	۰	۱۰	۰۰:۰۰	۰	۱۳۲'۵۰۰	۲
۸۵۴۰۰۰۰۹	۲۹	۲۹	۲	۶۰	۰۰:۰۰	۰	۱۳۲'۵۰۰	۱

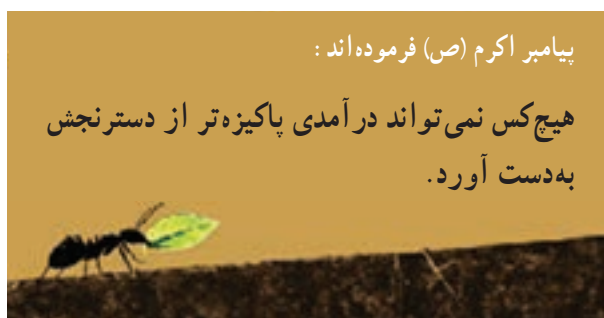
مطلوب است:

الف) تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد اسفندماه (حداقل مزد، بن کارگری و حق مسکن سال جاری را ملاک محاسبات خود قرار دهید).

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

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

فعالیت



حقوق و مزایای مشمول و غیر مشمول حق بیمه

- ۱ کلیه وجوه نقدی که به افراد (کارکنان) پرداخت می شود به استثنای وجوه پرداختی بابت موارد زیر مشمول کسر حق بیمه می باشند.
- بازخرید ایام مرخصی
- حق اولاد حداکثر تا میزان قابل پرداخت طبق ماده ۸۶ قانون تأمین اجتماعی (مازاد بر آن مشمول کسر حق بیمه می باشد)
- هزینه سفر و فوق العاده مأموریت
- حق همسر به کارکنان در مؤسسات مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت
- پاداش، پاداش افزایش تولید، پاداش نهضت سوادآموزی، عیدی
- کمک هزینه مسکن و بن کارگری در ایام بیماری
- حق شیر
- حق تضمین (کسر صندوق)
- خسارات اخراج و مزایای پایان کار (حق سنوات)
- حق الزحمه امام جماعت
- حق حضور اعضای غیر موظف در جلسات هیئت مدیره

نکته



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

- ۲ مزد، حقوق و مزایا و حق الزحمه پرداختی به افرادی که طبق مدارک ارائه شده از سوی کارفرما شاغل یا بازنشسته کشوری، لشکری، بانک ها و سایر دستگاه ها بوده و مشمول تأمین اجتماعی نیستند، مشمول کسر حق بیمه نمی باشد.

فعالیت



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

سایر معافیت‌های حق بیمه

- طبق قانون جانبازان شاغل از پرداخت ۷٪ حق بیمه سهم کارگر معاف هستند.
 - کارفرمایانی که نسبت به جذب فارغ‌التحصیلان دانشگاهی با مدرک حداقل کارشناسی به صورت کارورزی اقدام نمایند، از پرداخت حق بیمه سهم کارفرما برای مدت ۲ سال از تاریخ شروع به کار معاف هستند.
 - به منظور حمایت از کارگاه‌های کوچکی که حداکثر ۵ نفر بیمه‌شده دارند سهم بیمه این کارگاه‌ها شامل ۷٪ بیمه سهم کارگر و ۳٪ بیمه بیکاری سهم کارفرما است.
- حال با توجه به حقوق و مزایای مشمول و غیرمشمول، محاسبات مربوط به بیمه سهم کارگر و سهم کارفرمای شرکت بوستان را مجدداً انجام می‌دهیم.

حقوق ماهیانه	مزایای ماهیانه							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 تأمین اجتماعی
	بن	مسکن	حق اولاد	اضافه کار	مأموریت	حق شیفت (۱۰٪)	حق شیفت (۱۵٪)	حق شیفت (۲۵٪)					
۶'۴۱۳'۰۷۰	۸۰۰'۰۰۰	۲۰۰'۰۰۰	۱'۲۱۷'۸۲۰	۱'۶۱۴'۸۱۸	-	-	-	۱۰'۳۴۵'۶۰۸	۹'۱۲۷'۸۸۸	۶۳۸'۹۵۲	۱'۸۲۵'۵۷۸	۲۷۳'۸۲۷	۲'۶۳۳'۳۶۶
۶'۶۵۸'۱۷۰	۸۰۰'۰۰۰	۲۰۰'۰۰۰	-	-	-	-	-	۷'۶۵۸'۱۷۰	۷'۶۵۸'۱۷۰	۵۳۶'۰۷۲	۱'۵۳۱'۶۳۴	۲۲۹'۷۴۵	۲'۲۹۷'۴۵۱
۶'۶۵۸'۱۷۰	۸۰۰'۰۰۰	۲۰۰'۰۰۰	۱'۲۱۷'۸۲۰	-	-	-	-	۸'۸۷۵'۹۹۰	۷'۶۵۸'۱۷۰	۵۳۶'۰۷۲	۱'۵۳۱'۶۳۴	۲۲۹'۷۴۵	۲'۲۹۷'۴۵۱
۶'۴۱۳'۰۷۰	۸۰۰'۰۰۰	۲۰۰'۰۰۰	۱'۲۱۷'۸۲۰	۴۰۸'۲۹۰	-	-	-	۹'۰۳۹'۱۸۰	۷'۸۲۱'۳۶۰	۵۴۷'۴۹۵	۱'۵۶۴'۲۷۲	۲۳۴'۶۴۱	۲'۳۴۶'۴۰۸
۶'۴۱۳'۰۷۰	۸۰۰'۰۰۰	۲۰۰'۰۰۰	۱'۲۱۷'۸۲۰	۱'۶۳۳'۱۶۰	-	-	-	۱۰'۲۶۴'۰۵۰	۹'۰۴۶'۲۳۰	۶۳۳'۲۳۶	۱'۸۰۹'۲۴۶	۲۷۱'۳۸۷	۲'۷۱۳'۸۶۹
۶'۱۵۰'۲۴۰	۸۰۰'۰۰۰	۲۰۰'۰۰۰	۱'۲۱۷'۸۲۰	-	-	-	-	۸'۳۶۸'۰۶۰	۷'۱۵۰'۲۴۰	۵۰۰'۵۱۷	۱'۴۳۰'۰۴۸	۲۱۴'۵۰۷	۲'۱۴۵'۰۷۲
۶'۱۵۰'۲۴۰	۸۰۰'۰۰۰	۲۰۰'۰۰۰	۶۰۸'۹۱۰	-	-	-	-	۷'۷۵۹'۱۵۰	۷'۱۵۰'۲۴۰	۵۰۰'۵۱۷	۱'۴۳۰'۰۴۸	۲۱۴'۵۰۷	۲'۱۴۵'۰۷۲
													۱۶'۶۸۳'۶۹۰
													۱۶'۶۸۳'۶۹۰

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

فعالیت

+ -
× ÷

کار عملی ۳

با توجه به اطلاعات کار عملی ۱، مطلوب است:

الف) محاسبه حقوق و مزایای مشمول و غیرمشمول بیمه (توجه داشته باشید در سال ۱۳۹۳ بن کارگری مشمول حق بیمه نبوده است).

ب) محاسبه حق بیمه شامل سهم کارگر و کارفرما.

ج) نتایج حق بیمه محاسبه شده در دو کار عملی را با یکدیگر مقایسه کنید.

کار عملی ۴

با توجه به اطلاعات کار عملی ۲، مطلوب است:

الف) محاسبه حقوق و مزایای مشمول و غیرمشمول بیمه.

ب) محاسبه حق بیمه شامل سهم کارگر و کارفرما.

ج) نتایج حق بیمه محاسبه شده در دو کار عملی را با یکدیگر مقایسه کنید.

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

فعالیت



مدارک ارسالی و مهلت ارسال مدارک

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

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

۱ به صورت حضوری

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

درخواست صدور چک

پس از تحویل مدارک و دریافت برگ پرداخت، می باید نسبت به درخواست صدور چک به مبلغ ۳۰٪ حق بیمه اقدام نمود. در مورد مثال شرکت بوستان، فرم درخواست صدور چک را به قرار زیر تنظیم می کنیم:

تاریخ:		شرکت بوستان
شماره:		دستور صدور چک
از امور مالی به مدیریت عامل		
مبلغ ۱۶,۶۸۳,۶۹۰ ریال به حروف شانزده میلیون و ششصد و هشتاد و سه هزار و ششصد و نود ریال بابت حق بیمه مهرماه در وجه سازمان تأمین اجتماعی طبق مدارک پیوست قابل پرداخت می باشد.		
مسئول صدور چک	رئیس حسابداری	مدیر امور مالی
امور مالی		
با پرداخت مبلغ فوق الذکر موافقت می شود.		
مدیرعامل		
مبلغ ریال طی چک شماره مورخ بانک حساب جاری		
شماره به اینجانب (نام و نام خانوادگی) تحویل شد.		
مهر و امضاء دریافت کننده چک		

کار عملی ۵

اطلاعات زیر مربوط به اطلاعات کارکرد آذرماه پرسنل شرکت آفتاب است.

شماره پرسنلی	تعداد اولاد	روزهای کارکرد	ساعت اضافه کاری	مأموریت (روزانه)	ساعت شب کاری
۸۳۳۰۰۰۰۰۱	-	۳۰	۰	۰	۰
۸۳۳۰۰۰۰۰۲	۲	۳۰	۴۰	۲	۰
۸۳۳۰۰۰۰۰۳	۲	۳۰	۰	۲۰	۰
۸۳۳۰۰۰۰۰۴	۲	۳۰	۳۵	۰	۰
۸۳۳۰۰۰۰۰۵	-	۳۰	۰	۷	۰
۸۳۳۰۰۰۰۰۶	۳	۳۰	۳۰	۹	۰
۸۳۳۰۰۰۰۰۷	۲	۳۰	۴۵	۰	۸۰
۸۳۳۰۰۰۰۰۸	۲	۳۰	۴۵	۰	۸۰
۸۳۳۰۰۰۰۰۹	۱	۳۰	۴۵	۰	۸۰
۸۳۳۰۰۰۰۰۱۰	-	۳۰	۶۰	۰	۱۲۰
۸۳۳۰۰۰۰۰۱۱	۱	۳۰	۶۰	۰	۱۲۰
۸۳۳۰۰۰۰۰۱۲	-	۳۰	۰	۰	۰

مطلوب است:

الف) تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد آذرماه (حداقل مزد، بن کارگری و حق مسکن سال جاری را ملاک محاسبات خود قرار دهید).

ب) محاسبه حقوق و مزایای مشمول و غیرمشمول بیمه.

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

د) تهیه و تنظیم لیست بیمه و درخواست صدور چک.

جرایم ناشی از عدم ارسال به موقع لیست حقوق و دستمزد

- ۱ در صورتی که کارفرمایان از تنظیم و ارسال لیست حقوق و دستمزد بیمه‌شدگان حداکثر تا پایان آخرین روز ماه بعد خودداری کنند ملزم به پرداخت جریمه نقدی به میزان ده درصد (۱۰٪) همان ماه خواهند بود.
- ۲ مابه‌التفاوت ناشی از مقایسه لیست‌های ارسالی کارفرما و بازرسی‌های انجام‌گرفته (کارگاهی و دفاتر قانونی) در ماه‌هایی که کارفرما لیست را در مهلت مقرر ارسال داشته است مشمول جریمه عدم ارسال لیست نمی‌گردد. بدیهی است چنانچه کارفرما لیست برخی از ماه‌ها را خارج از مهلت مقرر قانونی و با تأخیر ارسال نموده باشد منحصراً جریمه تأخیر لیست‌های ارسال‌شده محاسبه و اخذ می‌گردد.
- ۳ در مورد آن دسته از کارفرمایان که به‌طور کلی از ارسال لیست کارکنان خود به سازمان امتناع و یا برخی از ماه‌ها لیست ارسال نمی‌نمایند، مشمول جریمه عدم ارسال لیست به میزان حق بیمه همان ماه طبق بازرسی‌های انجام‌شده می‌باشند.

جرایم ناشی از تأخیر پرداخت حق بیمه

- ۱ کارفرمایانی که در موعد مقرر تمام یا قسمتی از حق بیمه مستند به لیست مربوط به هر ماه را پرداخت ننمایند علاوه بر تأدیه اصل حق بیمه، ملزم به پرداخت جریمه نقدی به میزان دو درصد (۲٪) تمام یا کسر بدهی قطعی پرداخت‌نشده به ازای هر ماه تأخیر می‌باشد.
- ۲ مانده بدهی‌های اعلام‌شده به کارفرمایان کارگاه‌ها و پیمانکاران از تاریخ قطعیت، مشمول دو درصد جریمه تأخیر تأدیه ماهیانه خواهد بود.
- ۳ در صورت تقسیط بدهی چنانچه کارفرما هر یک از اقساط را تا سررسید قسط بعدی پرداخت نکند بدهی تبدیل به حال شده و از تاریخ تبدیل به حال، جریمه نقدی تأخیر پرداخت حق بیمه نسبت به مانده بدهی به میزان دو درصد (۲٪) به ازای هر ماه تأخیر محاسبه می‌گردد و جرایم مطالبه‌شده قبلی نیز به نسبت مانده بدهی قابل وصول می‌باشد.



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

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

ارزشیابی شایستگی صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد

شرح کار

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

استاندارد عملکرد

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

شاخص‌ها

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

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات

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

۶ مورد محاسبه بیمه در شرایط مختلف طی حداکثر ۳۰ دقیقه

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

معیار شایستگی

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

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

به نظر شما مالیات حقوق و دستمزد چیست؟

مالیات حقوق و دستمزد

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

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

حقوق و مزایای مشمول و غیر مشمول مالیات

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

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

معافیت‌های مالیاتی حقوق و دستمزد

الف) با توجه به ماده ۹۱ قانون مالیات‌های مستقیم؛ برخی از معافیت‌های مالیاتی حقوق و دستمزد عبارت‌اند از:

- ۱ حقوق بازنشستگی و وظیفه و مستمری و پایان خدمت و خسارت اخراج و بازخرید خدمت و وظیفه یا مستمری پرداختی به وراث و حق سنوات و حقوق ایام مرخصی استفاده نشده.
- ۲ هزینه سفر و فوق‌العاده مسافرت مربوط به شغل (حق مأموریت).
- ۳ مسکن واگذاری در محل کارگاه یا کارخانه جهت استفاده کارگران و خانه‌های ارزان قیمت سازمانی در خارج از محل کارگران یا کارخانه که مورد استفاده کارگران قرار می‌گیرد.
- ۴ وجوه حاصل از بیمه بابت جبران خسارت بدنی و معالجه و امثال آن.
- ۵ عیدی سالانه یا پاداش آخر سال جمعاً معادل یک دوازدهم میزان معافیت مالیاتی.
- ۶ جوهری که کارفرما بابت هزینه معالجه کارکنان خود یا افراد تحت تکفل آنها مستقیماً به وسیله حقوق بگیر به پزشک یا بیمارستان به استناد اسناد و مدارک مثبت پرداخت کند.

۷ مزایای غیرنقدی پرداختی به کارکنان حداکثر معادل دو دوازدهم معافیت مالیاتی.

۸ درآمد حقوق پرسنل نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران اعم از نظامی و انتظامی، مشمولان قانون استخدامی وزارت اطلاعات و جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و آزادگان و فرزندان شهدا.

ب) به موجب ماده ۹۲ قانون مالیات‌های مستقیم؛ پنجاه درصد (۵۰٪) مالیات حقوق کارکنان شاغل در مناطق کمتر توسعه یافته طبق فهرست سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور بخشوده می‌شود.

ج) به موجب ماده ۱۳۷ قانون مالیات‌های مستقیم؛ هزینه‌های درمانی پرداختی هر فرد بابت معالجه خود یا همسر و اولاد و پدر و مادر و برادر و خواهر تحت تکفل، از درآمد مشمول مالیات کسر می‌گردد.

در مورد معلولان و بیماران خاص و صعب‌العلاج علاوه بر هزینه‌های مذکور هزینه مراقبت و توانبخشی آنان نیز قابل کسر از درآمد مشمول مالیات معلول یا بیمار یا شخصی که تکفل او را عهده‌دار است، می‌باشد.

نکته



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

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

د) به موجب ماده ۱۳۹ قانون برنامه سوم توسعه؛ اقساط ماهیانه تسهیلات اعتباری مسکن از بانک‌ها از درآمد مشمول مالیات دریافت‌کنندگان تسهیلات کسر و مانده درآمد در شمول محاسبات مالیاتی قرار می‌گیرد. استفاده از این معافیت مالیاتی فقط یک بار برای هر خانواده و یا افراد متأهل مجاز بوده و شامل واحدهای با مساحت مفید حداکثر ۱۲۰ متر مربع خواهد بود.

فعالیت



از طریق جست‌وجو در اینترنت، سقف مالیاتی چند سال متفاوت را تهیه کنید و با دوستانتان در مورد آنها گفت‌وگو کنید.

کار عملی ۶

با توجه به اطلاعات کار عملی ۵، مطلوب است:

محاسبه حقوق و مزایای مشمول و غیرمشمول مالیات.

کار عملی ۷

با توجه به محاسبات حقوق و مزایای دی ماه پرسنل شرکت آفتاب، مطلوب است:
محاسبه حقوق و مزایای مشمول و غیرمشمول مالیات.

مزایای ماهیانه	حقوق ماهیانه									
	اولاد معوق	مطالبات معوق بدون بیمه	مطالبات معوق مشمول بیمه	بن	مسکن	حق اولاد	اضافه کار	تعطیل کاری	حق شیفت	مأموریت
	۶,۶۹۸,۳۴۰	۲,۴۳۵,۶۴۰		۸۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	۱,۳۱۷,۸۲۰	-	۷۶۸,۷۶۸	۶۶۹,۰۳۴	-
	۶,۶۲۵,۴۰۰	۷۱۰,۳۹۵		۸۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	۶۰۸,۹۱۰	-	-	-	۱,۳۴۵,۰۸۰
	۶,۶۵۸,۱۷۰			۸۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	۶۰۸,۹۱۰	-	-	-	-
	۶,۱۵۰,۳۴۰			۸۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	۶۰۸,۹۱۰	-	-	-	-
	۶,۷۲۵,۴۰۰			۸۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	-	۲,۳۵۴,۹۶۰	-	-	۱,۱۲۰,۹۰۰
	۶,۶۵۸,۱۷۰			۸۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-
	۶,۷۲۵,۴۰۰			۸۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-
	۶,۶۵۸,۱۷۰			۸۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	۸۷۷,۷۵۶
جمع حقوق و مزایا	۶,۷۲۵,۴۰۰			۸۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	۶۰۸,۹۱۰	-	-	-	۶۷۳,۵۴۰
	۶,۶۵۸,۱۷۰			۸۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-
	۶,۶۵۸,۱۷۰			۸۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-
	۶,۶۵۸,۱۷۰			۸۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	۶۰۸,۹۱۰	-	-	-	۶۶۵,۱۱۷
	۶,۶۵۸,۱۷۰			۸۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-
	۶,۶۵۸,۱۷۰			۸۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-
	۶,۶۵۸,۱۷۰			۸۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-
	۶,۶۵۸,۱۷۰			۸۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-
	۶,۶۵۸,۱۷۰			۸۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-
	۶,۶۵۸,۱۷۰			۸۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-



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

شایستگی
غیر فنی



جداول مالیاتی

سقف معافیت مالیات حقوق و دستمزد در ابتدای هر سال از طریق وزارت امور اقتصادی و دارایی به واحدهای تجاری و غیرتجاری ابلاغ می‌شود. شکل ۳-۱ نمونه‌ای از بخشنامه سقف معافیت مالیاتی است.

سقف معافیت مالیاتی حقوق و دستمزد در ابتدای هر سال از طریق وزارت امور اقتصادی و دارایی به واحدهای تجاری و غیرتجاری ابلاغ می‌شود. شکل ۳-۱ نمونه‌ای از بخشنامه سقف معافیت مالیاتی است.

شکل ۳-۱- نمونه بخشنامه سقف معافیت مالیاتی

محاسبه مالیات حقوق و دستمزد

برای محاسبه مالیات بر حقوق یک شخص به پارامترهای زیر نیازمندیم:

- مزایایی که می‌خواهیم در مالیات دخیل باشند.
 - درآمد ماه جاری شخص.
 - درآمد شخص از ابتدای سال تا به حال.
 - مالیات‌های پرداخت شده امسال شخص تا ماه جاری.
 - عدد محاسبه شده تأمین اجتماعی سهم کارمند.
 - جدول مالیات.
 - تعداد روزهای کارکرد استاندارد سال (کل روزهای کاری سال جاری)
 - تعداد روزهای کارکرد شخص.
 - تعداد ماه‌های کارکرد شخص.
- اکنون از پارامترهای بالا مالیات را محاسبه می‌کنیم:

حقوق مشمول مالیات = $\left[\left(\frac{2}{7} \times \text{حق بیمه سهم کارگر} \right) + \text{معافیت مالیاتی حقوق} \right] - \text{جمع حقوق و مزایای مشمول مالیات}$
 مالیات حقوق و دستمزد = نرخ مالیات \times حقوق مشمول مالیات

نکته



نرخ ۱۰٪ برای محاسبه مالیات حقوق تا ۵ برابر مبلغ معافیت بوده و مازاد بر آن به نرخ ۲۰٪ محاسبه خواهد شد.

مثال

در سال ۱۳۹۶، معافیت سالیانه حقوق ۲۴۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال تعیین گردیده است. حقوق ماهیانه فردی ۲۰ میلیون تومان می‌باشد. برای محاسبه مالیات حقوق او اینگونه محاسبات را انجام می‌دهیم:

حقوق سالیانه فرد $200,000,000 \times 12 = 2,400,000,000$

حقوق مشمول مالیات فرد $2,400,000,000 - 240,000,000 = 2,160,000,000$

طبق قانون مازاد معافیت سالانه حقوق با نرخ ۱۰٪ و مازاد آن با نرخ ۲۰٪ محاسبه می‌شود:

$2,400,000,000 \times 5 = 12,000,000,000$

پس:

$12,000,000,000 \times 10\% = 1,200,000,000$

$2,160,000,000 - 1,200,000,000 = 960,000,000$

$960,000,000 \times 20\% = 192,000,000$

مالیات حقوق سالانه این شخص برابر است با:

$$۱۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰ + ۱۹۲٬۰۰۰٬۰۰۰ = ۳۱۲٬۰۰۰٬۰۰۰$$

و مالیات حقوق ماهیانه این شخص برابر است با:

$$۳۱۲٬۰۰۰٬۰۰۰ \div ۱۲ = ۲۶٬۰۰۰٬۰۰۰$$

با توجه به مطالب فوق و با فرض اینکه محاسبات شرکت بوستان مربوط به سال ۱۳۹۳ بوده است، مالیات حقوق و دستمزد شرکت بوستان را محاسبه می‌کنیم. (سقف معافیت ماهیانه در سال ۱۳۹۳ مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال بوده است و نسبت به مازاد آن تا ۷ برابر مشمول نرخ ۱۰٪ و مازاد بر آن با نرخ ۲۰٪ محاسبه شده است.)

حل: با توجه به اینکه در لیست حقوق و دستمزد فقط حق مأموریت معاف از مالیات است بنابراین از جمع حقوق و مزایا، حق مأموریت را کسر می‌کنیم و سپس با توجه به سقف مالیاتی، حقوق و مزایای مشمول مالیات را به دست می‌آوریم. سپس نسبت به مازاد سقف مالیاتی و پس از کسر معافیت‌های مالیات حقوق و دستمزد، مالیات را محاسبه می‌نماییم.

کسور				حقوق و مزایای مشمول مالیات	حقوق و مزایای مشمول بیمه	جمع حقوق و مزایا	مزایای ماهیانه								حقوق ماهیانه
							حق شیفیت (۲۲.۵٪)	حق شیفیت (۱۵٪)	حق شیفیت (۱۰٪)	مأموریت	اضافه کار	حق اولاد	مسکن	بن	
		۱۶'۳۱۵	۶۳۸'۹۵۲	۱۶۳'۱۵۰	۹'۱۲۷'۸۸۸	۱۰'۳۴۵'۷۰۸	-	-	-	-	۱'۷۱۴'۸۱۸	۱'۳۱۷'۸۲۰	۲۰۰'۰۰۰	۸۰۰'۰۰۰	۶'۴۱۳'۰۷۰
		-	۵۳۶'۰۷۲	-	۷'۶۵۸'۱۷۰	۷'۶۵۸'۱۷۰	-	-	-	-	-	-	۲۰۰'۰۰۰	۸۰۰'۰۰۰	۶'۶۵۸'۱۷۰
		-	۵۳۶'۰۷۲	-	۷'۶۵۸'۱۷۰	۸'۸۷۵'۹۹۰	-	-	-	-	-	۱'۳۱۷'۸۲۰	۲۰۰'۰۰۰	۸۰۰'۰۰۰	۶'۶۵۸'۱۷۰
		-	۵۴۷'۴۹۵	-	۷'۸۲۱'۳۶۰	۹'۰۳۹'۱۸۰	-	-	-	-	۴۰۸'۲۹۰	۱'۳۱۷'۸۲۰	۲۰۰'۰۰۰	۸۰۰'۰۰۰	۶'۴۱۳'۰۷۰
		۸۳'۱۳	۶۳۲'۲۳۶	۸۳'۱۲۶	۹'۰۴۶'۲۳۰	۱۰'۲۶۴'۰۵۰	-	-	-	-	۱'۶۳۳'۱۶۰	۱'۳۱۷'۸۲۰	۲۰۰'۰۰۰	۸۰۰'۰۰۰	۶'۴۱۳'۰۷۰
		-	۵۰۰'۵۱۷	-	۷'۱۵۰'۲۴۰	۸'۳۶۸'۰۶۰	-	-	-	-	-	۱'۳۱۷'۸۲۰	۲۰۰'۰۰۰	۸۰۰'۰۰۰	۶'۱۵۰'۲۴۰
		-	۵۰۰'۵۱۷	-	۷'۱۵۰'۲۴۰	۷'۷۵۹'۱۵۰	-	-	-	-	-	۶۰۸'۹۱۰	۲۰۰'۰۰۰	۸۰۰'۰۰۰	۶'۱۵۰'۲۴۰

$$۱۰'۳۴۵'۷۰۸ - ۱۰'۰۰۰'۰۰۰ - \left(\frac{۲}{۷} \times ۶۳۸'۹۵۲\right) = ۱۶۳'۱۵۰$$

$$۱۰'۲۶۴'۰۵۰ - ۱۰'۰۰۰'۰۰۰ - \left(\frac{۲}{۷} \times ۶۳۲'۲۳۶\right) = ۸۳'۴۱۱$$

کار عملی ۸

با توجه به اطلاعات کار عملی ۷، مطلوب است:
انجام محاسبات مالیات حقوق و دستمزد.

فعالیت



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

مدارک ارسالی و مهلت ارسال مدارک

پرداخت کنندگان حقوق هنگام هر پرداخت یا تخصیص آن، مکلفاند مالیات حقوق و دستمزد را محاسبه و کسر و ظرف سی روز ضمن تسلیم فهرستی شامل نام و نشانی دریافت کنندگان حقوق و میزان آن به اداره امور مالیاتی محل پرداخت کنند. تاریخ محاسبه یک ماه، از زمان ثبت هزینه حقوق در دفاتر شرکت محاسبه می شود که معمولاً در پایان هر ماه این ثبت انجام می شود. در هنگام رسیدگی دفاتر در واحد مالیاتی این تاریخ مورد توجه کارشناسان مالیاتی قرار می گیرد.

به طور مثال؛ شرکت الف هزینه حقوق را در ۳۰ مهر ثبت کرده و در سوم آبان حقوق را به پرسنل پرداخت کرده است، حداکثر مهلت تسلیم لیست یک ماه از تاریخ ثبت یعنی تا ۳۰ آبان می باشد. پس از تکمیل لیست مالیات در نرم افزار مالیات و تهیه دیسکت مالیات (شامل فایل لیست ماهانه و فایل ریز کارکرد پرسنل)، به صورت غیرحضوری (اینترنتی) به اداره امور مالیاتی ارسال می شود.

فعالیت



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

درخواست صدور چک

پس از تحویل مدارک و دریافت رسید و خلاصه لیست مالیات بر حقوق، می باید نسبت به درخواست صدور چک به مبلغ کل مالیات اقدام نمود. در مورد مثال شرکت الف، فرم درخواست صدور چک را به قرار زیر تنظیم می نماییم:

شرکت بوستان دستور صدور چک		تاریخ: ۱۳۹۳/۸/۳۰ شماره:
از امور مالی به مدیریت عامل مبلغ ۲۴۰۶۵۶ ریال به حروف بیست و چهار هزار و ششصد و پنجاه و شش ریال بابت مالیات مهرماه در وجه سازمان امور مالیاتی کشور طبق مدارک پیوست قابل پرداخت می باشد. مسئول صدور چک رئیس حسابداری مدیر امور مالی		
امور مالی با پرداخت مبلغ فوق الذکر موافقت می شود. مدیرعامل		
مبلغ ریال طی چک شماره مورخ بانک حساب جاری شماره به اینجانب (نام و نام خانوادگی) تحویل شد. مهر و امضاء دریافت کننده چک		

جرایم ناشی از عدم ارسال به موقع لیست حقوق و دستمزد

کارفرمایان در صورت عدم ارائه لیست یا تأخیر در ارائه لیست، مشمول ۲٪ جریمه نسبت به کل حقوق پرداختی همان ماه خواهد بود.

کار عملی ۹

اطلاعات کارکرد آذرماه پرسنل شرکت ایران به قرار زیر است:

ردیف	کد پرسنلی	نام	نام خانوادگی	روزهای کارکرد	غیبت (روز)	مُرخصی استعلاجی (روز)	مُرخصی استحقاقی (روز)	مُرخصی استحقاقی (دقیقه)	مأموریت (روز)	اضافه کاری (ساعت)	درصد نوبت کاری	توضیحات
۱	۸۵۴۰۰۰۸۰			۳۰			۲		۱	۵۵		
۲	۸۵۴۰۰۰۱۱			۳۰								
۳	۸۵۴۰۰۰۴۹			۳۰					۲	۴۰		
۴	۸۵۴۰۰۱۶۷			۳۰					۱۱			
۵	۸۵۴۰۰۱۷۳			۳۰					۲		۱۰	
۶	۸۵۴۰۰۱۶۹			۳۰					۱۰			
۷	۸۵۴۰۰۱۶۶			۳۰					۵			
۸	۸۵۴۰۰۰۵۱			۳۰						۳۰		
۹	۸۵۴۰۰۱۷۱			۳۰			۳		۳	۲۰	۱۰	
۱۰	۸۵۴۰۰۰۵۳			۳۰			۱					

مطلوب است:

- تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد (حداقل حقوق، بن کارگری و حق مسکن دو سال قبل را ملاک محاسبات خود قرار دهید).
- تهیه و تنظیم لیست بیمه و مالیات (سقف مالیاتی سال مربوطه را از اینترنت استخراج کنید).
- تکمیل مدارک بیمه و مالیات.
- تکمیل فرم درخواست صدور چک بیمه و مالیات.

کار عملی ۱۰

اطلاعات کارکرد آذرماه پرسنل شرکت گیلان به قرار زیر است:

ردیف	کد پرسنلی	نام	نام خانوادگی	روزهای کارکرد	غیبت (روز)	مرخصی استعلاجی (روز)	مرخصی استحقاقی (روز)	مرخصی استحقاقی (دقیقه)	مأموریت (روز)	اضافه کاری (ساعت)	درصد نوبت کاری	توضیحات
۱	۸۵۴۰۰۱۷۶			۳۰						۳۸	۲۲/۵	
۲	۸۵۴۰۰۱۷۷			۳۰						۴۸	۲۲/۵	
۳	۸۵۴۰۰۱۷۸			۳۰						۴۸	۲۲/۵	
۴	۸۵۴۰۰۱۸۰			۳۰						۴۸	۲۲/۵	
۵	۸۵۴۰۰۱۸۱			۳۰						۴۸	۲۲/۵	
۶	۸۵۴۰۰۱۸۲			۳۰						۴۸	۲۲/۵	
۷	۸۵۴۰۰۱۸۳			۳۰						۴۸	۲۲/۵	
۸	۸۵۴۰۰۱۸۴			۳۰						۳۸	۲۲/۵	
۹	۸۵۴۰۰۱۸۵			۳۰						۳۸	۲۲/۵	
۱۰	۸۵۴۰۰۱۸۶			۳۰						۴۸	۲۲/۵	

مطلوب است:

الف) تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد (حداقل حقوق، بن و حق مسکن سال گذشته را ملاک محاسبات خود قرار دهید).

ب) تهیه و تنظیم لیست بیمه و مالیات (سقف مالیاتی سال مربوطه را از اینترنت استخراج کنید).

ج) تکمیل مدارک بیمه و مالیات.

د) تکمیل فرم درخواست صدور چک بیمه و مالیات.

کار عملی ۱۱

اطلاعات کارکرد تیرماه پرسنل شرکت خراسان به قرار زیر است:

اطلاعات کارکردی														فایل حقوق تیرماه						
مهمی دقیقه	مهمی ساعتی	مهمی روزانه	غیبت	کسر کار – دقیقه	کسر کار – ساعت	تعطیل کاری – دقیقه	تعطیل کاری – ساعت	شب کاری – دقیقه	شب کاری – ساعت	اضافه کاری – دقیقه	اضافه کاری – ساعت	کارکرد مؤثر – روز	کارکرد استاندارد – روز	مشمول بیمه	سمت	نام خانوادگی	نام	ردیف	ماه اجرا	
															تیر ۹۵					
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۶	۰	۰	۰	۹۲	۳۱	۳۱	بازنشسته	سرپرست				۱	۴	
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۶	۰	۰	۰	۹۲	۱۹	۳۱	بله	کارمند				۲	۴	
۰	۰	۲	۰	۰	۰	۲۴	۰	۰	۰	۱۰۸	۲۱	۳۱	بله	کارمند				۳	۴	
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۶	۰	۰	۰	۹۲	۱۹	۳۱	بله	راننده				۴	۴	
۰	۰	۲	۰	۰	۰	۷۲	۰	۰	۰	۳۸۴	۹۰	۱۲۴	مجموع					۴	۴	

مطلوب است:

الف) تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد (حداقل مزد، بن کارگری و حق مسکن سال جاری را ملاک محاسبات خود قرار دهید).

ب) تهیه و تنظیم لیست بیمه و مالیات (سقف مالیاتی را از اینترنت استخراج کنید).

ج) تکمیل مدارک بیمه و مالیات.

د) تکمیل فرم درخواست صدور چک بیمه و مالیات.

ارزشیابی

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

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

فکر کنید



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

بحث کنید



ارزشیابی شایستگی صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد

شرح کار

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

استاندارد عملکرد

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

شاخص‌ها

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

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات

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

معیار شایستگی

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

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

فصل ۴

حسابداری حقوق و دستمزد



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

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

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

قَالَ عَلِيُّ (عَلَيْهِ السَّلَام) :
 دَخَلْتُ بِلَادَكُمْ بِأَسْمَائِي هَذِهِ وَرَحِلَتِي وَرَاحِلَتِي هَا هِيَ فَإِنَا خَرَجْتُ مِنْ بِلَادِكُمْ بِغَيْرِ
 مَا دَخَلْتُ فَأَتَيْتُ مِنَ الْخَائِنِينَ.
 حضرت علی (ع) می‌فرمایند :
 ای مردم ! من با این لباسی که بر تن دارم و مرکبی که بر آن سوار هستم وارد شهر
 شما شدم. پس اگر من از شهر شما خارج شدم در حالی که چیز دیگری غیر از اینها
 داشتم، بدانید به شما خیانت کرده‌ام.

«المناقب، جلد ۲، صفحه ۹۸»

مقدمه

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

استاندارد عملکرد

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

شایستگی‌هایی که در این فصل کسب می‌کنید

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



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

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

۲ کارگر شرکت سیستان در طول یک هفته، ۵۰ ساعت به کار اشتغال داشته است. میزان ساعات اضافه کاری وی و مبلغ آن را محاسبه کنید. (طبق حداقل حقوق سال جاری):

.....

۳ شرط دریافت پایه سنواتی چیست؟

.....

۴ شرط دریافت حق اولاد چیست؟

.....



- با توجه به آموخته‌های قبلی خود جواب سؤالات زیر را در جدول مربوط جاگذاری کنید:
- ۱ در صورت طی حداقل مسافتی معادل ۵۰ کیلومتر جهت انجام کار برای شرکت، به کارگر تعلق می‌گیرد.
 - ۲ کاری که در طول ماه گردش دارد به نحوی که نوبت‌های آن در صبح یا عصر یا شب واقع می‌شود.
 - ۳ در صورت داشتن فرزند و حداقل ۷۲۰ روز سابقه پرداخت حق بیمه به کارگر تعلق می‌گیرد.
 - ۴ بابت کمک هزینه مسکن به کارگر پرداخت می‌شود.
 - ۵ کارگر می‌تواند از مرخصی سالانه خود را برای سال بعد ذخیره نماید.
 - ۶ نرخ دستمزد کارگر بابت کار در این روز، معادل نرخ اضافه کاری است.
 - ۷ درصد فوق‌العاده اضافه کاری
 - ۸ دستمزدی که بابت یک ساعت کار یا یک واحد تولید پرداخت می‌شود.
 - ۹ زمان انجام کار روز از ساعت ۶ صبح تا ساعت است.
 - ۱۰ درصد فوق‌العاده 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

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

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

[illegible]

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

.....

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

.....

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

.....

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

.....

مزایای نقدی و غیر نقدی مربوط به حقوق

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

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

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



برداشت گل برای گلاب‌گیری

بدهی‌های مربوط به حقوق و دستمزد

۱ سایر حساب‌های پرداختنی - بیمه پرداختنی

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



فعالیت



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

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

۲ مدارک و شرایط لازم برای بیمه شدن هر کارگر:

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

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

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

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

مثال

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

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

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

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

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

(۱) ۲۳٪ × جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه

(۲) ۳۰٪ × جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه



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

مثال

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

محاسبات:

$$۱۵٬۰۰۰٬۰۰۰ \times ۷\% = ۱٬۰۵۰٬۰۰۰$$

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

$$۱٬۰۵۰٬۰۰۰ + ۳٬۴۵۰٬۰۰۰ = ۴٬۵۰۰٬۰۰۰$$

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۵/۳۱		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد - حقوق و مزایا		۱۵٬۰۰۰٬۰۰۰	
		هزینه حقوق و دستمزد - بیمه سهم کارفرما		۳٬۴۵۰٬۰۰۰	
		سایر ح پ - سازمان تأمین اجتماعی			۴٬۵۰۰٬۰۰۰
		سایر ح پ - حقوق پرداختنی			۱۳٬۹۵۰٬۰۰۰
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت هزینه حقوق و دستمزد بیمه اجتماعی و بیکاری مردادماه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

کار عملی ۱

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

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، نوبت کار: صبح و عصر»

مطلوب است:

(الف) انجام محاسبات حقوق و مزایای کارگر

(ب) محاسبه حق بیمه‌های مربوط به حقوق و دستمزد

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

یادآوری: حق اولاد مشمول بیمه نمی‌باشد.

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

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

فعالیت



- ۱ مهلت ارسال لیست حقوق ماهانه کارگران و پرداخت حق بیمه مربوط به آن، در سامانه سازمان تأمین اجتماعی چه مدت است؟
- ۲ جریمه عدم ارسال لیست حقوق پرسنل در سامانه تأمین اجتماعی:
- ۳ جریمه ارسال لیست حقوق پرسنل در سامانه تأمین اجتماعی ، بعد از مهلت مقرر (ارائه لیست با تأخیر):



فعالیت



به نظر شما یک کارفرمای با وجدان و اخلاق مدار چه مسئولیت‌ها و تعهداتی در برابر کارگران خود دارد؟ در مورد این موضوع در کلاس گفت‌وگو کنید.

۲ سایر حساب‌های پرداختنی - مالیات حقوق و دستمزد

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



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

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

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

فعالیت



موارد زیر را مشخص کنید:

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

شرح	سالانه	ماهانه
معافیت مالیاتی حقوق و دستمزد

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

ردیف	شرح	درصد
۱	حقوق تا معادل مبلغ معافیت مالیاتی حقوق	.....
۲	حقوق از مبلغ معافیت مالیاتی حقوق تا ۵ برابر آن	.....
۳	حقوق از ۵ برابر مبلغ معافیت و بیشتر	.....





در سامانه سازمان امور مالیاتی اقلامی از حقوق و دستمزد را که مشمول مالیات نمی‌باشند، جست‌وجو کنید:

یادآوری: نحوه محاسبه مالیات حقوق کارگران

حقوق مشمول مالیات = $\left[\left(\frac{2}{7} \times \text{حق بیمه سهم کارگر} \right) + \text{معافیت مالیاتی حقوق} \right] - \text{جمع حقوق و مزایای مشمول مالیات}$
 مالیات حقوق و دستمزد = نرخ مالیات \times حقوق مشمول مالیات

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

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

مثال

اطلاعات زیر مربوط به حقوق آقای شادمان در «شرکت کردستان» در اردیبهشت ماه سال ۱۳۹۶ است:

جمع حقوق و مزایای مشمول مالیات و بیمه	معافیات مالیاتی ماهانه حقوق
۳۰'۰۰۰'۰۰۰	۲۰'۰۰۰'۰۰۰

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

حل:

$$\begin{aligned}
 & \text{حقوق و دستمزد مشمول مالیات} = 94000000 - \left[\left(\frac{2}{7} \times 20000000 \right) + 20000000 \right] = 94000000 - 28571428.57 = 65428571.43 \\
 & \text{مالیات حقوق و دستمزد} = 65428571.43 \times 10\% = 6542857.14
 \end{aligned}$$

سند حسابداری هزینه حقوق و دستمزد، بیمه و مالیات:

شماره سند:		شرکت کردستان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد - حقوق و مزایا		۳۰'۰۰۰'۰۰۰	
		هزینه حقوق و دستمزد - بیمه سهم کارفرما		۶'۹۰۰'۰۰۰	
		سایر حساب‌های پرداختنی - بیمه تأمین اجتماعی			۹'۰۰۰'۰۰۰
		سایر حساب‌های پرداختنی - اداره امور مالیاتی			۹۴۰'۰۰۰
		سایر حساب‌های پرداختنی - حقوق پرداختنی			۲۶'۹۶۰'۰۰۰
جمع: سی و شش میلیون و نهصد هزار ریال				۳۶'۹۰۰'۰۰۰	۳۶'۹۰۰'۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت هزینه حقوق و دستمزد، بیمه و مالیات ماه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

کار عملی ۲

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

ردیف	نام کارگر	جمع حقوق و مزایای مشمول مالیات	وضعیت کارگر	مبلغ مالیات
۱	آرانی	۳۵'۰۰۰'۰۰۰	عادی	.....
۲	بیدگلی	۲۵'۰۰۰'۰۰۰	عادی	.....
۳	شیرازی	۲۵'۵۰۰'۰۰۰	جانباز	.....
۴	سمنانی	۱۹'۰۰۰'۰۰۰	عادی	.....
۵	جمع	۱۰۴'۵۰۰'۰۰۰		.....

مطلوب است:

الف) محاسبه بیمه و مالیات حقوق هر یک از پرسنل

ب) صدور سند حسابداری مالیات مربوط به لیست حقوق کلیه کارگران (با صرف نظر از سایر کسور حقوق)

صدور سند حسابداری مالیات مربوط به لیست حقوق کارگران:

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

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

مرحله ۱: ثبت‌های طی ماه

مرحله ۲: ثبت‌های لیست حقوق و دستمزد در پایان ماه

مرحله ۳: ثبت‌های پرداخت‌های مربوط به حقوق و دستمزد

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

۱ صدور سند پرداخت مساعده به پرسنل:

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

۲ صدور سند پرداخت وام به پرسنل:

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

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

۱ صدور سند لیست حقوق و دستمزد:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد - حقوق و مزایا	xx		
		سایر حساب‌های پرداختنی - سازمان تأمین اجتماعی			xx
		سایر حساب‌های پرداختنی - اداره امور مالیاتی			xx
		سایر حساب‌های پرداختنی - صندوق اجرا			xx
		سایر حساب‌های پرداختنی - قسط تعاونی (۲)			xx
		سایر حساب‌های دریافتنی - مساعده			xx
		سایر حساب‌های دریافتنی - وام کارکنان			xx
		سایر حساب‌های پرداختنی - حقوق پرداختنی			xx
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت لیست حقوق ماه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

(۱) کسور قانونی

(۲) اگر شرکت تعاونی شخصیت حقوقی خارج از شرکت باشد، از عنوان سایر حساب‌های پرداختنی استفاده می‌شود.

(۳) کسور توافقی (ممکن است کسور توافقی دیگری نیز وجود داشته باشد. مانند قسط مسکن و...)

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

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد - بیمه سهم کارفرما		(۱) ××	
		سایر حساب‌های پرداختی - سازمان تأمین اجتماعی			××
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری سهم کارفرما ماه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

(۱) (۲۳٪ × جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه)

نکته



در بسیاری شرکت‌ها ثبت ۱ و ۲ فوق، به صورت ثبت مرکب تنظیم می‌گردد.

کار عملی ۳

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

۹۵'۰۰۰'۰۰۰

۱ جمع حقوق و مزایای مشمول:

۲ سایر کسور حقوق و دستمزد:

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

مطلوب است:

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

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

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

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

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

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

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

۱ صدور سند پرداخت حقوق کارگران:

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

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

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

۳ صدور سند پرداخت مالیات حقوق به اداره امور مالیاتی:

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

۴ صدور سند سایر پرداخت‌های مربوط به کسور حقوق:

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

نکته



- ۱ ممکن است کسور دیگری نیز وجود داشته باشد. مانند: قسط شرکت تعاونی، قسط مسکن و... که در مرحله پرداخت‌های مربوط به حقوق، به شکل فوق ثبت خواهد شد.
- ۲ باتوجه به اینکه برای حساب‌های مساعده و وام کارکنان قبل از پایان ماه سند پرداخت انجام گرفته است با صدور سند حقوق و دستمزد در پایان ماه، مانده این حساب‌ها کاهش می‌یابد. لذا نیازی به ثبت پرداخت نخواهند داشت.

کار عملی ۴

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

۱ صدور سند مربوط به پرداخت حقوق:

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

۲ صدور سند پرداخت حق بیمه:

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

۳ صدور سند پرداخت مالیات و سایر کسور:

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

محاسبه و ثبت دقیق و به موقع حقوق و دستمزد کارگران و پرداخت‌های مربوط به آن، تأثیرات روانی و انگیزشی زیادی بر روی کارگران خواهد داشت. این موضوع کارگران را دلگرم و متعهد به کار نموده و انگیزه لازم برای انجام هرچه بهتر کار را در آنها ایجاد می‌نماید.

از طرف دیگر محاسبه و ثبت نادرست و غیر دقیق حقوق و مزایای کارگران و پرداخت آن با تأخیر باعث می‌شود کارگران انگیزه لازم برای کار مفید و مؤثر را از دست داده و این موضوع می‌تواند نتایج ناخوشایندی برای شرکت در پی داشته باشد.

شایستگی
غیر فنی



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

امام صادق (ع) فرمودند :

« أَلْكَأُ عَلَى عِيَالِهِ كَالْمُجَاهِدِ فِي سَبِيلِ اللَّهِ »

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

«اصول کافی، جلد ۵، صفحه ۸۸»



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

روحشان شاد

اسناد و مدارک حسابداری حقوق و دستمزد

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

۱ مفهوم اسناد مثبت را بیان کنید.

.....

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

.....

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

فعالیت





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

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

فعالیت



همچنین باید بایگانی مناسبی نیز از آیین نامه‌ها و بخش نامه‌های مربوط به حقوق و دستمزد سال جاری تهیه و در دسترس باشد.

در کنار موارد فوق، مدارک مربوط به محاسبه حقوق ماهانه کارگران شامل کارت ساعت، گزارش تولید، لیست حقوق و دستمزد، فیش حقوقی و... نیز باید به شکلی دقیق و منظم بایگانی گردد.

طبقه‌بندی اسناد

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

خصوصیات طبقه‌بندی اسناد و مدارک

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

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

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

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

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

فعالیت

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



طبقه‌بندی مدارک و مستندات حقوق و دستمزد

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



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

.....

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

.....

.....

.....

.....



تعریف بایگانی

بایگانی دارای دو مفهوم است:

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

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

.....

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

.....

اهمیت بایگانی

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

انواع روش‌های بایگانی

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

۱ بایگانی جاری

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

۲ بایگانی نیمه جاری

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

۳ بایگانی راکد

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



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

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

فعالیت



.....
•

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

فعالیت



.....
.....
•

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

دو عامل ضروری در تحقق رؤیاهایتان، خوش بینی و وفاداری است. برای موفقیت در هر کاری، همین که از خود برای جامعه و آن کار مایه بگذارید، کافی است. هرچه اطلاعات، تجربیات و تلاش‌های شما بیشتر باشد، ذهنتان نیز فعال تر است و مسائل پیچیده تر را با سهولت بیشتری حل می کند.

کیم ووچونگ

نمونه‌هایی از اسناد و مدارک مربوط به حقوق و دستمزد

۱ نمونه گزارش کارکرد

گزارش مشروح کارکرد پرسنل

مدرسه شهید سمایی

شماره ۱-۰۰۰۰۰۰۰۰

از تاریخ ۱۳۹۵/۶/۰۱

تا تاریخ ۱۳۹۵/۶/۳۱

ردیف	تاریخ	روز	ویرود	خرج	کارکرد	مدرستی/مأموریت		انعامه کاری		کسر کار/غیبت	
						مدت	عنوان	مدت	عنوان	مدت	عنوان
۱	۱۳۹۵/۶/۰۱	دوشنبه	۹:۰۰	۱۸:۰۰	۸:۰۰			۰۱:۰۰	عادی	۰۱:۰۰	کسر کار
۲	۱۳۹۵/۶/۰۲	سه شنبه	۷:۰۰	۱۸:۰۰	۹:۰۰			۰۲:۰۰	عادی		
۳	۱۳۹۵/۶/۰۳	چهارشنبه	۸:۰۰	۱۶:۰۰	۸:۰۰					۰۱:۰۰	کسر کار
۴	۱۳۹۵/۶/۰۴	پنج شنبه	۸:۰۰	۱۲:۰۰	۵:۰۰					۰۱:۰۰	کسر کار
۵	۱۳۹۵/۶/۰۵	جمعه	۹:۰۰	۱۵:۰۰				۰۶:۰۰	تعطیل		
۶	۱۳۹۵/۶/۰۶	شنبه	۹:۰۰	۱۵:۰۰	۶:۰۰					۳:۰۰	کسر کار

نوع	مأموریت	مدرستی	انعامه کار	غیبت	نظور
	ساعتی : روزانه :	ساعتی : روزانه :	عادی : تعطیل :	ساعت : روزانه :	
جمع		۱۵:۰۰		۳۸:۱۵ ۱	۱۶۶:۵۵

۲ نمونه فیش حقوقی

شرکت نمونه		فیش حقوق ماهانه		ارزیان	
وضعیت کارکرد ماهانه		شرح دریافت ها		شرح کسورات	
شماره پرسنلی : ۱۳۳۴	نام و نام خانوادگی :	کارکرد عادی : ۳۶ روز	حقوق پایه : ۹,۳۶۱,۵۷۰	حق بیمه سهم کارگر : ۵۱۵,۳۶۱	
	نام و نام خانوادگی :	انعامه کار : ۰۰۰۰ ساعت	پن خوار و بار : ۱,۵۱۰,۰۰۰	مالیات بر حقوق : ۰	
	نام و نام خانوادگی :	شیب : ۰	حق مسکن : ۴۰۰,۰۰۰	مساعده دریافتی : ۰	
	نام و نام خانوادگی :	کسر کار : ۰۰۰۰ ساعت	حق ایام : ۳۱۲,۴۱۰	حق بیمه تکمیلی : ۶۲۰,۰۰۰	
	نام و نام خانوادگی :	تعاد ایام : ۱ نفر	هزینه شیکاری : ۰	پن نقدی خوار و بار : ۰	
		مدرستی جاری : ۰۰۰۰ ساعت	هزینه انعامه کاری : ۰	پس امتاز صندوق : ۰	
		مبلغه ماهانه : ۰	پایه سنوات : ۰	سایر موارد : ۰	
		مبلغه سالانه : ۰	سایر موارد : ۰		
جمع : ۸,۳۳۸,۶۷۰		ریال به حساب : ۰۱۰,۳۴۵,۶۷۸,۰۰۰	نزد بانک نمونه	نزد گروید	قابل پرداخت در تاریخ : ۱۳۹۴/۰۴/۰۶

۳ نمونه لیست حقوق و دستمزد

لیست حقوق و دستمزد

صورت دستمزد و حقوق کارکنان در سال ۱۳۹۵

تاریخ: ۱۳۹۵/۰۵/۱۸

ردیف	نام و نام خانوادگی	پست	محل کار	نوع قرارداد	مبلغ حقوق پایه	مبلغ فوق العاده	مبلغ پاداش	مبلغ سنوات	مبلغ مزایای غیر نقدی	مبلغ کسورات	مبلغ حقوق خالص
۱	آقای محمد علی...	مدیر عامل	تهران	تمام وقت	۱۰۰۰۰۰۰	۲۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰
۲	خانم سیمین...	مدیر مالی	تهران	تمام وقت	۸۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰	۸۰۰۰۰۰۰	۸۰۰۰۰۰۰	۸۰۰۰۰۰۰	۸۰۰۰۰۰۰	۸۰۰۰۰۰۰
۳	آقای علی...	مهندس	تهران	تمام وقت	۶۰۰۰۰۰۰	۸۰۰۰۰۰۰	۶۰۰۰۰۰۰	۶۰۰۰۰۰۰	۶۰۰۰۰۰۰	۶۰۰۰۰۰۰	۶۰۰۰۰۰۰

جمع کل حقوق و دستمزد: ۱۰۰۰۰۰۰۰۰

جمع کل کسورات: ۱۰۰۰۰۰۰۰۰

تاریخ: ۱۳۹۵/۰۵/۱۸

زمان: ۱۳:۱۹:۵۸ PM

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

فعالیت

+ -
× ÷

انواع مرخصی

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

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

فعالیت

+ -
× ÷

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

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

مرخصی استحقاقی

عدم حضور در محل کار جهت انجام معالجه بیماری

مرخصی استعلاجی

عدم حضور در محل کار جهت انجام فریضه حج تمتع

مرخصی بدون حقوق

عدم حضور در محل کار به دلیل فوت پدر

مرخصی موردی

عدم حضور در محل کار جهت زایمان

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

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

مانده مرخصی (مرخصی استفاده نشده)

در طی هر سال هر کارگر حق دارد از مرخصی سالانه خود استفاده نماید. به آن مقدار از این مرخصی که تا پایان سال استفاده نشده باشد «مرخصی استفاده نشده» می گویند.



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

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



مدت مرخصی استحقاقی سالانه با استفاده از مزد و احتساب ۴ روز جمعه معادل یک ماه است. یعنی هر کارگر در هر سال می‌تواند از ۲۶ روز کاری (معادل ۲۰۸ ساعت) مرخصی استفاده کند. در قرارداد کار موقت، کارگر باید از کل مرخصی خود در طول مدت قرارداد استفاده کند. به این ترتیب باقی‌مانده مرخصی کارگر در پایان قرارداد، اصطلاحاً «سوخت‌شده» تلقی خواهد شد. لازم به ذکر است در برخی شرکت‌ها (با توافق کارگر و کارفرما) برای کارگر قراردادی، مانده مرخصی استفاده نشده در انتهای هر سال محاسبه و با وی تسویه حساب می‌گردد. به این صورت که در پایان سال اگر کارگر کمتر از ۲۰۸ ساعت (۸ ساعت \times ۲۶ روز) مرخصی سالانه خود را استفاده کرده باشد، دستمزد مربوط به آن را محاسبه و به وی پرداخت می‌کنند.

فعالیت



۱ در صورتی که کارگری بیش از ساعات مرخصی سالانه خود، در طول یک سال از مرخصی استفاده نموده باشد، به چه شکل با وی تسویه حساب می‌گردد؟

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

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

فعالیت



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

کارگری در سال گذشته (اولین سال کارکرد) از ۱۸ روز و در سال جاری از ۱۹۲ ساعت مرخصی سالانه خود استفاده نموده است. مانده مرخصی این کارگر در پایان سال جاری معادل چند روز می‌باشد؟

محاسبه مدت و مبلغ مانده مرخصی سالانه

میزان باقیمانده مرخصی = مرخصی استحقاقی سالانه - میزان مرخصی استفاده شده
مبلغ مانده مرخصی = نرخ دستمزد پایه روزانه کارگر × میزان باقیمانده مرخصی

مثال

کارگری در سال ۱۳۹۱ حداکثر قانونی مرخصی خود را ذخیره نموده و در سال ۱۳۹۶ نیز فقط از ۱۸ روز مرخصی استحقاقی خود استفاده کرده است. شرکت قصد دارد با این کارگر تسویه حساب نموده و وجه باقیمانده مرخصی وی را به ایشان پرداخت کند.
مانده مرخصی این کارگر و مبلغی که باید بابت آن به وی پرداخت گردد بر مبنای حقوق پایه به شرح زیر محاسبه می‌شود:

باقیمانده مرخصی استحقاقی کارگر روز $۱۷ = (۱۸ - ۲۶) + ۹$
مبلغ باقیمانده مرخصی کارگر $۵٬۵۵۸٬۶۰۹ = (۳۰۹٬۹۷۷ + ۱۷٬۰۰۰) \times ۱۷$ ریال

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

کار عملی ۵

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

ارزشیابی

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

پیامبر اسلام (ص) می‌فرماید:

«إِذَا دَفَعُوا أَجْرَ الْأَجِيرِ قَبْلَ أَنْ يَجِفَ عَرَقُهُ»

مزد کارگر را قبل از آنکه عرقش خشک شود، بپردازید.

ارزشیابی شایستگی صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد

شرح کار

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

استاندارد عملکرد

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

شاخص‌ها

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

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات

شرایط: میز و صندلی اداری- اتاق کار- کامپیوتر- پرینتر - ملزومات اداری - ماشین حساب- نرم‌افزار- آیین‌نامه داخلی- مجموعه قوانین بیمه و مالیات- حداقل ۴ مورد کار در ۳۰ دقیقه

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

معیار شایستگی

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

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

حساب هزینه دستمزد مرخصی و ذخیره دستمزد مرخصی

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

روش های ثبت دستمزد ایام مرخصی

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

محاسبه ذخیره دستمزد ایام مرخصی

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

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

حسابداری دستمزد ایام مرخصی

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

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

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

در پایان دوره مالی یکی از ۳ حالت زیر واقع می شود:

حالت ۱: فقط ۹ روز از مرخصی کارگر باقیمانده باشد: در این حالت ثبتی در دفاتر انجام نمی گیرد.

حالت ۲: بیش از ۹ روز از مرخصی کارگر باقیمانده باشد: در این حالت نیز ثبتی در دفاتر انجام نمی گیرد و اضافه مرخصی کارگر اصطلاحاً سوخته می شود.

نکته



در برخی شرکت ها با توافق کارفرما و کارگر در صورتی که بیش از ۹ روز از مرخصی کارگر باقیمانده باشد، مبلغ ریالی آن را به نرخ حقوق پایه روزانه، محاسبه و به کارگر پرداخت می کنند که اصطلاحاً به این موضوع «بازخرید مرخصی» می گویند.

محاسبه مبلغ بازخرید مرخصی:

مبلغ بازخرید مرخصی = نرخ پایه روزانه دستمزد × مدت باقیمانده مرخصی استحقاقی

و سند حسابداری زیر انجام می گیرد:

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

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

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

نکته



۱ مانده حساب ذخیره دستمزد ایام مرخصی هر ساله با توجه به آخرین نرخ‌های دستمزد تعدیل می‌گردد.
 ۲ در قراردادهای موقت معمولاً در پایان هر دوره مالی مانده مرخصی کارگران صفر می‌شود (ثبت‌های مناسب انجام می‌گیرد).

مثال

در ابتدای دوره مالی، واحد حسابداری «شرکت تولیدی گیلان» حقوق پایه ماهانه کارگران این شرکت را معادل ۴۸۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال برآورد نموده است.

مطلوب است:

الف) محاسبه ذخیره دستمزد ایام مرخصی ماهانه کارگران

ب) صدور سند حسابداری مربوط به ذخیره دستمزد ایام مرخصی استحقاقی در فروردین ماه

حل:

$$(480,000,000 \times \frac{9}{30}) \times \frac{1}{12} = 120,000,000$$

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱/۳۱		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد - دستمزد ایام مرخصی		۱۲۰۰۰۰۰۰۰	
		سایر حساب‌های پرداختنی - ذخیره دستمزد ایام مرخصی			۱۲۰۰۰۰۰۰۰
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت ذخیره دستمزد ایام مرخصی ماه فروردین					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

مثال

متوسط حقوق پایه کارکنان «شرکت تولیدی لاهیجان» در ابتدای سال جاری معادل ۱۲۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال برآورد گردیده است. طبق آیین‌نامه داخلی شرکت معادل ریالی مانده مرخصی پرسنل (مازاد بر ۹ روز مرخصی قابل ذخیره) به ایشان پرداخت خواهد شد. (نرخ پایه دستمزد روزانه ۳۵۰۰۰۰۰ ریال) مطلوب است:

الف) محاسبه ذخیره دستمزد ایام مرخصی ماهانه کارگران

ب) صدور سند مربوط به ذخیره دستمزد ایام مرخصی فروردین و اردیبهشت‌ماه این شرکت
ج) صدور سند بازخرید دستمزد ایام مرخصی کارگران (کارگران تا پایان سال فقط از نیمی از مرخصی سالانه خود استفاده نموده‌اند)

الف)
$$(1200000000 \times \frac{9}{30}) \times \frac{1}{12} = 300000000$$

ب) صدور سند ذخیره دستمزد ایام مرخصی فروردین:

شماره سند:		شرکت لاهیجان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱/۳۱		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد - دستمزد ایام مرخصی		۳۰۰۰۰۰۰۰۰	
		سایر حساب‌های پرداختنی - ذخیره دستمزد ایام مرخصی			۳۰۰۰۰۰۰۰۰
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت ذخیره دستمزد ایام مرخصی فروردین‌ماه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

صدور سند ذخیره دستمزد ایام مرخصی اردیبهشت:

شماره سند:		شرکت لاهیجان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۲/۳۱		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد - دستمزد ایام مرخصی		۳'۰۰۰'۰۰۰	
		سایر حساب‌های پرداختنی - ذخیره دستمزد ایام مرخصی			۳'۰۰۰'۰۰۰
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت ذخیره دستمزد ایام مرخصی اردیبهشت‌ماه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

ج) صدور سند باز خرید دستمزد ایام مرخصی: (در پایان سال)

باقیمانده مرخصی
 $۲۶ - ۱۳ = ۱۳$
 باقیمانده مرخصی مازاد بر ۹ روز
 $۱۳ - ۹ = ۴$
 مبلغ مرخصی قابل باز خرید
 $۴ \times ۳۵۰'۰۰۰ = ۱'۴۰۰'۰۰۰$

شماره سند:		شرکت لاهیجان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر حساب‌های پرداختنی - ذخیره دستمزد ایام مرخصی		۱'۴۰۰'۰۰۰	
		موجودی نقد - بانک			۱'۴۰۰'۰۰۰
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت باز خرید دستمزد ایام مرخصی					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

کار عملی ۶

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

مطلوب است:

الف) محاسبه ذخیره دستمزد ایام مرخصی ماهانه کارگران

ب) صدور سند حسابداری ذخیره دستمزد ایام مرخصی فروردین ماه

کار عملی ۷

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

مطلوب است:

الف) محاسبه مبلغ بازخرید مرخصی

ب) صدور سند مربوط به بازخرید دستمزد ایام مرخصی

کار عملی ۸

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

ردیف	نام و نام خانوادگی	وضعیت	شغل	تاریخ آغاز به کار	تاریخ ترک کار	اضافه کاری (ساعت)	مرخصی (ساعت)	مساعدده	سابقه کار در شرکت	سابقه بیمه	تعداد فرزند	نوبت کار
۱	علی علوی	سهامدار (مالک)	مدیر عامل			۳۰	۱۰	۱۰۰'۰۰۰'۰۰۰'۰۰۰	۲ سال	۲۰ سال	۱	-
۲	محمد محمدی	عادی	حسابدار			۳۳	۱۱:۳۰	-	۶ ماه	۳ سال	۲	-
۳	رضا رضایی	عادی	انباردار			۱۰:۳۰	۱۰	۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰'۰۰۰	۲ سال	۱۰ سال	-	-
۴	محسن محسنی	عادی	نگهبان	۱/۱۶		-	۳	-	-	۶ ماه	۳	صبح و شب
۵	کاظم کاظمی	عادی	فروشنده			۱۰	۱۵	-	۱ سال	۱۰ سال	۱	صبح و عصر
۶	کریم کریمی	عادی	فروشنده			-	۱۰	-	-	-	-	صبح و عصر
	جمع					۸۳:۳۰	۵۹:۳۰	۱۳'۰۰۰'۰۰۰'۰۰۰				

توضیحات:

- کلیه پرسنل شرکت براساس حداقل مزد سال جاری، حقوق و مزایا دریافت می کنند به جز علی علوی (مدیر عامل) که با حقوق پایه روزانه معادل ۷۰۰/۰۰۰ ریال در شرکت مشغول به کار است.
- کارگران کلیه مزایای قانونی را (در صورت داشتن شرایط) دریافت می کنند.
- مالیات حقوق کارگران طبق قانون محاسبه می گردد.
- ذخیره دستمزد ایام مرخصی ماهانه برآورد و ثبت می گردد.
- کلیه پرداخت های مربوط به حقوق و دستمزد در تاریخ ۲/۵ انجام گردیده است.

مطلوب است:

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

لیست حقوق و مزایای کارگران

سال:

ماه:

خالص پرداختنی	محل امضا		خالص قابل پرداخت																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
---------------	----------	--	------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

تهیه کننده: مدیرعامل:

۴۰٪ سهم کارفرما

۳٪ بیمه بیکاری

۳۰٪ کل حق بیمه تأمین اجتماعی

صدور سند لیست حقوق و دستمزد و هزینه بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری:

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

صدور سند هزینه بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری سهم کارفرما:

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

صدور سند ذخیره دستمزد ایام مرخصی:

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

صدور سند پرداخت حقوق کارگران:

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

صدور سند پرداخت حق بیمه به سازمان تأمین اجتماعی:

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

صدور سند پرداخت مالیات حقوق به اداره امور مالیاتی:

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

صدور سند پرداخت سایر کسور مربوط به حقوق کارگران:

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



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

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



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

.....

.....

.....

ارزشیابی

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

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

فکر کنید



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

بحث کنید



ارزشیابی شایستگی صدور سند ذخیره مرخصی کارکنان

شرح کار

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

استاندارد عملکرد

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

شاخص‌ها

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

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات

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

معیار شایستگی

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

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

فصل ۵

مزایای پایان خدمت و تسویه حساب کارکنان



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

چودخلت نیست خرج آهسته ترکن
 که می خوانند ملاحان سرودی
 اگر باران به کوهستان نبارد
 به سالی دجله گردد خشک رودی

«گلستان سعدی - باب هفتم»
 (در تأثیر تربیت)

مقدمه

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

استاندارد عملکرد

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

شایستگی هایی که در این فصل کسب می کنید

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

حسابداری عیدی سالانه

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

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

اسناد حسابداری مربوط به عیدی و پاداش:

الف) صدور سند عیدی و پاداش ماهانه

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

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

نکته



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

۲ لازم به ذکر است که مازاد کل حقوق و مزایای کارگر در طول سال به علاوه مبلغ عیدی سالانه وی، نسبت به معافیت مالیاتی سالانه حقوق، مشمول ۱۰٪ مالیات خواهد شد. (نسبت به مازاد پنج برابر مبلغ معافیت، این نرخ ۲۰٪ خواهد شد).



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

مثال:

.....

.....

.....

ب) صدور سند پرداخت عیدی و پاداش

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

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

مثال

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

الف) محاسبات :

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

عیدی و پاداش سالانه کل کارگران

$$۳۶۰۰۰۰۰۰۰۰ \div ۱۲ = ۳۰۰۰۰۰۰۰۰$$

عیدی و پاداش ماهانه

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

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

نکته



سند فوق در پایان هر ماه تنظیم می‌شود.

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

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

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



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



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

.....

کار عملی ۱

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

(الف) محاسبه عیدی سالانه کارگران

(ب) محاسبه عیدی ماهانه کارگران

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

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

صدور سند حسابداری مربوط به ذخیره عیدی و پاداش فروردین‌ماه:

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

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

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

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

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

صدور سند حسابداری مربوط به پرداخت عیدی و پاداش:

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



کارگاه فرش بافی (اشتغال و تولید)

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

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

سنوات پایان خدمت کارکنان (مزایای پایان کار)

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

نحوه محاسبه ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان

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

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

مثال

آقای محمودی در تاریخ ۹۶/۰۵/۰۱ با مزد ثابتی معادل ۱۲۰۰۰۰۰۰۰ ریال در «شرکت کرمانشاه» استخدام شده است. با فرض اینکه ایشان تا ۹۶/۱۲/۲۹ با شرکت همکاری نمایند، می‌توان میزان سنوات متعلقه را به شرح زیر محاسبه نمود:

حل:

با توجه به اینکه نامبرده در سال ۹۶ مدت ۸ ماه با شرکت همکاری داشته است نحوه محاسبه سنوات خدمت ایشان به شرح زیر است:

$$۱۲۰۰۰۰۰۰۰ \times \frac{۸}{۱۲} = ۸۰۰۰۰۰۰۰$$

آقای راد از تاریخ ۹۱/۰۴/۱۵ با مزد ثابتی معادل ۱۱'۵۰۰'۰۰۰ ریال در شرکت گران مشغول به کار شده است. با فرض اینکه ایشان تا تاریخ ۹۱/۱۲/۲۹ با شرکت همکاری نماید و کارفرما بخواهد سنوات سال ۹۱ ایشان را محاسبه و پرداخت کند، مانده سنوات پایان خدمت آقای راد را محاسبه نمایید:

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

مثال

خانم صبور از تاریخ ۸۸/۰۲/۰۱ با مزد ثابتی معادل ۹'۷۰۰'۰۰۰ ریال در «شرکت اردبیل» مشغول به کار شده است، با فرض اینکه ایشان تا تاریخ ۸۹/۱۲/۲۹ با شرکت همکاری نماید و آخرین مزد ثابت وی معادل ۱۰'۵۰۰'۰۰۰ ریال باشد، سنوات پایان خدمت ایشان به شرح زیر محاسبه می گردد:

$$10'500'000 \times \frac{11}{12} = 9'625'000 \quad \text{سنوات پایان خدمت سال ۸۸}$$

$$10'500'000 \times \frac{12}{12} = 10'500'000 \quad \text{سنوات پایان خدمت سال ۸۹}$$

$$9'625'000 + 10'500'000 = 20'125'000 \quad \text{کل سنوات پایان خدمت}$$

کار عملی ۲

آقای حسینی از تاریخ ۹۰/۰۲/۰۱ با مزد ثابتی معادل ۵'۰۰۰'۰۰۰ ریال در شرکت نهایند مشغول به کار شده است، با فرض اینکه ایشان تا ۹۳/۱۲/۲۹ با شرکت همکاری نماید و آخرین مزد ثابت وی معادل ۷'۵۰۰'۰۰۰ ریال باشد، سنوات پایان خدمت ایشان را محاسبه نمایید.

حسابداری مزایای پایان خدمت کارکنان

الف) صدور سند ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان

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

نحوه محاسبه سنوات پایان خدمت ماهانه:

$$\text{سنوات پایان خدمت ماهانه} = 12 \div \text{حقوق و مزایای ماهانه}$$

و سند زیر در پایان هر ماه صادر می گردد:

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

نکته



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

۲ برخی شرکت ها صرفاً در پایان هر سال اقدام به صدور و سند مربوط به پرداخت سنوات پایان خدمت کارکنان می نمایند و برآورد و ذخیره ماهانه در نظر نمی گیرند.

ب) صدور سند پرداخت سنوات پایان خدمت کارکنان

در ارتباط پرداخت سنوات در پایان سال دو حالت وجود دارد :

۱ در پایان سال کارفرما سنوات مذکور را پرداخت نماید؛ در این حالت سند زیر صادر می شود:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان		xx	
		موجودی نقد - بانک			xx
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت پرداخت ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

نکته



اگر قرارداد یک ساله (موقت) باشد، در حالت فوق نیاز به ثبت های تعدیلی در سال های بعد (در صورت انعقاد قرارداد مجدد با کارگر) نخواهد بود.

- ۲ کارفرما پرداخت سنوات پایان خدمت کارکنان را موکول به هنگام قطع همکاری و تسویه حساب با کارگر نماید؛ در این حالت ثبت پرداخت در هنگام تسویه انجام خواهد شد (ثبت پرداخت به شکل سند قبلی خواهد بود).
- در حالت فوق نحوه انجام محاسبات و صدور سند حسابداری به شرح زیر می باشد:
- در پایان سال اول نسبت به محاسبه ذخیره سنوات پایان خدمت و صدور سند ذخیره اقدام می گردد.
 - در پایان سال های بعد نیز نسبت به صدور سند ذخیره و نیز تعدیل مانده ذخیره سنوات (مربوط به سال های قبل) براساس آخرین حقوق و مزایای دریافتی کارگر اقدام می شود.
 - در نهایت در هنگام قطع همکاری و تسویه حساب با کارگر، مبلغ ذخیره مزایای پایان خدمت به نسبت آخرین حقوق دریافتی و طول مدت همکاری تعدیل و نسبت به پرداخت آن اقدام می گردد.

فعالیت



آیا به مزایای پایان خدمت کارکنان مالیات تعلق می گیرد؟ در مورد این موضوع جست و جو کنید.

مثال

اگر آقای کمیل از تاریخ ۸۸/۰۱/۰۱ در « شرکت لرستان » مشغول به کار شده و آخرین مزد ثابت دریافتی ایشان در سال مذکور مبلغ ۲۴۶۰۰۰۰۰ ریال باشد، در پایان هر ماه سند حسابداری زیر صادر خواهد شد:

$$۲۴,۶۰۰,۰۰۰ \times \frac{1}{12} = ۲,۰۵۰,۰۰۰$$

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۸۸/۱/۱۳		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد - سنوات پایان خدمت کارکنان		۲۰۵۰۰۰۰	
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۲۰۵۰۰۰۰
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان، ماه فروردین					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

اگر شرکت در پایان سال نسبت به پرداخت ذخیره مزایای پایان خدمت ایشان اقدام نماید، سند حسابداری زیر صادر خواهد شد:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۸۸/۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان		۲۴,۶۰۰,۰۰۰	
		موجودی نقد - بانک			۲۴,۶۰۰,۰۰۰
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

مثال

اگر آقای مهرداد از تاریخ ۸۷/۱۰/۱۷ در «شرکت خرم آباد» با مزد ثابتی ماهانه معادل ۲۴,۶۰۰,۰۰۰ ریال مشغول به کار شده باشد و تا تاریخ ۸۸/۱۲/۲۹ در این شرکت مشغول به کار باشد، با فرض این که مبلغ مزد ثابت ماهانه ایشان در پایان سال ۸۸ معادل ۳۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال باشد و شرکت در پایان سال ۸۸ سنوات پایان خدمت آقای مهرداد را پرداخت نماید.

مطلوب است:

الف) محاسبه ذخیره سنوات خدمت ایشان در پایان هر سال

ب) صدور اسناد حسابداری مربوط

حل:

الف) محاسبه ذخیره سنوات خدمت ایشان در پایان هر سال:

۱ ابتدا مبلغ سنوات متعلق به مهرداد را در سال ۸۷ محاسبه می کنیم:

با توجه به اینکه ایشان از ۱۷ دی ماه مشغول به کار شده، میزان کارکرد سال ۸۷ وی معادل ۷۳ روز می باشد. پس سنوات پایان خدمت متعلق به ایشان در سال ۸۷ مبلغ ۴,۸۰۰,۰۰۰ ریال خواهد بود:

$$۲۴,۶۰۰,۰۰۰ \times \frac{۷۳}{۳۶۵} = ۴,۸۰۰,۰۰۰$$

۲ سنوات پایان خدمت سال ۸۸ نیز معادل یک ماه آخرین مزد ثابت دریافتی ایشان یعنی مبلغ ۳۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال می باشد. برای محاسبه سنوات قابل پرداخت در پایان سال ۸۸ ابتدا لازم است مبلغ سنوات پایان خدمت سال ۸۷ ایشان را براساس نرخ مزد ثابت جدید تعدیل کنیم. سپس مبلغ سنوات سال ۸۸ را محاسبه و اسناد مربوط را تنظیم کنیم:

$$۳۵,۰۰۰,۰۰۰ \times \frac{۷۳}{۳۶۵} = ۷,۰۰۰,۰۰۰ \quad \text{مبلغ سنوات سال ۸۷ با مبنای مزدی جدید}$$

$$۷,۰۰۰,۰۰۰ - ۴,۸۰۰,۰۰۰ = ۲,۲۰۰,۰۰۰ \quad \text{مبلغ تعدیل سنوات سال ۸۷}$$

مبلغ سنوات سال ۸۸ ۳۵'۰۰۰'۰۰۰
 کل سنوات قابل پرداخت ۴۲'۰۰۰'۰۰۰ = ۳۵'۰۰۰'۰۰۰ + ۲'۲۰۰'۰۰۰ + ۴'۸۰۰'۰۰۰

ب) صدور اسناد حسابداری مربوط:

۱) صدور سند ذخیره سنوات پایان خدمت سال ۸۷:

شماره سند:		شرکت خرم آباد		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۸۷/۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضمايم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد سنوات پایان خدمت کارکنان		۴'۸۰۰'۰۰۰	
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۴'۸۰۰'۰۰۰
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت ذخیره مزایای پایان خدمت سال ۸۷					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

در پایان سال ۸۸ ابتدا سنوات پایان خدمت سال قبل را براساس حقوق سال ۸۸ تعدیل نموده و اسناد زیر تنظیم می شود:

۲) صدور سند تعدیل ذخیره سنوات خدمت سال ۸۷:

شماره سند:		شرکت خرم آباد		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۸۸/۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضمايم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد سنوات پایان خدمت کارکنان		۲'۲۰۰'۰۰۰	
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۲'۲۰۰'۰۰۰
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت تعدیل ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان سال ۸۷					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۳ صدور سند ذخیره سنوات پایان خدمت سال ۸۸:

شماره سند:		شرکت خرم آباد		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۸۸/۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضمائ:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد سنوات پایان خدمت کارکنان		۳۵'۰۰۰'۰۰۰	
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۳۵'۰۰۰'۰۰۰
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت ذخیره مزایای پایان خدمت سال ۸۸					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۴ صدور سند پرداخت سنوات خدمت کارکنان در پایان سال ۸۸:

شماره سند:		شرکت خرم آباد		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۸۸/۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضمائ:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان		۴۲'۰۰۰'۰۰۰	
		موجودی نقد - بانک			۴۲'۰۰۰'۰۰۰
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت پرداخت مزایای پایان خدمت کارکنان مربوط به سال ۸۷ و ۸۸					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

کار عملی ۳

خانم هوشیار از تاریخ ۹۰/۰۱/۱۵ در «شرکت خرمشهر» با مزد ثابت ماهانه معادل ۱۶٬۷۹۰٬۰۰۰ ریال استخدام شده و تا تاریخ ۹۱/۱۲/۲۹ در این شرکت مشغول به کار بوده است. با فرض این که مبلغ مزد ثابت ایشان در پایان سال ۹۱ معادل ۲۵٬۵۵۰٬۰۰۰ ریال باشد و شرکت در پایان سال ۹۱ سنوات پایان خدمت خانم هوشیار را پرداخت نماید،

مطلوب است:

الف) محاسبه سنوات خدمت ایشان و تعدیلات لازم در پایان هر سال
ب) صدور اسناد حسابداری مربوط

صدور سند حسابداری سنوات پایان خدمت سال ۹۰:

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

صدور سند حسابداری تعدیل سنوات پایان خدمت سال ۹۰ در پایان سال ۹۱:

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

صدور سند حسابداری ذخیره سنوات پایان خدمت سال ۹۱:

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

صدور سند حسابداری پرداخت سنوات پایان خدمت در پایان سال ۹۱:

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

کار عملی ۴

آقای طاهر از تاریخ ۸۸/۰۳/۱۵ با مزد ثابت ماهانه معادل ۱۲٬۷۷۵٬۰۰۰ ریال در «شرکت آبدانان» مشغول به کار شده است، با فرض اینکه ایشان تا ۹۰/۱۲/۲۹ با شرکت همکاری نماید و شرکت بخواهد سنوات را در پایان سال ۹۰ پرداخت کند و مزد ثابت سال‌های ۸۹ و ۹۰ وی به ترتیب ۱۳٬۸۷۰٬۰۰۰ ریال و ۱۴٬۹۶۵٬۰۰۰ ریال باشد،

مطلوب است:

الف) محاسبه سنوات پایان خدمت آقای ملاهر و تعدیلات لازم در پایان هر سال

ب) صدور اسناد حسابداری مربوط به سنوات پایان خدمت در پایان هر سال

ج) محاسبه میزان حق سنوات قابل پرداخت در پایان سال ۹۰

د) صدور سند حسابداری مربوط به پرداخت حق سنوات در پایان سال ۹۰



کار عملی ۵

آقای عادل از تاریخ ۹۲/۰۶/۱۵ با مزد ثابت معادل ۸٬۷۶۰٬۰۰۰ ریال در «شرکت هشت‌رود» مشغول به کار شده است. نامبرده تا ۹۳/۱۲/۲۹ با شرکت همکاری نموده و کارفرما قصد دارد سنوات را در پایان سال ۹۳ پرداخت نماید و میزان افزایش مزد ثابت هر ساله معادل ۱۰٪ می‌باشد،

مطلوب است:

الف) محاسبه سنوات پایان خدمت و انجام تعدیلات لازم در پایان هر سال

ب) محاسبه سنوات قابل پرداخت به کارگر در پایان سال ۹۳

ج) صدور اسناد حسابداری مربوط

بررسی نمایید که در قراردادهای مختلف، شرکت‌ها معمولاً «مبلغ سنوات خدمت» کارکنان خود را به چه صورت تسویه می‌کنند؟ (از کارگران سه شرکت سؤال کنید).

فعالیت



مثال

آقای شهیدی از تاریخ ۹۱/۰۳/۱۵ در «شرکت سمنان» با مزد ثابتی ماهانه معادل ۱۳'۸۷۰'۰۰۰ ریال مشغول به کار شده است و تا تاریخ ۹۳/۱۲/۲۹ در این شرکت اشتغال داشته است. با فرض اینکه مبلغ مزد ثابت ماهانه ایشان در سال ۹۲ معادل ۱۶'۶۴۴'۰۰۰ ریال ماهانه و در سال ۹۳ ماهانه معادل ۱۸'۳۰۸'۴۰۰ ریال باشد و شرکت سنوات پایان خدمت کارکنان را در پایان سال ۹۳ پرداخت نماید؛

مطلوب است:

الف) محاسبه مبلغ سنوات پایان خدمت و تعدیل سنوات در پایان هر سال
ب) صدور اسناد حسابداری مربوط

حل:

الف) در ابتدا مبلغ سنوات متعلق را در پایان هر سال محاسبه می‌کنیم:
با توجه به اینکه ایشان از ۱۵ خردادماه مشغول به کار شده، میزان کارکرد سال ۹۱ وی معادل ۲۸۹ روز می‌باشد، پس سنوات متعلق در سال ۹۱ مبلغ ۱۰'۹۸۲'۰۰۰ ریال است.

$$\text{مبلغ سنوات سال ۹۱} = ۱۰'۹۸۲'۰۰۰ = ۱۳'۸۷۰'۰۰۰ \times \frac{۲۸۹}{۳۶۵}$$

همچنین سنوات سال ۹۲ نیز معادل یک‌ماه آخرین مزد ثابت دریافتی ایشان یعنی مبلغ ۱۶'۶۴۴'۰۰۰ ریال است. و تعدیل لازم (مربوط به سال ۹۱) به ترتیب زیر انجام می‌گیرد:

$$\text{مبلغ سنوات سال ۹۱ با نرخ سال ۹۲} = ۱۳'۱۷۸'۴۰۰ = ۱۶'۶۴۴'۰۰۰ \times \frac{۲۸۹}{۳۶۵}$$

$$\text{مبلغ تعدیل سنوات سال ۹۱} = ۲'۱۹۶'۴۰۰ = ۱۳'۱۷۸'۴۰۰ - ۱۰'۹۸۲'۰۰۰$$

$$\text{مبلغ سنوات سال ۹۲} = ۱۶'۶۴۴'۰۰۰$$

همچنین سنوات سال ۹۳ نیز معادل یک ماه آخرین مزد ثابت دریافتی ایشان یعنی مبلغ ۱۸'۳۰۸'۴۰۰ ریال می‌باشد. برای تعدیلات لازم برای سال ۹۱ و ۹۲ در پایان سال ۹۳ به روش زیر عمل می‌کنیم:

با توجه به اینکه آقای شهیدی از نیمه خرداد سال ۹۱ در شرکت مشغول به کار شده است، کل مدت همکاری ایشان با شرکت تا قبل از سال ۹۳ معادل ۶۵۴ روز می‌باشد (از ۹۱/۳/۱۵ تا ۹۲/۱۲/۲۹)، بنابراین:

$$\text{مبلغ سنوات خدمت سال ۹۱ و ۹۲ به نرخ سال ۹۳} = ۳۲'۸۰۴'۶۴۰ = ۱۸'۳۰۸'۴۰۰ \times \frac{۶۵۴}{۳۶۵}$$

$$\text{مبلغ تعدیل سنوات سال ۹۱ و ۹۲} = ۲'۹۸۲'۲۴۰ = ۳۲'۸۰۴'۶۴۰ - (۱۰'۹۸۲'۰۰۰ + ۲'۱۹۶'۴۰۰ + ۱۶'۶۴۴'۰۰۰)$$

ب) صدور اسناد حسابداری مربوط

۱ سند حسابداری سنوات پایان خدمت در پایان سال ۹۱:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۹۱/۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضامئ:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد سنوات پایان خدمت کارکنان		۱۰'۹۸۲'۰۰۰	
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۱۰'۹۸۲'۰۰۰
جمع:					
شرح سند: ثبت ذخیره مزایای پایان خدمت سال ۹۱					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۲ سند حسابداری سنوات پایان خدمت در پایان سال ۹۲:

مبلغ سنوات سال ۹۲ و تعدیل سال ۹۱ $۱۶'۶۴۴'۰۰۰ + ۲'۱۹۶'۴۰۰ = ۱۸'۸۴۰'۴۰۰$

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۹۱/۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضامئ:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد سنوات پایان خدمت کارکنان		۱۸'۸۴۰'۴۰۰	
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۱۸'۸۴۰'۴۰۰
جمع:					
شرح سند: ثبت ذخیره مزایای پایان خدمت سال ۹۲ و تعدیل سال ۹۱					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۳ نحوه ثبت سند حسابداری در پایان سال ۹۳:

مبلغ سنوات سال ۹۳ و تعدیل ۹۱ و ۹۲ $۲۱٬۲۹۰٬۶۴۰ = ۲٬۹۸۲٬۲۴۰ + ۱۸٬۳۰۸٬۴۰۰$

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۹۳/۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد سنوات پایان خدمت کارکنان		۲۱٬۲۹۰٬۶۴۰	
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۲۱٬۲۹۰٬۶۴۰
جمع:					
شرح سند: ثبت ذخیره مزایای پایان خدمت سال ۹۳ و تعديلات ۹۱ و ۹۲					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۴ در نهایت صدور سند حسابداری پرداخت سنوات خدمت در پایان سال ۹۳:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۹۳/۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان		۵۱٬۱۱۳٬۰۴۰	
		موجودی نقد - بانک			۵۱٬۱۱۳٬۰۴۰
جمع:					
شرح سند: ثبت پرداخت سنوات پایان خدمت سال ۹۱ و ۹۲ و ۹۳					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

کار عملی ۶

خانم بهاری از تاریخ ۹۳/۰۲/۰۱ در «شرکت شهرکرد» با حقوق و مزایای ماهانه معادل ۹٬۱۲۵٬۰۰۰ ریال مشغول به کار شده است و تا تاریخ ۹۵/۱۲/۲۹ در این شرکت مشغول به کار بوده است، با فرض این که مبلغ حقوق و مزایای ایشان در سال ۹۴ معادل ۱۰٬۹۵۰٬۰۰۰ ریال ماهانه و در سال ۹۳ معادل ۱۳٬۸۷۰٬۰۰۰ ریال باشد و شرکت سنوات خدمت کارکنان را در پایان سال ۹۵ پرداخت نماید؛
مطلوب است:

الف) محاسبه ذخیره سنوات پایان خدمت و تعدیل سنوات در پایان هر سال
ب) صدور اسناد حسابداری مربوط

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

ارزشیابی شایستگی صدور سند ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان

شرح کار

- ۱ محاسبه سال‌های خدمت کارکنان
- ۲ محاسبه آخرین حقوق و مزایای کارکنان
- ۳ محاسبه مبلغ سنوات خدمت کارکنان طبق قانون کار و تأمین اجتماعی
- ۴ محاسبه تفاوت مبلغ سنوات خدمت کارکنان با مبلغ ثبت‌شده سنوات قبل کارکنان
- ۵ محاسبه هزینه سنوات خدمت سال مالی
- ۶ صدور سند ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان
- ۷ محاسبه مبلغ قابل پرداخت مزایای پایان خدمت به کارکنان در حین خدمت
- ۸ صدور سند پرداخت مزایای پایان خدمت به کارکنان در حین خدمت

استاندارد عملکرد

صدور سند حسابداری ذخیره سنوات خدمت براساس سوابق خدمتی کارکنان و قوانین کار و تأمین اجتماعی

شاخص‌ها

- ۱ محاسبه میزان سنوات پایان خدمت کارکنان
- ۲ تعدیل مبلغ سنوات پایان خدمت کارکنان
- ۳ صدور سند حسابداری ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان
- ۴ صدور سند بازخرید سنوات کارکنان حین خدمت

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات

شرایط: اتاق کار- میز و صندلی - ملزومات اداری - ماشین حساب - نرم‌افزار کامپیوتر - پرینتر - قوانین و مقررات کار و تأمین اجتماعی
محاسبه ۳مورد ذخیره سنوات خدمت به مدت ۲۵دقیقه
ابزار و تجهیزات: میز و صندلی اداری - اتاق کار - ملزومات اداری - ماشین حساب - کامپیوتر - پرینتر - قوانین کار و تأمین اجتماعی - فرم محاسبه ذخیره سنوات خدمت

معیار شایستگی

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

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

تسویه حساب با کارکنان

در زمان قطع همکاری کارکنان با شرکت لازم است جمع حقوق و مزایای قابل پرداخت به آنها محاسبه و به ایشان پرداخت شود. برای آشنایی بیشتر با نحوه تسویه حساب، در زیر یک نمونه فرم تسویه حساب ارائه شده است:

محل درج آرم شرکت		شرکت XXXX		تاریخ تنظیم:
		فرم تسویه حساب پرسنل		شماره:
مشخصات و اطلاعات استخدامی				
نام:	نام خانوادگی:	شماره پرسنلی:	کد ملی:	
تاریخ تولد:	نام پدر:	شماره شناسنامه:	واحد استخدامی:	
تاریخ آغاز به کار:		تاریخ اتمام کار:		
اطلاعات حکم حقوق	حقوق پایه	اطلاعات کارکرد	مدت اشتغال کل (روز)	تایید اطلاعات مالی
	مزد رتبه		کارکرد سال جاری (روز)	
	مزایای پست		مانده مرخصی (ساعت)	
	حق جذب		طلب کارکرد (روز)	
	بن کارگری		طلب اضافه کار (ساعت)	
	حق اولاد		طلب مأموریت (روز)	
	حق مسکن			
	حق خواربار			
	فوق العاده کارایی			
	جمع		جمع	
بدین وسیله اعلام می‌دارد آقای/ خانم مطابق اطلاعات فوق در این شرکت مشغول به همکاری بوده است.				
مدیر اداری: نام و نام خانوادگی: امضا:				
محاسبات و مبالغ تسویه حساب				
حقوق و مزایای مبنای کارکرد	حقوق پایه	مطالبات	اضافه کار	کسورات
	مزد رتبه		حق مأموریت	
	مزایای پست		سنوآت خدمت	
	حق جذب		بازخرید مرخصی	
	بن کارگری		عیدی	
	حق اولاد		سایر مطالبات	
	حق مسکن			
	حق خواربار			
	فوق العاده کارایی			
	جمع		جمع	
خالص قابل پرداخت - ریال				
مدیر مالی: نام و نام خانوادگی: امضا:		معاونت مالی و اداری: نام و نام خانوادگی: امضا:		مدیر عامل: نام و نام خانوادگی: امضا:
اینجانب فرزند واحد استخدامی متولد به شماره شناسنامه بدین وسیله اقرار و اعتراف می‌نمایم که کلیه حقوق و مزایای خود را دریافت نموده و هیچ گونه ادعایی نسبت به شرکت ندارم و این سند به عنوان مفاد حساب کامل اینجانب می‌باشد.				
تاریخ:		امضا:		

در جدول صفحه قبل ابتدا واحد اداری (کارگزینی) مشخصات پرسنلی فرم تسویه حساب را تکمیل و تأیید کرده و به واحد مالی ارسال می‌نماید. پس از آن واحد مالی براساس اطلاعات تکمیلی توسط واحد اداری نسبت به انجام محاسبات مالی اقدام می‌نماید.

در محاسبات مربوط به تسویه حساب حقوق و دستمزد موارد زیر انجام می‌شود:

- ۱ محاسبه حقوق و مزایای معوق (پرداخت نشده) براساس حکم حقوقی
- ۲ محاسبه مزایای پایان خدمت: مانند عیدی پرداخت نشده آخرین سال کاری، حق مأموریت، اضافه کار معوق، سنوات و باز خرید مرخصی و ...
- ۳ محاسبه کسور شامل: محاسبه حق بیمه و مالیات حقوق معوق، مالیات عیدی و سایر بدهی‌های کارگر
- ۴ محاسبه مانده قابل پرداخت
- ۵ صدور دستور پرداخت

واحد مالی پس از تکمیل فرم فوق و تأیید آن، فرم را جهت تأیید به واحد مدیریت ارسال نموده و در نهایت پس از تأیید، نسبت به صدور دستور پرداخت و اخذ رسید دریافت وجه اقدام می‌نماید.

دستور پرداخت	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> امور مالی، لطفاً از محل صندوق <input type="checkbox"/> بانک <input type="checkbox"/> بابت </div>	
مبلغ (به حروف) ریال / /	به/آقا/خانم پرداخت نموده و یا به حساب
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; height: 40px;"> امضاء مجاز: تاریخ: </div>	منظور نمایند:

رسید دریافت وجه	
اینجانب به نمایندگی از	
مبلغ (به حروف) نقداً یا طی چک:	شماره مورخ جاری بانک
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; height: 40px;"> امضاء دریافت کننده: تاریخ: </div>	به بابت دریافت نمودم.

شرکت تهران					برگه تسویه حساب	
مشخصات و اطلاعات پرسنلی و اطلاعات مزدی						
کد پرسنلی	۱۲۳۴۵	علت قطع خدمت	استعفا	حقوق و مزایا/ ریال		
نام و نام خانوادگی	ایمان ایمانی	مدت کارکرد/ روز	۳۵	حقوق پایه	۶'۱۵۰'۳۴۰	
شماره شناسنامه	۴۷	محاسبه سنوات خدمت	هر سال یک ماه حقوق و مزایا	حق مسکن	۲۰۰'۰۰۰	
محل خدمت	یزد	طلب مرخصی/ ساعت	(۸)	اولاد	۶۰۸'۹۱۰	
کد ملی	۱۲۳۴۵۶۷۸۹۰	مدت پرداخت عیدی/ روز	۳۵	بن کارگری	۸۰۰'۰۰۰	
تاریخ شروع به کار	۱۳۹۳/۰۷/۰۱	مدت طلب/ سنوات خدمت	۳۵	پاداش بهره‌وری	۰	
تاریخ خاتمه خدمت	۱۳۹۳/۰۸/۰۶	تحصیلات		ایاب و ذهاب	۰	
جمع کل				۷'۷۵۹'۱۵۰		

ردیف	شرح حقوق و مزایا	روز/ ماه/ سال	مبلغ (ریال)	ملاحظات
۱	سنوات خدمت	۳۵	روز	۵۸۹'۷۴۹
۲	عیدی وزارت کار ۱۳۹۳ - کارکرد مؤثر	۳۵	روز	۱'۱۷۹'۴۹۸
۳	مانده مرخصی			۰
۴	معوقه روند			۷۳۸
۵				
جمع کل پرداخت (ناخالص)				۱'۷۶۹'۹۸۵
ردیف	شرح کسور	مبلغ (ریال)		
۱	کسر کار	۲۳۴'۷۰۷		
۲	علی الحساب عیدی و سنوات	۰		
۳	مالیات	۰		
جمع کل کسور				۲۳۴'۷۰۷
قابل دریافت (خالص)				۱'۵۳۵'۲۷۸

امور مالی	
بدین وسیله اعلام می‌دارم مبلغ ۱'۵۳۵'۲۷۸ ریال بابت کلیه حق و حقوق قانونی دوران خدمت در شرکت خراسان به اینجانب آقای/ خانم ایمان ایمانی، با کد ملی ۱۲۳۴۵۶۷۸۹۰ پرداخت گردید و هیچ گونه طلبی از شرکت ندارم.	
تاریخ: ۹۳/۸/۲۰	امضا و اثر انگشت:

دو نمونه فرم تسویه حساب شرکت‌ها را تهیه و در کلاس با یکدیگر مقایسه کنید.

کار عملی ۷

آقای نیمایی با حقوق و مزایای پایه در «شرکت انزلی» از ابتدای سال جاری مشغول به کار بوده است. ایشان تا پایان شهریورماه با شرکت همکاری نموده و در دو ماه اخیر حقوق و مزایای خود را دریافت نکرده است و مانده حساب وام ایشان مبلغ ۱۵۰۰۰۰۰ ریالی باشد. (آقای نیمایی از مرخصی خود طبق قانون استفاده نموده و هیچ‌گونه کسر کار یا معوقه دیگری نداشته است).
مطلوب است: تکمیل فرم تسویه حساب ایشان. (از فرم تهیه‌شده در فعالیت قبل استفاده کنید).

صدور سند حسابداری تسویه حساب

پس از تنظیم فرم تسویه حساب و انجام محاسبات مربوط، اسناد حسابداری در ارتباط با تسویه حساب کارکنان نیز صادر می‌گردد. سندهای تسویه حساب مشابه اسناد حسابداری مربوط به پرداخت‌های حقوق دستمزد خواهد بود که در مطالب قبلی (فصل چهارم) به آنها اشاره شد.

از بزرگی پرسیدند: چرا بیشتر جوانان موفق نمی‌شوند؟
گفت: برای اینکه راه خود را نمی‌شناسند و در جای دیگری گام برمی‌دارند. چنین افرادی دو نوع ضرر به جامعه می‌زنند:

- کاری را که شایستگی آن را دارند و اگر تعقیب کنند کامیاب می‌شوند، انجام نمی‌دهند.
- کاری را که بر عهده گرفته‌اند به خوبی انجام نمی‌دهند و از عهده آن بر نمی‌آیند.

«کتاب رمز پیروزی مردان بزرگ – ص ۱۲»

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو				نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط						
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و...)						
۳	شرکت فعال در بحث های گروهی و مسئولیت پذیری و درستکاری						
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آنها						
۵	ارائه نتیجه گیری صحیح و مستندسازی						
۶	تعریف فرم تسویه حساب با کارکنان و ارقام اطلاعاتی آن						
۷	تعریف کسور و اضافات مربوط به تسویه حساب						
۸	توانایی کنترل حساب های مربوط به تسویه حساب و مزایای پایان خدمت						
۹	توانایی محاسبه مبلغ خالص قابل پرداخت ، توانایی تکمیل فرم تسویه حساب کارکنان						
۱۰	توانایی صدور سند تسویه حساب، توانایی صدور سند پرداخت						

فکر کنید



با توجه به اینکه هر فرد در برابر خود و جامعه مسئولیت شهروندی دارد و باید پاسخگوی اعمال خود باشد، چه مسئولیت هایی بردوش کمک حسابدار تسویه حساب حقوق و دستمزد قرار دارد؟

بحث کنید



به نظر شما یک کمک حسابدار تسویه حساب حقوق و دستمزد به عنوان یک شهروند چه تعهدات اخلاقی نسبت به کارکنان و کارفرمایان دارد؟

ارزشیابی شایستگی ثبت تسویه حساب با کارکنان

شرح کار

- ۱ کنترل و محاسبه فرم تسویه حساب کارکنان
- ۲ محاسبه مزایای پایان خدمت کارکنان اعم از بازخرید سنوات خدمت، مرخصی، عیدی و...
- ۳ محاسبه بدهی‌های کارکنان اعم از مساعده - وام کارکنان
- ۴ محاسبه مبلغ قابل پرداخت قبل از کسور اعم از مالیات - بیمه
- ۵ محاسبه مالیات متعلقه
- ۶ محاسبه مبلغ خالص قابل پرداخت
- ۷ تکمیل فرم تسویه حساب کارکنان
- ۸ پرداخت وجه به ذی‌نفع و اخذ رسید (فیش واریزی)
- ۹ تسویه حساب

استاندارد عملکرد

صدور سند تسویه حساب کارکنان براساس قوانین کار و تأمین اجتماعی و فرم تسویه حساب

شاخص‌ها

- ۱ دریافت فرم تسویه حساب از واحد اداری
- ۲ محاسبه مبلغ مزایای پایان خدمت قابل پرداخت
- ۳ کنترل کسور و اضافات معوق
- ۴ محاسبه مبلغ قابل پرداخت مزایای پایان خدمت کارکنان
- ۵ صدور سند حسابداری تسویه حساب با کارکنان

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات

شرایط: اتاق کار - میز و صندلی - ملزومات اداری - ماشین حساب - نرم‌افزار - کامپیوتر - پرینتر - قوانین و مقررات کار و تأمین اجتماعی - فرم‌های مربوطه محاسبه - ۲ فرم تسویه حساب به مدت ۲۰ دقیقه

ابزار و تجهیزات: میز و صندلی اداری - ملزومات اداری - ماشین حساب - کامپیوتر - پرینتر - قوانین و مقررات کار و تأمین اجتماعی - فرم تسویه حساب

معیار شایستگی

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	دریافت فرم تسویه حساب از واحد اداری	۱	
۲	محاسبه مبلغ مزایای پایان خدمت قابل پرداخت	۲	
۳	کنترل کسور و اضافات معوق	۲	
۴	محاسبه مبلغ قابل پرداخت مزایای پایان خدمت کارکنان	۲	
۵	صدور سند حسابداری تسویه حساب با کارکنان	۲	
شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست‌محیطی، و نگرش:		۲	
میانگین نمرات			*

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

- ۱ قشقای، محمدحسین. مجموعه قوانین و مقررات کار و تأمین اجتماعی، تهران، مذاکره، ۱۳۹۰.
- ۲ عشقی، ابوالقاسم و دیگران. ۱۳۹۵، حسابداری صنعتی مقدماتی، تهران، چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران.
- ۳ حقیقت‌نژاد، اعظم، ۱۳۹۳، حسابداری حقوق و دستمزد، تهران، سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای
- ۴ قانون کار جمهوری اسلامی ایران
- ۵ مجموعه قوانین تأمین اجتماعی جمهوری اسلامی ایران
- ۶ سایت وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی، Www.mcls.gov.ir، ۱۳۹۵ و ۱۳۹۶.
- ۷ سایت پایگاه اطلاع‌رسانی تأمین اجتماعی، Www.tamin.ir، ۱۳۹۵ و ۱۳۹۶.
- ۸ سامانه اطلاعات مالیات بر درآمد حقوق، Www.salary.tax.gov.ir، ۱۳۹۵ و ۱۳۹۶.
- ۹ سایت مرکز پژوهش‌های مجلس شورای اسلامی، Www.rc.majlis.ir، ۱۳۹۵ و ۱۳۹۶.
- ۱۰ سایت باشگاه خبرنگاران جوان، Www.yjc.ir، ۱۳۹۶.



سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی جهت ایفای نقش خطیر خود در اجرای سند تحول بنیادین در آموزش و پرورش و برنامه درسی ملی جمهوری اسلامی ایران، مشارکت معلمان را به‌عنوان یک سیاست اجرایی مهم دنبال می‌کند. برای تحقق این امر در اقدامی نوآورانه سامانه تعاملی بر خط اعتبارسنجی کتاب‌های درسی راه‌اندازی شد تا با دریافت نظرات معلمان درباره کتاب‌های درسی نونگاشت، کتاب‌های درسی را در اولین سال چاپ، با کمترین اشکال به دانش‌آموزان و معلمان ارجمند تقدیم نماید. در انجام مطلوب این فرایند، همکاران گروه تحلیل محتوای آموزشی و پرورشی استان‌ها، گروه‌های آموزشی و دبیرخانه راهبری دروس و مدیریت محترم پروژه آقای محسن باهو نقش سازنده‌ای را بر عهده داشتند. ضمن ارج نهادن به تلاش تمامی این همکاران، اسامی دبیران و هنرآموزانی که تلاش مضاعفی را در این زمینه داشته و با ارائه نظرات خود سازمان را در بهبود محتوای این کتاب یاری کرده‌اند به شرح زیر اعلام می‌شود.

کتاب حسابداری حقوق و دستمزد - کد ۲۱۱۲۵۱

ردیف	نام و نام خانوادگی	استان محل خدمت	ردیف	نام و نام خانوادگی	استان محل خدمت
۱	معصومه پارسافر	شهرستان‌های تهران	۱۳	فیروزه احمدپور	آذربایجان غربی
۲	مهرداد بهاروند	لرستان	۱۴	شهربانو محمودی	سیستان و بلوچستان
۳	فرح السادات سابعی	همدان	۱۵	سید مهدی علوی فرد	خراسان جنوبی
۴	همایون رضایی قهفرخی	چهارمحال و بختیاری	۱۶	حمیده اعوانی	سمنان
۵	لیلا جنبابی	فارس	۱۷	رضا سالاری فرد	کرمان
۶	معصومه گرمه ای	لرستان	۱۸	شهربانو محمدی	کرمان
۷	شهناز سنگرزاده	هرمزگان	۱۹	اکرم ملک حسینی	مرکزی
۸	زهرا سلیمی	اردبیل	۲۰	مهدی خلیلی	قزوین
۹	پریراد نژاد بهبهانی	خوزستان	۲۱	فاطمه مامات	خراسان رضوی
۱۰	علی اصغر فرج زاده	آذربایجان شرقی	۲۲	مهدیه مظفری غربا	مازندران
۱۱	فاطمه محمدی	ایلام	۲۳	سودابه سیاه پوش	شهر تهران
۱۲	میلاد تمیزی	اصفهان	۲۴	ندا دلشاد	کرمانشاه