

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اَللّٰهُمَّ صَلِّ عَلٰى مُحَمَّدٍ وَّآلِ مُحَمَّدٍ وَّعَجِّلْ فَرَجَهُمْ



حسابداری حقوق و دستمزد

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



www.Daneshchi.iR





وزارت آموزش و پرورش
سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی



- نام کتاب: حسابداری حقوق و دستمزد - ۲۱۰۲۵۵
- پدیدآورنده: سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی
- مدیریت برنامه‌ریزی درسی و تألیف: دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش
- شناسه افزوده برنامه‌ریزی و تألیف: بهزاد بشیر صدرآبادی، بهزاد پرویزی، مهدی رضوی، داوود سلطانی، مهدی صابری، حسن فرج‌زاده دهکردی، کبری نورشاهی و زهرا شیرزاد (اعضای شورای برنامه‌ریزی)
- فرشته حدادی وایقان، حسین دهقانی، اکرم بخانور و محمدیوسف محمدی (اعضای گروه تألیف) - اسدالله معظمی‌گودرزی (ویراستار)
- مدیریت آماده‌سازی هنری: اداره کل نظارت بر نشر و توزیع مواد آموزشی
- شناسه افزوده آماده‌سازی: جواد صفری (مدیر هنری) - مریم کیوان (طراح جلد) - مهلا مرتضوی (صفحه‌آرا)
- نشانی سازمان: تهران: خیابان ایرانشهر شمالی - ساختمان شماره ۴ آموزش و پرورش (شهیدموسوی)
- تلفن: ۸۸۸۳۱۱۶۱-۹، دورنگار: ۸۸۳۰۹۲۶۶، کد پستی: ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹
- وب‌گاه: www.irtextbook.ir و www.chap.sch.ir
- ناشر: شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران: تهران - کیلومتر ۱۷ جاده مخصوص کرج - خیابان ۶۱ (داروپخش) - تلفن: ۴۴۹۸۵۱۶۱-۵، دورنگار: ۴۴۹۸۵۱۶۰
- صندوق پستی: ۳۷۵۱۵-۱۳۹
- چاپخانه: شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران «سهامی خاص»
- سال انتشار و نوبت چاپ: چاپ اول ۱۴۰۴

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



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

امام خمینی (قَدَسَ سِرُّهُ)

این کتاب در سال‌های ۱۴۰۲ و ۱۴۰۳ مورد ارزشیابی کشوری از منظر ۴ گروه از دنیای کار (کارفرمایان بزرگ، خبرگان حرفه‌ای، فروشندگان، ارائه‌دهندگان خدمات و انجمن‌های حرفه‌ای) و چهار گروه از دنیای آموزش (هنرآموزان خبره، مربیان سازمان فنی و حرفه‌ای، هنرجویان پایه ۱۲ رشته و فارغ‌التحصیلان شاغل) قرار گرفت و نتایج آن در محتوا اعمال گردید.

پودمان ۱: کنترل ساعات کارکرد پرسنل	۱
■ واحد یادگیری ۱: ثبت کارکردهای پرسنل	۳
■ واحد یادگیری ۲: تنظیم لیست کارکرد پرسنل	۲۷
پودمان ۲: محاسبه حقوق و دستمزد	۴۵
■ واحد یادگیری ۱: محاسبه حقوق و دستمزد	۴۷
■ واحد یادگیری ۲: تنظیم لیست حقوق و دستمزد	۵۹
پودمان ۳: حسابداری بیمه و مالیات پرسنل	۸۱
■ واحد یادگیری ۱: محاسبه بیمه، حقوق و دستمزد و ارسال به تأمین اجتماعی	۸۳
■ واحد یادگیری ۲: محاسبه مالیات حقوق و دستمزد و ارسال به اداره امور مالیاتی	۹۵
پودمان ۴: حسابداری ثبت حقوق و دستمزد	۱۰۷
■ واحد یادگیری ۱: ثبت اسناد حسابداری حقوق و دستمزد	۱۰۹
■ واحد یادگیری ۲: محاسبه ذخیره مرخصی	۱۳۸
پودمان ۵: مزایای پایان خدمت و تسویه حساب کارکنان	۱۵۳
■ واحد یادگیری ۱: محاسبه و ثبت عیدی	۱۵۵
■ واحد یادگیری ۲: محاسبه و ثبت مزایای پایان خدمت	۱۶۱
منابع	۱۸۰

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 آموزشی مبتنی بر شایستگی بازنگری و تألیف کنیم. مهم‌ترین ویژگی این کتاب‌ها، آموزش و ارزشیابی مبتنی بر شایستگی است. شایستگی، توانایی انجام کار واقعی براساس استاندارد تعریف شده است. توانایی شامل دانش، مهارت و نگرش می‌شود. در رشته تحصیلی - حرفه‌ای شما، چهار دسته شایستگی در نظر گرفته شده است:

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

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

۳ شایستگی‌های فناوری اطلاعات و ارتباطات مانند کار با نرم‌افزارها

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

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

این کتاب، دومین کتاب کارگاهی است. کسب شایستگی‌های این کتاب برای موفقیت آینده شغلی و حرفه‌ای شما بسیار ضروری است. هنرجویان عزیز سعی نمایید؛ تمام شایستگی‌های آموزش داده شده در این کتاب را کسب و در فرایند ارزشیابی به اثبات رسانید. در نظر داشته باشید برای تهیه محاسبه بیمه و مالیات حقوق همواره به سامانه‌های تأمین اجتماعی و مالیاتی مراجعه کنید چرا که نمی‌توان هر ساله کتاب را تغییر داد.

کتاب درسی حسابداری حقوق و دستمزد شامل پنج پودمان است و هر پودمان دارای دو واحد یادگیری است و هر واحد یادگیری از چند مرحله کاری تشکیل شده است. شما هنرجویان عزیز پس از یادگیری هر پودمان می‌توانید شایستگی‌های مربوط به آن را کسب نمایید. شرط لازم برای کسب شایستگی در هر پودمان کسب شایستگی در هر دو واحد یادگیری آن پودمان خواهد بود. در صورت احراز نشدن شایستگی در یک یا هر دو واحد یادگیری پس از ارزشیابی اول، فرصت جبران و ارزشیابی دوباره تا پایان سال تحصیلی وجود دارد. ارزشیابی هر واحد یادگیری نیز از دو بخش نمره مستمر و نمره شایستگی فنی تشکیل شده است که کسب شایستگی در بخش شایستگی‌های غیرفنی شرط لازم برای محاسبه این دو بخش است.

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

دفتر برنامه‌ریزی و تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش

سخنی با هنرآموزان گرامی

در راستای تحقق اهداف سند تحول بنیادین آموزش و پرورش و برنامه درسی ملی جمهوری اسلامی ایران و نیازهای متغیر دنیای کار و مشاغل، برنامه درسی رشته حسابداری طراحی و براساس آن محتوای آموزشی نیز تألیف گردید. کتاب حاضر از مجموعه کتاب‌های کارگاهی می‌باشد که برای پایه دهم تدوین و تألیف گردیده است. این کتاب دارای ۵ پودمان است و هر پودمان از دو واحد یادگیری تشکیل شده است. همچنین ارزشیابی مبتنی بر شایستگی از ویژگی‌های این کتاب می‌باشد که برای کسب شایستگی در هر پودمان، احراز شایستگی در هر دو واحد یادگیری آن ضروری است. از ویژگی‌های دیگر این کتاب طراحی فعالیت‌های یادگیری ساخت‌یافته در ارتباط با شایستگی‌های فنی و غیرفنی از جمله مدیریت منابع، اخلاق حرفه‌ای و مباحث زیست‌محیطی است. این کتاب جزئی از بسته آموزشی تدارک دیده شده برای هنرجویان است که بر اساس قوانین و مقررات اجرای حقوق و دستمزد در سال ۱۴۰۳ بازنگری شده است. 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 به کتاب راهنمای هنرآموز این درس مراجعه کنید.

لازم به یادآوری است، کارنامه صادر شده در این درس براساس نمره ۵ پودمان بوده است. برای کسب شایستگی در هر پودمان، شایسته شدن در هر دو واحد یادگیری ضروری است. همچنین کسب حداقل نمره ۲ از ۳ در شایستگی‌های غیرفنی مربوط به هر واحد یادگیری شرط لازم برای کسب شایستگی در آن واحد یادگیری است.

لازم است به هنرجویان استفاده از سامانه بیمه تأمین اجتماعی و سامانه امور مالیاتی آموزش داده شود تا آخرین قوانین را از این سامانه‌ها رصد کنند.

همچنین هنرجویان باید بدانند این کتاب نمی‌تواند هر ساله براساس قوانین جدید مالیاتی و بیمه‌ای اصلاح شود برای همین اساس کار به هنرجویان آموزش داده می‌شود.

هنرآموزان محترم، مثال‌ها و کارهای عملی و فعالیت‌ها را می‌توانید براساس حق سنوات‌های مختلف مجرد یا متأهل تنظیم نمایید و به هنرجویان تکلیف کاری دهید.

امید است با تلاش و کوشش شما همکاران گرامی اهداف پیش‌بینی شده برای این درس محقق گردد.

دفتر برنامه‌ریزی و تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش



نظر سنجی کتاب درسی





پودمان ۱

کنترل ساعات کارکرد پرسنل



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

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

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

«آیات ۳۹ و ۴۰ سوره نجم»

مقدمه

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

استاندارد عملکرد

ثبت کارکرد پرسنل با استفاده از مدارک دریافتی از واحد اداری در زمان تعیین شده براساس قوانین کار و امور اجتماعی و آیین‌نامه‌های داخلی و تکمیل خلاصه لیست حقوق و دستمزد همراه با استفاده از نرم‌افزار رایج بازار کار

شایستگی‌هایی که در این پودمان کسب می‌کنید

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

نکته



- ۱ فیلم‌های تهیه شده برای این پودمان را با مراجعه به سامانه رشد، با کمک هنرآموز خود مشاهده کرده و مهارت‌ها را فرا بگیرید.
- ۲ در ابتدای هر پودمان QR Code بارگذاری شده است آن را دانلود کرده و با کمک هنرآموز خود در کارگاه مجهز به رایانه، مهارت استفاده از صفحه گسترده اکسل در مبحث آموزشی را به کار برده و گزارش بگیرید.

واحد یادگیری ۱: ثبت کارکردهای پرسنل

آیین نامه

نمونه‌ای از آیین نامه استخدامی، انضباطی، حقوق و دستمزد چند واحد تجاری 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.

فعالیت

+ -
× ÷

«آیین نامه» به مقرراتی گفته می‌شود که مقامات صلاحیت‌دار وضع و در معرض اجرا قرار می‌دهند. هر واحد تجاری برای خود آیین نامه‌های استخدامی، انضباطی، حقوق و دستمزد و... تهیه و اجرا می‌نماید.

ساعات کاری موظف (عادی)

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

فعالیت

+ -
× ÷



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.



۱ 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) $7/33 = 6 \text{ روز کاری} \div 44 \text{ ساعت}$

$220 \text{ ساعت در ماه} = 30 \text{ روز} \times 7/33$

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

۲ کارگر کسی است که در مقابل دریافت حق‌السعی، برای کارفرما کاری انجام دهد.

۳ کارفرما شخصی است حقیقی یا حقوقی که کارگر به درخواست او در مقابل دریافت حق‌السعی کار می‌کند.

۴ کارگاه محلی است که کارگر به درخواست کارفرما یا نماینده او در آنجا کار می‌کند.



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 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؟

.....

۳ ساعت کار روزانه کارگر نوجوان از ساعات کار معمولی کارگران است.

نکته



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

انواع کارکرد پرسنل

فعالیت



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

.....

۱ کارکرد ساعتی

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

فرم زیر نمونه‌ای از ثبت روزانه ورود و خروج پرسنل می‌باشد که می‌توانید این فرم را در صفحه گسترده اکسل طراحی کنید.

روز	فرم ورود و خروج روزانه		تاریخ
نام و نام خانوادگی	ساعت ورود	ساعت خروج	امضا

اضافه کاری

فعالیت



۱ 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؟

.....

۲ برای ماه جاری ساعات کار قانونی را محاسبه کنید.

.....



انجام کار بیش از ساعات تعیین شده در قانون کار را اضافه کاری می‌گویند. به عنوان مثال؛ در واحد تجاری‌ای که ساعت کاری یک ماه آن بر مبنای ۱۹۲ ساعت می‌باشد، یکی از پرسنل طی یک‌ماه 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.

فعالیت



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

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

.....

.....

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



کار عملی ۱

جدول زیر نشان‌دهنده ساعت ورود و خروج ۳ نفر از پرسنل واحد تجاری مهدیار می‌باشد، موارد خواسته شده در جدول را در اکسل طراحی کرده و 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 واحد تجاری تبریز مشغول به کار می‌باشد، ساعت ورود و خروج یک هفته کار این کارگر به شرح زیر می‌باشد:

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				
جمع						

در این واحد تجاری از هر ساعتی که کارگر در واحد تجاری حاضر شده است، ساعات حضور محاسبه می‌گردد. مطلوب است:

۱ طراحی جدول ورود و خروج در صفحه گسترده اکسل.

۲ محاسبه ساعت اضافه کاری با توجه به مفروضات زیر:

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

ب) ساعات کاری از شنبه تا چهارشنبه ۰۸:۴۸ ساعت و پنج‌شنبه‌ها جزء روزهای کاری نمی‌باشد.

ج) ساعات کاری از شنبه تا پنج‌شنبه به‌طور مساوی ۰۷:۲۰ باشد.

کار عملی ۳

اطلاعات زیر مربوط به آیین‌نامه داخلی واحد تجاری توکل می‌باشد:

ساعت کاری کادر اداری از ساعت ۰۷:۰۰ تا ۱۴:۲۰ می‌باشد.

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:

۱ طراحی جدول کارکرد هر یک از پرسنل در صفحه گسترده اکسل.

۲ 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			
سه‌شنبه	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.

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

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

فعالیت



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

کار عملی ۴

با توجه به اطلاعات داده شده جدول را تکمیل نمایید.

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

مأموریت

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

فعالیت



حداقل
۵۰ کیلومتر

به موجب تبصره ماده ۴۶ قانون کار؛ مأموریت به موردی اطلاق می‌شود 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 مأموریت‌های خارج از محل خدمت اعزام می‌شوند، فوق‌العاده مأموریت تعلق می‌گیرد. این فوق‌العاده 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.

فعالیت



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

انواع مأموریت داخل کشور از لحاظ محدوده جغرافیایی

- ۱ مأموریت درون شهری؛** به مأموریتی گفته می‌شود که یک واحد تجاری 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.

فعالیت



شکل زیر نمونه درخواست مأموریت را نشان می‌دهد آن را در صفحه گسترده اکسل طراحی نمایید.

باسمه تعالی		
فرم مأموریت		
تاریخ:		
نام و نام خانوادگی:	شماره پرسنلی:	
تاریخ و زمان استفاده: از روز: تا روز: از ساعت: تا ساعت: به مدت: دقیقه		
موضوع مأموریت:		
مبدأ: مقصد:		
امضاء درخواست کننده:	امضاء مسئول:	امضاء تأیید کننده:

نمونه فرم درخواست مأموریت (این فرم توسط مقام مسئول تکمیل می‌گردد)

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

.....

۲ اگر کارگری در طی یک روز ۴ ساعت مأموریت رفته باشد؛ فوق العاده مأموریت ایشان چگونه محاسبه می شود؟

.....

کار عملی ۵

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

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

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

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

الف) طراحی جدول کارکرد در صفحه گسترده اکسل

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

ج) طراحی و تکمیل درخواست مأموریت آقای کریمی در صفحه گسترده اکسل.

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

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

باسمه تعالی

فرم مأموریت

تاریخ:

نام و نام خانوادگی: شماره پرسنلی:		
تاریخ و زمان استفاده: از روز: تا روز: از ساعت: تا ساعت: به مدت دقیقه ساعت روز		
موضوع مأموریت:		
مبدأ: مقصد:		
امضاء در خواست کننده:	امضاء مسئول:	امضاء تأیید کننده:

باسمه تعالی

فرم مأموریت

تاریخ:

نام و نام خانوادگی: شماره پرسنلی:		
تاریخ و زمان استفاده: از روز: تا روز: از ساعت: تا ساعت: به مدت دقیقه ساعت روز		
موضوع مأموریت:		
مبدأ: مقصد:		
امضاء در خواست کننده:	امضاء مسئول:	امضاء تأیید کننده:

آیین نامه مأموریت

فعالیت



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

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

تعطیل کاری

فعالیت



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

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

نکته



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

فعالیت



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

.....

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

.....

کار عملی ۶

اطلاعات زیر مربوط به آیین نامه داخلی واحد تجاری 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) طراحی جدول کارکرد در صفحه گسترده اکسل

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

(ج) تعیین میزان تعطیل کاری آقای توانا.

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

باسمه تعالی

فرم مأموریت

تاریخ: _____

نام و نام خانوادگی: _____		
شماره پرسنلی: _____		
تاریخ و زمان استفاده از روز:	تا روز:	از ساعت: _____ تا ساعت: _____
به مدت: _____ روز	دقیقه: _____	ساعت: _____
موضوع مأموریت: _____		
مبدأ: _____		مقصد: _____
امضاء در خواست کننده:	امضاء مسئول:	امضاء تأیید کننده:

مرخصی‌ها

فعالیت



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

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

۱ مرخصی استحقاقی



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

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

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



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.

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. (هر ۸ ساعت یک روز مرخصی استحقاقی محسوب 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.



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؟

.....

۴ مرخصی استحقاقی کارگرانی که در کارگاه‌های کمتر از ۱۰ نفر، اشتغال به کار دارند، چند روز است؟

.....

کار عملی ۷

آقای خائفی از تاریخ ۱۴XX/۰۴/۰۱ در کارگاهی مشغول به کار شده است، تعداد روزهای مرخصی استحقاقی وی تا پایان سال ۱۴XX 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:

مدت مرخصی استعلاجی در صورتی که مرخصی استعلاجی بیش از ۳ روز باشد با تأیید پزشک معتمد سازمان تأمین اجتماعی، قابل قبول بوده و توسط سازمان تأمین اجتماعی پرداخت خواهد شد. قانون در مورد مرخصی استعلاجی تا سه روز، سکوت کرده است. برخی واحدهای تجاری طبق آیین نامه داخلی، پرداخت حقوق و مزایای تا سه روز مرخصی استعلاجی کارگر را به عهده می گیرند.

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 طبق قانون اصلاح قوانین تنظیم جمعیت و خانواده مورخ ۱۳۹۲/۰۳/۲۰ مرخصی زایمان زنان شاغل، ۹ ماه تمام می باشد.

۲ 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 شود و این دسته از مادران می توانند از ۸۴ روز (۱۲ هفته) کمک بارداری مقرر در ماده ۶۷ قانون تأمین اجتماعی برخوردار شوند.

۳ مرخصی بدون حقوق

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

فعالیت



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

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

۲ آیا در قانون، مرخصی زایمان بیش از ۹ ماه هم در نظر گرفته شده است؟ بررسی کنید.

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

شکل زیر نمونه‌ای از فرم درخواست مرخصی را نشان می‌دهد. آن را در صفحه گسترده اکسل طراحی نمایید.

باسمه تعالی		
درخواست مرخصی		
تاریخ:		
نام و نام خانوادگی: شماره پرسنلی:		
تاریخ و زمان استفاده: از روز: تا روز: از ساعت: تا ساعت: به مدت: دقیقه ساعت روز		
امور اداری: مانده/مازاد مرخصی استحقاقی معادل: روز ساعت دقیقه می باشد.		
امضاء در خواست کننده:	امضاء مسئول:	امضاء تأیید کننده:

نمونه فرم درخواست مرخصی (این فرم توسط متقاضی مرخصی تکمیل می‌گردد)

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)

بررسی کنید



یکی از هدف‌های عمده و اصلی انقلاب، استقلال است. این استقلال جنبه‌های متفاوتی را دربرمی‌گیرد از جمله می‌توان از استقلال اقتصادی نام برد. این استقلال به معنای نداشتن وابستگی در ابعاد گوناگون اقتصادی است. کشوری به استقلال اقتصادی خواهد رسید که برای تأمین نیازهای اساسی جامعه به دیگران وابسته نباشد. وابسته نبودن اقتصادی به معنای عدم تبادل اقتصادی میان کشورها نیست، بلکه بر این نکته تأکید دارد که در عین استقلال اقتصادی مبادرت به واردات و صادرات و مبادلات اقتصادی خواهیم کرد. به نظر شما کسی که مسئول حقوق و دستمزد یک واحد تجاری، یک سازمان و... است چگونه می‌تواند به استقلال اقتصادی کشور کمک کند؟

کار عملی ۸

اطلاعات زیر مربوط به آیین نامه داخلی واحد تجاری ساری می باشد:

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

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

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

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

الف) طراحی جدول کارکرد در صفحه گسترده اکسل

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

ج) درخواست مأموریت و مرخصی خانم ذوالفقاری را در صفحه گسترده اکسل طراحی و تکمیل کنید.
(موضوع و موارد مربوط به مأموریت به دلخواه تکمیل گردد).

باسمه تعالی

درخواست مأموریت

تاریخ:

نام و نام خانوادگی: شماره پرسنلی:		
تاریخ و زمان استفاده: از روز: تا روز: از ساعت: تا ساعت: به مدت: دقیقه. ساعت: روز:		
موضوع مأموریت:		
مبدأ: مقصد:		
امضاء در خواست کننده:	امضاء مسئول:	امضاء تأیید کننده:

باسمه تعالی

درخواست مرخصی

تاریخ:

نام و نام خانوادگی: شماره پرسنلی:		
تاریخ و زمان استفاده: از روز: تا روز: از ساعت: تا ساعت: به مدت: دقیقه. ساعت: روز:		
امور اداری: مانده/مازاد مرخصی استحقاقی معادل: روز ساعت دقیقه می باشد.		
امضاء در خواست کننده:	امضاء مسئول:	امضاء تأیید کننده:

کسری کار و غیبت

فعالیت

+ -
× ÷

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

.....



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

- ۱ عدم حضور در ساعات اولیه (تأخیر) و انتهایی کار (تعجیل).
- ۲ عدم حضور در طول ساعات کاری و یا در قالب یک یا چند روز کاری.

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

فعالیت

+ -
× ÷

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

.....

- ۲ آیین نامه انضباطی چند واحد تجاری 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 واحد تجاری نهانند می باشد:

ساعت 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) طراحی جدول کارکرد در صفحه گسترده اکسل

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

ج) محاسبه میزان مرخصی و کسری کار و غیبت خانم آهنگرزاده

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

باسمه تعالی		
درخواست مرخصی		
تاریخ:		
نام و نام خانوادگی: شماره پرسنلی:		
تاریخ و زمان استفاده: از روز: تا روز: از ساعت: تا ساعت: به مدت: دقیقه ساعت: روز:		
امور اداری: مانده/مازاد مرخصی استحقاقی معادل: روز ساعت دقیقه می باشد.		
امضاء در خواست کننده:	امضاء مسئول:	امضاء تأیید کننده:

باسمه تعالی		
درخواست مرخصی		
تاریخ:		
نام و نام خانوادگی: شماره پرسنلی:		
تاریخ و زمان استفاده: از روز: تا روز: از ساعت: تا ساعت: به مدت: دقیقه ساعت: روز:		
امور اداری: مانده/مازاد مرخصی استحقاقی معادل: روز ساعت دقیقه می باشد.		
امضاء در خواست کننده:	امضاء مسئول:	امضاء تأیید کننده:

ارزشیابی شایستگی ثبت کارکردهای پرسنل (واحد یادگیری ۱)

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، دورکاری «کار خارج از محل واحد تجاری»

۳- کنترل و محاسبه ماموریت پرسنل «ساعتی، روزانه، خارج از کشور»

۴- محاسبه و کنترل کسری کار پرسنل براساس تأخیر در ورود و تعجیل در خروج، میزان غیبت در طول یک دوره مشخص

۵- محاسبه و کنترل میزان استفاده پرسنل از مرخصی (استحقاقی «روزانه یا ساعتی»، استعلاجی، بدون حقوق)

۶- طراحی و تنظیم فرم کارکرد پرسنل در صفحه گسترده اکسل

استاندارد عملکرد:

ثبت کارکرد پرسنل با استفاده از مدارک ارسالی از واحد اداری در زمان تعیین شده براساس قوانین کار و امور اجتماعی و آیین نامه های داخلی

شاخص ها:

۱- کنترل روزهای حضور میزان کارکرد موظف پرسنل

۲- کنترل اضافات کارکرد پرسنل

۳- کنترل کسور کارکرد پرسنل

۴- کنترل مرخصی پرسنل

۵- کنترل کارکرد پرسنل در صفحه گسترده اکسل

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات:

در کارگاه حسابداری مجهز به تجهیزات

تجهیزات:

میز کار و صندلی اداری - سیستم رایانه - ماشین حساب - نرم افزار مرتبط - فرم های مربوط به حضور و غیاب «ارسالی از امور اداری» - قوانین و مقررات قانون کار - نرم افزار اکسل - رسانه های یادگیری و درگاه وزارت کار

معیار شایستگی:

ردیف	مرحله کار	سنجه ها	حداقل امتیاز از ۳	نمره هنجار
۱	کنترل روزهای حضور میزان کارکرد موظف پرسنل	توانایی کنترل روزهای کارکرد پرسنل با مستندات	۱	
		کاربرد در صفحه گسترده اکسل		
۲	کنترل اضافات کارکرد پرسنل	توانایی کنترل میزان اضافه کاری، نوبت کاری، مأموریت، تعطیل کاری، دورکاری پرسنل	۱	
		کاربرد در صفحه گسترده اکسل		
۳	کنترل کسور کارکرد پرسنل	توانایی کنترل میزان تأخیر در ورود و تعجیل در خروج و غیبت پرسنل	۱	
		کاربرد در صفحه گسترده اکسل		
۴	کنترل مرخصی پرسنل	توانایی کنترل میزان مرخصی پرسنل	۱	
		کاربرد در صفحه گسترده اکسل		
۵	کنترل کارکرد، مرخصی، کسورات و اضافات پرسنل در صفحه گسترده اکسل	توانایی تنظیم کارکرد و مرخصی در صفحه گسترده اکسل	۲	
		توانایی تنظیم کسورات و اضافات در صفحه گسترده اکسل		
میانگین نمرات*				
		شایستگی های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش:**	۲	
		مسئولیت پذیری، استدلال، درستکاری، مستندسازی، رعایت امانت داری، رازداری، امنیت و ایمنی محل خزانه، اصول ارگونومی، صرفه جویی در مصرف کاغذ		

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

** شایستگی های غیر فنی در نمره واحد یادگیری تأثیر مستقیم ندارد، ولی کسب شایستگی (حداقل نمره ۲ از ۳) در این بخش شرط لازم برای محاسبه دو بخش دیگر (نمره شایستگی های فنی و نمره مستمر) است.

واحد یادگیری ۲: تنظیم لیست کارکرد پرسنل

عوامل تشکیل دهنده کارکرد پرسنل

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

فعالیت

+ -
× ÷

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

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

حضور و غیاب پرسنل

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

۱ اثر انگشت.

۲ کارتی.

۳ تشخیص چهره.





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

تهیه و تنظیم خلاصه لیست کارکرد پرسنل

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



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

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

مثال

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

کارکرد روزانه از ۰۱/۰۱/۰۰ تا ۰۱/۰۱/۰۰													
شماره پرسنلی: ۹۶۰۱ گروه کاری: اداری محل خدمت: واحد تجاری تهران													
نام و نام خانوادگی: آقای احمدی	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
xxxx/۰۱/۰۱												تعطیل	
xxxx/۰۱/۰۲												تعطیل	
xxxx/۰۱/۰۳												تعطیل	
xxxx/۰۱/۰۴												جمعه	
xxxx/۰۱/۰۵		۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰								حاضر	
xxxx/۰۱/۰۶		۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰								حاضر	
xxxx/۰۱/۰۷		۰۸:۱۰	۱۶:۳۵	۰۸:۲۵	۰۰:۱۰			۰۰:۳۵				حاضر	
xxxx/۰۱/۰۸		۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰								حاضر	
xxxx/۰۱/۰۹		۰۸:۰۵	۱۶:۰۰	۰۷:۵۵	۰۰:۰۵							حاضر	
xxxx/۰۱/۱۰		۰۸:۳۰	۱۲:۰۰	۰۳:۳۰	۰۰:۳۰							حاضر	
xxxx/۰۱/۱۱												جمعه	
xxxx/۰۱/۱۲												تعطیل	
xxxx/۰۱/۱۳												تعطیل	
xxxx/۰۱/۱۴		۰۸:۰۰	۱۶:۴۰	۰۸:۴۰				۰۰:۴۰				حاضر	
xxxx/۰۱/۱۵		۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰								حاضر	
xxxx/۰۱/۱۶		۰۸:۲۵	۱۶:۰۰	۰۷:۳۵	۰۰:۲۵							حاضر	
xxxx/۰۱/۱۷		۰۸:۱۰	۱۲:۰۰	۰۳:۵۰	۰۰:۱۰							حاضر	
xxxx/۰۱/۱۸												جمعه	
xxxx/۰۱/۱۹		۰۰:۰۰	۰۰:۰۰									مخصوصی	۰۸:۰۰
xxxx/۰۱/۲۰		۰۰:۰۰	۰۰:۰۰									مخصوصی	۰۸:۰۰
xxxx/۰۱/۲۱		۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰								حاضر	
xxxx/۰۱/۲۲												تعطیل	
xxxx/۰۱/۲۳		۰۸:۰۵	۱۶:۰۰	۰۷:۵۵	۰۰:۰۵							حاضر	
xxxx/۰۱/۲۴		۰۸:۰۰	۱۲:۰۰	۰۴:۰۰								حاضر	
xxxx/۰۱/۲۵												جمعه	
xxxx/۰۱/۲۶		۰۸:۱۵	۱۶:۰۰	۰۷:۴۵	۰۰:۱۵							حاضر	
xxxx/۰۱/۲۷		۰۸:۰۰	۱۶:۵۰	۰۸:۵۰				۰۰:۵۰				حاضر	
xxxx/۰۱/۲۸		۰۸:۰۰	۱۷:۰۰	۰۹:۰۰				۰۱:۰۰				حاضر	
xxxx/۰۱/۲۹		۰۸:۱۰	۱۷:۱۰	۰۹:۰۰	۰۰:۱۰			۰۱:۱۰				حاضر	
xxxx/۰۱/۳۰		۰۸:۱۵	۱۸:۰۰	۰۹:۴۵	۰۰:۱۵			۰۲:۰۰				حاضر	
xxxx/۰۱/۳۱		۰۸:۰۰	۱۴:۰۰	۰۶:۰۰				۰۲:۰۰				حاضر	
جمع			۱۴۲:۱۰	۰۲:۰۵				۰۸:۱۵				۱۶:۰۰	
تهیه کننده:	تأیید کننده:	مدیر واحد:											

کارکرد روزانه از ۰۱/۰۱/۰۰ تا ۰۱/۳۱/۰۰												
نام و نام خانوادگی: خانم باقری			شماره پرسنلی: ۹۶۰۲			گروه کاری: مالی			محل خدمت: واحد تجاری تهران			
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	موضوعی
۰۱/۰۱/۰۰												تعطیل
۰۱/۰۲/۰۰												تعطیل
۰۱/۰۳/۰۰												تعطیل
۰۱/۰۴/۰۰												جمعه
۰۱/۰۵/۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰									حاضر
۰۱/۰۶/۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰	۰۹:۰۰				۰۱:۰۰					حاضر
۰۱/۰۷/۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۴۰	۰۹:۴۰				۰۱:۴۰					حاضر
۰۱/۰۸/۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰	۰۹:۰۰				۰۱:۰۰					حاضر
۰۱/۰۹/۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۲۰	۰۹:۲۰				۰۱:۲۰					حاضر
۰۱/۱۰/۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰				۰۴:۰۰					حاضر
۰۱/۱۱/۰۰												جمعه
۰۱/۱۲/۰۰												تعطیل
۰۱/۱۳/۰۰												تعطیل
۰۱/۱۴/۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰	۰۹:۰۰				۰۱:۰۰					حاضر
۰۱/۱۵/۰۰	۰۸:۰۰	۱۸:۰۰	۱۰:۰۰				۰۲:۰۰					حاضر
۰۱/۱۶/۰۰	۰۸:۰۰	۱۸:۰۰	۱۰:۰۰				۰۲:۰۰					حاضر
۰۱/۱۷/۰۰	۰۵:۰۰	۰۵:۰۰									۰۴:۰۰	مرخصی
۰۱/۱۸/۰۰												جمعه
۰۱/۱۹/۰۰	۰۵:۰۰	۰۵:۰۰									۰۸:۰۰	مرخصی
۰۱/۲۰/۰۰	۰۵:۰۰	۰۵:۰۰									۰۸:۰۰	مرخصی
۰۱/۲۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۸:۰۰	۱۰:۰۰				۰۲:۰۰					حاضر
۰۱/۲۲/۰۰												تعطیل
۰۱/۲۳/۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۴۰	۰۹:۴۰				۰۱:۴۰					حاضر
۰۱/۲۴/۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۲۰	۰۸:۲۰				۰۴:۲۰					حاضر
۰۱/۲۵/۰۰												جمعه
۰۱/۲۶/۰۰	۰۸:۰۰	۱۸:۰۰	۱۰:۰۰				۰۲:۰۰					حاضر
۰۱/۲۷/۰۰	۰۸:۰۰	۱۸:۳۰	۱۰:۳۰				۰۲:۳۰					حاضر
۰۱/۲۸/۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۴۵	۰۹:۴۵				۰۱:۴۵					حاضر
۰۱/۲۹/۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۳۰	۰۸:۳۰				۰۵:۳۰					حاضر
۰۱/۳۰/۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰	۰۹:۰۰				۰۱:۰۰					حاضر
۰۱/۳۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۱۵	۰۹:۱۵				۰۵:۱۵					حاضر
جمع			۱۶۷:۰۰				۳۵:۰۰					۲۰:۰۰
تهیه کننده:			تأیید کننده:			مدیر واحد:						

کارکرد روزانه از ۰۱/۰۱/۰۰ تا ۰۱/۰۱/۰۰													
نام و نام خانوادگی: آقای جمالی													
شماره پرسنلی: ۹۶۰۳													
گروه کاری: انتظامات													
محل خدمت: واحد تجاری تهران													
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	وضعیت
۰۱/۰۱/۰۰													تعطیل
۰۱/۰۱/۰۰													تعطیل
۰۱/۰۱/۰۰													تعطیل
۰۱/۰۱/۰۰													جمعه
۰۱/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰	۰۹:۰۰				۰۱:۰۰						حاضر
۰۱/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۸:۰۰	۱۰:۰۰				۰۲:۰۰						حاضر
۰۱/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰										حاضر
۰۱/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۱۵	۰۸:۱۵				۰۰:۱۵						حاضر
۰۱/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۴۰	۰۸:۴۰				۰۰:۴۰						حاضر
۰۱/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۴:۰۰	۰۶:۰۰				۰۲:۰۰						حاضر
۰۱/۰۱/۰۰													جمعه
۰۱/۰۱/۰۰													تعطیل
۰۱/۰۱/۰۰													تعطیل
۰۱/۰۱/۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰										۰۸:۰۰	مخصوصی
۰۱/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰										حاضر
۰۱/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰										حاضر
۰۱/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۳:۰۰	۰۵:۰۰				۰۱:۰۰						حاضر
۰۱/۰۱/۰۰													جمعه
۰۱/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰										حاضر
۰۱/۰۱/۰۰	۰۸:۱۰	۱۶:۰۰	۰۷:۵۰	۰۰:۱۰									حاضر
۰۱/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۱۰	۰۸:۱۰				۰۰:۱۰						حاضر
۰۱/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۲:۰۰	۰۴:۰۰				۰۴:۰۰						تعطیل
۰۱/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۳۰	۰۸:۳۰				۰۰:۳۰						حاضر
۰۱/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۲:۰۰	۰۴:۰۰										حاضر
۰۱/۰۱/۰۰													جمعه
۰۱/۰۱/۰۰	۰۸:۰۵	۱۷:۰۰	۰۸:۵۵	۰۰:۰۵			۰۱:۰۰						حاضر
۰۱/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰										حاضر
۰۱/۰۱/۰۰	۰۸:۲۰	۱۶:۰۰	۰۷:۴۰	۰۰:۲۰									حاضر
۰۱/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰										حاضر
۰۱/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰										حاضر
۰۱/۰۱/۰۰	۰۸:۰۰	۱۲:۰۰	۰۴:۰۰										حاضر
جمع			۱۵۶:۰۰	۰۰:۳۵			۱۲:۳۵					۰۸:۰۰	

تهیه کننده:

تأیید کننده:

مدیر واحد:

جواب قسمت الف:

لیست کارکرد پرسنل از ۰۱/۰۱/×××× لغایت ۰۱/۰۱/××××													
ردیف	نام پرسنل	شماره پرسنلی	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کاری	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	مرخصی	کارکرد موظف
۱	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:													

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

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

جواب قسمت ب:

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

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

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



کار عملی ۱۰

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

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

هنرجوی محترم فعالیت ها باید در محیط صفحه گسترده اکسل تنظیم شود. در بازار کار حرفه ای، حتی در کارگاه های کوچک، کارکرد روزانه با نرم افزار اکسل تنظیم می شود. با انجام فعالیت ها در اکسل متوجه خواهید شد که با به کارگیری نرم افزار اکسل دقت در کارها بیشتر و زمان کمتری به هر فعالیت اختصاص خواهد یافت.

تذکر



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

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

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

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

در طراحی لیست کارکرد پرسنل در صفحه گسترده اکسل می‌توانید از جدول زیر استفاده کنید.

لیست کارکرد پرسنل از ۰۱/۰۱/×××× لغایت 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:					

کار عملی ۱۱

اطلاعات زیر مربوط به آیین‌نامه داخلی واحد تجاری زاگرس می‌باشد:

- ساعت کاری از شنبه لغایت پنج‌شنبه ساعت ۰۷:۰۰ تا ۱۴:۲۰ می‌باشد.
- تأخیر در ورود و تعجیل در خروج تا ۸ ساعت در ماه به عنوان مرخصی استحقاقی لحاظ شده و مازاد بر آن به‌صورت کسری کار و غیبت از کارکرد شخص کسر خواهد شد.
- برای حضور قبل از ساعت ۰۷:۰۰ اضافه کاری لحاظ نمی‌گردد.

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

الف) تهیه و تنظیم خلاصه لیست کارکرد پرسنل در صفحه گسترده اکسل.

ب) محاسبه مانده مرخصی هر یک از پرسنل در صفحه گسترده اکسل.

کارکرد روزانه از ۰۱/۰۱/۰۰ تا ۰۱/۰۱/۰۰												
نام و نام خانوادگی: خانم شاداب			شماره پرسنلی: ۹۶۰۱			گروه کاری: اداری			محل خدمت: واحد تجاری 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
۰۱/۰۱/۰۰												تعطیل
۰۱/۰۲/۰۰												تعطیل
۰۱/۰۳/۰۰												تعطیل
۰۱/۰۴/۰۰												جمعه
۰۱/۰۵/۰۰	۰۷:۳۱	۱۴:۳۱										
۰۱/۰۶/۰۰	۰۷:۳۲	۱۴:۱۵										
۰۱/۰۷/۰۰	۰۷:۱۴	۱۴:۲۴										
۰۱/۰۸/۰۰	۰۷:۱۴	۱۴:۱۱										
۰۱/۰۹/۰۰	۰۷:۰۳	۱۴:۱۸										
۰۱/۱۰/۰۰	۰۷:۰۸	۱۱:۲۰										
۰۱/۱۱/۰۰												جمعه
۰۱/۱۲/۰۰												تعطیل
۰۱/۱۳/۰۰												تعطیل
۰۱/۱۴/۰۰	۰۷:۰۸	۱۵:۳۳										
۰۱/۱۵/۰۰	۰۷:۱۷	۱۴:۵۴										
۰۱/۱۶/۰۰	۰۷:۱۵	۱۵:۳۸										
۰۱/۱۷/۰۰	۰۷:۱۱	۱۴:۱۷										
۰۱/۱۸/۰۰												جمعه
۰۱/۱۹/۰۰	۰۷:۱۵	۱۵:۵۰										
۰۱/۲۰/۰۰	۰۷:۱۱	۱۵:۰۶										
۰۱/۲۱/۰۰	۰۷:۱۵	۱۶:۱۰										
۰۱/۲۲/۰۰												تعطیل
۰۱/۲۳/۰۰	۰۷:۱۴	۱۶:۱۳										
۰۱/۲۴/۰۰	۰۷:۰۹	۱۳:۳۸										
۰۱/۲۵/۰۰												جمعه
۰۱/۲۶/۰۰	۰۷:۱۵	۱۵:۲۷										
۰۱/۲۷/۰۰	۰۷:۱۳	۱۵:۵۳										
۰۱/۲۸/۰۰	۰۷:۱۶	۱۶:۱۴										
۰۱/۲۹/۰۰	۰۷:۱۹	۱۵:۵۲										
۰۱/۳۰/۰۰	۰۷:۰۶	۱۶:۱۴										
۰۱/۳۱/۰۰	۰۷:۱۳	۱۴:۰۹										
جمع												
تهیه کننده:			تأیید کننده:			مدیر واحد:						

کارکرد روزانه از ۰۱/۰۱/۰۰ تا ۰۱/۰۱/۰۰												
نام و نام خانوادگی: خانم نورانی			شماره پرسنلی: ۹۶۰۲			گروه کاری: مالی			محل خدمت: واحد تجاری 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	موضوعی
۰۱/۰۱/۰۰												تعطیل
۰۱/۰۱/۰۰												تعطیل
۰۱/۰۱/۰۰												تعطیل
۰۱/۰۱/۰۰												جمعه
۰۱/۰۱/۰۰	۰۶:۱۸	۱۵:۴۴										
۰۱/۰۱/۰۰	۰۹:۳۰	۱۹:۰۳										
۰۱/۰۱/۰۰	۰۶:۱۵	۱۴:۳۸										
۰۱/۰۱/۰۰	۰۶:۱۴	۱۵:۰۴										
۰۱/۰۱/۰۰	۰۶:۱۰	۱۵:۳۰										
۰۱/۰۱/۰۰	۰۶:۲۵	۱۴:۰۸										
۰۱/۰۱/۰۰												جمعه
۰۱/۰۱/۰۰												تعطیل
۰۱/۰۱/۰۰												تعطیل
۰۱/۰۱/۰۰	۰۶:۲۸	۱۹:۰۰										
۰۱/۰۱/۰۰	۰۶:۲۵	۱۹:۰۲										
۰۱/۰۱/۰۰	۰۶:۳۷	۱۵:۳۸										
۰۱/۰۱/۰۰	۰۶:۲۰	۱۶:۲۴										
۰۱/۰۱/۰۰												جمعه
۰۱/۰۱/۰۰	۰۶:۳۶	۱۹:۰۲										
۰۱/۰۲/۰۰	۰۶:۲۷	۱۹:۰۰										
۰۱/۰۲/۰۰	۰۶:۲۷	۱۹:۰۶										
۰۱/۰۲/۰۰												تعطیل
۰۱/۰۲/۰۰	۰۸:۵۳	۱۸:۵۷										
۰۱/۰۲/۰۰	۰۶:۱۵	۱۳:۳۰										
۰۱/۰۲/۰۰												جمعه
۰۱/۰۲/۰۰	۰۶:۲۸	۱۷:۱۳										
۰۱/۰۲/۰۰	۰۶:۲۶	۱۹:۰۵										
۰۱/۰۲/۰۰	۰۶:۲۸	۱۹:۰۹										
۰۱/۰۳/۰۰	۰۷:۵۸	۱۹:۰۴										
۰۱/۰۳/۰۰	۰۶:۲۳	۱۹:۰۰										
۰۱/۰۳/۰۰	۰۶:۱۵	۱۴:۰۹										
جمع												
تهیه کننده:			تأیید کننده:			مدیر واحد:						

کارکرد روزانه از ۰۱/۰۱/۰۰ تا ۰۱/۰۱/۰۰													
نام و نام خانوادگی: آقای خوشبخت شماره پرسنلی: ۹۶۰۳ گروه کاری: مالی محل خدمت: واحد تجاری 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	مرخصی	وضعیت
۰۱/۰۱/۰۰													تعطیل
۰۱/۰۱/۰۰													تعطیل
۰۱/۰۱/۰۰													تعطیل
۰۱/۰۱/۰۰													جمعه
۰۱/۰۱/۰۰	۰۷:۲۴	۱۴:۱۳											
۰۱/۰۱/۰۰	۰۷:۱۵	۱۴:۲۳											
۰۱/۰۱/۰۰	۰۷:۲۰	۱۴:۳۸											
۰۱/۰۱/۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰										۰۷:۲۰	
۰۱/۰۱/۰۰	۰۷:۰۸	۱۴:۱۰											
۰۱/۰۱/۰۰	۰۷:۱۵	۱۴:۰۸											
۰۱/۰۱/۰۰													جمعه
۰۱/۰۱/۰۰													تعطیل
۰۱/۰۱/۰۰													تعطیل
۰۱/۰۱/۰۰	۰۷:۱۶	۱۴:۴۶											
۰۱/۰۱/۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰										۰۷:۲۰	
۰۱/۰۱/۰۰	۰۷:۱۹	۱۵:۱۴											
۰۱/۰۱/۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰										۰۷:۲۰	
۰۱/۰۱/۰۰													جمعه
۰۱/۰۱/۰۰	۰۷:۱۵	۱۵:۵۰											
۰۱/۰۱/۰۰	۰۷:۱۱	۱۶:۴۲											
۰۱/۰۱/۰۰	۰۷:۱۷	۱۷:۰۷											
۰۱/۰۱/۰۰													تعطیل
۰۱/۰۱/۰۰	۰۷:۱۳	۱۷:۱۰											
۰۱/۰۱/۰۰	۰۷:۱۷	۱۴:۲۴											
۰۱/۰۱/۰۰													جمعه
۰۱/۰۱/۰۰	۰۷:۱۶	۱۶:۲۴											
۰۱/۰۱/۰۰	۰۷:۰۹	۱۶:۲۶											
۰۱/۰۱/۰۰	۰۷:۱۱	۱۶:۱۴											
۰۱/۰۱/۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰										۰۷:۲۰	
۰۱/۰۱/۰۰	۰۷:۱۰	۱۷:۴۸											
۰۱/۰۱/۰۰	۰۷:۰۵	۱۴:۲۰											
جمع													
تهیه کننده: تأیید کننده: مدیر واحد:													

با استفاده از دروسی که در QR Code این واحد یادگیری توضیح داده شده است؛ لیست کارکرد پرسنل را طراحی و با فرمول نویسی در صفحه گسترده اکسل محاسبات را انجام دهید و از فرم زیر کمک بگیرید.

لیست کارکرد پرسنل از ۰۱/۰۱/۰۰۰۰ لغایت ۰۱/۰۳/۰۰۰۰													
ردیف	نام پرسنل	شماره پرسنلی	کل ساعت حضور	تاخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کاری	نوبت کاری	شب کاری	ماموریت	تعطیل کاری	مُرخصی	کارکرد موظف
تهیه کننده:			تأیید کننده:				مدیر واحد:						

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؟

فکر کنید



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

بحث کنید



ارزشیابی شایستگی تنظیم لیست کارکرد پرسنل (واحد یادگیری ۲)

شرح کار:

۱- انجام حضور و غیاب (کنترل ورود و خروج پرسنل) با اثر انگشت/ کارت/ تشخیص چهره

۲- محاسبه و تنظیم خلاصه لیست کارکرد روزانه پرسنل (اضافه کاری، نوبت کاری، شب کاری، مأموریت، مرخصی، تعطیل کاری و...) با توجه به داده های اولیه

۳- تهیه و تنظیم لیست کارکرد روزانه پرسنل و محاسبه مانده مرخصی پرسنل مطابق با قوانین

۴- تهیه و تنظیم لیست کارکرد روزانه پرسنل در نرم افزار

استاندارد عملکرد:

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

شاخص ها:

۱- حضور و غیاب (کنترل ورود و خروج پرسنل)

۲- تکمیل خلاصه لیست کارکرد پرسنل

۳- محاسبه مانده مرخصی هر یک از پرسنل

۴- تهیه و تنظیم لیست کارکرد روزانه پرسنل در نرم افزار صفحه گسترده اکسل و نرم افزار رایج بازار

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات:

در کارگاه حسابداری مجهز به تجهیزات

تجهیزات:

میز کار و صندلی اداری - سیستم رایانه - ماشین حساب - نرم افزار مرتبط - فرم های مربوط به حضور و غیاب «ارسانی از امور اداری» - قوانین و مقررات قانون کار - نرم افزار اکسل - فرم لیست کارکرد روزانه پرسنل - رسانه های یادگیری و درگاه وزارت کار

معیار شایستگی:

ردیف	مرحله کار	سنجش ها	حداقل امتیاز از ۳	نمره هنجار
۱	حضور و غیاب (کنترل ورود و خروج پرسنل)	توانایی ثبت ورود و خروج پرسنل و تنظیم لیست	۱	
		تنظیم در صفحه گسترده اکسل		
۲	تکمیل خلاصه لیست کارکرد پرسنل	توانایی تهیه و تنظیم خلاصه لیست کارکرد پرسنل	۲	
		تنظیم در صفحه گسترده اکسل		
۳	محاسبه مانده مرخصی هر یک از پرسنل	توانایی محاسبه میزان مانده مرخصی پرسنل	۱	
		محاسبه میزان مانده مرخصی پرسنل با استفاده از توابع در صفحه گسترده اکسل		
۴	کار با نرم افزار	توانایی تنظیم لیست کارکرد پرسنل	۱	
		تنظیم در صفحه گسترده اکسل و نرم افزار رایج در بازار اشتغال		
میانگین نمرات*				
		شایستگی های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش:**	۲	
مسئولیت پذیری، استدلال، درستکاری، مستندسازی، رعایت امانت داری، رازداری، امنیت و ایمنی محل خزانه، اصول ارگونومی، صرفه جویی در مصرف کاغذ				

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

** شایستگی های غیرفنی در نمره واحد یادگیری تأثیر مستقیم ندارد، ولی کسب شایستگی (حداقل نمره ۲ از ۳) در این بخش شرط لازم برای محاسبه دو بخش دیگر (نمره شایستگی های فنی و نمره مستمر) است.



لغات ذیل صرفاً جهت آشنایی هنرجویان محترم با اصطلاحات تخصصی پودمان ۱ است.

Normal Labor Hours	ساعات کار عادی
Overtime	اضافه کاری
Shift working	نوبت کاری
Personnel Secondments	مأموریت کارکنان
Vacation	مرخصی
Leave	کسری کار
Time Card	کارت ثبت اوقات کار
Night shift	شب کاری



پودمان ۲

محاسبه حقوق و دستمزد



هزینه حقوق و دستمزد نشان‌دهنده سهم نیروی کار در تولید محصولات و ارائه خدمات بوده و یکی از مهم‌ترین هزینه‌های عملیاتی اکثر واحدهای اقتصادی است. هزینه دستمزد 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، اضافه‌کاری، نوبت کاری، مرخصی، پاداش، طرح‌های تشویقی، حق بیمه‌های اجتماعی (سهم کارگر و کارفرما)، بیمه عمر، بیمه حوادث ناشی از کار و هزینه‌های رفاهی کارگران می‌باشد. در اینجا باید دقت نمود که تمامی قوانین و مقررات اجرا شود و محاسبات درست انجام گیرد، چراکه اگر حقوقی به واسطه عمل نکردن به قوانین و آیین‌نامه‌ها یا محاسبه نادرست از کارگر یا کارفرما ضایع گردد، شاید جبران‌پذیر نباشد.

«إذا أستاجر أحدكم أجيرا فليعلمه أجره.»

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

«پیامبر اکرم ﷺ: 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

ثبت و محاسبه اجزای حقوق و دستمزد و تهیه لیست حقوق و دستمزد پرسنل با استفاده از خلاصه لیست ساعت کارکرد بر اساس قوانین کار، قوانین بیمه و مالیات و آیین‌نامه‌های داخلی همراه با به‌کارگیری نرم‌افزار رایج بازار کار.

شایستگی‌هایی که در این پودمان کسب می‌کنید

- ۱ کنترل قرارداد کار
- 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

واحد یادگیری ۱: محاسبه حقوق و دستمزد

فعالیت



چند نمونه از قرارداد کار واحدهای تجاری 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.

قرارداد کار (پرسنلی)

قرارداد کار عبارت است از قراردادی کتبی، که به موجب آن، کارگر در قبال دریافت حق السعی، کاری را برای مدت موقت یا غیرموقت (دائم) برای کارفرما انجام می‌دهد. در صورت تغییر در قوانین مرتبط یا ارتقای کارگر در طی سال و شروع هر سال مالی مجدداً قرارداد جدیدی منعقد می‌گردد.

تنظیم قرارداد 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 واحدهای تجاری 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 خدماتی که فرد باید در واحد اقتصادی انجام دهد.
- ۶ توجه به آیین‌نامه‌های استخدامی و داخلی واحدهای اقتصادی.

نکته



اقدام مندرج در قرارداد کار همواره برای یک ماه (سی روز) تنظیم می‌گردد.

 جمهوری اسلامی ایران
 وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

قرارداد کار

(۱) مشخصات طرفین:

کارفرما / نماینده کارفرما:

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

کارگر:

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

(۲) نوع قرارداد: دائم ☐ موقت ☐ مدت قرارداد: کار معین ☐

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

(۴) محل انجام کار: (۵) ساعت کار:

(۶) حق العی:

الف: مزد ثابت / مبنای / روزانه / ساعتی ریال (حقوق ماهانه): ریال

ب: حق مسکن

ج: بن کارگری

د: حق اولاد

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

(۸) بیمه: به موجب ماده (۱۶۸) قانون کار، کارفرما مکلف است کارگر را نزد سازمان تأمین اجتماعی بیمه نماید.

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

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

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

امضای کارگر

امضای کارفرما / نماینده کارفرما

آشنایی با برخی اصطلاحات قرارداد کار

حق السعی

کلیه دریافت‌های قانونی که کارگر به اعتبار قرارداد کار اعم از مزد یا حقوق، کمک عائله‌مندی و نظایر آن دریافت می‌نماید را حق السعی می‌گویند.

مزد مبنا

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

پایه سنوات

کارگرانی که یک سال سابقه کار در واحد تجاری مربوطه را دارند، علاوه بر حقوق، مبلغی تحت عنوان پایه سنوات به آنها پرداخت می‌شود، این مبلغ از آغاز سال دوم کار به کارگران تعلق می‌گیرد. مبلغ در نظر گرفته شده برای پایه سنوات هر سال از طرف شورای عالی کار تعیین می‌شود. همه کارگران دارای قرارداد دائم و موقت مشمول قانون کار که دارای یک سال سابقه کار شده و یا یک سال از دریافت آخرین سنوات آنان در همان کارگاه گذشته باشد اعم از اینکه حق سنوات یا مزایای پایان کار خود را تسویه حساب کرده باشند یا خیر، مشمول دریافت سنوات خواهند بود.

مزایا

مبالغی که به‌جز حقوق اصلی به کارگران پرداخت می‌شود، 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 می‌گردد.

- مزایای مستمر؛ مواردی هستند که در چندین ماه متوالی همراه با حقوق اصلی به کارگران پرداخت می‌شود و معمولاً در قرارداد ذکر می‌گردند. برخی از مزایای مستمر عبارت‌اند از: حق اولاد، حق تأهل، حق مسکن، بن کارگری، حق ایاب‌وذهاب، فوق‌العاده بدی آب و هوا، حق سرپرستی، نوبت کاری، کشیک و حق جذب.
- مزایای غیرمستمر؛ مواردی هستند که روال پرداخت ثابتی ندارند و ممکن است هرچند ماه یک‌بار به کارگران پرداخت شود. برخی از مزایای غیرمستمر عبارت‌اند از: اضافه کار، مأموریت، عیدی، پاداش آخر سال، هزینه تهیه لباس، هزینه‌های پرداختی بابت درمان و معالجه.

نکته



۱ حداقل مزد و میزان افزایش سایر سطوح مزدی کلیه کارگران مشمول قانون کار با در نظر گرفتن شرایط تورمی و سایر معیارها در آغاز هر سال توسط شورای عالی کار تعیین و اعلام 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 طبق ماده ۳۶ قانون کار: مزد ثابت عبارت است از مجموع مزد شغل و مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل. معمولاً مزد شغل در واحدهای تجاری برابر با حداقل قانونی دستمزد در نظر گرفته می‌شود که در این کتاب اصطلاحاً به آن مزد مبنا اطلاق می‌گردد. (

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

تبصره ۲- در کارگاه‌هایی که دارای طرح طبقه‌بندی مشاغل می‌باشند، مزد گروه و پایه، مزد مبنا را تشکیل می‌دهد.

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

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

۴ حق تأهل، مبلغی است که به‌صورت ماهانه به کارگران متأهل پرداخت می‌شود. این مبلغ به عنوان بخشی از حقوق و مزایای کارگر محسوب شده و به منظور پوشش هزینه‌های زندگی مشترک در نظر گرفته شده است.

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

- کارگر، حداقل سابقه پرداخت حق بیمه ۷۲۰ روز کار را داشته باشد.
- سن فرزندان (دختر و پسر) از ۱۸ سال کمتر باشد و یا به تحصیل اشتغال داشته باشند تا پایان تحصیل و فرزند در اثر بیماری یا نقص عضو (معولیت) طبق گواهی کمیسیون پزشکی قادر به کار نباشد.
- مبلغ حق اولاد برای هر فرزند معادل ۳ برابر حداقل مزد روزانه اعلامی دولت خواهد بود. (این مبلغ بابت هر تعداد فرزند قابل پرداخت است).

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

۶ کارفرمایان مکلف هستند سالانه دو دست لباس کار متناسب با نوع کار، به‌طور مجانی در اختیار کارگران قرار دهند.

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

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

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

.....

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

.....

حقوق پایه روزانه کارگر

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

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

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

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

نحوه محاسبه حقوق پایه روزانه کارگر

$$\text{حقوق پایه روزانه سال جدید} = \left[\text{مبلغ ثابت افزایش مزد سال جدید} + \left(\text{درصد افزایش} \times \frac{1}{12} \times \text{حقوق پایه روزانه سال قبل کارگر} \right) \right] + \text{پایه سنوات روزانه اعلامی دولت در سال جدید}$$

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

مثال

اطلاعات زیر مربوط به کارگران «واحد تجاری قائم شهر» در ابتدای سال ۱۴۰۳ می‌باشد:

ردیف	نام کارگر	تاریخ استخدام	مزد توافقی در سال استخدام (روزانه)
۱	حسین حسینی	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	حداقل دستمزد اعلامی دولت
۲	مینا مینایی	۱۴۰۱/۰۱/۰۱	۲'۰۰۰'۰۰۰
۳	مرزبان مرزبانی	۱۴۰۱/۰۷/۰۱	۱'۵۰۰'۰۰۰
۴	کوکب کوکبی	۱۴۰۲/۰۱/۰۱	حداقل دستمزد اعلامی دولت

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

سال	حداقل دستمزد روزانه	پایه سنوات روزانه	ضریب افزایش سایر سطوح مزدی
۱۴۰۰	۸۸۵'۱۶۵	۴۶'۶۶۷	۲۶٪ نسبت به آخرین مزد (حقوق پایه) سال ۱۳۹۹ + ۸۲'۷۸۵
۱۴۰۱	۱'۳۹۳'۲۵۰	۷۰'۰۰۰	۳۸٪ نسبت به آخرین مزد (حقوق پایه) سال ۱۴۰۰ + ۱۷۱'۷۲۲
۱۴۰۲	۱'۷۶۹'۴۲۸	۷۰'۰۰۰	۲۱٪ نسبت به آخرین مزد (حقوق پایه) سال ۱۴۰۱ + ۸۳'۵۹۶
۱۴۰۳	۲'۳۸۸'۷۲۸	۷۰'۰۰۰	۲۲٪ نسبت به آخرین مزد (حقوق پایه) سال ۱۴۰۲ + ۲۳۰'۰۲۶

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

ردیف	نام کارگر	تاریخ استخدام	محاسبات حقوق پایه روزانه
۱	حسین حسینی	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	$۸۸۵'۱۶۵ + ۰ = ۸۸۵'۱۶۵^*$
		۱۴۰۱/۰۱/۰۱	$((۸۸۵'۱۶۵ \times ۱/۳۸) + ۱۷۱'۷۲۲) + ۷۰'۰۰۰ = ۱'۴۶۳'۲۵۰$
		۱۴۰۲/۰۱/۰۱	$((۱'۴۶۳'۲۵۰ \times ۱/۲۱) + ۸۳'۵۹۶) + ۷۰'۰۰۰ = ۱'۹۲۴'۱۲۹$
		۱۴۰۳/۰۱/۰۱	$((۱'۹۲۴'۱۲۹ \times ۱/۲۲) + ۲۳۰'۰۲۶) + ۷۰'۰۰۰ = ۲'۶۴۷'۴۶۳$
۲	مینا مینایی	۱۴۰۱/۰۱/۰۱	$۲'۰۰۰'۰۰۰ + ۰ = ۲'۰۰۰'۰۰۰$
		۱۴۰۲/۰۱/۰۱	$((۲'۰۰۰'۰۰۰ \times ۱/۲۱) + ۸۳'۵۹۶) + ۷۰'۰۰۰ = ۲'۵۷۳'۵۹۶$
		۱۴۰۳/۰۱/۰۱	$((۲'۵۷۳'۵۹۶ \times ۱/۲۲) + ۲۳۰'۰۲۶) + ۷۰'۰۰۰ = ۳'۴۳۹'۸۱۳$
۳	مرزبان مرزبانی	۱۴۰۱/۰۷/۰۱	$۰ + ۱'۵۰۰'۰۰۰ = ۱'۵۰۰'۰۰۰^{**}$
		۱۴۰۲/۰۱/۰۱	$((۱'۵۰۰'۰۰۰ \times ۱/۲۱) + ۸۳'۵۹۶) + ۰ = ۱'۸۹۸'۵۹۶$
		۱۴۰۲/۰۷/۰۱	$۱'۸۹۸'۵۹۶ + ۷۰'۰۰۰ = ۱'۹۶۸'۵۹۶$
		۱۴۰۳/۰۱/۰۱	$((۱'۹۶۸'۵۹۶ \times ۱/۲۲) + ۲۳۰'۰۲۶) + ۰ = ۲'۶۳۱'۷۱۳$
۴	کوکب کوکبی	۱۴۰۳/۰۱/۰۱	$۲'۳۸۸'۷۲۸ + ۰ = ۲'۳۸۸'۷۲۸$

* پایه سنوات در اولین سال فعالیت کارگر، به وی تعلق نمی‌گیرد.
 ** پایه سنوات سال جدید، در سالگرد استخدام کارگر، به ایشان تعلق می‌گیرد.

نحوه فرمول‌نویسی محاسبات حقوق پایه روزانه در صفحه گسترده اکسل در سامانه رشد از طریق کیوآرکد پیگیری شود.

کار عملی ۱

قرارداد کار پرسنل واحد تجاری کرمان را با توجه به اطلاعات زیر در صفحه گسترده اکسل طراحی و تکمیل نمایید.

۱ استفاده از بخشنامه حداقل مزد سال جاری

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

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

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



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

قرارداد کار

(۱) مشخصات طرفین:

کارفرما / نماینده کارفرما: آقای احسان شرکت

فرزند: شماره شناسنامه / شماره ثبت: به نشانی:

کارگر:

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

(۲) نوع قرارداد: دائم ☐ موقت ☐ مدت قرارداد: ☐ کار معین ☐

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

(۴) محل انجام کار: ساعت کار: (۵) ساعت کار:

(۶) حق البسی:

الف: مزد ثابت / مبنای روزانه / ماهی: ردیف (مستحق ماهانه): ردیف (ب)

ب: حق مسکن

ج: حق کارگری

د: حق اولاد

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

(۸) تبصره: به موجب ماده (۱۲۸) قانون کار، کارفرما مکلف است کارگر را از سازمان تامین اجتماعی بیمه نماید.

(۹) عیدی و پاداش سالانه: به موجب ماده واصله قانون مربوط به تعیین عیدی و پاداش سالانه کارگران شاغل در کارگاه های مشمول قانون کار مصوب ۱۳۷۰/۱۲/۲۴ مجلس شورای اسلامی، به ازای یک سال کار معادل شصت روز مزد ثابت است (تا سقف نود روز حداقلی مزد روزانه قانونی کارگران) به عنوان عیدی و پاداش سالانه به کارگر پرداخت می شود. برای کار کمتر از یک سال، میزان عیدی و پاداش و سقف مربوط به نسبت کارکرد محاسبه خواهد شد.

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

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

امضای کارفرما / نماینده کارفرما

امضای کارگر

جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

قرارداد کار

(۱) مشخصات طرفین:

کارفرما / نماینده کارفرما:

آقای / خانم / شرکت فرزند شماره شناسنامه / شماره ثبت

به نشانی:

کارگر:

آقای / خانم فرزند متولد شماره شناسنامه

شماره ملی میزان تحصیلات نوع و میزان مهارت

به نشانی:

(۲) نوع قرارداد: دائم ☐ موقت ☐ مدت قرارداد: کار معین ☐

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

(۴) محل انجام کار: (۵) ساعت کار:

(۶) حق السعی:

الف: مزد ثابت / مینا / روزانه / ساعتی ریال (حقوق ماهانه: ریال)

ب: حق مسکن

ج: بن کارگری

د: حق اولاد

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

شعبه توسط کارفرما یا نماینده وی پرداخت می گردد.

(۸) بیمه: به موجب ماده (۱۳۸) قانون کار، کارفرما مکلف است کارگر را نزد سازمان تأمین اجتماعی بیمه نماید.

(۹) عیدی و پاداش سالانه: به موجب ماده واحده قانون مربوط به تعیین عیدی و پاداش سالانه کارگران شاغل در کارگاه های مشمول قانون کار، مصوب

۱۳۷۰/۱۲/۶ مجلس شورای اسلامی، به ازای یک سال کار معادل شصت روز مزد ثابت / مینا (تا سقف نود روز حداقل مزد روزانه قانونی کارگران) به عنوان

عیدی و پاداش سالانه به کارگر پرداخت می شود. برای کار کمتر از یک سال، میزان عیدی و پاداش و سقف مربوط به نسبت کارکرد محاسب خواهد شد.

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

(۱۱) این قرارداد در تاریخ: روز ماه سال در چهار نسخه تنظیم گردید که یک نسخه نزد کارفرما، یک نسخه نزد کارگر، یک نسخه به تشکیل

کارگری (در صورت وجود) و یک نسخه نیز توسط کارفرما به اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی محل تحویل داده می شود.

امضای کارگر

امضای کارفرما / نماینده کارفرما

جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

قرارداد کار

(۱) مشخصات طرفین:

کارفرما / نماینده کارفرما:

آقای / خانم / شرکت فرزند شماره شناسنامه / شماره ثبت

به نشانی:

کارگر:

آقای / خانم فرزند متولد شماره شناسنامه

شماره ملی میزان تحصیلات نوع و میزان مهارت

به نشانی:

(۲) نوع قرارداد: دائم ☐ موقت ☐ مدت قرارداد: کار معین ☐

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

(۴) محل انجام کار: (۵) ساعت کار:

(۶) حق السعی:

الف: مزد ثابت / مینا / روزانه / ساعتی ریال (حقوق ماهانه: ریال)

ب: حق مسکن

ج: بن کارگری

د: حق اولاد

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

شعبه توسط کارفرما یا نماینده وی پرداخت می گردد.

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

(۹) عیدی و پاداش سالانه: به موجب ماده واحده قانون مربوط به تعیین عیدی و پاداش سالانه کارگران شاغل در کارگاه های مشمول قانون کار، مصوب

۱۳۷۰/۱۲/۶ مجلس شورای اسلامی، به ازای یک سال کار معادل شصت روز مزد ثابت / مینا (تا سقف نود روز حداقل مزد روزانه قانونی کارگران) به عنوان

عیدی و پاداش سالانه به کارگر پرداخت می شود. برای کار کمتر از یک سال، میزان عیدی و پاداش و سقف مربوط به نسبت کارکرد محاسبه خواهد شد.

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

(۱۱) این قرارداد در تاریخ: روز ماه سال در چهار نسخه تنظیم گردید که یک نسخه نزد کارفرما، یک نسخه نزد کارگر، یک نسخه به شکل

کارگری (در صورت وجود) و یک نسخه نیز توسط کارفرما به اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی محل تحویل داده می شود.

امضای کارگر

امضای کارفرما / نماینده کارفرما

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

فعالیت



کار عملی ۲

قرارداد کار پرسنل زیر را طبق بخشنامه حداقل مزد سال جاری در ابتدای سال در صفحه گسترده اکسل طراحی و تنظیم نمایید.

۱ تاریخ استخدام پرسنل: نویدی ۱۴۰۲/۰۱/۰۱، مالک ۱۴۰۱/۰۷/۰۱، گوهری ۱۴۰۰/۱۱/۰۱، فرزانه: ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

۲ پرسنل قبل از استخدام در این واحد تجاری، هیچ سابقه بیمه‌ای نداشته‌اند.

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

ارزشیابی شایستگی ثبت و محاسبه اجزای حقوق و دستمزد (واحد یادگیری ۱)

شرح کار:

۱- اخذ لیست حضور و غیاب پرسنل از واحد کارگزینی (امور اداری)

۲- محاسبه اجزای حقوق و دستمزد

۳- تنظیم فرم قرارداد کار حقوق و دستمزد ماه جاری بر اساس قرارداد کار و با توافقی های فی مابین در نرم افزار

۴- محاسبه عائله مندی، حق اولاد، حق سرپرستی، حق سختی کار و فوق العاده جذب و...

۵- ثبت اجزای حقوق و دستمزد در فرم قرارداد کار

استاندارد عملکرد:

محاسبه اجزای حقوق و دستمزد و تهیه و تنظیم فرم قرارداد کار پرسنل براساس قوانین بیمه و مالیات و قانون کار و آیین نامه های داخلی

شاخص ها:

۱- کنترل قرارداد کار

۲- محاسبه و ثبت اجزای حقوق و دستمزد

۳- تنظیم قرارداد کار در نرم افزار

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات:

در کارگاه حسابداری مجهز به تجهیزات

تجهیزات:

میز و صندلی - اتاق کار و رایانه - نرم افزار حقوق و دستمزد و نرم افزار اکسل - قوانین بیمه - قوانین مالیاتی - پرینتر - ماشین حساب - ملزومات اداری - فرم قرارداد - رسانه های یادگیری و درگاه وزارت کار

معیار شایستگی:

ردیف	مرحله کار	سنجش ها	حداقل امتیاز از ۳ نمره هنجار
۱	کنترل قرارداد کار	توانایی محاسبه اقلام ریالی حقوق مطابق قرارداد کار	۱
		توانایی ثبت اقلام ریالی در لیست حقوق و دستمزد	
۲	محاسبه و ثبت اجزای حقوق و دستمزد	توانایی محاسبه اجزای حقوق و دستمزد	۲
		تکمیل فرم قرارداد کار	
۳	تنظیم قرارداد کار در نرم افزار	توانایی تنظیم و تکمیل قرارداد کار	۱
		توانایی تنظیم و تکمیل قرارداد کار در نرم افزار رایج در بازار اشتغال	
میانگین نمرات*			
۲	شایستگی های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش:**		
مسئولیت پذیری، استدلال، درستکاری، مستندسازی، رعایت امانت داری، رازداری، امنیت و ایمنی محل خزانه، اصول ارگونومی، صرفه جویی در مصرف کاغذ			

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

** شایستگی های غیر فنی در نمره واحد یادگیری تأثیر مستقیم ندارد، ولی کسب شایستگی (حداقل نمره ۲ از ۳) در این بخش شرط لازم برای محاسبه دو بخش دیگر (نمره شایستگی های فنی و نمره مستمر) است.

واحد یادگیری ۲: تنظیم لیست حقوق و دستمزد

لیست حقوق و دستمزد

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

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

فعالیت



واحد تجاری:
لیست حقوق و مزایای کارکنان مربوط به ... ماه سال ۱۴XX

				امضا																								
				خالص پرداختی حقوق																								
				کسور										جمع کسور														
														سایر کسور														
														بیمه تکمیلی														
														کسری کار و غیبت														
														اضافه پرداخت ماه قبل														
														اقساط وام														
														مساعده														
														کسور قضایی														
														مالیات														
																		بیمه سهم کارگر (۷٪)										
۲۰٪ سهم کارفرما				حقوق و مزایا										جمع حقوق و مزایای مشمول مالیات														
														جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه														
														جمع حقوق و مزایا														
														سایر پرداختی‌های مشمول بیمه														
														سایر پرداختی‌های مشمول مالیات														
														سایر پرداختی‌های مشمول بیمه و مالیات														
														حق مأموریت														
														فوق‌العاده شب‌کاری														
														فوق‌العاده نوبت‌کاری														
														فوق‌العاده تعطیل‌کاری														
														اضافه کار														
														حق مسکن														
														بن کارگری														
														حق تأهل														
														حق اولاد														
														مدیرعامل:				اطلاعات کارکردی										حقوق پایه
تعطیل‌کاری																												
مأموریت																												
شب‌کاری																												
نوبت‌کاری		۲۱/۵٪																										
		۱۵٪																										
		۱۰٪																										
مدیر مالی:				اطلاعات قرارداد کار																								اضافه کاری
																												کسری کار و غیبت
														کارکرد مؤثر														
														کارکرد موظف (استاندارد)														
														جمع		جمع												
																حق مسکن												
																بن کارگری												
																وضعیت تأهل												
																تعداد فرزندان												
														تهیه‌کننده:				اطلاعات پرسنلی										حقوق پایه
شماره حساب بانکی																												
شماره بیمه																												
کد ملی																												
نام خانوادگی																												
نام																												
شماره پرسنلی																												
				ردیف																								

نمونه‌ای از لیست حقوق و دستمزد

نحوه تکمیل لیست حقوق و دستمزد در شش گام تشریح می‌شود:



مثال

اطلاعات زیر مربوط به واحد تجاری خدماتی تهران در مهرماه ۱۴۰۳ می‌باشد. (شامل اطلاعات پرسنلی و کارکردی) سابقه بیمه اسدی، بهاران و یوسفی در واحد تجاری تهران، تا ابتدای ماه مهر، به ترتیب ۷۵۴ روز، ۵۰۰ روز و ۳۳۶ روز می‌باشد.

کلیه پرسنل در ابتدای سال ۱۴۰۳ و بر مبنای حداقل دستمزد اعلامی دولت به استخدام واحد تجاری درآمده‌اند لازم به ذکر است کلیه پرسنل متأهل می‌باشند.

لیست کارکرد پرسنل از ۱۴۰۳/۰۷/۰۱ لغایت ۱۴۰۳/۰۷/۳۰													
ردیف	نام پرسنل	شماره پرسنلی	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کاری	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	مرخصی	کارکرد موظف
۱	اسدی	۹۶۰۱	۱۶۶:۱۰	۰۲:۰۵	۰	۰	۰۸:۱۵	۰	۰	۰	۰	۱۶:۰۰	۱۷۶:۰۰
۲	بهاران	۹۶۰۲	۱۹۱:۰۰	۰	۰	۰	۳۵:۰۰	۰	۰	۰	۰	۲۰:۰۰	۱۷۶:۰۰
۳	یوسفی	۹۶۰۳	۱۸۰:۰۰	۰۰:۳۵	۰	۰	۱۲:۳۵	۰	۰	۰	۰	۰۸:۰۰	۱۷۶:۰۰
تهیه کننده:		تأیید کننده:				مدیر واحد:							

– طراحی قسمت اطلاعات پرسنل در لیست حقوق و دستمزد در اکسل آموزش داده شود.

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 واحد تجاری تهران

اطلاعات پرسنلی								
ردیف	شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	کدملی	شماره حساب بانکی	میزان سابقه بیمه (روز)	مشمول بیمه	سمت / محل خدمت
۱	۹۶۰۱		اسدی			۷۵۴	بله	اداری
۲	۹۶۰۲		بهاران			۵۰۰	بله	مالی
۳	۹۶۰۳		یوسفی			۳۳۶	بله	انتظامات

■ 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.

– طراحی قسمت اطلاعات قراردادکاری پرسنل در لیست حقوق و دستمزد در اکسل آموزش داده شود.

گام دوم؛ طراحی قسمت اطلاعات قراردادکاری پرسنل

لیست حقوق و مزایای کارکنان واحد تجاری تهران

اطلاعات قراردادکار						اطلاعات پرسنلی	
حقوق پایه	حق اولاد	حق تأهل	بن کارگری	حق مسکن	جمع قراردادکار	شماره پرسنلی	ردیف
۷۱'۶۶۱'۸۴۰	۲۱'۴۹۸'۵۵۲	۵'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	۱۲۱'۱۶۰'۳۹۲	۹۶۰۱	۱
۷۱'۶۶۱'۸۴۰	-	۵'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	۹۹'۶۶۱'۸۴۰	۹۶۰۲	۲
۷۱'۶۶۱'۸۴۰	-	۵'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	۹۹'۶۶۱'۸۴۰	۹۶۰۳	۳

گام سوم؛ طراحی قسمت اطلاعات کارکرد پرسنل

لیست حقوق و مزایای کارکنان واحد تجاری تهران

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

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

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

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

$$(۰۸:۰۰ + ۰۰:۳۵) - (۱۷۶:۰۰ + ۱۲:۳۵) = ۱۸۰:۰۰ \text{ ساعت حضور آقای یوسفی}$$

■ در اغلب واحدهای تجاری اطلاعات ستونهای کارکرد استاندارد و کارکرد مؤثر به صورت روز ثبت می شوند. بنابراین از آنجایی که ماه مهر ۳۰ روز می باشد، کارکرد موظف (استاندارد) برابر ۳۰ خواهد بود. همچنین به علت آنکه هیچ یک از پرسنل غیبت و یا مرخصی استعلاجی نداشته اند، کارکرد مؤثر کلیه پرسنل برابر ۳۰ می باشد.

کار عملی ۳

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

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

سه نکته طلایی

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



شایستگی
غیر فنی



گام چهارم؛ محاسبه حقوق و مزایا

فعالیت



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

..... اضافه کاری:

.....

..... تعطیل کاری:

.....

..... نوبت کاری:

.....

..... شب کاری:

.....

..... مأموریت:

.....

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

۳ با مراجعه به QR Code در ابتدای پودمان، لیست حقوق و دستمزد را با فرمول نویسی برای کارهای عملی، با نظارت و کمک هنرآموز محترمتان در کارگاه حسابداری مجهز به رایانه، طراحی نموده و مهارت آن را کسب کرده و گزارش بگیرید.

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

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

نکته



محاسبات نرخ‌های مربوط به حقوق و مزایا

شرح محاسبه	عنوان	
حقوق پایه قرارداد کار ۳۰	روزانه	دستمزد (حقوق پایه)
حقوق پایه قرارداد کار ۲۲۰	ساعتی	
حقوق پایه قرارداد کار ۳۰	روزانه	کسری کار و غیبت
حقوق پایه قرارداد کار ۲۲۰	ساعتی	
۱۴۰٪ × دستمزد ساعتی	ساعتی	اضافه کار
۴۰٪ × دستمزد ساعتی	ساعتی	فوق العاده تعطیل کاری (کارکرد موظف در روز جمعه)
۱۸۰٪ × دستمزد ساعتی	ساعتی	فوق العاده جمعه کاری (ساعت اضافه کار در روز جمعه)
۱۰٪ × حقوق پایه ماه مورد نظر	روزانه	فوق العاده نوبت کاری صبح و عصر
۱۰٪ × دستمزد ساعتی	ساعتی	
۱۵٪ × حقوق پایه ماه مورد نظر	روزانه	فوق العاده نوبت کاری صبح، عصر و شب
۱۵٪ × دستمزد ساعتی	ساعتی	
۲۲/۵٪ × حقوق پایه ماه مورد نظر	روزانه	فوق العاده نوبت کاری صبح و شب یا عصر و شب
۲۲/۵٪ × دستمزد ساعتی	ساعتی	
۳۵٪ × دستمزد ساعتی	ساعتی	فوق العاده شب کاری
دستمزد روزانه	روزانه	حق مأموریت
دستمزد ساعتی	ساعتی	

حال نرخ محاسبات مربوط به مثال واحد تجاری تهران را به قرار زیر انجام می‌دهیم:

لیست حقوق و مزایای کارکنان واحد تجاری تهران

اطلاعات نرخ محاسبات												اطلاعات پرسنلی	
حق مأموریت		فوق العاده شب کاری (ساعتی)	فوق العاده نوبت کاری (ساعتی)			تعطیل کاری (ساعتی)	اضافه کار (ساعتی)	کسر کار (ساعتی)	حقوق پایه		شماره پرسنلی	ردیف	
ساعتی	روزانه		صبح و شب یا عصر و شب (۲۲/۵٪)	صبح و عصر و شب (۱۵٪)	صبح و عصر و شب (۱۰٪)				ساعتی	روزانه			
۳۲۵'۷۳۶	۲'۳۸۸'۷۲۸	۱۱۴'۰۰۷	۷۳'۲۹۱	۴۸'۸۶۰	۳۲'۵۷۴	۴۵۶'۰۳۰	۴۵۶'۰۳۰	۳۲۵'۷۳۶	۳۲۵'۷۳۶	۲'۳۸۸'۷۲۸	۹۶۰۱	۱	
۳۲۵'۷۳۶	۲'۳۸۸'۷۲۸	۱۱۴'۰۰۷	۷۳'۲۹۱	۴۸'۸۶۰	۳۲'۵۷۴	۴۵۶'۰۳۰	۴۵۶'۰۳۰	۳۲۵'۷۳۶	۳۲۵'۷۳۶	۲'۳۸۸'۷۲۸	۹۶۰۲	۲	
۳۲۵'۷۳۶	۲'۳۸۸'۷۲۸	۱۱۴'۰۰۷	۷۳'۲۹۱	۴۸'۸۶۰	۳۲'۵۷۴	۴۵۶'۰۳۰	۴۵۶'۰۳۰	۳۲۵'۷۳۶	۳۲۵'۷۳۶	۲'۳۸۸'۷۲۸	۹۶۰۳	۳	

کار عملی ۴

با توجه به حقوق پایه ماهانه کارگری که در ابتدای سال جاری در واحد تجاری استخدام شده است، مطلوب است: محاسبه نرخ دستمزد (ساعتی و روزانه)، اضافه کاری (ساعتی)، فوق العاده تعطیل کاری (ساعتی)، فوق العاده نوبت کاری (ساعتی) و فوق العاده شب کاری (ساعتی) با دو فرض: فرض الف) مبنای محاسبات ۲۲۰ ساعت باشد. فرض ب) مبنای محاسبات ۱۹۲ ساعت باشد.



اگر ایمان و اخلاق در جامعه حاکم باشد فرد تکلیف خود را به خوبی انجام 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 به طور کامل حل کند. اگر بتوان روح معنویت و اخلاق را در دل کارکنان بارور ساخت و افراد اعتقاد پیدا کنند که خداوند به اسرار دل و ضمیر قلب‌ها آگاه است آنگاه خودبه‌خود مسئله نظارت حل می‌شود.

شایستگی
غیر فنی



ادامه مثال واحد تجاری تهران

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

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

لیست حقوق و مزایای کارکنان واحد تجاری تهران

حقوق و مزایا														اطلاعات پرسنلی	
جمع حقوق و مزایا	حق مأموریت	فوق العاده شب کاری	فوق العاده نوبت کاری (ساعتی)			تعطیل کاری (ساعتی)	اضافه کاری (ساعتی)	حق مسکن	بن کارگری	حق تأهل	حق اولاد	حقوق پایه	ردیف	شماره پرسنلی	
			۱۰٪	۱۵٪	۵/۲۲٪										
۱۲۴'۹۲۳'۶۳۹	-	-	-	-	-	۳'۷۶۲'۳۴۶/۶۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۵'۰۰۰'۰۰۰	۲۱'۴۹۸'۵۵۲	۷۱'۶۶۱'۸۴۰	۹۶۰۱	۱		
۱۱۵'۶۲۳'۸۸۶	-	-	-	-	-	۱۵'۹۶۱'۰۴۶/۱۸	۹'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۵'۰۰۰'۰۰۰	-	۷۱'۶۶۱'۸۴۰	۹۶۰۲	۲		
۱۰۵'۴۰۰'۳۱۶	-	-	-	-	-	۵'۷۳۸'۳۷۶/۱۳	۹'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۵'۰۰۰'۰۰۰	-	۷۱'۶۶۱'۸۴۰	۹۶۰۳	۳		

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

نکته



کار عملی ۵

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

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

توضیحات:

- حقوق پایه روزانه شاکری معادل ۳ برابر حداقل دستمزد روزانه اعلامی دولت در سال جاری، توافق شده است.
 - سابقه بیمه ذکر شده برای پرسنل تا ابتدای آبان ماه می باشد.
- مطلوب است: طراحی و تکمیل بخش های اطلاعات پرسنلی، قرارداد کاری، کارکردی و حقوق و مزایای پرسنل در لیست حقوق و دستمزد براساس اطلاعات مزدی سال جاری (در نرم افزار صفحه گسترده اکسل).

کار عملی ۶

- اطلاعات زیر مربوط به یک هفته کاری آقای مهدوی در مهر ماه سال جاری است. حقوق و مزایای ایشان طبق اطلاعات مزدی سال جاری می باشد و اطلاعات مرتبط با آیین نامه داخلی واحد تجاری به شرح زیر است:
- ساعت کاری از یکشنبه تا جمعه ساعت ۰۷:۰۰ تا ۱۴:۲۰ می باشد.
 - بابت حضور قبل از ساعت ۰۷:۰۰، اضافه کار لحاظ خواهد شد.
 - تعطیل هفتگی آقای مهدوی روز شنبه است.

سایر اطلاعات:

- آقای مهدوی در ابتدای سال جاری در واحد تجاری مشغول به کار شده است.
 - سابقه بیمه آقای مهدوی معادل ۱۰۵۰ روز می باشد.
 - آقای مهدوی ۳ فرزند دارد و شرایط دریافت حق اولاد را دارد.
- مطلوب است: الف) طراحی و تکمیل کارکرد آقای مهدوی در نرم افزار صفحه گسترده اکسل.
ب) محاسبه حقوق و مزایای آقای مهدوی در نرم افزار صفحه گسترده اکسل.

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

کار عملی ۷

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

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

■ بابت حضور قبل از ساعت ۰۹:۰۰ و بعد از ساعت ۰۸:۳۰، اضافه کار لحاظ خواهد شد.
با استفاده از بخشنامه شورای عالی کار در سال جاری و نرم افزار صفحه گسترده اکسل؛ **مطلوب است:**
الف) تهیه کارکرد خانم نادری
ب) محاسبه حقوق و مزایای خانم نادری (توجه داشته باشید غیبت باید از کارکرد مؤثر کسر شود).

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

گام پنجم؛ محاسبه کسور حقوق و مزایا

فعالیت



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

.....

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

.....

۳ چند نمونه فیش حقوق تهیه کنید و در مورد قسمت کسور آنها با دوستانتان گفت و گو کنید و موارد کسر شده فیش های نمونه را لیست کنید.

کارفرما موظف است در زمان تنظیم لیست حقوق و دستمزد، با توجه به مصوبات قانونی یا براساس توافق به عمل 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 (مبحث بیمه حقوق در پودمان ۳ تشریح خواهد شد).
- توجه داشته باشید کلیه اقلام 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 (مبحث مالیات حقوق در پودمان سوم تشریح خواهد شد).
- توجه داشته باشید کلیه اقلام حقوق و مزایا به غیر از حق مأموریت شامل کسر مالیات می‌باشند.

- صندوق اجرا (اجرایات): اجرایات به مبالغی گفته می‌شود که براساس حکم دادگاه یا مراجع قانونی باید به وسیله کارفرما از حقوق کارگر کسر و به حساب صندوق اجرا واریز گردد. برخی از مواردی که می‌تواند موجب صدور حکم دادگاه مبنی بر کسر مبلغی از حقوق کارگر شود به شرح زیر است:
- عدم پرداخت نفقه و یا مهریه توسط کارگر به همسر و ارائه شکایت همسر به دادگاه خانواده برای دریافت نفقه و یا مهریه.

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

- چنانچه کارگر محکوم به پرداخت غرامت دال بر وارد آوردن خسارت به کارفرمای خود باشد که در قبال این غرامت، تنها 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.

فعالیت



به نظر شما کسور توافقی شامل چه مواردی است؟

۲ **کسور توافقی**: مواردی که با توافق کارگر و یا براساس قرارداد بین کارگر و کارفرما، در زمان تنظیم لیست حقوق و دستمزد از حقوق کارکنان کسر می‌شود. برخی از اقلام این دسته از کسور عبارت‌اند از:

- مساعده: بخشی از حقوق است که به طور معمول قبل از پایان هر ماه به علت نیاز کارکنان، به آنان پرداخت می‌شود و در زمان تهیه لیست حقوق و دستمزد همان ماه به طور کامل از حقوق آنها کسر می‌گردد.

- **بدهی کارگر به اشخاص:** بنا به درخواست کارگرانی که 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.



ادامه مثال واحد تجاری تهران

فرض کنید در مثال واحد تجاری تهران، از هر یک از پرسنل بیمه تکمیلی به مبلغ ۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال کسر می‌گردد و نیز آقای یوسفی مبلغ ۲۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال مساعده دریافت نموده است. حال برای مثال فوق قسمت کسور حقوق و مزایا را تنظیم می‌کنیم (سقف معافیت مالیات ماهیانه ۱۲۰۰۰۰۰۰۰۰ 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 واحد تجاری تهران

کسور											حقوق و مزایا	جمع حقوق و مزایا	اطلاعات پرسنلی	
جمع کسور	سایر کسور	بیمه تکمیلی	کسری کار و غیبت	اضافه پرداخت ماه قبل	اقساط وام	مساعده	کسور قضایی	مالیات	بیمه سهم کارگر (٪۷)	مشمول مالیات	مشمول بیمه	جمع حقوق و مزایا	ردیف	شماره پرسنلی
۱۳'۹۱۸'۳۰۲	۵'۰۰۰'۰۰۰	۶۷۸'۶۱۶	-	-	-	-	-	-	۷'۲۳۹'۶۸۶	-	۱۰۳'۴۲۴'۰۸۷	۱۲۴'۹۲۳'۶۳۹	۹۶۰۱	۱
۱۳'۰۹۳'۶۰۲	۵'۰۰۰'۰۰۰	-	-	-	-	-	-	-	۸'۰۹۳'۶۰۲	-	۱۱۵'۶۲۳'۸۸۶	۱۱۵'۶۲۳'۸۸۶	۹۶۰۲	۲
۳۳'۵۶۸'۰۲۸	۵'۰۰۰'۰۰۰	۱۹۰'۰۱۲	-	-	۲۰'۰۰۰'۰۰۰	-	-	-	۷'۳۷۸'۰۱۵	-	۱۰۵'۴۰۰'۲۱۶	۱۰۵'۴۰۰'۲۱۶	۹۶۰۳	۳

یادآوری:

- جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه = جمع حقوق و مزایا - (حق اولاد + حق مأموریت)
- با توجه به اینکه مبلغ معافیت مالیاتی ماهانه حقوق در سال ۱۴۰۳ معادل ۱۲۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال است و جمع حقوق و مزایای کلیه پرسنل این واحد تجاری کمتر از این مبلغ می باشد، بنابراین حقوق و مزایای مشمول مالیات ایشان صفر درج شده است.
- برای محاسبه حق بیمه سهم کارگر کافی است حقوق و مزایای مشمول بیمه ایشان را در ٪۷ ضرب کنیم.
- برای محاسبه کسری کار و غیبت، کافی است ساعت کسری کار را در نرخ کسری کار ساعتی ضرب کنیم.

کار عملی ۸

- با توجه به اطلاعات زیر، بخش کسور کار عملی ۵ را تنظیم نمایید.
- بیمه تکمیلی هر یک از پرسنل ۹'۲۰۰'۰۰۰ ریال می باشد.
 - معصومی و شیرینی به ترتیب ۴۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال و ۶۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال مساعده دریافت نموده اند.
 - طبق حکم قضایی از علیپور مبلغ ۲۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال ماهیانه (تا ۶ ماه) کسر خواهد شد.
 - در ماه گذشته به شیرینی مبلغ ۵'۰۰۰'۰۰۰ ریال اضافه پرداخت شده است
 - از محاسبه مالیات صرف نظر شود.

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

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

۱ تعیین مبلغ خالص پرداختی حقوق.

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

فعالیت



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

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

لیست حقوق و مزایای کارکنان واحد تجاری تهران

ردیف	شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	حقوق و مزایا جمع حقوق و مزایا	کسور جمع کسور	خالص پرداختی حقوق	امضا
۱	۹۶۰۱		اسدی	۱۲۴۰۹۲۲۰۶۳۹	۱۲۰۹۱۸۰۳۰۲	۱۱۲۰۵۰۴۳۳۷	
۲	۹۶۰۲		بهاران	۱۱۵۰۶۲۲۰۸۸۶	۱۳۰۵۹۳۰۶۰۲	۱۰۲۰۵۲۹۰۲۸۴	
۳	۹۶۰۳		یوسفی	۱۰۵۰۴۰۰۰۲۱۶	۳۲۰۵۶۸۰۰۲۸	۷۲۰۸۳۲۰۱۸۹	

■ 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.

فعالیت



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

یکی از راه‌های کنترل محاسبات آن است که:

- ۱ ابتدا در انتهای ستون‌های «جمع حقوق و مزایا»، «جمع کسور» و «خالص پرداختی حقوق» جمع هر ستون را درج کنیم.
- ۲ سپس مابه‌التفاوت جمع ستون‌های «جمع حقوق و مزایا» و «جمع کسور» را به دست آوریم. نتیجه حاصله باید با جمع ستون خالص پرداختی حقوق برابر باشد.

لیست حقوق و مزایای کارکنان واحد تجاری تهران

اطلاعات پرسنلی	حقوق و مزایا		کسور	خالص پرداختی حقوق
ردیف	شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	جمع حقوق و مزایا
۱	۹۶۰۱		اسدی	۱۲۴۰۹۲۲۰۶۳۹
۲	۹۶۰۲		بهاران	۱۱۵۰۶۲۲۰۸۸۶
۳	۹۶۰۳		یوسفی	۱۰۵۰۴۰۰۰۲۱۶
جمع				۳۴۵۰۹۴۵۰۷۴۱
				۵۸۰۵۷۹۰۹۳۲
				۲۸۷۰۳۶۵۰۸۰۹

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

فعالیت



تأییدکنندگان لیست حقوق و دستمزد

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

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

نکته



کار عملی ۹

اطلاعات زیر مربوط به پرسنل واحد تجاری چابکسر در آذرماه سال جاری است.

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

نوبت کاری	شب کاری	مأموریت (روز)	نفرات بیمه تکمیلی	کسور قضایی	مساعده	اقساط وام
-	۰۴:۰۰	۳	۴	۴۰'۰۰۰'۰۰۰	۳۰'۰۰۰'۰۰۰	۲۵'۰۰۰'۰۰۰
-	-	-	۵	-	-	-
صبح و شب	-	-	-	-	-	۲۵'۰۰۰'۰۰۰
صبح و شب	-	-	-	-	۴۰'۰۰۰'۰۰۰	-

توضیحات:

- ۱ سابقه بیمه ذکر شده برای پرسنل تا ابتدای آذر ماه می باشد.
- ۲ آقای ایمانی و خانم آسمانی در فروردین سال گذشته در واحد تجاری استخدام شده اند و آقایان احسانی و کریمی از ابتدای سال جاری.
- ۳ در مورد کسری کار، به ازای هر ۸ ساعت، معادل ۱ روز از کارکرد مؤثر پرسنل کسر شده و مازاد بر آن به صورت کسری کار در بخش کسور درج خواهد شد.
- ۴ نرخ بیمه تکمیلی در سال جاری به ازای هر نفر ۵'۰۰۰'۰۰۰ ریال می باشد.

مطلوب است:

تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد پرسنل واحد تجاری چابکسر برای آذرماه در نرم افزار صفحه گسترده اکسل.

کار عملی ۱۰

اطلاعات زیر مربوط به کارکرد و موارد کسور توافقی آبان ماه ۱۰ نفر از پرسنل واحد تجاری بابل در سال جاری است. مبلغ بیمه تکمیلی برای هر فرد ۵۰۰۰۰۰۰ ریال است. کلیه پرسنل شرایط برخورداری از پایه سنوات سال جاری و حق اولاد را دارا می‌باشند و همه پرسنل متأهل و مشمول کسر حق بیمه می‌باشند. مطلوب است:

تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد پرسنل واحد تجاری با استفاده از بخشنامه شورای عالی کار در سال جاری در نرم‌افزار صفحه گسترده اکسل.

ردیف	شماره پرسنلی	روزهای کارکرد مؤثر	تعداد اولاد	اضافه کار (ساعت)	شب کاری (ساعت)	تعطیل کاری (ساعت)	مأموریت (روز)	نفرت بیمه تکمیلی	صندوق قرض الحسنه	مساعده
۱	۰۰۱	۳۰	۲	۲۲:۰۰	۰۵:۰۰	۳۲:۰۰	-	۲	۱۰'۰۰۰'۰۰۰	-
۲	۰۰۲	۳۰	-	-	-	-	-	-	-	-
۳	۰۰۳	۲۸	۲	۲۰:۰۰	-	-	-	۳	-	-
۴	۰۰۴	۳۰	۲	۱۰:۰۰	۱۴:۰۰	-	۲	۳	۱۰'۰۰۰'۰۰۰	۲۰'۰۰۰'۰۰۰
۵	۰۰۵	۳۰	۲	۳۵:۰۰	-	-	-	۳	۹'۰۰۰'۰۰۰	-
۶	۰۰۶	۲۵	۲	-	-	-	۱	-	-	-
۷	۰۰۷	۳۰	۱	-	-	-	۳	-	-	۳۰'۰۰۰'۰۰۰
۸	۰۰۸	۱۶	۲	-	-	-	-	-	-	-
۹	۰۰۹	۳۰	۳	۲۰:۰۰	-	-	-	۳	-	۵۰'۰۰۰'۰۰۰
۱۰	۰۰۱۰	۳۰	۳	۱۴:۰۰	۲۰:۰۰	-	-	-	۵۰'۰۰۰'۰۰۰	-

فکر کنید



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

بحث کنید



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

ارزشیابی شایستگی تنظیم لیست حقوق و دستمزد (واحد یادگیری ۲)

شرح کار:

- ۱- محاسبه عوامل حقوقی شامل اضافه کاری، نوبت کاری، شب کاری و مأموریت
- ۲- محاسبه کسورات دستمزد شامل کسورات قانونی (بیمه و مالیات، اجزایات) و کسورات توافقی (اقساط وام و...)
- ۳- محاسبه و کنترل مبالغ قابل پرداخت حقوق کارکنان
- ۴- بازبینی و کنترل بر جمع ها و اقلام لیست حقوق و دستمزد
- ۵- اخذ تأییدهای لازم لیست حقوق و دستمزد
- ۶- کنترل سقف بیمه و محاسبات مالیات

استاندارد عملکرد:

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

شاخص ها:

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

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات:

در کارگاه حسابداری مجهز به تجهیزات

تجهیزات:

میز و صندلی - اتاق کار - رایانه - نرم افزار حقوق و دستمزد و نرم افزار اکسل - قوانین بیمه - قوانین مالیاتی - پرینتر - ماشین حساب - ملزومات اداری - رسانه های یادگیری و درگاه وزارت کار

معیار شایستگی:

ردیف	مرحله کار	سنجه ها	حداقل امتیاز از ۳	نمره هنجار
۱	ثبت خلاصه کارکرد پرسنل در لیست حقوق و دستمزد	توانایی ثبت اطلاعات کارکرد پرسنل طبق خلاصه لیست کارکرد	۱	
		تنظیم لیست حقوق و دستمزد در صفحه گسترده اکسل		
۲	محاسبه حقوق و مزایا	توانایی محاسبه اقلام حقوق و دستمزد با استناد به قانون کار و آیین نامه های داخلی	۱	
		محاسبه اقلام حقوق و دستمزد و مزایا با استفاده از توابع در اکسل		
۳	محاسبه کسور حقوق	توانایی محاسبه کسور حقوق و مزایا	۱	
		توانایی محاسبه کسور حقوق و مزایا در صفحه گسترده اکسل		
۴	تنظیم لیست حقوق و دستمزد	توانایی نحوه تکمیل لیست حقوق و دستمزد	۲	
		توانایی کنترل محاسبات جمع حقوق و مزایا و خالص حقوق پرداختنی		
۵	کنترل نهایی لیست حقوق و دستمزد	توانایی اعمال تغییرات تأیید شده لیست حقوق و دستمزد کنترل تأییدهای مجاز	۱	
		کنترل نهایی لیست حقوق و دستمزد در صفحه گسترده اکسل		
میانگین نمرات*				
		شایستگی های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش:**	۲	
		مسئولیت پذیری، استدلال، درستکاری، مستندسازی، رعایت امانت داری، رازداری، امنیت و ایمنی محل خزانه، اصول ارگونومی، صرفه جویی در مصرف کاغذ		

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

** شایستگی های غیرفنی در نمره واحد یادگیری تأثیر مستقیم ندارد، ولی کسب شایستگی (حداقل نمره ۲ از ۳) در این بخش شرط لازم برای محاسبه دو بخش دیگر (نمره شایستگی های فنی و نمره مستمر) است.



لغات ذیل صرفاً جهت آشنایی هنرجویان محترم با اصطلاحات تخصصی پودمان ۲ است.

Personnel Order	حکم کارگزینی
Base Pay	حقوق پایه
Compensation	مزایا
Peyroll	لیست حقوق و دستمزد
Peyroll Register	فرم لیست حقوق و دستمزد
Wages	دستمزد
Peyroll Deductions	کسور حقوق و مزایا
Gross Pey	حقوق ناخالص
Net Pey	حقوق خالص
Salary	حقوق





پودمان ۳

حسابداری بیمه و مالیات پرسنل



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 دستگاه‌های ذی‌ربط 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 واحدهای تجاری به وجود می‌آید آن است که حق بیمه افراد کارگر به دلیل عدم دقت لازم هر ماهه به سازمان تأمین اجتماعی فرستاده نمی‌شود که این امر باعث آن می‌شود 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 دست‌اندرکاران، پاسخگوی عدم دقت خود باشند.

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

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

«کنز العمال / ح ۹۲۰۰»

مقدمه

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

استاندارد عملکرد

تهیه لیست بیمه و لیست مالیات حقوق و دستمزد در زمان معین براساس قوانین بیمه و قوانین مالیاتی و ارسال آن از طریق سامانه های تأمین اجتماعی و مالیاتی.

شایستگی هایی که در این پودمان کسب می کنید

- ۱ ثبت اطلاعات از لیست حقوق و دستمزد
- ۲ محاسبه حق بیمه و مالیات حقوق و دستمزد در نرم افزار بیمه و مالیات
- ۳ تطبیق لیست حقوق و دستمزد با لیست حق بیمه و مالیات
- ۴ ارسال لیست بیمه حقوق و دستمزد در سامانه تأمین اجتماعی
- ۵ ارسال لیست مالیات حقوق و دستمزد در سامانه سازمان امور مالیاتی

واحد یادگیری ۱: محاسبه بیمه، حقوق و دستمزد و ارسال به تأمین اجتماعی

به نظر شما حق بیمه حقوق و دستمزد چیست؟

فعالیت



حق بیمه‌های حقوق و دستمزد

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

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

نکته



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

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

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

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

- ۱ در مشاغل سخت و زیان آور، علاوه بر ۲۳ درصد حق بیمه، کارفرما مکلف به پرداخت ۴ درصد مستمری کارهای سخت و زیان آور 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 می گیرد کمتر باشد. در صورتی که مزد یا حقوق کارآموز کمتر از حداقل دستمزد باشد پرداخت مابه التفاوت حق بیمه سهم کارآموز به عهده کارفرما خواهد بود.

مثال

فرض کنید نتایج زیر از لیست حقوق و دستمزد (قسمت محاسبات حقوق و مزایا) مهرماه سال ۱۴XX واحد تجاری دزفول استخراج شده است:

ردیف	حقوق ماهیانه	مزایای ماهیانه						جمع حقوق و مزایا
		بن کارگری	مسکن	حق اولاد	حق تأهل	اضافه کار	مأموریت	
۱	۷۱'۶۶۱'۸۴۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	-	۵'۰۰۰'۰۰۰	۹'۱۲۰'۵۹۸	-	۱۰۸'۷۸۲'۴۳۸
۲	۷۱'۶۶۱'۸۴۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	-	-	۱۹'۱۵۳'۲۵۵	-	۱۱۳'۸۱۵'۰۹۵
۳	۷۱'۶۶۱'۸۴۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	-	۵'۰۰۰'۰۰۰	۴'۵۶۰'۲۹۹	-	۱۰۴'۲۲۲'۱۳۹
۴	۷۱'۶۶۱'۸۴۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	-	۵'۰۰۰'۰۰۰	۳'۶۴۸'۲۳۹	-	۱۰۳'۳۱۰'۰۷۹
۵	۷۱'۶۶۱'۸۴۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	-	۵'۰۰۰'۰۰۰	۷'۲۹۶'۴۷۸	-	۱۰۶'۹۵۸'۳۱۸
۶	۷۱'۶۶۱'۸۴۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	-	۵'۰۰۰'۰۰۰	۲۴'۶۲۵'۶۱۴	-	۱۲۴'۲۸۷'۴۵۴
۷	۷۱'۶۶۱'۸۴۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	-	۵'۰۰۰'۰۰۰	۵'۹۲۸'۳۸۹	-	۱۰۵'۵۹۰'۳۲۹
جمع	۵۰۱'۶۳۲'۸۸۰	۹۸'۰۰۰'۰۰۰	۶۳'۰۰۰'۰۰۰	-	۳۰'۰۰۰'۰۰۰	۷۴'۳۳۲'۸۷۲	-	۷۶۶'۹۶۵'۷۵۲

محاسبه حق بیمه حقوق و دستمزد با استفاده از نرم افزار صفحه گسترده اکسل

برای محاسبات حق بیمه برای هر کارگر بر طبق قانون می توان از نرم افزار صفحه گسترده اکسل استفاده نمود. در فیلم ابتدای پودمان ۳ این مهارت آموزش داده شده است. با مراجعه به QR Code در ابتدای پودمان کارهای عملی مربوطه را با نظارت و کمک هنرآموز محترمتان در کارگاه حسابداری مجهز به رایانه انجام دهید و گزارش بگیرید.

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

ردیف	جمع حقوق و مزایا	حق بیمه سهم کارگر (۷٪)	حق بیمه سهم کارفرما (۲۰٪)	حق بیمه سهم کارفرما (۳٪)	حق بیمه پرداختی به سازمان تأمین اجتماعی
۱	۱۰۸'۷۸۲'۴۳۸	۷'۶۱۴'۷۷۰/۶۵	۲۱'۷۵۶'۴۸۷/۵۶	۳'۲۶۳'۴۷۳/۱۳	۳۲'۶۳۴'۷۳۱
۲	۱۱۳'۸۱۵'۰۹۵	۷'۹۶۷'۰۵۶/۶۸	۲۲'۷۶۳'۰۱۹/۰۸	۳'۴۱۴'۴۵۲/۸۶	۳۴'۱۴۴'۵۲۹
۳	۱۰۴'۲۲۲'۱۳۹	۷'۲۹۵'۵۴۹/۷۲	۲۰'۸۴۴'۴۲۷/۷۸	۳'۱۲۶'۶۶۴/۱۷	۳۱'۲۶۶'۶۴۲
۴	۱۰۳'۳۱۰'۰۷۹	۷'۲۳۱'۷۰۵/۵۴	۲۰'۶۶۲'۰۱۵/۸۳	۳'۰۹۹'۳۰۲/۳۷	۳۰'۹۹۳'۰۲۴
۵	۱۰۶'۹۵۸'۳۱۸	۷'۴۸۷'۰۸۲/۲۸	۲۱'۳۹۱'۶۶۳/۶۵	۳'۲۰۸'۷۴۹/۵۵	۳۲'۰۸۷'۴۹۵
۶	۱۲۴'۲۸۷'۴۵۴	۸'۷۰۰'۰۱۲/۷۹	۲۴'۸۵۷'۴۹۰/۸۲	۳'۷۲۸'۶۲۳/۶۲	۳۷'۲۸۶'۲۳۶
۷	۱۰۵'۵۹۰'۰۲۲۹	۷'۳۹۱'۳۱۶/۰۰	۲۱'۱۱۸'۰۴۵/۷۲	۳'۱۶۷'۷۰۶/۸۶	۳۱'۶۷۷'۰۶۹
جمع	۷۶۶'۹۶۵'۷۵۲	۵۳'۶۸۷'۶۰۳	۱۵۳'۳۹۳'۱۵۰	۲۳'۰۰۸'۹۷۳	۲۳۰'۰۸۹'۷۲۶

کار عملی ۱

جداول مثال را در نرم افزار صفحه گسترده اکسل طراحی کنید، با فرمول نویسی اعداد اعلامی در مثال را پایش کنید که آیا صحیح است یا خیر؟

توجه داشته باشید که برخی واحدهای تجاری ۲۰٪ بیمه تأمین اجتماعی سهم کارفرما و ۳٪ بیمه بیکاری سهم کارفرما و جمع بیمه پرداختنی را برای همه کارگران به صورت یک جا محاسبه می کنند.

تذکر



کار عملی ۲

اطلاعات زیر مربوط به لیست حقوق و دستمزد دی ماه سال ۱۴XX پرسنل واحد تجاری دزفول است:

ردیف	حقوق ماهیانه	مزایای ماهیانه					جمع حقوق و مزایا
		بن	مسکن	حق اولاد	حق تأهل	اضافه کار	تعطیل کاری
۱	۷۱'۶۶۱'۸۴۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	-	۵'۰۰۰'۰۰۰	۹۱۲'۰۶۰	-
۲	۷۱'۶۶۱'۸۴۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	-	-	۴۱'۴۹۸'۷۲۰	۱'۸۲۴'۱۲۰
۳	۷۱'۶۶۱'۸۴۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	-	-	۷'۲۹۶'۴۷۸	۱'۸۲۴'۱۲۰
۴	۷۱'۶۶۱'۸۴۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	-	-	۱۲'۷۶۸'۸۳۷	-
۵	۷۱'۶۶۱'۸۴۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	-	-	۴'۵۶۰'۲۹۹	۹۱۲'۰۶۰
۶	۷۱'۶۶۱'۸۴۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	-	-	۱'۸۲۴'۱۲۰	-
جمع	۴۲۹'۹۷۱'۰۴۰	۸۴'۰۰۰'۰۰۰	۵۴'۰۰۰'۰۰۰	-	۲۵'۰۰۰'۰۰۰	۶۸'۸۶۰'۵۱۴	۴'۵۶۰'۳۰۰

مطلوب است: محاسبه حق بیمه شامل سهم کارگر و سهم کارفرما و کل حق بیمه پرداختنی در نرم افزار صفحه گسترده اکسل.

کار عملی ۳

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

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

مطلوب است:

الف) تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد اسفندماه در نرم افزار صفحه گسترده اکسل (اطلاعات مزدی سال جاری را ملاک محاسبات خود قرار دهید).
ب) محاسبه حق بیمه شامل سهم کارگر و سهم کارفرما.

فعالیت



- ۱ به نظر شما آیا همه موارد حقوق و مزایا مشمول حق بیمه می‌باشد؟
- ۲ آیا حق بیمه پرداختی در کارگاه‌های کمتر از ۵ نفر، متفاوت از سایر کارگاه‌ها می‌باشد؟
- ۳ آیا کارگاهی می‌تواند از حق بیمه سهم کارفرما معافیت داشته باشد؟ شرح دهید.

پیامبر اسلام ﷺ می‌فرمایند:

«إدفعوا أجرة الأجير قبل أن يجف عرقه»

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

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.

برخی موارد معاف از کسر حق بیمه:

■ بازخرید ایام مرخصی

■ حق اولاد

■ هزینه سفر و فوق العاده مأوریت

■ 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

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

نکته



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

فعالیت



- ۱ به نظر شما آیا معافیت های دیگری نیز برای پرداخت حق بیمه وجود دارد؟
- ۲ آیا پرداخت های موردی مثل کادوی تولد، اعیاد و... شامل حق بیمه می باشند؟

سایر معافیت های حق بیمه

۱ طبق قانون جانبازان شاغل از پرداخت ۷٪ حق بیمه سهم کارگر معاف هستند.

۲ به منظور حمایت از کارگاه های تولیدی کوچکی که حداکثر ۵ نفر بیمه شده دارند سهم بیمه این کارگاه ها شامل ۷٪ بیمه سهم کارگر و ۳٪ بیمه بیکاری سهم کارفرما است. (کارفرما از ۲۰٪ بیمه تأمین اجتماعی معاف است).



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



- ۱ در مورد معافیت بیمه بیکاری تحقیق کنید و در کلاس ارائه دهید.
- ۲ در مورد شرایط تعلق معافیت به کارورز تحقیق کنید.

مثال

فرض کنید نتایج زیر از لیست حقوق و دستمزد (قسمت محاسبات حقوق و مزایا) مهرماه سال ۱۴XX واحد تجاری بوستان استخراج شده است:

ردیف	وضعیت	حقوق ماهیانه	مزایای ماهیانه						جمع حقوق و مزایا
			بن	مسکن	حق اولاد	حق تأهل	اضافه کار	مأموریت	
۱	عادی	۷۱'۶۶۱'۸۴۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	-	۵'۰۰۰'۰۰۰	۹'۱۲۰'۵۹۸	۲'۳۸۸'۷۲۸	۱۱۱'۱۷۱'۱۶۶
۲	عادی	۷۱'۶۶۱'۸۴۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	-	-	۱۹'۱۵۳'۲۵۵	-	۱۱۳'۸۱۵'۰۹۵
۳	جانباز	۷۱'۶۶۱'۸۴۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	۷'۱۶۶'۱۸۴	۵'۰۰۰'۰۰۰	۴'۵۶۰'۲۹۹	۹'۵۵۴'۹۱۲	۱۲۰'۹۴۳'۲۳۵
۴	عادی	۷۱'۶۶۱'۸۴۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	۲۸'۶۶۴'۷۳۶	۵'۰۰۰'۰۰۰	۳'۶۴۸'۲۳۹	۷'۱۶۶'۱۸۴	۱۳۹'۱۴۰'۹۹۹
۵	سهامدار	۷۱'۶۶۱'۸۴۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۳۳۲'۳۶۸	۵'۰۰۰'۰۰۰	۷'۲۹۶'۴۷۸	-	۱۲۱'۳۹۰'۶۸۶
۶	کارورز	۷۱'۶۶۱'۸۴۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	۷'۱۶۶'۱۸۴	۵'۰۰۰'۰۰۰	۲۴'۶۲۵'۶۱۴	-	۱۳۱'۴۵۳'۶۳۸
۷	بازنشسته کشوری	۷۱'۶۶۱'۸۴۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۳۳۲'۳۶۸	۵'۰۰۰'۰۰۰	۵'۹۲۸'۳۸۹	۲'۳۸۸'۷۲۸	۱۲۲'۳۱۱'۳۲۵
	جمع	۵۰۱'۶۳۲'۸۸۰	۹۸'۰۰۰'۰۰۰	۶۳'۰۰۰'۰۰۰	۷۱'۶۶۱'۸۴۰	۳۰'۰۰۰'۰۰۰	۷۴'۳۳۲'۸۷۲	۲۱'۴۹۸'۵۵۲	۸۶۰'۱۲۶'۱۴۴



- پرسنل ردیف ۶ اولین سال کارورزی را سپری می‌کند و پرسنل ردیف ۷ بازنشسته کشوری است.
- کارورز مشمول ۲۰٪ بیمه تأمین اجتماعی نمی‌باشد.

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

ردیف	جمع حقوق و مزایا	حقوق و مزایای مشمول بیمه	حقوق و مزایای غیرمشمول بیمه	حق بیمه سهم کارگر (٪۷)	حق بیمه سهم کارفرما (٪۲۰)	حق بیمه سهم کارفرما (٪۳)	حق بیمه پرداختنی به سازمان تأمین اجتماعی
۱	۱۱۱'۱۷۱'۱۶۶	۱۰۸'۷۸۲'۴۳۸	۲'۳۸۸'۷۲۸	۷'۶۱۴'۷۷۱	۲۱'۷۵۶'۴۸۸	۳'۲۶۳'۴۷۳/۱۳	۳۲'۶۳۴'۷۳۱
۲	۱۱۳'۸۱۵'۰۹۵	۱۱۳'۸۱۵'۰۹۵	-	۷'۹۶۷'۰۵۷	۲۲'۷۶۳'۰۱۹	۳'۴۱۴'۴۵۲/۸۶	۳۴'۱۴۴'۵۲۹
۳	۱۲۰'۹۴۳'۲۳۵	۱۰۴'۲۲۲'۱۳۹	۱۶'۷۲۱'۰۹۶	۷'۲۹۵'۵۵۰	۲۰'۸۴۴'۴۲۸	۳'۱۲۶'۶۶۴/۱۷	۳۱'۳۶۶'۶۴۲
۴	۱۳۹'۱۴۰'۹۹۹	۱۰۳'۳۱۰'۰۷۹	۳۵'۸۳۰'۹۲۰	۷'۲۳۱'۷۰۶	۲۰'۶۶۲'۰۱۶	۳'۰۹۹'۳۰۲/۳۷	۳۰'۹۹۳'۰۲۴
۵	۱۲۱'۲۹۰'۶۸۶	۱۰۶'۹۵۸'۳۱۸	۱۴'۳۳۲'۳۶۸	۷'۴۸۷'۰۸۲	۲۱'۳۹۱'۶۶۴	-	۲۸'۸۷۸'۷۴۶
۶	۱۳۱'۴۵۳'۶۳۸	۱۲۴'۲۸۷'۴۵۴	۷'۱۶۶'۱۸۴	۸'۷۰۰'۱۲۲	-	۳'۷۲۸'۶۲۳/۶۲	۱۲'۴۲۸'۷۴۵
۷	۱۲۲'۳۱۱'۳۲۵	-	۱۲۲'۳۱۱'۳۲۵	-	-	-	-
جمع	۸۶۰'۱۲۶'۱۴۴	۶۶۱'۳۷۵'۵۲۴	۱۹۸'۷۵۰'۶۲۱	۴۶'۳۹۶'۲۸۷	۱۰۷'۴۱۷'۶۱۴	۱۶'۶۳۲'۵۱۶	۱۷۰'۳۴۶'۴۱۷

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

فعالیت



کار عملی ۴

اطلاعات زیر مربوط به اطلاعات کارکرد شهریور ماه سال جاری پرسنل واحد تجاری خرمشهر است:

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

سایر اطلاعات:

۱ کلیه پرسنل شرایط برخورداری از حق اولاد را دارا می باشند.

۲ کلیه پرسنل، دومین سال کارکرد در واحد تجاری را سپری می کنند.

۳ پرسنل ردیف ۹، بازنشسته لشکری می باشد.

با استفاده از اطلاعات فوق و اطلاعات مزدی سال جاری در نرم افزار صفحه گسترده اکسل

مطلوب است:

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

ب) محاسبه حقوق و مزایای مشمول و غیرمشمول بیمه.

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

کار عملی ۵

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

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

سایر اطلاعات:

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

با استفاده از اطلاعات فوق و اطلاعات مزدی سال جاری در نرم افزار صفحه گسترده اکسل مطلوب است:

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

ب) محاسبه حقوق و مزایای مشمول و غیرمشمول بیمه.

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

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

فعالیت



تهیه لیست بیمه و مهلت ارسال آن

کارفرمایان کلیه کارگاه‌های مشمول بیمه 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. برای تهیه و تنظیم لیست بیمه ماهیانه قبل از هر کار، کارفرما باید به نزدیک‌ترین شعبه سازمان تأمین اجتماعی مراجعه نماید؛ سپس با ارائه مدارک و طی نمودن مراحل قانونی اقدام به دریافت کدکارگاهی و همچنین نام کاربری و رمز عبور برای استفاده از خدمات غیرحضوری سازمان تأمین اجتماعی نماید.

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

نکته



فعالیت



- مشاهده فیلم آموزشی ارسال لیست بیمه کارکنان از طریق سامانه Eservices.Tamin.ir
- در مورد شرایط ارسال لیست بیمه بدون نرم‌افزار تحقیق نموده و گزارش آن را در کلاس ارائه دهید.

پرداخت حق بیمه تأمین اجتماعی

پرداخت حق بیمه تأمین اجتماعی، در سال‌های اخیر تفاوت‌های گسترده‌ای پیدا نموده و با به‌وجود آمدن روش‌های مجازی و غیرحضوری، به ندرت شاهد مراجعه حضوری به بانک‌ها برای پرداخت حق بیمه هستیم. انواع روش‌های پرداخت حق بیمه:

- ۱ پرداخت آنلاین حق بیمه به‌صورت سریع از طریق درگاه پرداخت اینترنتی بانک موجود در سامانه تأمین اجتماعی.
- ۲ پرداخت حق بیمه از طریق مراجعه به دستگاه‌های ATM، مراجعه حضوری به شعب تأمین اجتماعی و دفاتر پیشخوان دولت.
- ۳ پرداخت حق بیمه از طریق تلفن همراه با شماره‌گیری #۷۱۳*۷۲۴* و درج شناسه قبض.

جرایم ناشی از عدم ارسال به موقع لیست حقوق و دستمزد

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٪) مبلغ حق بیمه همان ماه خواهند بود.

جرایم ناشی از تأخیر پرداخت حق بیمه

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



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.

ارزشیابی شایستگی محاسبه بیمه، حقوق و دستمزد و ارسال به تأمین اجتماعی

(واحد یادگیری ۱)

شرح کار: ۱- اعمال صحیح قوانین و مقررات بیمه در محاسبات بیمه ۲- تکمیل جداول بیمه بر اساس لیست حقوق و دستمزد ۳- محاسبه حق بیمه‌های متعلق به هر نوع بیمه (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 در نرم‌افزار بیمه ۸- تهیه فرم درخواست صدور چک براساس لیست بیمه تهیه شده ۹- ارسال لیست بیمه در سامانه و پرداخت الکترونیکی و اخذ رسید ۱۰- آشنایی با جرائم بیمه‌ای و جلوگیری از ایجاد آن			
استاندارد عملکرد: تهیه لیست بیمه در زمان معین براساس قوانین بیمه و لیست حقوق و دستمزد و ارسال به سازمان تأمین اجتماعی شاخص‌ها: ۱- ثبت اطلاعات از لیست حقوق و دستمزد ۲- محاسبه بیمه، حقوق و دستمزد در نرم‌افزار بیمه ۳- تطبیق لیست حقوق و دستمزد با لیست بیمه ۴- تکمیل نرم افزار بیمه در سامانه تأمین اجتماعی ۵- تنظیم فرم درخواست صدور چک ۶- ارسال لیست و چک بیمه حقوق و دستمزد در سامانه تأمین اجتماعی			
شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات: در کارگاه حسابداری مجهز به تجهیزات تجهیزات: میز و صندلی - رایانه - پرینتر - نرم‌افزار حقوق و دستمزد - قوانین و مقررات مربوط به بیمه، حقوق و دستمزد - ملزومات اداری - فرم‌های پرداخت حق بیمه (به‌صورت آنلاین در سامانه) - ماشین حساب - اینترنت جهت ورود به سامانه بیمه تأمین اجتماعی - رسانه‌های یادگیری و درگاه وزارت کار			
معیار شایستگی:			
ردیف	مرحله کار	سنجه‌ها	حدافیل امتیاز از ۳ نمره هنرجو
۱	ثبت اطلاعات از لیست حقوق و دستمزد	توانایی تکمیل جداول بیمه تهیه و تنظیم در صفحه گسترده اکسل	۱
۲	محاسبه بیمه حقوق و دستمزد	توانایی محاسبه حقوق و مزایای مشمول و غیرمشمول بیمه توانایی محاسبه بیمه سهم کارگر، بیمه سهم کارفرما و بیمه بیکاری	۲
۳	تطبیق لیست حقوق و دستمزد با لیست بیمه	توانایی تطبیق لیست‌های حقوق و مزایا با لیست بیمه	۲
۴	ارسال لیست بیمه در سامانه تأمین اجتماعی و تطبیق با اطلاعات سامانه	توانایی ارسال لیست بیمه در سامانه تأمین اجتماعی	۲
۵	تنظیم فرم درخواست صدور چک	توانایی محاسبه بیمه حقوق و تهیه فرم درخواست چک بیمه	۲
۶	ارسال لیست و چک بیمه حقوق و دستمزد به سامانه تأمین اجتماعی	پیگیری تحویل لیست و مدارک بیمه به اداره مربوطه، دریافت رسید حق بیمه و خلاصه لیست	۱
میانگین نمرات*			
		شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست‌محیطی و نگرش:** مسئولیت‌پذیری، استدلال، درستکاری، مستندسازی، رعایت امانت‌داری، رازداری، امنیت و ایمنی محل خزانه، اصول ارگونومی، صرفه‌جویی در مصرف کاغذ	۲
* حدافیل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می‌باشد. ** شایستگی‌های غیرفنی در نمره واحد یادگیری تأثیر مستقیم ندارد، ولی کسب شایستگی (حدافیل نمره ۲ از ۳) در این بخش شرط لازم برای محاسبه دو بخش دیگر (نمره شایستگی‌های فنی و نمره مستمر) است.			

واحد یادگیری ۲: محاسبه مالیات حقوق و دستمزد و ارسال به اداره امور مالیاتی

به نظر شما مالیات حقوق و دستمزد چیست؟

فعالیت



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 انجام‌یافته به طور نقد یا غیرنقد تحصیل می‌کند مشمول مالیات بر درآمد حقوق است.

طبق قانون مالیات‌های مستقیم، آیا همه موارد حقوق و مزایا مشمول مالیات می‌باشد؟

فعالیت



حقوق و مزایای مشمول و غیرمشمول مالیات

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

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

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

فعالیت





معافیت‌های مالیاتی حقوق و دستمزد

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

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

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

۲ بخشنامه معافیت مالیاتی حقوق سه سال اخیر را مطالعه و میزان معافیت مالیات حقوق هر سال را مشخص نمایید.

فعالیت



- ب) با توجه به ماده ۹۱ قانون مالیات‌های مستقیم؛ برخی از معافیت‌های مالیاتی حقوق و دستمزد عبارت‌اند از:
- ۱ حقوق بازنشستگی و وظیفه و مستمری و پایان خدمت و خسارت اخراج و بازخرید خدمت و وظیفه یا مستمری پرداختی به وراث و حق سنوات و حقوق ایام مرخصی استفاده‌نشده.
 - ۲ هزینه سفر و فوق‌العاده مسافرت مربوط به شغل (حق مأموریت).
 - ۳ مسکن واگذاری در محل کارگاه یا کارخانه جهت استفاده کارگران و خانه‌های ارزان قیمت سازمانی در خارج از محل کارگاه یا کارخانه که مورد استفاده کارگران قرار می‌گیرد.
 - ۴ وجوه حاصل از بیمه بابت جبران خسارت بدنی و معالجه و امثال آن.
 - ۵ عیدی سالانه یا پاداش آخر سال جمعاً معادل یک‌دوازدهم میزان معافیت مالیاتی.
 - ۶ جوهری که کارفرما بابت هزینه معالجه کارکنان خود یا افراد تحت تکفل آنها مستقیماً به‌وسیله حقوق‌بگیر به پزشک یا بیمارستان به استناد اسناد و مدارک مثبت پرداخت کند.
 - ۷ مزایای غیرنقدی پرداختی به کارکنان حداکثر معادل دو دوازدهم معافیت مالیاتی.
 - ۸ درآمد حقوق پرسنل نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران اعم از نظامی و انتظامی، مشمولان قانون استخدامی وزارت اطلاعات و جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و آزادگان و فرزندان شهدا.
- ج) به موجب ماده ۹۲ قانون مالیات‌های مستقیم؛ پنجاه درصد (۵۰٪) مالیات حقوق کارکنان شاغل در مناطق کمتر توسعه یافته طبق فهرست سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور بخشوده می‌شود.
- د) به موجب ماده ۱۳۷ قانون مالیات‌های مستقیم؛ هزینه‌های درمانی پرداختی هر فرد بابت معالجه خود یا همسر و اولاد و پدر و مادر و برادر و خواهر تحت تکفل، از درآمد مشمول مالیات کسر می‌گردد.
- در مورد معلولان و بیماران خاص و صعب‌العلاج علاوه بر هزینه‌های مذکور هزینه مراقبت و توانبخشی آنان نیز قابل کسر از درآمد مشمول مالیات معلول یا بیمار یا شخصی که تکفل او را عهده‌دار است، می‌باشد.

نکته



■ کارفرمایان بیمه‌شدگان سازمان تأمین اجتماعی و کارفرمایان بیمه‌شده سازمان خدمات درمانی و سایر مؤسسات بیمه‌گر ایرانی نیز می‌توانند با کسر کل حق بیمه پرداختنی حقوق‌بگیران بیمه‌شده خود (کل حق بیمه سهم کارگر)، 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.

مثال

به اطلاعات حقوق و مزایای مهرماه سال ۱۴۰۰ واحد تجاری سبلان توجه نمایید: (کلیه پرسنل وضعیت عادی دارند).

ردیف	حقوق پایه ماهانه	مزایا						جمع حقوق و مزایا	حقوق و مزایای مشمول بیمه	کسور سهم کارگر
		بن کارگری	حق مسکن	حق اولاد	حق تأهل	اضافه کار	مأموریت			
۱	۷۱'۶۶۱'۸۴۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	۷'۱۶۶'۱۸۴	۵'۰۰۰'۰۰۰	۱۰'۴۸۸'۶۸۷	۱۱'۹۴۳'۶۴۰	۱۲۹'۲۶۰'۳۵۱	۱۱۰'۱۵۰'۵۲۷	۷۷۱۰'۵۳۷
۲	۷۱'۶۶۱'۸۴۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	-	۵'۰۰۰'۰۰۰	۱'۸۳۴'۱۲۰	-	۱۰۱'۴۸۵'۹۶۰	۱۰۱'۴۸۵'۹۶۰	۷'۱۰۴'۰۱۷
۳	۷۱'۶۶۱'۸۴۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	۷'۱۶۶'۱۸۴	۵'۰۰۰'۰۰۰	۳۰'۵۵۴'۰۰۳	۴'۷۷۷'۴۵۶	۱۴۲'۱۵۹'۴۸۳	۱۳۰'۲۱۵'۸۴۳	۹'۱۱۵'۱۰۹
۴	۷۱'۶۶۱'۸۴۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	۲۸'۶۶۴'۷۳۶	۵'۰۰۰'۰۰۰	۹۱۲'۰۶۰	۲'۳۸۸'۷۲۸	۱۳۱'۶۲۷'۳۶۴	۱۰۰'۵۷۳'۹۰۰	۷'۰۴۰'۱۷۳
۵	۷۱'۶۶۱'۸۴۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۳۳۲'۳۶۸	۵'۰۰۰'۰۰۰	۷۹۳'۳۶۱'۲۷	-	۱۴۱'۳۵۶'۰۰۱	۱۲۷'۰۲۳'۶۳۳	۸'۸۹۱'۶۵۴
۶	۷۱'۶۶۱'۸۴۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	۷'۱۶۶'۱۸۴	۵'۰۰۰'۰۰۰	۲۷'۸۱۷'۸۳۳	-	۱۳۴'۶۴۵'۸۶۷	۱۲۷'۴۷۹'۶۶۳	۸'۹۲۳'۵۷۶
۷	۷۱'۶۶۱'۸۴۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۳۳۲'۳۶۸	۵'۰۰۰'۰۰۰	۴۵۶'۰۳۰	۱۴'۳۳۲'۳۶۸	۱۲۸'۷۸۲'۶۰۶	۱۰۰'۱۱۷'۸۷۰	۷'۰۰۸'۲۵۱
جمع	۵۰۱'۶۳۲'۸۸۰	۹۸'۰۰۰'۰۰۰	۶۳'۰۰۰'۰۰۰	۷۸'۸۲۸'۰۲۴	۳۵'۰۰۰'۰۰۰	۹۹'۴۱۴'۵۱۶	۳۳'۴۴۲'۱۹۲	۹۰۹'۳۱۷'۶۱۲	۷۹۷'۰۴۷'۳۹۶	۵۵'۷۹۳'۳۱۸

حال می‌خواهیم مالیات حقوق و دستمزد پرسنل را محاسبه نماییم:

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

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

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

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

تذکر

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



محاسبه مالیات:

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

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

تذکر



در فرمول صفحه قبل منظور از مزایای معاف، وجوهی مانند دستمزد ایام مرخصی استفاده نشده و... می‌باشد و سایر معافیت‌ها، شامل بیمه تکمیلی و... است.

در صورتی که حاصل فرمول صفحه قبل مبلغی مثبت باشد، مبلغ حاصل در جدول نرخ‌های مالیاتی قرار می‌گیرد تا مالیات حقوق و دستمزد پرسنل محاسبه شود. (معافیت مالیاتی ماهانه حقوق در سال ۱۴XX معادل ۱۲۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال بوده است.)

جدول نرخ‌های مالیاتی ماهانه حقوق (ابلاغ در سال ۱۴XX)

نرخ مالیات	ماهانه (ریال)		سالانه (ریال)	
	تا	از	تا	از
معاف	۱۲۰'۰۰۰'۰۰۰	-	۱۴۴'۰۰۰'۰۰۰	-
٪۱۰	۱۶۵'۰۰۰'۰۰۰	۱۲۰'۰۰۰'۰۰۰	۱'۹۸۰'۰۰۰'۰۰۰	۱۴۴'۰۰۰'۰۰۰
٪۱۵	۲۷۰'۰۰۰'۰۰۰	۱۶۵'۰۰۰'۰۰۰	۳'۲۴۰'۰۰۰'۰۰۰	۱'۹۸۰'۰۰۰'۰۰۰
٪۲۰	۴۰۰'۰۰۰'۰۰۰	۲۷۰'۰۰۰'۰۰۰	۴'۸۰۰'۰۰۰'۰۰۰	۳'۲۴۰'۰۰۰'۰۰۰
٪۳۰	نسبت به مازاد	۴۰۰'۰۰۰'۰۰۰	نسبت به مازاد	۴'۸۰۰'۰۰۰'۰۰۰

تذکر



۱ لازم به ذکر است مبلغ معافیت مالیاتی حقوق (۱۲۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال) در فرمول صفحه قبل لحاظ می‌شود.

۲ مبالغ و نرخ‌های جدول فوق، هر ساله طی بخشنامه جدید سازمان امور مالیاتی ابلاغ می‌گردد.

حال با توجه به فرمول صفحه قبل و جدول نرخ‌های مالیاتی، مالیات حقوق پرسنل ۱ و ۳ را محاسبه می‌کنیم:

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

مالیات متعلقه	حقوق و مزایای مشمول مالیات	پرسنل
۰	$129360351 - (120000000 + 11943640 + 7710537) = -103931825$	۱
$826692 = 8366918 \times 10\%$	$129360351 - (120000000 + 4777456 + 9115109) = 8366918$	۳

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

ردیف	حقوق پایه ماهانه	بن کارگری	حق مسکن	حق اولاد	حق تأهل	اضافه کار	مأموریت	مزایا				کسور
								جمع حقوق و مزایا	حقوق و مزایای مشمول بیمه	حقوق و مزایای مشمول مالیات	حق بیمه سهم کارگر	
۱	۷۱'۶۶۱'۸۴۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	۷'۱۶۶'۱۸۴	۵'۰۰۰'۰۰۰	۱۰'۴۸۸'۶۸۷	۱۱'۹۴۳'۶۴۰	۱۲۹'۲۶۰'۲۵۱	۱۱۰'۱۵۰'۵۲۷	-	۷'۷۱۰'۵۳۷	-
۲	۷۱'۶۶۱'۸۴۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	-	۵'۰۰۰'۰۰۰	۱'۸۳۴'۱۲۰	-	۱۰۱'۴۸۵'۹۶۰	۱۰۱'۴۸۵'۹۶۰	-	۷'۱۰۴'۰۱۷	-
۳	۷۱'۶۶۱'۸۴۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	۷'۱۶۶'۱۸۴	۵'۰۰۰'۰۰۰	۳۰'۵۵۴'۰۰۳	۴'۷۷۷'۴۵۶	۱۴۳'۱۵۹'۴۸۳	۱۳۰'۲۱۵'۸۴۳	۸'۲۶۶'۹۱۸	۹'۱۱۵'۱۰۹	۸۲۶'۹۲
۴	۷۱'۶۶۱'۸۴۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	۲۸'۶۶۴'۷۳۶	۵'۰۰۰'۰۰۰	۹۱۲'۰۶۰	۲۳'۸۸۷'۲۸	۱۳۱'۶۲۷'۲۶۴	۱۰۰'۵۷۳'۹۰۰	۲'۱۹۸'۴۶۳	۷'۰۴۰'۱۷۳	۲۱۹'۸۴۶
۵	۷۱'۶۶۱'۸۴۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۳۳۲'۳۶۸	۵'۰۰۰'۰۰۰	۲۷'۳۶۱'۷۹۳	-	۱۴۱'۳۵۶'۰۰۱	۱۲۷'۰۲۳'۶۳۳	۱۲'۴۶۴'۳۴۷	۸'۸۹۱'۵۶۴	۱'۲۴۶'۴۳۵
۶	۷۱'۶۶۱'۸۴۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	۷'۱۶۶'۱۸۴	۵'۰۰۰'۰۰۰	۳۷'۸۱۷'۸۳۳	-	۱۳۴'۶۴۵'۸۴۷	۱۲۷'۴۷۹'۶۶۳	۵'۷۲۲'۲۷۱	۸'۹۲۳'۵۷۶	۵۷۲'۲۲۷
۷	۷۱'۶۶۱'۸۴۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۳۳۲'۳۶۸	۵'۰۰۰'۰۰۰	۴۵'۶۰۳۰	۱۴'۳۳۲'۳۶۸	۱۲۸'۷۸۲'۶۰۶	۱۰۰'۱۱۷'۸۷۰	-	۷'۰۰۸'۲۵۱	-
جمع	۵۰۱'۶۳۳'۸۸۰	۹۸'۰۰۰'۰۰۰	۶۳'۰۰۰'۰۰۰	۷۸'۸۲۸'۰۲۴	۳۵'۰۰۰'۰۰۰	۹۹'۴۱۴'۵۱۶	۳۳'۴۴۲'۱۹۲	۹۰۹'۳۱۷'۶۱۲	۷۹۷'۰۴۷'۳۹۶	۲۸'۶۵۱'۹۹۹	۵۵'۷۹۳'۳۱۸	۳'۸۶۵'۲۰۰

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

امام خمینی رهبر

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

شایستگی
غیرفنی



محاسبه مالیات حقوق و دستمزد در اکسل

جهت محاسبه مالیات حقوق و دستمزد پرسنل در واحدهای تجاری می‌توان از نرم‌افزار صفحه گسترده اکسل بهره‌مند گردید و نیاز به کتاب کمک آموزشی نیست. آموزش این مهارت را در فیلم ابتدای پودمان پیگیری نمایید.

لازم به ذکر است که مازاد حقوق و مزایای کارگر در طول سال به علاوه مبلغ عیدی سالانه وی، نسبت به معافیت مالیاتی سالانه حقوق و عیدی، مشمول مالیات خواهد شد. (در پودمان پنجم در مبحث محاسبات سالانه مالیات حقوق و دستمزد به این نکته اشاره خواهد شد.)

نکته



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 مالیات حقوق و دستمزد

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

به منظور تسهیل در دریافت اطلاعات مالیات بر درآمد حقوق و جلب رضایت مؤدیان محترم مالیاتی و کاهش هزینه ها و صرفه جویی در زمان، سازمان امور مالیاتی اقدام به طراحی و پیاده سازی سیستم الکترونیک مالیات بر درآمد حقوق نموده است. در این سیستم اطلاعات پرداخت کنندگان و دریافت کنندگان حقوق و میزان حقوق و مزایای پرداختنی و مالیات مرتبط با آن به شکل برخط و یا از طریق فایل الکترونیکی از مؤدی دریافت و در پایگاه اطلاعاتی سازمان امور مالیاتی ذخیره می گردد. به همین جهت مؤدی می تواند به صورت وب یا با ورود اطلاعات در نرم افزاری که توسط سازمان امور مالیاتی ارائه شده است، فایل الکترونیکی مورد نظر را تولید و به واحد امور مالیاتی ارائه نماید و یا با استفاده از سیستم های نرم افزاری موجود، اقدام به تهیه فایل الکترونیکی با قالب مورد نظر سازمان نماید.

فعالیت



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

نحوه پرداخت قبض مالیات حقوق

در گذشته، متقاضیان صدور قبض مالیاتی و پرداخت آن، باید به صورت حضوری به مراجع ذیصلاح، مراجعه می نمودند. در چند سال گذشته، سازمان امور مالیاتی کشور، در راستای تسهیل پرداخت قبض مالیاتی، اقدام به راه اندازی سامانه پرداخت قبض مالیاتی به آدرس Payments.tax.gov.ir نموده است که مراحل و نحوه پرداخت در سامانه توضیح داده شده است.

نکته



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

جرایم ناشی از عدم ارسال به موقع لیست حقوق و دستمزد

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

نکته



فعالیت



در مورد جرائم مربوط به عدم پرداخت مالیات حقوق و دیرکرد آن تحقیق کنید.

کار عملی ۶

اطلاعات کارکرد آذرماه پرسنل واحد تجاری ایران به قرار زیر است:

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

سایر اطلاعات:

۱ حقوق پایه روزانه پرسنل ردیف ۲ و ۸ روزانه معادل ۴ برابر حداقل دستمزد روزانه اعلامی دولت در سال جاری توافق شده است.

۲ پرسنل ردیف ۳ جانباز و پرسنل ردیف ۸ سهامدار واحد تجاری است و سایر پرسنل وضعیت عادی دارند.

۳ نرخ بیمه تکمیلی به ازای هر نفر معادل ۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال می باشد.

۴ کلیه پرسنل از ابتدای سال قبل در واحد تجاری استخدام شده اند.

۵ کلیه پرسنل شرایط برخورداری از حق اولاد را دارند.

مطلوب است:

تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد به طور کامل در نرم افزار صفحه گسترده اکسل (از اطلاعات مزدی سال جاری استفاده کنید).

کار عملی ۷

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

اطلاعات پرسنلی			اطلاعات کارکردی						کسور			
ردیف	نام خانوادگی	سمت	وضعیت	تعداد فرزندان	غیبت (روز)	اضافه کاری (ساعت)	شب کاری (ساعت)	تعطیل کاری (ساعت)	کسر کار (ساعت)	مرخصی (ساعت)	مساعده	اجرائیات
۱	میثمی	سرپرست	بازنشسته کشوری	۴	۰	۲۰:۰۰	۱۵:۰۰	۲۴:۰۰	۰۲:۰۰	۱۶:۰۰	۲۰'۰۰۰'۰۰۰	-
۲	محمدی	کارمند	جانباز	۱	۳	۰	۰	۰	۰	۰	-	۳۰'۰۰۰'۰۰۰
۳	محمودی	کارمند	مدیر	۲	۰	۱۰:۱۵	۰	۰	۰۵:۰۰	۰	۳۰'۰۰۰'۰۰۰	-
۴	میرزایی	راننده	عادی	۱	۱	۱۰:۰۰	۰	۰	۰	۰۸:۰۰	-	-

سایر اطلاعات:

۱. مزد مبنای توافقی روزانه برای پرسنل ردیف ۱ معادل ۲ برابر مزد مبنای اعلامی دولت در سال جاری و برای پرسنل ردیف ۳، معادل ۶ برابر آن است.
۲. محاسبات مربوط به مرخصی پرسنل در پایان سال انجام می گیرد.
۳. کلیه پرسنل از ابتدای سال جاری در واحد تجاری استخدام شده اند.
۴. کلیه پرسنل شرایط برخورداری از حق اولاد را دارند.
۵. پرسنل ردیف ۲ و ۳ نوبت کار صبح و عصر می باشند.

با فرض اینکه تمامی فوق العاده ها به کارگران تعلق می گیرد، مطلوب است:
تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد پرسنل در نرم افزار صفحه گسترده اکسل (اطلاعات مزدی سال جاری مبنای محاسبات می باشد).

کار عملی ۸

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

ردیف	شرح	امیر دهدشتی	سارا دارابی	احمد دامغانی	حسین دشتی
۱	جمع حقوق و مزایا	۱۹۵'۰۰۰'۰۰۰	۱۴۵'۰۰۰'۰۰۰	۱۷۸'۰۰۰'۰۰۰	۲۵۰'۰۰۰'۰۰۰
۲	حق مأموریت	۱۳'۰۰۰'۰۰۰	۱۱'۵۰۰'۰۰۰	۱۱'۰۰۰'۰۰۰	۱۷'۰۰۰'۰۰۰
۳	تعداد اولاد	۲	۱	-	۳
۴	وضعیت	عادی	کارفرما	جانباز	بازنشسته
۵	نرخ بیمه تکمیلی - ماهانه	۲'۵۰۰'۰۰۰	۲'۵۰۰'۰۰۰	۲'۵۰۰'۰۰۰	۲'۵۰۰'۰۰۰
۶	تعداد نفرات بیمه تکمیلی	۳	۱	-	۱
۷	هزینه‌های درمانی	۱۲'۵۰۰'۰۰۰	۱۳'۰۰۰'۰۰۰	۱۰'۰۰۰'۰۰۰	-
۸	کارکرد مؤثر	۳۰	۱۴	۳۰	۲۵

سایر اطلاعات:

۱ کلیه پرسنل مشمول دریافت حق اولاد می‌باشند.

۲ حسین دشتی، بازنشسته کشوری است.

مطلوب است محاسبه:

الف) حقوق و مزایای مشمول بیمه پرسنل

ب) حقوق و مزایای مشمول مالیات پرسنل

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

د) مالیات حقوق پرسنل

ه) گزارش موارد الف تا د با استفاده از نرم‌افزار صفحه گسترده اکسل

فکر کنید



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

بحث کنید



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

ارزشیابی شایستگی محاسبه مالیات حقوق و دستمزد و ارسال به اداره امور مالیاتی (واحد یادگیری ۲)

شرح کار:

- نحوه صحیح استفاده از قوانین و مقررات مالیاتی (بخش خصوصی و دولتی و لشکری)
- تکمیل جداول مالیات
- محاسبه مالیات حقوق طبق لیست حقوق و دستمزد
- تفکیک حقوق و مزایای مشمول یا غیر مشمول مالیات (تعیین حقوق و مزایای مشمول مالیات)
- تطبیق لیست مالیات تهیه شده با لیست حقوق و دستمزد
- تکمیل اطلاعات مربوطه به مالیات در نرم افزار مالیاتی
- تهیه فرم درخواست چک مالیات بر اساس لیست مالیات تهیه شده
- ارسال لیست مالیات و چک مالیات به اداره مالیاتی مربوطه و اخذ رسید
- آشنایی با جرائم مالیاتی و جلوگیری از ایجاد آن

استاندارد عملکرد :

تنظیم لیست مالیات حقوق و دستمزد در زمان معین براساس قوانین مالیاتی و ارسال به اداره امور مالیاتی از طریق سامانه مرتبط

شاخص ها:

- ثبت اطلاعات از لیست حقوق و دستمزد
- محاسبه مالیات حقوق و دستمزد
- تطبیق لیست حقوق و دستمزد با لیست مالیات
- تهیه لیست مالیات حقوق در سامانه مربوطه
- تنظیم فرم درخواست صدور چک
- ارسال لیست مالیات حقوق و دستمزد به سازمان امور مالیاتی و پرداخت آن

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات:

در کارگاه حسابداری مجهز به تجهیزات

تجهیزات:

میز و صندلی اداری - رایانه - پرینتر - نرم افزار حقوق و دستمزد - قوانین و مقررات مربوط به مالیات - ملزومات اداری - ماشین حساب - اینترنت جهت ورود به سامانه مالیاتی

معیار شایستگی:

ردیف	مرحله کار	سنجش ها	حداقل امتیاز از ۳	نمره هرجو
۱	ثبت اطلاعات از لیست حقوق و دستمزد	توانایی تکمیل جداول مالیات حقوق و دستمزد پرسنل	۱	
		استفاده از اکسل در تنظیم جداول مالیات		
۲	محاسبه مالیات حقوق و دستمزد	توانایی محاسبه حقوق و دستمزد مشمول و غیر مشمول	۲	
		توانایی محاسبه مالیات حقوق و دستمزد		
		استفاده از اکسل در محاسبه مالیات		
۳	تطبیق لیست حقوق و دستمزد با لیست مالیات	توانایی تطبیق لیست های حقوق و مزایا با لیست مالیات	۲	
		استفاده از اکسل برای توانایی فوق		
۴	تهیه لیست مالیات حقوق در سامانه مالیات حقوق	توانایی ورود به سامانه مالیات	۲	
		توانایی تکمیل نرم افزار مالیات در سامانه مالیات حقوق		
۵	تنظیم فرم درخواست صدور چک	توانایی کار با سامانه چک صیادی	۱	
		توانایی تهیه فرم درخواست چک مالیات		
۶	ارسال لیست و چک مالیات حقوق و دستمزد به سازمان امور مالیاتی	توانایی پیگیری تحویل لیست و مدارک مالیات به اداره دارایی	۱	
		دریافت رسید مالیات و خلاصه لیست		
میانگین نمرات*				
شایستگی های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش: ** مسئولیت پذیری، استدلال، درستکاری، مستندسازی، رعایت امانت داری، رازداری، امنیت و ایمنی محل خزانه، اصول ارگونومی، صرفه جویی در مصرف کاغذ				
* حداقل میانگین نمرات هرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می باشد. ** شایستگی های غیرفنی در نمره واحد یادگیری تأثیر مستقیم ندارد، ولی کسب شایستگی (حداقل نمره ۲ از ۳) در این بخش شرط لازم برای محاسبه دو بخش دیگر (نمره شایستگی های فنی و نمره مستمر) است.				



لغات زیر صرفاً جهت آشنایی هنرجویان محترم با اصطلاحات تخصصی پودمان ۳ است.

Social Security Premium	حق بیمه سازمان تأمین اجتماعی
Payroll tax	مالیات بر حقوق و دستمزد
Paychecks	چک‌های پرداخت
Payroll tax Calculation	محاسبه مالیات بر حقوق و دستمزد



پودمان ۴

حسابداری ثبت حقوق و دستمزد



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

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

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

قَالَ عَلِيُّ عَلَيْهِ السَّلَامُ :

دَخَلْتُ بِلَادَكُمْ بِأَسْمَائِي هَذِهِ وَرَحِلَتِي هَا هِيَ فَإِنَا خَرَجْتُ مِنْ بِلَادِكُمْ بِغَيْرِ مَا دَخَلْتُ فَأُنْتَبِ مِنَ الْخَاتِنِينَ .

حضرت علی علیه السلام می فرمایند :

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

«المناقب، جلد ۲، صفحه ۹۸»

مقدمه

- با توجه به اهمیت موضوع حقوق و دستمزد، همواره محاسبات و صدور اسناد مربوط به این موضوع از مباحث مورد توجه حسابداران در واحدهای تجاری 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 براساس لیست حقوق و دستمزد و صدور سند حسابداری ذخیره مرخصی براساس سوابق پرسنل و قوانین کار و تأمین اجتماعی در سامانه و نرم افزارهای حسابداری رایج در بازار کار

شایستگی هایی که در این پودمان کسب می کنید

- 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 طبقه بندی 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

واحد یادگیری ۱: ثبت اسناد حسابداری حقوق و دستمزد

فعالیت



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

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

۲ شرط دریافت پایه سنواتی چیست؟

.....
.....

۳ شرط دریافت حق اولاد چیست؟

.....



- با توجه به آموخته‌های قبلی خود جواب سؤالات زیر را در جدول مربوط جاگذاری کنید:
- ۱ در صورت طی حداقل مسافتی معادل ۵۰ کیلومتر جهت انجام کار برای واحد تجاری، 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 به مجموع مزد مبنا و پایه سنواتی اصطلاحاً گفته می‌شود.
 - ۹ زمان انجام کار روز از ساعت ۶ صبح تا ساعت است.
 - ۱۰ درصد فوق‌العاده شب کاری (برای کارگران غیر نوبت کار)
 - ۱۱ شرط دریافت پایه سنواتی داشتن حداقل سابقه کار در واحد تجاری است.
 - ۱۲ درصد بیمه اجتماعی سهم کارفرما
 - ۱۳ درصد حق بیمه سهم کارگر
 - ۱۴ درصد بیمه بیکاری سهم کارفرما

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

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

سال: ۱۴۰۳			ماه: مهر		واحد تجاری نمونه																					
کسورات			جمع حقوق و مزایای مشمول مالیات		جمع حقوق و مزایای مانده		حقوق و مزایا						مشخصات پرسنلی		واحد تجاری نمونه											
خالصی پرداختنی	کسورات	سایر کسور	مساعده	مالیات	بیمه سهم کارگر	بیمه سهم کارگر	جمع حقوق و مزایای مشمول مالیات	جمع حقوق و مزایای مانده	مسئول بیمه	جمع حقوق و مزایا	سایر مزایا	حق مأموریت	حق اولاد	حق تأهل	حق خواربار	بن و خواربار	حق مسکن	حق کارگری	اضافه پایه	حقوق پایه	حقوق کارکرد	ساعات کارکرد	نام خانوادگی	نام	کد پرسنلی	شماره پرسنلی
۱۱۴'۳۳۷'۷۰۸	۱۲'۶۱۵'۰۶۱	۰	۵'۰۰۰'۰۰۰	۰	۷'۶۱۵'۰۶۱	۰	۱۰۸'۷۸۶'۵۸۵	۱۲۶'۹۵۲'۷۶۹	۰	۱۱'۰۰۰'۰۰۰	۰	۵'۰۰۰'۰۰۰	۷'۱۶۶'۱۸۴	۵'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	۹'۱۳۳'۷۴۵	۷'۱۶۶'۱۸۴۰	۳۰	۱۹۳	امین	۱		
۱۱۳'۷۶۳'۰۰۹	۷'۴۰۳'۹۹۸	۰	۷'۶۴۶'۹۹۸	۰	۷'۶۴۶'۹۹۸	۰	۱۰۹'۳۳۳'۸۱۳	۱۲۱'۴۰۹'۰۰۷	۰	۵'۰۰۰'۰۰۰	۰	۵'۰۰۰'۰۰۰	۷'۱۶۶'۱۸۴	۵'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	۹'۵۸۰'۹۸۳	۷'۱۶۶'۱۸۴۰	۳۱	۱۹۳	فرشیدی	۲		
۹۶'۵۵۰'۰۳۱	۷'۵۵۵'۷۷۸	۰	۷'۵۵۵'۷۷۸	۰	۷'۵۵۵'۷۷۸	۰	۱۰۶'۵۵۵'۳۹۹	۱۰۶'۵۵۵'۳۹۹	۰	۰	۰	۰	۰	۵'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	۶'۸۳۴'۵۵۹	۷'۱۶۶'۱۸۴۰	۱۵	۱۹۳	بیولکی	۳		
۹۵'۳۳۱'۳۱۶	۷'۱۶۷'۹۶۸	۰	۷'۱۶۷'۹۶۸	۰	۷'۱۶۷'۹۶۸	۰	۱۰۴'۳۹۹'۳۶۴	۱۰۴'۳۹۹'۳۶۴	۰	۰	۰	۰	۵'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	۳'۷۳۷'۳۳۴	۷'۱۶۶'۱۸۴۰	۶	۱۹۳	بیژنی	۴		
۱۱۰'۴۰۳'۳۶۴	۷'۳۳۱'۸۲۳	۰	۷'۳۳۱'۸۲۳	۰	۷'۳۳۱'۸۲۳	۰	۱۰۳'۳۱۱'۷۳۸	۱۱۷'۶۴۴'۱۰۶	۰	۰	۰	۰	۱۴'۳۳۳'۳۶۸	۵'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	۳'۶۴۹'۸۹۸	۷'۱۶۶'۱۸۴۰	۸	۱۹۳	فرشادانی	۵		
۹۸'۶۲۵'۷۲۱	۷'۳۳۳'۴۴۱	۰	۷'۳۳۳'۴۴۱	۰	۷'۳۳۳'۴۴۱	۰	۱۰۶'۰۴۹'۱۶۲	۱۰۶'۰۴۹'۱۶۲	۰	۰	۰	۰	۵'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	۶'۳۸۷'۳۳۲	۷'۱۶۶'۱۸۴۰	۱۴	۱۹۳	محمدی	۶		
۱۰۰'۳۳۳'۹۲۳	۷'۵۵۱'۱۸۸	۰	۷'۵۵۱'۱۸۸	۰	۷'۵۵۱'۱۸۸	۰	۱۰۷'۸۴۴'۱۱۱	۱۰۷'۸۴۴'۱۱۱	۰	۰	۰	۰	۰	۵'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	۸'۲۱۲'۲۷۱	۷'۱۶۶'۱۸۴۰	۱۸	۱۹۳	رضایی	۷		
۱۰۴'۰۹۴'۷۰۲	۷'۶۹۵'۶۹۵	۰	۷'۶۹۵'۶۹۵	۰	۷'۶۹۵'۶۹۵	۰	۱۰۴'۲۴۴'۲۱۳	۱۱۱'۳۰۳'۳۷۷	۰	۰	۰	۰	۷'۱۶۶'۱۸۴	۵'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	۴'۵۶۳'۳۷۳	۷'۱۶۶'۱۸۴۰	۱۰	۱۹۳	المیری	۸		
۵۷'۷۷۷'۱۱۹	۷'۳۵۱'۵۶۸	۰	۷'۳۵۱'۵۶۸	۰	۷'۳۵۱'۵۶۸	۰	۱۰۵'۱۳۶'۶۸۷	۱۰۵'۱۳۶'۶۸۷	۰	۰	۰	۰	۰	۵'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	۵'۴۳۴'۸۴۷	۷'۱۶۶'۱۸۴۰	۱۲	۱۹۳	یزدگی	۹		
۹۷'۶۵۳'۸۱۹	۷'۳۳۷'۶۳۱	۰	۷'۳۳۷'۶۳۱	۰	۷'۳۳۷'۶۳۱	۰	۱۰۴'۶۸۰'۴۵۰	۱۰۴'۶۸۰'۴۵۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	۵'۰۱۸'۶۱۰	۷'۱۶۶'۱۸۴۰	۱۱	۱۹۳	داریوش	۱۰		
۱۰۳'۰۶۶۶'۶۲۳	۷۹۰'۱۲۳۰	۰	۵'۰۰۰'۰۰۰	۰	۷۴'۰۷۲'۳۰	۰	۱۰۵'۵۸۱'۰۴۳۳	۱۱۱۰'۰۴۱'۵۲۳	۰	۱۶'۰۰۰'۰۰۰	۰	۰	۳۵'۸۴۰'۹۳۰	۵۰'۰۰۰'۰۰۰	۱۴۰'۰۰۰'۰۰۰	۱۴۰'۰۰۰'۰۰۰	۹۰'۰۰۰'۰۰۰	۶۱'۵۲۳'۰۳۲	۷۱۶'۶۱۸'۴۰۰				جمع کل			

۲۰٪ سهم کارفرما	۳۱۱'۶۴۴'۰۸۵
۳٪ سهم کارفرما	۳۱'۷۴۶'۳۱۲
۳۰٪ بیمه پرداختی	۳۱۷'۶۴۳'۱۲۷

در لیست حقوق و دستمزد فوق مشخص کنید برای صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد و هزینه بیمه، به اطلاعات کدام قسمت‌ها نیاز داریم؟ (در روی لیست مشخص کنید). ضمناً این واحد تجاری اولین سال فعالیتش را آغاز کرده است.

فعالیت

+

+

+

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

.....

.....

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

.....

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

.....

.....

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

.....

مزایای نقدی و غیرنقدی مربوط به حقوق

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

.....

.....

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

.....

.....



برداشت گل برای گلاب گیری

بدهی‌های مربوط به حقوق و دستمزد



۱ سایر حساب‌های پرداختنی - حق 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 - حق بیمه پرداختنی» 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	کارفرما	.....	.....	.....
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 تأمین اجتماعی سهم کارفرما و ۳٪ بیمه بیکاری سهم کارفرما) طبق لیست حقوق تنظیم شده برای کارگران، به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت نماید.



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

مثال

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

حل:

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



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

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

نکته



فعالیت



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

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

نیمادر واحد تجاری‌ای مشغول به کار است. حقوق و مزایای مشمول بیمه وی در مرداد معادل ۱۵٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال است.

محاسبات و سند حسابداری مربوط به حقوق و دستمزد و حق بیمه ایشان به شکل زیر است:

$$۱۵٬۰۰۰٬۰۰۰ \times ۷\% = ۱٬۰۵۰٬۰۰۰$$

محاسبات:

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

$$۱٬۰۵۰٬۰۰۰ + ۳٬۴۵۰٬۰۰۰ = ۴٬۵۰۰٬۰۰۰$$

در این مثال کارگر مزایای معاف از بیمه نداشته است. بنابراین، جمع حقوق و مزایا مساوی جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه است (ارقام به ده ریال است).

تذکر



شماره سند: ۱۴XX/۰۵/۳۱ تاریخ سند:		واحد تجاری: سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		۱۸٬۴۵۰٬۰۰۰	
		حقوق و مزایا	۱۵٬۰۰۰٬۰۰۰ (۱)		
		بیمه سهم کارفرما	۳٬۴۵۰٬۰۰۰ (۲)		
		سایر حساب‌های پرداختنی			۱۸٬۴۵۰٬۰۰۰
		حق بیمه پرداختنی	۴٬۵۰۰٬۰۰۰ (۳)		
		حقوق و دستمزد پرداختنی	۱۳٬۹۵۰٬۰۰۰ (۴)		
جمع:				۱۸٬۴۵۰٬۰۰۰	۱۸٬۴۵۰٬۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت هزینه حقوق و دستمزد و هزینه بیمه اجتماعی و بیکاری سهم کارفرما مرداد ماه					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:	

(۳) ۳۰٪ حق بیمه کل

(۴) خالص حقوق

(۱) جمع حقوق و مزایا قبل از کسر کسور

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

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

کار عملی ۱

خانم دینا در «واحد تجاری آذربایجان» مشغول به کار می‌باشد. اطلاعات زیر مربوط به مهرماه سال جاری ایشان است:
سابقه بیمه: ۵ سال، تعداد اولاد: ۱، سابقه کار در واحد تجاری: ۲ سال، مدت اضافه کار: ۵۰ ساعت و وضعیت تأهل: متأهل
 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 تأمین اجتماعی و بیکاری (با صرف نظر از سایر کسور) **در محیط**

نرم افزار حسابداری رایج بازار اشتغال

یادآوری: حق اولاد مشمول بیمه نمی‌باشد.

صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد به همراه بیمه تأمین اجتماعی و بیمه بیکاری

(با صرف نظر از سایر کسور دستمزد):

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

فعالیت



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 در مهلت مقرر:

۳ جریمه تأخیر در پرداخت حق بیمه پرسنل به سازمان تأمین اجتماعی در مهلت مقرر:

۲ سایر حساب‌های پرداختنی - مالیات پرداختنی

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 - مالیات پرداختنی» 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 پرداختنی» 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	تا معادل مبلغ معافیت مالیاتی حقوق	%
۲		
۳		
۴		
۵		
۶		



رفوگر فرش

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

.....

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

شماره سند: تاریخ سند:			واحد تجاری: سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضامین:
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		xxx	
		حقوق و مزایا	xx		
		بیمه سهم کارفرما	xx		
		سایر حساب‌های پرداختنی			xxx
		حق بیمه پرداختنی	xx		
		مالیات پرداختنی	xx		
		حقوق و دستمزد پرداختنی	xx		
جمع:				xxx	xxx
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 «کارگاه صنعتی کردستان» در اردیبهشت‌ماه سال ۱۴۰۳ است:

جمع حقوق و مزایا	معافیات مالیاتی ماهانه حقوق
۱۵۰'۰۰۰'۰۰۰	۱۲۰'۰۰۰'۰۰۰

آقای شادمان مزایای غیرمشمول بیمه و مالیات نداشته است.

تذکر



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

$$\begin{aligned}
 & (150'000'000 \times 7\%) \longrightarrow \\
 & 150'000'000 - [120'000'000 + 10'500'000] = 19'500'000 \quad \text{حقوق و دستمزد مشمول مالیات} \\
 & 19'500'000 \times 10\% = 1'950'000 \quad \text{مالیات حقوق و دستمزد}
 \end{aligned}$$

سند حسابداری هزینه حقوق و دستمزد، بیمه و مالیات:

شماره سند: ۰۲/۳۱		کارگاه صنعتی کردستان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۰۲/۳۱		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		۱۸۴'۵۰۰'۰۰۰	
		حقوق و مزایا	۱۵۰'۰۰۰'۰۰۰		
		بیمه سهم کارفرما	۳۴'۵۰۰'۰۰۰ (۱)		
		سایر حساب‌های پرداختنی			۱۸۴'۵۰۰'۰۰۰
		حق بیمه پرداختنی	۴۵'۰۰۰'۰۰۰ (۲)		
		مالیات پرداختنی	۱'۹۵۰'۰۰۰		
		حقوق و دستمزد پرداختنی	۱۳۷'۵۵۰'۰۰۰		
		جمع: یکصد و هشتاد و چهار میلیون و پانصد هزار ریال		۱۸۴'۵۰۰'۰۰۰	۱۸۴'۵۰۰'۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت هزینه حقوق و دستمزد، بیمه و مالیات ماه اردیبهشت					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

$$(۱) ۱۵۰'۰۰۰'۰۰۰ \times ۲۳\% \quad (۲) ۱۵۰'۰۰۰'۰۰۰ \times ۳۰\%$$

کار عملی ۲

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

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

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

تذکر



مطلوب است:

الف) محاسبه بیمه و مالیات حقوق پرسنل با استفاده از نرم‌افزار صفحه گسترده اکسل

ب) صدور سند حسابداری بیمه و مالیات مربوط به لیست حقوق و دستمزد و هزینه بیمه سهم کارفرما (با

صرف نظر از سایر کسور حقوق) در محیط نرم‌افزاری حسابداری رایج بازار اشتغال

صدور سند حسابداری مالیات مربوط به لیست حقوق کارگران:

شماره سند: تاریخ سند:		واحد تجاری سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضامین:	
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: تاریخ سند:		واحد تجاری سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضمايم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر حساب های دریافتنی		xxx	
		مساعده	xx		
		موجودی نقد			xxx
		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: تاریخ سند:		واحد تجاری سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضمايم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر حساب های دریافتنی		xxx	
		وام کارکنان	xx		
		موجودی نقد			xxx
		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:

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

نکته



۱ صدور سند لیست حقوق و دستمزد:

شماره سند:		واحد تجاری		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامین:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		xxx	
		حقوق و مزایا	xx		
		بیمه سهم کارفرما	xx		
		سایر حساب‌های پرداختنی			xxx
		حق بیمه پرداختنی	xx		
		مالیات پرداختنی	xx		
		صندوق اجرا	xx		
		حقوق و دستمزد پرداختنی	xx		
		سایر حساب‌های دریافتنی			xxx
		مساعده	xx		
		وام کارکنان	xx		
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت لیست حقوق ماه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۱ بیمه سهم کارفرما شامل جمع ۲۰٪ بیمه تأمین اجتماعی و ۳٪ بیمه بیکاری سهم کارفرما است.

۲ در برخی از واحدهای تجاری ثبت مرکب حقوق و بیمه به صورت دو ثبت ساده نیز تنظیم می‌گردد.

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

۱ صدور سند پرداخت حقوق کارگران:

شماره سند: تاریخ سند:		واحد تجاری سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضامئ:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر حساب‌های پرداختنی		xxx	
		حقوق و دستمزد پرداختنی	xx		
		موجودی نقد			xxx
		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 - حق بیمه پرداختنی $(\%۲۳ + \%۷)$)

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

۴ صدور سند سایر پرداخت های مربوط به کسور حقوق:

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



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

کار عملی ۴

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

۱ صدور سند مربوط به پرداخت حقوق:

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

۲ صدور سند پرداخت حق بیمه:

شماره سند: تاریخ سند:		واحد تجاری سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضامائم:	
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: تاریخ سند:		واحد تجاری سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضامائم:	
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 واحد تجاری در پی داشته باشد.

کار عملی ۵

مطلوب است تنظیم سندهای حسابداری مربوط به لیست حقوق و دستمزد و بیمه سهم کارفرمای کار عملی ۴ در اکسل.

کار عملی ۶

مطلوب است تنظیم سندهای حسابداری مربوط به لیست حقوق و دستمزد و بیمه سهم کارفرما در تاریخ ۹/۳۰ و پرداخت‌های مربوط به کار عملی ۶ پودمان سوم در تاریخ ۱۰/۰۵

کار عملی ۷

مطلوب است تنظیم سندهای حسابداری مربوط به کار عملی ۶ پودمان سوم:

(الف) سند مساعده پرسنل به تاریخ ۱۴XX/۰۴/۲۰

(ب) صدور سند حقوق و دستمزد به تاریخ ۱۴XX/۰۴/۳۱

(ج) سند پرداخت‌های مربوط به تاریخ ۱۴XX/۰۵/۱۰

امام صادق (ع) فرمودند:

«الْكَأْذُ عَلَى عِيَالِهِ كَالْمُجَاهِدِ فِي سَبِيلِ اللَّهِ»

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

«اصول کافی، جلد ۵، صفحه ۸۸»



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

اسناد و مدارک حسابداری حقوق و دستمزد

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

فعالیت



۱ مفهوم اسناد مثبت را بیان کنید.

.....

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

.....

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



اسناد حسابداری مربوط به حقوق و دستمزد پرسنل یک واحد تجاری 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 واحد تجاری پرونده‌ای از اطلاعات پرسنلی کارگران تهیه و نگهداری گردد.

فعالیت



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

.....

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.

ویژگی‌های یک بایگانی اسناد حسابداری مؤثر

- ۱ **دسترسی پذیری آسان:** اسناد باید به گونه‌ای سازمان‌دهی شوند که در صورت نیاز به راحتی قابل دسترسی باشند.
- ۲ **امنیت:** اسناد مالی حاوی اطلاعات مهمی از فعالیت واحد تجاری هستند و باید از نظر امنیتی محافظت شوند تا از دسترسی غیرمجاز جلوگیری شوند.
- ۳ **مطابقت با قوانین:** بایگانی اسناد باید با قوانین و مقررات مالی و حسابداری کشور مطابقت داشته باشد.
- ۴ **نگهداری طولانی مدت:** برخی از اسناد حسابداری باید برای مدت طولانی نگهداری شوند بنابراین باید شرایط ذخیره‌سازی مناسب فراهم شود.
- ۵ **استانداردها و فرمت‌ها:** اسناد باید به صورت استاندارد و مطابق با فرمت‌های مشخصی ذخیره و بایگانی شوند تا از هرگونه اشتباه یا سردرگمی جلوگیری شود.

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؟

فعالیت



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 ماه اسناد مثبت به حقوق به نحو مناسب نگهداری شود.

فعالیت



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

.....

فعالیت



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

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



تعریف بایگانی

بایگانی دارای دو مفهوم است:

۱ بایگانی یعنی طبقه بندی، تنظیم و نگهداری اسناد و حفاظت از آنها با روشی که بتوان با سرعت، دقت، سهولت، و صرف وقت و نیروی انسانی کم به آن اسناد دست پیدا کرد.

۲ بایگانی یعنی محل نگهداری اسناد و مدارک بر طبق ضوابط معین و علمی.
در مفهوم عام «بایگانی» را فن طبقه بندی، تنظیم، حفظ و نگهداری اسناد و مدارک می گویند.

فعالیت



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

.....

۲ مسئول قسمت بایگانی یک واحد تجاری 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.

روش‌های بایگانی اسناد تجاری

- ۱ **بایگانی دستی:** استفاده از پوشه‌ها، پرونده‌ها و یا زونکن‌ها و کشوها برای نگهداری اسناد فیزیکی
 - ۲ **بایگانی دیجیتال:** استفاده از سیستم‌های نرم‌افزاری برای ذخیره‌سازی اسناد به صورت الکترونیکی. این روش معمولاً سریع‌تر، ایمن‌تر و راحت‌تر است.
 - ۳ **آرشیو ابری:** ذخیره اسناد در فضای ابری برای دسترسی آسان و از هر مکان از سرویس‌هایی مانند google drive یا one drive استفاده می‌کنند.
- فضای ابری به فضای ذخیره‌سازی داده‌ها و اطلاعات به صورت برخط اشاره دارد که از طریق اینترنت قابل دسترسی است. این فضا به کاربران این امکان را می‌دهد که فایل‌ها و اسناد و داده‌های خود را در سرورهای دوردست ذخیره کنند و از هر دستگاهی با اتصال به اینترنت به آنها دسترسی پیدا کنند.

مزایا و معایب بایگانی سنتی و آرشیو دیجیتال

نیازهای سنتی در آرشیوهای مربوط به سوابق فیزیکی همچنان مورد نیاز است و نمی‌توان آنها را فراموش کرد اما فناوری جدید فرصت‌های جالبی را ارائه می‌دهد، لذا هنوز هم انواع زونکن لبه‌دار در کنار سرورهای رایانه‌ای در ادارات به چشم می‌خورد.

بایگانی سنتی

مزایا	معایب
سادگی و راحتی در استفاده	اشغال فضای زیاد
عدم وابستگی به تکنولوژی	دسترسی پذیری محدود و سخت
مدیریت ساده در مقیاس کوچک	آسیب پذیری در مقابل آسیب‌های فیزیکی
	هزینه نگهداری بالا
	نیاز به نیروی انسانی

در نهایت با وجود مزایای بایگانی سنتی در برخی از موارد معایب آن، در دنیای مدرن و با پیشرفت فناوری به وضوح مشهود است و بسیاری از سازمان‌ها به دلیل بهبود کارایی و دسترسی سریع‌تر به اطلاعات به سمت بایگانی دیجیتال و الکترونیکی حرکت کرده‌اند.

بایگانی مدرن

مزایا	معایب
دسترسی ساده و جلوگیری از اتلاف وقت	نیاز به زیرساخت فناوری اطلاعات (هزینه‌بر بودن برای سازمان‌های کوچک)
افزایش دقت	مشکلات در حفظ داده‌ها در درازمدت با توجه به تغییرات سریع فناوری
حذف فاصله زمانی و مکانی	تهدید امنیت سایبری
جلوگیری از سوءاستفاده احتمالی و اعمال سلیقه	وابستگی به برق و اینترنت
کاهش هزینه و فضای ذخیره‌سازی	نیاز به آموزش پرسنل



در هر واحد تجاری 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؛ به‌نحوی که در مراجعات بعدی به سرعت قابل دسترسی باشند. مثلاً پرونده‌های مالیاتی واحد تجاری 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 واحد تجاری چه مسئولیت‌های حرفه‌ای و اخلاقی در برابر کارگران از یک طرف و کارفرما از طرف دیگر دارید؟

.....

.....

.....

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

مدیرعامل اسبق دوو – کیم ووچونگ

نمونه‌هایی از اسناد و مدارک مربوط به حقوق و دستمزد

۱ نمونه گزارش کارکرد

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

⋮ ⋮ ⋮ ⋮ ⋮ ⋮ ⋮ ⋮ ⋮

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

۲ نمونه فیش حقوقی

شرکت نمونه	فیش حقوق ملهله	ارديبهشت ۱۳۹۴
شماره پرسنلی : ۱۳۳۴ نام و نام خانوادگی : علی اکبر کمالی کد ملی : ۱۳۳۴۵۶۷۸۹۰ مرکز : سالتن یک کد بیمه : ۱۳۳۴۵۶۷۸	شرح دریافت ها حقوق پایه : ۷,۳۶۱,۵۷۰ بن خوار و بار : ۱,۱۰۰,۰۰۰ حق مسکن : ۴۰۰,۰۰۰ حق اولاد : ۷۱۲,۴۱۰ هزینه شبکاری : ۰ هزینه اضافه کاری : ۰ پایه سنوات : ۰ سایر موارد : ۰ ۹,۵۷۳,۹۸۰	شرح کسورات حق بیمه سهم کارگر : ۵۱,۵۳۱ مالیات بر حقوق : ۰ مساعده دریافتی : ۰ حق بیمه تکمیلی : ۶۳۰,۰۰۰ بن نقدی خوار و بار : ۰ پس انداز صندوق : ۰ سایر موارد : ۰ ۱,۱۳۵,۳۱۰
مبلغ : ۸,۰۳۸,۶۷۰ ریال به حساب : ۰۱۰۲۴۵۶۷۸۹۰۰ نزد بانک نمونه : واریز گردید.	تاریخ پرداخت در تاریخ : ۱۳۹۴/۰۲/۰۶	

۳ نمونه لیست حقوق و دستمزد

واحد تجاری سوشینات
 صورت دستمزد و حقوق و مزایای کارکنان در ماه ۱۱ سال ۱۴۰۳
 ۰۱ ردیف پیمان:

شماره کارگاه : ۹۰۰۶۱۰۵۵۵۵																		نام کارفرما: دکتر خسرو محمدی					نشانی کارگاه : خیابان مطهری کوه نور				
ردیف	شماره بیمه	نام و نام خانوادگی	شغل	کد ملی	شماره شناسنامه	نام پدر	تاریخ آغاز کار	تاریخ ترک کار	کارکرد	دستمزد روزانه	پایه سنواتی	دستمزد ماهانه	مزایا و حق تاهل ماهانه	حق تاهل ماهانه	دستمزد و مزایای مشمول	غیرمشمول	حق بیمه سهم بیمه شده										
۱	۰۰۱۲۶۹۶۰۳۵	مجتبی مهری	حسابدار	۰۰۷۲۲۲۴۸۲۶	۱۶۹۶۴	علی	۱۳۹۸/۰۷/۰۱		۳۰	۴۸۳۰۶۳۸	۱۳,۱۸۰,۸۶۰	۱۵۸,۱۰۰,۰۰۰	۲۸,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۸۶,۱۰۰,۰۰۰	۱۹۳,۲۶۶,۱۸۴	۱۳,۰۲۷,۰۰۰										
۲	۰۰۲۶۳۶۱۷۳۹	دل آرام فیضی	بازاریابی و فروش	۰۴۵۱۶۵۸۸۵۵	۵۸۰۶	جاوید	۱۴۰۳/۰۱/۰۱		۳۰	۲,۳۸۸,۷۲۸	۰	۷۱,۶۶۱,۸۴۰	۲۸,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۹۹,۶۶۱,۸۴۰	۹۹,۶۶۱,۸۴۰	۶,۹۷۶,۳۲۹										
۳	۰۰۲۱۱۹۳۴۸۸	احسان کوثریه	انباردار	۰۰۷۱۷۵۵۵۸۴	۱۳۳۰	حسین	۱۴۰۲/۰۲/۰۱		۳۰	۵۲۰۰۰۰۰	۲,۱۰۰,۰۰۰	۱۵۸,۱۰۰,۰۰۰	۲۸,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۸۶,۱۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۴۳۲,۳۶۸	۱۳,۰۲۷,۰۰۰										
									۹۰	۲,۳۸۸,۷۲۸	۱۵,۲۸۰,۸۶۰	۳۸۷,۸۶۱,۸۴۰	۸۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۴۷۱,۸۶۱,۸۴۰	۴۹۳,۳۶۰,۳۲۹	۳۳,۰۳۰,۳۲۹										

حق بیمه سهم کارفرما: ۹۴۳۷۲۳۶۸

بیمه بیکاری: ۱۴۱۵۵۸۵۵

جمع کل حق بیمه: ۱۴۱۵۵۸۵۵۲

فعالیت

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



ارزشیابی شایستگی ثبت اسناد حسابداری حقوق و دستمزد (واحد یادگیری ۱)

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 براساس شماره / تاریخ سند حسابداری ۱۰- تفکیک مدارک و مستندات حسابداری براساس پرونده‌های مربوطه (پرونده‌های مالیاتی، بیمه، اموال، مخارج خارجی، قراردادهای و...) ۱۱- بایگانی اسناد حسابداری طبق روش‌های متداول بایگانی			
استاندارد عملکرد: صدور اسناد حسابداری مربوط به لیست حقوق و دستمزد و پرداخت به کارکنان و دستگاه‌ها شاخص‌ها: ۱- صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد ۲- صدور سند حسابداری سایر مزایای نقدی و غیرنقدی 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: در کارگاه حسابداری مجهز به تجهیزات تجهیزات: فرم سند حسابداری - لوازم التحریر - پرینتر - اسکنر - تجهیزات بایگانی - میز و صندلی - اتاق کار - رایانه - نرم‌افزار مالی حقوق و دستمزد - نرم‌افزار اکسل - ماشین حساب - اینترنت برای ورود به سامانه - ملزومات اداری - رسانه‌های یادگیری و درگاه سازمان امور مالیاتی و درگاه بیمه تأمین اجتماعی			
معیار شایستگی:			
ردیف	مرحله کار	سنجش‌ها	حداقل امتیاز از ۳ نمره
۱	صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد	توانایی صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد	۲
		توانایی کار با نرم‌افزار رایج مالی در بازار اشتغال	
۲	صدور سند حسابداری سایر مزایای نقدی و غیرنقدی پرسنل	توانایی ثبت اسناد حسابداری مزایای نقدی و غیرنقدی	۲
		توانایی کار با نرم‌افزار رایج مالی در بازار اشتغال	
۳	صدور سند حسابداری پرداخت حق بیمه حقوق	توانایی صدور سند حسابداری پرداخت حق بیمه	۲
		توانایی کار با نرم‌افزار رایج مالی در بازار اشتغال	
۴	صدور سند حسابداری پرداخت مالیات حقوق	توانایی صدور سند حسابداری پرداخت مالیات حقوق و دستمزد	۲
		توانایی کار با نرم‌افزار رایج مالی در بازار اشتغال	
۵	تفکیک اسناد و مدارک حسابداری	توانایی طبقه‌بندی و تفکیک مدارک و مستندات و اسناد حسابداری	۱
		توانایی کار با نرم‌افزار رایج مالی در بازار اشتغال	
۶	بایگانی اسناد و مدارک حسابداری	توانایی انجام بایگانی اسناد حسابداری و مدارک و مستندات مربوطه	۱
میانگین نمرات*			
		شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست‌محیطی و نگرش: ** مسئولیت‌پذیری، استدلال، درستکاری، مستندسازی، رعایت امانت‌داری، رازداری، امنیت و ایمنی محل خزانه، اصول ارگونومی، صرفه‌جویی در مصرف کاغذ	۲
* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می‌باشد. ** شایستگی‌های غیرفنی در نمره واحد یادگیری تأثیر مستقیم ندارد، ولی کسب شایستگی (حداقل نمره ۲ از ۳) در این بخش شرط لازم برای محاسبه دو بخش دیگر (نمره شایستگی‌های فنی و نمره مستمر) است.			

واحد یادگیری ۲: محاسبه ذخیره مرخصی

انواع مرخصی

بدون شک در زمان‌های مختلف و به اقتضای شرایط، کارگران نیاز به مرخصی پیدا می‌کنند. از طرف دیگر عدم حضور آنها در محیط کار باعث بروز مشکلاتی برای واحد تجاری و کارفرما می‌شود. قانون‌گذار برای شرایط مختلف و با حفظ مصالح کارگر و کارفرما مرخصی‌های متنوعی پیش‌بینی نموده است. انواع مرخصی عبارت‌اند از: مرخصی استحقاقی، مرخصی استعلاجی، مرخصی بدون حقوق، مرخصی موردی.

فعالیت



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

.....

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

.....

۳ در مورد مرخصی موردی تحقیق کنید.

.....

انواع مرخصی

عنوان	مدت و شرایط	ماده قانون کار
استحقاقی	۳۰ روز با احتساب چهار جمعه	۱۴
سخت و زیان‌آور	پنج هفته	۶۵
کارگران فصلی	برحسب ماه‌های کارکرد	۶۸
بدون حقوق	عدم محدودیت در یک سال	۷۲
ازدواج	سه روز کاری	۷۳
فوت همسر، پدر، مادر و فرزندان	سه روز کاری	۷۳
فرصت شیر دادن مادران	هر سه ساعت، نیم ساعت	۷۸
مرخصی استفاده نشده	سقف برای ذخیره کردن هر سال به روز	۶۶
زایمان	نه ماه	۷۶
حج	در مدت کار در یک نوبت یک ماهه به عنوان مرخصی استحقاقی یا بدون حقوق	۶۷
استحقاقی	بسیست و یک روز برای کارگاه کمتر از ۱۰ نفر	آیین‌نامه ۱۹۱۰

ماندهٔ مرخصی (مرخصی استفاده نشده)

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

فعالیت



میزان مرخصی سالانه کارگران در کارهای سخت و زیان‌آور چه مدت است؟

.....



طبق قانون، مدت مرخصی استحقاقی سالانه کارگران با استفاده از مزد و احتساب ۴ روز جمعه معادل یک‌ماه است؛ یعنی هر کارگر در هر سال می‌تواند از ۲۶ روز کاری معادل $26 \times 8 = 208$ ساعت مرخصی استفاده کند. (معمولاً مرخصی یک روز را معادل ۸ ساعت در نظر می‌گیرند.)

فعالیت



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 مرخصی های ذخیره شده از سال های قبل.

فعالیت



بررسی نمایید که اگر از مرخصی استحقاقی سالانه کارگر (در قرارداد دائم) بیش از حد مجاز در پایان سال باقی مانده باشد در واحدهای تجاری با آن چگونه برخورد می شود؟

.....

فعالیت



کارگری در سال گذشته (اولین سال کارکرد) از ۱۸ روز و در سال جاری از ۱۷۶ ساعت مرخصی سالانه خود استفاده نموده است. مانده مرخصی این کارگر در پایان سال جاری معادل چند روز می باشد؟

.....

محاسبه مدت و مبلغ مانده مرخصی سالانه

میزان مرخصی استفاده شده - مرخصی استحقاقی سالانه = میزان باقی مانده مرخصی

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

نکته



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

مثال

کارگری در سال ۱۴۰۲ حداکثر مرخصی قانونی خود را ذخیره کرده است و در سال ۱۴۰۳ نیز فقط از ۱۸ روز مرخصی خود استفاده کرده است. واحد تجاری قصد دارد با این کارگر تسویه نموده و وجه باقی مانده مرخصی وی را به ایشان پرداخت کند. مانده مرخصی این کارگر و مبلغی که باید به وی پرداخت گردد بر مبنای حقوق پایه و مزایای مستمر به شرح زیر است:

حقوق پایه روزانه: ۲۳۸۸۰۷۲۸ / پایه سنوات: ۷۰۰۰۰ / حق مسکن: ۳۰۰۰۰۰
حق تأهل: ۱۶۶۰۶۶۶ / حق خواروبار: ۴۶۶۰۶۶۶ / جمع پرداختی روزانه: ۳۳۹۲۰۰۶۰
جواب:

مانده مرخصی: $۱۷ = (۲۶ - ۱۸) + ۹$

مبلغ قابل پرداخت: $۵۷۰۶۶۵۰۰۲۰ = ۱۷ \times (۳۳۹۲۰۰۶۰)$

فعالیت



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

.....

کار عملی ۸

کارگری در سال ۱۴۰۳ از ۲۰ روز مرخصی استحقاقی سالانه خود استفاده نموده است. واحد تجاری تصمیم دارد به نرخ دستمزد پایه و مزایای مستمر سال جاری مبلغ مرخصی استحقاقی این کارگر را حساب کند مطلوب است:

الف) روزهای باقی مانده مرخصی استحقاقی کارگر
ب) مبلغ باقی مانده مرخصی کارگر

.....

فعالیت



با توجه به کار عملی فوق فرض کنید این کارگر در سال ۱۴۰۲ به میزان ۱۶۸ ساعت از مرخصی استحقاقی خود استفاده کرده است، میزان باقی مانده مرخصی را محاسبه کنید.

.....

آزادی درست و آزادی معقول، مهم ترین هدیه دین به یک ملت و یک جامعه است؛ به برکت آزادی است که اندیشه ها رشد پیدا می کند و استعدادها شکوفا می شود. استبداد، ضد استعداد است. هر جا استبداد باشد، شکوفایی استعداد نیست. اسلام شکوفایی انسان ها را می خواهد.

رهبر معظم انقلاب علیه السلام

حسابداری دستمزد ایام مرخصی

ابتدا در پایان سال مانده مرخصی استفاده نشده کارگران محاسبه می‌شود. چنانچه رویه کارفرما ایجاد ذخیره مرخصی برای کارگران باشد سه حالت زیر واقع می‌شود:

حالت اول:

اگر حداکثر ۹ روز از مرخصی کارگران در سال باقی مانده باشد: در این حالت معادل حداکثر میزان باقی مانده مرخصی کارگران ذخیره ایام مرخصی ثبت می‌شود.

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

حالت دوم:

اگر بیش از ۹ روز از مرخصی کارگران در سال باقی مانده باشد: در این حالت مبلغ مربوط به بیشتر از ۹ روز مانده مرخصی کارگر محاسبه و به وی پرداخت می‌گردد و ۹ روز مرخصی به عنوان ذخیره ایام مرخصی کارگران ثبت می‌شود.

شماره سند: تاریخ سند:		واحد تجاری سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		xxx	
		مرخصی استفاده نشده	xx		
		سایر حساب‌های پرداختنی			xxx
		ذخیره مرخصی استفاده نشده	xx		
موجودی نقدی					
		بانک	xx		
جمع:					
شرح سند: بابت ثبت و پرداخت ذخیره مرخصی استفاده نشده					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

حالت سوم:

واحد تجاری ذخیره مرخصی در نظر نمی‌گیرد: در این صورت کل روزهای مانده مرخصی کارگر محاسبه و در پایان سال تسویه می‌شود.

شماره سند:		واحد تجاری		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		xxx	
		مرخصی استفاده نشده	xx		
		موجودی نقد			xxx
		بانک	xx		
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت پرداخت ذخیره مرخصی استفاده نشده					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

محاسبه مبلغ باز خرید مرخصی

حقوق پایه و مزایای مستمر روزانه $\times$ مدت باقی مانده مرخصی استحقاقی = مبلغ باز خرید مرخصی

- چنانچه رویه واحد تجاری مبنی بر پرداخت کلیه مرخصی باقی مانده کارگران باشد در پایان سال کلیه مانده مرخصی کارگران محاسبه و به آنان پرداخت می‌شود.
- چنانچه کارگران مانده مرخصی استحقاقی نداشته باشند ثبتی انجام نمی‌شود.
- مانده حساب ذخیره و دستمزد ایام مرخصی هر ساله با توجه به آخرین نرخ‌های دستمزد تعدیل می‌گردد. (در این کتاب این مطلب تشریح نمی‌شود).

نکته



مثال

حقوق و مزایای کارکنان کارگاه تولیدی لاهیجان در پایان سال ۱۴۰۳ به شرح زیر است:
نرخ پایه دستمزد و مزایای مستمر روزانه ۳۰۳۹۲۰۰۰ (با فرض متأهل بودن پرسنل)

مهسا کمالی	۱۸ روز از مرخصی خود استفاده کرده است.
مینا جمالی	۶ روز از مرخصی خود استفاده کرده است.
امیر وحیدی	۱۴ روز از مرخصی خود استفاده کرده است.
وحید امیری	۹ روز از مرخصی خود استفاده کرده است.

طبق آیین نامه داخلی ۹ روز مانده مرخصی ذخیره و الباقی با پرسنل تسویه می شود.
مطلوب است:

الف) محاسبه ذخیره دستمزد ایام مرخصی کارکنان
ب) سند ذخیره مرخصی و پرداخت الباقی مانده مرخصی پرسنل

$$\text{مهسا کمالی} \begin{cases} \text{روز مانده مرخصی } 26 - 18 = 8 \\ \text{مانده ذخیره مرخصی } 8 \times 3,392,000 = 27,136,000 \end{cases}$$

$$\text{مینا جمالی} \begin{cases} \text{روز مانده مرخصی } 26 - 6 = 20 \\ \text{مانده ذخیره مرخصی } 9 \times 3,392,000 = 30,528,000 \\ \text{مانده مرخصی قابل پرداخت } 11 \times 3,392,000 = 37,312,000 \end{cases}$$

$$\text{امیر وحیدی} \begin{cases} \text{روز مانده مرخصی } 26 - 14 = 12 \\ \text{مانده ذخیره مرخصی } 9 \times 3,392,000 = 30,528,000 \\ \text{مانده مرخصی قابل پرداخت } 3 \times 3,392,000 = 10,176,000 \end{cases}$$

$$\text{وحید امیری} \begin{cases} \text{روز مانده مرخصی } 26 - 9 = 17 \\ \text{مانده ذخیره مرخصی } 9 \times 3,392,000 = 30,528,000 \\ \text{مانده مرخصی قابل پرداخت } 8 \times 3,392,000 = 27,136,000 \end{cases}$$

$$30,528,000 + 30,528,000 + 30,528,000 + 27,136,000 = 118,720,000$$

کل مبلغ ذخیره مانده مرخصی در پایان سال

$$27,136,000 + 10,176,000 + 37,312,000 = 74,624,000$$

کل مبلغ قابل پرداخت مانده مرخصی در پایان سال

شماره سند:		واحد تجاری		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامین:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		۱۹۳۳۴۴۰۰۰	
		مرخصی استفاده نشده	۱۹۳۳۴۴۰۰۰		
		سایر حساب های پرداختنی			۱۱۸۷۲۰۰۰۰
		ذخیره مرخصی استفاده نشده	۱۱۸۷۲۰۰۰۰		
		موجودی نقد			۷۴۶۲۴۰۰۰
		بانک	۷۴۶۲۴۰۰۰		
جمع				۱۹۳۳۴۴۰۰۰	۱۹۳۳۴۴۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت پرداخت دستمزد ایام مرخصی (بازخرید مرخصی)					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

کار عملی ۹

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

الف) محاسبه مبلغ بازخرید مرخصی

ب) صدور سند مربوط به بازخرید دستمزد ایام مرخصی

کار عملی ۱۰

آقای مشهدی در «واحد تجاری خراسان» از سال ۱۴۰۲ مشغول به کار می‌باشد. و مانده مرخصی سال ۱۴۰۲ ندارد. در سال ۱۴۰۳ طبق توافق ۹ روز از مانده مرخصی ایشان ذخیره می‌شود و الباقی مرخصی ایشان پرداخت شود. (نرخ حقوق پایه و مزایای مستمر روزانه ۴'۵۰۰'۰۰۰ ریال در نظر گرفته شد) مطلوب است؛ انجام محاسبات مربوط به مرخصی آقای مشهدی و صدور اسناد حسابداری مربوط به آن با هر یک از مفروضات زیر در پایان سال؛

■ فرض ۱) ۹ روز مرخصی ایشان باقی مانده باشد.

■ فرض ۲) ۱۶ روز از مرخصی ایشان باقی مانده باشد.

■ فرض ۳) ۳ روز از مرخصی ایشان باقی مانده باشد.

کار عملی ۱۱

اطلاعات مربوط به کارگران «واحد تجاری قزوین» در پایان سال جاری به شرح زیر است با فرض اینکه سال ۱۴۰۳ اولین سال فعالیت شرکت می‌باشد:

ردیف	خانوادگی نام و نام	وضعیت	شغل	تاریخ آغاز به کار	تاریخ ترک کار	اضافه کاری (ساعت)	مرخصی سالانه (روز)	مساعده	وضعیت تأهل	سابقه بیمه	تعداد فرزند	نوبت کار
۱	علی علوی	کارفرما (مالک)	مدیر عامل	۰۱/۰۱		۳۰:۰۰	۲۰	۱۰'۰۰۰'۰۰۰	متاهل	۲۰ سال	۱	-
۲	محمد محمدی	عادی	حسابدار	۰۵/۰۱		۳۳:۰۰	۸	-	متاهل	۳ سال	۲	-
۳	رضا رضایی	عادی	انباردار	۰۱/۰۱		۱۰:۳۰	۱۲	۳'۰۰۰'۰۰۰	متاهل	۱۰ سال	-	-
۴	محسن محسنی	عادی	نگهبان	۱/۱۶		-	۲۰	-	متاهل	۶ ماه	۳	صبح و شب
۵	کاظم کاظمی	عادی	فروشنده	۰۶/۰۱		-	۱۰	-	متاهل	۱۰ سال	۱	صبح و عصر
۶	کریم کریمی	عادی	فروشنده	۰۱/۰۱		۱۰:۰۰	۱۵	-	مجرد	-	-	صبح و عصر
	جمع					۸۳:۳۰	۸۵	۱۳'۰۰۰'۰۰۰				

توضیحات:

۱ کلیه پرسنل واحد تجاری براساس حداقل مزد اعلامی دولت، حقوق و مزایا دریافت می‌کنند به جز علی علوی (مدیر عامل) که با حقوق پایه روزانه معادل ۷ برابر حداقل دستمزد اعلامی دولت در واحد تجاری مشغول به کار است.

۲ کارگران کلیه مزایای قانونی را (در صورت داشتن شرایط) دریافت می کنند.

۳ مالیات حقوق کارگران طبق قانون محاسبه می گردد.

۴ ذخیره دستمزد ایام مرخصی سالانه طبق اطلاعات حکمی کارگران، محاسبه و ثبت می گردد. بدین صورت که واحد تجاری در پایان سال ۹ روز مرخصی کارگران را ذخیره کرده بقیه مانده مرخصی را با آنها تسویه می کند.

۵ کلیه پرداخت های مربوط به حقوق و دستمزد در پایان سال انجام گردیده است.

مطلوب است:

(الف) تکمیل لیست حقوق و دستمزد پرسنل در پایان سال

(ب) صدور سند لیست حقوق و دستمزد و هزینه بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری پایان سال

(ج) صدور سند ذخیره مرخصی استفاده نشده پایان سال

(د) صدور اسناد حسابداری کلیه پرداخت های مربوط به حقوق و دستمزد پایان سال

واحد تجاری: لیست حقوق و مزایای کارگران ماه: سال:

مشخصات فردی		اطلاعات مزدی				حقوق و مزایا								کسور		خالص پرداختنی										
ردیف	نام	نام خانوادگی	سمت	تعداد فرزند	کارکرد (روز)	مرخصی (ساعت)	اضافه کار (ساعت)	مزد مبنا (ماهانه)	حقوق پایه	پایه سنوات	حق مسکن	بن کارگری	اضافه کاری	نوبت کاری	حق تأهل	حق اولاد	جمع حقوق و مزایای مشمول و غیر مشمول	جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه	جمع حقوق و مزایای مشمول مالیات	حق بیمه سهم کارگر	مالیات	وام	مساعده	جمع کسور	خالص قابل پرداخت	محل امضا
۱																										
۲																										
۳																										
۴																										
۵																										
۶																										
جمع																										

بیمه سهم کارفرما % ۲۰

بیمه بیکاری % ۳

کل حق بیمه تأمین اجتماعی % ۳۰

مدیر عامل:

تهیه کننده:

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

صدور سند لیست حقوق و دستمزد:

[illegible]

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

شماره سند:		واحد تجاری		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: تاریخ سند:		واحد تجاری سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: 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 و مرخصی کارگران:

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



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

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

فعالیت



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.

فکر کنید



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

بحث کنید



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

ارزشیابی شایستگی محاسبه ذخیره مرخصی (واحد یادگیری ۲)

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 سال های قبل»
- ۴- تطبیق و تعدیل مانده مرخصی بر اساس ذخیره مانده مرخصی در سال های قبل و مانده در سال جاری
- ۵- صدور سند حسابداری ذخیره مرخصی کارکنان
- ۶- محاسبه ذخیره بازخرید مرخصی کارکنان
- ۷- تهیه فرم بازخریدی مرخصی کارکنان
- ۸- صدور سند حسابداری پرداخت بازخرید مرخصی کارکنان در حین خدمت

استاندارد عملکرد:

محاسبه ذخیره مرخصی و صدور سند حسابداری براساس سوابق پرسنل و قوانین کار و تأمین اجتماعی

شاخص ها:

- 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:

در کارگاه حسابداری مجهز به تجهیزات

تجهیزات:

اتاق کار - میز و صندلی اداری - ملزومات اداری - ماشین حساب - رایانه - پرینتر - قوانین و مقررات وزارت کار و سازمان تأمین اجتماعی - فرم بازخریدی مرخصی کارکنان - نرم افزار - لوازم التحریر - رسانه های یادگیری و درگاه سازمان امور مالیاتی و درگاه بیمه تأمین اجتماعی

معیار شایستگی:

ردیف	مرحله کار	سنجه ها	حداقل امتیاز از ۳	نمره هنجار
۱	محاسبه میزان مانده مرخصی کارکنان	توانایی محاسبه مانده مرخصی	۲	
		توانایی محاسبات در محیط اکسل		
۲	تعدیل مبلغ مانده مرخصی کارکنان	توانایی محاسبه و تعیین مبلغ مانده مرخصی	۲	
		توانایی انطباق مبلغ مانده مرخصی سال های قبل و سال جدید		
		توانایی تعیین مبلغ تعدیل حساب هزینه مرخصی (تفاوت هزینه مرخصی)		
۳	صدور سند ذخیره مرخصی کارکنان	توانایی صدور سند حسابداری ذخیره مرخصی کارکنان	۱	
		توانایی صدور سند فوق در نرم افزار رایج بازار اشتغال		
۴	صدور سند بازخرید مرخصی کارکنان	توانایی صدور سند پرداخت مرخصی (بازخرید مرخصی)	۱	
		توانایی صدور سند فوق در نرم افزار رایج بازار اشتغال		
میانگین نمرات*				
		شایستگی های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش:**	۲	
		مسئولیت پذیری، استدلال، درستکاری، مستندسازی، رعایت امانت داری، رازداری، امنیت و ایمنی محل خزانه، اصول ارگونومی، صرفه جویی در مصرف کاغذ		

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

** شایستگی های غیر فنی در نمره واحد یادگیری تأثیر مستقیم ندارد، ولی کسب شایستگی (حداقل نمره ۲ از ۳) در این بخش شرط لازم برای محاسبه دو بخش دیگر (نمره شایستگی های فنی و نمره مستمر) است.



لغات زیر صرفاً جهت آشنایی هنرجویان محترم با اصطلاحات تخصصی پودمان ۴ است.

Payroll Accounting	حسابداری حقوق و دستمزد
Payroll Cost	هزینه حقوق و دستمزد
Payroll Distribution	ثبت حقوق در حساب‌های مربوطه
Payroll Liabilities	بدهی‌های حقوق و دستمزد
Payroll Records	مدارک حقوق و دستمزد
Cash Compensation	مزایای نقدی
Noncash Compensation	مزایای غیرنقدی
Vacation Pay	حقوق ایام مرخصی
Compensated Absences	ذخیره دستمزد ایام مرخصی



پودمان ۵

مزایای پایان خدمت و تسویه حساب کارکنان



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

چو دخلت نیست خرج آهسته تر کن
که می خوانند ملاحان سرودی
اگر باران به کوهستان نیارد
به سالی دجله گردد خشک رودی

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

مقدمه

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

استاندارد عملکرد

صدور سند حسابداری ذخیره سنوات خدمت و تسویه حساب براساس سوابق خدمتی پرسنل و قوانین کار و تأمین اجتماعی و تکمیل فرم تسویه حساب در سامانه و در نرم افزارهای حسابداری رایج در بازار کار.

شایستگی هایی که در این پودمان کسب می کنید

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

واحد یادگیری ۱: محاسبه و ثبت عیدی

حسابداری عیدی سالانه

به موجب ماده واحده قانون مربوط به تعیین عیدی و پاداش سالانه کارگران شاغل در کارگاه‌های مشمول قانون کار مصوب ۱۳۷۰/۱۲/۰۶ مجلس شورای اسلامی، کلیه کارفرمایان مکلف‌اند به هر یک از کارگران خود به نسبت یک سال کار معادل شصت روز آخرین مزد (حقوق پایه) به‌عنوان عیدی و پاداش بپردازند، مبلغ پرداختی از این بابت به هر یک از کارگران نبایستی از معادل نود روز حداقل مزد روزانه قانونی تجاوز کند.

نحوه محاسبه مالیات سالانه هر کارگر در اسفند ماه

با توجه به اینکه معافیت ماده ۸۴ قانون مالیات‌های مستقیم به شکل سالانه بیان می‌شود (در سال ۱۴۰۳ این معافیت سالانه معادل ۱۰۴۴۰۰۰۰۰۰۰ ریال اعلام گردیده است). بنابراین، آنچه در پایان هر ماه، به‌عنوان مالیات حقوق، برای هر کارگر محاسبه و به اداره امور مالیاتی پرداخت می‌شود، علی‌الحساب بوده و لازم است در اسفند ماه هر سال، مالیات سالانه حقوق و عیدی کارگر محاسبه و مالیات پرداخت شده ۱۱ ماه طی سال (از فروردین تا بهمن) از این مبلغ کسر و مابه‌التفاوت به اداره امور مالیاتی پرداخت شود.

نحوه محاسبه مالیات سالانه هر کارگر در اسفند ماه

– (عیدی سالانه + جمع حقوق و مزایای کل سال) = حقوق و مزایای سالانه مشمول مالیات

(معافیت‌های دیگر برای کل سال + حق بیمه سهم کارگر کل سال + حق مأموریت کل سال + معافیت مالیاتی سالانه عیدی + معافیت مالیاتی سالانه حقوق)

در فرمول فوق منظور از معافیت‌های دیگر، حق بیمه تکمیلی، هزینه‌های درمانی، قسط مسکن و... می‌باشد و معافیت مالیاتی عیدی، طبق قانون، معادل یک‌دوازدهم معافیت سالانه حقوق می‌باشد. (در سال ۱۴۰۳ معافیت سالانه حقوق معادل ۱۰۴۴۰۰۰۰۰۰۰ ریال اعلام شد که یک دوازدهم آن معادل ۱۲۰۰۰۰۰۰۰۰ است).

تذکر



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

نرخ مالیات	درآمد سالانه مشمول مالیات حقوق (ریال) - سال ۱۳۹۹			
	مبلغ	نسبت به مازاد	تا	از
معاف	۱'۴۴۰'۰۰۰'۰۰۰	-	۱'۴۴۰'۰۰۰'۰۰۰	۱
٪۱۰	۵۴۰'۰۰۰'۰۰۰	۱'۴۴۰'۰۰۰'۰۰۰	۱'۹۸۰'۰۰۰'۰۰۰	۱'۴۴۰'۰۰۰'۰۰۱
٪۱۵	۱'۲۶۰'۰۰۰'۰۰۰	۱'۹۸۰'۰۰۰'۰۰۰	۳'۲۴۰'۰۰۰'۰۰۰	۱'۹۸۰'۰۰۰'۰۰۱
٪۲۰	۱'۵۶۰'۰۰۰'۰۰۰	۳'۲۴۰'۰۰۰'۰۰۰	۴'۸۰۰'۰۰۰'۰۰۰	۳'۲۴۰'۰۰۰'۰۰۱
٪۳۰	نسبت به مازاد ۴'۸۰۰'۰۰۰'۰۰۰			

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

سند حسابداری مربوط به عیدی و پاداش:

صدور سند عیدی و پاداش ماهانه

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

شماره سند: تاریخ سند: / /		واحد تجاری سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		xxx	
		عیدی و پاداش	xx		
		موجودی نقد			xxx
		بانک	xx		
جمع:					
شرح سند: بابت پرداخت عیدی و پاداش سال					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

مثال

«واحد تجاری خوزستان» دارای ۲۰ کارگر می‌باشد که همگی طی سال جاری به‌طور کامل در واحد تجاری مشغول به کار بوده‌اند. متوسط حقوق پایه ماهانه هر کارگر معادل ۷۱۰۶۶۱۰۸۴۰ ریال است. مراجع قانونی اعلام نموده‌اند که معادل دو ماه حقوق پایه به‌عنوان عیدی سالانه به هر کارگر تعلق می‌گیرد. نحوه محاسبه عیدی و پاداش سالانه کارگران و صدور سند حسابداری مربوط به آن به شرح زیر است.

الف) محاسبات :

$$\text{عیدی و پاداش سالانه کل کارگران} = ۲۰ \times ۷۱۰۶۶۱۰۸۴۰ = ۲۰۸۶۶۴۷۳۰۶۰۰$$

ب) صدور سند حسابداری مربوط به عیدی و پاداش در پایان سال

شماره سند: ۰۱/۳۱		واحد تجاری سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		۲۰۸۶۶۴۷۳۰۶۰۰	
		عیدی و پاداش	۲۰۸۶۶۴۷۳۰۶۰۰		
		موجودی نقد			۲۰۸۶۶۴۷۳۰۶۰۰
		بانک	۲۰۸۶۶۴۷۳۰۶۰۰		
جمع:					
				۲۰۸۶۶۴۷۳۰۶۰۰	۲۰۸۶۶۴۷۳۰۶۰۰
شرح سند: ثبت بابت هزینه پرداخت عیدی و پاداش پایان سال					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:	

نکته



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

مثال

آقای محمدی از تاریخ ۱۴۰۳/۰۲/۰۱ در واحد تجاری پویاشیمی‌ران با حقوق پایه ماهانه ۱۲۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال مشغول به فعالیت شده است. نحوه محاسبه و ثبت سند عیدی و پاداش ایشان به شرح زیر است:

$$۱۲۰۰۰۰۰۰۰۰ \times \frac{11}{12} = ۱۱۰۰۰۰۰۰۰۰$$

شماره سند: ۱۲/۲۹ تاریخ سند:		واحد تجاری سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		۱۱۰'۰۰۰'۰۰۰	
		عیدی و پاداش	۱۱۰'۰۰۰'۰۰۰		
		موجودی نقد			۱۱۰'۰۰۰'۰۰۰
		بانک	۱۱۰'۰۰۰'۰۰۰		
جمع:				۱۱۰'۰۰۰'۰۰۰	۱۱۰'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت پرداخت عیدی و پاداش در پایان سال					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

در محاسبه عیدی پایه سنوات نیز محاسبه می شود.

نکته



کار عملی ۱

لیست حقوق پرسنل شرکت سیستم در پایان سال ۱۴۰۳ به شرح زیر است:

نام	نام خانوادگی	تاریخ شروع به کار	حقوق پایه	پایه سنوات	حق مسکن	حق خواربار	حق تأهل
محمدرضا	امیری	۱۴۰۳/۰۱/۰۱	۳'۰۰۰'۰۰۰	—	۹'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۵'۰۰۰'۰۰۰
علی	مرادی	۱۴۰۲/۰۱/۰۱	۵'۰۰۰'۰۰۰	۷۰'۰۰۰	۹'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	۵'۰۰۰'۰۰۰
مینا	رضوی	۱۴۰۳/۰۶/۰۱	۳'۵۰۰'۰۰۰	—	۹'۰۰۰'۰۰۰	۱۴'۰۰۰'۰۰۰	—

مبنای پرداخت عیدی معادل ۲ ماه حقوق آنها در واحد تجاری است.

مطلوب است:

الف) محاسبه عیدی سالانه کارگران

ب) صدور سند حسابداری مربوط به پرداخت عیدی در پایان سال

صدور سند حسابداری مربوط به عیدی و پاداش پایان سال:

شماره سند:		واحد تجاری		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

+ -
× ÷

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) مبلغ مالیات آن را محاسبه کنید.

مثال:

.....

.....

.....



کارگاه فرش بافی (اشتغال و تولید)

ارزشیابی شایستگی محاسبه و ثبت عیدی (واحد یادگیری ۱)

شرح کار: ۱- محاسبه عیدی و پاداش سالانه کارکنان براساس قوانین کار و تأمین اجتماعی ۲- محاسبه مالیات عیدی و پاداش سالانه کارکنان براساس قوانین کار و تأمین اجتماعی ۳- صدور سند حسابداری عیدی و پاداش پایان سال ۴- توانایی صدور سند حسابداری عیدی و پاداش پایان سال در نرم افزار رایج بازار اشتغال ۵- توانایی صدور سند حسابداری پرداخت عیدی و پاداش و مالیات ۶- توانایی صدور سند حسابداری عیدی و پاداش و مالیات در نرم افزار رایج بازار اشتغال				
استاندارد عملکرد: صدور سند حسابداری عیدی و پاداش براساس قوانین کار و تأمین اجتماعی شاخص‌ها: ۱- برآورد مبلغ عیدی و پاداش سالانه ۲- صدور سند عیدی و پاداش پایان سال ۳- صدور سند پرداخت عیدی و پاداش و مالیات ۴- صدور سند پرداخت عیدی و پاداش و مالیات در نرم افزار				
شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات: در کارگاه حسابداری مجهز به تجهیزات تجهیزات: نرم افزار - لوازم التحریر - میز و صندلی اداری - اتاق کار - ملزومات اداری - ماشین حساب - رایانه - پرینتر - قوانین کار و تأمین اجتماعی - فرم محاسبه عیدی و پاداش و مالیات - رسانه های یادگیری و درگاه های مربوطه				
معیار شایستگی:				
ردیف	مرحله کار	سنجه ها	حداقل امتیاز از ۳	نمره هنجار
۱	برآورد مبلغ عیدی و پاداش سالانه	توانایی محاسبه عیدی و پاداش سالانه کارکنان	۱	
۲	صدور سند عیدی و پاداش پایان سال	توانایی صدور سند حسابداری عیدی و پاداش پایان سال توانایی صدور سند حسابداری عیدی و پاداش پایان سال در نرم افزار رایج بازار اشتغال	۱	
۳	صدور سند پرداخت عیدی و پاداش و مالیات	توانایی صدور سند حسابداری عیدی و پاداش و مالیات عیدی و پاداش کارکنان	۱	
۴	صدور سند پرداخت عیدی و پاداش و مالیات در نرم افزار	توانایی صدور سند عیدی و پاداش و مالیات عیدی در نرم افزار رایج بازار اشتغال	۲	
میانگین نمرات*				
شایستگی های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش:** مسئولیت پذیری، استدلال، درستکاری، مستندسازی، رعایت امانت داری، رازداری، امنیت و ایمنی محل خزانه، اصول ارگونومی، صرفه جویی در مصرف کاغذ				
* حداقل میانگین نمرات هنجار برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می باشد. ** شایستگی های غیر فنی در نمره واحد یادگیری تأثیر مستقیم ندارد، ولی کسب شایستگی (حداقل نمره ۲ از ۳) در این بخش شرط لازم برای محاسبه دو بخش دیگر (نمره شایستگی های فنی و نمره مستمر) است.				

واحد یادگیری ۲: محاسبه و ثبت مزایای پایان خدمت

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

فعالیت



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.

حق سنوات متناسب با مدت اشتغال قابل پرداخت است و در صورتی که کارگر فوت کند به خانواده وی پرداخت می‌شود و پرداخت آن به عهده کارفرما است. میزان حق سنوات نباید از حداقل مزد ثابت کارگر در سال مربوط کمتر باشد ولی در قانون سقف خاصی برای آن مقرر نشده است.

نحوه محاسبه ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان

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

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

فعالیت



مثال

آقای محمودی در تاریخ ۱۴۰۳/۰۵/۰۱ با مزد ثابتی معادل ۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال در «واحد تجاری کرمانشاه» استخدام شده است. با فرض اینکه ایشان تا ۱۴۰۳/۱۲/۲۹ با واحد تجاری همکاری نمایند، می‌توان میزان سنوات متعلقه را به شرح زیر محاسبه نمود.

حل:

با توجه به اینکه نامبرده در سال ۱۴۰۳ مدت ۲۴۱ روز (از ۱۴۰۳/۰۵/۰۱ تا ۱۴۰۳/۱۲/۲۹) با واحد تجاری همکاری داشته است نحوه محاسبه سنوات خدمت ایشان به شرح زیر است.

$$۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰ \times \frac{۲۴۱}{۳۶۵} = ۷۹,۰۳۳,۸۷۶$$

آقای راد از تاریخ ۱۴۰۳/۰۴/۱۵ با مزد ثابتی معادل ۱۴۶،۰۰۰،۰۰۰ ریال در واحد تجاری گران مشغول به کار شده است. با فرض اینکه ایشان تا تاریخ ۱۴۰۳/۱۲/۲۹ با واحد تجاری همکاری نماید و کارفرما بخواهد سنوات سال ۱۴۰۳ ایشان را محاسبه و پرداخت کند، مانده سنوات پایان خدمت آقای راد را محاسبه نمایید:

.....



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

مثال

خانم صبور از تاریخ ۱۴۰۲/۰۲/۰۱ با مزد ثابتی معادل ۱۱۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال در «واحد تجاری اردبیل» مشغول به کار شده است، با فرض اینکه ایشان تا تاریخ ۱۴۰۳/۱۲/۲۹ با واحد تجاری همکاری نماید سنوات پایان خدمت ایشان در پایان سال ۱۴۰۳ به شرح زیر محاسبه می گردد.

(مزد ثابت ایشان در سال ۱۴۰۳ معادل ۱۵۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال می باشد).

حل: ابتدا در پایان سال ۱۴۰۲ مبلغ زیر به صورت ذخیره محاسبه می شود.

$$۱۱۰،۰۰۰،۰۰۰ \times \frac{۳۳۴}{۳۶۵} = ۱۰۰،۶۵۷،۵۳۴$$

در پایان سال ۱۴۰۳ معادل ۲ پایه حقوق (به ازای دو سال خدمت) برای ایشان محاسبه می شود. سپس ذخیره سال قبل از کل حق سنوات کسر می گردد.

$$۱۵۰،۰۰۰،۰۰۰ \times ۲ = ۳۰۰،۰۰۰،۰۰۰$$

$$۳۰۰،۰۰۰،۰۰۰ - ۱۰۰،۶۵۷،۵۳۴ = ۱۹۹،۳۴۲،۴۶۶$$

بنابراین ذخیره در پایان سال ۱۴۰۳ مبلغ ۱۹۹،۳۴۲،۴۶۶ ریال است.

کار عملی ۲

آقای حسینی از تاریخ ۱۴۰۰/۰۹/۰۱ با مزد ثابتی معادل ۵۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال در واحد تجاری نهانند مشغول به کار شده است. با فرض اینکه ایشان تا ۱۴۰۳/۱۲/۲۹ با واحد تجاری همکاری نماید، و آخرین مزد ثابت وی معادل ۱۵۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال باشد، سنوات پایان خدمت ایشان را در پایان سال ۱۴۰۳ محاسبه نمایید.

حسابداری مزایای پایان خدمت کارکنان

الف) صدور سند ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان

واحدهای تجاری در پایان هر سال اقدام به صدور سند مربوط به ذخیره سنوات پایان خدمت سالانه کارکنان می‌نمایند و در این حالت سند به شرح زیر صادر می‌شود.

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

ب) صدور سند پرداخت سنوات پایان خدمت کارکنان

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

۱ در پایان سال کارفرما سنوات مذکور را پرداخت نماید؛ در این حالت سند زیر صادر می‌شود.

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

- 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 مزد ثابت دریافتی کارگر اقدام می شود.
 - در نهایت در هنگام قطع همکاری و تسویه حساب با کارگر، مبلغ ذخیره مزایای پایان خدمت مطابق با مانده ذخیره مزایای پایان خدمت برای کارگر موردنظر، که به نرخ آخرین مزد ثابت تعدیل شده است، پرداخت خواهد شد.

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

فعالیت



مثال

اگر آقای کمیل از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ در « واحد تجاری لرستان » مشغول به کار شده و آخرین مزد ثابت دریافتی ایشان در سال مذکور مبلغ ۱۵۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال باشد، در پایان سال سند حسابداری زیر صادر خواهد شد.

$$۱۵۰'۰۰۰'۰۰۰ \times \frac{۳۶۵}{۳۶۵} = ۱۵۰'۰۰۰'۰۰۰$$

شماره سند: ۱۴۰۳/۱۲/۲۹		واحد تجاری لرستان		شماره سند: ۱۴۰۳/۱۲/۲۹	
سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه:		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		۱۵۰'۰۰۰'۰۰۰	
		سنوات پایان خدمت کارکنان	۱۵۰'۰۰۰'۰۰۰		
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۱۵۰'۰۰۰'۰۰۰
جمع:				۱۵۰'۰۰۰'۰۰۰	۱۵۰'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان در پایان سال					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

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

شماره سند: ۱۴۰۳/۱۲/۲۹		واحد تجاری لرستان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامین:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان		۱۵۰'۰۰۰'۰۰۰	
		موجودی نقد			۱۵۰'۰۰۰'۰۰۰
		بانک	۱۵۰'۰۰۰'۰۰۰		
جمع:				۱۵۰'۰۰۰'۰۰۰	۱۵۰'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت پرداخت ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان سال ۱۴۰۳					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

مثال

اگر آقای مهرداد از تاریخ ۱۴۰۲/۱۰/۱۷ در «واحد تجاری خرم آباد» با مزد ثابتی ماهانه معادل ۸۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال مشغول به کار شده باشد و تا تاریخ ۱۴۰۳/۱۲/۲۹ در این واحد تجاری مشغول به کار باشد، با فرض این که مبلغ مزد ثابت ماهانه ایشان در پایان سال ۱۴۰۳ معادل ۱۲۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال باشد و واحد تجاری در پایان سال ۱۴۰۳ 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 ۱۴۰۲ محاسبه می کنیم.

با توجه به اینکه ایشان از ۱۷ دی ماه مشغول به کار شده، میزان کارکرد سال ۱۴۰۲ وی معادل ۷۳ روز می باشد. پس سنوات پایان خدمت متعلق به ایشان در سال ۱۴۰۲ مبلغ ۱۶'۰۰۰'۰۰۰ ریال خواهد بود.

$$۸۰'۰۰۰'۰۰۰ \times \frac{۷۳}{۳۶۵} = ۱۶'۰۰۰'۰۰۰$$

۲ سنوات پایان خدمت سال ۱۴۰۳ نیز معادل یک ماه آخرین مزد ثابت دریافتی ایشان یعنی مبلغ

۱۲۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال می باشد. برای محاسبه سنوات قابل پرداخت در پایان سال ۱۴۰۳ ابتدا لازم است

مبلغ سنوات پایان خدمت سال ۱۴۰۲ ایشان را براساس نرخ مزد ثابت جدید تعدیل کنیم.

$$۱۲۰'۰۰۰'۰۰۰ \times \frac{۷۳}{۳۶۵} = ۲۴'۰۰۰'۰۰۰ \quad \text{مبلغ سنوات سال ۱۴۰۲ با مبنای مزدی جدید}$$

$$۲۴'۰۰۰'۰۰۰ - ۱۶'۰۰۰'۰۰۰ = ۸'۰۰۰'۰۰۰ \quad \text{مبلغ تعدیل سنوات سال ۱۴۰۲}$$

۱۲۰'۰۰۰'۰۰۰

مبلغ سنوات سال ۱۴۰۳

کل سنوات قابل پرداخت $۱۶'۰۰۰'۰۰۰ + ۸'۰۰۰'۰۰۰ + ۱۲۰'۰۰۰'۰۰۰ = ۱۴۴'۰۰۰'۰۰۰$

ب) صدور اسناد حسابداری مربوط:

۱ صدور سند ذخیره سنوات پایان خدمت سال ۱۴۰۲

شماره سند:		واحد تجاری خرم آباد		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۴۰۲/۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضامئ:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		۱۶'۰۰۰'۰۰۰	
		سنوات پایان خدمت کارکنان	۱۶'۰۰۰'۰۰۰		
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۱۶'۰۰۰'۰۰۰
جمع:				۱۶'۰۰۰'۰۰۰	۱۶'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت ذخیره مزایای پایان خدمت سال ۱۴۰۲					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

در پایان سال ۱۴۰۳ ابتدا سنوات پایان خدمت سال قبل را براساس حقوق سال ۱۴۰۳ تعدیل نموده و اسناد زیر تنظیم می شود.

۲ صدور سند تعدیل ذخیره سنوات خدمت سال ۱۴۰۲ در پایان سال ۱۴۰۳

شماره سند:		واحد تجاری خرم آباد		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۴۰۳/۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضامئ:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		۸'۰۰۰'۰۰۰	
		سنوات پایان خدمت کارکنان	۸'۰۰۰'۰۰۰		
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۸'۰۰۰'۰۰۰
جمع:				۸'۰۰۰'۰۰۰	۸'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت تعدیل ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان سال ۱۴۰۲					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۳ صدور سند ذخیره سنوات پایان خدمت سال ۱۴۰۳

شماره سند: ۱۴۰۳/۱۲/۲۹ تاریخ سند:		واحد تجاری خرم آباد سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضامئ:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		۱۲۰'۰۰۰'۰۰۰	
		سنوات پایان خدمت کارکنان	۱۲۰'۰۰۰'۰۰۰		
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۱۲۰'۰۰۰'۰۰۰
		جمع:		۱۲۰'۰۰۰'۰۰۰	۱۲۰'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان سال ۱۴۰۳					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

نکته

می توان در پایان هر سال، برای مبلغ سنوات آن سال به همراه تعدیل سنوات سال های قبل، یک سند صادر کرد.

۴ صدور سند پرداخت سنوات خدمت کارکنان در پایان سال ۱۴۰۳

شماره سند: ۱۴۰۳/۱۲/۲۹ تاریخ سند:		واحد تجاری خرم آباد سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضامئ:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان		۱۴۴'۰۰۰'۰۰۰	
		موجودی نقد			۱۴۴'۰۰۰'۰۰۰
		بانک	۱۴۴'۰۰۰'۰۰۰		
		جمع:		۱۴۴'۰۰۰'۰۰۰	۱۴۴'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت پرداخت ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان مربوط به سال ۱۴۰۲ و ۱۴۰۳					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

کار عملی ۳

خانم هوشیار از تاریخ ۱۴۰۲/۰۱/۱۵ در «واحد تجاری خرمشهر» با مزد ثابت ماهانه معادل ۸۵۴۰۰۰۰۰ ریال استخدام شده و تا تاریخ ۱۴۰۳/۱۲/۲۹ در این واحد تجاری مشغول به کار بوده است. با فرض اینکه مبلغ مزد ثابت ایشان در پایان سال ۱۴۰۳ معادل ۱۲۰۴۵۰۰۰۰ ریال باشد و واحد تجاری در پایان سال ۱۴۰۳ 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 ۱۴۰۲

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

صدور سند حسابداری تعدیل سنوات پایان خدمت سال ۱۴۰۲ در پایان سال ۱۴۰۳

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

صدور سند حسابداری ذخیره سنوات پایان خدمت سال ۱۴۰۳

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

صدور سند حسابداری پرداخت سنوات پایان خدمت سال ۱۴۰۲ و ۱۴۰۳ در پایان سال ۱۴۰۳

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

کار عملی ۴

آقای طاهر از تاریخ ۱۴۰۱/۰۸/۲۰ با مزد ثابت ماهانه معادل ۷۳'۷۳۰'۰۰۰ ریال در «واحد تجاری آبدانان» مشغول به کار شده است، با فرض اینکه ایشان تا ۱۴۰۳/۱۲/۲۹ با واحد تجاری همکاری نماید و واحد تجاری بخواهد سنوات را در پایان سال ۱۴۰۳ پرداخت کند و مزد ثابت سال‌های ۱۴۰۲ و ۱۴۰۳ وی به ترتیب ۸۹'۹۵۰'۰۰۰ ریال و ۱۴۶'۰۰۰'۰۰۰ ریال باشد.

مطلوب است:

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

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

ج) محاسبه میزان حق سنوات قابل پرداخت در پایان سال ۱۴۰۳

د) صدور سند حسابداری مربوط به پرداخت حق سنوات در پایان سال ۱۴۰۳



کار عملی ۵

آقای عادل از تاریخ ۱۴۰۲/۰۶/۱۵ با مزد ثابت معادل ۷۳'۰۰۰'۰۰۰ ریال در «واحد تجاری هشترو» مشغول به کار شده است. نامبرده تا ۱۴۰۳/۱۲/۲۹ با واحد تجاری همکاری نموده و کارفرما قصد دارد سنوات را در پایان سال ۱۴۰۳ پرداخت نماید و میزان افزایش مزد ثابت هرساله معادل بخشنامه سازمان تأمین اجتماعی 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 ۱۴۰۳

ج) صدور اسناد حسابداری مربوط

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

فعالیت



مثال

آقای شهیدی از تاریخ ۱۴۰۱/۰۳/۱۵ در «واحد تجاری سمنان» با مزد ثابت ماهانه معادل ۷۳'۰۰۰'۰۰۰ ریال مشغول به کار شده است و تا تاریخ ۱۴۰۳/۱۲/۲۹ در این واحد تجاری اشتغال داشته است. با فرض اینکه مبلغ مزد ثابت ماهانه ایشان در سال ۱۴۰۲ معادل ۸۹'۷۹۰'۰۰۰ ریال ماهانه و در سال ۱۴۰۳ ماهانه معادل ۱۱۶'۸۰۰'۰۰۰ ریال باشد و واحد تجاری سنوات پایان خدمت کارکنان را در پایان سال ۱۴۰۳ 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 ۱۴۰۱ وی معادل ۲۸۹ روز می‌باشد، پس سنوات متعلق در سال ۱۴۰۱ مبلغ ۵۷'۸۰۰'۰۰۰ ریال است.

$$\text{مبلغ سنوات سال ۱۴۰۱} = ۷۳'۰۰۰'۰۰۰ \times \frac{۲۸۹}{۳۶۵} = ۵۷'۸۰۰'۰۰۰$$

همچنین سنوات سال ۱۴۰۲ نیز معادل یک‌ماه آخرین مزد ثابت دریافتی ایشان یعنی مبلغ ۸۹'۷۹۰'۰۰۰ ریال است و تعدیل لازم (مربوط به سال ۱۴۰۱) به ترتیب زیر انجام می‌گیرد:

$$\text{مبلغ سنوات سال ۱۴۰۱ با نرخ سال ۱۴۰۲} = ۸۹'۷۹۰'۰۰۰ \times \frac{۲۸۹}{۳۶۵} = ۷۱'۰۹۴'۰۰۰$$

$$\text{مبلغ تعدیل سنوات سال ۱۴۰۱} = ۷۱'۰۹۴'۰۰۰ - ۵۷'۸۰۰'۰۰۰ = ۱۳'۲۹۴'۰۰۰$$

همچنین سنوات سال ۱۴۰۳ نیز معادل یک‌ماه آخرین مزد ثابت دریافتی ایشان یعنی مبلغ ۱۱۶'۸۰۰'۰۰۰ ریال می‌باشد. برای تعدیلات لازم برای سال ۱۴۰۱ و ۱۴۰۲ در پایان سال ۱۴۰۳ به روش زیر عمل می‌کنیم:
با توجه به اینکه آقای شهیدی از نیمه خرداد سال ۱۴۰۱ در واحد تجاری مشغول به کار شده است، کل مدت همکاری ایشان با واحد تجاری تا قبل از سال ۱۴۰۳ معادل ۶۵۴ روز می‌باشد (از ۱۴۰۱/۰۳/۱۵ تا ۱۴۰۲/۱۲/۲۹) بنابراین:

$$\text{مبلغ سنوات خدمت سال ۱۴۰۱ و ۱۴۰۲ به نرخ سال ۱۴۰۳} = ۱۱۶'۸۰۰'۰۰۰ \times \frac{۶۵۴}{۳۶۵} = ۲۰۹'۲۸۰'۰۰۰$$

$$۲۰۹'۲۸۰'۰۰۰ - (۵۷'۸۰۰'۰۰۰ + ۱۳'۲۹۴'۰۰۰ + ۸۹'۷۹۰'۰۰۰) = ۴۸'۳۹۶'۰۰۰$$

مبلغ تعدیل سنوات سال ۱۴۰۱ و ۱۴۰۲

ب) صدور اسناد حسابداری مربوط:

۱ سند حسابداری سنوات پایان خدمت در پایان سال ۱۴۰۱

شماره سند: تاریخ سند: ۱۴۰۱/۱۲/۲۹		واحد تجاری سمنان سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضمائ:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		۵۷'۸۰۰'۰۰۰	
		سنوات پایان خدمت کارکنان	۵۷'۸۰۰'۰۰۰		
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۵۷'۸۰۰'۰۰۰
جمع:				۵۷'۸۰۰'۰۰۰	۵۷'۸۰۰'۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت ذخیره مزایای پایان خدمت سال ۱۴۰۱					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۲ سند حسابداری سنوات پایان خدمت در پایان سال ۱۴۰۲: (مبلغ سنوات ۱۴۰۲ و تعدیل ۱۴۰۱ به صورت یک جا ثبت می گردد).

مبلغ سنوات سال ۱۴۰۲ و تعدیل سال ۱۴۰۱ $۸۹'۷۹۰'۰۰۰ + ۱۳'۲۹۴'۰۰۰ = ۱۰۳'۰۸۴'۰۰۰$

شماره سند: تاریخ سند: ۱۴۰۲/۱۲/۲۹		واحد تجاری سمنان سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضمائ:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		۱۰۳'۰۸۴'۰۰۰	
		سنوات پایان خدمت کارکنان	۱۰۳'۰۸۴'۰۰۰		
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۱۰۳'۰۸۴'۰۰۰
جمع:				۱۰۳'۰۸۴'۰۰۰	۱۰۳'۰۸۴'۰۰۰
شرح سند: ثبت ذخیره مزایای پایان خدمت سال ۱۴۰۲ و تعدیل سال ۱۴۰۱					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

پودمان ۵: مزایای پایان خدمت و تسویه حساب کارکنان

۲ نحوه ثبت سند حسابداری در پایان سال ۱۴۰۳: (ثبت سنوات ۱۴۰۳ و تعدیل سنوات سال‌های قبل به صورت یک‌جا)

مبلغ سنوات سال ۱۴۰۳ و تعدیل ۱۴۰۱ و ۱۴۰۲ $۱۶۵'۱۹۶'۰۰۰ = ۴۸'۳۹۶'۰۰۰ + ۱۱۶'۸۰۰'۰۰۰$

شماره سند: ۱۴۰۳/۱۲/۲۹		واحد تجاری سمنان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		۱۶۵'۱۹۶'۰۰۰	
		سنوات پایان خدمت کارکنان	۱۶۵'۱۹۶'۰۰۰		
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۱۶۵'۱۹۶'۰۰۰
جمع:				۱۶۵'۱۹۶'۰۰۰	۱۶۵'۱۹۶'۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت ذخیره مزایای پایان خدمت سال ۱۴۰۳ و تعدیل سال ۱۴۰۱ و ۱۴۰۲					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۴ در نهایت صدور سند حسابداری پرداخت سنوات خدمت در پایان سال ۱۴۰۳:

شماره سند: ۱۴۰۳/۱۲/۲۹		واحد تجاری سمنان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان		۳۲۶'۰۸۰'۰۰۰	
		موجودی نقد			۳۲۶'۰۸۰'۰۰۰
		بانک	۳۲۶'۰۸۰'۰۰۰		
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت پرداخت سنوات پایان خدمت سال‌های ۱۴۰۱ و ۱۴۰۲ و ۱۴۰۳					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

کار عملی ۶

خانم بهاری از تاریخ ۱۳/۰۲/۰۱ X در «واحد تجاری شهرکرد» با مزد ثابت ماهانه معادل ۸۹'۴۲۵'۰۰۰ ریال مشغول به کار شده است و تا تاریخ ۵/۱۲/۲۹ X در این واحد تجاری مشغول به کار بوده است، با فرض اینکه مبلغ مزد ثابت ماهانه ایشان در سال ۴ X معادل ۱۶۰'۸۰۰'۰۰۰ ریال و در سال ۵ X معادل ۱۶۶'۴۴۰'۰۰۰ ریال باشد و واحد تجاری سنوات خدمت کارکنان را در پایان سال ۵ X پرداخت نماید.

مطلوب است:

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

تسویه حساب با کارکنان

در زمان قطع همکاری کارکنان با واحد تجاری 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:

برگه تسویه حساب					
اطلاعات پرسنلی			حقوق و مزایا / ریال		
کد پرسنلی		علت قطع خدمت:		مزد مبنا	
نام و نام خانوادگی		مدت کارکرد/ روز		پایه سنوات	
شماره شناسنامه		محاسبه سنوات خدمت	هرسال یک ماه حقوق و مزایا	حق مسکن	
محل خدمت		طلب مرخصی/ ساعت		حق خواروبار	
کد ملی		عنوان شغلی		حق تأهل	
تاریخ شروع به کار		سنوات خدمت		حق اولاد	
تاریخ خاتمه خدمت		تحصیلات		سایر مزایا	
وضعیت تأهل					
جمع کل					°

ردیف	شرح حقوق و مزایا	روز/ ماه/ سال	مبلغ (ریال)	ملاحظات
۱	حقوق و مزایا	° دقیقه	°	
۲	عیدی	° دقیقه	°	
۳	سنوات پایان خدمت	° دقیقه	°	
۴	حق مرخصی	° دقیقه	°	
۵				
۶				
جمع کل پرداخت (ناخالص)			°	
ردیف	شرح کسورات		مبلغ (ریال)	
۱	وام کارکنان		°	
۲	علی الحساب/ مساعده		°	
۳	بیمه		°	
۴	مالیات		°	
جمع کل کسورات			°	
قابل دریافت (خالص)			°	

امور مالی	معاونت اجرایی
بدینوسیله اعلام می‌دارم مبلغ ریال بابت کلیه حق و حقوق قانونی دوران خدمت خود را در واحد تجاری به اینجانب فرزند شماره شناسنامه پرداخت گردید و هیچگونه طلبی از واحد تجاری ندارم. تاریخ: امضا و اثر انگشت:	

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	
..... بابت ☐ بانک ☐ بابت..... مبلغ (به حروف) / / ریال به آقا/خانم..... پرداخت نموده و یا به حساب..... منظور نمائید. امضاء مجاز: تاریخ:	

رسید دریافت وجه	
اینجانب..... به نمایندگی از..... مبلغ (به حروف) / / ریال نقداً یا طی چک: شماره..... مورخ..... جاری..... بانک..... شعبه..... بابت..... دریافت نمودم. امضاء دریافت کننده: تاریخ:	

مثال

ایمان ایمانی در تاریخ ۱۴۰۳/۰۸/۰۵ از کار در واحد تجاری تهران استعفا داده است (تاریخ ترک کار ۱۴۰۳/۰۸/۰۶)
حقوق و مزایا و بیمه ایشان از ابتدای مهر ماه پرداخت نشده است. ضمناً آقای ایمانی در این مدت معادل ۲۳۴۷۰۷ ریال کسر کار داشته است. عیدی و حق سنوات ۶ ماهه اول سال به وی پرداخت شده است. برگه تسویه حساب ایشان به شکل زیر تنظیم می گردد:

واحد تجاری تهران					برگه تسویه حساب
مشخصات و اطلاعات پرسنلی و اطلاعات مزدی					
کد پرسنلی	۱۲۳۴۵	علت قطع خدمت:	استعفا		
نام و نام خانوادگی	ایمان ایمانی	مدت کارکرد / روز	۳۵	حقوق پایه	۷۱'۶۶۱'۸۴۰
شماره شناسنامه	۴۷	سابقه بیمه / روز	۱۵۰۰	پایه سنوات	۰
محل خدمت	یزد	طلب مرخصی / ساعت	۰	حق مسکن	۹'۰۰۰'۰۰۰
کد ملی	۱۲۳۴۵۶۷۸۹۰	طلب عیدی / روز	۳۵	حق خواربار	۱۴'۰۰۰'۰۰۰
تاریخ شروع به کار	۱۴۰۳/۰۷/۰۱	طلب سنوات خدمت / روز	۳۵	حق تأهل	۵'۰۰۰'۰۰۰
تاریخ خاتمه خدمت	۱۴۰۳/۰۸/۰۵	تعداد فرزندان	۱	حق اولاد	۷'۱۶۶'۱۸۴
		وضعیت تأهل		اضافه کاری	۰
جمع کل					۱۰۶'۸۲۸'۰۲۴

ردیف	شرح حقوق و مزایا	روز / ماه / سال	مبلغ (ریال)	ملاحظات
۱	حقوق و مزایا	۳۵ روز	۱۲۴'۶۳۲'۶۹۴	
۲	عیدی	۳۵ روز	۱۳'۷۴۳'۳۶۶	
۳	سنوات پایان خدمت	۳۵ روز	۶'۸۷۱'۶۸۳	
۴	حق مرخصی		۰	
۵				
جمع کل پرداخت (ناخالص)			۱۴۵'۲۴۷'۷۴۳	
ردیف	شرح کسور	مبلغ (ریال)		
۱	کسر کارکرد	۲۳۴'۷۰۷		
۲	حق بیمه معوق	۶'۹۷۶'۳۲۸		
۳	مالیات	۰		
جمع کل کسور			۷'۲۱۱'۰۳۵	
قابل دریافت (خالص)			۱۳۸'۰۳۶'۷۰۷	

امور مالی	
بدین وسیله اعلام می دارم مبلغ ۱۳۸'۰۳۶'۷۰۷ ریال بابت کلیه حق و حقوق قانونی دوران خدمت در واحد تجاری تهران به اینجانب آقای / خانم ایمان ایمانی، با کد ملی ۱۲۳۴۵۶۷۸۹۰ پرداخت گردید و هیچ گونه طلبی از واحد تجاری ندارم.	
تاریخ: ۱۴۰۳/۰۸/۲۰	امضا و اثر انگشت:



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

کار عملی ۷

آقای نیمایی با حقوق و مزایای پایه در «واحد تجاری انزلی» از ابتدای سال جاری مشغول به کار بوده است. ایشان تا پایان شهریورماه با واحد تجاری همکاری نموده و در یک ماه اخیر حقوق و مزایای خود را دریافت نکرده است و مانده حساب وام ایشان مبلغ ۱۵۰۰۰۰۰۰ ریال می باشد. آقای نیمایی از مرخصی خود طبق قانون استفاده نموده و هیچ گونه کسر کار یا معوقه دیگری نداشته است. ضمناً عیدی و سنوات ایشان از ابتدای سال پرداخت نشده است.

مطلوب است: تکمیل فرم تسویه حساب ایشان (از فرم تهیه شده در فعالیت قبل استفاده کنید).

دور سند حسابداری تسویه حساب

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

از بزرگی پرسیدند: چرا بیشتر جوانان موفق نمی شوند؟

گفت: برای اینکه راه خود را نمی شناسند و در جای دیگری گام برمی دارند. چنین افرادی دو نوع ضرر به جامعه می زنند:

- کاری را که شایستگی آن را دارند و اگر تعقیب کنند کامیاب می شوند، انجام نمی دهند.
- کاری را که بر عهده گرفته اند به خوبی انجام نمی دهند و از عهده آن بر نمی آیند.

«کتاب رمز پیروزی مردان بزرگ - ص ۱۲»



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؟



به نظر شما یک کمک حسابدار تسویه حساب حقوق و دستمزد به عنوان یک شهروند چه تعهدات اخلاقی نسبت به کارکنان و کارفرمایان دارد؟

مثال جامع

اطلاعات مربوط به واحد تجاری سوشیانت در اسفندماه ۱۴۰۳ به شرح زیر است:

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	تاریخ آغاز به کار	ساعت اضافه کار	اضافه کاری در جمعه	سابقه بیمه	وضعیت تأهل	تعداد فرزندان	مأموریت روزانه	مانده مرخصی پایان سال ۱۴۰۳	مانده مرخصی سال ۱۴۰۲
۱	علی امینی	انباردار	۱۴۰۳/۰۱/۰۱	۱۰	-	۱ سال	متاهل	۲	-	۱۵ روز	-
۲	محمد محمدی	فروشنده	۱۴۰۲/۱۰/۰۱	-	-	۶ سال	متاهل	۱	۱ روز	-	۲
۳	مهسا امیری	حسابدار	۱۴۰۲/۰۷/۰۱	۱۰	۸	۴ سال	مجرد	-	-	۱۸ روز	۳
۴	فرهاد رحمتی	فروشنده	۱۴۰۲/۱۰/۰۱	-	-	۳ سال	مجرد	-	۳ روز	۵ روز	-
۵	امیر حسینی	مدیر عامل و مالک واحد تجاری	۱۴۰۲/۰۵/۰۱	۲۵	-	۲۰ سال	متاهل	۳	-	۲۰ روز	۱۰

توضیحات:

- کلیه پرسنل واحد تجاری به جز مدیر عامل در سال ۱۴۰۲ حداقل حقوق و مزایا را دریافت کرده‌اند و در سال ۱۴۰۳ طبق بخشنامه مشمول افزایش حقوق شده‌اند.
- مدیرعامل در سال ۱۴۰۲ دو برابر حقوق پایه را دریافت کرده است و در سال ۱۴۰۳ طبق بخشنامه مشمول افزایش حقوق شده است.
- در پایان سال ۱۴۰۲، ۹ روز ذخیره مانده مرخصی محاسبه و ثبت شده است و همچنین بابت ذخیره سنوات پایان خدمت پرسنل هم ذخیره محاسبه شده است (شایان ذکر است بیش از ۹ روز مرخصی تسویه شده است).
- مأموریت براساس مزد روزانه محاسبه می‌شود.
- در پانزدهم اسفندماه مبلغ ۲۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال بابت مساعده به آقای امینی پرداخت گردیده است که قرار است در پایان اسفند تسویه شود.

مطلوب است:

- تهیه لیست حقوق اسفند و انجام کلیه ثبت‌های حسابداری
- محاسبه و ثبت مرخصی استفاده نشده (کلیه مرخصی پرسنل در سال ۱۴۰۳ تسویه شده است)
- محاسبه حق سنوات و تعدیلات آن و انجام ثبت‌های لازم سنوات و حق مرخصی که در ۱۴۰۳/۱۲/۲۹ تسویه شده است.
- محاسبه عیدی و تسویه حساب با پرسنل و انجام کلیه ثبت‌های آن
- تنظیم لیست حقوق اسفند با استفاده از نرم‌افزار اکسل
- سند پرداخت و تسویه حقوق و مالیات و عیدی در تاریخ ۱۴۰۳/۱۲/۲۹

ارزشیابی شایستگی محاسبه و ثبت مزایای پایان خدمت (واحد یادگیری ۲)

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- صدور سند تسویه حساب			
استاندارد عملکرد: صدور سند تسویه و فرم تسویه حساب کارکنان براساس قوانین کار و تأمین اجتماعی 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: در کارگاه حسابداری مجهز به تجهیزات تجهیزات: میز و صندلی اداری - ملزومات اداری - ماشین حساب - رایانه - پرینتر - قوانین و مقررات کار و تأمین اجتماعی - فرم تسویه حساب - رسانه‌های یادگیری و درگاه وزارت کار			
معیار شایستگی:			
ردیف	مرحله کار	سنجش‌ها	حداقل امتیاز از ۳ هنرجو
۱	دریافت فرم تسویه حساب از واحد اداری	توانایی تعیین مدت سنوات خدمت، عیدی، مانده مرخصی و کارکرد ماه جاری و سایر معوقات توانایی صدور سند فوق در نرم افزار رایج بازار اشتغال	۱
۲	محاسبه مبلغ مزایای پایان خدمت قابل پرداخت	توانایی محاسبه مزایای پایان خدمت کارکنان توانایی محاسبات در محیط اکسل	۱
۳	کنترل کسور و اضافات معوق	توانایی کنترل حساب‌های مربوط به تسویه حساب و مزایای پایان خدمت کارکنان توانایی محاسبه مالیات متعلقه، توانایی محاسبه عیدی قابل پرداخت توانایی محاسبات در محیط اکسل	۱
۴	محاسبه مبلغ قابل پرداخت مزایای پایان خدمت کارکنان	توانایی محاسبه مبلغ خالص قابل پرداخت، توانایی تکمیل فرم تسویه حساب کارکنان توانایی محاسبات در محیط اکسل	۲
۵	صدور سند حسابداری تسویه حساب با کارکنان	توانایی صدور سند تسویه حساب، توانایی صدور سند پرداخت توانایی صدور سند فوق در نرم افزار رایج بازار اشتغال	۱
۶	صدور سند حسابداری مزایای پایان خدمت کارکنان	توانایی صدور سند حسابداری پایان خدمت کارکنان در نرم‌افزار	۱
میانگین نمرات*			
۲	شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست‌محیطی و نگرش:** مسئولیت‌پذیری، استدلال، درستکاری، مستندسازی، رعایت امانت‌داری، رازداری، امنیت و ایمنی محل خزانه، اصول ارگونومی، صرفه‌جویی در مصرف کاغذ		

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

** شایستگی‌های غیرفنی در نمره واحد یادگیری تأثیر مستقیم ندارد، ولی کسب شایستگی (حداقل نمره ۲ از ۳) در این بخش شرط لازم برای محاسبه دو بخش دیگر (نمره شایستگی‌های فنی و نمره مستمر) است.



لغات زیر صرفاً جهت آشنایی هنرجویان محترم با اصطلاحات تخصصی پودمان ۵ است.

Termination Benefits	مزایای پایان خدمت
Provision for staff Termination Benefits	ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان
Staff Termination Benefits Settlement	تسویه مزایای پایان خدمت کارکنان

منابع

- ۱ برنامه درسی درس حسابداری حقوق و دستمزد، دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش، سال ۱۳۹۵.
- ۲ قانون کار جمهوری اسلامی ایران.
- ۳ مجموعه قوانین تأمین اجتماعی جمهوری اسلامی ایران.
- ۴ سایت وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی، www.mcls.gov.ir.
- ۵ سایت پایگاه اطلاع‌رسانی تأمین اجتماعی، www.tamin.ir.
- ۶ سامانه اطلاعات مالیات بر درآمد حقوق، www.salary.tax.gov.ir.
- ۷ سایت مرکز پژوهش‌های مجلس شورای اسلامی، www.rc.majlis.ir.
- ۸ مجموعه قوانین مالیات‌های مستقیم.
- ۹ مروری جامع بر قوانین حقوق و دستمزد، جعفر اعلائی، مرتضی پورکاویان، ۱۴۰۱، ناشر رس.
- ۱۰ حسابداری حقوق و دستمزد، آموزش حسابداری حقوق و دستمزد ویژه بازار کار، سید عارف نبی‌زاده، مؤسسه فرهنگی و هنری دیباگران، ۱۴۰۳، چاپ دوم.
- ۱۱ سیستم حسابداری حقوق و دستمزد، دکتر حسن همتی، انتشارات آوای قلم، ۱۴۰۲، چاپ اول.

