با ایران توشه
یک قدم جلوتر
باش!

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت



ایران توشه، مرجع دانلود فایل های کمک آموزشی دانش آموزان و کنکوری ها

همه چیز
برای موفقیت
تو!

- دانلود رایگان آزمون های آزمایشی قلمچی، خیلی سبز، گاج و ...
- دانلود رایگان گام به گام تمامی دروس
- دانلود رایگان نمونه سوالات امتحانی (نوبت اول و دوم) و امتحانات نهایی
- دانلود رایگان جزوه های کمک آموزشی و شب امتحانی

کافیست هر فایلی که نیاز دارید را در گوگل به این صورت جستجو کنید:

فایل مورد نیاز + ایران توشه

مثال:

دانلود گام به گام دوازدهم تجربی ایران توشه



irantooshe.ir

t.me/irantooshe

گام به گام حسابداری حقوق و دستمزد یازدهم

پاسخ فعالیت‌ها، پرسش‌ها و تمرین‌های کتاب

پایه یازدهم · رشته‌ی حسابداری · شاخه‌ی فنی و حرفه‌ای

شامل پاسخ فعالیت‌ها، کارگاه‌ها، تمرین‌ها و پرسش‌های کتاب

تهیه‌شده در ایران‌توشه، توشه‌ای برای موفقیت

irantooshe.ir

فهرست فصل‌ها

۱ فصل اول — کنترل ساعات کارکرد پرسنل ۴

۲ فصل دوم — محاسبه حقوق و دستمزد ۲۸

۳ فصل سوم — تهیه جداول بیمه و مالیات ۴۸

۴ فصل چهارم — حسابداری حقوق و دستمزد ۷۲

۵ فصل پنجم — مزایای پایان خدمت و تسویه حساب کارکنان ۹۹

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

گام به گام حسابداری حقوق و دستمزد یازدهم - فصل اول

کنترل ساعات کارکرد پرسنل

فهرست

۱	صفحه ۳ · فعالیت — مقدمه‌ی فصل	۷
۲	صفحه ۳ · فعالیت — ساعات کاری موظف (عادی)	۷
۳	صفحه ۴ · فعالیت — ساعات کاری موظف (عادی)	۷
۴	صفحه ۴ · فعالیت — ساعات کاری موظف (عادی)	۸
۵	صفحه ۴ · فعالیت — انواع کارکرد پرسنل	۸
۶	صفحه ۵ · فعالیت — اضافه‌کاری	۸
۷	صفحه ۵ · فعالیت — اضافه‌کاری	۸
۸	صفحه ۶ · کار عملی ۱ — اضافه‌کاری	۹
۹	صفحه ۷ · کار عملی ۲ — اضافه‌کاری	۹
۱۰	صفحه ۷ · کار عملی ۳ — اضافه‌کاری	۱۰
۱۱	صفحه ۹ · فعالیت — نوبت‌کاری	۱۳

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۱۲ صفحه ۰۹ · فعالیت — نوبت‌کاری ۱۳

۱۳ صفحه ۱۰ · کار عملی ۴ — نوبت‌کاری ۱۳

۱۴ صفحه ۱۰ · فعالیت — مأموریت ۱۵

۱۵ صفحه ۱۱ · فعالیت — انواع مأموریت ۱۵

۱۶ صفحه ۱۲ · فعالیت — انواع مأموریت ۱۵

۱۷ صفحه ۱۲ · کار عملی ۵ — مأموریت ۱۵

۱۸ صفحه ۱۴ · فعالیت — آیین‌نامه مأموریت ۱۷

۱۹ صفحه ۱۴ · فعالیت — تعطیل‌کاری ۱۷

۲۰ صفحه ۱۵ · فعالیت — تعطیل‌کاری ۱۷

۲۱ صفحه ۱۵ · کار عملی ۶ — تعطیل‌کاری ۱۸

۲۲ صفحه ۱۶ · فعالیت — مرخصی‌ها ۱۹

۲۳ صفحه ۱۷ · فعالیت — مرخصی استحقاقی ۱۹

۲۴ صفحه ۱۸ · کار عملی ۷ — مرخصی استحقاقی ۲۰

۲۵ صفحه ۱۹ · فعالیت — مرخصی بدون حقوق ۲۰

۲۶ صفحه ۲۰ · کار عملی ۸ — مرخصی‌ها ۲۱

۲۷ صفحه ۲۲ · فعالیت — کسری کار و غیبت ۲۲

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

۲۸ صفحه ۲۲ · فعالیت — کسری کار و غیبت ۲۲

۲۹ صفحه ۲۲ · کار عملی ۹ — کسری کار و غیبت ۲۳

۳۰ صفحه ۳۱ · کار عملی ۱۰ — تهیه و تنظیم خالصه لیست کارکرد پرسنل ۲۴

۳۱ صفحه ۳۶ · کار عملی ۱۱ — تهیه و تنظیم خالصه لیست کارکرد پرسنل ۲۶

۳۲ صفحه ۴۱ · فکر کنید — ارزشیابی و مسئولیت‌پذیری ۲۷

۳۳ صفحه ۴۱ · بحث کنید — ارزشیابی و مسئولیت‌پذیری ۲۷

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

این فایل توسط سایت ایران‌توشه تهیه شده است.
irantooshe.ir

۱ صفحه ۳ فعالیت

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

نقاط مشترک معمول این آیین‌نامه‌ها:

- ساعت کار موظف (معمولاً ۴۴ ساعت در هفته) و ساعت شروع و پایان کار
- نحوه‌ی محاسبه و پرداخت اضافه‌کاری، شب‌کاری و تعطیل‌کاری
- انواع مرخصی (استحقاقی، استعلاجی، بدون حقوق) و شرایط استفاده از آنها
- مقررات تأخیر، تعجیل و غیبت و تنبیه‌های انضباطی
- رعایت قانون کار و قانون تأمین اجتماعی در همه‌ی موارد

۲ صفحه ۳ فعالیت

به نظر شما ساعت‌کاری موظف (عادی)، چیست؟

ساعت کاری موظف، مدتی است که کارگر نیرو یا وقت خود را به منظور انجام کار در اختیار کارفرما قرار می‌دهد.

به موجب ماده‌ی ۵۱ قانون کار، ساعت کار در شبانه‌روز نباید از **۸ ساعت** و مجموع ساعت کار در هفته نباید از **۴۴ ساعت** تجاوز کند.

نکته: ساعت کار موظف یک ماه (۳۰ روزه) برابر ۲۲۰ ساعت (۳۰ × ۷:۲۰) یا در روش چهار هفته‌ی متوالی ۱۹۲ ساعت (۱۷۶ + ۸ × ۲) است.

۳ صفحه ۴ فعالیت

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

بله. دو روش وجود دارد:

- روش اول: ۳۰ روز ÷ ۷ × ۴۴ ساعت، یعنی ۶ روز کاری × ۷:۲۰ و ضرب در ۳۰ روز ماه = ۲۲۰ ساعت.

- روش دوم: چهار هفته‌ی متوالی (۴ × ۴۴ = ۱۷۶ ساعت) به‌علاوه‌ی دو روز باقی‌مانده‌ی ماه (۲ × ۸ = ۱۶ ساعت) که جمعاً ۱۹۲ ساعت می‌شود.

۴ صفحه ۴ **فعالیت**

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

۱ ساعت کار در کارهای کشاورزی چگونه تعیین می‌شود؟

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

1. ساعات کار در کارهای کشاورزی بر حسب فصول و نوع کار و عرف محل، با توافق کارگر و کارفرما و با رعایت اصل ماده‌ی ۵۱ تعیین می‌شود.
2. در این کارها ساعت کار کمتر از حد عادی است؛ طبق آیین‌نامه حداکثر ۶ ساعت در روز و ۳۶ ساعت در هفته.

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۵ صفحه ۴ **فعالیت**

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

کارکرد پرسنل را می‌توان بر مبنای **ساعت** (کارکرد ساعتی، برای پرسنل نیمه‌وقت یا کمتر از ساعات قانونی) و بر مبنای **روز** (کارکرد روزانه، برای پرسنل تمام‌وقت و دائم‌کار که دستمزدشان ماهیانه محاسبه می‌شود) محاسبه کرد. کارکرد روزانه نیز در اغلب موارد به ساعت تبدیل می‌شود.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۶ صفحه ۵ **فعالیت**

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؟

این ساعات را «**اضافه‌کاری**» می‌نامیم. انجام کار بیش از ساعات تعیین‌شده در قانون کار اضافه‌کاری است و پرداخت ۴۰٪ اضافه بر مزد هر ساعت کار عادی برای آن الزامی است.

۷ صفحه ۵ **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.

1. ارجاع کار اضافی فقط با رضایت کارگر و با پرداخت ۴۰٪ اضافه بر مزد هر ساعت کار عادی مجاز است (جز در موارد ضروری و فوری که قانون استثنا کرده است).
2. ارجاع کار اضافی به کارگرانی که کارهای **سخت و زیان‌آور** انجام می‌دهند ممنوع است.

۸ صفحه ۶ کار عملی ۱

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

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

کل ساعت حضور = ساعت خروج – ساعت ورود، و اضافه‌کاری = کل ساعت حضور – ۸ ساعت موظف.

نام پرسنل	ساعت ورود	ساعت خروج	کل ساعت حضور	اضافه‌کاری (ساعت)
خدادادی	۰۸:۰۰	۱۶:۳۰	۰۸:۳۰	۰۰:۳۰
ایرانی	۰۸:۰۰	۱۸:۳۰	۱۰:۳۰	۰۲:۳۰
کارگر	۰۸:۰۰	۲۰:۰۰	۱۲:۰۰	۰۴:۰۰

۹ صفحه ۷ کار عملی ۲

کارگری در شرکت تبریز مشغول به‌کار می‌باشد، ساعت ورود و خروج یک هفته کار این کارگر به شرح جدول است. مطلوب است محاسبه ساعت اضافه‌کاری با توجه به مفروضات زیر:

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

ب) ساعات کاری از شنبه تا چهارشنبه ۸:۴۸ ساعت و پنج‌شنبه‌ها جزء روزهای کاری نمی‌باشد.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

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

ایام هفته	ساعت ورود	ساعت خروج
شنبه	۰۷:۱۰	۱۷:۲۰
یکشنبه	۰۷:۳۰	۱۸:۳۵
دوشنبه	۰۷:۰۰	۱۸:۵۰
سه‌شنبه	۰۷:۲۵	۱۷:۴۵
چهارشنبه	۰۷:۳۰	۱۷:۴۰
پنج‌شنبه	۰۷:۱۵	۱۷:۳۰

جمع ساعت کارکرد هفته = ۶۳:۵۰. اضافه‌کاری هر روز = کل حضور آن روز – ساعت موظف همان روز.

ایام هفته	ورود	خروج	جمع ساعت کارکرد	اضافه‌کاری روش الف	روش ب	روش ج
شنبه	۰۷:۱۰	۱۷:۲۰	۱۰:۱۰	۰۲:۱۰	۰۱:۲۲	۰۲:۵۰
یکشنبه	۰۷:۳۰	۱۸:۳۵	۱۱:۰۵	۰۳:۰۵	۰۲:۱۷	۰۳:۴۵
دوشنبه	۰۷:۰۰	۱۸:۵۰	۱۱:۵۰	۰۳:۵۰	۰۳:۰۲	۰۴:۳۰
سه‌شنبه	۰۷:۲۵	۱۷:۴۵	۱۰:۲۰	۰۲:۲۰	۰۱:۳۲	۰۳:۰۰
چهارشنبه	۰۷:۳۰	۱۷:۴۰	۱۰:۱۰	۰۲:۱۰	۰۱:۲۲	۰۲:۵۰
پنج‌شنبه	۰۷:۱۵	۱۷:۳۰	۱۰:۱۵	۰۶:۱۵	۱۰:۱۵	۰۲:۵۵
جمع			۶۳:۵۰	۱۹:۵۰	۱۹:۵۰	۱۹:۵۰

نتیجه: روش الف = ۱۹:۵۰ ساعت، روش ب = ۱۹:۵۰ ساعت، روش ج = ۱۹:۵۰ ساعت. در هر سه حالت ساعت موظف هفته ۴۴ ساعت است، ولی چون توزیع آن در روزها فرق دارد اضافه‌کاری روزانه متفاوت می‌شود.

۱۰ صفحه ۷ **کار عملی ۳**

اطلاعات بالا مربوط به آیین‌نامه داخلی شرکت توکل است. با در نظر گرفتن این اطلاعات و اطلاعات ورود و خروج یک هفته‌کاری ۳ نفر از پرسنل اداری، مطلوب است: محاسبه میزان اضافه‌کاری پرسنل در پایان هر روز و در پایان یک هفته.

• 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 اضافه‌کاری لحاظ نخواهد شد.

آقای فتاحی

ایام هفته	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

آقای شمس

ایام هفته	ورود	خروج
شنبه	۰۶:۱۵	۱۵:۲۷
یکشنبه	۰۶:۵۳	۱۵:۵۳
دوشنبه	۰۶:۵۶	۱۶:۱۴
سه‌شنبه	۰۶:۴۲	۱۵:۵۲
چهارشنبه	۰۶:۳۹	۱۶:۱۴
پنج‌شنبه	۰۷:۰۰	۱۴:۲۰

خانم محمدی

ایام هفته	ورود	خروج
شنبه	۰۶:۲۸	۱۹:۰۰
یکشنبه	۰۶:۲۵	۱۹:۰۲
دوشنبه	۰۶:۳۷	۱۵:۳۸
سه‌شنبه	۰۶:۲۰	۱۶:۲۴
چهارشنبه	۰۶:۳۶	۱۹:۰۲
پنج‌شنبه	۰۶:۲۷	۱۹:۰۶

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

قواعد: ساعت موظف هر روز (شنبه تا پنج‌شنبه) ۰۷:۰۰ تا ۱۴:۲۰ یعنی ۷:۲۰ است؛ ورود زودتر از ۰۷:۰۰ از ساعت ۰۷:۰۰ حساب می‌شود. کل ساعت حضور = خروج − ۰۷:۰۰ (یا ساعت ورود، اگر دیرتر باشد) و اضافه‌کاری = کل حضور − ۷:۲۰.

آقای فتاحی

ایام هفته	ورود	خروج	کارکرد موظف	کل ساعت حضور	اضافه‌کاری
شنبه	۰۶:۲۸	۱۷:۱۳	۰۷:۲۰	۱۰:۱۳	۰۲:۵۳
یکشنبه	۰۶:۲۶	۱۹:۰۵	۰۷:۲۰	۱۲:۰۵	۰۴:۴۵
دوشنبه	۰۶:۲۸	۱۹:۰۹	۰۷:۲۰	۱۲:۰۹	۰۴:۴۹
سه‌شنبه	۰۷:۰۰	۱۹:۰۴	۰۷:۲۰	۱۲:۰۴	۰۴:۴۴
چهارشنبه	۰۶:۲۳	۱۹:۰۰	۰۷:۲۰	۱۲:۰۰	۰۴:۴۰
پنج‌شنبه	۰۶:۱۵	۱۴:۲۰	۰۷:۲۰	۰۷:۲۰	−
جمع			۴۴:۰۰	۶۵:۵۱	۲۱:۵۱

آقای شمس

ایام هفته	ورود	خروج	کارکرد موظف	کل ساعت حضور	اضافه‌کاری
شنبه	۰۶:۱۵	۱۵:۲۷	۰۷:۲۰	۰۸:۲۷	۰۱:۰۷
یکشنبه	۰۶:۵۳	۱۵:۵۳	۰۷:۲۰	۰۸:۵۳	۰۱:۳۳
دوشنبه	۰۶:۵۶	۱۶:۱۴	۰۷:۲۰	۰۹:۱۴	۰۱:۵۴
سه‌شنبه	۰۶:۴۲	۱۵:۵۲	۰۷:۲۰	۰۸:۵۲	۰۱:۳۲
چهارشنبه	۰۶:۳۹	۱۶:۱۴	۰۷:۲۰	۰۹:۱۴	۰۱:۵۴
پنج‌شنبه	۰۷:۰۰	۱۴:۲۰	۰۷:۲۰	۰۷:۲۰	−
جمع			۴۴:۰۰	۵۲:۰۰	۰۸:۰۰

خانم محمدی

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

ایام هفته	ورود	خروج	کارکرد موظف	کل ساعت حضور	اضافه‌کاری
شنبه	۰۶:۲۸	۱۹:۰۰	۰۷:۲۰	۱۲:۰۰	۰۴:۴۰
یکشنبه	۰۶:۲۵	۱۹:۰۲	۰۷:۲۰	۱۲:۰۲	۰۴:۴۲
دوشنبه	۰۶:۳۷	۱۵:۳۸	۰۷:۲۰	۰۸:۳۸	۰۱:۱۸
سه‌شنبه	۰۶:۲۰	۱۶:۲۴	۰۷:۲۰	۰۹:۲۴	۰۲:۰۴
چهارشنبه	۰۶:۳۶	۱۹:۰۲	۰۷:۲۰	۱۲:۰۲	۰۴:۴۲
پنج‌شنبه	۰۶:۲۷	۱۹:۰۶	۰۷:۲۰	۱۲:۰۶	۰۴:۴۶
جمع			۴۴:۰۰	۶۶:۱۲	۲۲:۱۲

اضافه‌کاری هفته: آقای فتاحی ۲۱:۵۱، آقای شمس ۰۸:۰۰، خانم محمدی ۲۲:۱۲.

۱۱ صفحه ۹ فعالیت

در برخی از واحدهای اقتصادی نمی‌توان 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؟

کارگران را به چند گروه (نوبت یا شیفت) تقسیم می‌کنیم که به‌صورت گردشی در نوبت‌های صبح، عصر و شب کار کنند، به‌طوری که ساعت کار هر کارگر در شبانه‌روز از ۸ ساعت و در هفته از ۴۴ ساعت بیشتر نشود و به کارگر نوبت‌کار فوق‌العاده‌ی نوبت‌کاری پرداخت شود.

۱۲ صفحه ۹ فعالیت

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

یک هفته = ۴۴ ساعت و چهار هفته‌ی متوالی = ۴ × ۴۴ = **۱۷۶ ساعت**.

۱۳ صفحه ۱۰ کار عملی ۴

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

الف) محاسبه میزان اضافه‌کاری هر یک از پرسنل.

ب) تعیین درصد فوق‌العاده هر فرد با درج میزان آن در ستون مورد نظر.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

پ) تعیین میزان ساعتی که به آن فوق‌العاده تعلق می‌گیرد.

- آقای ژاله‌دوست، کارگر روزکار؛ در دی‌ماه ۱۸۰ ساعت کارکرد داشته: هفته اول ۴۵، هفته دوم ۴۷، هفته سوم ۴۴ ساعت (در یک روز آن از ساعت ۲۲ تا ۵ بامداد کار کرده) و هفته چهارم ۴۴ ساعت.
- آقای حمیدی، کارگر نوبت‌کار عصر و شب؛ در دی‌ماه ۱۷۶ ساعت کارکرد.
- آقای جعفری، کارگر نوبت‌کار صبح و عصر؛ در دی‌ماه ۱۷۶ ساعت کارکرد.
- آقای دانش، کارگر صبح و عصر و شب؛ در دی‌ماه ۸۸ ساعت کارکرد (از هفته سوم دی‌ماه مشغول به کار شده است).

شرح	اضافه‌کاری (ساعت)	شب‌کاری درصد	شب‌کاری ساعت	نوبت‌کاری درصد	نوبت‌کاری ساعت
آقای ژاله‌دوست	۴	۳۵%	۷	-	-
آقای حمیدی	۰	-	-	۲۲/۵%	۱۷۶
آقای جعفری	۰	-	-	۱۰%	۱۷۶
آقای دانش	۰	-	-	۱۵%	۸۸

- ژاله‌دوست: ساعات هفته‌ها بیش از ۴۴ ساعت، (۴۵ - ۴۴) + (۴۷ - ۴۴) = ۱ + ۳ = ۴ ساعت اضافه‌کاری است (کل ماه نیز ۱۸۰ - ۱۷۶ = ۴ ساعت). کار از ۲۲ تا ۵ بامداد برابر ۷ ساعت شب‌کاری با ۳۵٪ فوق‌العاده است (کار شب از ۲۲ تا ۶ بامداد است).
- حمیدی (عصر و شب): ۲۲/۵٪ ؛ جعفری (صبح و عصر): ۱۰٪ ؛ دانش (صبح و عصر و شب): ۱۵٪ ؛ فوق‌العاده‌ی نوبت‌کاری به کل ساعات کارکرد تعلق می‌گیرد.
- دانش: ۸۸ ساعت = ۲ هفته × ۴۴ ساعت، پس اضافه‌کاری ندارد. به نوبت‌کاران فوق‌العاده‌ی شب‌کاری ۳۵٪ تعلق نمی‌گیرد.

تعداد ساعت شب‌کاری ژاله‌دوست (۷ ساعت، از ۲۲ تا ۵) و عدم پرداخت شب‌کاری به نوبت‌کاران فرض شده است؛ این جواب ممکن است دقیق نباشد.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۱۴ صفحه ۱۰ فعالیت

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

نیاز به «**مجوز مأموریت**» دارند؛ یعنی باید فرم درخواست مأموریت را (با ذکر موضوع، مبدأ، مقصد و زمان) تکمیل کرده و مسئول مربوط و مدیر واحد آن را تأیید و امضا کنند.

۱۵ صفحه ۱۱ فعالیت

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

سه دسته: ۱) مأموریت درون‌شهری، ۲) مأموریت برون‌شهری (بیش از ۵۰ کیلومتر یا اقامت حداقل یک شب)، ۳) مأموریت خارج از کشور.

۱۶ صفحه ۱۲ فعالیت

به نظر شما مأموریت را از لحاظ زمان چگونه می‌توان تقسیم‌بندی نمود؟

از لحاظ زمان، مأموریت را می‌توان به **ساعتی** (کمتر از یک روز کاری)، **روزانه** (یک یا چند روز کامل) و بلندمدت (چند هفته یا چند ماه) تقسیم کرد.

۱۷ صفحه ۱۲ کار عملی ۵

اطلاعات زیر مربوط به آیین‌نامه داخلی شرکت ارومیه واقع در تهران است: ساعت کاری کادر اداری از شنبه لغایت چهارشنبه ساعت ۰۸:۰۰ تا ۱۶:۰۰ و روز پنج‌شنبه ساعت ۰۸:۰۰ تا ۱۲:۰۰ می‌باشد. بابت حضور فرد قبل از ساعت ۰۸:۰۰، اضافه‌کاری لحاظ نخواهد شد.

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

الف) محاسبه میزان اضافه‌کاری آقای کریمی در پایان هر روز و در پایان یک هفته.

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

ب) تکمیل درخواست مأموریت آقای کریمی.

ایام هفته	ورود	خروج
شنبه	۰۸:۰۰	۱۶:۵۵
یکشنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
دوشنبه	۰۷:۵۰	۱۹:۰۰
سه‌شنبه	۰۸:۰۰	۱۷:۲۰
چهارشنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
پنج‌شنبه	۰۷:۴۰	۱۳:۵۰

مأموریت‌ها

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

یکشنبه و چهارشنبه روز مأموریت است و ۸ ساعت (کل ساعت موظف همان روز) به‌عنوان ساعت مأموریت حساب می‌شود. ورود زودتر از ۰۸:۰۰ از ساعت ۰۸:۰۰ حساب می‌شود.

الف) اضافه‌کاری

ایام هفته	ورود	خروج	کارکرد موظف	کل ساعت حضور	اضافه‌کاری	مأموریت
شنبه	۰۸:۰۰	۱۶:۵۵	۰۸:۰۰	۰۸:۵۵	۰۰:۵۵	–
یکشنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۸:۰۰	–	–	۰۸:۰۰
دوشنبه	۰۷:۵۰	۱۹:۰۰	۰۸:۰۰	۱۱:۰۰	۰۳:۰۰	–
سه‌شنبه	۰۸:۰۰	۱۷:۲۰	۰۸:۰۰	۰۹:۲۰	۰۱:۲۰	–
چهارشنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۸:۰۰	–	–	۰۸:۰۰
پنج‌شنبه	۰۷:۴۰	۱۳:۵۰	۰۴:۰۰	۰۵:۵۰	۰۱:۵۰	–
جمع			۴۴:۰۰	۳۵:۰۵	۰۷:۰۵	۱۶:۰۰

ب) درخواست مأموریت (شماره پرسنلی ۱۲۳۴۵۶)

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

مأموریت	نام و نام خانوادگی	موضوع	مبدأ ← مقصد	ساعت / مدت	اظهار نظر مسئول
اول	کریم کریمی	شرکت در مناقصه	تهران ← قم	یکشنبه، ۰۸:۰۰ تا ۱۶:۰۰ (۸ ساعت)	موافقت می‌شود ☑
دوم	کریم کریمی	ارائه گزارش مالی شرکت به کارگزاری نمونه	تهران ← کرج	چهارشنبه، ۰۸:۰۰ تا ۱۶:۰۰ (۸ ساعت)	موافقت می‌شود ☑

هر مأموریت در یک فرم جداگانه (مطابق شکل ۱) نوشته می‌شود؛ امضای درخواست‌کننده، امور اداری، مسئول و تأییدکننده و تاریخ درخواست را در همان فرم بنویسید.

تاریخ دقیق مأموریت‌ها و ساعت حرکت در کتاب نیامده و فرضی است؛ این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۱۸ صفحه ۱۴ فعالیت

به نظر شما آیین‌نامه مأموریت می‌بایست شامل چه مواردی باشد؟

- هدف و دامنه‌ی شمول (کارکنان مشمول)
- تعریف و انواع مأموریت (درون‌شهری، برون‌شهری، خارج از کشور) و حداقل فاصله
- شرایط و مراحل صدور مجوز مأموریت و مراجع تأییدکننده
- میزان فوق‌العاده‌ی مأموریت و نحوه‌ی محاسبه‌ی آن
- هزینه‌های سفر، اقامت، غذا و وسیله‌ی رفت‌وآمد و نحوه‌ی پرداخت و تسویه
- گزارش مأموریت و مدارک لازم

۱۹ صفحه ۱۴ فعالیت

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

خیر. کار در روز تعطیل (جمعه یا تعطیل رسمی) «**تعطیل‌کاری**» نام دارد و جدا شناسایی می‌شود؛ بابت آن ۴۰٪ اضافه بر مزد پرداخت می‌شود و مازاد بر ساعت موظف، مانند اضافه‌کاری ۱۴۰٪ محاسبه می‌شود.

۲۰ صفحه ۱۵ فعالیت

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

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

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

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

1. بله، تعطیل هفتگی حق کارگر است و در ایام مأموریت نیز شامل او می‌شود؛ اگر در جمعه‌ی مأموریت کار کند، مانند تعطیل‌کاری حق دریافت ۴۰٪ فوق‌العاده دارد.
2. قانون کار مرخصی یا تعطیل مخصوصی برای اقلیت‌های دینی ندارد؛ اما در عمل کارگران اقلیت‌های دینی شناخته‌شده می‌توانند با توافق کارفرما از مرخصی استفاده کنند.

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۲۱ صفحه ۱۵ کار عملی ۶

اطلاعات زیر مربوط به آیین‌نامه داخلی شرکت زاهدان می‌باشد: ساعت کاری کارگران از یکشنبه لغایت جمعه ساعت ۰۷:۰۰ تا ۱۴:۲۰ می‌باشد (روز شنبه برای کادر فنی تعطیل است). بابت حضور فرد قبل از ساعت ۰۷:۰۰، اضافه‌کاری لحاظ نخواهد شد.

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

الف) محاسبه میزان اضافه‌کاری آقای توانا در پایان هر روز و در پایان یک هفته.

ب) با توجه به اینکه آقای توانا روز یکشنبه از ساعت ۰۹:۰۰ لغایت ۱۴:۰۰ برای مأموریت از شرکت خارج شده بود، درخواست مأموریت آقای توانا را تکمیل کنید. (موضوع و سایر موارد به‌دلخواه تکمیل شود)

پ) تعیین میزان تعطیل‌کاری آقای توانا.

ایام هفته	ورود	خروج
شنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
یکشنبه	۰۶:۵۵	۱۷:۰۰
دوشنبه	۰۷:۰۰	۱۵:۰۰
سه‌شنبه	۰۶:۵۰	۱۶:۲۰
چهارشنبه	۰۶:۵۰	۱۴:۲۰
پنج‌شنبه	۰۶:۵۵	۱۸:۰۰
جمعه	۰۷:۰۰	۱۴:۲۰

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

ایام هفته	ورود	خروج	کارکرد موظف	حضور	اضافه‌کاری	مأموریت	تعطیل‌کاری
شنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	–	–	–	–	–
یکشنبه	۰۶:۵۵	۱۷:۰۰	۰۷:۲۰	۰۵:۰۰	۰۲:۴۰	۰۵:۰۰	–
دوشنبه	۰۷:۰۰	۱۵:۰۰	۰۷:۲۰	۰۸:۰۰	۰۰:۴۰	–	–
سه‌شنبه	۰۶:۵۰	۱۶:۲۰	۰۷:۲۰	۰۹:۲۰	۰۲:۰۰	–	–
چهارشنبه	۰۶:۵۰	۱۴:۲۰	۰۷:۲۰	۰۷:۲۰	–	–	–
پنج‌شنبه	۰۶:۵۵	۱۸:۰۰	۰۷:۲۰	۱۱:۰۰	۰۳:۴۰	–	–
جمعه	۰۷:۰۰	۱۴:۲۰	۰۷:۲۰	۰۷:۲۰	–	–	۰۷:۲۰
جمع			۴۴:۰۰	۴۸:۰۰	۰۹:۰۰	۰۵:۰۰	۰۷:۲۰

- الف) اضافه‌کاری هفته = ۰۹:۰۰ ساعت. یکشنبه: کل زمان از ۰۷:۰۰ تا ۱۷:۰۰ برابر ۱۰:۰۰ (ورود ۰۶:۵۵ از ۰۷:۰۰ حساب شد) و مأموریت ۵ ساعت جزو ساعت کار است؛ ۱۰:۰۰ – ۷:۲۰ = ۲:۴۰.
- ب) فرم مأموریت (شکل ۱): نام و شماره پرسنلی آقای توانا، مأموریت یکشنبه از ۰۹:۰۰ تا ۱۴:۰۰ (۵ ساعت)، موضوع: تحویل و دریافت قطعات از تأمین‌کننده، مبدأ: زاهدان، مقصد: خاش (فرضی) و امضای مسئول و تأییدکننده.
- پ) جمعه روز تعطیل هفتگی است و آقای توانا ۷:۲۰ ساعت (۰۷:۰۰ تا ۱۴:۲۰) کار کرده است؛ پس تعطیل‌کاری = ۷:۲۰ ساعت که ۴۰٪ فوق‌العاده تعلق می‌گیرد. شنبه (روز تعطیل او) کار نکرده است.

ساعت ورود ۰۶:۵۵ یکشنبه از ۰۷:۰۰ حساب شده و موضوع و مقصد مأموریت و حساب‌شدن زمان مأموریت در ساعت حضور فرضی است؛ این جواب ممکن است دقیق نباشد.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۲۲ صفحه ۱۶ فعالیت

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

باید «**مجوز مرخصی**» داشته باشند؛ یعنی پیش از غیبت، فرم درخواست مرخصی را تکمیل کنند و مسئول مربوط و مدیر واحد آن را تأیید کند. در غیر این صورت غیبت او غیرموجه است و به‌عنوان کسری کار و غیبت محاسبه می‌شود.

۲۳ صفحه ۱۷ فعالیت

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

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

۲ میزان مرخصی استحقاقی کارگران فصلی چگونه تعیین می‌شود؟

۳ تاریخ استفاده از مرخصی چگونه تعیین می‌شود؟

1. مرخصی سالیانه‌ی این کارگران دست‌کم برابر کارگران عادی (یک ماه با احتساب جمعه‌ها) است و طبق قانون، به‌دلیل سختی کار، می‌توانند آن را به‌صورت پیوسته یا در چند نوبت و با توافق کارفرما استفاده کنند.
2. میزان مرخصی کارگران فصلی به نسبت مدت کاری که انجام داده‌اند محاسبه می‌شود (مانند کارگرانی که کمتر از یک سال کار کرده‌اند).
3. تاریخ استفاده از مرخصی با توافق کارگر و کارفرما تعیین می‌شود.

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۲۴ صفحه ۱۸ **کار عملی ۷**

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

از اول تیر تا پایان اسفند ۱۳۹۶ برابر ۹ ماه کار کرده است. برای کار کمتر از یک سال، مرخصی به نسبت مدت کار محاسبه می‌شود:

۲۶ روز × (۹ ÷ ۱۲) = **۱۹/۵ روز**

فرض شده مرخصی تا پایان سال ۱۳۹۶ (۹ ماه) محاسبه می‌شود.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۲۵ صفحه ۱۹ **فعالیت**

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

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

... به عنوان **مرخصی استحقاقی** یا **مرخصی بدون حقوق** استفاده نماید.

اطلاعات زیر مربوط به آیین‌نامه داخلی شرکت ساری می‌باشد: ساعت کاری از شنبه لغایت چهارشنبه ساعت ۰۸:۰۰ تا ۱۶:۰۰ و روزهای پنج‌شنبه از ساعت ۰۸:۰۰ تا ۱۲:۰۰ می‌باشد. بابت حضور فرد قبل از ساعت ۰۸:۰۰، اضافه‌کاری لحاظ نخواهد شد.

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

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

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

ایام هفته	ورود	خروج	مأموریت (ساعت)	مرخصی (ساعت)
شنبه	۰۷:۵۶	۱۶:۴۳		
یکشنبه	۰۸:۰۰	۱۷:۴۲		
دوشنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۸:۰۰	
سه‌شنبه	۰۸:۰۰	۱۲:۰۰		۰۴:۰۰
چهارشنبه	۰۷:۳۸	۱۸:۲۵		
پنج‌شنبه	۰۸:۰۰	۱۲:۵۵		

الف

ایام هفته	ورود	خروج	کارکرد موظف	کل ساعت حضور	اضافه‌کاری	مأموریت	مرخصی
شنبه	۰۷:۵۶	۱۶:۴۳	۰۸:۰۰	۰۸:۴۳	۰۰:۴۳	–	–
یکشنبه	۰۸:۰۰	۱۷:۴۲	۰۸:۰۰	۰۹:۴۲	۰۱:۴۲	–	–
دوشنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۸:۰۰	–	–	۰۸:۰۰	–
سه‌شنبه	۰۸:۰۰	۱۲:۰۰	۰۸:۰۰	۰۴:۰۰	–	–	۰۴:۰۰
چهارشنبه	۰۷:۳۸	۱۸:۲۵	۰۸:۰۰	۱۰:۲۵	۰۲:۲۵	–	–
پنج‌شنبه	۰۸:۰۰	۱۲:۵۵	۰۴:۰۰	۰۴:۵۵	۰۰:۵۵	–	–
جمع			۴۴:۰۰	۳۷:۴۵	۰۵:۴۵	۰۸:۰۰	۰۴:۰۰

شنبه: ورود ۰۷:۵۶ از ۰۸:۰۰ حساب می‌شود، پس حضور = ۱۶:۴۳ – ۰۸:۰۰ = ۸:۴۳ و اضافه‌کاری ۰:۴۳.

چهارشنبه: ۱۸:۲۵ – ۰۸:۰۰ = ۱۰:۲۵ و اضافه‌کاری ۲:۲۵. جمع اضافه‌کاری هفته = **۰۵:۴۵** ساعت.

ب) درخواست‌ها

نوع	زمان	موضوع	اظهار نظر مسئول
مأموریت	دوشنبه، ۰۸:۰۰ تا ۱۶:۰۰ (۸ ساعت)	بازدید از کارخانه‌ی تأمین‌کننده و تحویل مدارک مالی؛ مبدأ ساری، مقصد بابل	موافقت می‌شود
مرخصی	سه‌شنبه، ۱۲:۰۰ تا ۱۶:۰۰ (۴ ساعت)	انجام کار شخصی؛ مانده‌ی مرخصی طبق سوابق امور اداری	موافقت می‌شود

موضوع و مقصد مأموریت و علت مرخصی به‌دلخواه نوشته شده است.

۲۷ صفحه ۲۲ **فعالیت**

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

عدم حضور بدون مجوز را «**غیبت**» (غیرموجه) می‌نامیم و کاهش ساعات کارکرد ناشی از تأخیر در ورود، تعجیل در خروج و غیبت را «**کسری کار و غیبت**» می‌گوییم.

۲۸ صفحه ۲۲ **فعالیت**

۱ در مورد اینکه «آیا می‌توان ساعات کسری کار را با ساعات اضافه‌کاری تهاتر نمود؟» با دوستان خود گفت‌وگو کنید و نتیجه آن را با هنرآموز خود در میان بگذارید.

۲ آیین‌نامه انضباطی چند شرکت را مطالعه کنید و در مورد نحوه برخورد آنان با کسری کار و غیبت، با دوستان خود گفت‌وگو کنید.

1. تهاتر خودکار ممکن نیست: اضافه‌کاری به درخواست کارفرما انجام می‌شود و حق کارگر است (۴۰٪ اضافه)، ولی کسری کار ناشی از تأخیر یا غیبت کارگر است. فقط اگر آیین‌نامه‌ی داخلی شرکت اجازه دهد یا با توافق کتبی، کسری می‌تواند جبران شود.
2. معمولاً تأخیر و تعجیل تا سقف ماهانه‌ی مشخص از مرخصی استحقاقی کسر می‌شود و مازاد آن از حقوق؛ غیبت‌های غیرموجه تکراری با تذکر شفاهی، تذکر کتبی، کسر حقوق و در نهایت اخراج همراه است.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۲۹ صفحه ۲۲ کار عملی ۹

اطلاعات زیر مربوط به آیین‌نامه داخلی شرکت نهاوند می‌باشد: ساعت کاری از شنبه لغایت چهارشنبه ساعت ۰۹:۰۰ تا ۱۷:۰۰ و روزهای پنج‌شنبه از ساعت ۰۹:۰۰ تا ۱۳:۰۰ می‌باشد. بابت حضور فرد قبل از ساعت ۰۹:۰۰ و بعد از ساعت ۰۸:۳۰ اضافه‌کاری لحاظ می‌شود. 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 می‌گردد.

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

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

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

پ) محاسبه میزان مرخصی و کسری کار و غیبت خانم آهنگرزاده.

ایام هفته	ورود	خروج
شنبه	۰۹:۰۰	۱۶:۰۰
یکشنبه	۰۹:۲۵	۱۷:۵۵
دوشنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
سه‌شنبه	۰۸:۳۰	۱۷:۴۵
چهارشنبه	۰۸:۵۰	۱۸:۰۰
پنج‌شنبه	۰۹:۰۰	۱۲:۰۰

الف و پ

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

ایام هفته	ورود	خروج	کارکرد موظف	کل ساعت حضور	اضافه‌کاری	مرخصی	کسری کار و غیبت
شنبه	۰۹:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰	۰۷:۰۰	–	۰۱:۰۰	–
یکشنبه	۰۹:۲۵	۱۷:۵۵	۰۸:۰۰	۰۸:۳۰	۰۰:۵۵	–	۰۰:۲۵
دوشنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۸:۰۰	–	–	۰۸:۰۰	–
سه‌شنبه	۰۸:۳۰	۱۷:۴۵	۰۸:۰۰	۰۹:۱۵	۰۱:۱۵	–	–
چهارشنبه	۰۸:۵۰	۱۸:۰۰	۰۸:۰۰	۰۹:۱۰	۰۱:۱۰	–	–
پنج‌شنبه	۰۹:۰۰	۱۲:۰۰	۰۴:۰۰	۰۳:۰۰	–	–	۰۱:۰۰
جمع			۴۴:۰۰	۳۶:۵۵	۰۳:۲۰	۰۹:۰۰	۰۱:۲۵

- اضافه‌کاری: یکشنبه ۱۷:۵۵ – ۱۷:۰۰ = ۰:۵۵؛ سه‌شنبه (۰۹:۰۰ – ۰۸:۳۰) + (۱۷:۴۵ – ۱۷:۰۰) = ۰:۳۰ + ۰:۴۵ = ۱:۱۵؛ چهارشنبه ۰:۱۰ + ۱:۰۰ = ۱:۱۰؛ جمع = **۰۳:۲۰**.
- ب) مرخصی: شنبه ۱ ساعت (۱۶:۰۰ تا ۱۷:۰۰، مرخصی ساعتی) و دوشنبه ۸ ساعت؛ جمع **۰۹:۰۰** ساعت (فرم درخواست مرخصی مطابق شکل ۲ با نام، شماره پرسنلی، تاریخ و ساعت و امضای مسئول).
- پ) کسری کار و غیبت: تأخیر یکشنبه ۰:۲۵ و تعجیل پنج‌شنبه (۱۳:۰۰ – ۱۲:۰۰) ۱:۰۰ ساعت، جمع **۰۱:۲۵**.

فرض شده اضافه‌کاری با تأخیر یا کسری تهاتر نمی‌شود و شنبه فقط ۱ ساعت آخر مرخصی است؛ این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۳۰ صفحه ۳۱ کار عملی ۱۰

در شرکت کرج، ۴ نفر مشغول به کار می‌باشند. اطلاعات ورود و خروج پرسنل شرکت در فروردین ماه و سایر اطلاعات لازم به قرار زیر است: خانم فرزانه از تاریخ ۱۳۹۶/۰۱/۱۵ به استخدام شرکت درآمده است. ساعت کاری از شنبه تا چهارشنبه ۸ الی ۱۶ و روزهای پنج‌شنبه ۸ الی ۱۲ می‌باشد. طبق آیین‌نامه انضباطی، تأخیر در ورود تا ساعت ۰۸:۱۵ لحاظ نمی‌گردد و شخص می‌بایست به میزانی که تأخیر نموده در هنگام خروج آن را جبران کند و چنانچه جبران نکند از مرخصی استحقاقی وی کسر خواهد شد. ورود بعد از ۰۸:۱۵؛ تا ۸ ساعت در ماه به‌عنوان مرخصی استحقاقی لحاظ شده و مازاد بر آن از ساعت کارکرد شخص کسر می‌شود. چنانچه ساعت

ورود شخص زودتر از ساعت ۸ باشد، برای وی اضافه‌کاری لحاظ نخواهد شد. مطلوب است: تهیه و تنظیم خالصه لیست کارکرد پرسنل و محاسبه مانده مرخصی پرسنل.

قواعد: ساعت کار شنبه تا چهارشنبه ۰۸:۰۰ تا ۱۶:۰۰ و پنج‌شنبه ۰۸:۰۰ تا ۱۲:۰۰؛ جمعه و روزهای ۱۲، ۱۳ و ۲۲ فروردین تعطیل است. تأخیر تا ۰۸:۱۵ محاسبه نمی‌شود و باید هنگام خروج جبران شود (جبران‌شده اضافه‌کاری حساب نمی‌شود و جبران‌نشده از مرخصی کسر می‌شود)؛ تأخیر بیش از ۰۸:۱۵ تا ۸ ساعت در ماه از مرخصی کسر و مازاد آن کسری کار می‌شود؛ حضور زودتر از ۰۸:۰۰ اضافه‌کاری ندارد. کارکرد موظف = (۱۷ × ۸) + (۴ × ۴) = ۱۵۲ ساعت؛ برای خانم فرزانه از ۱۵ فروردین، ۱۰۰ ساعت.

الف) لیست خلاصه کارکرد پرسنل از ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ لغایت ۱۳۹۶/۰۱/۳۱

ردیف	نام پرسنل	شماره پرسنلی	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	کسری کار و غیبت	اضافه‌کاری	مرخصی	کارکرد موظف
۱	آقای نویدی	۹۶۱۱	۱۱۳:۴۰	۰۲:۱۰	–	۰۷:۵۰	۴۴:۰۰	۱۵۲:۰۰
۲	خانم مالک	۹۶۱۲	۱۶۹:۰۰	۰۱:۳۰	–	۱۸:۳۰	–	۱۵۲:۰۰
۳	آقای گوهری	۹۶۱۳	۱۴۱:۴۰	۰۱:۲۵	–	۱۱:۰۵	۲۰:۰۰	۱۵۲:۰۰
۴	خانم فرزانه	۹۶۱۴	۱۱۱:۰۰	–	–	۱۱:۰۰	–	۱۰۰:۰۰

ستون‌های نوبت‌کاری، شب‌کاری، مأموریت و تعطیل‌کاری برای هر چهار نفر صفر است.

ب) مانده‌ی مرخصی استحقاقی (۲۰۸ ساعت = ۸ × ۲۶)

نام پرسنل	مرخصی استحقاقی سالانه	مرخصی استفاده‌شده (مرخصی + تأخیر)	مانده‌ی قابل استفاده
آقای نویدی	۲۰۸:۰۰	۴۶:۱۰	۱۶۱:۵۰
خانم مالک	۲۰۸:۰۰	۰۱:۳۰	۲۰۶:۳۰
آقای گوهری	۲۰۸:۰۰	۲۱:۲۵	۱۸۶:۳۵
خانم فرزانه	۲۰۸:۰۰	۰۰:۰۰	۲۰۸:۰۰

برای خانم فرزانه (استخدام از ۱۵ فروردین) مرخصی ۲۰۸ ساعت فرض شده است؛ این جواب ممکن است دقیق نباشد.

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

اطلاعات زیر مربوط به آیین‌نامه داخلی شرکت 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 به صورت کسری کار و غیبت از کارکرد شخص کسر خواهد شد. برای حضور قبل از ساعت ۰۷:۰۰ اضافه‌کاری 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.

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

قواعد: ساعت کار شنبه تا پنج‌شنبه ۰۷:۰۰ تا ۱۴:۲۰ (۷:۲۰ در روز) و جمعه و روزهای ۱۲، ۱۳ و ۲۲ فروردین تعطیل است؛ ۲۱ روز کاری × ۷:۲۰ = ۱۵۴ ساعت کارکرد موظف. حضور قبل از ۰۷:۰۰ اضافه‌کاری ندارد و از ۰۷:۰۰ حساب می‌شود. تأخیر و تعجیل تا ۸ ساعت در ماه از مرخصی استحقاقی کسر و مازاد آن کسری کار می‌شود. اضافه‌کاری = خروج − ۱۴:۲۰.

الف) لیست خلاصه کارکرد پرسنل از ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ لغایت ۱۳۹۶/۰۱/۳۱

ردیف	نام پرسنل	شماره پرسنلی	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه‌کاری	مرخصی	کارکرد موظف
۱	خانم شاداب	۹۶۰۱	۱۶۲:۰۸	۰۴:۵۹	۰۴:۱۲	۰۱:۱۱	۱۷:۱۹	–	۱۵۴:۰۰
۲	خانم نورانی	۹۶۰۲	۲۰۹:۰۵	۰۵:۲۱	۰۱:۱۳	–	۶۱:۳۹	–	۱۵۴:۰۰
۳	آقای خوشبخت	۹۶۰۳	۱۴۰:۵۶	۰۴:۰۱	۰۰:۲۹	–	۲۰:۴۶	۲۹:۲۰	۱۵۴:۰۰

ب) مانده‌ی مرخصی استحقاقی (۱۹۰:۴۰ = ۷:۲۰ × ۲۶)

نام پرسنل	مرخصی استحقاقی سالانه	مرخصی استفاده‌شده (مرخصی + تأخیر و تعجیل)	مانده‌ی قابل استفاده
خانم شاداب	۱۹۰:۴۰	۰۸:۰۰	۱۸۲:۴۰
خانم نورانی	۱۹۰:۴۰	۰۶:۳۴	۱۸۴:۰۶
آقای خوشبخت	۱۹۰:۴۰	۳۳:۵۰	۱۵۶:۵۰

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

ستون‌های نوبت‌کاری، شب‌کاری، مأموریت و تعطیل‌کاری برای هر سه نفر صفر است. تأخیر و تعجیل خانم شاداب از ۸ ساعت بیشتر شده و مازاد آن (۰۱:۱۱) کسری کار است.

مرخصی سالانه ۲۶ روز × ۷:۲۰ در نظر گرفته شده است (کتاب در مثال ۸ ساعت در روز گرفته)؛ این جواب ممکن است دقیق نباشد.

---

۳۲ صفحه ۴۱ فکر کنید

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

با دقت و امانت‌داری در ثبت ساعات کارکرد، اضافه‌کاری، مرخصی و غیبت هر نفر، رعایت قانون کار و آیین‌نامه‌ی شرکت، بی‌طرفی نسبت به همه‌ی پرسنل، تحویل به‌موقع لیست و پرهیز از هر تغییر عمدی در اعداد؛ زیرا حق کارگر و کارفرما به دقت او بستگی دارد.

---

۳۳ صفحه ۴۱ بحث کنید

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

- در برابر خدا: امانت‌داری و رعایت عدالت و حق‌الناس در محاسبه‌ی کارکرد
- در برابر خویشتن: دقت، یادگیری مداوم، انضباط و حفظ اعتبار حرفه‌ای
- در برابر جامعه: رعایت قانون کار و تأمین اجتماعی، ارائه‌ی اطلاعات درست و حفظ اسرار پرسنل
- در برابر محیط‌زیست: صرفه‌جویی در مصرف کاغذ با ثبت و گردآوری الکترونیکی داده‌های کارکرد

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

گام به گام حسابداری حقوق و دستمزد یازدهم - فصل دوم

محاسبه حقوق و دستمزد

فهرست

۳۴ صفحه ۴۵ · فعالیت — حکم کارگزینی (پرسنلی) ۳۰

۳۵ صفحه ۴۹ · فعالیت — آشنایی با برخی اصطلاحات کارگزینی ۳۰

۳۶ صفحه ۵۰ · کار عملی — حکم کارگزینی ۳۱

۳۷ صفحه ۵۴ · کار عملی — حکم کارگزینی ۳۲

۳۸ صفحه ۵۴ · فعالیت — لیست حقوق و دستمزد ۳۳

۳۹ صفحه ۵۹ · کار عملی — گام اول تا سوم: لیست حقوق و مزایا ۳۳

۴۰ صفحه ۶۰ · فعالیت — گام چهارم: محاسبه حقوق و مزایا ۳۴

۴۱ صفحه ۶۳ · کار عملی — نرخ محاسبات ۳۵

۴۲ صفحه ۶۴ · کار عملی — نرخ محاسبات و حقوق و مزایا ۳۶

۴۳ صفحه ۶۴ · کار عملی — محاسبه حقوق هفتگی ۳۷

۴۴ صفحه ۶۵ · کار عملی — محاسبه حقوق هفتگی ۳۸

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۴۵ صفحه ۶۶ · کار عملی — محاسبه حقوق هفتگی ۳۹
۴۶ صفحه ۶۷ · فعالیت — گام پنجم: محاسبه کسور حقوق و مزایا ۴۱
۴۷ صفحه ۶۸ · فعالیت — کسور توافقی ۴۲
۴۸ صفحه ۶۹ · کار عملی — کسور حقوق و مزایا ۴۲
۴۹ صفحه ۷۰ · فعالیت — گام ششم: تکمیل لیست حقوق و دستمزد ۴۳
۵۰ صفحه ۷۱ · فعالیت — کنترل محاسبات لیست حقوق ۴۳
۵۱ صفحه ۷۱ · کار عملی — خالص پرداختی ۴۳
۵۲ صفحه ۷۱ · فعالیت — تأییدکنندگان لیست حقوق و دستمزد ۴۴
۵۳ صفحه ۷۲ · کار عملی — اصلاح لیست حقوق ۴۴
۵۴ صفحه ۷۳ · کار عملی — تنظیم لیست حقوق و دستمزد ۴۵
۵۵ صفحه ۷۴ · فکر کنید — ارزشیابی ۴۶
۵۶ صفحه ۷۴ · بحث کنید — ارزشیابی ۴۷

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۳۴ صفحه ۴۵ فعالیت

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

نقاط مشترک حکم‌های کارگزینی شرکت‌ها:

- **اطلاعات پرسنلی:** شماره پرسنلی، نام و نام خانوادگی، نام پدر، شماره و محل صدور شناسنامه، تاریخ و محل تولد، تاریخ استخدام، وضعیت تأهل و تعداد اولاد.
- **اطلاعات شغلی:** بالاترین مدرک و رشته‌ی تحصیلی، پست سازمانی، واحد خدمت و نوع حکم.
- **اطلاعات مالی:** حقوق پایه، پایه سنوات، حق اولاد، بن کارگری، حق مسکن و سایر مزایا و جمع کل حکم (به ریال).
- **امضاها و شماره‌ها:** شماره و تاریخ صدور و اجرای حکم، نسخه‌ی مخصوص و امضای مدیر مالی و اداری و مدیرعامل.

نتیجه: ساختار حکم در شرکت‌های مختلف تقریباً یکسان است و تفاوت آنها بیشتر در مزایای خاص هر شرکت است.

۳۵ صفحه ۴۹ فعالیت

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

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

حداقل مزد در سال ۱۳۹۶ (طبق اطلاعات کتاب)

سال	حداقل مزد روزانه (ریال)	پایه سنوات روزانه (ریال)	بن کارگری ماهانه (ریال)	حق مسکن ماهانه (ریال)
۱۳۹۶	۳۰۹,۹۷۷	۱۷,۰۰۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰

حداقل مزد ماهانه‌ی ۱۳۹۶ برابر ۹,۲۹۹,۳۱۰ ریال است. حداقل مزد هر سال را باید از بخشنامه‌ی همان سال شورای عالی کار (سایت وزارت کار) برداشت. در سال‌های قبل، حداقل مزد ماهانه تقریباً برابر ۴٫۸۷ میلیون (۱۳۹۲)، ۶٫۰۹ میلیون (۱۳۹۳)، ۷٫۱۲ میلیون (۱۳۹۴) و ۸٫۱۲ میلیون ریال (۱۳۹۵) بود.

این جواب ممکن است دقیق نباشد: ارقام سال‌های ۱۳۹۲ تا ۱۳۹۵ و ستون‌های ضریب و مبلغ ثابت از بخشنامه‌های همان سال‌ها باید تکمیل شود؛ فقط ارقام ۱۳۹۶ از خود کتاب است.

۳۶ صفحه ۵۰ کار عملی

کار عملی ۱: احکام حقوق پرسنلی شرکت تهران را با توجه به اطلاعات زیر تکمیل نمایید.

۱) استفاده از بخشنامه حداقل مزد سال ۱۳۹۶ ۲) تاریخ استخدام ۳) تعداد اولاد

اطلاعات سه پرسنل: آقای اسدی (۹۶۰۱): استخدام ۱۳۹۳/۱۱/۱۰، متأهل، ۳ فرزند؛ خانم بهاران (۹۶۰۲): استخدام ۱۳۹۴/۰۱/۲۰، مجرد؛ آقای یوسفی (۹۶۰۳): استخدام ۱۳۹۵/۰۶/۳۰، متأهل، ۲ فرزند. تاریخ اجرای حکم ۱۳۹۶/۰۱/۰۱.

مبنا: حداقل مزد ماهانه ۹,۲۹۹,۳۱۰ ریال، پایه سنوات ۵۱۰,۰۰۰ ریال (برای کسی که حداقل یک سال سابقه در همان شرکت دارد)، حق اولاد هر فرزند = ۳ × مزد روزانه = ۳ × ۳۰۹,۹۷۷ = ۹۲۹,۹۳۱ ریال (با شرط حداقل ۷۲۰ روز سابقه‌ی بیمه)، بن کارگری ۱,۱۰۰,۰۰۰ و حق مسکن ۴۰۰,۰۰۰ ریال.

حکم‌های پرسنلی (ریال)

پرسنل	تاریخ استخدام	حقوق پایه	پایه سنوات	حق اولاد	بن کارگری	حق مسکن	ایاب و ذهاب	جمع
آقای اسدی (۹۶۰۱)	۱۳۹۳/۱۱/۱۰	۹,۲۹۹,۳۱۰	۵۱۰,۰۰۰	۲,۷۸۹,۷۹۳	۱,۱۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰	۰	۱۴,۰۹۹,۱۰۳
خانم بهاران (۹۶۰۲)	۱۳۹۴/۰۱/۲۰	۹,۲۹۹,۳۱۰	۵۱۰,۰۰۰	–	۱,۱۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰	۰	۱۱,۳۰۹,۳۱۰
آقای یوسفی (۹۶۰۳)	۱۳۹۵/۰۶/۳۰	۹,۲۹۹,۳۱۰	–	–	۱,۱۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰	۰	۱۰,۷۹۹,۳۱۰

مبلغ حروفی: اسدی «چهارده میلیون و نود و نه هزار و یکصد و سه ریال»، بهاران «یازده میلیون و سیصد و نه هزار و سیصد و ده ریال»، یوسفی «ده میلیون و هفتصد و نود و نه هزار و سیصد و ده ریال».

چرا آقای یوسفی پایه سنوات و حق اولاد ندارد؟ چون در ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ فقط حدود شش ماه (۱۸۰ روز) از استخدامش گذشته است؛ پایه سنوات مشروط به یک سال سابقه در همان شرکت و حق اولاد مشروط به حداقل ۷۲۰ روز سابقه‌ی بیمه است. خانم بهاران نیز فرزند ندارد.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

نکته: نام، نام پدر، شماره شناسنامه و ... در متن پرسش داده نشده و خالی می‌ماند. فرض شده همه‌ی فرزندان شرایط حق اولاد (زیر ۱۸ سال یا محصل) را دارند.

۳۷ صفحه ۵۴ کار عملی

کار عملی ۲: حکم پرسنلی سال جاری پرسنل زیر را طبق بخشنامه‌ی حداقل مزد مبنا تنظیم نمایید (از فرم خام حکم کارگزینی استفاده شود).

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

مبلغ‌ها مثل کار عملی ۱: حقوق پایه ۹,۲۹۹,۳۱۰، پایه سنوات ۵۱۰,۰۰۰ (فقط با حداقل یک سال سابقه)، حق اولاد هر فرزند ۹۲۹,۹۳۱ (فقط با حداقل ۷۲۰ روز سابقه‌ی بیمه)، بن ۱,۱۰۰,۰۰۰ و مسکن ۴۰۰,۰۰۰ ریال. سابقه تا ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ از تاریخ استخدام محاسبه می‌شود.

اطلاعات حکمی (ریال)

پرسنل	تاریخ استخدام	سابقه (روز)	اولاد	پایه سنوات	حق اولاد	جمع حکم
آقای نویدی	۱۳۹۴/۰۹/۰۱	۴۸۵	۲	۵۱۰,۰۰۰	–	۱۱,۳۰۹,۳۱۰
خانم مالک	۱۳۹۴/۰۷/۰۱	۵۴۵	۱	۵۱۰,۰۰۰	–	۱۱,۳۰۹,۳۱۰
آقای گوهری	۱۳۹۴/۰۷/۱۵	۵۳۱	۰	۵۱۰,۰۰۰	–	۱۱,۳۰۹,۳۱۰
خانم فرزانه	۱۳۹۶/۰۱/۱۵	۰	۳	–	–	۱۰,۷۹۹,۳۱۰

هر چهار نفر سابقه‌ی کمتر از ۷۲۰ روز دارند، پس حق اولاد ندارند. خانم فرزانه که از ۱۳۹۶/۰۱/۱۵ استخدام شده، پایه سنوات هم ندارد. اطلاعات هویتی (نام، نام پدر، شناسنامه و ...) در پرسش نیست و در فرم خالی می‌ماند.

این جواب ممکن است دقیق نباشد: تعداد روزهای سابقه تقریبی است (از تاریخ استخدام تا اول فروردین ۱۳۹۶) و فرض شده از روز استخدام بیمه بوده‌اند.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۳۸ صفحه ۵۴ فعالیت

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

کاربرد: لیست حقوق و دستمزد برای هر دوره‌ی ماهانه تنظیم می‌شود و مبنای محاسبه و پرداخت حقوق و مزایای کارکنان، بیمه، مالیات و ثبت‌های حسابداری حقوق است.

اطلاعات: اطلاعات پرسنلی (شماره پرسنلی، نام، کد ملی، شماره حساب)، اطلاعات حکمی (حقوق پایه، سنوات، اولاد، بن، مسکن)، اطلاعات کارکردی (کارکرد، اضافه‌کاری، نوبت‌کاری، مأموریت و ...)، حقوق و مزایا، کسور (بیمه، مالیات، وام، مساعده و ...)، خالص پرداختی و امضا.

۳۹ صفحه ۵۹ کار عملی

کار عملی ۳: با توجه به اطلاعات زیر، قسمت‌های اطلاعات پرسنلی، اطلاعات حکمی و اطلاعات کارکردی را تکمیل کنید. برای تکمیل اطلاعات حکمی از بخشنامه حداقل مزد سال جاری استفاده کنید. لازم به ذکر است خانم مالک ۱۰ روز مرخصی استعلاجی داشته است.

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

کارکرد: فروردین ۳۱ روز؛ کارکرد مؤثر ۳۱، ۲۱ (مالک)، ۳۱، ۳۱ روز؛ اضافه‌کاری ۵۶، ۶۲، ۷۱ و ۶۲ ساعت.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

اطلاعات پرسنلی (شماره پرسنلی طبق الگوی کتاب)

نام خانوادگی	شماره پرسنلی	تاریخ استخدام	سابقه (روز)	مشمول بیمه	تعداد اولاد
آقای نویدی	۹۶۰۱	۱۳۹۳/۰۹/۰۱	۸۵۰	بله	۲
خانم مالک	۹۶۰۲	۱۳۹۳/۰۷/۰۱	۹۱۰	بله	۱
آقای گوهری	۹۶۰۳	۱۳۹۴/۰۷/۱۵	۵۳۱	بله	۰
خانم فرزانه	۹۶۰۴	۱۳۹۶/۰۱/۱۵	۰	بله	۳

اطلاعات حکمی (ریال)

نام	حقوق پایه	پایه سنوات	حق اولاد	بن کارگری	حق مسکن	جمع حکم
آقای نویدی	۹,۲۹۹,۳۱۰	۵۱۰,۰۰۰	۱,۸۵۹,۸۶۲	۱,۱۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰	۱۳,۱۶۹,۱۷۲
خانم مالک	۹,۲۹۹,۳۱۰	۵۱۰,۰۰۰	۹۲۹,۹۳۱	۱,۱۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰	۱۲,۲۳۹,۲۴۱
آقای گوهری	۹,۲۹۹,۳۱۰	۵۱۰,۰۰۰	–	۱,۱۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰	۱۱,۳۰۹,۳۱۰
خانم فرزانه	۹,۲۹۹,۳۱۰	–	–	۱,۱۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰	۱۰,۷۹۹,۳۱۰

اطلاعات کارکردی

نام	کارکرد موظف (روز)	کارکرد مؤثر (روز)	مرخصی (روز)	اضافه‌کاری (ساعت)	سایر
آقای نویدی	۳۱	۳۱	–	۵۶	۰
خانم مالک	۳۱	۲۱	۱۰	۶۲	۰
آقای گوهری	۳۱	۳۱	–	۷۱	۰
خانم فرزانه	۳۱	۳۱	–	۶۲	۰

پایه سنوات برای کسانی است که حداقل یک سال و حق اولاد برای کسانی که حداقل ۷۲۰ روز سابقه دارند؛ بنابراین خانم فرزانه هیچ‌کدام را ندارد و آقای گوهری مجرد است. کارکرد مؤثر خانم مالک = ۳۱ − ۱۰ = ۲۱ روز.

این جواب ممکن است دقیق نباشد: شماره پرسنلی و نام کوچک در پرسش نیامده و فرضی است؛ همچنین خانم فرزانه از ۱۵ فروردین استخدام شده ولی کارکرد ۳۱ روز دارد (طبق صورت پرسش).

۴۰ صفحه ۶۰ فعالیت

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

اضافه‌کاری، تعطیل‌کاری، نوبت‌کاری، شب‌کاری، مأموریت

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

- **اضافه‌کاری:** کاری که کارگر بیش از ساعات کار قانونی (۸ ساعت در روز و ۴۴ ساعت در هفته) انجام می‌دهد؛ با ۱۴۰٪ دستمزد ساعتی پرداخت می‌شود.
- **تعطیل‌کاری:** کار در روزهای تعطیل (جمعه و تعطیلات رسمی)؛ ۴۰٪ دستمزد ساعتی به عنوان فوق‌العاده به آن تعلق می‌گیرد.
- **نوبت‌کاری:** کار در نوبت‌های متفاوت صبح، عصر و شب که به‌صورت گردشی انجام می‌شود؛ فوق‌العاده‌ی آن ۱۰٪، ۱۵٪ یا ۲۲٫۵٪ دستمزد ساعتی است.
- **شب‌کاری:** کار در ساعات شب (حدود ۲۲ تا ۶ صبح)؛ فوق‌العاده‌ی آن ۳۵٪ دستمزد ساعتی است.

- **مأموریت:** انجام کار در خارج از محل معمول کار به دستور کارفرما؛ طبق کتاب، معادل دستمزد روزانه (یا ساعتی) به عنوان حق مأموریت پرداخت می‌شود.

در لیست حقوق: اضافه‌کاری، تعطیل‌کاری، نوبت‌کاری، شب‌کاری و مأموریت همه در بخش «حقوق و مزایا» (مزایای غیرمستمر) از روی ساعت یا روز کارکرد ثبت و به جمع حقوق و مزایا اضافه می‌شوند.

۴۱ صفحه ۶۳ **کار عملی**

کار عملی ۴: حقوق پایه ماهانه کارگری ۹,۲۹۹,۳۱۰ ریال تعیین شده است. با فرض اینکه کارکرد او جمعاً ۲۲۶ ساعت باشد؛ مطلوب است:

محاسبه نرخ دستمزد (ساعتی و روزانه)، اضافه‌کاری (ساعتی)، فوق‌العاده تعطیل‌کاری (ساعتی)، فوق‌العاده نوبت‌کاری (۱۰٪، ۱۵٪ و ۲۲/۵٪) و فوق‌العاده شب‌کاری (ساعتی) با دو فرض:

الف) مبنای محاسبات ۲۲۰ ساعت باشد. ب) مبنای محاسبات ۱۷۶ ساعت باشد.

دستمزد ساعتی = حقوق پایه ÷ ساعت مبنا، دستمزد روزانه = حقوق پایه ÷ ۳۰ = ۳۰۹,۹۷۷ (در هر دو فرض یکسان). سایر نرخ‌ها درصدی از دستمزد ساعتی‌اند (اضافه‌کاری ۱۴۰٪، تعطیل‌کاری ۴۰٪، نوبت‌کاری ۱۰ و ۱۵ و ۲۲٫۵٪، شب‌کاری ۳۵٪).

نرخ‌ها (ریال)

عنوان	مبنای ۲۲۰ ساعت	مبنای ۱۷۶ ساعت
دستمزد ساعتی	۴۲,۲۷۰	۵۲,۸۳۷
دستمزد روزانه	۳۰۹,۹۷۷	۳۰۹,۹۷۷
اضافه‌کاری ساعتی (۱۴۰٪)	۵۹,۱۷۷	۷۳,۹۷۲
فوق‌العاده تعطیل‌کاری ساعتی (۴۰٪)	۱۶,۹۰۸	۲۱,۱۳۵
نوبت‌کاری ۱۰٪	۴,۲۲۷	۵,۲۸۴
نوبت‌کاری ۱۵٪	۶,۳۴۰	۷,۹۲۶
نوبت‌کاری ۲۲٫۵٪	۹,۵۱۱	۱۱,۸۸۸
شب‌کاری ساعتی (۳۵٪)	۱۴,۷۹۴	۱۸,۴۹۳

با کارکرد ۲۲۶ ساعت، در مبنای ۲۲۰ ساعت ۶ ساعت اضافه‌کاری می‌شود (۶ × ۵۹,۱۷۷ = ۳۵۵,۰۶۵ ریال) و در مبنای ۱۷۶ ساعت، ۵۰ ساعت (۵۰ × ۷۳,۹۷۲ = ۳,۶۹۸,۵۸۹ ریال).

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

کار عملی ۵: نرخ محاسبات را برای کار عملی ۳ انجام داده و سپس حقوق و مزایای پرسنل را محاسبه کنید.

دستمزد = (حقوق پایه + پایه سنوات) ÷ ۳۰ (روزانه) یا ÷ ۲۲۰ (ساعتی). حقوق پایه، اولاد، بن و مسکن = مبلغ حکمی ÷ کارکرد موظف × کارکرد مؤثر؛ اضافه‌کاری = ساعت × نرخ اضافه‌کاری.

نرخ محاسبات (ریال)

نام	روزانه	ساعتی	اضافه‌کاری	تعطیل‌کاری	نوبت ۱۰٪	نوبت ۱۵٪	نوبت ۲۲٫۵٪	شب‌کاری
آقای نویدی	۳۲۶,۹۷۷	۴۴,۵۸۸	۶۲,۴۲۳	۱۷,۸۳۵	۴,۴۵۹	۶,۶۸۸	۱۰,۰۳۲	۱۵,۶۰۶
خانم مالک	۳۲۶,۹۷۷	۴۴,۵۸۸	۶۲,۴۲۳	۱۷,۸۳۵	۴,۴۵۹	۶,۶۸۸	۱۰,۰۳۲	۱۵,۶۰۶
آقای گوهری	۳۲۶,۹۷۷	۴۴,۵۸۸	۶۲,۴۲۳	۱۷,۸۳۵	۴,۴۵۹	۶,۶۸۸	۱۰,۰۳۲	۱۵,۶۰۶
خانم فرزانه	۳۰۹,۹۷۷	۴۲,۲۷۰	۵۹,۱۷۷	۱۶,۹۰۸	۴,۲۲۷	۶,۳۴۰	۹,۵۱۱	۱۴,۷۹۴

حقوق و مزایا (ریال)

نام	حقوق پایه (با سنوات)	حق اولاد	بن کارگری	حق مسکن	اضافه‌کاری	جمع حقوق و مزایا
آقای نویدی	۹,۸۰۹,۳۱۰	۱,۸۵۹,۸۶۲	۱,۱۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰	۳,۴۹۵,۶۸۱	۱۶,۶۶۴,۸۵۳
خانم مالک	۶,۶۴۵,۰۱۶	۶۲۹,۹۵۳	۷۴۵,۱۶۱	۲۷۰,۹۶۸	۳,۸۷۰,۲۱۹	۱۲,۱۶۱,۳۱۷
آقای گوهری	۹,۸۰۹,۳۱۰	-	۱,۱۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰	۴,۴۳۲,۰۲۵	۱۵,۷۴۱,۳۳۵
خانم فرزانه	۹,۲۹۹,۳۱۰	-	۱,۱۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰	۳,۶۶۹,۰۰۰	۱۴,۴۶۸,۳۱۰

خانم مالک چون ۲۱ از ۳۱ روز کارکرد مؤثر دارد، همه‌ی اقلام حکمی او در ۲۱ ÷ ۳۱ ضرب شده است.

این جواب ممکن است دقیق نباشد: رند کردن ارقام به نزدیک‌ترین ریال انجام شده و ممکن است با روش رندکردن هنرآموز چند ریال اختلاف داشته باشد.

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

۴۳ صفحه ۶۴ کار عملی

کار عملی ۶: اطلاعات زیر مربوط به یک هفته کاری آقای صبوحی است. چنانچه دستمزد ساعتی وی ۲۲۳,۰۰۰ ریال باشد؛ مطلوب است:

الف) محاسبه‌ی میزان اضافه‌کاری آقای صبوحی.

ب) محاسبه‌ی حقوق پایه، اضافه‌کاری و حق مأموریت آقای صبوحی.

ایام هفته	ورود	خروج	کارکرد موظف	مأموریت (ساعت)
شنبه	۰۸:۰۰	۱۶:۵۵	۰۸:۰۰	
یکشنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۸:۰۰	۰۸:۰۰
دوشنبه	۰۷:۵۰	۱۹:۰۰	۰۸:۰۰	
سه‌شنبه	۰۸:۰۰	۱۷:۲۰	۰۸:۰۰	
چهارشنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۸:۰۰	۰۸:۰۰
پنج‌شنبه	۰۷:۴۰	۱۳:۵۰	۰۴:۰۰	

الف) کل ساعت حضور و اضافه‌کاری

روز	کل ساعت حضور	کارکرد موظف	اضافه‌کاری	مأموریت
شنبه	۰۸:۵۵	۰۸:۰۰	۰۰:۵۵	–
یکشنبه	–	۰۸:۰۰	–	۰۸:۰۰
دوشنبه	۱۱:۱۰	۰۸:۰۰	۰۳:۱۰	–
سه‌شنبه	۰۹:۲۰	۰۸:۰۰	۰۱:۲۰	–
چهارشنبه	–	۰۸:۰۰	–	۰۸:۰۰
پنج‌شنبه	۰۶:۱۰	۰۴:۰۰	۰۲:۱۰	–

اضافه‌کاری = ۰۰:۵۵ + ۰۳:۱۰ + ۰۱:۲۰ + ۰۲:۱۰ = **۰۷:۳۵** ساعت (حدود ۷.۵۸۳ ساعت). در یکشنبه و چهارشنبه به‌علت مأموریت (جمعاً ۱۶ ساعت) غیبتی ثبت نمی‌شود.

ب) حقوق و مزایا (ریال)

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

شرح	محاسبه	مبلغ
حقوق پایه	۴۴ × ۲۲۳,۰۰۰	۹,۸۱۲,۰۰۰
اضافه‌کاری	۰۷:۳۵ × ۲۲۳,۰۰۰ × ۱,۴	۲,۳۶۷,۵۱۷
حق مأموریت	۱۶ ساعت × ۲۲۳,۰۰۰	۳,۵۶۸,۰۰۰
جمع		۱۵,۷۴۷,۵۱۷

این جواب ممکن است دقیق نباشد: حق مأموریت طبق کتاب «دستمزد روزانه یا ساعتی» است و در اینجا با دستمزد ساعتی و برای ۱۶ ساعت محاسبه شده است.

۴۴ صفحه ۶۵ کار عملی

کار عملی ۷: اطلاعات زیر مربوط به یک هفته کاری آقای مهدوی است. چنانچه دستمزد ماهانه وی ۸,۱۲۱,۶۶۰ ریال، بن کارگری ۱,۱۰۰,۰۰۰ ریال و حق مسکن ۴۰۰,۰۰۰ ریال باشد؛ مطلوب است:

الف) تهیه‌ی کارکرد آقای مهدوی در پایان هفته.

ب) محاسبه‌ی حقوق و مزایای آقای مهدوی.

ایام هفته	ورود	خروج	کارکرد موظف	مأموریت (ساعت)
شنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	
یکشنبه	۰۶:۵۵	۱۷:۰۰	۰۷:۲۰	۰۵:۰۰
دوشنبه	۰۷:۰۰	۱۵:۰۰	۰۷:۲۰	
سه‌شنبه	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	

الف) کارکرد هفته

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

روز	کل ساعت حضور	کارکرد موظف	اضافه‌کاری	مأموریت
شنبه	–	۰۰:۰۰	–	–
یکشنبه	۱۰:۰۵	۰۷:۲۰	۰۲:۴۵	۰۵:۰۰
دوشنبه	۰۸:۰۰	۰۷:۲۰	۰۰:۴۰	–
سه‌شنبه	۰۹:۳۰	۰۷:۲۰	۰۲:۱۰	–
چهارشنبه	۰۷:۳۰	۰۷:۲۰	۰۰:۱۰	–
پنج‌شنبه	۱۱:۰۵	۰۷:۲۰	۰۳:۴۵	–
جمعه	۰۷:۲۰	۰۷:۲۰	–	–

جمع اضافه‌کاری = **۰۹:۳۰** ساعت و مأموریت = ۰۵:۰۰ ساعت؛ شنبه کارکرد موظف ندارد و جمع کارکرد موظف هفته ۴۴ ساعت است.

ب) حقوق و مزایا (ریال)

شرح	محاسبه	مبلغ
دستمزد ساعتی	۸,۱۲۱,۶۶۰ ÷ ۲۲۰	۳۶,۹۱۷
حقوق پایه	۳۶,۹۱۷ × ۴۴	۱,۶۲۴,۳۳۲
بن کارگری	۱,۱۰۰,۰۰۰ × ۴۴ ÷ ۲۲۰	۲۲۰,۰۰۰
حق مسکن	۴۰۰,۰۰۰ × ۴۴ ÷ ۲۲۰	۸۰,۰۰۰
اضافه‌کاری	۰۹:۳۰ × ۳۶,۹۱۷ × ۱٫۴	۴۹۰,۹۹۱
حق مأموریت	۵ ساعت × ۳۶,۹۱۷	۱۸۴,۵۸۳
جمع		۲,۵۹۹,۹۰۶

این جواب ممکن است دقیق نباشد: بن و مسکن ماهانه به نسبت ۴۴ به ۲۲۰ ساعت به یک هفته تسهیم شده و حق مأموریت با دستمزد ساعتی محاسبه شده است.

۴۵ صفحه ۶۶ کار عملی

کار عملی ۸: اطلاعات زیر مربوط به یک هفته کاری خانم نادری است. با استفاده از حداقل مزد، بن کارگری و حق مسکن سال جاری؛ مطلوب است:

الف) تهیه‌ی کارکرد خانم نادری در پایان هفته.

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

ایام هفته	ورود	خروج	کارکرد موظف	مأموریت (ساعت)	کسری کار و غیبت
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
سه‌شنبه	۰۸:۳۰	۱۷:۴۵	۰۸:۰۰		
چهارشنبه	۰۸:۵۰	۱۸:۰۰	۰۸:۰۰		
پنج‌شنبه	۰۹:۰۰	۱۲:۰۰	۰۸:۰۰	۰۱:۰۰	

الف) کارکرد هفته

روز	کل ساعت حضور	کارکرد موظف	اضافه‌کاری	مأموریت
شنبه	۰۷:۰۰	۰۸:۰۰	–	۰۱:۰۰
یکشنبه	۰۸:۳۰	۰۸:۰۰	۰۰:۳۰	۰۰:۲۵
دوشنبه	–	۰۸:۰۰	–	–
سه‌شنبه	۰۹:۱۵	۰۸:۰۰	۰۱:۱۵	–
چهارشنبه	۰۹:۱۰	۰۸:۰۰	۰۱:۱۰	–
پنج‌شنبه	۰۳:۰۰	۰۴:۰۰	–	۰۱:۰۰

جمع اضافه‌کاری = **۰۲:۵۵** (۰۰:۳۰ + ۰۱:۱۵ + ۰۱:۱۰ ساعت)، مأموریت = **۰۲:۲۵**، غیبت = ۸ ساعت؛ کارکرد مؤثر = ۴۴ – ۸ = ۳۶ ساعت.

ب) حقوق و مزایا (ریال)

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

شرح	محاسبه	مبلغ
دستمزد ساعتی	۹,۲۹۹,۳۱۰ ÷ ۲۲۰	۴۲,۲۷۰
حقوق پایه	۴۲,۲۷۰ × ۳۶	۱,۵۲۱,۷۰۵
بن کارگری	۱,۱۰۰,۰۰۰ × ۳۶ ÷ ۲۲۰	۱۸۰,۰۰۰
حق مسکن	۴۰۰,۰۰۰ × ۳۶ ÷ ۲۲۰	۶۵,۴۵۵
اضافه‌کاری	۰۲:۵۵ × ۴۲,۲۷۰ × ۱,۴	۱۷۲,۶۰۱
حق مأموریت	۰۲:۲۵ × ۴۲,۲۷۰	۱۰۲,۱۵۲
جمع		۲,۰۴۱,۹۱۲

این جواب ممکن است دقیق نباشد: در جدول کتاب کارکرد موظف پنج‌شنبه ۰۸:۰۰ چاپ شده ولی جمع ۴۴ ساعت است، پس ۰۴:۰۰ فرض شد؛ مأموریتی که ساعت حضور را تا حد کارکرد موظف تکمیل کرده (شنبه و پنج‌شنبه) مانع کسری شده و در سایر روزها جزو ساعت حضور است؛ حقوق مبنا بدون پایه سنوات است.

۴۶ صفحه ۶۷ فعالیت

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

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

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

1. بیمه‌ی سهم کارگر (۷٪)، مالیات بر درآمد حقوق، کسور صندوق اجرا (اجرائیات)، و کسور توافقی مانند مساعده، اقساط وام، بدهی به شرکت تعاونی، اضافه پرداخت ماه قبل، بیمه‌ی تکمیلی و کسری کار و غیبت.
2. در فیش‌های نمونه معمولاً این موارد دیده می‌شود: بیمه‌ی سهم کارگر، مالیات، مساعده، قسط وام، بیمه‌ی تکمیلی و کسر تأخیر یا غیبت.
3. قانون کار و قانون مالیات‌ها اجازه‌ی کسر این موارد را داده است: حق بیمه‌ی سهم کارگر (۷٪)، مالیات بر درآمد حقوق، و مبالغی که بر اساس حکم دادگاه یا مراجع قانونی به صندوق اجرا واریز می‌شود (کسور قانونی).

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۴۷ صفحه ۶۸ فعالیت

به نظر شما کسور توافقی شامل چه مواردی است؟

کسور توافقی مواردی است که با توافق کارگر و کارفرما (یا طبق قرارداد) از حقوق کسر می‌شود، مانند: مساعده، بدهی کارگر به شرکت تعاونی یا اشخاص دیگر، اضافه پرداخت ماه قبل، اقساط وام، کسری کار و غیبت، بیمه‌ی تکمیلی و بیمه‌ی دندان‌پزشکی.

۴۸ صفحه ۶۹ کار عملی

کار عملی ۹: با توجه به اطلاعات زیر، بخش کسور کار عملی ۵ را تنظیم کنید.

بیمه تکمیلی هر یک از پرسنل ۹۲۰,۰۰۰ ریال می‌باشد.

خانم مالک و آقای گوهری به ترتیب ۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال و ۶,۰۰۰,۰۰۰ ریال مساعده دریافت نموده‌اند.

طبق حکم قضایی از آقای نویدی مبلغ ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال ماهیانه تا ۶ ماه کسر خواهد شد.

در ماه گذشته به آقای گوهری مبلغ ۵۰۰,۰۰۰ ریال اضافه پرداخت شده است.

بیمه‌ی سهم کارگر = ۷٪ × (جمع حقوق و مزایا − حق اولاد). مالیات = ۱۰٪ × (حقوق و مزایای مشمول مالیات − ۲۰,۰۰۰,۰۰۰)؛ چون جمع حقوق و مزایای هر چهار نفر کمتر از سقف معافیت است، مالیات ندارند.

کسور (ریال)

نام	جمع حقوق و مزایا	٪بیمه ۷	بیمه تکمیلی	مساعده	کسر قضایی	اضافه پرداخت	جمع کسور	خالص
آقای نویدی	۱۶,۶۶۴,۸۵۳	۱,۰۳۶,۳۴۹	۹۲۰,۰۰۰	−	۲,۰۰۰,۰۰۰	−	۳,۹۵۶,۳۴۹	۱۲,۷۰۸,۵۰۴
خانم مالک	۱۲,۱۶۱,۳۱۷	۸۰۷,۱۹۵	۹۲۰,۰۰۰	۴,۰۰۰,۰۰۰	−	−	۵,۷۲۷,۱۹۵	۶,۴۳۴,۱۲۲
آقای گوهری	۱۵,۷۴۱,۳۳۵	۱,۱۰۱,۸۹۳	۹۲۰,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	−	۵۰۰,۰۰۰	۸,۵۲۱,۸۹۳	۷,۲۱۹,۴۴۲
خانم فرزانه	۱۴,۴۶۸,۳۱۰	۱,۰۱۲,۷۸۲	۹۲۰,۰۰۰	−	−	−	۱,۹۳۲,۷۸۲	۱۲,۵۳۵,۵۲۸

این جواب ممکن است دقیق نباشد: ارقام وابسته به نتیجه‌ی کار عملی ۵ است و فرض شده حق اولاد از مشمول بیمه کسر می‌شود (طبق کتاب)؛ همچنین حقوق مشمول مالیات برابر کل حقوق و مزایا گرفته شده است.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۴۹ صفحه ۷۰ فعالیت

به نظر شما مبلغ خالص پرداختی حقوق، چگونه محاسبه می‌شود؟

خالص پرداختی حقوق = جمع حقوق و مزایا - جمع کسور. مثلاً برای آقای اسدی: ۱۴,۶۱۴,۰۹۲ - ۱,۴۲۰,۵۹۲ = ۱۳,۱۹۳,۵۰۰ ریال.

۵۰ صفحه ۷۱ فعالیت

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

ستون‌های «جمع حقوق و مزایا»، «جمع کسور» و «خالص پرداختی حقوق» را در انتها جمع می‌زنیم؛ سپس مابه‌التفاوت جمع حقوق و مزایا و جمع کسور باید با جمع ستون خالص پرداختی برابر باشد. در مثال کتاب: ۳۹,۶۵۲,۱۶۲ - ۶,۱۹۷,۹۱۴ = ۳۳,۴۵۴,۲۴۸.

۵۱ صفحه ۷۱ کار عملی

کار عملی ۱۰: در ادامه کار عملی ۹، خالص پرداختی حقوق را محاسبه کنید و محاسبات لیست حقوق و دستمزد را کنترل کنید.

خالص پرداختی (ریال)

نام	جمع حقوق و مزایا	جمع کسور	خالص پرداختی
آقای نویدی	۱۶,۶۶۴,۸۵۳	۳,۹۵۶,۳۴۹	۱۲,۷۰۸,۵۰۴
خانم مالک	۱۲,۱۶۱,۳۱۷	۵,۷۲۷,۱۹۵	۶,۴۳۴,۱۲۲
آقای گوهری	۱۵,۷۴۱,۳۳۵	۸,۵۲۱,۸۹۳	۷,۲۱۹,۴۴۲
خانم فرزانه	۱۴,۴۶۸,۳۱۰	۱,۹۳۲,۷۸۲	۱۲,۵۳۵,۵۲۸
جمع	۵۹,۰۳۵,۸۱۵	۲۰,۱۳۸,۲۱۹	۳۸,۸۹۷,۵۹۶

کنترل: جمع حقوق و مزایا - جمع کسور = جمع خالص پرداختی، که طبق جدول بالا برقرار است.

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

۵۲ صفحه ۷۱ فعالیت

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

لیست پس از امضای تنظیم‌کننده، باید توسط افرادی که در آیین‌نامه و دستورالعمل‌های حقوق و دستمزد مشخص شده‌اند، مانند مدیر مالی (معمول مسئول امور مالی) و مدیر مؤسسه و سایر مقامات مسئول، تأیید شود. فرد تأییدکننده باید غیر از تنظیم‌کننده‌ی لیست باشد.

۵۳ صفحه ۷۲ کار عملی

کار عملی ۱۱: در بررسی لیست حقوق و دستمزد مثال حل‌شده (شرکت تهران) توسط مدیرمالی، مشخص گردید موارد زیر در تنظیم لیست حقوق و دستمزد اعمال نگردیده است:

آقای اسدی، خانم بهاران و آقای یوسفی به ترتیب ۹,۰۰۰,۰۰۰ ریال، ۸,۰۰۰,۰۰۰ ریال و ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال وام دریافت نموده‌اند که می‌بایست به ترتیب در اقساط ۶ ماهه، ۵ ماهه و ۴ ماهه از حقوق و مزایای ایشان کسر گردد. اولین قسط باید در ماه مورد محاسبات، کسر می‌شد.

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

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

قسط ماهانه = مبلغ وام ÷ تعداد اقساط: اسدی ۱,۵۰۰,۰۰۰، بهاران ۱,۶۰۰,۰۰۰، یوسفی ۱,۲۵۰,۰۰۰ ریال. برای آقای اسدی علاوه بر قسط، ۵۰۰,۰۰۰ ریال اضافه پرداخت ماه قبل هم کسر می‌شود.

لیست اصلاح‌شده (ریال)

نام	جمع حقوق و مزایا	کسور قبلی	قسط وام	اضافه پرداخت	جمع کسور جدید	خالص پرداختی
آقای اسدی	۱۴,۶۱۴,۰۹۲	۱,۴۲۰,۵۹۲	۱,۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۳,۴۲۰,۵۹۲	۱۱,۱۹۳,۵۰۰
خانم بهاران	۱۳,۴۹۴,۱۱۱	۱,۴۴۴,۵۸۸	۱,۶۰۰,۰۰۰	-	۳,۰۴۴,۵۸۸	۱۰,۴۴۹,۵۲۳
آقای یوسفی	۱۱,۵۴۳,۹۵۹	۳,۳۳۲,۷۳۴	۱,۲۵۰,۰۰۰	-	۴,۵۸۲,۷۳۴	۶,۹۶۱,۲۲۵
جمع	۳۹,۶۵۲,۱۶۲	۶,۱۹۷,۹۱۴	۴,۳۵۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۱۱,۰۴۷,۹۱۴	۲۸,۶۰۴,۲۴۸

کنترل: جمع حقوق و مزایا - جمع کسور جدید = جمع خالص پرداختی.

۵۴ صفحه ۷۳ کار عملی

کار عملی ۱۲: اطلاعات زیر مربوط به کارکرد و موارد کسور توافقی آبان ماه ۱۲ نفر از پرسنل شرکتی است. مبلغ بیمه تکمیلی برای هر فرد ۲۱۲,۰۰۰ ریال است. مطلوب است: تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد با استفاده از مزد مبنا، بن کارگری و حق مسکن سال جاری.

ردیف	اضافه‌کار (ساعت)	تعداد اولاد	نفرات بیمه تکمیلی (اضافه)	صندوق قرض‌الحسنه	حق شیفت
۱	۲۲	۲	–	۱,۰۰۰,۰۰۰	–
۲	–	۰	–	–	–
۳	–	۲	–	–	–
۴	۱۰	۲	–	۱,۰۰۰,۰۰۰	–
۵	۳۵	۲	–	۹۰۰,۰۰۰	–
۶	–	۲	–	–	–
۷	–	۱	–	–	–
۸	–	۲	–	–	–
۹	–	۳	–	–	–
۱۰	۱۴	۳	۲	۵,۰۰۰,۰۰۰	–
۱۱	۱۰	۲	–	–	–
۱۲	۱۲۰	۳	۵	۴,۶۴۰,۰۰۰	۱۵٪

روزهای کارکرد همه ۳۰ روز است، پس حقوق پایه ۹,۲۹۹,۳۱۰، بن ۱,۱۰۰,۰۰۰ و مسکن ۴۰۰,۰۰۰ کامل پرداخت می‌شود. حق اولاد هر فرزند ۹۲۹,۹۳۱، اضافه‌کاری هر ساعت ۵۹,۱۷۷، حق شیفت ۱۵٪ = ۱۵٪ × ۹,۲۹۹,۳۱۰ = ۱,۳۹۴,۸۹۶. بیمه ۷٪ روی جمع منهای حق اولاد؛ مالیات ۱۰٪ روی مازاد بر ۲۰,۰۰۰,۰۰۰.

لیست حقوق و دستمزد (ریال)

ردیف	جمع حقوق و مزایا	٪بیمه ۷	مالیات	بیمه تکمیلی	قرض‌الحسنه	جمع کسور	خالص پرداختی
۱	۱۳,۹۶۱,۰۷۵	۸۴۷,۰۸۵	–	۲۱۲,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۵۹,۰۸۵	۱۱,۹۰۱,۹۹۰
۲	۱۰,۷۹۹,۳۱۰	۷۵۵,۹۵۲	–	۲۱۲,۰۰۰	–	۹۶۷,۹۵۲	۹,۸۳۱,۳۵۸
۳	۱۲,۶۵۹,۱۷۲	۷۵۵,۹۵۲	–	۲۱۲,۰۰۰	–	۹۶۷,۹۵۲	۱۱,۶۹۱,۲۲۰
۴	۱۳,۲۵۰,۹۴۶	۷۹۷,۳۷۶	–	۲۱۲,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۹,۳۷۶	۱۱,۲۴۱,۵۷۰
۵	۱۴,۷۳۰,۳۸۲	۹۰۰,۹۳۶	–	۲۱۲,۰۰۰	۹۰۰,۰۰۰	۲,۰۱۲,۹۳۶	۱۲,۷۱۷,۴۴۶
۶	۱۲,۶۵۹,۱۷۲	۷۵۵,۹۵۲	–	۲۱۲,۰۰۰	–	۹۶۷,۹۵۲	۱۱,۶۹۱,۲۲۰
۷	۱۱,۷۲۹,۲۴۱	۷۵۵,۹۵۲	–	۲۱۲,۰۰۰	–	۹۶۷,۹۵۲	۱۰,۷۶۱,۲۸۹
۸	۱۲,۶۵۹,۱۷۲	۷۵۵,۹۵۲	–	۲۱۲,۰۰۰	–	۹۶۷,۹۵۲	۱۱,۶۹۱,۲۲۰
۹	۱۳,۵۸۹,۱۰۳	۷۵۵,۹۵۲	–	۲۱۲,۰۰۰	–	۹۶۷,۹۵۲	۱۲,۶۲۱,۱۵۱
۱۰	۱۴,۴۱۷,۵۸۷	۸۱۳,۹۴۶	–	۶۳۶,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۶,۴۴۹,۹۴۶	۷,۹۶۷,۶۴۱
۱۱	۱۳,۲۵۰,۹۴۶	۷۹۷,۳۷۶	–	۲۱۲,۰۰۰	–	۱,۰۰۹,۳۷۶	۱۲,۲۴۱,۵۷۰
۱۲	۲۲,۰۸۵,۲۹۱	۱,۳۵۰,۶۸۵	۲۰۸,۵۲۹	۱,۲۷۲,۰۰۰	۴,۶۴۰,۰۰۰	۷,۴۷۱,۲۱۴	۱۴,۶۱۴,۰۷۷

این جواب ممکن است دقیق نباشد: فرض شده پایه سنوات نیست، همه‌ی فرزندان حق اولاد دارند، «نفرات بیمه تکمیلی» تعداد افراد تحت تکفل اضافه (هر نفر ۲۱۲,۰۰۰ ریال) است و حق شیفت ۱۵٪ حقوق پایه ماهانه است.

۵۵ صفحه ۷۴ فکر کنید

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

با امانت‌داری و دقت در محاسبه‌ی حقوق و مزایای هر فرد، رعایت دقیق قانون کار و قوانین بیمه و مالیات، پرداخت به‌موقع و کامل حق کارگران بدون کم و کاست، حفظ اسرار مالی شرکت و پاسخ‌گو بودن در برابر مدیران و ذی‌نفعان.

۵۶ صفحه ۷۴ بحث کنید

به نظر شما کمک‌حسابدار حقوق و دستمزد، چه مسئولیت‌هایی در برابر خدا، خویشتن، جامعه و محیط زیست دارد؟

- **در برابر خدا:** رعایت امانت و عدالت و پرهیز از کم‌فروشی و تضییع حق دیگران.
- **در برابر خویشتن:** یادگیری مستمر قوانین، دقت و صداقت در کار و حفظ سلامت (نشستن صحیح و استراحت).
- **در برابر جامعه:** پرداخت درست بیمه و مالیات و رعایت حقوق کارگران و کارفرما.
- **در برابر محیط زیست:** صرفه‌جویی در مصرف کاغذ و انرژی و استفاده از لیست‌ها و اسناد الکترونیکی.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

گام به گام حسابداری حقوق و دستمزد یازدهم - فصل سوم

تهیه جداول بیمه و مالیات

فهرست

۵۷ صفحه ۷۹ · فعالیت — حق بیمه‌های حقوق و دستمزد ۵۰

۵۸ صفحه ۷۹ · فعالیت — حق بیمه‌های حقوق و دستمزد ۵۰

۵۹ صفحه ۸۱ · کار عملی ۱ — حق بیمه‌های حقوق و دستمزد ۵۰

۶۰ صفحه ۸۲ · کار عملی ۲ — حق بیمه‌های حقوق و دستمزد ۵۱

۶۱ صفحه ۸۲ · فعالیت — حقوق و مزایای مشمول و غیرمشمول حق بیمه ۵۳

۶۲ صفحه ۸۳ · فعالیت — حقوق و مزایای مشمول و غیرمشمول حق بیمه ۵۳

۶۳ صفحه ۸۴ · فعالیت — سایر معافیت‌های حق بیمه ۵۴

۶۴ صفحه ۸۵ · کار عملی ۳ — حق بیمه‌های حقوق و دستمزد ۵۴

۶۵ صفحه ۸۵ · کار عملی ۴ — حق بیمه‌های حقوق و دستمزد ۵۶

۶۶ صفحه ۸۵ · فعالیت — مدارک ارسالی و مهلت ارسال مدارک ۵۸

۶۷ صفحه ۸۶ · فعالیت — مدارک ارسالی و مهلت ارسال مدارک ۵۸

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۶۸ صفحه ۸۸ · کار عملی ۵ — حق بیمه‌های حقوق و دستمزد ۵۸

۶۹ صفحه ۹۲ · فعالیت — مالیات حقوق و دستمزد ۶۰

۷۰ صفحه ۹۲ · فعالیت — مالیات حقوق و دستمزد ۶۱

۷۱ صفحه ۹۲ · فعالیت — حقوق و مزایای مشمول و غیرمشمول مالیات ۶۱

۷۲ صفحه ۹۳ · فعالیت — حقوق و مزایای مشمول و غیرمشمول مالیات ۶۱

۷۳ صفحه ۹۳ · کار عملی ۶ — مالیات حقوق و دستمزد ۶۲

۷۴ صفحه ۹۴ · کار عملی ۷ — مالیات حقوق و دستمزد ۶۳

۷۵ صفحه ۹۸ · کار عملی ۸ — مالیات حقوق و دستمزد ۶۴

۷۶ صفحه ۹۸ · فعالیت — مدارک ارسالی و مهلت ارسال مدارک ۶۵

۷۷ صفحه ۹۸ · فعالیت — مدارک ارسالی و مهلت ارسال مدارک ۶۶

۷۸ صفحه ۱۰۰ · کار عملی ۹ — جرایم ناشی از عدم ارسال به‌موقع لیست حقوق و دستمزد ۶۶

۷۹ صفحه ۱۰۱ · کار عملی ۱۰ — جرایم ناشی از عدم ارسال به‌موقع لیست حقوق و دستمزد ۶۸

۸۰ صفحه ۱۰۲ · کار عملی ۱۱ — جرایم ناشی از عدم ارسال به‌موقع لیست حقوق و دستمزد ۷۰

۸۱ صفحه ۱۰۳ · فکر کنید — ارزشیابی ۷۱

۸۲ صفحه ۱۰۳ · بحث کنید — ارزشیابی ۷۱

۵۷ صفحه ۷۹ فعالیت

به نظر شما حق بیمه حقوق و دستمزد چیست؟

حق بیمه یکی از کسور قانونی حقوق و دستمزد است. وجوهی است که طبق قانون تأمین اجتماعی برای استفاده از مزایای این سازمان پرداخت می‌شود؛ پرداخت‌کننده‌ی حقوق مکلف است آن را محاسبه، سهم کارگر را از حقوق او کسر و با سهم خود هر ماه به سازمان تأمین اجتماعی واریز کند.

مبنای محاسبه، تمام وجوه و مزایای نقدی یا غیرنقدی مستمری است که در مقابل کار به بیمه‌شده پرداخت می‌شود.

۵۸ صفحه ۷۹ فعالیت

۱ به نظر شما علاوه بر ۲۳ درصد حق بیمه سهم کارفرما، حق بیمه دیگری هم بر عهده کارفرما می‌باشد؟

۲ آیا کارفرما می‌تواند کارگری را بیمه نکند؟

1. بله؛ در مشاغل سخت و زیان‌آور، کارفرما علاوه بر ۲۳ درصد، مکلف به پرداخت ۴ درصد مستمری کارهای سخت و زیان‌آور هم هست.
2. خیر؛ طبق ماده‌ی ۱۴۸ قانون کار، کارفرما موظف است همه‌ی کارگران را نزد سازمان تأمین اجتماعی بیمه کند و عدم بیمه‌ی کارگر تخلف است و جریمه دارد. حق بیمه‌ی کارآموز هم باید به نسبت مزد یا حقوق او پرداخت شود و کمتر از حداقل مزد نباید باشد.

۵۹ صفحه ۸۱ کار عملی ۱

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

مطلوب است: محاسبه حق بیمه شامل سهم کارگر و سهم کارفرما.

طبق روش مثال کتاب، حق بیمه در این مرحله از «جمع حقوق و مزایا» محاسبه می‌شود: سهم کارگر = جمع × ۷٪، سهم کارفرما = جمع × ۲۰٪، بیمه بیکاری = جمع × ۳٪ (هر مبلغ به نزدیک‌ترین ریال گرد شده است).

حق بیمه پرسنل شرکت آفتاب (ریال)

ردیف	جمع حقوق و مزایا	سهم کارگر (۷٪)	سهم کارفرما (۲۰٪)	بیمه بیکاری (۳٪)	حق بیمه پرداختی به تأمین اجتماعی (۳۰٪)
۱	۱۲,۹۵۹,۴۰۲	۹۰۷,۱۵۸	۲,۵۹۱,۸۸۰	۳۸۸,۷۸۲	۳,۸۸۷,۸۲۰
۲	۱۰,۳۸۹,۷۸۵	۷۲۷,۲۸۵	۲,۰۷۷,۹۵۷	۳۱۱,۶۹۴	۳,۱۱۶,۹۳۶
۳	۸,۲۶۷,۰۸۰	۵۷۸,۶۹۶	۱,۶۵۳,۴۱۶	۲۴۸,۰۱۲	۲,۴۸۰,۱۲۴
۴	۷,۷۵۹,۱۵۰	۵۴۳,۱۴۱	۱,۵۵۱,۸۳۰	۲۳۲,۷۷۵	۲,۳۲۷,۷۴۶
۵	۱۱,۲۰۱,۲۶۰	۷۸۴,۰۸۸	۲,۲۴۰,۲۵۲	۳۳۶,۰۳۸	۳,۳۶۰,۳۷۸
۶	۷,۶۵۸,۱۷۰	۵۳۶,۰۷۲	۱,۵۳۱,۶۳۴	۲۲۹,۷۴۵	۲,۲۹۷,۴۵۱
۷	۷,۷۲۵,۴۰۰	۵۴۰,۷۷۸	۱,۵۴۵,۰۸۰	۲۳۱,۷۶۲	۲,۳۱۷,۶۲۰
۸	۸,۵۴۵,۹۲۶	۵۹۸,۲۱۵	۱,۷۰۹,۱۸۵	۲۵۶,۳۷۸	۲,۵۶۳,۷۷۸
۹	۹,۰۰۶,۸۵۰	۶۳۰,۴۸۰	۱,۸۰۱,۳۷۰	۲۷۰,۲۰۶	۲,۷۰۲,۰۵۶
۱۰	۷,۶۵۸,۱۷۰	۵۳۶,۰۷۲	۱,۵۳۱,۶۳۴	۲۲۹,۷۴۵	۲,۲۹۷,۴۵۱
۱۱	۸,۳۲۳,۹۸۷	۵۸۲,۶۷۹	۱,۶۶۴,۷۹۷	۲۴۹,۷۲۰	۲,۴۹۷,۱۹۶
۱۲	۸,۲۶۷,۰۸۰	۵۷۸,۶۹۶	۱,۶۵۳,۴۱۶	۲۴۸,۰۱۲	۲,۴۸۰,۱۲۴
۱۳	۸,۲۰۹,۲۳۳	۵۷۴,۶۴۶	۱,۶۴۱,۸۴۷	۲۴۶,۲۷۷	۲,۴۶۲,۷۷۰
۱۴	۸,۷۵۹,۶۱۷	۶۱۳,۱۷۳	۱,۷۵۱,۹۲۳	۲۶۲,۷۸۹	۲,۶۲۷,۸۸۵
۱۵	۱۰,۵۲۳,۷۶۲	۷۳۶,۶۶۳	۲,۱۰۴,۷۵۲	۳۱۵,۷۱۳	۳,۱۵۷,۱۲۸
جمع	۱۳۵,۲۵۴,۸۷۲	۹,۴۶۷,۸۴۲	۲۷,۰۵۰,۹۷۳	۴,۰۵۷,۶۴۸	۴۰,۵۷۶,۴۶۳

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۶۰ صفحه ۸۲ کار عملی ۲

اطلاعات مربوط به کارکرد اسفندماه پرسنل شرکت آفتاب (کد پرسنلی ۸۵۴۰۰۰۰۱ تا ۸۵۴۰۰۰۰۹) در کتاب آمده است.

مطلوب است:

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

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

نرخ‌ها (سال ۱۳۹۶ کتاب): حداقل مزد روزانه ۳۰۹,۹۷۷ ریال، بن کارگری ۱,۱۰۰,۰۰۰، حق مسکن ۴۰۰,۰۰۰؛ اسفند ۲۹ روز است. نرخ ساعتی = ۹,۲۹۹,۳۱۰ ÷ ۲۲۰ = ۴۲,۲۷۰، اضافه‌کار ساعتی (۱۴۰٪) = ۵۹,۱۷۷ ریال، حق اولاد هر فرزند = ۳ × ۳۰۹,۹۷۷ = ۹۲۹,۹۳۱ ریال، حق مأموریت هر روز = ۳۰۹,۹۷۷ ریال.

الف) حقوق = مزد روزانه × کارکرد مؤثر؛ بن، مسکن و حق اولاد = مبلغ حکمی ÷ کارکرد استاندارد × کارکرد مؤثر:

لیست حقوق و مزایای اسفندماه (ریال)

ردیف	حقوق	بن + مسکن	حق اولاد	اضافه‌کار	مأموریت	جمع حقوق و مزایا
۱	۸,۹۸۹,۳۳۳	۱,۵۰۰,۰۰۰	۹۲۹,۹۳۱	۷۶۹,۳۰۱	–	۱۲,۱۸۸,۵۶۵
۲	۸,۹۸۹,۳۳۳	۱,۵۰۰,۰۰۰	۱,۸۵۹,۸۶۲	–	–	۱۲,۳۴۹,۱۹۵
۳	۸,۰۵۹,۴۰۲	۱,۵۰۰,۰۰۰	۱,۸۵۹,۸۶۲	–	–	۱۱,۴۱۹,۲۶۴
۴	۸,۹۸۹,۳۳۳	۱,۵۰۰,۰۰۰	۹۲۹,۹۳۱	–	–	۱۱,۴۱۹,۲۶۴
۵	۸,۹۸۹,۳۳۳	۱,۵۰۰,۰۰۰	۹۲۹,۹۳۱	۱,۱۸۳,۵۴۰	–	۱۲,۶۰۲,۸۰۴
۶	۸,۹۸۹,۳۳۳	۱,۵۰۰,۰۰۰	۱,۸۵۹,۸۶۲	۲۳۶,۷۰۸	–	۱۲,۵۸۵,۹۰۳
۷	۸,۹۸۹,۳۳۳	۱,۵۰۰,۰۰۰	۱,۸۵۹,۸۶۲	–	–	۱۲,۳۴۹,۱۹۵
۸	۸,۹۸۹,۳۳۳	۱,۵۰۰,۰۰۰	۱,۸۵۹,۸۶۲	۵۹۱,۷۷۰	–	۱۲,۹۴۰,۹۶۵
۹	۸,۹۸۹,۳۳۳	۱,۵۰۰,۰۰۰	۹۲۹,۹۳۱	۳,۵۵۰,۶۲۰	۶۱۹,۹۵۴	۱۵,۵۸۹,۸۳۸
جمع	۷۹,۹۷۴,۰۶۶	۱۳,۵۰۰,۰۰۰	۱۳,۰۱۹,۰۳۴	۶,۳۳۱,۹۳۹	۶۱۹,۹۵۴	۱۱۳,۴۴۴,۹۹۳

ب) حق بیمه (۷٪ / ۲۰٪ / ۳٪) از جمع حقوق و مزایا:

حق بیمه اسفندماه (ریال)

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

ردیف	جمع حقوق و مزایا	سهم کارگر (۷٪)	سهم کارفرما (۲۰٪)	بیمه بیکاری (۳٪)	حق بیمه پرداختی به تأمین اجتماعی (۳۰٪)
۱	۱۲,۱۸۸,۵۶۵	۸۵۳,۲۰۰	۲,۴۳۷,۷۱۳	۳۶۵,۶۵۷	۳,۶۵۶,۵۷۰
۲	۱۲,۳۴۹,۱۹۵	۸۶۴,۴۴۴	۲,۴۶۹,۸۳۹	۳۷۰,۴۷۶	۳,۷۰۴,۷۵۹
۳	۱۱,۴۱۹,۲۶۴	۷۹۹,۳۴۸	۲,۲۸۳,۸۵۳	۳۴۲,۵۷۸	۳,۴۲۵,۷۷۹
۴	۱۱,۴۱۹,۲۶۴	۷۹۹,۳۴۸	۲,۲۸۳,۸۵۳	۳۴۲,۵۷۸	۳,۴۲۵,۷۷۹
۵	۱۲,۶۰۲,۸۰۴	۸۸۲,۱۹۶	۲,۵۲۰,۵۶۱	۳۷۸,۰۸۴	۳,۷۸۰,۸۴۱
۶	۱۲,۵۸۵,۹۰۳	۸۸۱,۰۱۳	۲,۵۱۷,۱۸۱	۳۷۷,۵۷۷	۳,۷۷۵,۷۷۱
۷	۱۲,۳۴۹,۱۹۵	۸۶۴,۴۴۴	۲,۴۶۹,۸۳۹	۳۷۰,۴۷۶	۳,۷۰۴,۷۵۹
۸	۱۲,۹۴۰,۹۶۵	۹۰۵,۸۶۸	۲,۵۸۸,۱۹۳	۳۸۸,۲۲۹	۳,۸۸۲,۲۹۰
۹	۱۵,۵۸۹,۸۳۸	۱,۰۹۱,۲۸۹	۳,۱۱۷,۹۶۸	۴۶۷,۶۹۵	۴,۶۷۶,۹۵۲
جمع	۱۱۳,۴۴۴,۹۹۳	۷,۹۴۱,۱۵۰	۲۲,۶۸۹,۰۰۰	۳,۴۰۳,۳۵۰	۳۴,۰۳۳,۵۰۰

کسر کار ۳ ساعته‌ی ردیف ۳ (۳ × ۴۲,۲۷۰ = ۱۲۶,۸۱۰ ریال) و بیمه تکمیلی طبق کتاب از کسور است و در جمع حقوق و مزایا نیامده؛ کارکرد ۲۶ روزه‌ی ردیف ۳ مطابق جدول کتاب لحاظ شده است. این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۶۱ صفحه ۸۲ فعالیت

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

خیر؛ بعضی وجوه از شمول کسر حق بیمه معافند، مانند بازخرید ایام مرخصی، هزینه‌ی سفر و فوق‌العاده مأموریت، حق اولاد (مازاد بر حداکثر قابل پرداخت)، حق شیر، حق تضمین (کسر صندوق)، خسارات اخراج و مزایای پایان کار (سنوات)، حق الزحمه‌ی امام جماعت و حق حضور اعضای غیرموظف هیئت‌مدیره.

۶۲ صفحه ۸۳ فعالیت

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

- حق بیمه‌ی سهم کارگر جانبازان شاغل (۷٪) معاف است.
- کارفرمایانی که فارغ‌التحصیلان دانشگاهی با مدرک حداقل کارشناسی را به‌صورت کارورزی جذب کنند، تا ۲ سال از پرداخت حق بیمه‌ی سهم کارفرما معافند.

- در کارگاه‌های کوچک (حداکثر ۵ نفر بیمه‌شده)، سهم بیمه‌ی بیکاری (۳٪) و سهم کارگر ۷٪ بیمه‌ی کارفرما حمایت می‌شود (طبق متن کتاب).

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۶۳ صفحه ۸۴ فعالیت

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

حقوق و مزایای مشمول بیمه = جمع حقوق و مزایا − حق اولاد (و حق مأموریت). مثلاً ردیف اول: ۱۰,۳۴۵,۷۰۸ − ۱,۲۱۷,۸۲۰ = ۹,۱۲۷,۸۸۸ ریال.

۶۴ صفحه ۸۵ کار عملی ۳

با توجه به اطلاعات کار عملی ۱، مطلوب است:

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

ب) محاسبه حق بیمه شامل سهم کارگر و کارفرما.

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

غیرمشمول بیمه = حق اولاد + اولاد معوق + حق مأموریت + بن کارگری (۸۰۰,۰۰۰)؛ مشمول بیمه = جمع حقوق و مزایا − غیرمشمول.

الف و ب) حق بیمه بر مبنای حقوق و مزایای مشمول (ریال)

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

ردیف	جمع حقوق و مزایا	غیرمشمول بیمه	مشمول بیمه	سهم کارگر (۷٪)	سهم کارفرما (۲۰٪)	بیمه بیکاری (۳٪)	جمع حق بیمه
۱	۱۲,۹۵۹,۴۰۲	۴,۴۵۳,۴۶۰	۸,۵۰۵,۹۴۲	۵۹۵,۴۱۶	۱,۷۰۱,۱۸۸	۲۵۵,۱۷۸	۲,۵۵۱,۷۸۲
۲	۱۰,۳۸۹,۷۸۵	۳,۴۶۴,۳۸۵	۶,۹۲۵,۴۰۰	۴۸۴,۷۷۸	۱,۳۸۵,۰۸۰	۲۰۷,۷۶۲	۲,۰۷۷,۶۲۰
۳	۸,۲۶۷,۰۸۰	۱,۴۰۸,۹۱۰	۶,۸۵۸,۱۷۰	۴۸۰,۰۷۲	۱,۳۷۱,۶۳۴	۲۰۵,۷۴۵	۲,۰۵۷,۴۵۱
۴	۷,۷۵۹,۱۵۰	۱,۴۰۸,۹۱۰	۶,۳۵۰,۲۴۰	۴۴۴,۵۱۷	۱,۲۷۰,۰۴۸	۱۹۰,۵۰۷	۱,۹۰۵,۰۷۲
۵	۱۱,۲۰۱,۲۶۰	۱,۹۲۰,۹۰۰	۹,۲۸۰,۳۶۰	۶۴۹,۶۲۵	۱,۸۵۶,۰۷۲	۲۷۸,۴۱۱	۲,۷۸۴,۱۰۸
۶	۷,۶۵۸,۱۷۰	۸۰۰,۰۰۰	۶,۸۵۸,۱۷۰	۴۸۰,۰۷۲	۱,۳۷۱,۶۳۴	۲۰۵,۷۴۵	۲,۰۵۷,۴۵۱
۷	۷,۷۲۵,۴۰۰	۸۰۰,۰۰۰	۶,۹۲۵,۴۰۰	۴۸۴,۷۷۸	۱,۳۸۵,۰۸۰	۲۰۷,۷۶۲	۲,۰۷۷,۶۲۰
۸	۸,۵۴۵,۹۲۶	۱,۶۸۷,۷۵۶	۶,۸۵۸,۱۷۰	۴۸۰,۰۷۲	۱,۳۷۱,۶۳۴	۲۰۵,۷۴۵	۲,۰۵۷,۴۵۱
۹	۹,۰۰۶,۸۵۰	۲,۰۸۱,۴۵۰	۶,۹۲۵,۴۰۰	۴۸۴,۷۷۸	۱,۳۸۵,۰۸۰	۲۰۷,۷۶۲	۲,۰۷۷,۶۲۰
۱۰	۷,۶۵۸,۱۷۰	۸۰۰,۰۰۰	۶,۸۵۸,۱۷۰	۴۸۰,۰۷۲	۱,۳۷۱,۶۳۴	۲۰۵,۷۴۵	۲,۰۵۷,۴۵۱
۱۱	۸,۳۲۳,۹۸۷	۱,۴۶۵,۸۱۷	۶,۸۵۸,۱۷۰	۴۸۰,۰۷۲	۱,۳۷۱,۶۳۴	۲۰۵,۷۴۵	۲,۰۵۷,۴۵۱
۱۲	۸,۲۶۷,۰۸۰	۱,۴۰۸,۹۱۰	۶,۸۵۸,۱۷۰	۴۸۰,۰۷۲	۱,۳۷۱,۶۳۴	۲۰۵,۷۴۵	۲,۰۵۷,۴۵۱
۱۳	۸,۲۰۹,۲۳۳	۸۰۰,۰۰۰	۷,۴۰۹,۲۳۳	۵۱۸,۶۴۶	۱,۴۸۱,۸۴۷	۲۲۲,۲۷۷	۲,۲۲۲,۷۷۰
۱۴	۸,۷۵۹,۶۱۷	۲,۰۱۷,۸۲۰	۶,۷۴۱,۷۹۷	۴۷۱,۹۲۶	۱,۳۴۸,۳۵۹	۲۰۲,۲۵۴	۲,۰۲۲,۵۳۹
۱۵	۱۰,۵۲۳,۷۶۲	۲,۰۱۷,۸۲۰	۸,۵۰۵,۹۴۲	۵۹۵,۴۱۶	۱,۷۰۱,۱۸۸	۲۵۵,۱۷۸	۲,۵۵۱,۷۸۲
جمع	۱۳۵,۲۵۴,۸۷۲	۲۶,۵۳۶,۱۳۸	۱۰۸,۷۱۸,۷۳۴	۷,۶۱۰,۳۱۲	۲۱,۷۴۳,۷۴۶	۳,۲۶۱,۵۶۱	۳۲,۶۱۵,۶۱۹

ج) در کار عملی ۱ حق بیمه از کل حقوق و مزایا حساب شده بود؛ در اینجا اقلام غیرمشمول کسر شده‌اند، پس حق بیمه کمتر است:

مقایسه‌ی حق بیمه‌ی کل (۳۰٪)

ردیف	کار عملی ۱	کار عملی ۳	تفاوت
۱	۳,۸۸۷,۸۲۰	۲,۵۵۱,۷۸۲	۱,۳۳۶,۰۳۸
۲	۳,۱۱۶,۹۳۶	۲,۰۷۷,۶۲۰	۱,۰۳۹,۳۱۶
۳	۲,۴۸۰,۱۲۴	۲,۰۵۷,۴۵۱	۴۲۲,۶۷۳
۴	۲,۳۲۷,۷۴۶	۱,۹۰۵,۰۷۲	۴۲۲,۶۷۴
۵	۳,۳۶۰,۳۷۸	۲,۷۸۴,۱۰۸	۵۷۶,۲۷۰
۶	۲,۲۹۷,۴۵۱	۲,۰۵۷,۴۵۱	۲۴۰,۰۰۰
۷	۲,۳۱۷,۶۲۰	۲,۰۷۷,۶۲۰	۲۴۰,۰۰۰
۸	۲,۵۶۳,۷۷۸	۲,۰۵۷,۴۵۱	۵۰۶,۳۲۷
۹	۲,۷۰۲,۰۵۶	۲,۰۷۷,۶۲۰	۶۲۴,۴۳۶
۱۰	۲,۲۹۷,۴۵۱	۲,۰۵۷,۴۵۱	۲۴۰,۰۰۰
۱۱	۲,۴۹۷,۱۹۶	۲,۰۵۷,۴۵۱	۴۳۹,۷۴۵
۱۲	۲,۴۸۰,۱۲۴	۲,۰۵۷,۴۵۱	۴۲۲,۶۷۳
۱۳	۲,۴۶۲,۷۷۰	۲,۲۲۲,۷۷۰	۲۴۰,۰۰۰
۱۴	۲,۶۲۷,۸۸۵	۲,۰۲۲,۵۳۹	۶۰۵,۳۴۶
۱۵	۳,۱۵۷,۱۲۸	۲,۵۵۱,۷۸۲	۶۰۵,۳۴۶
جمع	۴۰,۵۷۶,۴۶۳	۳۲,۶۱۵,۶۱۹	۷,۹۶۰,۸۴۴

در کار عملی ۱ مرز مشمول بیمه صریح نبود؛ این جدول با فرض مشمول بودن همه‌ی اقلام انجام شده است. اولاد معوق را مثل حق اولاد غیرمشمول گرفتم؛ این جواب ممکن است دقیق نباشد.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۶۵ صفحه ۸۵ کار عملی ۴

با توجه به اطلاعات کار عملی ۲، مطلوب است:

الف) محاسبه حقوق و مزایای مشمول و غیرمشمول بیمه.

ب) محاسبه حق بیمه شامل سهم کارگر و کارفرما.

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

غیرمشمول بیمه = حق اولاد + حق مأموریت؛ بقیه‌ی اقلام (از جمله بن و مسکن) مشمول است.

الف و ب) حق بیمه بر مبنای حقوق و مزایای مشمول (ریال)

ردیف	جمع حقوق و مزایا	غیرمشمول بیمه	مشمول بیمه	سهم کارگر (۷٪)	سهم کارفرما (۲۰٪)	بیمه بیکاری (۳٪)	جمع حق بیمه
۱	۱۲,۱۸۸,۵۶۵	۹۲۹,۹۳۱	۱۱,۲۵۸,۶۳۴	۷۸۸,۱۰۴	۲,۲۵۱,۷۲۷	۳۳۷,۷۵۹	۳,۳۷۷,۵۹۰
۲	۱۲,۳۴۹,۱۹۵	۱,۸۵۹,۸۶۲	۱۰,۴۸۹,۳۳۳	۷۳۴,۲۵۳	۲,۰۹۷,۸۶۷	۳۱۴,۶۸۰	۳,۱۴۶,۸۰۰
۳	۱۱,۴۱۹,۲۶۴	۱,۸۵۹,۸۶۲	۹,۵۵۹,۴۰۲	۶۶۹,۱۵۸	۱,۹۱۱,۸۸۰	۲۸۶,۷۸۲	۲,۸۶۷,۸۲۰
۴	۱۱,۴۱۹,۲۶۴	۹۲۹,۹۳۱	۱۰,۴۸۹,۳۳۳	۷۳۴,۲۵۳	۲,۰۹۷,۸۶۷	۳۱۴,۶۸۰	۳,۱۴۶,۸۰۰
۵	۱۲,۶۰۲,۸۰۴	۹۲۹,۹۳۱	۱۱,۶۷۲,۸۷۳	۸۱۷,۱۰۱	۲,۳۳۴,۵۷۵	۳۵۰,۱۸۶	۳,۵۰۱,۸۶۲
۶	۱۲,۵۸۵,۹۰۳	۱,۸۵۹,۸۶۲	۱۰,۷۲۶,۰۴۱	۷۵۰,۸۲۳	۲,۱۴۵,۲۰۸	۳۲۱,۷۸۱	۳,۲۱۷,۸۱۲
۷	۱۲,۳۴۹,۱۹۵	۱,۸۵۹,۸۶۲	۱۰,۴۸۹,۳۳۳	۷۳۴,۲۵۳	۲,۰۹۷,۸۶۷	۳۱۴,۶۸۰	۳,۱۴۶,۸۰۰
۸	۱۲,۹۴۰,۹۶۵	۱,۸۵۹,۸۶۲	۱۱,۰۸۱,۱۰۳	۷۷۵,۶۷۷	۲,۲۱۶,۲۲۱	۳۳۲,۴۳۳	۳,۳۲۴,۳۳۱
۹	۱۵,۵۸۹,۸۳۸	۱,۵۴۹,۸۸۵	۱۴,۰۳۹,۹۵۳	۹۸۲,۷۹۷	۲,۸۰۷,۹۹۱	۴۲۱,۱۹۹	۴,۲۱۱,۹۸۷
جمع	۱۱۳,۴۴۴,۹۹۳	۱۳,۶۳۸,۹۸۸	۹۹,۸۰۶,۰۰۵	۶,۹۸۶,۴۱۹	۱۹,۹۶۱,۲۰۳	۲,۹۹۴,۱۸۰	۲۹,۹۴۱,۸۰۲

ج) حق بیمه در کار عملی ۴ فقط برای ردیف‌هایی که حق اولاد یا مأموریت دارند کمتر است:

مقایسه‌ی حق بیمه‌ی کل (۳۰٪)

ردیف	کار عملی ۲	کار عملی ۴	تفاوت
۱	۳,۶۵۶,۵۷۰	۳,۳۷۷,۵۹۰	۲۷۸,۹۸۰
۲	۳,۷۰۴,۷۵۹	۳,۱۴۶,۸۰۰	۵۵۷,۹۵۹
۳	۳,۴۲۵,۷۷۹	۲,۸۶۷,۸۲۰	۵۵۷,۹۵۹
۴	۳,۴۲۵,۷۷۹	۳,۱۴۶,۸۰۰	۲۷۸,۹۷۹
۵	۳,۷۸۰,۸۴۱	۳,۵۰۱,۸۶۲	۲۷۸,۹۷۹
۶	۳,۷۷۵,۷۷۱	۳,۲۱۷,۸۱۲	۵۵۷,۹۵۹
۷	۳,۷۰۴,۷۵۹	۳,۱۴۶,۸۰۰	۵۵۷,۹۵۹
۸	۳,۸۸۲,۲۹۰	۳,۳۲۴,۳۳۱	۵۵۷,۹۵۹
۹	۴,۶۷۶,۹۵۲	۴,۲۱۱,۹۸۷	۴۶۴,۹۶۵
جمع	۳۴,۰۳۳,۵۰۰	۲۹,۹۴۱,۸۰۲	۴,۰۹۱,۶۹۸

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۶۶ صفحه ۸۵ فعالیت

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

- لیست حقوق و دستمزد مشمول بیمه‌شدگان (لیست بیمه) و فایل لیست ماهانه و فایل ریز کارکرد پرسنل (دیسکت یا CD).
- پس از ارسال، رسید لیست و برگ پرداخت دریافت می‌شود.

مهلت: حداکثر تا پایان آخرین روز ماه بعد (برای هر ماه)، مثلاً لیست دی‌ماه تا پایان بهمن.

۶۷ صفحه ۸۶ فعالیت

در مورد مراحل ارسال الکترونیکی لیست حقوق و دستمزد به سازمان تأمین اجتماعی تحقیق نموده و گزارش آن را در کلاس بیان کنید.

1. ورود به سامانه‌ی سازمان تأمین اجتماعی با نام کاربری و رمز کارگاه.
2. تکمیل لیست بیمه در نرم‌افزار حقوق و تهیه‌ی فایل‌های لیست ماهانه و ریز کارکرد.
3. بارگزاری (آپلود) فایل‌ها در سامانه و بررسی خطاها.
4. دریافت رسید لیست و برگ پرداخت (فیش) و پرداخت حق بیمه در مهلت مقرر.

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۶۸ صفحه ۸۸ کار عملی ۵

اطلاعات کارکرد آذرماه پرسنل شرکت آفتاب (۱۲ نفر؛ تعداد اولاد، روزهای کارکرد، ساعت اضافه‌کاری، مأموریت روزانه و ساعت شب‌کاری) در جدول کتاب آمده است.

مطلوب است:

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

ب) محاسبه حقوق و مزایای مشمول و غیرمشمول بیمه.

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

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

نرخ‌ها (۱۳۹۶): مزد روزانه ۳۰۹,۹۷۷، ماه ۳۰ روز کامل (۹,۲۹۹,۳۱۰)، بن ۱,۱۰۰,۰۰۰، مسکن ۴۰۰,۰۰۰، حق اولاد هر فرزند ۹۲۹,۹۳۱، اضافه‌کار ساعتی ۵۹,۱۷۷، فوق‌العاده شب‌کاری ساعتی ۱۴,۷۹۴، حق مأموریت روزانه ۳۰۹,۹۷۷ ریال.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

الف) لیست حقوق و مزایای آذرماه (ریال)

ردیف	حقوق + بن + مسکن	حق اولاد	اضافه‌کار + شب‌کاری	مأموریت	جمع حقوق و مزایا
۱	۱۰,۷۹۹,۳۱۰	–	–	–	۱۰,۷۹۹,۳۱۰
۲	۱۰,۷۹۹,۳۱۰	۱,۸۵۹,۸۶۲	۲,۳۶۷,۰۸۰	۶۱۹,۹۵۴	۱۵,۶۴۶,۲۰۶
۳	۱۰,۷۹۹,۳۱۰	۱,۸۵۹,۸۶۲	–	۶,۱۹۹,۵۴۰	۱۸,۸۵۸,۷۱۲
۴	۱۰,۷۹۹,۳۱۰	۱,۸۵۹,۸۶۲	۲,۰۷۱,۱۹۵	–	۱۴,۷۳۰,۳۶۷
۵	۱۰,۷۹۹,۳۱۰	–	–	۲,۱۶۹,۸۳۹	۱۲,۹۶۹,۱۴۹
۶	۱۰,۷۹۹,۳۱۰	۲,۷۸۹,۷۹۳	۱,۷۷۵,۳۱۰	۲,۷۸۹,۷۹۳	۱۸,۱۵۴,۲۰۶
۷	۱۰,۷۹۹,۳۱۰	۱,۸۵۹,۸۶۲	۳,۸۴۶,۴۸۵	–	۱۶,۵۰۵,۶۵۷
۸	۱۰,۷۹۹,۳۱۰	۱,۸۵۹,۸۶۲	۳,۸۴۶,۴۸۵	–	۱۶,۵۰۵,۶۵۷
۹	۱۰,۷۹۹,۳۱۰	۹۲۹,۹۳۱	۳,۸۴۶,۴۸۵	–	۱۵,۵۷۵,۷۲۶
۱۰	۱۰,۷۹۹,۳۱۰	–	۵,۳۲۵,۹۰۰	–	۱۶,۱۲۵,۲۱۰
۱۱	۱۰,۷۹۹,۳۱۰	۹۲۹,۹۳۱	۵,۳۲۵,۹۰۰	–	۱۷,۰۵۵,۱۴۱
۱۲	۱۰,۷۹۹,۳۱۰	–	–	–	۱۰,۷۹۹,۳۱۰
جمع	۱۲۹,۵۹۱,۷۲۰	۱۳,۹۴۸,۹۶۵	۲۸,۴۰۴,۸۴۰	۱۱,۷۷۹,۱۲۶	۱۸۳,۷۲۴,۶۵۱

ب و ج) حقوق مشمول و غیرمشمول بیمه و حق بیمه (ریال)

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

ردیف	مشمول بیمه	غیرمشمول	سهم کارگر (۷٪)	سهم کارفرما (۲۰٪)	بیمه بیکاری (۳٪)	جمع حق بیمه
۱	۱۰,۷۹۹,۳۱۰	۰	۷۵۵,۹۵۲	۲,۱۵۹,۸۶۲	۳۲۳,۹۷۹	۳,۲۳۹,۷۹۳
۲	۱۳,۱۶۶,۳۹۰	۲,۴۷۹,۸۱۶	۹۲۱,۶۴۷	۲,۶۳۳,۲۷۸	۳۹۴,۹۹۲	۳,۹۴۹,۹۱۷
۳	۱۰,۷۹۹,۳۱۰	۸,۰۵۹,۴۰۲	۷۵۵,۹۵۲	۲,۱۵۹,۸۶۲	۳۲۳,۹۷۹	۳,۲۳۹,۷۹۳
۴	۱۲,۸۷۰,۵۰۵	۱,۸۵۹,۸۶۲	۹۰۰,۹۳۵	۲,۵۷۴,۱۰۱	۳۸۶,۱۱۵	۳,۸۶۱,۱۵۱
۵	۱۰,۷۹۹,۳۱۰	۲,۱۶۹,۸۳۹	۷۵۵,۹۵۲	۲,۱۵۹,۸۶۲	۳۲۳,۹۷۹	۳,۲۳۹,۷۹۳
۶	۱۲,۵۷۴,۶۲۰	۵,۵۷۹,۵۸۶	۸۸۰,۲۲۳	۲,۵۱۴,۹۲۴	۳۷۷,۲۳۹	۳,۷۷۲,۳۸۶
۷	۱۴,۶۴۵,۷۹۵	۱,۸۵۹,۸۶۲	۱,۰۲۵,۲۰۶	۲,۹۲۹,۱۵۹	۴۳۹,۳۷۴	۴,۳۹۳,۷۳۹
۸	۱۴,۶۴۵,۷۹۵	۱,۸۵۹,۸۶۲	۱,۰۲۵,۲۰۶	۲,۹۲۹,۱۵۹	۴۳۹,۳۷۴	۴,۳۹۳,۷۳۹
۹	۱۴,۶۴۵,۷۹۵	۹۲۹,۹۳۱	۱,۰۲۵,۲۰۶	۲,۹۲۹,۱۵۹	۴۳۹,۳۷۴	۴,۳۹۳,۷۳۹
۱۰	۱۶,۱۲۵,۲۱۰	۰	۱,۱۲۸,۷۶۵	۳,۲۲۵,۰۴۲	۴۸۳,۷۵۶	۴,۸۳۷,۵۶۳
۱۱	۱۶,۱۲۵,۲۱۰	۹۲۹,۹۳۱	۱,۱۲۸,۷۶۵	۳,۲۲۵,۰۴۲	۴۸۳,۷۵۶	۴,۸۳۷,۵۶۳
۱۲	۱۰,۷۹۹,۳۱۰	۰	۷۵۵,۹۵۲	۲,۱۵۹,۸۶۲	۳۲۳,۹۷۹	۳,۲۳۹,۷۹۳
جمع	۱۵۷,۹۹۶,۵۶۰	۲۵,۷۲۸,۰۹۱	۱۱,۰۵۹,۷۶۱	۳۱,۵۹۹,۳۱۲	۴,۷۳۹,۸۹۶	۴۷,۳۹۸,۹۶۹

د) لیست بیمه همین جدول (ب و ج) است و چک بیمه به مبلغ **۴۷,۳۹۸,۹۶۹ ریال** (۳۰٪ حقوق مشمول بیمه) در وجه سازمان تأمین اجتماعی صادر می‌شود؛ فرم دستور صدور چک مانند نمونه‌ی صفحه‌ی ۸۷ تنظیم می‌گردد.

اضافه‌کار و شب‌کاری با نرخ ۲۲۰ ساعتی کتاب محاسبه شد. این جواب ممکن است دقیق نباشد.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۶۹ صفحه ۹۲ فعالیت

به نظر شما مالیات حقوق و دستمزد چیست؟

طبق مواد ۸۲ و ۸۳ قانون مالیات‌های مستقیم، مالیات حقوق مالیات بر درآمدی است که شخص حقیقی در قبال تسلیم نیروی کار خود در خدمت شخص دیگر (حقیقی یا حقوقی) به‌طور نقد یا غیرنقد دریافت می‌کند. کارفرما آن را از حقوق کسر و به اداره‌ی امور مالیاتی واریز می‌کند.

این فایل توسط سایت ایران‌توشه تهیه شده است.
irantooshe.ir

۷۰ صفحه ۹۲ فعالیت

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

خیر؛ حقوق و مزایای مشمول مالیات پس از کسر معافیت‌های قانونی (مثلاً هزینه‌ی سفر و فوق‌العاده مأموریت، حقوق بازنشستگی، عیدی تا سقف معافیت و ...) و پس از کسر سقف معافیت ماهانه تعیین می‌شود.

۷۱ صفحه ۹۲ فعالیت

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

- حقوق بازنشستگی، وظیفه، مستمری، پایان خدمت و خسارت اخراج و بازخرید خدمت.
- هزینه‌ی سفر و فوق‌العاده مأموریت (حق مأموریت).
- مسکن واگذاری کارگاه یا خانه‌ی سازمانی، وجوه حاصل از بیمه (جبران خسارت بدنی)، عیدی و پاداش آخر سال تا ۱۲ برابر معافیت ماهانه.
- هزینه‌ی معالجه‌ی کارکنان، مزایای غیرنقدی تا حداکثر دو دوازدهم معافیت مالیاتی و حقوق پرسنل مسلح و شهدا و جانبازان (طبق متن کتاب).

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۷۲ صفحه ۹۳ فعالیت

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

سقف معافیت مالیاتی ماهانه حقوق (ریال)

سال	سقف ماهانه
۱۳۹۳	۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۹۴	۱۱,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۹۵	۱۲,۵۰۰,۰۰۰
۱۳۹۶ (طبق کتاب)	۲۰,۰۰۰,۰۰۰

سقف سال‌های ۱۳۹۴ و ۱۳۹۵ از منبع رسمی قابل‌تأیید نبود (اقدام به حدس). این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۷۳ صفحه ۹۳ **کار عملی ۶**

با توجه به اطلاعات کار عملی ۵، مطلوب است:

محاسبه حقوق و مزایای مشمول و غیرمشمول مالیات.

طبق فرمول کتاب: حقوق مشمول مالیات = جمع حقوق و مزایای مشمول مالیات − [(۲/۷ × حق بیمه‌ی سهم کارگر) + معافیت مالیاتی حقوق]؛ حق مأموریت غیرمشمول مالیات است. سقف معافیت ماهانه‌ی ۱۳۹۶ برابر ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال است.

حقوق مشمول و غیرمشمول مالیات (ریال)

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

ردیف	جمع حقوق و مزایا	حق مأموریت (غیرمشمول)	۲/۷ × بیمه‌ی کارگر	مشمول مالیات قبل از معافیت	مشمول مالیات پس از معافیت ۲۰ میلیون
۱	۱۰,۷۹۹,۳۱۰	–	۲۱۵,۹۸۶	۱۰,۷۹۹,۳۱۰	۱۰,۵۸۳,۳۲۴
۲	۱۵,۶۴۶,۲۰۶	۶۱۹,۹۵۴	۲۶۳,۳۲۸	۱۵,۰۲۶,۲۵۲	۱۴,۷۶۲,۹۲۴
۳	۱۸,۸۵۸,۷۱۲	۶,۱۹۹,۵۴۰	۲۱۵,۹۸۶	۱۲,۶۵۹,۱۷۲	۱۲,۴۴۳,۱۸۶
۴	۱۴,۷۳۰,۳۶۷	–	۲۵۷,۴۱۰	۱۴,۷۳۰,۳۶۷	۱۴,۴۷۲,۹۵۷
۵	۱۲,۹۶۹,۱۴۹	۲,۱۶۹,۸۳۹	۲۱۵,۹۸۶	۱۰,۷۹۹,۳۱۰	۱۰,۵۸۳,۳۲۴
۶	۱۸,۱۵۴,۲۰۶	۲,۷۸۹,۷۹۳	۲۵۱,۴۹۲	۱۵,۳۶۴,۴۱۳	۱۵,۱۱۲,۹۲۱
۷	۱۶,۵۰۵,۶۵۷	–	۲۹۲,۹۱۶	۱۶,۵۰۵,۶۵۷	۱۶,۲۱۲,۷۴۱
۸	۱۶,۵۰۵,۶۵۷	–	۲۹۲,۹۱۶	۱۶,۵۰۵,۶۵۷	۱۶,۲۱۲,۷۴۱
۹	۱۵,۵۷۵,۷۲۶	–	۲۹۲,۹۱۶	۱۵,۵۷۵,۷۲۶	۱۵,۲۸۲,۸۱۰
۱۰	۱۶,۱۲۵,۲۱۰	–	۳۲۲,۵۰۴	۱۶,۱۲۵,۲۱۰	۱۵,۸۰۲,۷۰۶
۱۱	۱۷,۰۵۵,۱۴۱	–	۳۲۲,۵۰۴	۱۷,۰۵۵,۱۴۱	۱۶,۷۳۲,۶۳۷
۱۲	۱۰,۷۹۹,۳۱۰	–	۲۱۵,۹۸۶	۱۰,۷۹۹,۳۱۰	۱۰,۵۸۳,۳۲۴

چون جمع حقوق و مزایای همه‌ی ردیف‌ها کمتر از سقف معافیت ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال است، حقوق مشمول مالیات همه صفر و کل حقوق و مزایا غیرمشمول مالیات است.

۷۴ صفحه ۹۴ **کار عملی ۷**

با توجه به محاسبات حقوق و مزایای دی‌ماه پرسنل شرکت آفتاب، مطلوب است:

محاسبه حقوق و مزایای مشمول و غیرمشمول مالیات.

سقف معافیت ماهانه‌ی ۱۳۹۳ طبق کتاب ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال و حق بیمه‌ی سهم کارگر از کار عملی ۳ است.

مشمول مالیات = جمع حقوق و مزایا − حق مأموریت − (۲/۷ × بیمه‌ی کارگر) − ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ (حداقل صفر).

حقوق و مزایای مشمول و غیرمشمول مالیات (ریال)

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

ردیف	جمع حقوق و مزایا	حق مأموریت	بیمه‌ی × ۲/۷ کارگر	سقف معافیت	مشمول مالیات	غیرمشمول مالیات
۱	۱۲,۹۵۹,۴۰۲	–	۱۷۰,۱۱۹	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۲,۷۸۹,۲۸۳	۱۰,۱۷۰,۱۱۹
۲	۱۰,۳۸۹,۷۸۵	۱,۳۴۵,۰۸۰	۱۳۸,۵۰۸	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۱۰,۳۸۹,۷۸۵
۳	۸,۲۶۷,۰۸۰	–	۱۳۷,۱۶۳	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۸,۲۶۷,۰۸۰
۴	۷,۷۵۹,۱۵۰	–	۱۲۷,۰۰۵	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۷,۷۵۹,۱۵۰
۵	۱۱,۲۰۱,۲۶۰	۱,۱۲۰,۹۰۰	۱۸۵,۶۰۷	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۱۱,۲۰۱,۲۶۰
۶	۷,۶۵۸,۱۷۰	–	۱۳۷,۱۶۳	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۷,۶۵۸,۱۷۰
۷	۷,۷۲۵,۴۰۰	–	۱۳۸,۵۰۸	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۷,۷۲۵,۴۰۰
۸	۸,۵۴۵,۹۲۶	۸۸۷,۷۵۶	۱۳۷,۱۶۳	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۸,۵۴۵,۹۲۶
۹	۹,۰۰۶,۸۵۰	۶۷۲,۵۴۰	۱۳۸,۵۰۸	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۹,۰۰۶,۸۵۰
۱۰	۷,۶۵۸,۱۷۰	–	۱۳۷,۱۶۳	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۷,۶۵۸,۱۷۰
۱۱	۸,۳۲۳,۹۸۷	۶۶۵,۸۱۷	۱۳۷,۱۶۳	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۸,۳۲۳,۹۸۷
۱۲	۸,۲۶۷,۰۸۰	–	۱۳۷,۱۶۳	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۸,۲۶۷,۰۸۰
۱۳	۸,۲۰۹,۲۳۳	–	۱۴۸,۱۸۵	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۸,۲۰۹,۲۳۳
۱۴	۸,۷۵۹,۶۱۷	–	۱۳۴,۸۳۶	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۸,۷۵۹,۶۱۷
۱۵	۱۰,۵۲۳,۷۶۲	–	۱۷۰,۱۱۹	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۵۳,۶۴۳	۱۰,۱۷۰,۱۱۹

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۷۵ صفحه ۹۸ **کار عملی ۸**

با توجه به اطلاعات کار عملی ۷، مطلوب است:

انجام محاسبات مالیات حقوق و دستمزد.

کل حقوق مشمول مالیات تا ۷ برابر معافیت (۷۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال) با نرخ ۱۰٪ مالیات می‌شود؛ چون مبالغ کمتر است همه با نرخ ۱۰٪ حساب می‌شود. مالیات ماه = مشمول مالیات × ۱۰٪:

مالیات حقوق دی‌ماه (ریال)

ردیف	حقوق مشمول مالیات	مالیات (۱۰٪)
۱	۲,۷۸۹,۲۸۳	۲۷۸,۹۲۸
۲	۰	–
۳	۰	–
۴	۰	–
۵	۰	–
۶	۰	–
۷	۰	–
۸	۰	–
۹	۰	–
۱۰	۰	–
۱۱	۰	–
۱۲	۰	–
۱۳	۰	–
۱۴	۰	–
۱۵	۳۵۳,۶۴۳	۳۵,۳۶۴
جمع	۳,۱۴۲,۹۲۶	۳۱۴,۲۹۲

مبلغ چک مالیات: ۳۱۴,۲۹۲ ریال به نام سازمان امور مالیاتی.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۷۶ صفحه ۹۸ **فعالیت**

بررسی نمایید مدارک قابل‌ارائه به اداره امور مالیاتی در رابطه با حقوق و مزایای کارکنان چه مواردی هستند و مهلت ارسال مدارک چه زمانی می‌باشد؟

- لیست حقوق و دستمزد (فهرست شامل نام و نشانی دریافت‌کنندگان، حقوق و مزایا و میزان مالیات) و خلاصه‌ی لیست مالیات بر حقوق.
- فایل ماهانه‌ی لیست و ریز کارکرد پرسنل (دیسکت).

مهلت: ظرف سی روز پس از پایان ماه (یک ماه از تاریخ ثبت هزینه‌ی حقوق در دفاتر).

۷۷ صفحه ۹۸ فعالیت

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

1. ورود به سامانه‌ی الکترونیکی سازمان امور مالیاتی با اطلاعات کاربری.
2. تکمیل لیست مالیات در نرم‌افزار و تهیه‌ی فایل ماهانه و ریز کارکرد.
3. ارسال (بارگزاری) فایل‌ها و دریافت رسید و خلاصه‌ی لیست.

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۷۸ صفحه ۱۰۰ کار عملی ۹

اطلاعات کارکرد آذرماه پرسنل شرکت ایران به قرار زیر است (جدول کتاب):

مطلوب است:

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

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

ج) تکمیل مدارک بیمه و مالیات.

د) تکمیل فرم درخواست صدور چک بیمه و مالیات.

دو سال قبل از سال ۱۳۹۶ = ۱۳۹۴: مزد روزانه ۲۳۷,۴۷۵ ریال (ماه ۷,۱۲۴,۲۵۰)، بن ۱,۰۰۰,۰۰۰، مسکن ۴۰۰,۰۰۰، سقف معافیت ماهانه ۱۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال. مرخصی استحقاقی جزو کارکرد است و ۳۰ روز کامل حساب می‌شود؛ نوبت‌کاری ۱۰٪ = ۱۰٪ مزد ساعتی × ۲۲۰ ساعت.

الف) لیست حقوق و مزایا (ریال)

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

ردیف	حقوق + بن + مسکن	اضافه‌کار	نوبت‌کاری	مأموریت	جمع حقوق و مزایا
۱	۸,۵۲۴,۲۵۰	۲,۴۹۳,۴۸۰	–	۲۳۷,۴۷۵	۱۱,۲۵۵,۲۰۵
۲	۸,۵۲۴,۲۵۰	–	–	–	۸,۵۲۴,۲۵۰
۳	۸,۵۲۴,۲۵۰	۱,۸۱۳,۴۴۰	–	۴۷۴,۹۵۰	۱۰,۸۱۲,۶۴۰
۴	۸,۵۲۴,۲۵۰	–	–	۲,۶۱۲,۲۲۵	۱۱,۱۳۶,۴۷۵
۵	۸,۵۲۴,۲۵۰	–	۷۱۲,۳۶۰	۴۷۴,۹۵۰	۹,۷۱۱,۵۶۰
۶	۸,۵۲۴,۲۵۰	–	–	۲,۳۷۴,۷۵۰	۱۰,۸۹۹,۰۰۰
۷	۸,۵۲۴,۲۵۰	–	–	۱,۱۸۷,۳۷۵	۹,۷۱۱,۶۲۵
۸	۸,۵۲۴,۲۵۰	۱,۳۶۰,۰۸۰	–	–	۹,۸۸۴,۳۳۰
۹	۸,۵۲۴,۲۵۰	۹۰۶,۷۲۰	۷۱۲,۳۶۰	۷۱۲,۴۲۵	۱۰,۸۵۵,۷۵۵
۱۰	۸,۵۲۴,۲۵۰	–	–	–	۸,۵۲۴,۲۵۰
جمع	۸۵,۲۴۲,۵۰۰	۶,۵۷۳,۷۲۰	۱,۴۲۴,۷۲۰	۸,۰۷۴,۱۵۰	۱۰۱,۳۱۵,۰۹۰

ب) لیست بیمه و مالیات (ریال)

ردیف	جمع حقوق و مزایا	مشمول بیمه	بیمه کارگر (۷٪)	بیمه کارفرما (۲۰٪)	بیکاری (۳٪)	جمع بیمه	مالیات
۱	۱۱,۲۵۵,۲۰۵	۱۱,۰۱۷,۷۳۰	۷۷۱,۲۴۱	۲,۲۰۳,۵۴۶	۳۳۰,۵۳۲	۳,۳۰۵,۳۱۹	–
۲	۸,۵۲۴,۲۵۰	۸,۵۲۴,۲۵۰	۵۹۶,۶۹۸	۱,۷۰۴,۸۵۰	۲۵۵,۷۲۸	۲,۵۵۷,۲۷۶	–
۳	۱۰,۸۱۲,۶۴۰	۱۰,۳۳۷,۶۹۰	۷۲۳,۶۳۸	۲,۰۶۷,۵۳۸	۳۱۰,۱۳۱	۳,۱۰۱,۳۰۷	–
۴	۱۱,۱۳۶,۴۷۵	۸,۵۲۴,۲۵۰	۵۹۶,۶۹۸	۱,۷۰۴,۸۵۰	۲۵۵,۷۲۸	۲,۵۵۷,۲۷۶	–
۵	۹,۷۱۱,۵۶۰	۹,۲۳۶,۶۱۰	۶۴۶,۵۶۳	۱,۸۴۷,۳۲۲	۲۷۷,۰۹۸	۲,۷۷۰,۹۸۳	–
۶	۱۰,۸۹۹,۰۰۰	۸,۵۲۴,۲۵۰	۵۹۶,۶۹۸	۱,۷۰۴,۸۵۰	۲۵۵,۷۲۸	۲,۵۵۷,۲۷۶	–
۷	۹,۷۱۱,۶۲۵	۸,۵۲۴,۲۵۰	۵۹۶,۶۹۸	۱,۷۰۴,۸۵۰	۲۵۵,۷۲۸	۲,۵۵۷,۲۷۶	–
۸	۹,۸۸۴,۳۳۰	۹,۸۸۴,۳۳۰	۶۹۱,۹۰۳	۱,۹۷۶,۸۶۶	۲۹۶,۵۳۰	۲,۹۶۵,۲۹۹	–
۹	۱۰,۸۵۵,۷۵۵	۱۰,۱۴۳,۳۳۰	۷۱۰,۰۳۳	۲,۰۲۸,۶۶۶	۳۰۴,۳۰۰	۳,۰۴۲,۹۹۹	–
۱۰	۸,۵۲۴,۲۵۰	۸,۵۲۴,۲۵۰	۵۹۶,۶۹۸	۱,۷۰۴,۸۵۰	۲۵۵,۷۲۸	۲,۵۵۷,۲۷۶	–
جمع	۱۰۱,۳۱۵,۰۹۰	۹۳,۲۴۰,۹۴۰	۶,۵۲۶,۸۶۸	۱۸,۶۴۸,۱۸۸	۲,۷۹۷,۲۳۱	۲۷,۹۷۲,۲۸۷	۰

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

ج و د) مدارک: لیست بیمه، دیسکت و فایل ریز کارکرد برای تأمین اجتماعی؛ لیست مالیات برای اداره‌ی مالیات. چک بیمه: **۲۷,۹۷۲,۲۸۷ ریال**، چک مالیات: **۰ ریال** (فرم دستور صدور چک مثل صفحه‌های ۸۷ و ۹۹).

نرخ بن، مسکن و سقف معافیت سال ۱۳۹۴ از منبع قابل‌تأیید نبود و فرض شده است؛ نام و نام خانوادگی ستون‌های خالی جدول تکمیل نشد. این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۷۹ صفحه ۱۰۱ کار عملی ۱۰

اطلاعات کارکرد آذرماه پرسنل شرکت گیلان به قرار زیر است (جدول کتاب: ۱۰ نفر، ۳۰ روز، نوبت‌کاری ۲۲٫۵ درصد، اضافه‌کار ۳۸ یا ۴۸ ساعت):

مطلوب است:

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

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

ج) تکمیل مدارک بیمه و مالیات.

د) تکمیل فرم درخواست صدور چک بیمه و مالیات.

سال گذشته = ۱۳۹۵: مزد روزانه ۲۷۰,۷۲۲ ریال (ماه ۸,۱۲۱,۶۶۰)، بن ۱,۰۰۰,۰۰۰، مسکن ۴۰۰,۰۰۰، سقف معافیت ۱۲,۵۰۰,۰۰۰ ریال. مزد ساعتی ۳۶,۹۱۷، اضافه‌کار ساعتی ۱۴۰٪ = ۵۱,۶۸۴، نوبت‌کاری ۲۲٫۵٪ = ۸,۳۰۶ ریال در هر ساعت × ۲۲۰ ساعت.

الف) لیست حقوق و مزایا (ریال)

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

ردیف	حقوق + بن + مسکن	اضافه‌کار	نوبت‌کاری	جمع حقوق و مزایا
۱	۹,۵۲۱,۶۶۰	۱,۹۶۳,۹۵۴	۱,۸۲۷,۳۲۰	۱۳,۳۱۲,۹۳۴
۲	۹,۵۲۱,۶۶۰	۲,۴۸۰,۷۸۴	۱,۸۲۷,۳۲۰	۱۳,۸۲۹,۷۶۴
۳	۹,۵۲۱,۶۶۰	۲,۴۸۰,۷۸۴	۱,۸۲۷,۳۲۰	۱۳,۸۲۹,۷۶۴
۴	۹,۵۲۱,۶۶۰	۲,۴۸۰,۷۸۴	۱,۸۲۷,۳۲۰	۱۳,۸۲۹,۷۶۴
۵	۹,۵۲۱,۶۶۰	۲,۴۸۰,۷۸۴	۱,۸۲۷,۳۲۰	۱۳,۸۲۹,۷۶۴
۶	۹,۵۲۱,۶۶۰	۲,۴۸۰,۷۸۴	۱,۸۲۷,۳۲۰	۱۳,۸۲۹,۷۶۴
۷	۹,۵۲۱,۶۶۰	۲,۴۸۰,۷۸۴	۱,۸۲۷,۳۲۰	۱۳,۸۲۹,۷۶۴
۸	۹,۵۲۱,۶۶۰	۱,۹۶۳,۹۵۴	۱,۸۲۷,۳۲۰	۱۳,۳۱۲,۹۳۴
۹	۹,۵۲۱,۶۶۰	۱,۹۶۳,۹۵۴	۱,۸۲۷,۳۲۰	۱۳,۳۱۲,۹۳۴
۱۰	۹,۵۲۱,۶۶۰	۲,۴۸۰,۷۸۴	۱,۸۲۷,۳۲۰	۱۳,۸۲۹,۷۶۴
جمع	۹۵,۲۱۶,۶۰۰	۲۳,۲۵۷,۳۵۰	۱۸,۲۷۳,۲۰۰	۱۳۶,۷۴۷,۱۵۰

ب) لیست بیمه و مالیات (ریال)

ردیف	جمع حقوق و مزایا	مشمول بیمه	بیمه کارگر (۷٪)	بیمه کارفرما (۲۰٪)	بیکاری (۳٪)	جمع بیمه	مالیات
۱	۱۳,۳۱۲,۹۳۴	۱۳,۳۱۲,۹۳۴	۹۳۱,۹۰۵	۲,۶۶۲,۵۸۷	۳۹۹,۳۸۸	۳,۹۹۳,۸۸۰	۵۴,۶۶۸
۲	۱۳,۸۲۹,۷۶۴	۱۳,۸۲۹,۷۶۴	۹۶۸,۰۸۳	۲,۷۶۵,۹۵۳	۴۱۴,۸۹۳	۴,۱۴۸,۹۲۹	۱۰۵,۳۱۷
۳	۱۳,۸۲۹,۷۶۴	۱۳,۸۲۹,۷۶۴	۹۶۸,۰۸۳	۲,۷۶۵,۹۵۳	۴۱۴,۸۹۳	۴,۱۴۸,۹۲۹	۱۰۵,۳۱۷
۴	۱۳,۸۲۹,۷۶۴	۱۳,۸۲۹,۷۶۴	۹۶۸,۰۸۳	۲,۷۶۵,۹۵۳	۴۱۴,۸۹۳	۴,۱۴۸,۹۲۹	۱۰۵,۳۱۷
۵	۱۳,۸۲۹,۷۶۴	۱۳,۸۲۹,۷۶۴	۹۶۸,۰۸۳	۲,۷۶۵,۹۵۳	۴۱۴,۸۹۳	۴,۱۴۸,۹۲۹	۱۰۵,۳۱۷
۶	۱۳,۸۲۹,۷۶۴	۱۳,۸۲۹,۷۶۴	۹۶۸,۰۸۳	۲,۷۶۵,۹۵۳	۴۱۴,۸۹۳	۴,۱۴۸,۹۲۹	۱۰۵,۳۱۷
۷	۱۳,۸۲۹,۷۶۴	۱۳,۸۲۹,۷۶۴	۹۶۸,۰۸۳	۲,۷۶۵,۹۵۳	۴۱۴,۸۹۳	۴,۱۴۸,۹۲۹	۱۰۵,۳۱۷
۸	۱۳,۳۱۲,۹۳۴	۱۳,۳۱۲,۹۳۴	۹۳۱,۹۰۵	۲,۶۶۲,۵۸۷	۳۹۹,۳۸۸	۳,۹۹۳,۸۸۰	۵۴,۶۶۸
۹	۱۳,۳۱۲,۹۳۴	۱۳,۳۱۲,۹۳۴	۹۳۱,۹۰۵	۲,۶۶۲,۵۸۷	۳۹۹,۳۸۸	۳,۹۹۳,۸۸۰	۵۴,۶۶۸
۱۰	۱۳,۸۲۹,۷۶۴	۱۳,۸۲۹,۷۶۴	۹۶۸,۰۸۳	۲,۷۶۵,۹۵۳	۴۱۴,۸۹۳	۴,۱۴۸,۹۲۹	۱۰۵,۳۱۷
جمع	۱۳۶,۷۴۷,۱۵۰	۱۳۶,۷۴۷,۱۵۰	۹,۵۷۲,۲۹۶	۲۷,۳۴۹,۴۳۲	۴,۱۰۲,۴۱۵	۴۱,۰۲۴,۱۴۳	۹۰۱,۲۲۳

ج و د) چک بیمه: **۴۱,۰۲۴,۱۴۳ ریال**؛ چک مالیات: **۹۰۱,۲۲۳ ریال**.

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

نرخ بن، مسکن و سقف معافیت ۱۳۹۵ از منبع قابل‌تأیید نبود و فرض شده است. این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۸۰ صفحه ۱۰۲ کار عملی ۱۱

اطلاعات کارکرد تیرماه پرسنل شرکت خراسان به قرار زیر است (جدول کتاب: ۴ نفر؛ سرپرست، کارمند، کارمند، راننده):

مطلوب است:

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

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

ج) تکمیل مدارک بیمه و مالیات.

د) تکمیل فرم درخواست صدور چک بیمه و مالیات.

تیر ۱۳۹۵ (۳۱ روز): مزد روزانه ۲۷۰,۷۲۲، بن ۱,۰۰۰,۰۰۰، مسکن ۴۰۰,۰۰۰، اضافه‌کار ساعتی ۵۱,۶۸۴، تعطیل‌کاری (۴۰٪) ساعتی ۱۴,۷۸۷ ریال. بن و مسکن به نسبت کارکرد مؤثر ÷ ۳۱ حساب شد. ردیف ۱ بازنشسته است و مشمول بیمه نیست (بیمه صفر).

الف) لیست حقوق و مزایا (ریال)

ردیف	حقوق + بن + مسکن	اضافه‌کار	تعطیل‌کاری	جمع حقوق و مزایا
۱	۹,۷۹۲,۳۸۲	۴,۷۵۴,۸۳۶	۲۳۶,۲۷۲	۱۴,۷۸۳,۴۹۰
۲	۶,۰۰۱,۷۸۲	۴,۷۵۴,۸۳۶	۲۳۶,۲۷۲	۱۰,۹۹۲,۸۹۰
۳	۶,۶۳۳,۵۴۹	۵,۵۸۱,۷۶۴	۳۵۴,۴۰۸	۱۲,۵۶۹,۷۲۱
۴	۶,۰۰۱,۷۸۲	۴,۷۵۴,۸۳۶	۲۳۶,۲۷۲	۱۰,۹۹۲,۸۹۰
جمع	۲۸,۴۲۹,۴۹۵	۱۹,۸۴۶,۲۷۲	۱,۰۶۳,۲۲۴	۴۹,۳۳۸,۹۹۱

ب) لیست بیمه و مالیات (ریال)

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

ردیف	جمع حقوق و مزایا	مشمول بیمه	بیمه کارگر (۷٪)	بیمه کارفرما (۲۰٪)	بیکاری (۳٪)	جمع بیمه	مالیات
۱	۱۴,۷۸۳,۴۹۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲۲۸,۳۴۹
۲	۱۰,۹۹۲,۸۹۰	۱۰,۹۹۲,۸۹۰	۷۶۹,۵۰۲	۲,۱۹۸,۵۷۸	۳۲۹,۷۸۷	۳,۲۹۷,۸۶۷	-
۳	۱۲,۵۶۹,۷۲۱	۱۲,۵۶۹,۷۲۱	۸۷۹,۸۸۰	۲,۵۱۳,۹۴۴	۳۷۷,۰۹۲	۳,۷۷۰,۹۱۶	-
۴	۱۰,۹۹۲,۸۹۰	۱۰,۹۹۲,۸۹۰	۷۶۹,۵۰۲	۲,۱۹۸,۵۷۸	۳۲۹,۷۸۷	۳,۲۹۷,۸۶۷	-
جمع	۴۹,۳۳۸,۹۹۱	۳۴,۵۵۵,۵۰۱	۲,۴۱۸,۸۸۴	۶,۹۱۱,۱۰۰	۱,۰۳۶,۶۶۶	۱۰,۳۶۶,۶۵۰	۲۲۸,۳۴۹

ج و د) چک بیمه: **۱۰,۳۶۶,۶۵۰ ریال**؛ چک مالیات: **۲۲۸,۳۴۹ ریال**.

بازنشسته‌بودن ردیف ۱، سال ۱۳۹۵ برای «سال جاری» و نرخ‌های بن، مسکن و سقف معافیت فرض شده‌اند. این جواب ممکن است دقیق نباشد.

---

۸۱ صفحه ۱۰۳ **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 بجا آورد؟

با دقت و صداقت در محاسبه و ثبت حقوق، بیمه و مالیات، ارسال به‌موقع لیست‌ها و پرداخت کامل حق بیمه و مالیات، تا حق کارگر (حق‌الناس) و حق بیت‌المال ضایع نشود و در برابر خدا، کارفرما و جامعه پاسخگو باشد.

۸۲ صفحه ۱۰۳ **بحث کنید**

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

- در برابر خدا: رعایت امانت و پرهیز از تضییع حق‌الناس.
- در برابر خویشتن: یادگیری مستمر قوانین بیمه و مالیات و دقت در کار.
- در برابر جامعه: پرداخت درست و به‌موقع حق بیمه و مالیات و حفظ حقوق بازنشستگی کارگران.
- در برابر محیط زیست: کاهش مصرف کاغذ با ارسال الکترونیکی و استفاده‌ی درست از وسایل اداری.

ایران توشه

گام به گام حسابداری حقوق و دستمزد یازدهم - فصل چهارم

حسابداری حقوق و دستمزد

فهرست

۸۳ صفحه ۱۰۷ · فعالیت — مزایای نقدی و غیرنقدی مربوط به حقوق ۷۵

۸۴ صفحه ۱۰۸ · فعالیت — مزایای نقدی و غیرنقدی مربوط به حقوق ۷۶

۸۵ صفحه ۱۰۹ · فعالیت — مزایای نقدی و غیرنقدی مربوط به حقوق ۷۶

۸۶ صفحه ۱۱۰ · فعالیت — کسر حقوق و دستمزد ۷۷

۸۷ صفحه ۱۱۰ · فعالیت — مزایای نقدی و غیرنقدی مربوط به حقوق ۷۸

۸۸ صفحه ۱۱۲ · فعالیت — بدهی‌های مربوط به حقوق و دستمزد ۷۸

۸۹ صفحه ۱۱۳ · فعالیت — بدهی‌های مربوط به حقوق و دستمزد ۷۹

۹۰ صفحه ۱۱۳ · فعالیت — بدهی‌های مربوط به حقوق و دستمزد ۷۹

۹۱ صفحه ۱۱۴ · کار عملی ۱ — بدهی‌های مربوط به حقوق و دستمزد ۷۹

۹۲ صفحه ۱۱۵ · فعالیت — بدهی‌های مربوط به حقوق و دستمزد ۸۱

۹۳ صفحه ۱۱۵ · فعالیت — بدهی‌های مربوط به حقوق و دستمزد ۸۱

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۹۴ صفحه ۱۱۶ · فعالیت — سایر حساب‌های پرداختنی ـ مالیات حقوق و دستمزد ۸۲

۹۵ صفحه ۱۱۷ · فعالیت — سایر حساب‌های پرداختنی ـ مالیات حقوق و دستمزد ۸۲

۹۶ صفحه ۱۱۸ · فعالیت — سایر حساب‌های پرداختنی ـ مالیات حقوق و دستمزد ۸۳

۹۷ صفحه ۱۱۹ · کار عملی ۲ — سایر حساب‌های پرداختنی ـ مالیات حقوق و دستمزد ۸۳

۹۸ صفحه ۱۲۲ · کار عملی ۳ — اسناد حسابداری مربوط به حقوق و دستمزد ۸۴

۹۹ صفحه ۱۲۶ · کار عملی ۴ — اسناد حسابداری پرداخت‌های مربوط به حقوق و دستمزد ۸۵

۱۰۰ صفحه ۱۲۹ · فعالیت — اسناد و مدارک حسابداری حقوق و دستمزد ۸۶

۱۰۱ صفحه ۱۳۰ · فعالیت — اسناد و مدارک حسابداری حقوق و دستمزد ۸۶

۱۰۲ صفحه ۱۳۱ · فعالیت — خصوصیات طبقه‌بندی اسناد و مدارک ۸۷

۱۰۳ صفحه ۱۳۲ · فعالیت — طبقه‌بندی مدارک و مستندات حقوق و دستمزد ۸۷

۱۰۴ صفحه ۱۳۲ · فعالیت — طبقه‌بندی مدارک و مستندات حقوق و دستمزد ۸۷

۱۰۵ صفحه ۱۳۳ · فعالیت — تعریف بایگانی ۸۸

۱۰۶ صفحه ۱۳۴ · فعالیت — انواع روش‌های بایگانی ۸۸

۱۰۷ صفحه ۱۳۴ · فعالیت — انواع روش‌های بایگانی ۸۸

۱۰۸ صفحه ۱۳۷ · فعالیت — انواع مرخصی ۸۹

۱۰۹ صفحه ۱۳۷ · فعالیت — انواع مرخصی ۸۹

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

۱۱۰ صفحه ۱۳۸ · فعالیت — انواع مرخصی ۸۹

۱۱۱ صفحه ۱۳۸ · فعالیت — مانده مرخصی (مرخصی استفاده نشده) ۹۰

۱۱۲ صفحه ۱۳۹ · فعالیت — مانده مرخصی (مرخصی استفاده نشده) ۹۰

۱۱۳ صفحه ۱۳۹ · فعالیت — مانده مرخصی (مرخصی استفاده نشده) ۹۱

۱۱۴ صفحه ۱۴۰ · فعالیت — محاسبه مدت و مبلغ مانده مرخصی سالانه ۹۱

۱۱۵ صفحه ۱۴۰ · فعالیت — محاسبه مدت و مبلغ مانده مرخصی سالانه ۹۱

۱۱۶ صفحه ۱۴۰ · کار عملی ۵ — محاسبه مدت و مبلغ مانده مرخصی سالانه ۹۲

۱۱۷ صفحه ۱۴۷ · کار عملی ۶ — حساب ذخیره دستمزد مرخصی ۹۲

۱۱۸ صفحه ۱۴۸ · کار عملی ۷ — حساب ذخیره دستمزد مرخصی ۹۳

۱۱۹ صفحه ۱۴۹ · کار عملی ۸ — حسابداری حقوق و دستمزد (جامع) ۹۳

۱۲۰ صفحه ۱۵۴ · فعالیت — شایستگی غیرفنی ۹۸

۱۲۱ صفحه ۱۵۵ · فکر کنید — مسئولیت‌های اخلاقی حسابدار ۹۸

۱۲۲ صفحه ۱۵۵ · بحث کنید — مسئولیت‌های اخلاقی حسابدار ۹۸

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

۸۳ صفحه ۱۰۷ فعالیت

۱) مبلغ ریالی هر یک از موارد زیر را در سال جاری مشخص کنید: مزد مبنای روزانه؛ مزد مبنای ساعتی؛ پایه سنواتی ـ روزانه؛ دستمزد یک ساعت اضافه‌کاری؛ دستمزد پایه یک ساعت کار در شب (برای کارگر غیر نوبت کار)؛ بن کارگری ـ ماهانه؛ حق مسکن ـ ماهانه؛ حق اولاد (به ازای ۱ فرزند) ـ ماهانه؛ عیدی ـ ماهانه؛ حق سنوات ـ ماهانه.

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

۳) شرط دریافت پایه سنواتی چیست؟

۴) شرط دریافت حق اولاد چیست؟

سال جاری مطابق کتاب، سال ۱۳۹۶ است (حقوق پایه ماهانه ۹,۲۹۹,۳۱۰ ریال، ۳۰ روز و ۲۲۰ ساعت در ماه):

مورد	محاسبه	مبلغ (ریال)
مزد مبنای روزانه	9,299,310 ÷ 30	309,977
مزد مبنای ساعتی	9,299,310 ÷ 220	42,270
پایه سنواتی ـ روزانه	طبق بخشنامه (۵۱۰,۰۰۰ ÷ ۳۰)	17,000
دستمزد یک ساعت اضافه‌کاری	42,270 × ۱۴۰٪	59,177
دستمزد پایه یک ساعت کار در شب	42,270 × ۱۳۵٪ (۳۵٪ فوق‌العاده شب‌کاری)	57,065
بن کارگری ـ ماهانه	طبق مصوبه	1,100,000
حق مسکن ـ ماهانه	طبق مصوبه	400,000
حق اولاد (۱ فرزند) ـ ماهانه	309,977 × ۳	929,931
عیدی ـ ماهانه	(۶۰ روز × 309,977) ÷ ۱۲	1,549,885
حق سنوات ـ ماهانه	(۳۰ روز × 309,977) ÷ ۱۲	774,943

۲) ساعات مجاز کار در هفته ۴۴ ساعت است؛ پس اضافه‌کاری **۶ ساعت** (۵۰ منهای ۴۴) است و مبلغ آن:

- 59,177 × 6 = 355,062

یعنی **355,062 ریال**.

۳) داشتن حداقل یک سال سابقه کار در همان شرکت.

۴) داشتن فرزند (تا سن مقرر) و حداقل ۷۲۰ روز (۲۴ ماه) سابقه پرداخت حق بیمه.

جواب عیدی و حق سنوات ماهانه (بر پایه ۶۰ و ۳۰ روز مزد در سال) تقریبی است و ممکن است دقیق نباشد.

ایران توشه
توشه ای برای توسعه

۸۴ صفحه ۱۰۸ فعالیت

با توجه به آموخته‌های قبلی خود جواب سؤالات زیر را در جدول مربوط جاگذاری کنید: (۱ در صورت طی حداقل مسافتی معادل ۵۰ کیلومتر جهت انجام کار برای شرکت، به کارگر تعلق می‌گیرد. ۲ کاری که در طول ماه گردش دارد به نحوی که نوبت‌های آن در صبح یا عصر یا شب واقع می‌شود. ۳ در صورت داشتن فرزند و حداقل ۷۲۰ روز سابقه پرداخت حق بیمه به کارگر تعلق می‌گیرد. ۴ بابت کمک هزینه مسکن به کارگر پرداخت می‌شود. ۵ کارگر می‌تواند ... از مرخصی سالانه خود را برای سال بعد ذخیره نماید. ۶ نرخ دستمزد کارگر بابت کار در این روز، معادل نرخ اضافه‌کاری است. ۷ درصد فوق‌العاده اضافه‌کاری ۸ دستمزدی که بابت یک ساعت کار یا یک واحد تولید پرداخت می‌شود. ۹ زمان انجام کار روز از ساعت ۶ صبح تا ساعت ... است. ۱۰ درصد فوق‌العاده شب‌کاری (برای کارگران غیرنوبت کار) ۱۱ شرط دریافت پایه سنواتی داشتن حداقل ... سابقه کار در شرکت است. ۱۲ درصد بیمه اجتماعی سهم کارفرما ۱۳ درصد حق بیمه سهم کارگر ۱۴ درصد بیمه بیکاری سهم کارفرما)

شماره	پاسخ	شماره	پاسخ
۱	حق مأموریت	۸	حقوق پایه
۲	نوبت‌کاری	۹	بیست و دو (ساعت ۲۲)
۳	حق اولاد	۱۰	سی و پنج (۳۵٪)
۴	حق مسکن	۱۱	یک سال
۵	نه روز	۱۲	بیست (۲۰٪)
۶	جمعه	۱۳	هفت (۷٪)
۷	چهل (۴۰٪)	۱۴	سه (۳٪)

تعداد خانه‌های هر پاسخ با جدول کتاب هم‌خوان است.

جواب ردیف ۶ ممکن است دقیق نباشد.

۸۵ صفحه ۱۰۹ فعالیت

لیست حقوق و مزایای پرسنل «شرکت نمونه» در زیر ارائه گردیده است. 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)

- برای **سند حقوق و دستمزد**: ردیف «جمع کل» ستون‌های جمع پرداخت‌ها (۱۳۸,۷۷۴,۱۶۵ ریال، بدهکار هزینه حقوق و مزایا)، بیمه سهم کارگر (۹,۱۱۹,۲۱۶)، مساعده (۵,۰۰۰,۰۰۰)، مالیات متعلق (۰) و خالص پرداختنی (۱۲۴,۶۵۴,۹۴۹).

- برای **سند هزینه بیمه**: جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه (۱۳۰,۲۷۴,۵۱۰) و محاسبات زیر لیست: ۲۰٪ بیمه اجتماعی سهم کارفرما (۲۶,۰۵۴,۹۰۲) و ۳٪ بیمه بیکاری سهم کارفرما (۳,۹۰۸,۲۳۵).

سند حقوق و دستمزد

شرح	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
هزینه حقوق و دستمزد ـ حقوق و مزایا	138,774,165	
سایر حساب‌های پرداختنی ـ سازمان تأمین اجتماعی		9,119,216
سایر حساب‌های دریافتنی ـ مساعده		5,000,000
سایر حساب‌های پرداختنی ـ حقوق پرداختنی		124,654,949
جمع	138,774,165	138,774,165

سند هزینه بیمه سهم کارفرما (۲۰٪ + ۳٪)

شرح	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
هزینه حقوق و دستمزد ـ بیمه سهم کارفرما	29,963,137	
سایر حساب‌های پرداختنی ـ سازمان تأمین اجتماعی		29,963,137

۸۶ صفحه ۱۱۰ **فعالیت**

۱) منظور از کسور قانونی چیست؟ و شامل چه مواردی می‌شود؟

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

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

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

۱) کسوری که طبق قانون یا حکم مراجع قانونی باید از حقوق کارگر کسر شود. شامل: حق بیمه سهم کارگر (۷٪)، مالیات حقوق و کسور اجراییات (حکم دادگاه).

۲) «سایر حساب‌های پرداختنی ـ صندوق اجرا».

۳) کسوری که با توافق کارگر یا طبق قرارداد او با کارفرما از حقوق کسر می‌شود؛ مانند مساعده، اقساط وام، قسط شرکت تعاونی، قسط مسکن و اضافه‌پرداخت ماه قبل.

۴) «مساعده» (حساب سایر حساب‌های دریافتنی ـ مساعده که بدهکار می‌شود و در پایان ماه از حقوق او کسر می‌گردد).

۸۷ صفحه ۱۱۰ فعالیت

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

۲) مفهوم «کارانه» چیست؟ مثال‌هایی از صنایع مختلف ذکر کنید.

۱) **مزایای نقدی** مزایایی است که به صورت وجه نقد پرداخت می‌شود؛ مانند حق مسکن، بن کارگری، حق اولاد، اضافه‌کاری، عیدی و پاداش. **مزایای غیرنقدی** به صورت کالا یا خدمات داده می‌شود؛ مانند مواد غذایی، پوشاک، وعده غذایی، سرویس ایاب و ذهاب و بیمه تکمیلی.

۲) کارانه مبلغی است که علاوه بر حقوق ثابت، بر اساس میزان کار انجام‌شده، تولید یا عملکرد پرداخت می‌شود؛ مثلاً در کارخانه‌ها (تعداد محصول تولیدشده)، بیمارستان‌ها (تعداد خدمات درمانی) و شرکت‌های فروش (درصدی از فروش).

۸۸ صفحه ۱۱۲ 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 (کارگر عادی، مالک (سهام‌دار)، کارگر جانباز).

۱) مدارک شناسایی کارفرما، مدرک مالکیت یا اجاره‌نامه محل کارگاه، پروانه کسب یا مجوز فعالیت، و برای شرکت‌ها اساسنامه و آگهی تأسیس؛ ثبت‌نام در سامانه و دریافت کد کارگاه.

۲) داشتن کارفرما، قرارداد یا مشغول به کار بودن در کارگاه، ارائه مدارک شناسایی (کارت ملی، شناسنامه، عکس)، و ثبت مشخصات و تاریخ شروع کار توسط کارفرما در لیست بیمه.

۳)

ردیف	وضعیت کارگر	بیمه سهم کارگر	بیمه اجتماعی سهم کارفرما	بیمه بیکاری سهم کارفرما
۱	کارگر عادی	۷٪	۲۰٪	۳٪
۲	مالک (سهام‌دار)	۷٪	۲۰٪	۰ (معاف)
۳	کارگر جانباز	۰ (معاف)	۲۰٪	۳٪

جواب بند ۱ و ۲ (مدارک سامانه) ممکن است دقیق نباشد.

۸۹ صفحه ۱۱۳ فعالیت

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

حقوق پایه (مزد مبنا) به همراه پایه سنوات، بن کارگری، حق مسکن و حق اولاد، که طبق مصوبه شورای عالی کار برای هر کارگر تعیین می‌شود (در سال ۱۳۹۶: حقوق پایه ماهانه ۹,۲۹۹,۳۱۰، بن ۱,۱۰۰,۰۰۰ و مسکن ۴۰۰,۰۰۰ ریال).

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۹۰ صفحه ۱۱۳ فعالیت

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

حق اولاد (تا میزان مقرر)، هزینه سفر و فوق‌العاده مأموریت، بازخرید ایام مرخصی، پاداش و عیدی، خسارت اخراج و مزایای پایان کار (حق سنوات)، حق شیر، حق تضمین (کسر صندوق) و کمک هزینه مسکن و بن کارگری در ایام بیماری.

۹۱ صفحه ۱۱۴ کار عملی ۱

خانم دینا در «شرکت آذربایجان» مشغول به کار می‌باشد. اطلاعات زیر مربوط به مهرماه سال جاری ایشان است: «سابقه بیمه: ۵ سال، تعداد اولاد: ۱، سابقه کار در شرکت: ۲ سال، مدت اضافه‌کار: ۵۰ ساعت، نوبت‌کار: صبح و عصر». مطلوب است: الف) انجام محاسبات حقوق و مزایای کارگر؛ ب) محاسبه حق بیمه‌های مربوط به حقوق و دستمزد؛ ج) صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد به همراه هزینه بیمه اجتماعی و بیکاری (با صرف نظر از سایر کسور). یادآوری: حق اولاد مشمول بیمه نمی‌باشد.

جدول کتاب

ردیف	عنوان	مبلغ (ریال)
۱	حقوق پایه	
۲	پایه سنوات	
۳	بن کارگری	
۴	حق مسکن	
۵	حق اولاد	
۶	اضافه‌کاری	
۷	فوق‌العاده نوبت‌کاری	
	جمع حقوق و مزایا	

الف) نرخ‌ها:

- نرخ ساعتی: 44,588 ← (510,000 + 9,299,310) ÷ 220
- اضافه‌کاری ساعتی: 62,423 ← 44,588 × ۱۴۰٪
- نوبت‌کاری (صبح و عصر ۱۰٪) ساعتی: 4,459

ردیف	عنوان	مبلغ (ریال)
۱	حقوق پایه	9,299,310
۲	پایه سنوات	510,000
۳	بن کارگری	1,100,000
۴	حق مسکن	400,000
۵	حق اولاد	929,931
۶	اضافه‌کاری (۵۰ × 62,423)	3,121,150
۷	فوق‌العاده نوبت‌کاری (۲۲۰ × 4,459)	980,980
	جمع حقوق و مزایا	**16,341,371**

ب) حقوق مشمول بیمه (بدون حق اولاد): 15,411,440

- بیمه سهم کارگر ۷٪: 1,078,801
- بیمه سهم کارفرما (۲۰٪ + ۳٪): 3,544,631
- جمع حق بیمه (۳۰٪): 4,623,432

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

ج) حقوق کمتر از سقف معافیت مالیاتی ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال است و مالیات ندارد؛ حقوق پرداختنی: 15,262,570 (جمع حقوق منهای بیمه سهم کارگر).

سند حقوق و دستمزد و بیمه (مهر ماه)

شرح	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
هزینه حقوق و دستمزد ـ حقوق و مزایا	16,341,371	
هزینه حقوق و دستمزد ـ بیمه سهم کارفرما	3,544,631	
سایر حساب‌های پرداختنی ـ سازمان تأمین اجتماعی		4,623,432
سایر حساب‌های پرداختنی ـ حقوق پرداختنی		15,262,570
جمع	19,886,002	19,886,002

ساعات نوبت‌کاری برابر ۲۲۰ ساعت و پایه سنوات ماهانه ۵۱۰,۰۰۰ ریال فرض شده است (داده‌ی سؤال ناقص است).

۹۲ صفحه ۱۱۵ فعالیت

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

۱) حداکثر تا پایان آخرین روز ماه بعد.

۲) جریمه‌ای به میزان حق بیمه همان ماه (طبق بازرسی‌های انجام‌شده).

۳) جریمه نقدی به میزان ده درصد (۱۰٪) حق بیمه همان ماه. (در صورت تأخیر در پرداخت حق بیمه نیز ماهانه ۲٪ جریمه تعلق می‌گیرد.)

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۹۳ صفحه ۱۱۵ فعالیت

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

- پرداخت کامل و به‌موقع حقوق و مزایا طبق قانون کار.
- بیمه کردن کارگران و پرداخت به‌موقع حق بیمه و مالیات.
- رعایت ایمنی و بهداشت محیط کار و ساعت کار قانونی.
- رفتار محترمانه و عادلانه و پرداخت اضافه‌کاری و مرخصی.

۹۴ صفحه ۱۱۶ فعالیت

به جز معافیت مالیاتی سالانه حقوق که هر ساله توسط دولت اعلام می‌گردد، مابقی معافیت‌های مالیاتی مربوط به حقوق کارگران زیر را جستجو کنید: ۱ کارگر عادی ۲ کارگر عادی (شاغل در مناطق محروم) ۳ کارگر جانباز

ردیف	وضعیت کارگر	درصد معافیت
۱	کارگر عادی	۰٪ (فقط معافیت سالانه)
۲	کارگر عادی (شاغل در مناطق محروم)	۵۰٪ از مالیات
۳	کارگر جانباز	۱۰۰٪ (معاف)

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۹۵ صفحه ۱۱۷ فعالیت

موارد زیر را مشخص کنید: ۱) مبلغ ریالی معافیت مالیاتی حقوق و دستمزد در سال جاری (سالانه و ماهانه)؛ ۲) درصد مالیات متعلق به حقوق و دستمزد کارگران عادی در هر یک از سطوح: حقوق تا معادل مبلغ معافیت مالیاتی حقوق؛ از مبلغ معافیت مالیاتی حقوق تا ۵ برابر آن؛ از ۵ برابر مبلغ معافیت و بیشتر.

۱)

شرح	سالانه	ماهانه
معافیت مالیاتی حقوق و دستمزد	240,000,000	20,000,000

۲)

ردیف	شرح	درصد
۱	حقوق تا معادل مبلغ معافیت مالیاتی حقوق	۰٪ (معاف)
۲	حقوق از مبلغ معافیت تا ۵ برابر آن	۱۰٪
۳	حقوق از ۵ برابر مبلغ معافیت و بیشتر	۲۰٪ (مازاد بر ۵ برابر)

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

۹۶ صفحه ۱۱۸ فعالیت

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

حق مأموریت و هزینه سفر، و مواردی مانند کمک‌هزینه ازدواج و اولاد و مزایای پایان کار (بازخرید خدمت و مرخصی) در حد مقرر قانون.

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۹۷ صفحه ۱۱۹ کار عملی ۲

جدول زیر مربوط به اطلاعات حقوق پرسنل «شرکت آبادان» در مهرماه سال جاری است. (آرانی ۳۵,۰۰۰,۰۰۰ عادی؛ بیدگلی ۲۵,۰۰۰,۰۰۰ عادی؛ شیرازی ۲۵,۵۰۰,۰۰۰ جانباز؛ سمنانی ۱۹,۰۰۰,۰۰۰ عادی؛ جمع ۱۰۴,۵۰۰,۰۰۰ ریال جمع حقوق و مزایای مشمول مالیات). مطلوب است: الف) محاسبه بیمه و مالیات حقوق هر یک از پرسنل؛ ب) صدور سند حسابداری مالیات مربوط به لیست حقوق کلیه کارگران (با صرف نظر از سایر کسور حقوق)

حقوق مشمول مالیات برابر است با جمع حقوق منهای (معافیت ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ به‌علاوه ۲/۷ بیمه سهم کارگر) و مالیات ۱۰٪ آن است. جانباز از بیمه ۷٪ و مالیات معاف است.

الف)

نام	حقوق	بیمه کارگر (۷٪)	مشمول مالیات	مالیات
آرانی	35,000,000	2,450,000	14,300,000	1,430,000
بیدگلی	25,000,000	1,750,000	4,500,000	450,000
شیرازی (جانباز)	25,500,000	0	معاف	0
سمنانی	19,000,000	1,330,000	کمتر از معافیت	0
جمع	**104,500,000**	**5,530,000**		**1,880,000**

بیمه سهم کارفرما (۲۳٪ از 104,500,000): 24,035,000.

ب) سند هزینه حقوق، بیمه و مالیات

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

شرح	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
هزینه حقوق و دستمزد ـ حقوق و مزایا	104,500,000	
هزینه حقوق و دستمزد ـ بیمه سهم کارفرما	24,035,000	
سایر حساب‌های پرداختنی ـ سازمان تأمین اجتماعی		29,565,000
سایر حساب‌های پرداختنی ـ اداره امور مالیاتی		1,880,000
سایر حساب‌های پرداختنی ـ حقوق پرداختنی		97,090,000
جمع	128,535,000	128,535,000

معافیت کامل بیمه و مالیات آقای شیرازی (جانباز) و بیمه‌شدن کل حقوق فرض شده است؛ این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۹۸ صفحه ۱۲۲ کار عملی ۳

اطلاعات زیر مربوط به حقوق و دستمزد کارگران «شرکت خراسان» در آذر ماه سال جاری می‌باشد: ۱) جمع حقوق و مزایای مشمول: ۹۵,۰۰۰,۰۰۰؛ ۲) سایر کسور حقوق و دستمزد: مساعده ۳,۰۰۰,۰۰۰، قسط تعاونی ۶,۰۰۰,۰۰۰، مالیات حقوق ۱,۵۰۰,۰۰۰. مطلوب است: الف) صدور سند حسابداری مربوط به لیست حقوق و دستمزد کارگران در پایان آذر ماه؛ ب) صدور سند حسابداری مربوط به هزینه بیمه سهم کارفرما در پایان آذر ماه

- بیمه سهم کارگر (۷٪): 6,650,000
- بیمه سهم کارفرما (۲۳٪): 21,850,000
- حقوق پرداختنی (پس از کسر بیمه، مالیات، قسط و مساعده): 77,850,000

الف) سند لیست حقوق و دستمزد

ایران توشه
توشه‌ای برای توانمندی

شرح	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
هزینه حقوق و دستمزد ـ حقوق و مزایا	95,000,000	
سایر حساب‌های پرداختنی ـ سازمان تأمین اجتماعی		6,650,000
سایر حساب‌های پرداختنی ـ اداره امور مالیاتی		1,500,000
سایر حساب‌های پرداختنی ـ قسط تعاونی		6,000,000
سایر حساب‌های دریافتنی ـ مساعده		3,000,000
سایر حساب‌های پرداختنی ـ حقوق پرداختنی		77,850,000
جمع	95,000,000	95,000,000

ب) سند هزینه بیمه سهم کارفرما

شرح	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
هزینه حقوق و دستمزد ـ بیمه سهم کارفرما	21,850,000	
سایر حساب‌های پرداختنی ـ سازمان تأمین اجتماعی		21,850,000

فرض شده است که کل ۹۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال مشمول بیمه است.

۹۹ صفحه ۱۲۶ **کار عملی ۴**

برای کار عملی ۳ سندهای حسابداری مربوط به پرداخت‌های حقوق و دستمزد، بیمه، مالیات و سایر کسور را تنظیم نمایید. (تاریخ کلیه پرداخت‌ها در ۱۰/۵ و از محل بانک است.) ۱) صدور سند مربوط به پرداخت حقوق؛ ۲) صدور سند پرداخت حق بیمه؛ ۳) صدور سند پرداخت مالیات و سایر کسور.

۱) سند پرداخت حقوق (۱۰/۵)

شرح	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
سایر حساب‌های پرداختنی ـ حقوق پرداختنی	77,850,000	
موجودی نقد ـ بانک		77,850,000

۲) سند پرداخت حق بیمه (۶,۶۵۰,۰۰۰ + ۲۱,۸۵۰,۰۰۰)

شرح	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
سایر حساب‌های پرداختنی ـ سازمان تأمین اجتماعی	28,500,000	
موجودی نقد ـ بانک		28,500,000

۳) سند پرداخت مالیات و سایر کسور

شرح	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
سایر حساب‌های پرداختنی ـ اداره امور مالیاتی	1,500,000	
سایر حساب‌های پرداختنی ـ قسط تعاونی	6,000,000	
موجودی نقد ـ بانک		7,500,000
جمع	7,500,000	7,500,000

برای مساعده سندی لازم نیست، چون قبلاً پرداخت شده و با ثبت لیست حقوق تسویه شده است.

۱۰۰ صفحه ۱۲۹ **فعالیت**

۱) مفهوم اسناد مثبته را بیان کنید. ۲) اسناد مثبته مربوط به حقوق و دستمزد را نام ببرید. ۳) نمونه‌ای از اسناد مثبته مربوط به حقوق کارگران یک شرکت را تهیه نموده و در کلاس ارائه کنید.

۱) اسنادی که ماهیت، تاریخ و مبلغ رویداد مالی را نشان می‌دهند و می‌توانند مرجع رسیدگی‌های بعدی باشند.

۲) حکم کارگزینی، کارت حضور و غیاب (کارکرد ساعت)، گزارش اضافه‌کاری و ماموریت، لیست حقوق و دستمزد، فیش حقوقی، لیست بیمه و مالیات و رسید پرداخت بانکی.

۳) نمونه: لیست حقوق و دستمزد ماهانه شرکت که نام کارگران، حقوق و مزایا، کسور و خالص پرداختی را نشان می‌دهد و به امضای تنظیم‌کننده و مدیر مالی می‌رسد.

۱۰۱ صفحه ۱۳۰ **فعالیت**

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

تصویر شناسنامه و کارت ملی، مدرک تحصیلی، عکس، مشخصات بانکی (شماره حساب)، سابقه بیمه، گواهی عدم سوء پیشینه و کارت پایان خدمت (برای آقایان)، قرارداد کار، حکم کارگزینی و مشخصات همسر و فرزندان.

ایران توشه
توشه راهبری برای موفقیت

۱۰۲ صفحه ۱۳۱ فعالیت

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

امنیت؛ چون اسناد حقوق و دستمزد شامل اطلاعات محرمانه‌ی کارکنان (مبلغ حقوق، بیمه، مالیات) و مدارک قانونی شرکت است و اگر محل نگهداری آن‌ها ایمن نباشد، ممکن است گم شود، تغییر کند یا در دسترس افراد غیرمجاز قرار گیرد. (سرعت، سهولت و انعطاف‌پذیری نیز مهم‌اند و انتخاب هر مورد با دلیل مناسب پذیرفتنی است.)

۱۰۳ صفحه ۱۳۲ فعالیت

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

- پرونده‌ی پرسنلی (قرارداد کار، حکم کارگزینی، مدارک هویتی و تحصیلی، سوابق بیمه)
- کارت یا گزارش ساعات کارکرد، برگه‌های مرخصی، مأموریت و اضافه‌کاری
- لیست‌های ماهانه‌ی حقوق و دستمزد، فیش‌های حقوقی، لیست بیمه و مالیات و رسید پرداخت آن‌ها
- اسناد مساعده، وام و سایر کسور (قسط تعاونی، صندوق اجرا)
- آیین‌نامه‌ی داخلی شرکت، قانون کار، قانون تأمین اجتماعی و قانون مالیات‌های مستقیم
- بخش‌نامه‌های شورای عالی کار (حداقل مزد، پایه‌ی سنوات، بن و حق مسکن) و سقف معافیت مالیاتی هر سال

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۱۰۴ صفحه ۱۳۲ فعالیت

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

مزایا: صرفه‌جویی در کاغذ و فضا، جست‌وجو و دسترسی سریع‌تر، امکان تهیه‌ی نسخه‌ی پشتیبان و کم‌شدن خطر گم‌شدن یا آسیب فیزیکی.

معایب: خطر خرابی دستگاه، ویروس و نفوذ به اطلاعات، نیاز به تجهیزات و نیروی متخصص، و اعتبار قانونی کمتر برخی اسناد که اصل امضادار آن‌ها لازم است.

نتیجه: بهتر است اسناد مهم به‌صورت کاغذی و همزمان فایل پشتیبان نگهداری شود.

۱۰۵ صفحه ۱۳۳ فعالیت

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

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

۱) خیر؛ این اسناد محرمانه است و فقط افراد مجاز (مسئول بایگانی، حسابدار حقوق، مدیر مالی و مدیر) باید به آن‌ها دسترسی داشته باشند.

۲) امانت‌دار و رازدار، دقیق و منظم، مسئولیت‌پذیر و وقت‌شناس، آشنا به اصول و روش‌های بایگانی، دارای تعهد و پایبند به اخلاق حرفه‌ای.

۱۰۶ صفحه ۱۳۴ فعالیت

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

امحاء یعنی از بین بردن اسناد و پرونده‌هایی که مدت نگهداری قانونی آن‌ها (در بایگانی راکد) پایان یافته و دیگر لازم نیستند. امحاء باید با تصویب مدیر یا کمیته‌ی مربوط و تنظیم صورت‌جلسه (فهرست اسناد، تاریخ و امضای مسئولان) انجام شود تا سندی که هنوز برای پیگیری قانونی لازم است نابود نشود.

۱۰۷ صفحه ۱۳۴ فعالیت

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

در برابر کارگران: محاسبه‌ی درست و به‌موقع حقوق و مزایا طبق قانون کار، رعایت حداقل مزد، کسر و پرداخت صحیح بیمه و مالیات، و حفظ محرمانگی اطلاعات حقوق آن‌ها.

در برابر کارفرما: امانت‌داری و صداقت، ثبت دقیق اسناد، رعایت قوانین و مهلت‌های پرداخت بیمه و مالیات (برای جلوگیری از جریمه)، حفظ اسرار شرکت و گزارش به‌موقع به مدیر.

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

۱۰۸ صفحه ۱۳۷ فعالیت

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

به آن **مرخصی** گفته می‌شود (غیبت بدون هماهنگی قبلی «غیبت» نام دارد).

۱۰۹ صفحه ۱۳۷ فعالیت

۱) آیا در تمام انواع مرخصی (به‌جز مرخصی بدون حقوق) حقوق و مزایای کارگر به‌طور کامل پرداخت می‌گردد؟
۲) تحقیق کنید آیا کارگران می‌توانند از کل مرخصی سالانه خود به‌صورت یکجا استفاده کنند؟ توضیح دهید.

۱) خیر. در مرخصی استحقاقی و مرخصی موردی حقوق و مزایا از طرف کارفرما پرداخت می‌شود؛ اما در مرخصی استعلاجی (بیماری) کارفرما بابت آن روزها مزد نمی‌پردازد و سازمان تأمین اجتماعی «غرامت دستمزد ایام بیماری» (حدود دوسوم مزد، و در صورت بستری حدود ۷۵٪) به کارگر می‌دهد.

۲) بله، با توافق کارفرما می‌تواند از کل مرخصی سالانه به‌صورت یکجا (پیوسته) استفاده کند؛ زمان استفاده باید با توجه به نیاز کار و با هماهنگی کارفرما تعیین شود. مرخصی استفاده‌نشده را نیز می‌توان تا سقف قانونی (۹ روز) به سال بعد منتقل کرد.

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۱۱۰ صفحه ۱۳۸ فعالیت

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

- عدم حضور در محل کار جهت انجام معالجه بیماری
- عدم حضور در محل کار جهت انجام فریضه حج تمتع
- عدم حضور در محل کار به دلیل فوت پدر
- عدم حضور در محل کار جهت زایمان
- عدم حضور در محل کار جهت ادامه تحصیل (به مدت دو سال)
- عدم حضور چند ساعت در یک روز در محل کار جهت کار شخصی (با هماهنگی قبلی با شرکت)

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

مورد	نوع مرخصی
انجام معالجه بیماری	مرخصی استعلاجی
انجام فریضه حج تمتع	مرخصی استحقاقی
فوت پدر	مرخصی موردی
زایمان	مرخصی استعلاجی
ادامه تحصیل (دو سال)	مرخصی بدون حقوق
چند ساعت کار شخصی با هماهنگی قبلی	مرخصی استحقاقی (ساعتی)

این جواب ممکن است دقیق نباشد. (حج تمتع و زایمان بسته به قرارداد و مقررات می‌تواند در دسته‌ی دیگری قرار گیرد.)

۱۱۱ صفحه ۱۳۸ فعالیت

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

۲) آیا ارجاع اضافه‌کاری به کارگرانی که در کارهای سخت و زیان‌آور مشغول به کار می‌باشند، مجاز است؟

۱) بیش از کارگران عادی است؛ طبق قانون کار برای کارهای سخت و زیان‌آور حدود ۳۶ روز در سال (در برابر ۳۰ روز برای کارگران عادی) است.

۲) خیر، ارجاع اضافه‌کار به کارگران کارهای سخت و زیان‌آور مجاز نیست.

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۱۱۲ صفحه ۱۳۹ فعالیت

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

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

۱) مرخصی اضافه‌ی استفاده‌شده مانند مساعده است و ساعات مازاد به نرخ مزد کارگر از حقوق او کسر می‌شود (یا به‌صورت مرخصی بدون حقوق حساب می‌گردد)؛ اگر قرارداد پایان یابد، از مطالبات پایان کار وی کسر می‌شود.

۲) مرخصی سالانه ۲۶ روز کاری (۲۰۸ ساعت) است، پس:

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

مرخصی ماهانه = ۲۶ ÷ ۱۲ ≈ ۲٫۱۷ روز کاری (۲۰۸ ÷ ۱۲ ≈ ۱۷٫۳۳ ساعت، یعنی حدود ۲ روز و ۱ ساعت و ۲۰ دقیقه).

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۱۱۳ صفحه ۱۳۹ فعالیت

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

طبق مطالب کتاب، مرخصی باقیمانده تا سقف ۹ روز به سال بعد منتقل (ذخیره) می‌شود؛ مازاد بر ۹ روز یا «سوخته» می‌شود (اصطلاحاً سوخته‌شدن مرخصی)، یا در شرکت‌هایی که با کارگر توافق دارند، به نرخ حقوق پایه روزانه محاسبه و به‌صورت «بازخرید مرخصی» به وی پرداخت می‌گردد.

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۱۱۴ صفحه ۱۴۰ فعالیت

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

۱۹۲ ÷ ۸ = ۲۴ روز مصرف‌شده در سال جاری

مانده‌ی سال گذشته = ۲۶ − ۱۸ = ۸ روز؛ مانده‌ی سال جاری = ۲۶ − ۲۴ = ۲ روز

مانده‌ی مرخصی = ۸ + ۲ = ۱۰ روز (معادل ۸۰ ساعت)

۱۱۵ صفحه ۱۴۰ فعالیت

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

۴۰ ÷ ۸ = ۵ روز

طبق مثال کتاب نرخ دستمزد پایه‌ی روزانه = ۳۰۹,۹۷۷ + ۱۷,۰۰۰ = ۳۲۶,۹۷۷ ریال

مبلغ = ۵ × ۳۲۶,۹۷۷ = ۱,۶۳۴,۸۸۵ ریال (برای کارگر بدون پایه‌ی سنوات: ۵ × ۳۰۹,۹۷۷ = ۱,۵۴۹,۸۸۵ ریال)

نرخ روزانه از مثال کتاب فرض شده است.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۱۱۶ صفحه ۱۴۰ | کار عملی ۵

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

مطلوب است محاسبه: الف) باقیمانده مرخصی استحقاقی کارگر ب) مبلغ باقیمانده مرخصی کارگر

سال قبل: ۱۶۸ ÷ ۸ = ۲۱ روز استفاده‌شده، پس مانده = ۲۶ − ۲۱ = ۵ روز

سال جاری: مانده = ۲۶ − ۲۰ = ۶ روز

الف) باقیمانده = ۵ + ۶ = ۱۱ روز (۸۸ ساعت)

نرخ ساعتی = ۳۲۶,۹۷۷ ÷ ۸ = ۴۰,۸۷۲/۱۳ ریال؛ **ب) مبلغ = ۸۸ × ۴۰,۸۷۲/۱۳ = ۱۱ × ۳۲۶,۹۷۷ = ۳,۵۹۶,۷۴۷ ریال**

نرخ دستمزد در صورت سؤال نیامده است؛ نرخ ۳۲۶,۹۷۷ ریال در روز (مثال کتاب) فرض شده است.

۱۱۷ صفحه ۱۴۷ | کار عملی ۶

متوسط حقوق پایه کارکنان «شرکت کنگاور» در ابتدای سال ۱۳۹۶ معادل ۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال برآورد گردیده است. مطلوب است: الف) محاسبه ذخیره دستمزد ایام مرخصی ماهانه کارگران ب) صدور سند حسابداری ذخیره دستمزد ایام مرخصی فروردین‌ماه

الف) ذخیره‌ی ماهانه = ۱/۱۲ × (۹/۳۰ × ۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰) = ۱/۱۲ × ۹۰,۰۰۰,۰۰۰ = **۷,۵۰۰,۰۰۰ ریال**

ب) سند ۱۳۹۶/۰۱/۳۱:

ثبت ذخیره‌ی دستمزد ایام مرخصی فروردین‌ماه

شرح	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
هزینه حقوق و دستمزد ـ دستمزد ایام مرخصی	۷,۵۰۰,۰۰۰	
سایر حساب‌های پرداختنی ـ ذخیره دستمزد ایام مرخصی		۷,۵۰۰,۰۰۰
جمع	۷,۵۰۰,۰۰۰	۷,۵۰۰,۰۰۰

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۱۱۸ صفحه ۱۴۸ کار عملی ۷

در پایان سال جاری مانده مرخصی کارگری معادل ۸ روز است. طبق توافق مقرر گردید این میزان مرخصی به نرخ حقوق پایه سال جاری بازخرید شود. مطلوب است: الف) محاسبه مبلغ بازخرید مرخصی ب) صدور سند مربوط به بازخرید دستمزد ایام مرخصی

الف) مبلغ بازخرید = نرخ پایه‌ی روزانه × مدت باقیمانده = ۳۲۶,۹۷۷ × ۸ = **۲,۶۱۵,۸۱۶ ریال**

ب) چون مانده‌ی مرخصی (۸ روز) کمتر از ۹ روز و قبلاً ذخیره شده است، به بدهکار حساب ذخیره ثبت می‌شود:

ثبت بابت پرداخت دستمزد ایام مرخصی (بازخرید مرخصی)

شرح	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
سایر حساب‌های پرداختنی ـ ذخیره دستمزد ایام مرخصی	۲,۶۱۵,۸۱۶	
موجودی نقد ـ بانک		۲,۶۱۵,۸۱۶
جمع	۲,۶۱۵,۸۱۶	۲,۶۱۵,۸۱۶

نرخ حقوق پایه‌ی روزانه در سؤال نیامده است؛ ۳۲۶,۹۷۷ ریال (مثال کتاب) فرض شده است.

۱۱۹ صفحه ۱۴۹ کار عملی ۸

اطلاعات مربوط به کارگران «شرکت طبرستان» در فروردین سال جاری به شرح جدول زیر است. توضیحات: ۱) کلیه پرسنل شرکت بر اساس حداقل مزد سال جاری، حقوق و مزایا دریافت می‌کنند به جز علی علوی (مدیر عامل) که با حقوق پایه روزانه معادل ۷۰۰,۰۰۰ ریال در شرکت مشغول به کار است. ۲) کلیه پرسنل مزایای قانونی را (در صورت داشتن شرایط) دریافت می‌کنند. ۳) مالیات حقوق کارگران طبق قانون محاسبه می‌گردد. ۴) ذخیره مرخصی ماهانه برآورد و ثبت می‌گردد. ۵) کلیه پرداخت‌های مربوط به حقوق و دستمزد در تاریخ ۲/۵ انجام گردیده است.

مطلوب است: الف) تکمیل لیست حقوق و دستمزد پرسنل برای فروردین سال جاری ب) صدور سند لیست حقوق و دستمزد و هزینه بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری فروردین‌ماه ج) صدور سند ذخیره دستمزد ایام مرخصی فروردین‌ماه د) صدور اسناد حسابداری کلیه پرداخت‌های مربوط به حقوق و دستمزد فروردین‌ماه

اطلاعات کارگران شرکت طبرستان (فروردین)

نام	وضعیت و شغل	آغاز به کار	اضافه‌کاری (ساعت)	مرخصی (ساعت)	مساعده	سابقه کار	سابقه بیمه	فرزند	نوبت کار
علی علوی	سهامدار (مالک)، مدیر عامل		۳۰	۱۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۲ سال	۲۰ سال	۱	–
محمد محمدی	عادی، حسابدار		۳۳	۱۱:۳۰	–	۶ ماه	۳ سال	۲	–
رضا رضایی	عادی، انباردار		۱۰:۳۰	۱۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۲ سال	۱۰ سال	–	–
حسن محسنی	عادی، نگهبان	۱/۱۶	–	۳	–	–	۶ ماه	۳	صبح و شب
کاظم کاظمی	عادی، فروشنده		۱۰	۱۵	–	۱ سال	۱۰ سال	۱	صبح و عصر
کریم کریمی	عادی، فروشنده		–	۱۰	–	–	–	–	صبح و عصر
جمع			۸۳:۳۰	۵۹:۳۰	۱۳,۰۰۰,۰۰۰				

مبانی محاسبه (طبق کتاب، سال ۱۳۹۶): حداقل مزد روزانه ۳۰۹,۹۷۷، پایه‌ی سنوات روزانه ۱۷,۰۰۰ (فقط با حداقل یک سال سابقه‌ی کار در شرکت)، بن کارگری ۱,۱۰۰,۰۰۰ و حق مسکن ۴۰۰,۰۰۰ ریال در ماه (۳۰ روز)، حق اولاد هر فرزند ۳ × ۳۰۹,۹۷۷ = ۹۲۹,۹۳۱ ریال (حداقل ۷۲۰ روز سابقه‌ی بیمه؛ مشمول بیمه نیست). نرخ ساعتی = دستمزد روزانه × ۳۰ ÷ ۲۲۰؛ اضافه‌کاری = ۱٫۴ برابر نرخ ساعتی؛ فوق‌العاده‌ی نوبت‌کاری ۱۰٪ (صبح و عصر) و ۱۵٪ (صبح و شب) نرخ ساعتی در ۲۲۰ ساعت. حسن محسنی از ۱۶ فروردین شروع به کار کرده است: ۱۵ روز (ماه ۳۰ روزه)؛ بن و مسکن او نیز ۱۵/۳۰ حساب شده است.

علی علوی: ۷۰۰,۰۰۰ × ۳۰ = ۲۱,۰۰۰,۰۰۰ (حقوق پایه) و پایه‌ی سنوات ۵۱۰,۰۰۰ (دارای ۲ سال سابقه)؛ نرخ ساعتی ۷۱۷,۰۰۰ × ۳۰ ÷ ۲۲۰ و اضافه‌کاری ساعتی ۱۳۶,۸۸۲ ریال. به‌عنوان سهامدار از بیمه‌ی بیکاری (۳٪) معاف است.

الف) لیست حقوق و دستمزد فروردین (ریال):

لیست حقوق و دستمزد (۱): اقلام ثابت

نام	حقوق پایه	پایه سنوات	مسکن	بن	حق اولاد
علی علوی	۲۱,۰۰۰,۰۰۰	۵۱۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	۹۲۹,۹۳۱
محمد محمدی	۹,۲۹۹,۳۱۰	-	۴۰۰,۰۰۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	۱,۸۵۹,۸۶۲
رضا رضایی	۹,۲۹۹,۳۱۰	۵۱۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	-
حسن محسنی	۴,۶۴۹,۶۵۵	-	۲۰۰,۰۰۰	۵۵۰,۰۰۰	-
کاظم کاظمی	۹,۲۹۹,۳۱۰	۵۱۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	۹۲۹,۹۳۱
کریم کریمی	۹,۲۹۹,۳۱۰	-	۴۰۰,۰۰۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	-
جمع	۶۲,۸۴۶,۸۹۵	۱,۵۳۰,۰۰۰	۲,۲۰۰,۰۰۰	۶,۰۵۰,۰۰۰	۳,۷۱۹,۷۲۴

لیست حقوق و دستمزد (۲): اضافه‌کاری و جمع

نام	اضافه‌کاری	نوبت‌کاری	جمع حقوق و مزایا
علی علوی	۴,۱۰۶,۴۶۰	-	۲۸,۰۴۶,۳۹۱
محمد محمدی	۱,۹۵۲,۸۴۱	-	۱۴,۶۱۲,۰۱۳
رضا رضایی	۶۵۵,۴۴۲	-	۱۱,۹۶۴,۷۵۲
حسن محسنی	-	۶۹۷,۴۴۸	۶,۰۹۷,۱۰۳
کاظم کاظمی	۶۲۴,۲۳۰	۹۸۰,۹۳۱	۱۳,۸۴۴,۴۰۲
کریم کریمی	-	۹۲۹,۹۳۱	۱۱,۷۲۹,۲۴۱
جمع	۷,۳۳۸,۹۷۳	۲,۶۰۸,۳۱۰	۸۶,۲۹۳,۹۰۲

لیست حقوق و دستمزد (۳): بیمه، مالیات و خالص پرداختی

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

نام	جمع حقوق و مزایا	مشمول بیمه	٪بیمه ۷ سهم کارگر	مالیات	مساعده	خالص قابل پرداخت
علی علوی	۲۸,۰۴۶,۳۹۱	۲۷,۱۱۶,۴۶۰	۱,۸۹۸,۱۵۲	۷۵۰,۴۰۶	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۵,۳۹۷,۸۳۳
محمد محمدی	۱۴,۶۱۲,۰۱۳	۱۲,۷۵۲,۱۵۱	۸۹۲,۶۵۱	-	-	۱۳,۷۱۹,۳۶۲
رضا رضایی	۱۱,۹۶۴,۷۵۲	۱۱,۹۶۴,۷۵۲	۸۳۷,۵۳۳	-	۳,۰۰۰,۰۰۰	۸,۱۲۷,۲۱۹
حسن محسنی	۶,۰۹۷,۱۰۳	۶,۰۹۷,۱۰۳	۴۲۶,۷۹۷	-	-	۵,۶۷۰,۳۰۶
کاظم کاظمی	۱۳,۸۴۴,۴۰۲	۱۲,۹۱۴,۴۷۱	۹۰۴,۰۱۳	-	-	۱۲,۹۴۰,۳۸۹
کریم کریمی	۱۱,۷۲۹,۲۴۱	۱۱,۷۲۹,۲۴۱	۸۲۱,۰۴۷	-	-	۱۰,۹۰۸,۱۹۴
جمع	۸۶,۲۹۳,۹۰۲	۸۲,۵۷۴,۱۷۸	۵,۷۸۰,۱۹۳	۷۵۰,۴۰۶	۱۳,۰۰۰,۰۰۰	۶۶,۷۶۳,۳۰۳

مشمول بیمه = جمع حقوق و مزایا منهای حق اولاد. مالیات: فقط حقوق علی علوی از سقف معافیت ماهانه‌ی ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بیشتر است: ۲۸,۰۴۶,۳۹۱ − [۲۰,۰۰۰,۰۰۰ + (۱,۸۹۸,۱۵۲ × ۲/۷)] = ۷,۵۰۴,۰۶۲؛ مالیات = ۱۰٪ آن = ۷۵۰,۴۰۶ ریال. بیمه‌ی سهم کارفرما: ۲۳٪ مشمول بیمه برای پنج نفر و ۲۰٪ برای علی علوی = ۱۸,۱۷۸,۵۶۷ ریال؛ جمع بیمه‌ی قابل پرداخت به تأمین اجتماعی = ۵,۷۸۰,۱۹۳ + ۱۸,۱۷۸,۵۶۷ = ۲۳,۹۵۸,۷۶۰ ریال.

ب) اسناد ۱۳۹۶/۰۱/۳۱:

سند لیست حقوق و دستمزد

شرح	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
هزینه حقوق و دستمزد ـ حقوق و مزایا	۸۶,۲۹۳,۹۰۲	
سایر حساب‌های پرداختنی ـ سازمان تأمین اجتماعی (سهم کارگر)		۵,۷۸۰,۱۹۳
سایر حساب‌های پرداختنی ـ اداره امور مالیاتی		۷۵۰,۴۰۶
سایر حساب‌های دریافتنی ـ مساعده		۱۳,۰۰۰,۰۰۰
سایر حساب‌های پرداختنی ـ حقوق پرداختنی		۶۶,۷۶۳,۳۰۳
جمع	۸۶,۲۹۳,۹۰۲	۸۶,۲۹۳,۹۰۲

سند هزینه بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری سهم کارفرما

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

شرح	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
هزینه حقوق و دستمزد ـ بیمه سهم کارفرما	۱۸,۱۷۸,۵۶۷	
سایر حساب‌های پرداختنی ـ سازمان تأمین اجتماعی		۱۸,۱۷۸,۵۶۷
جمع	۱۸,۱۷۸,۵۶۷	۱۸,۱۷۸,۵۶۷

ج) ذخیره‌ی دستمزد ایام مرخصی = ۱/۱۲ × ۹/۳۰ × (جمع حقوق پایه و پایه‌ی سنوات ۶۴,۳۷۶,۸۹۵) = ۱,۶۰۹,۴۲۲ ریال:

سند ذخیره‌ی دستمزد ایام مرخصی فروردین‌ماه

شرح	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
هزینه حقوق و دستمزد ـ دستمزد ایام مرخصی	۱,۶۰۹,۴۲۲	
سایر حساب‌های پرداختنی ـ ذخیره دستمزد ایام مرخصی		۱,۶۰۹,۴۲۲
جمع	۱,۶۰۹,۴۲۲	۱,۶۰۹,۴۲۲

د) اسناد پرداخت در تاریخ ۱۳۹۶/۰۲/۰۵:

سند پرداخت حقوق کارگران

شرح	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
سایر حساب‌های پرداختنی ـ حقوق پرداختنی	۶۶,۷۶۳,۳۰۳	
موجودی نقد ـ بانک		۶۶,۷۶۳,۳۰۳
جمع	۶۶,۷۶۳,۳۰۳	۶۶,۷۶۳,۳۰۳

سند پرداخت حق بیمه به سازمان تأمین اجتماعی

شرح	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
سایر حساب‌های پرداختنی ـ سازمان تأمین اجتماعی	۲۳,۹۵۸,۷۶۰	
موجودی نقد ـ بانک		۲۳,۹۵۸,۷۶۰
جمع	۲۳,۹۵۸,۷۶۰	۲۳,۹۵۸,۷۶۰

سند پرداخت مالیات حقوق به اداره امور مالیاتی

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

شرح	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
سایر حساب‌های پرداختنی ـ اداره امور مالیاتی	۷۵۰,۴۰۶	
موجودی نقد ـ بانک		۷۵۰,۴۰۶
جمع	۷۵۰,۴۰۶	۷۵۰,۴۰۶

سایر کسور: مساعده‌ها هنگام ثبت لیست تسویه شده‌اند؛ پس سند پرداخت سایر کسور صادر نمی‌شود.

فرض‌ها: پایه‌ی سنوات علی علوی هم پرداخت می‌شود؛ ماه ۳۰ روز و کارکرد حسن محسنی ۱۵ روز؛ مرخصی‌های ساعتی استحقاقی و با حقوق‌اند؛ حق اولاد مشمول بیمه نیست؛ حق اولاد بدون محدودیت تعداد فرزند. این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۱۲۰ صفحه ۱۵۴ فعالیت

به نظر شما، ما چه مسئولیت‌هایی در برابر خدمات پاکبانان (این قشر زحمت‌کش جامعه) داریم؟ در مورد این موضوع با حضور هنرآموز خود گفت‌وگو کنید.

قدردانی و احترام به شغل آن‌ها، رعایت نظافت و نریختن زباله در محل نامناسب، همکاری با برنامه‌ی تفکیک زباله، و پرداخت به‌موقع و عادلانه‌ی حقوق و مزایای آن‌ها (مطابق قانون کار و بیمه) از سوی کارفرمایان.

۱۲۱ صفحه ۱۵۵ فکر کنید

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

صداقت و امانت‌داری در ثبت و محاسبه‌ی اسناد، دقت و پرهیز از دستکاری ارقام، حفظ اسرار کارکنان و شرکت، و رعایت قانون در پرداخت حقوق، بیمه و مالیات.

۱۲۲ صفحه ۱۵۵ بحث کنید

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

کارگران: محاسبه‌ی صحیح و پرداخت به‌موقع حقوق و مزایا و بیمه. **کارفرمایان:** دقت و امانت‌داری، رازداری، ثبت درست اسناد و رعایت مهلت‌های قانونی. **جامعه:** پرداخت درست مالیات و حق بیمه و پایبندی به اخلاق حرفه‌ای.

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

گام به گام حسابداری حقوق و دستمزد یازدهم - فصل پنجم

مزایای پایان خدمت و تسویه حساب کارکنان

فهرست

۱۲۳ صفحه ۱۶۰ · فعالیت — حسابداری عیدی سالانه ۱۰۱

۱۲۴ صفحه ۱۶۲ · فعالیت — حسابداری عیدی سالانه ۱۰۱

۱۲۵ صفحه ۱۶۲ · کار عملی ۱ — حسابداری عیدی سالانه ۱۰۱

۱۲۶ صفحه ۱۶۶ · فعالیت — سنوات پایان خدمت کارکنان ۱۰۲

۱۲۷ صفحه ۱۶۶ · فعالیت — نحوه‌ی محاسبه‌ی ذخیره‌ی سنوات پایان خدمت ۱۰۳

۱۲۸ صفحه ۱۶۷ · فعالیت — نحوه‌ی محاسبه‌ی ذخیره‌ی سنوات پایان خدمت ۱۰۳

۱۲۹ صفحه ۱۶۷ · کار عملی ۲ — نحوه‌ی محاسبه‌ی ذخیره‌ی سنوات پایان خدمت ۱۰۳

۱۳۰ صفحه ۱۶۹ · فعالیت — حسابداری مزایای پایان خدمت کارکنان ۱۰۴

۱۳۱ صفحه ۱۷۳ · کار عملی ۳ — حسابداری مزایای پایان خدمت کارکنان ۱۰۴

۱۳۲ صفحه ۱۷۵ · کار عملی ۴ — حسابداری مزایای پایان خدمت کارکنان ۱۰۵

۱۳۳ صفحه ۱۷۵ · کار عملی ۵ — حسابداری مزایای پایان خدمت کارکنان ۱۰۶

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۱۳۴ صفحه ۱۷۵ · فعالیت — حسابداری مزایای پایان خدمت کارکنان ۱۰۷

۱۳۵ صفحه ۱۷۸ · کار عملی ۶ — حسابداری مزایای پایان خدمت کارکنان ۱۰۷

۱۳۶ صفحه ۱۸۴ · فعالیت — تسویه حساب با کارکنان ۱۰۹

۱۳۷ صفحه ۱۸۴ · کار عملی ۷ — تسویه حساب با کارکنان ۱۰۹

۱۳۸ صفحه ۱۸۵ · فکر کنید — تسویه حساب با کارکنان ۱۱۰

۱۳۹ صفحه ۱۸۵ · بحث کنید — تسویه حساب با کارکنان ۱۱۰

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۱۲۳ صفحه ۱۶۰ فعالیت

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

مثال: حقوق و مزایای ماهانه‌ی کارگری ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال (مزد مبنا ۱۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال) است. سقف معافیت ماهانه‌ی سال ۱۳۹۶ برابر ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال و سالانه ۲۴۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال است.

- حقوق و مزایای سالانه = ۱۲ × ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ = ۲۴۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال
- عیدی سالانه = ۲ × ۱۵,۰۰۰,۰۰۰ = ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال
- جمع = ۲۷۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال؛ مازاد بر معافیت سالانه = ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال
- مالیات = ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ × ۱۰٪ = ۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال (نرخ ۱۰٪ تا ۵ برابر معافیت)

مثال فرضی است و از کسر حق بیمه صرف‌نظر شده است؛ هر مثال مشابه دیگری نیز پذیرفتنی است.

۱۲۴ صفحه ۱۶۲ فعالیت

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

بهتر است در پایان اسفند (پیش از عید) پرداخت شود؛ چون عیدی بر اساس قانون به‌عنوان مزد آخرین روز سال و نسبت به میزان کارکرد سالانه پرداخت می‌شود، هزینه‌ی آن در طول سال به‌صورت ذخیره‌ی ماهانه ثبت می‌گردد و پرداخت یکجا در پایان سال، از افزایش انفجاری هزینه‌ی یک ماه جلوگیری می‌کند و برای کارگر هم یک مبلغ قابل‌توجه در زمان نیاز (شب عید) فراهم می‌سازد. پرداخت ماهانه نیز ممکن است توافقی باشد ولی کاربرد عیدی را از بین می‌برد.

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۱۲۵ صفحه ۱۶۲ کار عملی ۱

متوسط حقوق پایه‌ی ماهانه‌ی کلیه‌ی کارگران «شرکت سیستان» در سال جاری جمعاً ۹۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال برآورد گردیده است. همچنین در ابتدای دوره‌ی مالی، عیدی سالانه کارگران، معادل ۲ ماه حقوق پایه‌ی آنها، پیش‌بینی شده است. مطلوب است:

الف) محاسبه عیدی سالانه کارگران ب) محاسبه عیدی ماهانه کارگران

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

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

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

الف) عیدی سالانه = ۲ × ۹۰,۰۰۰,۰۰۰ = ۱۸۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال

ب) عیدی ماهانه = ۱۸۰,۰۰۰,۰۰۰ ÷ ۱۲ = ۱۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال

ج) سند پایان هر یک از ماه‌های فروردین، اردیبهشت و خرداد (سه سند، هر کدام به یک مبلغ):

پایان هر ماه

شرح	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
هزینه حقوق و دستمزد ـ عیدی و پاداش	۱۵،۰۰۰،۰۰۰	
سایر حساب‌های پرداختنی ـ ذخیره عیدی و پاداش		۱۵،۰۰۰،۰۰۰

د) ذخیره‌ی سه ماه = ۳ × ۱۵,۰۰۰,۰۰۰ = ۴۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال؛ پرداخت ۸۰٪ = ۳۶,۰۰۰,۰۰۰ ریال

پایان خرداد

شرح	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
سایر حساب‌های پرداختنی ـ ذخیره عیدی و پاداش	۳۶،۰۰۰،۰۰۰	
موجودی نقد ـ بانک		۳۶،۰۰۰،۰۰۰

۱۲۶ صفحه ۱۶۶ **فعالیت**

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

سنوات (مزایای پایان کار) یکی از مزایای اجباری است که کارفرما در هر حالت موظف به پرداخت آن است. برای هر سال کار، معادل یک ماه آخرین مزد ثابت دریافتی کارگر محاسبه می‌شود و هنگام پایان کار (بازنشستگی، فوت، استعفا و...) به او پرداخت می‌گردد. چون کارگر در طول سال‌ها کار آن را کسب می‌کند، شرکت هر ماه هزینه‌ی آن را برآورد و با بدهکار کردن «هزینه حقوق و دستمزد ـ سنوات پایان خدمت» و بستانکار کردن «ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان» ثبت می‌کند.

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۱۲۷ صفحه ۱۶۶ فعالیت

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

مزد ثابت در کارگاه‌های فاقد طرح طبقه‌بندی مشاغل شامل مزد مبنا، پایه‌ی سنوات و مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل (مانند حق جذب، مزایای سختی کار، سرپرستی، فوق‌العاده شغل) است؛ در کارگاه‌های دارای طرح طبقه‌بندی مشاغل فقط مزد مبنا و پایه‌ی سنوات است. مزایای رفاهی و انگیزه‌ای (کمک هزینه مسکن، بن کارگری، حق اولاد، پاداش افزایش تولید و سود سالانه) جزو مزد ثابت نیست و در محاسبه‌ی سنوات اضافه نمی‌شود.

۱۲۸ صفحه ۱۶۷ فعالیت

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

کارکرد سال ۹۱ = ۱۷ (تیر) + ۳۱ + ۳۱ (مرداد و شهریور) + ۱۵۰ (مهر تا بهمن) + ۲۹ (اسفند) = ۲۵۸ روز

سنوات = ۱۱,۵۰۰,۰۰۰ × ۲۵۸ ÷ ۳۶۵ ≈ **۸,۱۲۸,۷۶۷ ریال**

۱۲۹ صفحه ۱۶۷ کار عملی ۲

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

- سال ۹۰ (از اردیبهشت، ۱۱ ماه): ۷,۵۰۰,۰۰۰ × ۱۱/۱۲ = ۶,۸۷۵,۰۰۰ ریال
- سال‌های ۹۱ تا ۹۳ (هر سال کامل): ۳ × ۷,۵۰۰,۰۰۰ = ۲۲,۵۰۰,۰۰۰ ریال

کل سنوات پایان خدمت = ۶,۸۷۵,۰۰۰ + ۲۲,۵۰۰,۰۰۰ = **۲۹,۳۷۵,۰۰۰ ریال**

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۱۳۰ صفحه ۱۶۹ فعالیت

آیا به مزایای پایان خدمت کارکنان مالیات تعلق می‌گیرد؟ در مورد این موضوع جست‌وجو کنید.

خیر. طبق ماده ۹۱ قانون مالیات‌های مستقیم، حقوق بازنشستگی، مزایای پایان خدمت، خسارت اخراج، بازخرید خدمت، حق سنوات و حقوق ایام مرخصی استفاده‌نشده از پرداخت مالیات معاف است.

۱۳۱ صفحه ۱۷۳ کار عملی ۳

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

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

کارکرد سال ۹۰ = ۳۵۱ روز (از ۹۰/۰۱/۱۵ تا پایان سال).

- سنوات سال ۹۰ = ۱۶,۷۹۰,۰۰۰ × ۳۵۱ ÷ ۳۶۵ = ۱۶,۱۴۶,۰۰۰ ریال
- تعدیل سال ۹۰ با مزد سال ۹۱: ۲۵,۵۵۰,۰۰۰ × ۳۵۱ ÷ ۳۶۵ = ۲۴,۵۷۰,۰۰۰؛ ۲۴,۵۷۰,۰۰۰ − ۱۶,۱۴۶,۰۰۰ = ۸,۴۲۴,۰۰۰ ریال
- سنوات سال ۹۱ = ۲۵,۵۵۰,۰۰۰ ریال
- جمع قابل پرداخت = ۲۴,۵۷۰,۰۰۰ + ۲۵,۵۵۰,۰۰۰ = ۵۰,۱۲۰,۰۰۰ ریال

سند ذخیره‌ی سال ۹۰ (۹۰/۱۲/۲۹)

شرح	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
هزینه حقوق و دستمزد ـ سنوات پایان خدمت کارکنان	۱۶،۱۴۶،۰۰۰	
ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان		۱۶،۱۴۶،۰۰۰

سند تعدیل سنوات سال ۹۰ و ذخیره‌ی سال ۹۱ (۹۱/۱۲/۲۹)

شرح	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
هزینه حقوق و دستمزد ـ سنوات پایان خدمت کارکنان	۳۳،۹۷۴،۰۰۰	
ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان		۳۳،۹۷۴،۰۰۰

(۸,۴۲۴,۰۰۰ + ۲۵,۵۵۰,۰۰۰ = ۳۳,۹۷۴,۰۰۰؛ می‌توان دو سند جداگانه نیز صادر کرد.)

سند پرداخت سنوات در پایان سال ۹۱

شرح	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان	۵۰،۱۲۰،۰۰۰	
موجودی نقد ـ بانک		۵۰،۱۲۰،۰۰۰

۱۳۲ صفحه ۱۷۵ کار عملی ۴

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

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

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

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

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

کارکرد سال ۸۸ = ۲۸۹ روز؛ مدت همکاری تا پایان سال ۸۹ = ۲۸۹ + ۳۶۵ = ۶۵۴ روز.

- سال ۸۸: ۱۲,۷۷۵,۰۰۰ × ۲۸۹ ÷ ۳۶۵ = ۱۰,۱۱۵,۰۰۰ ریال
- سال ۸۹: سنوات ۱۳,۸۷۰,۰۰۰؛ تعدیل سال ۸۸ = (۱۳,۸۷۰,۰۰۰ × ۲۸۹ ÷ ۳۶۵) − ۱۰,۱۱۵,۰۰۰ = ۱۰,۹۸۲,۰۰۰ − ۱۰,۱۱۵,۰۰۰ = ۸۶۷,۰۰۰ ریال
- سال ۹۰: سنوات ۱۴,۹۶۵,۰۰۰؛ تعدیل سال‌های ۸۸ و ۸۹ = (۱۴,۹۶۵,۰۰۰ × ۶۵۴ ÷ ۳۶۵) − (۱۰,۱۱۵,۰۰۰ + ۸۶۷,۰۰۰ + ۱۳,۸۷۰,۰۰۰) = ۲۶,۸۱۴,۰۰۰ − ۲۴,۸۵۲,۰۰۰ = ۱,۹۶۲,۰۰۰ ریال

ب) سند سال ۸۸ (۸۸/۱۲/۲۹)

شرح	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
هزینه حقوق و دستمزد ـ سنوات پایان خدمت کارکنان	۱۰،۱۱۵،۰۰۰	
ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان		۱۰،۱۱۵،۰۰۰

سند سال ۸۹: ذخیره‌ی ۱۳,۸۷۰,۰۰۰ + تعدیل ۸۶۷,۰۰۰

شرح	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
هزینه حقوق و دستمزد ـ سنوات پایان خدمت کارکنان	۱۴،۷۳۷،۰۰۰	
ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان		۱۴،۷۳۷،۰۰۰

سند سال ۹۰: ذخیره‌ی ۱۴,۹۶۵,۰۰۰ + تعدیل ۱,۹۶۲,۰۰۰

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت
irantooshe.ir

شرح	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
هزینه حقوق و دستمزد ـ سنوات پایان خدمت کارکنان	۱۶،۹۲۷،۰۰۰	
ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان		۱۶،۹۲۷،۰۰۰

ج) حق سنوات قابل پرداخت = ۱۰,۱۱۵,۰۰۰ + ۱۴,۷۳۷,۰۰۰ + ۱۶,۹۲۷,۰۰۰ = ۴۱,۷۷۹,۰۰۰ ریال (= ۲۶,۸۱۴,۰۰۰ + ۱۴,۹۶۵,۰۰۰)

د) سند پرداخت (۹۰/۱۲/۲۹)

شرح	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان	۴۱،۷۷۹،۰۰۰	
موجودی نقد ـ بانک		۴۱،۷۷۹،۰۰۰

در متن کتاب نام «آقای ملاهر» در بند الف ظاهراً اشتباه تایپی (آقای طاهر) است.

۱۳۳ صفحه ۱۷۵ کار عملی ۵

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

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

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

ج) صدور اسناد حسابداری مربوط

فرض: مزد سال ۹۲ برابر ۸,۷۶۰,۰۰۰ و مزد سال ۹۳ برابر ۸,۷۶۰,۰۰۰ × ۱/۱ = ۹,۶۳۶,۰۰۰ ریال؛ کارکرد سال ۹۲ = ۱۹۶ روز.

- سنوات ۹۲ = ۸,۷۶۰,۰۰۰ × ۱۹۶ ÷ ۳۶۵ = ۴,۷۰۴,۰۰۰ ریال
- تعدیل سال ۹۲ در سال ۹۳ = (۹,۶۳۶,۰۰۰ × ۱۹۶ ÷ ۳۶۵) − ۴,۷۰۴,۰۰۰ = ۵,۱۷۴,۴۰۰ − ۴,۷۰۴,۰۰۰ = ۴۷۰,۴۰۰ ریال
- سنوات ۹۳ = ۹,۶۳۶,۰۰۰ ریال

ب) سنوات قابل پرداخت = ۴,۷۰۴,۰۰۰ + ۴۷۰,۴۰۰ + ۹,۶۳۶,۰۰۰ = ۱۴,۸۱۰,۴۰۰ ریال

ج) سند ذخیره‌ی سال ۹۲

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

شرح	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
هزینه حقوق و دستمزد ـ سنوات پایان خدمت کارکنان	۴،۷۰۴،۰۰۰	
ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان		۴،۷۰۴،۰۰۰

سند ذخیره‌ی سال ۹۳ و تعدیل ۹۲ (۹۳/۱۲/۲۹)

شرح	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
هزینه حقوق و دستمزد ـ سنوات پایان خدمت کارکنان	۱۰،۱۰۶،۴۰۰	
ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان		۱۰،۱۰۶،۴۰۰

سند پرداخت سنوات (۹۳/۱۲/۲۹)

شرح	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان	۱۴،۸۱۰،۴۰۰	
موجودی نقد ـ بانک		۱۴،۸۱۰،۴۰۰

فرض شده افزایش ۱۰٪ از ابتدای سال ۹۳ اعمال می‌شود.

۱۳۴ صفحه ۱۷۵ فعالیت

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

نمونه‌ی نتیجه: در قراردادهای یک‌ساله یا موقت، سنوات هنگام پایان قرارداد؛ در قراردادهای بیش از یک سال، گاهی در پایان هر سال (علی‌الحساب و با تعدیل بعدی) و در بیشتر شرکت‌ها هنگام قطع همکاری و تسویه حساب نهایی پرداخت می‌شود.

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۱۳۵ صفحه ۱۷۸ کار عملی ۶

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

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

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

در متن پرسش مزد سال ۹۳ برابر ۱۳,۸۷۰,۰۰۰ آمده که با روند افزایشی نمی‌خواند؛ فرض شده است ۱۳,۸۷۰,۰۰۰ مزد سال ۹۵ باشد (مزد ۹۳: ۹,۱۲۵,۰۰۰، ۹۴: ۱۰,۹۵۰,۰۰۰، ۹۵: ۱۳,۸۷۰,۰۰۰). کارکرد سال ۹۳ از ۰۲/۰۱ برابر ۳۳۴ روز است.

- سال ۹۳: ۹,۱۲۵,۰۰۰ × ۳۳۴ ÷ ۳۶۵ = ۸,۳۵۰,۰۰۰ ریال
- سال ۹۴: سنوات ۱۰,۹۵۰,۰۰۰؛ تعدیل ۹۳ = (۱۰,۹۵۰,۰۰۰ × ۳۳۴ ÷ ۳۶۵) − ۸,۳۵۰,۰۰۰ = ۱,۶۷۰,۰۰۰ ریال
- سال ۹۵: سنوات ۱۳,۸۷۰,۰۰۰؛ تعدیل سال‌های ۹۳ و ۹۴ = (۱۳,۸۷۰,۰۰۰ × ۶۹۹ ÷ ۳۶۵) − (۸,۳۵۰,۰۰۰ + ۱,۶۷۰,۰۰۰ + ۱۰,۹۵۰,۰۰۰) = ۲۰,۹۷۰,۰۰۰ − ۲۶,۵۶۲,۰۰۰ = ۵,۵۹۲,۰۰۰ ریال
- جمع قابل پرداخت = ۲۶,۵۶۲,۰۰۰ + ۱۳,۸۷۰,۰۰۰ = ۴۰,۴۳۲,۰۰۰ ریال

ب) سند سال ۹۳

شرح	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
هزینه حقوق و دستمزد ـ سنوات پایان خدمت کارکنان	۸،۳۵۰،۰۰۰	
ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان		۸،۳۵۰،۰۰۰

سند سال ۹۴: ذخیره‌ی ۱۰,۹۵۰,۰۰۰ + تعدیل ۱,۶۷۰,۰۰۰

شرح	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
هزینه حقوق و دستمزد ـ سنوات پایان خدمت کارکنان	۱۲،۶۲۰،۰۰۰	
ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان		۱۲،۶۲۰،۰۰۰

سند سال ۹۵: ذخیره‌ی ۱۳,۸۷۰,۰۰۰ + تعدیل ۵,۵۹۲,۰۰۰

شرح	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
هزینه حقوق و دستمزد ـ سنوات پایان خدمت کارکنان	۱۹،۴۶۲،۰۰۰	
ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان		۱۹،۴۶۲،۰۰۰

سند پرداخت سنوات (۹۵/۱۲/۲۹)

شرح	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان	۴۰،۴۳۲،۰۰۰	
موجودی نقد ـ بانک		۴۰،۴۳۲،۰۰۰

۱۳۶ صفحه ۱۸۴ فعالیت

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

هر دو فرم معمولاً شامل مشخصات پرسنلی (نام، کد پرسنلی، شماره شناسنامه، تاریخ شروع و خاتمه‌ی کار، علت قطع خدمت)، حقوق و مزایای معوق، مزایای پایان خدمت (سنوات، عیدی، بازخرید مرخصی)، کسورات (بیمه، مالیات، وام و علی‌الحساب) و خالص قابل پرداخت و بخش امضاها (واحد اداری، مالی، مدیریت و تأییدیه‌ی کارگر) هستند. تفاوت‌ها بیشتر در ترتیب و تعداد ردیف‌ها، قالب فرم و تعداد امضاکنندگان است.

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۱۳۷ صفحه ۱۸۴ کار عملی ۷

آقای نیمایی با حقوق و مزایای پایه در «شرکت انزلی» از ابتدای سال جاری مشغول به‌کار بوده است. ایشان تا پایان شهریورماه با شرکت همکاری نموده و در دو ماه اخیر حقوق و مزایای خود را دریافت نکرده است و مانده حساب وام ایشان مبلغ ۱٬۵۰۰٬۰۰۰ ریالی باشد. (آقای نیمایی از مرخصی خود طبق قانون استفاده نموده و هیچ‌گونه کسر کار یا معوقه‌ی دیگری نداشته است.)

مطلوب است: تکمیل فرم تسویه حساب ایشان. (از فرم تهیه‌شده در فعالیت قبل استفاده کنید.)

مبلغ حقوق و مزایا در سؤال داده نشده است؛ فرض: حقوق و مزایای ماهانه (همگی مشمول بیمه) ۱۲٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال، که کمتر از سقف معافیت مالیاتی ۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال است؛ عیدی ۲ ماه حقوق پایه و پرداخت‌نشده؛ بیمه‌ی سهم کارگر ۷٪.

فرم تسویه حساب (مبالغ به ریال)

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

شرح	مبلغ
مدت کارکرد: فروردین تا شهریور	۶ ماه (۱۸۰ روز)
حقوق و مزایای معوق (۲ ماه: مرداد و شهریور) = ۲ × ۱۲٬۰۰۰٬۰۰۰	۲۴٬۰۰۰٬۰۰۰
سنوات پایان خدمت = ۱۲٬۰۰۰٬۰۰۰ × ۶ ÷ ۱۲	۶٬۰۰۰٬۰۰۰
عیدی = ۲ × ۱۲٬۰۰۰٬۰۰۰ × ۶ ÷ ۱۲	۱۲٬۰۰۰٬۰۰۰
بازخرید مرخصی (مانده‌ی مرخصی ندارد)	۰
جمع کل پرداخت (ناخالص)	**۴۲٬۰۰۰٬۰۰۰**
کسر حق بیمه‌ی سهم کارگر از حقوق معوق = ۲۴٬۰۰۰٬۰۰۰ × ۷٪	۱٬۶۸۰٬۰۰۰
کسر مالیات (سنوات و عیدی معاف؛ حقوق زیر سقف معافیت)	۰
کسر مانده‌ی وام	۱٬۵۰۰٬۰۰۰
جمع کسورات	**۳٬۱۸۰٬۰۰۰**
خالص قابل پرداخت = ۴۲٬۰۰۰٬۰۰۰ − ۳٬۱۸۰٬۰۰۰	**۳۸٬۸۲۰٬۰۰۰**

۱۳۸ صفحه ۱۸۵ **فکر کنید**

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

- محاسبه‌ی دقیق و درست حقوق، مزایا و کسورات طبق قانون کار و تأمین اجتماعی
- پرداخت به‌موقع مطالبات کارکنان و ثبت صحیح اسناد
- حفظ اطلاعات محرمانه‌ی مالی و پرسنلی
- امانت‌داری و گزارش‌دادن خطاهای احتمالی به مافوق

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۱۳۹ صفحه ۱۸۵ **بحث کنید**

به نظر شما یک کمک حسابدار تسویه حساب حقوق و دستمزد به‌عنوان یک شهروند چه تعهدات اخلاقی نسبت به کارکنان و کارفرمایان دارد؟

- رعایت صداقت و عدالت: پرداخت کامل حق کارکنان بدون کم‌وکاست و بدون جانبداری

- رعایت حقوق کارفرما: جلوگیری از پرداخت‌های بی‌مورد و ثبت درست هزینه‌ها
- رازداری درباره‌ی حقوق و اطلاعات شخصی افراد
- پایبندی به قانون و دقت و مسئولیت‌پذیری در کار

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

این فایل توسط سایت ایران‌توشه تهیه شده است.

irantooshe.ir