

## توضیحات:

- ویژه آزمون آموزش و پرورش
- حیطة تخصصی هنرآموز حسابداری
- خلاصه + نکات مهم

جزوه خلاصه و نکات مهم

حسابداری حقوق و دستمزد پایه یازدهم

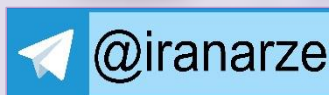
[iranarze.ir/a1](http://iranarze.ir/a1)

دانلود سوالات استخدامی آموزش و پرورش

[iranarze.ir/a2](http://iranarze.ir/a2)

دانلود منابع و جزوات استخدامی آموزش و پرورش

« انتشار یا استفاده غیر تجاری از این فایل، بدون حذف لوگوی ایران عرضه، مجاز می باشد »



❖ فصل اول: خلاصه حسابداری حقوق و دستمزد پایه یازدهم – صفحه ۲

❖ فصل دوم: نکات مهم حسابداری حقوق و دستمزد پایه یازدهم – صفحه ۱۸

## فصل اول: خلاصه حسابداری حقوق و دستمزد پایه یازدهم

حسابداری حقوق و دستمزد

پودمان ۱

کنترل ساعات کارکرد پرسنل

“آیین نامه” به مقرراتی گفته میشود که مقامات صلاحیتدار وضع و در معرض اجرا قرار میدهند. هر شرکت برای خود آیین نامه های استخدامی، انضباطی، حقوق و دستمزد و... تهیه و اجرا مینماید.

ساعات کاری موظف (عادی)

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 شبانه روز نباید از ۸ ساعت تجاوز نماید. به موجب تبصره یک ماده ۵۱ قانون کار؛ کارفرما با توافق کارگران، نماینده یا نمایندگان قانونی آنان، میتواند ساعات کار را در بعضی از روزهای هفته کمتر از میزان مقرر و در دیگر روزها اضافه بر این میزان تعیین کند به شرط آنکه مجموع ساعات کار هر هفته از ۴۴ ساعت تجاوز نکند. با توجه به اینکه در قانون کار ۴۴ ساعت کار برای یک هفته اعلام شده است و یک هفته شامل شش روز کاری و یک روز جمعه برای استراحت است، بنابراین برای محاسبه کل ساعات کار در یک ماه به قرار زیر عمل میکنیم:

$$\begin{aligned} \text{(معادل ۷ ساعت و بیست دقیقه)} &= ۷/۳۳ = ۶ \text{ روز کاری} \div ۴۴ \text{ ساعت} \\ ۲۲۰ \text{ ساعت در ماه} &= ۷/۳۳ \times \text{روز } ۳۰ \end{aligned}$$

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

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

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.

اضافه کاری

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

### نوبت کاری

به موجب ماده های ۵۵ و ۵۶ قانون کار؛ کار نوبتی عبارت است از کاری که در طول ماه گردش دارد، به نحوی که نوبتهای آن در صبح یا عصر یا شب واقع میشود 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 میباشد 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 میشود.

برای هر ساعت کار در شب، تنها به کارگران غیر نوبتکار، ۲۵٪ علاوه بر مزد به عنوان فوق العاده شب کاری تعلق میگیرد. در بسیاری از صنایع و کارخانجات نظیر صنعت نفت (مثل پمپ بنزین)، نیروگاهها، فولد 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، آتشنشانی، نیروی انتظامی، خدمات آب، برق، تلفن و نظایر آن، افراد به طور شبانه روزی (و به صورت نوبتکاری) در حال فعالیت هستند.

### ماموریت

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، فوق العاده مأموریت تعلق میگیرد. این فوق العاده نباید کمتر از مزد ثابت یا مزد مبنای روزانه کارگران باشد. همچنین کارفرما مکلف است وسیله یا هزینه رفت و برگشت آنها را تأمین نماید.

### انواع مأموریت از لحاظ محدوده جغرافیایی

**مأموریت درون شهری؛** به مأموریتی گفته میشود که شرکت برای انجام کارهای روزمره و در جهت اجرای وظایف مشخص، کارکنان را به محلی که داخل شهر باشد، اعزام نماید. در این نوع مأموریت، زمان مأموریت جزء ساعات کار محسوب شده و حق مأموریت به مأمور تعلق نخواهد گرفت ولیکن هزینه های رفت و آمد و یا صرف غذا و سایر هزینه ها به صورت متعارف با تأیید مدیر مربوطه و منابع انسانی قابل پرداخت خواهد بود.

**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.

**مأموریت خارج از کشور؛** این نوع مأموریت معمولاً با مصوبه هیئت مدیره انجام شده و به مأموریتی گفته میشود که فرد مأمور میبایست برای انجام مأموریت به خارج از کشور مسافرت نماید. به دلیل تفاوت هزینه اقامت و تأمین غذا در کشورهای مختلف، قبل از مسافرت، تأمین هزینهها به علاوه فوقالعاده مأموریت مشخص شده و پس از توافق به مأمور ابلاغ میگردد.

### آیین نامه ماموریت

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

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 میکنند، 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.

### دورکاری

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

### مرخصیها

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

### مرخصی استحقاقی

به موجب ماده ۶۴ قانون کار؛ مرخصی استحقاقی سالانه کارگران با استفاده از مود 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 می شود. به عنوان مثال؛ آقای عزیزیان از اول مهرماه در شرکتی مشغول به کار شده است. تعداد روزی که آقای عزیزیان در این سال می تواند از مرخصی استفاده کند عبارت است از:

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

**نکته:**

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

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

۳ به موجب ماده ۷۳ قانون کار؛ کلیه کارگران در موارد ذیل حق برخورداری از سه روز مرخصی با استفاده از مزد را دارند که از میزان مرخصی استحقاقی سالیانه کسر نخواهد شد:

(الف) ازدواج دائم.

(ب) فوت همسر، پدر، مادر و فرزندان.

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

### 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:



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

### 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.

نکته: یکی از هدفهای عمده و اصلی انقلاب، استقلال است. این استقلال جنبه های 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 مبادلت اقتصادی خواهیم کرد.

### کسری کار و غیبت

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

عدم حضور در ساعات اولیه (تأخیر) و انتهای کار (تعجیل)

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 میشوند.

### عوامل تشکیل دهنده کارکرد پرسنل

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 شرکتهای، سازمانها و مؤسسات مختلف جهت تردد و حضور پرسنل تعریف میشود، کنترل تردد به خصوص برای مکانهای بزرگ بدون این دستگاهها بسیار سخت و در برخی موارد غیرممکن خواهد بود. انواع دستگاههای حضور و غیاب عبارتند از

۱ اثر انگشت

۲ کارتی

۳ تشخیص چهره

گردآوری الکترونیکی داده های 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 محیط زیست میگردد.

## تهیه و تنظیم خلاصه لیست کارکرد پرسنل

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

## پودمان ۲

### محاسبه حقوق و دستمزد

### 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

### حکم کارگزینی (پرسنلی)

حکم کارگزینی بیانگر کلیه دریافت های قانونی کارگر اعم از مزد یا حقوق، حق اولاد، حق مسکن، بن کارگری (خواربار)، ایاب و ذهاب، مزایای غیرنقدی، پاداش افزایش تولید، سود سالانه و نظایر آنها که به اعتبار قرارداد کار دریافت خواهد نمود؛ میباشد و به عبارتی میتوان گفت حکم کارگزینی اطلاعات بنیادین محاسبات حقوق و دستمزد را فراهم میکند. صدور احکام پرسنلی از طریق واحد کارگزینی و با رعایت موارد زیر انجام میگردد:

۱ رعایت قوانین کار و امور اجتماعی و بخشنامه های صادره از طریق وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی.

۲ رعایت طرح طبقه بندی مشاغل که به تأیید اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی رسیده باشد (توضیح اینکه طرح طبقه بندی مشاغل در شرکتهایی که دارای پرسنل بیش از ۵۰ نفر میباشد لازم الاجرا میباشد).

۳ توجه به سوابق کاری مرتبط و غیرمرتبط.

۴ توجه به میزان تحصیلات.

۵ توجه به پست سازمانی و خدماتی که فرد باید در سازمان یا واحد اقتصادی انجام دهد.

۶ توجه به آیین نامه های استخدامی و داخلی واحدهای اقتصادی.

واحد کارگزینی بعد از لحاظ کردن موارد فوق اقدام به صدور احکام پرسنلی مینماید و در طول سال در صورت تغییر در قوانین مرتبط یا ارتقای کارکنان و شروع هر سال مالی مجدداً احکام جدیدی را صادر خواهد کرد و تاریخ اجرای حکم نیز درج خواهد شد. ضمناً لازم به توضیح است که احکام پرسنلی در شرکتهای خصوصی باید به تأیید مدیر امور اداری و مدیرعامل برسد. ص ۵۳

### نکته

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

### آشنایی با برخی اصطلاحات کارگزینی

#### مزد مبنا

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

#### پایه سنوات

“پایه سنواتی” را می توان بخش حمایتی پایه حقوق نامید که معمولا برای جبران حداقل دستمزد، توسط شورای عالی کار، تصویب و ابلاغ میشود. این بخش از حقوق، در واقع قسمتی از حقوق پایه است که معمول با حداقل دستمزد جمع و به کارگر پرداخت میشود؛ هر چند میتوان آن را به صورت چند ماه یک بار یا سالی یک بار نیز پرداخت کرد. “پایه سنوات” یکی از مزایای جانبی دستمزد است و تغییر میزان سالانه آن ارتباطی با افزایش دستمزد ندارد. همه کارگران دارای قرارداد دائم و موقت مشمول قانون کار که دارای یک سال سابقه کار شده و یا یک سال از دریافت آخرین پایه (سنوات) آنان در همان کارگاه گذشته باشد اعم از اینکه حق سنوات یا مزایای پایان کار خود را تسویه حساب کرده باشند یا خیر، مشمول دریافت پایه (سنوات) خواهند بود.

## مزایا

مبالغی که به جز حقوق اصلی به کارگران پرداخت 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.

## نکته:

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

**بصره ۱-** در کارگاه هایی که دارای طرح طبقه بندی 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، فوق العاده شغل و... است.

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

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

۳ مزایای رفاهی و انگیزه ای، از قبیل کمک هزینه مسکن، بنگارگری، حق اولاد، پاداش افزایش تولید و سود سالانه جزء مزد ثابت و مزد مبنا محسوب میشوند و به همین دلیل در محاسباتی مانند سنوات خدمت و یا افزایش حقوق به مزد ثابت اضافه نمیگردند.

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

کارگر، حداقل سابقه پرداخت حق بیمه ۲۲۰ روز کار را داشته باشد.

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

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

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

## حقوق پایه روزانه کارگر

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

نحوه محاسبه حقوق پایه روزانه کارگر



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

\* پایه سنوات در اولین سال فعالیت کارگر، به وی تعلق نمیگیرد.

\* پایه سنوات سال جدید، در سالگرد استخدام کارگر، به ایشان تعلق میگیرد.

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

### لیست حقوق و دستمزد

لیست حقوق و دستمزد معمولاً برای دوره های 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 فوق العاده ای داشته و امکان طراحی انواع لیستهای اطلاعاتی را فراهم میسازد. نحوه تکمیل لیست حقوق و دستمزد در شش گام تشریح میشود:



### 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.



**نکته:** چنانچه واحد اقتصادی فاقد طرح طبقه بندی مشاغل باشد، حق جذب، حق مسئولیت و نظایر آن در محاسبات لحاظ میگردد.

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 خودبه خود مسئله نظارت حل میشود.

**نکته:** در برخی مواقع امکان دارد در محاسبات ماه قبل پرسنل، بر اثر اشتباه محاسباتی مبلغ حقوق و مزایای فرد کمتر از مبلغ واقعی آن محاسبه شود و یا حق اولاد فردی که در ماه قبل مرخصی استعلاجی بیش از ۳ روز بوده به تعداد روزهای حضور وی پرداخت شده باشد؛ از آنجاییکه 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 به طور معمول قبل از ستون جمع حقوق و مزایا قرار میگیرند و در جمع حقوق و مزایا نیز آورده میشوند.

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 آنجاییکه 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 به طور معمول قبل از ستون جمع حقوق و مزایا قرار میگیرند و در جمع حقوق و مزایا نیز آورده میشوند.

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

**توجه داشته باشید کلیه اقلم حقوق و مزایا به غیر از حق اولاد و حق مأموریت شامل کسر حق بیمه میباشد.**

**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.

**توجه داشته باشید کلیه اقلم حقوق و مزایا به غیر از حق مأموریت شامل کسر مالیات میباشد.**

**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.

**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 اقلم این دسته از کسور عبارتند 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 شرکت تعاونی یا به اشخاص: بنا به درخواست کارگرانی که به شرکت تعاونی یا به اشخاص دیگر بدهکارند، کارفرما اقساط بدهی را ماهانه از حقوق آنان کسر و به طلبکاران پرداخت مینماید.

اضافه پرداخت ماه قبل: چنانچه در ماه قبل بر اثر اشتباه محاسباتی مبلغی بیش از مبلغ واقعی به کارگر پرداخت شود، مبلغ مورد نظر در ماه جاری از حقوق و مزایای وی کسر میگردد.

سایر موارد: اقساط وام، کسری کار و غیبت، سایر بیمه ها (بیمه تکمیلی، بیمه دندانپزشکی و نظایر آنها) و سایر کسور.

### تأییدکنندگان لیست حقوق و دستمزد

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

نکته: توجه داشته باشید فرد یا افراد رسیدگی کننده و تأییدکننده لیست حقوق و دستمزد لزوماً باید فردی غیر از تنظیم کننده لیست حقوق و دستمزد باشد.

### پودمان ۳

#### تهیه جداول بیمه و مالیات

#### حق بیمه های حقوق و دستمزد

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

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

نکته: وجوه مبنای کسر حق بیمه نباید از حداقل مزد که همساله 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 بیمه پذیر = (کارکرد مؤثر × مزد مبنای اعلامی دولت) × ۷)

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

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

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

نکته:

۱ در مشاغل سخت و زیانآور، 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 میگیرد کمتر باشد. در صورتیکه مزد یا حقوق کارآموز کمتر از حداقل دستمزد باشد پرداخت ماهه التفاوت حق بیمه سهم کارآموز به عهده کارفرما خواهد بود.

تذکر: توجه داشته باشید که برخی شرکتها ۲۰٪ بیمه اجتماعی سهم کارفرما و ۳٪ بیمه بیکاری سهم کارفرما و جمع بیمه پرداختی را برای همه کارگران به صورت یکجا محاسبه میکنند.

### حقوق و مزایای مشمول و غیرمشمول حق بیمه

۱ کلیه وجوه نقدی که به افراد (کارکنان) پرداخت میشود به استثنای وجوه پرداختی بابت موارد زیر مشمول کسر حق بیمه میباشد.  
موارد معاف از کسر حق بیمه:

بازخرید ایام مرخصی

حق اولاد

هزینه سفر و فوق العاده مأموریت

حق همسر به کارکنان در مؤسسات مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت

پاداش، پاداش افزایش تولید، پاداش نهضت سوادآموزی، عیدی

کمک هزینه مسکن و بن کارگری در ایام بیماری

حق شیر

حق تضمین (کسر صندوق)

خسارات اخراج و مزایای پایان کار (حق سنوات)

حق الزحمه امام جماعت

حق حضور اعضای غیر موظف در جلسات هیئت مدیره

۲ مزد، حقوق مزایا و حق الزحمه پرداختی به افرادی که طبق مدارک ارائه شده از سوی کارفرما شاغل یا

بازنشسته کشوری، لشکری، بانکها و سایر دستگاهها بوده و مشمول تأمین اجتماعی نیستند، مشمول کسر حق بیمه نمیشوند.

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

### سایر معافیت‌های حق بیمه

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

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

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

### جرایم ناشی از عدم ارسال به موقع لیست حقوق و دستمزد

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

جرایم ناشی از تأخیر پرداخت حق بیمه



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

### مالیات حقوق و دستمزد

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

### 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 معافیههای مقرر در قانون مالیاتهای مستقیم. به عبارتی: معافیههای مقرر در قانون مالیاتهای مستقیم - جمع حقوق و مزایا حقوق و مزایای مشمول مالیات

### معافیههای مالیاتی حقوق و دستمزد

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

ب) با توجه به ماده ۹۱ قانون مالیاتهای مستقیم؛ برخی از معافیههای مالیاتی حقوق و دستمزد عبارتند از:

۱ حقوق بازنشستگی و وظیفه و مستمری و پایان خدمت و خسارت اخراج و بازخرید خدمت و وظیفه یا مستمری پرداختی به وراث و حق سنوات و حقوق ایام مرخصی استفاده نشده.

۲ هزینه سفر و فوق العاده مسافرت مربوط به شغل (حق مأموریت).

۳ مسکن واگذاری در محل کارگاه یا کارخانه جهت استفاده کارگران و خانه های 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 جمعا معادل یک دوازدهم میزان معافیت مالیاتی.

۶ وجوهی که کارفرما بابت هزینه معالجه کارکنان خود یا افراد تحت تکفل آنها مستقیماً به وسیله حقوق بگیر به پزشک یا بیمارستان به استناد اسناد و مدارک مثبت پرداخت کند.

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

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

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

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

### نکته:

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

ه) توجه داشته باشید برخی معافیهها نیز با توجه به شرایط اجتماعی در قانون برنامه توسعه در نظر گرفته میشود. بهطور نمونه طبق ماده ۱۳۹ قانون برنامه سوم توسعه؛ اقساط ماهیانه تسهیلات اعتباری مسکن از بانکها از درآمد مشمول مالیات دریافت کنندگان تسهیلات کسر و مانده درآمد در شمول محاسبات مالیاتی قرار میگیرد. استفاده از این معافیت

مالیاتی فقط یک بار برای هر خانواده و یا افراد متأهل مجاز بوده و شامل واحدهای با مساحت مفید حداکثر ۱۲۰ مترمربع خواهد بود.



تذکر: لزوم به ذکر است در صورتیکه 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

نحوه محاسبه مالیات سالانه هر کارگر در اسفندماه

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

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

مدارک ارسالی و مهلت ارسال مدارک

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

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

پودمان ۴

حسابداری حقوق و دستمزد

بدهی های مربوط به حقوق و دستمزد

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

نکته: لازم به یادآوری است که در محاسبه حق بیمه‌های مربوط به حقوق و دستمزد کارگران باید معافیهای بیمه‌ای، مدنظر قرار گیرد. به عنوان مثال سهامدار (مالک) از پرداخت ۳۳ حق بیمه بیکاری معاف است و جانبازان عزیز از پرداخت ۷۰ حق بیمه سهم کارگر معاف میباشند.

۲ سایر حسابهای پرداختنی - مالیات حقوق و دستمزد

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

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

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

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.

اسناد حسابداری مربوط به حقوق و دستمزد پرسنل یک شرکت باید به نحوی مطلوب و منظم طبقه بندی شود به گونه ای که امکان پیگیری و بررسیهای بعدی را به آسانی فراهم نماید. بهتر است در هر شرکت پروندههای از اطلاعات پرسنلی کارگران تهیه و نگهداری گردد. ص ۱۴۱

### طبقه بندی اسناد

از اساسی ترین مراحل بایگانی، طبقه بندی اسناد است. طبقه بندی اسناد از نظر بایگانی عبارت است از: تقسیم بندی اسناد به دسته هایی که حداقل میان آنها یک موضوع مشترک و خاص وجود داشته باشد. به عنوان مثال اسناد مربوط به "اطلاعات پرسنلی" در قسمت کارگزینی و "اسناد حسابداری" در قسمت بایگانی حسابداری نگهداری میشود.

### خصوصیات طبقه بندی اسناد و مدارک

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

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

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

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

د) انعطاف پذیری: روش طبقه بندی باید طوری انتخاب شود که با تغییر و تحولات شرکت قابل تغییر و انعطاف باشد.

### طبقه بندی مدارک و مستندات حقوق و دستمزد

طبقه بندی 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.

### 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 میگویند.

### اهمیت بایگانی

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

### انواع بایگانی

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

۱ بایگانی جاری - ۲ بایگانی نیمه جاری - ۳ بایگانی راکد

### 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 شرکت و کارفرما میشود. قانونگذار برای شرایط مختلف و با حفظ مصالح کارگر و کارفرما مرخصیهای متنوعی پیشبینی نموده است. انواع مرخصی عبارتند از: مرخصی استحقاقی، مرخصی استعلاجی،

مرخصی بدون حقوق، مرخصی موردی.

مانده مرخصی (مرخصی استفاده نشده)

در طی هر سال هر کارگر حق دارد از مرخصی سالانه خود استفاده نماید. به آن مقدار از این مرخصی که تا پایان سال استفاده نشده باشد "مرخصی استفاده نشده" 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 یکسال) 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 ۴۰:۱۹۰ ساعت (۳۳/۷ × ۲۶)) مرخصی استفاده کند. (لازم به ذکر است که برخی شرکت ها در مورد مرخصی یک روز را معادل ۸ ساعت در نظر میگیرند).  
"مانده مرخصی" هر کارگر عبارت است از میزان مرخصی استفاده نشده وی به علاوه مرخصیهای ذخیره شده از سالهای قبل.

#### محاسبه مدت و مبلغ مانده مرخصی سالانه

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

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

نکته:

- ۱ مزایای مستمر در فرمول فوق شامل بن کارگری، حق مسکن و حق اولاد و ... میباشد.
  - ۲ در صورتیکه میزان باقیمانده مرخصی به روز باشد، در مخرج فرمول فوق به جای ۲۲۰ عدد ۳۰ درج خواهد شد.
- حساب هزینه دستمزد مرخصی و ذخیره دستمزد مرخصی
- در ابتدای هر دوره مالی برای سرشکن شدن هزینه دستمزد ایام مرخصی کارگران مبلغ دستمزد مربوط به آن به ترتیبی که بیان میشود، برآورد و برای ثبت آن از حسابهایی تحت عنوان "هزینه حقوق و دستمزد ایام مرخصی" و "سایر حسابهای پرداختنی - ذخیره دستمزد ایام مرخصی" استفاده میگردد.

#### روشهای ثبت دستمزد ایام مرخصی

۱ روش ثبت دستمزد ایام مرخصی پس از استفاده کارکنان از مرخصی استحقاقی

۲ روش ایجاد ذخیره

#### محاسبه ذخیره دستمزد ایام مرخصی

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

$$\text{ذخیره دستمزد ایام مرخصی ماهانه} = \frac{۱}{۱۲} \times \left( \frac{۹}{۳۰} \times \text{حقوق پایه و مزایای مستمر ماهانه حکم کارگران} \right)$$

#### حسابداری دستمزد ایام مرخصی

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

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

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

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

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

حالت ۲: بیش از ۹ روز از مرخصی کارگر باقیمانده باشد؛ در این حالت مبلغ مربوط به مرخصی باقیمانده مازاد بر ۹ روز، محاسبه و به کارگر پرداخت میگردد. و ۹ روز مرخصی برای سال بعد ذخیره میشود.

نکته: در قراردادهای موقت در پایان قرارداد، کل مبلغ مربوط به مرخصی های باقیمانده کارگر محاسبه و به وی پرداخت میشود.



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

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

#### بودمان ۵

#### مزایای پایان خدمت و تسویه حساب کارکنان

#### استاندارد عملکرد

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

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

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

#### اسناد حسابداری مربوط به عیدی و پاداش:

الف) صدور سند عیدی و پاداش ماهانه

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

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

ب) صدور سند پرداخت عیدی و پاداش

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



شماره سند:		شرکت .....		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	
		ذخیره عیدی و پاداش	xx		
		موجودی نقد			xxx
		بانک	xx		
جمع:					
شرح سند: بابت عیدی و پاداش سال .....					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

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

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.

#### سنوات پایان خدمت کارکنان (مزایای پایان کار)

“سنوات پایان خدمت” یا اصطلاحاً حق سنوات یکی از مزایای اجباری است که کارفرما در هر حالت موظف به پرداخت آن به کارگر است. حق سنوات یا پاداش پایان خدمت مبلغی است که کارگر هنگام فراغت از کار از قبیل بازنشستگی، از کارافتادگی، فوت و استعفا و... دریافت میکند و میزان آن معادل یکماه آخرین مزد ثابت دریافتی کارگر است. حق سنوات طبق قانون باید هنگام قطع ارتباط کاری پرداخت شود، ولی پرداخت آن قبل از پایان اشتغال نیز منع قانونی ندارد و علیالحساب بهشمار میرود (در قراردادهای بیش از یک سال) و از مبلغ نهایی سنوات پایان خدمت کارکنان، کسر میشود.

حق سنوات متناسب با مدت اشتغال قابل پرداخت است و در صورتیکه 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

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

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

#### حسابداری مزایای پایان خدمت کارکنان

##### الف) صدور سند ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان

برخی شرکتها در ابتدای دوره مالی مبلغ سنوات پایان خدمت سالانه کارکنان را براساس تجربیات گذشته برآورد میکنند. سپس مزایای پایان خدمت ماهانه محاسبه و حساب “هزینه حقوق و دستمزد - سنوات پایان خدمت کارکنان” بدهکار و حساب “ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان” بستانکار میشود.

سنوات پایان خدمت ماهانه = ۱۲ ÷ سنوات پایان خدمت سالانه

##### 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:		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
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:	

نکته: اگر قرارداد یکساله (موقت) باشد، در حالت فوق نیاز به ثبتهای تعدیلی در سالهای بعد (در صورت انعقاد قرارداد مجدد با کارگر) نخواهد بود. اما اگر قرارداد بلندمدت (بیش از یک سال) باشد، پرداخت مبلغ فوق علی الحساب بوده و در پایان سالهای بعد باید مانده ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان تعدیل گردد.

۲ کارفرما پرداخت سنوات پایان خدمت کارکنان را موقوف 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).

#### صدور سند حسابداری تسویه حساب

پس از تنظیم فرم تسویه حساب و انجام محاسبات مربوط، اسناد حسابداری در ارتباط با تسویه حساب کارکنان نیز صادر میگردد. سندهای تسویه حساب مشابه اسناد حسابداری مربوط به پرداختهای حقوق دستمزد خواهد بود.

## فصل دوم: نکات مهم حسابداری حقوق و دستمزد پایه یازدهم

- ۱- "آیین نامه" به مقرراتی گفته میشود که مقامات صلاحیتدار وضع و در معرض اجرا قرار میدهند. هر شرکت برای خود آیین نامه های استخدامی، انضباطی، حقوق و دستمزد و... تهیه و اجرا مینماید.
- ۲- 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 شبانه روز 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.
- ۳- به موجب ماده های ۵۵ و ۵۶ قانون کار؛ کار نوبتی عبارت است از کاری که در طول ماه گردش دارد، به نحوی که نوبتهای آن در صبح یا عصر یا شب واقع میشود و کارگری که در طول ماه به طور نوبتی کار می کند علاوه بر مزد فوق العاده نوبت کاری نیز دریافت خواهد کرد.
- ۴- 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.
- ۵- انواع مأموریت از لحاظ محدوده جغرافیایی: مأموریت درون شهری- مأموریت برون شهری - مأموریت خارج از کشور
- ۶- انجام وظایف محول شده بدون حضور فیزیکی کارمند واجد شرایط در محل کار سازمان خود با رعایت ضوابط و برای دوره زمانی مشخص را دورکاری می گویند.

- ۷- 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.
- ۸- 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.
- ۹- 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 به خصوص برای مکانهای بزرگ بدون این دستگاهها بسیار سخت و در برخی موارد غیرممکن خواهد بود. انواع دستگاههای حضور و غیاب عبارتند از: (۱) اثر انگشت (۲) کارت (۳) تشخیص چهره
- ۱۰- انواع مرخصی: مرخصی استحقاقی - مرخصی استعلاجی - مرخصی بدون حقوق
- ۱۱- مزد مینا حقوقی است که با رعایت قانون کار و یا به وسیله عقد قراردادی که مغایر با قانون کار نباشد، برای انجام یک ساعت کار معین و یا تولید یک واحد محصول تعیین و به صورت ساعتی، روزانه، هفتگی و معمولاً ماهانه پرداخت میشود.
- ۱۲- مزایا: مبالغی که به جز 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.
- ۱۳- \* پایه سنوات در اولین سال فعالیت کارگر، به وی تعلق نمیگیرد.  
\* پایه سنوات سال جدید، در سالگرد استخدام کارگر، به ایشان تعلق نمیگیرد.
- ۱۴- 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 - ۲ کسور توافقی
- ۱۵- حق بیمه عبارت از وجوهی است که به حکم قانون تأمین اجتماعی و برای استفاده از مزایای آن به این سازمان پرداخت میشود و تمامی وجوه و مزایای نقدی یا غیرنقدی مستمر که در مقابل کار به بیمه شده پرداخت میشود، مبنای کسر حق بیمه قرار میگیرد.
- ۱۶- در صورتیکه کارفرمایان از تنظیم و ارسال لیست حقوق و دستمزد بیمه شدگان حداکثر تا پایان آخرین روز ماه بعد خودداری کنند ملزم به پرداخت جریمه نقدی به میزان ده درصد (۱۰٪) مبلغ حق بیمه همان ماه خواهند بود.
- ۱۷- توجه داشته باشید برخی معافیت ها نیز با توجه به شرایط اجتماعی در قانون برنامه توسعه در نظر گرفته میشود. به طور نمونه طبق ماده ۷۱ قانون برنامه پنجساله ششم توسعه؛ کارفرمایانی که نسبت به جذب فارغ التحصیلان دانشگاهی با مدرک حداقل کارشناسی به صورت کارورزی اقدام نمایند، از پرداخت حق بیمه اجتماعی سهم کارفرما برای مدت ۲ سال از تاریخ شروع به کار معاف هستند.
- ۱۸- کارفرمایان بیمه شدگان سازمان تأمین اجتماعی و کارفرمایان بیمه شده سازمان خدمات درمانی و سایر مؤسسات بیمه گر ایرانی نیز میتوانند با کسر کل حق بیمه پرداختنی حقوق بگیران بیمه شده خود، از درآمد حقوق آنان و با قید میزان آن در فهرستهای حقوق تسلیمی به اداره امور مالیاتی ذیربط مالیات متعلق را محاسبه نمایند.
- ۱۹- در صورتیکه پس از کسر معافیت ها، مبلغ حاصل، منفی باشد، کارگر مشمول مالیات حقوق نخواهد بود.
- ۲۰- سایر حسابهای پرداختنی - بیمه پرداختنی یکی از بدهیهایی که با تنظیم و ثبت لیست حقوق و دستمزد کارگران در پایان هر ماه برای واحد اقتصادی ایجاد میگردد، بدهی به سازمان تأمین اجتماعی میباشد که معمولاً تحت عنوان " سایر حسابهای پرداختنی سازمان تأمین اجتماعی " شناسایی میشود
- ۲۱- از اساسی ترین مراحل بایگانی، طبقه بندی اسناد است. طبقه بندی اسناد از نظر بایگانی عبارت است از: تقسیم بندی اسناد به دسته هایی 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



۲۲- 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 میگویند.

۲۳- بایگانی ها براساس عمر و ارزش اداری، به ۳ دسته تقسیم میشوند: (۱) بایگانی جاری (۲) بایگانی نیمه جاری (۳) بایگانی راکد

۲۴- "مانده مرخصی" هر کارگر عبارت است از میزان مرخصی استفاده نشده وی به علاوه مرخصیهای ذخیره شده از سالهای قبل.

۲۵- روشهای ثبت دستمزد ایام مرخصی

(۱) روش ثبت دستمزد ایام مرخصی پس از استفاده کارکنان از مرخصی استحقاقی

(۲) روش ایجاد ذخیره

۲۶- مانده حساب ذخیره دستمزد ایام مرخصی هر ساله با توجه به آخرین نرخهای دستمزد تعدیل میگردد.

۲۷- به موجب ماده واحده قانون مربوط به تعیین عیدی و پاداش سالانه کارگران شاغل در کارگاههای مشمول قانون کار مصوب ۶/۱۲/۱۳۷۰ مجلس شورای اسلامی، کارفرمایان مکلف اند به هر یک از کارگران خود به نسبت یک سال کار معادل شصت روز آخرین مزد (حقوق پایه) به عنوان عیدی و پاداش بپردازند، مبلغ پرداختی از این بابت به هر یک از کارگران نایبستی از معادل نود روز حداقل مزد روزانه قانونی تجاوز کند.

۲۸- "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.

۲۹- صدور سند ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان برخی شرکتها در ابتدای دوره مالی مبلغ سنوات پایان خدمت سالانه کارکنان را براساس تجربیات گذشته برآورد میکنند.

سپس مزایای پایان خدمت ماهانه محاسبه و حساب « هزینه حقوق و دستمزد - سنوات پایان خدمت کارکنان » بدهکار و حساب « ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان » بستانکار میشود. سنوات پایان خدمت ماهانه برابر است با  $۱۲ \div$  سنوات پایان خدمت سالانه.

۳۰- پس از تنظیم فرم تسویه حساب و انجام محاسبات مربوط، اسناد حسابداری در ارتباط با تسویه حساب کارکنان نیز صادر میگردد. سندهای تسویه حساب مشابه اسناد حسابداری مربوط به پرداختهای حقوق دستمزد خواهد بود.