

موضوع :

حسابداری حقوق و دستمزد

سال ۹۸

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

حسابداری حقوق و دستمزد

مقدمه

کسانی که در رشته های امور مالی مشغول تحصیل می باشند و اطلاعات حسابداری را فرا می گیرند یکی از انواع هزینه هایی را که با آن آشنا می شوند هزینه حقوق و دستمزد است و به تبع روش حسابداری و ثبت این هزینه را در دفاتر روزنامه و کل فرا خواهند گرفت ولی باید توجه داشت بحث هزینه و حقوق و دستمزد دارای مطالب زیادی می باشد که هر فرد حسابداری یا کسی که در حقوق و دستمزد سازمان یا مؤسسه ای کار می کند نیاز به داشتن دانش تخصصی در این زمینه خواهد بود این اطلاعات را به صورت خلاصه می توان شناخت سیستمهای کنترلی حقوق و دستمزد، شناخت قوانین بیمه و مالیات و سایر موارد قانونی همچون، اضافه کاری و مأموریت و تهیه اسناد و مدارک ثبت لیستهایحقوق و دستمزد و سایر موارد نام برد که در ادامه با آنها بیشتر آشنا خواهیم شد.

می دانید هزینه نیروی کار بخش اعظمی از بهای تمام شده تولید کالا و خدمات یک موسسه یا یک واحد اقتصادی را به خود اختصاص می دهد و در واقع تأثیر قابل توجهی بر سود واحد های تجاری خواهد داشت البته اهمیت حقوق و دستمزد در واحد های مختلف متفاوت است ولی به طور معمول هزینه حقوق دستمزد از درآمدهای واحدهای اقتصادی و تجاری را به خود اختصاص می دهد بنابراین پر واضح است کسانی که در رشته امور مالی تحصیل می کنند باید اطلاعات جامع و کافس در این زمینه داشته باشند.

اجزاء و عناصر سیستم حقوق و دستمزد کدامند

اجزاء و عناصر تشکیل دهنده یک سیستم حقوق و دستمزد به طور کلی و بدون در نظر گرفتن اینکه این سیستم برای موسسه بازرگانی و خدماتی و یا تولیدی طراحی شده به شرح زیر می باشد.

۱- دایره کارگزینی

۲- دایره ثبت ورود و خروج پرسنل

۳- دایره حسابداری حقوق و دستمزد

که ما برای بررسی اجزاء و عناصر فوق الذکر به شکل کلی آنها را معرفی کرده و در ادامه بیشتر در ارتباط با آنها بحث کرده و جزئیات وظایف آنها مورد تجزیه و تحلیل قرار خواهد داد.

وظیفه دایره کارگزینی چیست

واحد کارگزینی در هر موسسه وظیفه تهیه و تدوین دستورالعملها و آئین نامه ای استخدامی پرسنل با رعایت و مد نظر قرار دادن قوانین کار و امور اجتماعی و سایر قوانین را بر عهده دارد و از طرفی وظایف دیگری در ارتباط یا پرسنل همچون آموزش، نحوه استفاده از مرخصی و تعیین شرح وظایف، نقل و انتقال پرسنل به سایر بخشهای موسسه و موارد مشابه را بر عهده دارد.

وظیفه دایره ثبت ورود و خروج پرسنل چیست

وظیفه این بخش جمع آوری اطلاعات مرتبط به زمان انجام کار پرسنل و در واقع حضور و غیاب هر یک از کارکنان در موییات و واحدها می باشد که به طرق و روش های خاصی این کار صورت می پذیرد.

وظیفه دایره حسابداری حقوق و دستمزد چیست

این دایره وظیفه تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد و تعیین مبلغ ناخالص و خالص حقوق و دستمزد قابل پرداخت به هر یک از پرسنل را به عهده دارد در واقع استاد و مدارک حقوق و دستمزد هر یک از پرسنل و کارکنان در این دایره نگهداری می شود توجه دارید که بحث حسابداری هزینه حقوق و دستمزد در این دایره مطرح می شود.

به نمودار زیر که به شکل ساده سیستم حسابداری را نشان می دهد توجه کنید.

با توجه به شکل فوق متوجه می شوید افرادی که برای استخدام وارد موسسه میشوند در بخش کارگزینی موسسه اقدام به انعقاد قرارداد کار نموده و با توافقهایی در ارتباط بانحوه و شرایط کار و زمان و مدت و سایر مواردی که طبق قوانین کار مشخص شده به عنوان یکی از پرسنل آن موسسه شروع به کار مینمایند. سپس اطلاعات توافقهایی کار شامل زمان و مدت کار، میزان حقوق و دستمزد و نرخ دستمزد و سایر موارد در اختیار واحد حسابداری حقوق و دستمزد قرار میگیرد و از طرف دیگر فرد مذکور پس از کار در موسسه واحد ثبت ورود و خروج اطلاعات مدت زمان کار ایشان را در طی مدت کار ثبت می نماید که به طور معمول پس از یک ماه کارکرد زمان ورود و خروج در اختیار واحد حسابداری قرار می گیرد. واحد حسابداری پس از محاسبه مدت کارکرد فرد مورد نظر بالحاظ قرارداد کار و شرایط قانون کار حقوق و دستمزد متعلقه پرسنل مذکور را و کسورات قانونی ایشان را تعیین و اقدام به ثبت در حسابها می نماید.

حال که با سیستم حقوق و دستمزد به طور کلی آشنا شدیم بهتر است با هر یک از اجزاء سیستم آشنا شده و مطالب بیشتری در این زمینه بدانیم. اشاره شد در واحد کارگزینی توافق های کاری و شرایط کار، مدت کار، حقوق پایه، اضافه کاری، نوبت کاری و سایر موارد مشخص می شود موارد قانونی کار به کارمند یا کارگر تفهیم میشود و قرارداد کار منعقد میگردد. ما سعی میکنیم موارد قانونی لازم را در ادامه توضیح دهیم .

قرارداد کار و شرایط اساسی انعقاد کار چگونه است

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

در قرارداد کار علاوه بر مشخصات دقیق طرفین باید موارد زیر مشخص شود.

الف) نوع کار یا حرفه یا وظیفه ای که کارگر باید به آن اشتغال یابد.

ب) حقوق یا مزد مبنا (پایه)

ج) ساعات کار، تعطیلات و مرخصی ها

د) محل انجام کار

ه) تاریخ انعقاد قرارداد

و) مدت قرارداد چنانچه کار برای مدت معین باشد.

ز) مواردی دیگر که عرف و عادت شغل یا محل ایجاب می نماید.

طرفین میتوانند با توافق یکدیگر مدتی را به نام دوره آزمایشی کار تعیین نمایند که مدت دوره آزمایشی باید در قرارداد کار مشخص شود.

حقوق پایه (مزد مبنا)

حقوقی است که با رعایت قانون کار و یا بهوسیله عقد قراردادی که مغایر با قانون کار نباشد، برای انجام یک ساعت ماهانه پرداخت میشود. کار معین و یا تولید یک واحد محصول تعیین و بهصورت ساعتی، روزانه، هفتگی و معمول پایه سنوات برای جبران حداقل دستمزد، توسط

پایه سنواتی

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

مزایا

مبالغی که 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 در حکم حقوق افراد نیز ذکر میگرددند. برخی از مزایای مستمر عبارتند از: حق اوالد، میشود و معمول حق مسکن، بنکارگری، حق ایابوذهاب، فوقالعاده بدی آب و هوا، محرومیت از تسهیلات زندگی، محل خدمت، اشتغال خارج از مرکز، مشاغل مرزی، شرایط محیط کار، نوبت کاری، کشیک و حق جذب. مزایای غیرمستمر؛ مواردی هستند که روال پرداخت ثابتی ندارند و ممکن است هرچند ماه یکبار به کارگران پرداخت شود. برخی از مزایای غیرمستمر عبارتند از: اضافهکار، پاداش انجام کار، عیدی، پاداش آخر سال، هزینه تهیه لباس، هزینههای پرداختی بابت درمان و معالجه، بهرهوری، خسارت اخراج، فوقالعاده مسافرت مربوط به شغل، بازخرید خدمت، بازخرید مرخصی

منظور از مزایای مستمر و غیر مستمر چیست

به طور یقین میدانید که ممکن است شاغل علاوه بر مزد مبنا یا حقوق اصلی، مبالغی دیگر را (نقدی یا غیر نقدی) به عنوان مزایا دریافت کند. بنابراین دریافت هرگونه وجه نقد یا غیر نقد علاوه بر مزد اصلی (مبنا) مزایای شغلی است. نمونه بارز این مزایا حق مسکن، خواربار، حق جذب و سایر موارد مشابه می باشد. این مزایا می توانند مستمر یا غیر مستمر باشند. مزایای مستمر مزایایی هستند که هر ماهه کارگر دریافت میکند؛ و مزایایی که دائمی نمی باشند و با توجه به شرایط، کارگر دریافت میکند را مزایای غیرمستمر می نامند، نمونه بارز مزایای غیرمستمر حق مأموریت، پاداش و ... می باشد.

مدت کار

بر اساس ماده ۵۱ قانون کار، ساعت کار عادی مدت زمانی است که کارگر نیرو و یا وقت خود را به منظور انجام کار در اختیار کارفرما قرار می دهد به غیر از مواردی که در قانون مستثنی شده است با توجه به اینکه ساعت کار کارگران در شبانه روز نباید از ۸ ساعت تجاوز کند. طبق تبصره (۱) این ماده کارفرما با توافق کارگران، نماینده یا نمایندگان قانونی آنان میتوانند ساعت کار راغ در بعضی از روزهای هفته کمتر از میزان مقرر و در دیگر روزها اضافه بر این میزان تعیین کند شرط آنکه مجموع ساعت کار هر هفته از ۴۴ ساعت تجاوز نکند. باید توجه داشت در ماده ۵۲ قانون کار اشاره شده که در کارهای سخت و زیان آور و زیرزمینی ساعت کار نباید از ۶ ساعت در روز و ۳۶ ساعت در هفته تجاوز نماید .

مرخصی بدون حقوق

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

مرخصی استحقاقی

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

در صورتی که مستخدم از تمام یا قسمتی از این مرخصی استفاده ننماید، حقوق و فوقالعاده‌های مربوط در خاتمه سال تقویمی به وی پرداخت خواهد شد. به موجب ماده ۶۶ قانون کار؛ کارگر نمیتواند بیش از ۹ روز از مرخصی سالانه خود را ذخیره کند. به موجب ماده ۷۱ قانون کار؛ مطالبات مربوط به مدت مرخصی استحقاقی کارگر به وی و در صورت فوت، به ورثه او پرداخت میشود. ۲. به موجب ماده ۷۰ قانون کار؛ مرخصی کمتر از یک روز کاری جزء مرخصی استحقاقی منظور میشود به آن مرخصی ساعتی گفته میشود. که اصطلاحاً 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 بهکار 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.

$$13 \text{ روز} = 6 \text{ ماه} \times \frac{26 \text{ روز}}{12 \text{ ماه}}$$

تعطیل کاری

به موجب ماده ۶۲ قانون کار؛ روز جمعه، روز تعطیل هفتگی کارگران با استفاده از مزد میباشد. 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) و یا هر روز دیگری که به عنوان روز تعطیل مشخص شود، ۴۰٪ اضافه بر مزد دریافت خواهند کرد

۱ به موجب ماده ۶۳ قانون کار؛ علاوه بر تعطیلات رسمی کشور، روز کارگر (۱۱ اردیبهشت) نیز جزء تعطیلات رسمی کارگران به حساب می‌آید. بنابراین کار کارگران در این روز نیز منجر به دریافت ۴۰٪ فوق‌العاده تعطیلکاری خواهد شد ۲. به خاطر داشته باشید چنانچه فرد در روز تعطیل (کار عادی وی در روز تعطیل واقع شده است) حضور داشته باشد به میزان ساعت کاری موظف ۴۰٪ فوق‌العاده دریافت می‌کند و نسبت به مازاد ساعت کاری موظف مانند اضافه کاری ۴۰٪ علاوه بر هر ساعت کار عادی دریافت خواهد کرد. برای مثال آقایان اندیشه و شهریاری در شرکتی مشغول به‌کار می‌باشند. روز تعطیل آقای اندیشه، جمعه و روز تعطیل آقای شهریاری شنبه می‌باشد. آقای شهریاری بابت کار در روز جمعه ۴۰٪ فوق‌العاده تعطیلکاری دریافت میکند و اگر آقای اندیشه به‌طور موردی در روز جمعه کار کند مشابه اضافه کاری ۱۴۰٪ دریافت خواهد کرد. توجه داشته باشید آقای شهریاری فوق‌العاده تعطیل کاری را در ازای ساعت موظف خود دریافت میکند و اگر بیش از ساعت موظف حضور داشته باشد به ازای مازاد باید ۱۴۰٪ دریافت کند

مرخصی استعلاجی

هرگاه فرد شاغل بیمار شود و آن بیماری مانع از انجام خدمت او باشد، میتواند 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 الزم به شرح زیر ارائه میگردد: الف) تا سقف سه روز؛ مرخصی استعلاجی با تأیید پزشک معتمد، قابل قبول بوده و حقوق و مزایای فرد توسط کارفرما پرداخت خواهد شد. ب) بیش از سه روز؛ مرخصی استعلاجی با تأیید پزشک معتمد سازمان تأمین اجتماعی، قابل قبول بوده و حقوق و مزایای فرد پس از پایان دوره استعلاجی توسط سازمان تأمین اجتماعی پرداخت خواهد شد ۱. به موجب ماده ۷۴ قانون کار؛ مدت مرخصی استعلاجی با تأیید سازمان تأمین اجتماعی، جزء سوابق کار و بازنشستگی کارگران محسوب خواهد شد ۲. به موجب تبصره ۱ ماده ۳ قانون ترویج تغذیه با شیر مادر و حمایت از مادران در دوران شیردهی؛ مدت مرخصی استعلاجی زایمان کارگران زن، شش ماه است. الزم به ذکر است به پیوست قانون اصلاح قوانین تنظیم جمعیت و خانواده که در تاریخ ۲۰/۰۳/۱۳۹۲ به تصویب مجلس شورای اسلامی رسیده است؛ مدت مرخصی زایمان زنان شاغل در بخشهای دولتی و غیر دولتی، ۹ ماه تمام می‌باشد. همچنین همسران آنها نیز از ۳ روز مرخصی اجباری تشویقی^۱ به پدران تعلق می‌گیرد که همسران آنان شاغل باشند. (این برخوردار میشوند) این مرخصی صرفاً مدت علاوه بر مرخصیهای استحقاقی پیشبینی شده در قانون کار می‌باشد. کارفرما مکلف است مزد و مزایای مدت مرخصی ذکر شده (۳ ماه اضافه مرخصی زایمان زنان و ۳ روز تشویقی همسران) را به‌کارگر پرداخت نماید ۳. زنی که سرپرستی افراد تحت حمایت «قانون حمایت از کودکان و نوجوانان بیسرپرست و بدسرپرست» را بر عهده می‌گیرد، از مزایای حق اولاد و مرخصی دوره مراقبت برای کودکان زیر سه سال بهره‌مند میشوند و این دسته از مادران میتوانند از ۸۴ روز یا ۱۲ هفته کمک بارداری مقرر در ماده ۶۷ قانون تأمین اجتماعی برخوردار شوند.

کسری کار و غیبت

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

- 1 عدم حضور در ساعات اولیه و انتهایی کار به صورت تأخیر در ورود و یا تعجیل در خروج اتفاق افتاده باشد.
- 2 عدم حضور در طول ساعاتکاری و یا در قالب یک یا چند روزکاری اتفاق افتاده باشد. هر دو حالت فوق موجب کاهش کارکرد پرسنل شده و به عنوان کسری کار و غیبت شناسایی میشوند.

روش های کنترل حقوق دسمزد

برای محاسبه حقوق و مزایای ماهانه پرسنل، ابتدا باید ساعات کارکرد پرسنل یا اصطلاحاً ساعات تردد آنان مشخص شود. انجام این کار و محاسبه ساعت کارکرد پرسنل به دو روش دستی و مکانیزه امکانپذیر است که هر یک دارای مزایا و معایب خاصی می باشد:

الف- روش دستی:

در این روش ساعات ورود و خروج افراد در دفتری که برای ثبت ساعات ورود و خروج افراد طراحی شده و "دفتر حضور و غیاب" نامیده می شود به صورت دستی و معمولاً توسط خود اشخاص ثبت شده و امضا می گردد. سپس در پایان ماه و یا در زمان های مورد نیاز ساعات کار افراد به صورت دستی از دفتر حضور و غیاب استخراج شده و جهت محاسبه حقوق استفاده می شود.

لازم به ذکر است محاسبه ساعات تاخیر و تعجیل یا اضافه کار و مواردی از این قبیل باید بر اساس آئین نامه های شرکت و قوانین کار انجام گیرد.

مزایا و معایب استفاده از این روش به شرح زیر می باشد:

مزایای روش دستی ثبت کارکرد پرسنل:

- ۱- به محض خرید دفتر حضور و غیاب و اعلام موضوع به پرسنل جهت ثبت ساعات ورود و خروج می توان از آن استفاده نمود.
 - ۲- روش محاسبه ساعات کارکرد به صورت دستی برای شرکت های کوچک با تعداد پرسنل کم مناسب می باشد و هزینه کمی دارد (هزینه خرید دفتر حضور و غیاب)
- معایب روش دستی ثبت کارکرد پرسنل:**
- ۱- احتمال بروز اشتباه در محاسبات ساعات کارکرد
 - ۲- نیاز به زمان زیاد جهت استخراج ساعات کارکرد پرسنل
 - ۳- احتمال اعمال سلیقه شخصی در محاسبات کارکرد و تاخیر و تعجیل و اضافه کار و ...
 - ۴- احتمال عدم ثبت ساعات واقعی ورود و خروج توسط پرسنل (برای حل این مورد می توان شخصی را به عنوان مسئول ثبت ورود و خروج همکاران تعیین نمود).
 - ۵- کاغذ بازی زیاد برای دریافت مرخصی و ماموریت و ...
- ب- روش مکانیزه:**

در این روش، ثبت ورود و خروج پرسنل توسط دستگاه هایی که به این منظور طراحی و معمولاً در ورودی شرکت و در محل قابل دید پرسنل نصب شده، ثبت می گردد. به این دستگاه ها "سیستم حضور و غیاب" یا "سیستم کنترل تردد" گفته می شود.

این دستگاه ها دارای انواع گوناگونی می باشند که در برخی از آنها ثبت ورود و خروج افراد با قراردادن کارت تردد بر روی سنسور دستگاه و در برخی دیگر هم از طریق لمس سنسور تشخیص اثر انگشت و یا شناسایی چهره افراد زمان ورود یا خروج ثبت می گردد.

برای تهیه گزارش تردد پرسنل در این روش باید ساعات مجاز ورود و خروج، میزان مجاز تاخیر و تعجیل و ... مطابق آئین نامه و قوانین شرکت در دستگاه تردد تعریف شود.

اطلاعات ثبت شده در سیستم تردد باید جهت استفاده استخراج شده و برای انجام محاسبات حقوق و دستمزد در اختیار مسئول مربوطه قرار گیرد به همین منظور این سیستم ها به یک کامپیوتر متصل می شوند و می توان اطلاعات آن ها را در کامپیوتر مشاهده نمود.

برخی از نرم افزارهای حقوق و دستمزد قابلیت اتصال مستقیم به دستگاه های حضور و غیاب و دریافت اطلاعات از آن را دارند. در این حالت محاسبات کارکرد به نرم افزار حقوق و دستمزد منتقل می شود و در آن جا مبنای محاسبه حقوق و دستمزد قرار می گیرد.

مواردی که باید در سیستم ورود و خروج مد نظر قرار گیرد عبارتند از:

۱- ساعات ورود و خروج و کسر کار و اضافه کار باید مطابق آئین نامه داخلی شرکت در دستگاه حضور و غیاب تعریف شود.

۲- جرائم تاخیر مشخص شود.

۳- روزهای تعطیل و غیر تعطیل در نرم افزار تعریف و مشخص شود.

این روش هم دارای مزایا و معایب متفاوتی می باشد که در زیر به ذکر برخی از این موارد می پردازیم:

مزایای روش ثبت مکانیزه ساعات ورود و خروج:

- ۱- کاهش اشتباه در محاسبات ساعات کارکرد
- ۲- استخراج ساعات کارکرد پرسنل در کمترین زمان
- ۳- امکان دریافت انواع گزارشات از سیستم ورود و خروج بر اساس تاریخ، ساعت، شخص خاص و ... (این موارد ممکن است جز امکانات برخی از نرم افزارها نباشد)
- ۴- امکان ثبت و تعریف انواع رویدادها از قبیل مرخصی ساعتی، ماموریت، مرخصی استعلاجی و ... در نرم افزار
- ۵- امکان اتصال مستقیم نرم افزار به سیستم حقوق و دستمزد (این کار به شرط وجود امکان ارتباط بین نرم افزار حقوق و دستمزد و نرم افزار ساعات ورود و خروج امکان پذیر است)
- ۶- کاهش دخالت انسانی در محاسبات (به شرط تعریف دقیق ساعات قانونی کار و تردد و ... مطابق آئین نامه های شرکت و قانون کار و ...)
- ۷- امکان ایجاد کنترل دقیق بر ورود و خروج افراد و استفاده از کارت های تردد عکس دار به عنوان کارت شناسایی جهت ورود به شرکت
- ۸- کاهش بازی با استفاده از امکانات ثبت اطلاعات مرخصی و ماموریت و ...

معایب استفاده از سیستم مکانیزه ثبت ساعات ورود و خروج پرسنل:

- ۱- این روش نسبت به روش دستی هزینه بالایی دارد و باید تجهیزات آن خریداری و نصب شود
- ۲- معمولاً زمان زیادی صرف انتخاب، خرید، نصب، راه اندازی تجهیزات و آموزش پرسنل می شود
- ۳- در صورت قطع برق و نبود امکانات برق اضطراری، سیستم قابل استفاده نمی باشد (این مورد در موارد بسیار نادری اتفاق می افتد)
- ۴- احتمال بروز مشکل نرم افزاری و سخت افزاری که گاهی استفاده از سیستم را با مشکل مواجه می کند.
- ۵- عدم پاسخگویی مناسب و پشتیبانی ضعیف شرکت فروشنده تجهیزات تردد در برخی اوقات
- ۶- احتمال ثبت ساعات ورود و خروج اشخاص توسط سایر همکاران در سیستم هایی که با کارت کار می کنند (در شرکت های بزرگ این مشکل با قراردادن کارت های تردد در واحد نگهبانی و ثبت ساعات ورود و خروج توسط نگهبانی تا حدود زیادی حل می شود)

اضافه کاری چیست و چه شرایطی دارد

در شرایط عادی ارجاع کار اضافی به کارگر با شرایط ذیل مجاز خواهند بود.

الف) موافقت کارگر

ب) پرداخت ۴۰٪ اضافه بر مزد هر ساعت کار عادی

ج) ساعت اضافی ارجاعی به کارگران نباید از ۴ ساعت در روز تجاوز نماید مگر در موارد استثنایی با توافق طرفین .

حقوق:

در قسمت حقوق برای هر کارمند اضافات و کسورات تعلق می گیرد.

اضافات حقوق یا حقوق متعلقه عبارتند از:

حقوق مبنا، فوق العاده، شغل، بن لباس، شرایط محیط کار فوق العاده محل خدمت، هزینه اولاد، فوق العاده جذب، کار حد اقل دریافتی، محدودیت از مطب، حق مسکن، بیمه ۲۰ درصد، بیمه عمر، صندوق پس انداز، بیمه جانبی، فوق العاده ویژه.

کسورات، عبارتند از:

مالیات ، بیمه عمر، بیمه حقوق ۲۷ درصد، بازنشستگی جاری سرانه تعهدی، حسن انجام کار، وام صندوق ، آتیه سازان صندوق پس انداز.

اضافه کار:

تا سقفی مبلغ پرداخت می شود و حد اکثر آن ۱۳۵ ساعت می باشد که سرپرستان یا مدیران بالا به آنها تعلق می گیرد.

محاسبه نرخ یک ساعت اضافه کار:

+ فوق العاده جذب+ حد اقل دریافتی+ فوق العاده شغل+ حقوق= فرمول اضافه کار

برجستگی + حق مسئولیت

۲۷٪ × (اولاد+عائله بندی)- کلیه جمع حکم حقوقی= فرمول بیمه

۱۰٪ × ۱۹۰۰۰۰۰ + (اولاد+عائله بندی) - کلیه جمه حکم حقوقی= فرمول مالیات

حسابداری حقوق و دستمزد:

در حسابداری حقوق و دستمزد بعلت تراکم و استمرار اطلاعات ، نحوه پردازش اطلاعات و اهمیت سرعت و صحت آن از اتوماسیون استفاده می شود.

اطلاعاتی نظیرنرخ ساعتی و یا روزانه حقوق و دستمزد که ممکن است برای مدت مدیدی تغییر نکند و همچنین برنامه های نظیر نحوه محاسبه کسورات مالیات و حق بیمه صندوق تأمین اجتماعی که در طول سال قوانین آن ثابت می باشد را بهتر است درحافظه کامپیوتر ذخیره نموده .

با استفاده از این اطلاعات می توان محاسباتی مانند حقوق و دستمزد ناخالص، کسورات، تعیین حقوق و دستمزد خالص و بروز در آوردن سابقه هر کارمند و کارگر رابه طور الکترونیکی انجام داد.

اهمیت سیستم:

از آنجایی که هزینه حقوق و دستمزد خارج مربوط به آن در حد بالایی از هزینه های هر مؤسسه را تشکیل می دهد ضروری است در این سیستم پیش بینی های لازم برای حصول اطمینان از پرداخت صحیح حقوق و دستمزد بعمل می آید.

از سویی دیگر حسابداری حقوق و دستمزد باید بنحوی طراحی شود که اطلاعات لازم را بسرعت گرد آوری کسورات لازم را محاسبه و رقم خالص قابل پرداخت به هر یک از کارکنان را محاسبه نموده و تدابیر مناسبی برای جلوگیری از پرداخت بع افراد واهی و سایر انواع سوء استفاده فراهم نماید.

برای رعایت قانون ، کار فرما موظف است اطلاعات لازم در مورد کارکنان و میزان حقوق و مزایای آنان را به مراجع ذیصلاح ارسال نماید.

در ایران طبق قانون مالیات بر درآمد کار فرما موظف است اسامی کارکنان و مشخصات آنها را به حوزه های مالیاتی محل ارسال و مالیات متعلق به کارکنان را به حساب مخصوصی واریز نماید.

بعلاوه طبق قوانین تأمین اجتماعی لازم است هر ماه اسامی کارکنان و میزان حقوق و دستمزد آنها طی لیستی به ادارات تأمین اجتماعی محل تسلیم و حق بیمه سهم کارمند و کارفرما به حسابهای مخصوص واریز گردد.

باید توجه داشت که حسابداری حقوق و دستمزد تنها کارکنان واحد تجاری را در بر گرفته و افرادی که به صورت پیمانکار و حق الزحمه بگیر در واحد تجاری ارائه خدمت می نمایند را شامل نمی شود.

مبالغ پرداختی به این دسته از کارکنان تحت عنوان حق الزحمه یا عناوین دیگر تلقی شده و بخشی از حقوق و دستمزد مؤسسه محسوب نمی گردد.

مأموریت

به موجب تبصره ماده ۴۶ قانون کار؛ مأموریت به موردی اطلاق میشود که کارگر برای انجام کار، حداقل 50 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

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

2. 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 با مصوبه هیئت مدیره انجام شده و به مأموریتی گفته

3. مأموریت خارج از کشور؛ این نوع مأموریت معمول 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 هزینه ها به علاوه فوق العاده مأموریت مشخص شده و پس از توافق به مأمور ابالغ میگردد

حقوق و مزایای کارکنان

آنچه در ازای کار انجام شده توسط کارکنان اداری، مدیران یا ارائه کنندگان خدمات مشابه به طور ماهانه به آنها پرداخت می گردد «حقوق» و پرداختی به کارگران (ساده یا ماهر) اصطلاحاً دستمزد نامیده می شود که بر حسب ساعت، روز، ماه و یا مقدار تولید تعیین می گردد.

معمولاً علاوه بر حقوق و دستمزد ثابت مزایای دیگر از جمله فوق العاده، پاداش، سهم از سود واحد و غیره به کارکنان پرداخت می گردد.

که این مزایا بطور مستمر و زمانی نیز به طور غیر مستمر پرداخت می گردند. مزایای فوق ممکن است بصورت نقدی یا غیر نقدی به کارکنان تعلق گیرد.

نرخ سود و دستمزد معمولاً از طریق توافق بین کارکنان و کارفرما تعیین می شود. این نرخ مربوط به ساعات عادی و قانونی می باشد.

چنانچه کارگری پس از اتمام ساعات قانونی کارکرد روزانه، مدتی را به عنوان اضافه کار انجام وظیفه نماید و یا در ایام تعطیل مشغول انجام وظیفه در واحد تجاری باشد، مستحق به دریافت حقوق و دستمزدی علاوه بر حقوق و دستمزد عادی خواهد بود که نرخ ساعات کاری این اوقات توسط قانون مشخص می شود.

فرمول محاسبه حقوق و دستمزد بر اساس ساعات اضافه کاری

اولین فرمول محاسبه و دستمزد بر اساس ساعات اضافه کاری کارکنان شرکت مورد محاسبه و سنجش قرار می گیرد که این فرمول به شرح زیر می باشد:

اضافه کاری = ساعات اضافه کاری * ۱۴۰٪ * ۲۲۰ ساعت / حقوق پایه

بر اساس ماده ۵۹ ساعات اضافه کاری طبق دو شرط ضروری زیر برای کارگر الزام آور است:

الف) موافقت شخصی کارگر نسبت به کار کردن در ساعات اضافی

ب) پرداخت ۴۰ درصد اضافه بر مزد هر ساعت کار عادی

طبق این دو شرایط ساعات اضافه کاری برای کارگران ثبت می گردد و بر اساس فرمول بالا در پایان هر ماه این ساعت های اضافه کاری برآورد شده و آن ها را در حقوق نهایی فرد تأثیر می گذارند و به عنوان مزایایی کارگر علاوه بر حقوق پایه خود بتواند از آن بهره مند گردد و حقوقی فراتر از حقوق اولیه خود بدست آورد.

فرمول محاسبه حقوق و دستمزد تعطیل کاری

طبق ماده ۶۲ روز جمعه به عنوان روز تعطیلی هفتگی کارگران می باشد که در این روز نیز مزد فرد می بایست در فرآیند کلی حقوق و دستمزد برآورد گردد. در صورتی که کارگری در این روز نیز بنا بر دستور کارفرمای خود مشغول به فعالیت گردد، علاوه بر محاسبه مزد این روز تعطیلی در فرآیند نهایی محاسبه ۴۰ درصد نیز مضاف بر مزد اولیه کارگر در پایان ماه به وی تعلق می گیرد. بنابراین فرمول محاسبه تعطیل کاری به شرح زیر است:

تعطیل کاری = ساعات تعطیل کاری * ۱۴۰٪ * ۲۲۰ ساعت / حقوق پایه

فرمول محاسبه حقوق و دستمزد شب کاری

بر حسب ماده ۵۸ برای هر ساعت کاری در شب تنها به کارگران غیر نوبتی ۳۵ درصد مضاف بر مزد ساعت کاری عادی به وی تعلق می گیرد که بر اساس فرمول زیر در پایان هر ماه مورد محاسبه و سنجش قرار می گیرد:

شب کاری = ساعات شب کاری * ۱۳۵٪ * ۲۲۰ ساعت / حقوق پایه

فرمول محاسبه حقوق و دستمزد نوبت کاری

به موجب مادههای 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 میشود و کارگری که در طول ماه به طور نوبتی کار می کند علاوه بر مزد فوق العاده نوبت کاری نیز دریافت خواهد کرد.

برای محاسبه کار نوبت کاری یا همان شیفت کاری بنا بر ساعت های شیفت کاری فرمول های مختلفی وجود دارد که در زیر به آن ها اشاره می کنیم:

15 روز --- صبح 15 روز --- عصر	10%
10 روز --- صبح 10 روز --- عصر 10 روز --- شب	15%
15 روز --- صبح 15 روز --- شب 15 روز --- عصر 15 روز --- شب	22.50%

محاسبه نوبت کاری

الف) کار نوبت کاری در بازه زمانی صبح و ظهر (ساعت ۶ صبح تا ۲ بعد از ظهر) بنابر فرمول زیر محاسبه می گ
حقوق = ساعات نوبت کاری * ۱۰٪ * ۲۲۰ ساعت / حقوق پایه

ب) کار نوبت کاری در بازه زمانی ظهر و عصر و شب (ساعت ۲ بعد از ظهر تا ۱۰ شب) بنا بر فرمول زیر محاسبه می گردد:

حقوق = ساعات نوبت کاری * ۱۵٪ * ۲۲۰ ساعت / حقوق پایه

ج) کار نوبت کاری در بازه زمانی شب و صبح (ساعت ۱۰ شب تا ۶ صبح) بنا بر فرمول زیر محاسبه می گردد:

حقوق = ساعات نوبت کاری * ۲۲,۵۰٪ * ۲۲۰ ساعت / حقوق پایه

فرمول محاسبه حقوق و دستمزد سنوات

بنا بر ماده ۲۴ کارفرمایان شرکت ها و موسسات مختلف موظف هستند که به کارگرانی که مطابق با قرارداد یک سال یا بیشتر از یک سال بر اساس آخرین حقوق دریافتی وی مبلغی معادل یک ماه حقوق به عنوان مزایای پایا کار به حساب آن ها تحت عنوان سنوات واریز نمایند. فرمول محاسبه سنوات اینگونه محاسبه می شود:

سنوات = تعداد روزهای کارکرد * ۳۶۵ روز / حقوق پایه

به عنوان مثال با فرض حقوق ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال کارگری که در تاریخ ۱/۷/۱۳۹۷ شروع به فعالیت نموده است: می بایست سنوات وی را اینگونه در پایان سال برآورد نمود:

سنوات = ۳۶۵ / ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ = ۲۷۳۹۷,۲۶ / ۲۷۳۹۷,۲۶ * ۱۸۰ (تعداد روز های فعالیت و کارکرد) = ۳۱,۵۰۶,۸

فرمول محاسبه حقوق و دستمزد عیدی

برای محاسبه عیدی با شروع سال جدید می بایست دو برابر حقوق پایه مورد محاسبه و سنجش قرار گیرد. البته مشروط به اینکه مبلغ اعلام شده از سه برابر حداقل حقوق همان سال فراتر نرفته باشد و بیشتر از این مبلغ نباشد: با این وجود فرمول عیدی بنا بر شرط مذکور در قالب دو فرمول زیر مورد سنجش و محاسبه قرار می گیرد:

اگر مبلغ بیشتر نبود - دو برابر پایه حقوق

اگر بیشتر بود = روزهای کارکرد * ۳ / ۳۶۵ * حداقل پایه حقوق

به عنوان مثال با فرض دریافت حقوق پایه ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال یک کارگر، عیدی وی ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال برآورد گردد. بنا بر اینکه مبلغ اعلام شده سه برابر حقوق پایه پایان سال بیشتر از این مبلغ می باشد؛ بنابراین همان مبلغ ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال عیدی به فرد تعلق می گیرد و کارفرمایان شرکت موظف به پرداخت این مبالغ جاری به کارکنان خود می باشند.

بنابراین کلیه متولیان امور مالی و حسابداران شرکت ها و موسسات مختلف می بایست تمامی این فرمول ها را با رعایت انصاف و دقت عمل و ظرافت بسیار زیاد به صورت کامل دقیق بر اساس مفاد اعلام شده و بر طبق فرمول های داده شده و ثابت آن ها را مورد ارزیابی و سنجش قرار دهند تا با برآورد اعداد و ارقامی که به دست می آید تمامی حقوق و دستمزدهای کارکنان شرکت را بدست آورده تا کارفرمای شرکت تمامی این مبالغ را به کلیه کارکنان شرکت خویش پرداخت نماید و هر کسی بنا بر فعالیت خود و بر حسب تمامی مزایا و کسوراتی که در بازه های زمانی مشخص در شرکت فعالیت نموده و یا غیبت نموده حق واقعی خود را بدست آورد تا تفاوتی میان کسانی که به طور دقیق و منضبط بر سر کار می آیند و عمده فعالیت خویش را انجام می دهند و حتی در صورت لزوم به اضافه کاری و مزایای دیگر روی می آورند با کسانی که مشتمل بر کسورات و غیبت و تأخیر می گردند، خوبی و منصفانه رعایت گردد و هر کسی حق خود را بازستاند

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

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 مکلفاند به هر یک از کارگران خود به نسبت یک سال کار معادل شصت روز آخرین مزد به عنوان عیدی و پاداش بپردازند، مبلغ پرداختی از این بابت به هر یک از کارگران نبایستی 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 مربوطه اسفندماه (به حساب هزینه به عیدی و پاداش در طی سال سرشکن شده و فقط در ماه پرداخت عیدی) عموماً منظور نگردد و هزینه یک ماه بهصورت انفجاری افزایش نیابد.

اسناد حسابداری مربوط به عیدی و پاداش

الف) صدور سند عیدی و پاداش ماهانه

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

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

محاسبه حقوق و مزایا

ساعات قانونی که یک کارگر در روز ملزم به انجام وظیفه در واحد تجاری می باشد از طریق قانون و توسط مراجع ذیربط تعیین می گردد. مثلاً اگر ساعات عادی کار یک کارگر در ماه ۱۶۰ ساعت و نرخ ساعات عادی ۱۵۰۰ ریال و نرخ هر ساعت اضافه کاری ۱۴۰ درصد باشد با فرض اینکه این کارگر ۲۰۰ ساعت در ماه کار کرده باشد، جمع حقوق و دستمزد وی بشرح زیر محاسبه می گردد:

در آمد ساعات عادی (۱۶۰×۱۵۰۰) ۲۴۰۰۰۰

در آمد ساعات اضافه کاری (۴۰×۱۵۰۰×۱/۴) ۸۴۰۰۰

کسورات حقوق و مزایا

به مجموع حقوق و مزایای هر یک از کارکنان در دوره ای که لیست حقوق و دستمزد تهیه می گردد حقوق و مزایای ناخالص گویند.

از حقوق و مزایای ناخالص ابتدا کسورات قانونی (شامل بیمه و مالیات) و کسورات اختیاری (مانند قسط وام، مساعده و ...) کسر و مانده قابل پرداخت به هر یک از کارکنان که مبلغ خالص قابل پرداخت نام دارد محاسبه می گردد.

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

1: 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 میباشند. 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 اقالم حقوق و مزایا به غیر از حق اوالد و حق مأموریت شامل کسر حق بیمه میباشند

مالیات بر درآمد حقوق: مالیات به حقوق و مزایای بیش از سقف معافیت اعالم شده تعلق میگیرد. برای محاسبه مالیات از جدول مالیاتی استفاده میگردد. بهطور مثال در سال ۱۳۹۶ سقف معافیت ماهیانه، ۲۰ریال است، بنابراین هر فردی که حقوق و مزایایی بیش از این مبلغ داشته باشد، باید، ۰۰۰ ۰۰۰؛ نسبت به مازاد ۱۰٪ مالیات پرداخت کند. توجه داشته باشید کلیه اقالم حقوق و مزایا به غیر از حق مأموریت شامل کسر مالیات میباشند. صندوق اجرا (اجراییات): اجراییات 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 ارایه شکایت همسر به دادگاه خانواده برای دریافت نفقه و یا مهریه. — عدم پرداخت بدهی توسط کارگر به اشخاص ثالث و ارایه شکایت طلبکار به دادگستری برای دریافت طلب خود. — چنانچه کارگر محکوم به پرداخت غرامت دال بر وارد آوردن خسارت به کارفرمای خود باشد که در قبال این غرامت، تنها میتواند 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 68 .

۵۲ سور 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 اقالم این دسته از کسور عبارتاند از: مساعده؛ بخشی از حقوق است که بهطور معمول قبل از پایان هر ماه به علت نیاز کارکنان، به آنان پرداخت میشود و در زمان تهیه لیست حقوق و دستمزد همان ماه بهطور کامل از حقوق آنها کسر میگردد .

بدهی کارگر به شرکت تعاونی یا به اشخاص؛ بنا به درخواست کارگرانی که به شرکت تعاونی یا به اشخاص دیگر بدهکارند، کارفرما اقساط بدهی را ماهانه از حقوق آنان کسر و به طلبکاران پرداخت مینماید .

اضافه پرداخت ماه قبل؛ چنانچه در ماه قبل بر اثر اشتباه محاسباتی مبلغی بیش از مبلغ واقعی به کارگر پرداخت شود، مبلغ مورد نظر در ماه جاری از حقوق و مزایای وی کسر میگردد . سایر موارد؛ اقساط وام، کسری کار و غیبت، سایر بیمه ها (بیمه تکمیلی، بیمه دندانپزشکی و نظایر آنها) و سایر کسور

تغییر و شکل می دهد در درجه اول نوع ادراکات و توجیهاات شخصی پاداش گیرنده باید مورد شناسایی قرار گیرد البته در نظر داشته باشید کار بحث انگیز و چالش انگیزی برای مدیران به حساب آمده و توفیق در آن از طریق مشاهده و توجه به خصوصیات رفتاری و شخصیتی کلیه کارکنان میسر هستند و حال این که آیا این پول (بعنوان پاداش) باعث افزایش کار در پرسنل خواهد شد یا خیر؟

کار در منزل

۱. کارگری در طول یک ماه ۲۵۲ ساعت کار کرده است. با نرخ ساعتی ۵۲۰۰۰ ریال مطلوبست محاسبه حقوق و دستمزد کارگر.

۲. چنانچه کارگری نوبت کار بوده و در شیفت صبح و عصر باشد و در طول ما ۲۲۰ ساعت کار کرده باشد. مطلوبست محاسبه حقوق و دستمزد