

ایران توشه

- دانلود نمونه سوالات امتحانی
- دانلود سوالات همکار
- دانلود آزمون های و فایل های پیوستی
- دانلود فایل های آنلاین
- دانلود و مخاوره



IranTooshe.Ir



@irantoooshe



IranTooshe



حسابداری حقوق و دستمزد- پایه یازدهم فنی و حرفه‌ای

فهرست:

ترجمه: این فایل بر اساس حل مسائل مولفین کتاب حقوق و دستمزد سرکار خانم حدادی سه فصل اول کتاب و جناب آقای دهقانی فصل سوم و چهارم کتاب تیپه شده در برخی از صفحات نکات مهمی که لازم بوده خودم اضافه کرده ام. فعالیت های سه فصل اول را خودم نوشته ام ممکن است بعضی فعالیت ها نیاز به اصلاح یا جواب کامل تری داشته باشند. نصرت آبادی

فصل های فصل ۱ صفحه ۴۵:	کل های عملی فصل ۱: صفحه ۱۶
فصل های فصل ۲ صفحه ۹۹:	کل های عملی فصل ۲: صفحه ۵۵
فصل های فصل ۳ صفحه ۱۲۰:	کل های عملی فصل ۳: صفحه ۱۰۳
فعالیت های فصل ۴ صفحه ۱۵۴:	کل های عملی فصل ۴: صفحه ۱۷۲
فعالیت های فصل ۵ صفحه ۱۸۸:	کل های عملی فصل ۵: صفحه ۱۹۱

غله نامه حسابداری حقوق و دستمزد

صفحه ۱۴، کادر نکته، نکته ۲، دو خط انتهای پاراگراف دوم:

- توجه داشته باشید آقای شهریاری فوق العاده تعطیل کاری را در اذای **کل ساعت حضور در روز حممه دریافت می‌کند و اکثر حضور وی در روز حممه بین از ساعت موظف باشد** باید به ازای مازاد ۱۴۰٪ نیز دریافت کند.

صفحه ۲۲، کادر فعالیت دوم، فعالیت ۱:

- در مورد اینکه "ایا می‌توان **کسر** ساعت اضافه کاری تهاutor نمود" یا دوستان خود بحث کنید و نتیجه بحث خود را با هرآزو خود در میان بگذارید.

صفحه ۳۱، کار عملی ۱۰، دو خط انتهای بند سوم اطلاعات:

- در مورد ورود بعد از ۸:۱۵ بیش از ۱۵ دقیقه، از ساعت ۸ تا زمان ورود (**تک ساخیر**) به میزان ۸ ساعت در ماه به عنوان مرخصی استحقاقی لحاظ شده و مازاد بر آن از ساعت کارکرد شخص کسر خواهد شد.

صفحه ۴۶، شکل ۱-۲- نمونه حکم کارگزینی، قسمت حقوق و مزايا (مبلغ به ریال):

- الف: مزد میبا

توضیح: به دلیل اجداد ایهام در برداشت از واژه "حقوقی باید" در حکم، این واژه در کلیه احکام این بخش به واژه "مزد میبا" اصلاح می‌شود.

صفحه ۴۷، عنوان اول:

- مزد میبا

صفحه ۵۱، ۵۲ و ۵۳، کار عملی ۱:

در اطلاعات صورت کار عملی این مورد اضافه نگردد:

۴ توجه داشته باشید سایقه بیمه پرسنل قبیل از استخدام در این شرکت به قرار زیر یوده است:

آقای اسدی: ۷۲۱ روز خانم بهاران: ۳۴۵ روز
آقای یوسفی: ۰ روز

الف: مزد میباشد:

در حکم پرسنلی تاریخ استخدام آقای اسدی، خانم بهاران و آقای یوسفی در شرکت تهران به ترتیب ۱۳۹۵/۰۸/۰۱ و ۱۳۹۵/۰۱/۰۱ و ۱۳۹۵/۰۱/۰۱ میباشد.

صفحه ۵۶، مثال:

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



غلط نامه حسابداری حقوق و دستمزد

لیست کارکرد پرسنل از ۱۳۹۶/۰۷/۰۱ تا ۱۳۹۶/۰۷/۳۰													
ردیف	نام پرسنل	شماره پرسنلی	کل ساعت حقوق	تأثیر در ورود	تحمیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کاری	نوبت کاری	شب کاری	عاموریت	تعطیل کاری	هزینه	کارکرد موظف
۱	آقای اسدی	۹۶۰۱	۱۶۶:۱۰	۰:۵	۰:۰	۰:۸:۱۵	۰	۰	۰	۰	۰	۱۶:۰۰	۱۷۶
۲	خانم بهاران	۹۶۰۲	۱۹۱:۰۰	۰:۰	۰:۰	۳۵:۰۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲۰:۰۰	۱۷۶
۲	آقای یوسفی	۹۶۰۲	۱۸۰:۰۰	۰:۰	۰:۰	۱۲:۲۵	۰	۰	۰	۰	۰	۰:۸:۰۰	۱۷۶

مدیر واحد:

تایید کننده:

تهیه کننده:

صفحه ۵۷، جدول لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران (اطلاعات پرسنلی):

ستون میزان ساقمه بیمه اصلاح می شود.

لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران								
اطلاعات پرسنلی								
تعداد اولاد	سمت / محل خدمت	مشغول بیمه	میزان سایقه بیمه (روز)	شعاره حساب بازنگی	کد علی	نام خانوادگی	نام	ردیف
۲	اداری	بله	۱۲۷۳			آقای اسدی	۹۶۰۱	۱
۰	مالی	بله	۸۹۷			خانم چهاران	۹۶۰۲	۲
۲	انتظامات	بله	۳۳۶			آقای بوسطفی	۹۶۰۳	۳

صفحه ۵۷، جدول لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران (اطلاعات حکمی):

عنوان ستون حقوق پایه به مزد مینا تغییر می‌باید.

صفحه ۵۸، جدول لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران (اطلاعات کارکرده):

ستون‌های کارکرد موظف و کارکرد استاندارد به قرار زیر اصلاح می‌شود.

اطلاعات پرسنلی			
ردیف	نام	نام خانوادگی	کد علی
۱	۹۶۰۱	آقای اسدی	۱۲۷۳
۲	۹۶۰۲	خانم چهاران	۸۹۷
۳	۹۶۰۳	آقای بوسطفی	۳۳۶

غلط نامه حسابداری حقوق و دستمزد

صفحه ۵۸، بند اول توضیحی جدول لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران (اطلاعات کارکردی):

- محاسبات به قرار زیر اصلاح می‌شود.

$$166:10 = (176:00 + 08:15) - (16:00 + 02:05) \quad \text{ساعت حضور آقای اسدی}$$

$$191:00 = (176:00 + 35:00) - (20:00 + 00:00) \quad \text{ساعت حضور خانم بهاران}$$

$$180:00 = (176:00 + 12:35) - (08:00 + 00:35) \quad \text{ساعت حضور آقای یوسفی}$$

صفحه ۵۸، بند دوم توضیحی جدول لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران (اطلاعات کارکردی):

- در غالب شرکتها اطلاعات ستون‌های کارکرد استاندارد و کارکرد موثر به صورت روز نیت می‌شوند.

صفحه ۵۹، کار عملی ۳:

- به اطلاعات صورت کار عملی جمله "از مردم به ذکر است پرسنل اولین تجربه کاری خود را در این شرکت داشته‌اند." درج گردد.

- تاریخ استخدام آقای نویدی ۱۳۹۴/۰۹/۰۱ صحیح است.

صفحه ۶۱، جدول محاسبات:

- در ستون شرح محاسبه واژه "حقوق پایه" در چهار فرمول ابتدا به واژه "مزد مبنا" تغییر می‌یابد.

صفحه ۶۳، کار عملی ۴:

☒ خط اول جمله "با فرض اینکه کار کرد او جمیعاً ۲۲۶ ساعت باشد" حذف گردد.

☒ فرض ب) مینای محاسبات ۱۹۲ ساعت باشد.

صفحه ۶۳، فرمول محاسبات:

☒ حقوق پایه = دستمزد روزانه ضرب در کار کرد موثر.

صفحه ۶۴، کار عملی ۵:

☒ چنانچه دستمزد روزانه وی ۲۲۳،۰۰۰ ریال باشد.

صفحه ۶۶، کار عملی ۸:

☒ عنوان ستون ۷ باید مخصوص (ساعت) شود و کار کرد موظف پنج شنبه ۴ گردد.

صفحه ۶۹، جدول لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران (کسورات):

☒ در ستون کسری کار و غیبت ردیف ۱ دو رقم اعشار حذف گردد "۹۲،۸۹۱".

صفحه ۷۳، کار عملی ۱۲:

☒ عنوان ستون چهارم "حق اولاد معوق" گردد.

غلط نامه حسابداری حقوق و دستمزد

- در ادامه اخلاعات صورت کار عملی، جمله "توبت کاری ردیف ۱۲ (۳۵۰۰۰۱۲)، ۱۵۰ ساعت و با فوق العاده ۱۵٪ حساب گردد" و جمله "کلیه پرسنل شرایط برخورداری از پایه سنت سال جاری و حق اولاد را دارا می‌باشند." درج گردد.

صفحه ۸۱، کار عملی ۱:

- عنوان ردیف دوم "حق اولاد معوق" گردد.

صفحه ۸۲، کار عملی ۲:

- عنوان سنتون ششم "غیبت (روزانه)" گردد. اعداد درج شده در این سنتون نیز باید از قالب ساعت به عدد تبدیل شوند.
- کار کرد استاندارد ردیف ۳ ۸۵۴۰۰۰۳ عدد ۲۹ می‌باشد.

- در انتهای مطلوب است، جمله "پرسنل در سال جاری به استخدام شرکت آفتاب درآمده اند اما شرط پرداخت حق اولاد را دارا می‌باشند." درج گردد.

صفحه ۸۳، بند ۱، مورد دوم:

- قسمت "حداکثر تا میزان قابل پرداخت طبق ماده ۸۶ قانون تامین اجتماعی (مازاد بر آن مشمول کسر حق بیمه می‌باشد)" حذف گردد.

توضیح: با توجه به حذف محدودیت تعداد حق اولاد، این ماده نیز اصلاح شده و بطور کلی هر تعداد حق اولاد محاسبه شده در حقوق و مزايا معاف از پرداخت حق بیمه خواهد بود.

صفحه ۸۸، کار عملی ۵:

- در انتهای مطلوب است، جمله "پرسنل در سال جاری به استخدام شرکت آفتاب درآمده اند اما شرط پرداخت حق اولاد را دارا می باشد." درج گردد.

صفحه ۹۴، کار عملی ۷:

- با توجه به محاسبات حقوق و مزایای دی ماه سال ۱۳۹۳ پرسنل شرکت آفتاب، مطلوب است:
 عنوان ردیف دوم "حق اولاد معوق" گردد.

صفحه ۹۸، کار عملی ۸:

- در ادامه اطلاعات صورت کار عملی، جمله "معافیت مالیاتی ماهیانه در سال ۱۳۹۳ مبلغ ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بوده است." درج گردد.

صفحه ۹۸، مدارک ارسالی و مهلت ارسال مدارک، پاراگراف اول و دوم:

- پرداخت کنندگان حقوق هنگام هر پرداخت یا تخصیص آن، مکلف اند مالیات حقوق و دستمزد را محاسبه و کسر و حداکثر تا پایان ماه بعد ضمن تسلیم فهرستی شامل نام و نشانی دریافت کنندگان حقوق و میزان آن به اداره امور مالیاتی محل پرداخت کنند.
بطور مثال: شرکت الف هزینه حقوق مهر را در ۳۰ مهر ثبت کرده و در سوم آبان حقوق را به پرسنل پرداخت کرده است، حداکثر مهلت تسلیم لیست تا پایان ماه بعد یعنی تا ۳۰ آبان می باشد.

توشه‌ای برای موفقیت

صفحه ۱۱۹، کار عملی ۲، ردیف سوم:

- ستون چهارم، وضعیت کارگر (شیرازی) "عادی" می‌باشد.

صفحه ۱۴۰، مثال:

- خط اول "سال ۱۳۹۱" به "سال ۱۳۹۵" تغییر یابد.

- در فرمول محاسبه مبلغ باقیمانده کارگر، کلمه "ریال" حذف گردید.

صفحه ۱۴۷، سند حسابداری قسمت ج:

- حساب بدھکار "هزینه حقوق و دستمزد - دستمزد ایام مرخصی" صحیح است.

صفحه ۱۵۳:

- عنوان "صدر سند پرداخت سایر کسour مربوط به حقوق کارگران" و سند حسابداری مربوطه حذف گردید.

صفحه ۱۷۵، کار عملی ۴:

- مطلوب است الف "افق طاهر" می‌باشد.

صفحه ۱۷۸، کار عملی ۶:

- سطر سوم "سال ۹۳" به "سال ۹۵" تغییر یابد.

صفحه ۱۸۲:

- قسمت تایید پرسنل (بایین صفحه) "شرکت خراسان" به "شرکت تهران" تغییر یابد.

خلاصه اطلاعات مزدی مشمولین قانون کار در سال ۱۳۹۶

مخصوصه مورخ ۹۵/۱۲/۲۴ شورای عالی کار: حداقل مزد روزانه کارگران مشمول قانون کار در سراسر کشور از تاریخ ۹۶/۱/۱ به شرح زیر اعلام می‌گردد:

- از اول سال ۱۳۹۶ حداقل مزد روزانه با لوح پکان برای کلیه کارگران مشمول قانون کار (اعم از قرارداد دائم یا موقت) مبلغ ۳۰۰.۳۱ ریال (سیصد و نه هزار و نیمصد هفتاد و هفت ریال) تعیین می‌گردد. مزد ماهیانه بر اساس تعداد روزهای ماه در طول سال ۳۰۰.۳۱ (۲۹) محاسبه و پرداخت می‌گردد.

- همچنین از اول سال ۱۳۹۶ مابین مطلع مزدی تیز به میزان روزانه (۱۲//۱۲) دوازده درصد مزد ثابت یا مبنای (موضوع ماده ۳۶ قانون کار) روزانه نسبت به آخرین مزد در سال ۱۳۹۵ به علاوه ۷/۷۸ ریال (شش هزار و هفتصد و شصت و هشت ریال) افزایش می‌یابد مشروط بر آنکه مزد روزانه هر کارگر از مبلغ ۳۰۰.۹/۷۷ ریال مدرج در بند ۱ کمتر نگردد.

- مسخر یا به سوابق آنان در همان کارگاه گذشته باشد، اعم از اینکه حق سوابق (مزایای یا مانع کار) خود را تسویه حساب کرده باشند یا خیر، روزانه ۱۷/۰۰۰ ریال می‌باشد.

بن‌نقدی کارگری: پرداخت مبلغ ریالی وجه بر کارگری، تحت عنوان کمک هزینه اقلام مصرفی خانوار به کارگران در سال ۱۳۹۶ باید هر کارگر اعم از متاهل یا مجرد ماهیانه مبلغ ۱۰۰/۰۰۰ ریال خواهد بود.

حق اولاد: به استناد مواد ۸۶ و ۸۷ قانون تأمین اجتماعی کلیه کارفرمایان مکلفند در موقع پرداخت مزد و یا حقوق به کارگر بیمه شده (زن یا صرد) که دارای ۷۲۰ روز سوابق پرداخت حق بینه بوده و برای هر فرزند مساهمه سه برابر حداقل مزد (مبلغ ۹۳۱۱۹۲۹ ریال) باید کمک هزینه عائله مندی پیدا نماید.

کمک هزینه مسکن: کارفرمایان مختلفند باید کمک هزینه مسکن از ابتدای سال ۱۳۹۶ مبلغ ۴۰۰/۰۰۰ ریال به کارگران اعم از مجرد و یا متامل پیرهادون.

مزایای پایان کار (تبصره الحقیقی به ماده ۷ قانون کار): کارفرمایان موطفند به کارگران باقرارداد سوقت به نسبت صدت کارگرد مزایای قانونی پایان کار را به مأخذ اقر سال یک ماه آخرین مزد پرداخت نماید.

ماده ۳۹: مزد و مزایای کارگرانی که بصورت تیمه وقت و یا کمتر از ساعت قانونی تعیین شده به کار استغلال دارند به نسبت ساعت کار انجام یافته محاسبه و پرداخت می‌شوند.

ماده ۴۶: به کارگرانتی که به موجب قرارداد یا موافقت بعدی به مأموریت‌های خارج از محل خدمت (بیش از ۵۰ کیلومتر) اعزام می‌شوند فرقه‌العاده مأموریت تعلق می‌گیرد. این فوق العاده تباید کمتر از مزد ثابت یا مزد میانی روزانه کارگران باشد.

ماده ۵۱: غیر از مواردی که در این قانون مستثنی شده است ساعات کار کارگران در شبانه روز تباید از ۸ ساعت و مجموع ساعت کار در هفته از ۴۴ ساعت تجاوز ننماید.

ماده ۵۵: کارگری که در طول ماه بطور نوبتی کار می‌کند و نوبتی‌ای کار وی در صبح و عصر واقع می‌شود، ۱۰٪ و چنانچه نوبت‌ها در صبح و عصر و شب پیش از ۲۲:۵ علاوه بر مزد بمنویں فوق العاده نوبت کاری دریافت خواهد گرد.

ماده ۵۸: برای هر ساعت کار در شب تنها به کارگران غیر نوبتی ۳۵٪ اختلاف بر مزد ساعت کار عادی تعلق می‌گردد.

ماده ۵۹: در شرایط عادی ارجاع کار اضافی به کارگر با رعایت موارد ذیل مجاز است.

الف- موافقن کارگر

ب- متر داشت - ۴٪ اضافه بر مزد هر ساعت کار عادی

ج- فوج العاده یک ساعت اضافه کاری براساس حداقل مزد درسال ۹۶ بدین شرح ۵۹/۲-۳ و بال می باشد.

ماده ۶۰: کارگرانی که به عمر عنوان روزهای جمعه کار می کنند در مقابل عدم استفاده از تعطیل روز جمعه علاوه بر تعطیل یک روز دیگر در هفته، حقوق العاده - ۴٪ اضافه بر مزد دریافت خواهد گردید.

تبصره ماده ۶۱: کارگاههایی که با انجام ۵ روز کار در هفته و ۴۴ ساعت کار قانونی کارگرانشان از دو روز تعطیل استفاده می کنند مزد هر یک از دو روز تعطیلات هفتگی برابر با مزد روزهای کارگران خواهد بود.

ماده ۶۲: علاوه بر تعطیلات رسمی کشور، روز کارگر (۱۱ اردیبهشت) نیز جزو تعطیلات رسمی کارگران به حساب می آید.

ماده ۶۳: کارگر نصی توکلریست از ازو مرخصی سالانه خود را خبره کند.

در کارگاههای کستر از ده نفر مجتمع مرخصی استحقاق سالیانه ۲۱ روز کاری می باشد (ایام مرخصی نسبتند) (محصیه مورخ ۸۹/۱۰/۲۹ هیئت وزیری و وزارت) و در کل کاهه های بالای ده نفر مجموع مرخصی استحقاقی سالیانه ۲۶ روز کاری می باشد (ایام تعطیل هفتگی و رسمی جزو ایام مرخصی نیست).

ماده ۶۴: تاریخ استفاده از مرخصی با توافق کارگر و کارفرما تعیین می شود. در صورت اختلاف بین کارگر و کارفرما نظر اداره کار و امور اجتماعی لازم است.

ماده ۶۵: مدت مرخصی استعلامی با تأمین احتمالی جزو مبالغ کار و بازنشستگی کارگران محاسب خواهد شد.

مرخصی زادمان: طبق ماده واحده قانون اصلاح قوانین تنظیم محکم و خاتمه مصوب ۹۲/۳/۲۰ مدت مرخصی زادمان شاغل در بخش های دولتی و تغیر دولتی ۹ ماه تمام می باشد.

همزبان افراد باد شده (زدن شاغل) نیز از دو هفته مرخصی اجازی (توافق با استفاده از مزد) علاوه بر مرخصیهای استحقاقی از بد و تولد نوزاد بrix خوددار می شوند.

ماده ۶۶: تبدیل کارگاری افراد کستر از ۱۵ سال تمام من nou است.

ماده ۶۷: کارگرها کارگاههای مسئول این قانون مکلفند براساس قانون نیز به بیمه نمودن کارگران واحد خود اقدام نمایند.

ماده ۶۸: اشخاص مسئول قانون استخدام کشوری با سایر قوانین و مقررات خاصه استفاده و نیز کارگاههای خانوادگی انجام کار آنها منحصر آنوسیت صاحب کار و همسر و خویشاوندان این درجه بیک از ملکیه اول وی احمد مسئول مقررات این قانون خواهد بود.

محصیه ۷۰/۱۲/۶ مجلس شورای اسلامی (قانون مرموط به عیندی و پاداش سالانه مشمولین قانون کار)

کلیه کارگاههای مسئول اقانون کار (بجز دستگاه ها و شرکتهای دولتی) مکلفند به هر یک از کارگران خود به نسبت یکسال کار معادل شصت روز مزد بخواهند و پاداش این دوره را می بخواهند کارگار شان نیایست از معادل ۶۰ روز حداقل مزد تجاوز نماید. عدی کارگران مسئول قانون کار در دستگاه ها و شرکتهای دولتی براساس ماده واحد مصوب ۹۲/۱۰/۲۰ مجلس شورای اسلامی و دادنامه شماره ۴۲۸ و ۴۲۹ هیات عمومی دیوان عدالت اداری برابر مصوبه اعلامی دولت درخصوص عینی کارگران ادارات در بایان سال خواهد بود.

فصل اول

کنترل ساعات کارکرد پرسنل

برای حل جدول از فرمول های زیر استفاده می کنیم.

۱- ساعت ورود پذیرفته شده از کارگر طبق آیین نامه - ساعت خروج کارگر از محل کار = ساعت حضور کارگر طبق آیین نامه

❖ اگر ساعتی را که طبق آیین نامه جزو اضافه کار محسوب نمی شود را جزو ساعت ورود کارگر به محل کار حساب نکنیم، ساعت ورود پذیرفته شده از کارگر طبق آیین نامه بدست می آید. در اینجا ساعت های ورود قبل از ۰۶:۳۰ را ۰۶:۳۰ ثبت می کنیم مثلاً اگر کارگری ۱۵:۶ وارد محل کار شود ساعت ورود پذیرفته شده این کارگر طبق آیین نامه ۰۶:۳۰ می باشد. در اینجا قبل از ساعت ۰۶:۳۰ را به حساب نمی آوریم.

۲- ساعت ورود قانونی (موظفي) کارگر طبق آیین نامه (۰۰:۷۰) - ساعت ورود پذیرفته شده کارگر به محل کار = تأخیر در ورود

۳- ساعت خروج کارگر از محل کار - ساعت خروج قانونی (موظفي) طبق آیین نامه (۲۰:۱۴)= تعجيل در خروج

۴- ساعت حضور کارگر طبق آیین نامه + مرخصی استحقاقی + تأخیر در ورود + تعجيل در خروج + کسری کار و غیبت + مأموریت) - ساعت موظفي روزانه طبق آیین نامه (۲۰:۰۷)= اضافه کاری

۵- اگر کارگر مأموریت ، تأخیر و تعجيل ، غیبت و مرخصی نداشته باشد اضافه کاری از فرمول زیر نیز بدست می آید. ساعت موظفي روزانه طبق آیین نامه (۰۷:۲۰)- ساعت حضور کارگر طبق آیین نامه = اضافه کاری

۶- وقتی جمع همه ستون ها را در پایان گرفتیم این رابطه باید بین جمع های ستون ها برقرار باشد.
(ساعت حضور + مأموریت + تأخیر در ورود + تعجيل در خروج + مرخصی + کسری کار و غیبت) - اضافه کاری = ساعت مُوظفي

۷- در رابطه فوق تعطیل کاری را نمی آوریم چون تعطیل کاری جزو ساعت حضور ثبت شده است. اگر در برخی مسایل مأموریت هم جزو ساعت حضور باشد مأموریت نیز در فرمول نمی آید.

در فرمول های بالا فرض کردم ساعت کارگاهی ۷ تا ۱۴:۳۰ باشد ولی در برخی مسایل کتاب ساعت کارگاه غیر از این ساعت هست و در کارهای عملی ساعت های مختلفی گفته که با توجه با ساعت کارگاه باید از فرمول های گفته شده استفاده کرد مثلا ممکن است ساعت کارگاه از شنبه تا چهارشنبه از ۸ تا ۱۶ یعنی روزی ۸ ساعت و پنج شنبه از ۸ تا ۱۲ یعنی ۴ ساعت باشد. در اینجا ساعت ورود قانونی ساعت ۸ و ساعت خروج قانونی از شنبه تا چهارشنبه ساعت ۱۶ و پنج شنبه ساعت ۱۲ است همچنین ساعت موظفی روزانه از شنبه تا چهارشنبه روزی ۸ ساعت و پنج شنبه ۴ ساعت است و مجموع کل ساعت موظفی در یک هفته ۴۴ ساعت است.

در فصل اول حقوق و دستمزد برای تکمیل جدول های کارهای عملی باید از فرمول های بالا استفاده کرد برای محاسبه ساعت اضافه کاری از دو فرمول بسته به سوال استفاده می کنیم اگر فرد مواردی مثل تاخیر تعجیل و ماموریت و مرخصی و ... ندارد باید ساعت حضور فرد طبق این نامه را منهای ساعت موظفی در آن روز کرد که ساعت موظفی بسته به نوع مساله در برخی ۸ ساعت و برخی ۷:۳۰ است

اما اگر فرد مواردی مثل تاخیر و تعجیل و مرخصی و... دارد باید از فرمول زیر استفاده کرد.

ساعت حضور فرد طبق این نامه + تاخیر در ورود+تعجیل در خروج+مرخصی+مamوریت+کسری کار و غیبت-ساعت موظفی روزانه=ساعت اضافه کاری. فرمول از راست به چپ

ساعت موظفی بسته به مساله ۸ یا ۷:۳۰ است

در کارهای عملی فصل یک حسابداری حقوق و دستمزد برای محاسبه ساعت حضور فرد باید ساعت ورود طبق این نامه را از ساعت خروج کم کرد یعنی اگر فردی زودتر از ساعت ورود قانونی وارد شده ان مقدار ساعتی که زودتر امده جزو ساعت حضور محاسبه نمی شود مثلا اگر در این نامه شرکت بگویید ساعت ورود قبل از ۷ اضافه کار محسوب نمی شود پس ساعت ورود قانونی ۷ است و اگر فردی ساعت ۵:۰۰ وارد شود ما ساعت ورود وی را ساعت ۷ حساب می کنیم و ان ده دقیقه ای که زودتر از ساعت ۷ امده جزو ساعت حضور حساب نمی کنیم به این علت که برای محاسبات بعدی باید از ساعت حضور طبق این نامه استفاده کنیم

کار عملی ۱

جدول زیر نشان دهنده ساعت ورود و خروج ۳ نفر از پرسنل شرکت مهندیار می باشد، موارد خواسته شده را تکمیل کنید.(ساعت کار موظف ۸ ساعت در روز می باشد)

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

جواب: ساعت ورود-ساعت خروج=کل ساعت حضور
ساعت موظفی روزانه(معمولًا ۸ یا ۷:۲۰)-کل ساعت حضور = ساعت اضافه کاری

نام پرسنل	ساعت ورود	ساعت خروج	کل ساعت حضور	اضافه کاری (ساعت)
خدادادی	۸:۰۰	۱۶:۳۰	۸:۳۰	۰۰:۳۰
ایرانی	۸:۰۰	۱۸:۳۰	۱۰:۳۰	۲:۳۰
کارگر	۸:۰۰	۲۰:۰۰	۱۲:۰۰	۰۴:۰۰

کار عملی ۲

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

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

مطلوب است:

محاسبه ساعت اضافه کاری با توجه به مفروضات زیر:

الف) ساعت کاری از شنبه تا چهارشنبه ۸ ساعت و پنج شنبه‌ها ۴ ساعت باشد.

ب) ساعت کاری از شنبه تا چهارشنبه ۸:۴۸ ساعت و پنج شنبه‌ها جزو روزهای کاری نمی‌باشد.

ج) ساعت کاری از شنبه تا پنج شنبه به طور مساوی ۷:۲۰ باشد.

جواب: کار عملی ۲ ص ۷ بند ب روز پنج شنبه (روش ب) درسته‌گه در صورت مبالغه گفته پنج شنبه جزو روز کاری نیست ولی فرد در محل کار حاضر شده و کل ساعت حضور او اضافه کار محسوب می‌شود یعنی ۱۰:۱۵

کار عملی ۳

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

﴿ ساعت کاری کادر اداری از ساعت ۰۷:۰۰ تا ۱۴:۳۰ می باشد.

﴿ در صورت حضور فرد قبل از ساعت ۰۷:۰۰، ساعت ورود وی ۰۷:۰۰ لحاظ خواهد شد و بابت زمان قبل از ساعت ۰۷:۰۰ اضافه کاری لحاظ نخواهد شد.

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

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

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

اضافه کاری (ساعت)	کل ساعت حضور	کارکرد موظف	آقای فتاحی		ایام هفته
			خروج	ورود	
+۰:۵۳	۱۰:۱۴	-۰:۷:۲۰	۱۷:۱۳	-۰:۶:۲۸	شنبه
+۰:۴:۴۵	۱۲:۰۵	+۰:۷:۲۰	۱۹:۰۵	+۰:۶:۲۶	یکشنبه
+۰:۴:۴۹	۱۲:۰۹	+۰:۷:۲۰	۱۹:۰۹	+۰:۶:۲۸	دوشنبه
+۰:۴:۴۴	۱۲:۰۴	+۰:۷:۲۰	۱۹:۰۴	+۰:۷:۰۰	سه شنبه
+۰:۴:۴۰	۱۲:۰۰	+۰:۷:۲۰	۱۹:۰۰	+۰:۶:۲۳	چهارشنبه
+۰:۰:۰۰	+۰:۷:۲۰	+۰:۷:۲۰	۱۴:۲۰	+۰:۶:۱۵	پنج شنبه
۲۱:۵۱		۶۵:۵۱	+۰:۴:۰۰	جمع	

اضافه کاری (ساعت)	کل ساعت حضور	کارکرد موظف	آقای شمس		ایام هفته
			خروج	ورود	
+۰:۱:۷	+۰:۸:۲۷	+۰:۷:۲۰	۱۵:۲۷	+۰:۶:۱۵	شنبه
+۰:۱:۳۳	+۰:۸:۵۳	+۰:۷:۲۰	۱۵:۵۳	+۰:۶:۵۳	یکشنبه
+۰:۱:۵۴	+۰:۹:۱۴	+۰:۷:۲۰	۱۶:۱۴	+۰:۶:۵۶	دوشنبه
+۰:۱:۴۲	+۰:۸:۵۲	+۰:۷:۲۰	۱۵:۵۲	+۰:۶:۴۲	سه شنبه
+۰:۱:۵۴	+۰:۹:۱۴	+۰:۷:۲۰	۱۶:۱۴	+۰:۶:۳۹	چهارشنبه
+۰:۰:۰۰	+۰:۷:۲۰	+۰:۷:۲۰	۱۴:۲۰	+۰:۷:۰۰	پنج شنبه

۰۸:۰۰	۵۲:۰۰	۴۴:۰۰	جمع
-------	-------	-------	-----

اضافه کاری (ساعت)	کل ساعت حضور	کارکرد موظف	خانم محمدی		ایام هفتگی
۰۴:۴۰	۱۲:۰۰	۰۷:۳۰	۱۹:۰۰	۰۶:۲۸	شنبه
۰۴:۴۲	۱۲:۰۲	۰۷:۳۰	۱۹:۰۲	۰۶:۲۵	یکشنبه
۰۱:۱۸	۰۸:۳۸	۰۷:۳۰	۱۵:۳۸	۰۶:۳۷	دوشنبه
۰۲:۰۴	۰۹:۲۴	۰۷:۳۰	۱۶:۲۴	۰۶:۲۰	سه شنبه
۰۴:۴۲	۱۲:۰۲	۰۷:۳۰	۱۹:۰۲	۰۶:۳۶	چهارشنبه
۰۴:۴۶	۱۲:۰۶	۰۷:۳۰	۱۹:۰۶	۰۶:۲۷	پنج شنبه
۲۲:۱۲	۶۶:۱۲	۴۴:۰۰	جمع		

کار عملی ۴

با توجه به اطلاعات داده شده مطلوب است:

الف) محاسبه میزان اضافه کاری هر یک از پرسنل.

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

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

ساعت	درصد فوق العاده	ساعت	درصد فوق العاده	(ساعت)	
-	-	۷	%۳۵	۴	آقای ژاله دوست کارگر روز کار می‌باشد و در دی ماه ۱۸۰ ساعت کارکرد داشته است بدین ترتیب که در هفته اول ۴۵ ساعت، هفته دوم ۴۷ ساعت، هفته سوم ۴۴ ساعت (که در یک روز آن از ساعت ۲۲ تا ۵ بامداد کار نموده است) و در هفته چهارم ۴۴ ساعت کار نموده است.
۱۷۶	22.5%	-	-	-	آقای حمیدی کارگر نوبت کار عصر و شب می‌باشد و در دی ماه ۱۷۶ ساعت کارکرد داشته است.
۱۷۶	10%	-	-	-	آقای جعفری کارگر نوبت کار صبح و عصر می‌باشد و در دی ماه ۱۷۶ ساعت کارکرد داشته است.
۸۸	15%	-	-	-	آقای دانش کارگر صبح و عصر و شب می‌باشد و در دی ماه ۸۸ ساعت کارکرد داشته است (وی از هفته سوم دی ماه مشغول به کار شده است).

اطلاعات زیر مربوط به آیین نامه داخلی شرکت ارومیه می‌باشد:

- ﴿ ساعت کاری کادر اداری از شنبه لغایت چهارشنبه ساعت ۰۸:۰۰ تا ۱۶:۰۰ و روز پنج شنبه ساعت ۰۸:۰۰ تا ۱۲:۰۰ می‌باشد.
- ﴿ بابت حضور فرد قبل از ساعت ۰۸:۰۰، اضافه کاری لحاظ نخواهد شد.

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

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

ب) تکمیل درخواست ماموریت آقای کریمی.

ایام هفته	آقای کریمی	کارکرد موظف	کل ساعت حضور	اضافه کاری (ساعت)	مأموریت (ساعت)
شنبه			۸:۰۰	۱۶:۵۵	۸:۰۰
یکشنبه			۸:۰۰	۹:۰۰	۸:۰۰
دوشنبه			۸:۰۰	۱۱:۰۰	۳:۰۰
سه شنبه			۸:۰۰	۹:۴۰	۱:۳۰
چهارشنبه			۸:۰۰	۱۰:۰۰	۸:۰۰
پنج شنبه			۴:۰۰	۱۳:۵۰	۱:۵۰
جمع			۴۴:۰۰	۳۵:۰۵	۱۶:۰۰

باسمه تعالیٰ		لوگوی شرکت
درخواست مأموریت		
نام و نام خانوادگی:	شماره پرسنلی:	
تاریخ و زمان استفاده: از روز:	تا روز:	از ساعت:
ساعت:	به مدت:	دقیقه:
امضاء درخواست کننده:	مقدار:	موضوع مأموریت:
امضاء امور اداری:	مقصد:	
اظهار نظر مستولین		
امضاء تأیید کننده:	امضاء مستول:	
<input type="checkbox"/> موافقت می‌شود	<input type="checkbox"/> موافقت نمی‌شود	<input type="checkbox"/> موافقت می‌شود
<input type="checkbox"/> موافقت نمی‌شود		<input type="checkbox"/> موافقت نمی‌شود

باسمه تعالیٰ		لوگوی شرکت
درخواست مأموریت		
نام و نام خانوادگی:	شماره پرسنلی:	
تاریخ و زمان استفاده: از روز:	تا روز:	از ساعت:
ساعت:	به مدت:	دقیقه:
امضاء درخواست کننده:	مقدار:	موضوع مأموریت:
امضاء امور اداری:	مقصد:	
اظهار نظر مستولین		
امضاء تأیید کننده:	امضاء مستول:	
<input type="checkbox"/> موافقت می‌شود	<input type="checkbox"/> موافقت نمی‌شود	<input type="checkbox"/> موافقت می‌شود
<input type="checkbox"/> موافقت نمی‌شود		<input type="checkbox"/> موافقت نمی‌شود

اطلاعات زیر مربوط به آیین نامه داخلی شرکت زاهدان می‌باشد:

- ﴿ ساعت کاری کاری فنی از یکشنبه لغایت جمعه ساعت ۰۷:۰۰ تا ۱۴:۳۰ می‌باشد (روز شنبه برای کاری فنی تعطیل است).
- ﴿ بابت حضور فرد قبل از ساعت ۰۷:۰۰، اضافه کاری لحاظ نخواهد شد.

تعطیل کاری (ساعت)	ماموریت (ساعت)	اضافه کاری (ساعت)	کل ساعت حضور	کارکرد موظف	آقای توana		ایام هفته
					خروج	ورود	
۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	شنبه
۰۵:۰۰	۰۵:۰۰	۰۲:۴۰	۰۵:۰۰	۰۷:۲۰	۱۷:۰۰	۰۶:۵۵	یکشنبه
		۰۰:۴۰	۰۸:۰۰	۰۷:۲۰	۱۵:۰۰	۰۷:۰۰	دوشنبه
		۰۲:۰۰	۰۹:۲۰	۰۷:۲۰	۱۶:۲۰	۰۶:۵۰	سه شنبه
		۰۰:۰۰	۰۷:۲۰	۰۷:۲۰	۱۴:۲۰	۰۶:۵۰	چهارشنبه
		۰۳:۴۰	۱۱:۰۰	۰۷:۲۰	۱۸:۰۰	۰۶:۵۵	پنج شنبه
۰۷:۲۰		۰۰:۰۰	۰۷:۲۰	۰۷:۲۰	۱۴:۲۰	۰۷:۰۰	جمعه
۰۷:۲۰	۰۵:۰۰	۰۹:۰۰	۴۸:۰۰	۴۴:۰۰	جمع		

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

- الف) محاسبه میزان اضافه کاری آقای توana در بیان هر روز و در بیان یک هفته.
- ب) با توجه به اینکه آقای توana روز یکشنبه از ساعت ۰۹:۰۰ لغايت ۱۴:۰۰ برای ماموریت از شرکت خارج شده بود، درخواست ماموریت آقای توana را تکمیل کند.
- ج) تعیین میزان تعطیل کاری آقای توana.

درخواست مأموریت		با اسمه تعالیٰ	لوگوی شرکت
..... تاریخ:			
امضاء در خواست کننده:	شماره پرسنلی:	نام و نام خانوادگی:	
	تاریخ و زمان استفاده: از روز: تا روز: از ساعت: تا ساعت: به مدت دقیقه ساعت: روز		
امضاء امور اداری:		موضوع مأموریت:	
		مقصد:	مبدأ:
اظهار نظر مستولین			
امضاء تایید کننده:	<input type="checkbox"/> موافقت می‌شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی‌شود	امضاء مستول:	<input type="checkbox"/> موافقت می‌شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی‌شود

کار عملی ۷

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

$$26 \times 8 = 208:$$

$$(208 \div 365) \times 272 = 155$$

جواب: برای محاسبات دقیق ابتدا ۲۶ روز مرخصی را به ساعت تبدیل می‌کنیم

سپس با توجه به میزان حضور آقای خانفی از تاریخ ۱۳۹۶/۰۴/۰۱ لغاًیت ۱۳۹۶/۱۲/۲۹ در کارگاه مورد نظر (۲۷۲ روز) خواهیم داشت:

توشه‌ای برای موقیت

بنابراین آقای خانفی ۱۵۵ ساعت مرخصی استحقاقی دارد به عبارتی ۱۹ روز و ۳ ساعت.

اطلاعات زیر مربوط به آیین نامه داخلی شرکت ساری می‌باشد:

- ﴿ ساعت کاری از شبیه لغایت چهارشنبه ساعت ۰۸:۰۰ تا ۱۶:۰۰ و روزهای پنج شنبه از ساعت ۰۰:۰۰ تا ۰۸:۰۰ می‌باشد.
- ﴿ بابت حضور فرید قبل از ساعت ۰۸:۰۰، اضافه کاری لحظه نخواهد شد.

مرخصی (ساعت)	ماموریت (ساعت)	اضافه کاری (ساعت)	کل ساعت حضور	کارکرد موظف	خانم ذوالفقاری		ایام هفتة
					خروج	ورود	
		۰۰:۴۳	۰۸:۴۳	۰۸:۰۰	۱۶:۴۳	۰۷:۵۶	شنبه
		۰۱:۴۲	۰۹:۴۲	۰۸:۰۰	۱۷:۴۲	۰۸:۰۰	یکشنبه
۰۸:۰۰		۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۸:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	دوشنبه
۰۴:۰۰		۰۰:۰۰	۰۴:۰۰	۰۸:۰۰	۱۲:۰۰	۰۸:۰۰	سه شنبه
		۰۲:۲۵	۱۰:۲۵	۰۸:۰۰	۱۸:۲۵	۰۷:۳۸	چهارشنبه
		۰۰:۵۵	۰۴:۵۵	۰۴:۰۰	۱۲:۵۵	۰۸:۰۰	پنج شنبه
۰۴:۰۰	۰۸:۰۰	۰۵:۴۵	۳۷:۴۵	۴۴:۰۰	جمع		

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

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

ب) تکمیل درخواست ماموریت و مرخصی خانم ذوالفقاری.

با سمه تعالی		لوگوی شرکت
درخواست مرخصی		
تاریخ:		
امضاء درخواست کننده:	شماره پرسنلی:	نام و نام خانوادگی:
امضاء امور اداری:	تاریخ و زمان استفاده: از روز: تا روز: از ساعت: به ساعت: روز: ساعت: دقیقه.	ساعت: مدت: دقیقه.
امضاء امور اداری:	امور اداری: مانند/ملازد مرخصی استحقاقی معادل: می باشد.	
اطهار نظر مستولین		
امضاء تایید کننده:	امضاء مسئول:	
<input type="checkbox"/> موافقت می شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود	<input type="checkbox"/> موافقت می شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود	

با سمه تعالی		لوگوی شرکت
درخواست مأموریت		
تاریخ:		
امضاء درخواست کننده:	شماره پرسنلی:	نام و نام خانوادگی:
امضاء امور اداری:	تاریخ و زمان استفاده: از روز: تا روز: از ساعت: به ساعت: روز: ساعت: دقیقه.	ساعت: مدت: دقیقه.
امضاء امور اداری:	موضوع مأموریت: میدان: مقصده:	
اطهار نظر مستولین		
امضاء تایید کننده:	امضاء مسئول:	
<input type="checkbox"/> موافقت می شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود	<input type="checkbox"/> موافقت می شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود	

اطلاعات زیر مربوط به آیین نامه داخلی شرکت نهادوند می‌باشد:

- ﴿ ساعت کاری از شنبه لغایت چهارشنبه ساعت ۰۹:۰۰ تا ۱۷:۰۰ و روزهای پنج شنبه از ساعت ۰۹:۰۰ تا ۱۳:۰۰ می‌باشد.
- ﴿ بابت حضور فرد قبل از ساعت ۰۹:۰۰ و بعد از ساعت ۰۸:۳۰ اضافه کاری لحاظ می‌شود.
- ﴿ برای ورود بعد از ساعت ۰۹:۰۰ و خروج قبل از ۱۷:۰۰ (از شنبه تا چهارشنبه) و ۱۳:۰۰ (پنج شنبه) بدون مجوز، غیبت لحاظ می‌گردد.

کسری کار و غیبت (ساعت)	مرخصی (ساعت)	اضافه کاری (ساعت)	کل ساعت حضور	کارکرد موظف	خانم آهنگرزاده		ایام هفتة
					خروج	ورود	
۰۱:۰۰	۰۰:۰۰	۰۷:۰۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۹:۰۰	۱۷:۰۰	شنبه
۰۰:۲۵	۰۰:۵۵	۰۸:۳۰	۰۸:۰۰	۱۷:۵۵	۰۹:۲۵	۰۹:۳۵	یکشنبه
۰۸:۰۰		۰۰:۰۰	۰۸:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	دوشنبه
	۰۱:۱۵	۰۹:۱۵	۰۸:۰۰	۱۷:۴۵	۰۸:۳۰	۰۸:۳۰	سه شنبه
	۰۱:۱۰	۰۹:۱۰	۰۸:۰۰	۱۸:۰۰	۰۸:۵۰	۰۸:۵۰	چهارشنبه
۰۱:۰۰		۰۳:۰۰	۰۴:۰۰	۱۲:۰۰	۰۹:۰۰	۱۳:۰۰	پنج شنبه
۰۱:۲۵	۰۹:۰۰	۰۳:۲۰	۳۶:۵۵	۴۴:۰۰	جمع		

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

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

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

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

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

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

کار عملی ۱۰

در شرکت کرج، ۴ نفر مشغول به کار می باشند. خانم "فرزانه" از تاریخ ۱۳۹۶/۰۱/۱۵ به استخدام شرکت درآمده است.

اطلاعات ورود و خروج پرسنل شرکت در فروردین ماه و سایر اطلاعات لازم به قرار زیر است:

- ساعت کاری از شنبه تا چهارشنبه، ۸ الی ۱۶ و روزهای پنج شنبه ۸ الی ۱۲ می باشد.

- طبق آیین نامه انصباطی، تأخیر در ورود تا ساعت ۱۵:۰۰ لحظه نمی‌گردد و شخص می‌باشد که تأخیر نموده در هنگام خروج آن را جبران کند و چنانچه جبران نکند از مرخصی استحقاقی وی کسر خواهد شد. در مورد ورود بعد از ۱۵:۰۰ (تأخير بیش از ۱۵ دقیقه) تا ساعت ۸ تا زمان ورود (کل تأخیر) به میزان ۸ ساعت در ماه به عنوان مرخصی استحقاقی لحظه شده و مازاد بر آن از ساعت کارکرد شخص کسر خواهد شد.
- چنانچه ساعت ورود شخص زودتر از ساعت ۸ باشد، برای وی اضافه کاری لحظه نخواهد شد.

مطلوب است: تهیه و تنظیم خلاصه لیست کارکرد پرسنل و محاسبه مانده مرخصی پرسنل.

در این کار عملی در اگر فرد حداکثر تا ۱۵:۰۰ دقیقه تأخیر ورود داشته باشد (حداکثر تا ۱۵:۰۸) فرد می‌تواند در آخر وقت با اضافه کاری جبران کند

یعنی اگر ورود ۸:۱۵ بود خروج باید ۱۵:۱۶ باشد تا تأخیر ثبت نشود. ولی اگر بیش از ۱۵:۰۰ تأخیر داشت دیگر قابل جبران با اضافه کاری نیست اگر فردی ۸:۱۶ ورود و ۱۶:۱۶ خروج داشته باشد ۱۶:۰۰ تأخیر (کل تأخیر) و ۰:۰۰ اضافه کار ثبت می‌شود. ورود ۱۲:۰۸ خروج ۱۲:۲۰ باشد چون تأخیر کمتر از ۱۵:۰۰ است (۱۲:۰۰ - ۸:۰۰ = ۴:۰۰) پس قابل تهاتر با اضافه کاری است. ۱۲:۰۰ تأخیر با ۱۲:۰۰ از کل اضافه کاری (۲۰:۰۰) تهاتر می‌شود برای این فرد فقط ۰:۰۸ اضافه کاری ثبت می‌شود.

در آخر هر ماه جمع تأخیر و تعجیل را گرفته از این جمع تا ۸ ساعت جزو مرخصی استحقاقی می‌رود و مازاد بر آن اگر بود به حساب کسری کار و غیبت می‌رود. کمتر از ۸ ساعت بود کلا به حساب مرخصی می‌رود.

کارگرد روزانه از ۰۱/۰۱/۱۳۹۶ تا ۰۱/۰۱/۱۳۹۶

ردیف	نام و نام خانوادگی:	آقای نویدی	شماره پرسنلی:	۹۶۱۱	گروه کاری: اداری	محل خدمت: شرکت البرز	نوبت کاری	نشیب کاری	امداده کار	سروی کار و غیره	تعطیل در خروج	نأخیر در ورود	کل ساعت حضور	درخواست	تاریخ
تعطیل															۱۳۹۶/۰۱/۰۱
تعطیل															۱۳۹۶/۰۱/۰۲
تعطیل															۱۳۹۶/۰۱/۰۳
جمعه															۱۳۹۶/۰۱/۰۴
	۰۸:۰۰														۱۳۹۶/۰۱/۰۵
	۰۸:۰۰														۱۳۹۶/۰۱/۰۶
	۰۸:۰۰														۱۳۹۶/۰۱/۰۷
	۰۸:۰۰														۱۳۹۶/۰۱/۰۸
	۰۸:۰۰														۱۳۹۶/۰۱/۰۹
	۰۸:۰۰														۱۳۹۶/۰۱/۱۰
جمعه															۱۳۹۶/۰۱/۱۱
تعطیل															۱۳۹۶/۰۱/۱۲
تعطیل															۱۳۹۶/۰۱/۱۳
	۰۸:۰۰														۱۳۹۶/۰۱/۱۴
	۰۸:۰۰														۱۳۹۶/۰۱/۱۵
	۰۸:۰۰														۱۳۹۶/۰۱/۱۶
	۰۸:۰۰														۱۳۹۶/۰۱/۱۷
	۰۸:۰۰														۱۳۹۶/۰۱/۱۸
جمعه															۱۳۹۶/۰۱/۱۹
تعطیل															۱۳۹۶/۰۱/۲۰
	۰۸:۰۰														۱۳۹۶/۰۱/۲۱
	۰۸:۰۰														۱۳۹۶/۰۱/۲۲
تعطیل															۱۳۹۶/۰۱/۲۳
	۰۸:۰۰														۱۳۹۶/۰۱/۲۴
جمعه															۱۳۹۶/۰۱/۲۵

ردیف	نام و نام خانوادگی:	شماره پرسنلی:	گروه کاری: مالی	محل خدمت: شرکت البرز	مدیر واحد:	تایید کننده:	تهریه کننده:	جمع
۱	خانم مالک	۹۶۱۳	تکمیل در دوره	تمجیل در دوره	کسی کار و غیره	آشناهه کار	توین کاری	شبکه کاری
۲	تعطیل							
۳	تعطیل							
۴	تعطیل							
۵	جمعه							
۶	تعطیل							
۷	تعطیل							
۸	تعطیل							
۹	جمعه							
۱۰	تعطیل							
۱۱	تعطیل							
۱۲	تعطیل							
۱۳	تعطیل							
۱۴	تعطیل							
۱۵	تعطیل							
۱۶	تعطیل							

نام و نام خانوادگی: آقای گوهري	شماره پرسنلی: ۹۶۱۳	کروه کاری: انتظامات	محل خدمت: شرکت البرز	مدیر واحد:	تایید کننده:	جمع
نوع	ردیف	ردیف	ردیف	ردیف	ردیف	ردیف
تعطیل						۱۳۹۶/۰/۰۱
تعطیل						۱۳۹۶/۰/۰۲
تعطیل						۱۳۹۶/۰/۰۳
تعطیل						۱۳۹۶/۰/۰۴
جمعه						۱۳۹۶/۰/۰۵
تعطیل						۱۳۹۶/۰/۰۶
تعطیل						۱۳۹۶/۰/۰۷
تعطیل						۱۳۹۶/۰/۰۸
جمعه						۱۳۹۶/۰/۰۹
	۰۰:۳۰					۱۳۹۶/۰/۱۰
						۱۳۹۶/۰/۱۱
						۱۳۹۶/۰/۱۲
						۱۳۹۶/۰/۱۳
						۱۳۹۶/۰/۱۴
						۱۳۹۶/۰/۱۵
						۱۳۹۶/۰/۱۶
						۱۳۹۶/۰/۱۷

تایید گشته: مدیر واحد:											تایید گشته: تهییه کننده:	جمع				
کارکرد روزانه از ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ تا ۱۳۹۶/۰۱/۳۱											نام و نام خانوادگی: خانم فروزنه	شماره پرسنلی: ۹۶۱۴	تاریخ			
ردیف	وقتی	تاریخ	تعطیل کاری	تعطیل	سایر مأموریت	تبکری	نوبت کاری	اماله کار	کسری کار و غیبت	نیچین در درج	نیچین در درج	تاخیر در درج	تک ساعت	موضع	ددود	تاریخ
	تعطیل															۱۳۹۶/۰۱/۰۱
	تعطیل															۱۳۹۶/۰۱/۰۲
	تعطیل															۱۳۹۶/۰۱/۰۳
	جمعه															۱۳۹۶/۰۱/۰۴
																۱۳۹۶/۰۱/۰۵
																۱۳۹۶/۰۱/۰۶
																۱۳۹۶/۰۱/۰۷
																۱۳۹۶/۰۱/۰۸
																۱۳۹۶/۰۱/۰۹
																۱۳۹۶/۰۱/۱۰
	جمعه															۱۳۹۶/۰۱/۱۱
	تعطیل															۱۳۹۶/۰۱/۱۲
	تعطیل															۱۳۹۶/۰۱/۱۳
																۱۳۹۶/۰۱/۱۴
																۱۳۹۶/۰۱/۱۵
																۱۳۹۶/۰۱/۱۶
																۱۳۹۶/۰۱/۱۷
	جمعه															۱۳۹۶/۰۱/۱۸
																۱۳۹۶/۰۱/۱۹
																۱۳۹۶/۰۱/۲۰

تعطیل							۱۳۹۶/۰۱/۲۱
							۱۳۹۶/۰۱/۲۲
							۱۳۹۶/۰۱/۲۳
							۱۳۹۶/۰۱/۲۴
جمعه							۱۳۹۶/۰۱/۲۵
							۱۳۹۶/۰۱/۲۶
							۱۳۹۶/۰۱/۲۷
							۱۳۹۶/۰۱/۲۸
							۱۳۹۶/۰۱/۲۹
							۱۳۹۶/۰۱/۳۰
							۱۳۹۶/۰۱/۳۱
							جمع
							تپیه کننده:
							مدیر واحد:
						۱۱۱:۰۰	
							تایید کننده:
							تپیه کننده:

جواب قسمت الف)

با توجه به صورت مساله، تاخیر در ورود تا ۸ ساعت در ماه به عنوان مرخصی استحقاقی لحظه خواهد شد. در اینگونه موارد که سقفی برای لحظه نمودن مرخصی استحقاقی تاخیر در ورود مشخص شده است. معمولاً در روز تاخیر آنرا به عنوان مرخصی شناسایی نمی کنند بلکه در پایان ماه با در نظر گرفتن سقف تعیین شده، ساعات تاخیر به مرخصی تبدیل می شود.

کارکرد موظف مدت زمانی است که کارگر موظف است طبق آیین نامه در محل کار حاضر باشد.

ساعت کارکرد موظف=ساعت موظف روزانه طبق آیین نامه * تعداد روزهای کاری طبق تقویم(غیر از جمعه ها و تعطیلات رسمی)

در کار عملی ۱۰ فصل ۱ ص ۳۱ ساعت موظفی از شنبه تا چهارشنبه ۸ ساعت و پنج شنبه ۴ ساعت است. طبق تقویم ۹۶ در فروردین ۲۱ روز کاری است.

و که ۴ روز آن پنج شنبه است. تعداد روزهای کاری از شنبه تا چهارشنبه $= 17 - 4 = 13$

$$17 - 8 = 13$$

$$4 * 4 = 16$$

۱۵۲ خانم فرزانه از ۱۵/۱ کار کرد ۳*۴=۱۲ ۱۱*۸=۸۸ ۱۲+۸۸=۱۰۰ ۱۴ روز کاری که ۳ روز پنج شنبه است

در کار عملی ۱۱ فصل ۱ ص ۳۶ ساعت موظف طبق آیین نامه از شنبه تا پنج شنبه بطور مساوی روزانه ۷:۲۰ است

و طبق تقویم روزهای کاری از شنبه تا پنج شنبه در فروردین ۹۶ ۲۱ روز کاری است.

$$7:20 * 21 = 154$$

$$21 * 7 = 147$$

۷ ساعت $= 420 / 60 = 7$ چهارصد و بیست تقسیم بر شصت = د دقیقه ۴

$$147 + 7 = 154$$

لیست کارکرد پرسنل از ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ تا ۱۳۹۶/۰۱/۳۱											
ردیف	نام پسرنل	نام پسرنل	تاریخ کار								
۱	آقای آقا	۹۶۱۱	۱۱۳:۴۰	۲۹/۰۱/۰۱	۰۷:۵۰	۲۹/۰۱/۰۱	۰۷:۵۰	۲۹/۰۱/۰۱	۰۷:۵۰	۲۹/۰۱/۰۱	۰۷:۵۰

نوبتی	خانم مالک	۹۶۱۲	۱۶۹:۰۰	۱۸:۳۰	۰۱:۳۰	۱۵۲	۰۱:۳۰	۱۵۲	۲۱:۲۵	۱۰۰
آقای گوهری	خانم فرزانه	۹۶۱۴	۱۱۱:۰۰	۱۱:۰۰	۱۱:۰۵					
آقای خانم	فرزانه	۹۶۱۴								
تهیه کننده:	تایید کننده:	مدیر واحد:								

جواب قسمت ب)

نام پرسنل	مرخصی استحقاقی (ساعت)		
	قابل استفاده طی یکسال	استفاده شده	مانده قابل استفاده
آقای نوبتی	۲۰۸:۰۰:۰۰	۴۶:۰۰:۰۰	۱۶۱:۵۰:۰۰
خانم مالک	۲۰۸:۰۰:۰۰	۱:۳۰:۰۰	۲۰۶:۳۰:۰۰
آقای گوهری	۲۰۸:۰۰:۰۰	۲۱:۲۵:۰۰	۱۸۶:۳۵:۰۰
خانم فرزانه	۲۰۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۲۰۰:۰۰:۰۰

خانم فرزانه در ۱/۱۵ استفاده شده مرخصی قابل استفاده برای ۳۵۱ روز محاسبه می کنیم
 $208*365/351=200$

در این کتاب کلیبرای محاسبه مرخصی روزی را ۸ ساعت در نظر می گیریم در کار عملی ۱۱ قسمی اول با این که روزی ۷:۰۰ است باز هم برای مرخصی ۸ ساعت محاسبه شده در فصل ۴ نیز روزی ۸ ساعت برای مرخصی در نظر می گیریم. هر دو مورد گفته شده در شرکتها اعمال می شوند. (۸ و ۷:۰۰ ساعت) اما اغلب هر آنچه در آین نامه تدوین گردیده است معیار محاسبات می باشد.

اطلاعات زیر مربوط به آینین نامه داخلی شرکت زاگرس می‌باشد:

﴿ ساعت کاری از شنبه لغایت پنج شنبه ساعت ۰۷:۰۰ تا ۱۴:۳۰ می‌باشد.

﴿ تاخیر در ورود و تعجیل در خروج تا ۸ ساعت در ماه به عنوان مرخصی استحقاقی لحاظ شده و مازاد بر آن به صورت کسری کار و غیبت از کارکرد شخص کسر خواهد شد.

﴿ برای حضور قبل از ساعت ۰۷:۰۰ اضافه کاری لحاظ نمی‌گردد.

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

الف) تهیه و تنظیم خلاصه لیست کارکرد پرسنل.

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

در کار عملی ۱۱ جمع تاخیر و تعجیل خانم شاداب ۱۱:۰۹-۵۹:۰۴-۱۲:۰۴ که ۸ ساعت به حساب مرخصی استحقاقی می‌رود و باقیمانده ۱:۱۱ به عنوان کسری کار و غیبت ثبت می‌شود. و باعث کاهش حقوق فرد می‌گردد. ۰۰:۰۸-۱۱:۰۹

ایران توییچ

توشه‌ای برای موفقیت

کارکرد روزانه از ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ تا ۱۳۹۶/۰۱/۳۱										نام و نام خانوادگی: خانم شاداب	شماره پرسنلی: ۹۶۰۱	گروه کاری: اداری	محل خدمت: شرکت زاگرس	تاریخ:
ردیف	مزدی	مزدی	تعطیل کاری	تعطیل کاری	تعطیل کاری	تعطیل کاری	تعطیل کاری							
تعطیل														۱۳۹۶/۰۱/۰۱
تعطیل														۱۳۹۶/۰۱/۰۲
تعطیل														۱۳۹۶/۰۱/۰۳
جمعمه														۱۳۹۶/۰۱/۰۴
				۰۰:۱۱			۰۰:۳۱		+۷:۰۰		۱۴:۳۱		+۷:۳۱	۱۳۹۶/۰۱/۰۵
				۰۰:۰۵			۰۰:۴۳		+۶:۴۳		۱۴:۱۵		+۷:۳۲	۱۳۹۶/۰۱/۰۶
				۰۰:۰۴			۰۰:۱۴		+۷:۱۰		۱۴:۲۴		+۷:۱۴	۱۳۹۶/۰۱/۰۷
				۰۰:۰۹			۰۰:۱۴		+۶:۵۷		۱۴:۱۱		+۷:۱۴	۱۳۹۶/۰۱/۰۸
				۰۰:۰۲			۰۰:۱۳		+۷:۱۵		۱۴:۱۸		+۷:۲۳	۱۳۹۶/۰۱/۰۹
				۰۰:۰۰			۰۰:۱۲		+۷:۱۲		۱۱:۲۰		+۷:۱۸	۱۳۹۶/۰۱/۱۰
جمعمه														۱۳۹۶/۰۱/۱۱
تعطیل														۱۳۹۶/۰۱/۱۲
تعطیل														۱۳۹۶/۰۱/۱۳
				۰۱:۱۳			۰۰:۰۸		+۸:۳۵		۱۵:۳۳		+۷:۱۸	۱۳۹۶/۰۱/۱۴
				۰۰:۳۴			۰۰:۱۷		+۷:۳۷		۱۴:۵۴		+۷:۱۷	۱۳۹۶/۰۱/۱۵

جمعه			-۰:۱۸			-۰:۱۵		-۰:۲۳	۱۴:۳۸	-۰:۷:۱۵			۱۳۹۶/۱/۱۶
				-۰:۰:۳		-۰:۰:۱		-۰:۷:۰۶	۱۴:۱۷	-۰:۷:۱۱			۱۳۹۶/۱/۱۷
	تعطیل												۱۳۹۶/۱/۱۸
		-۰:۱۹:۰		-۰:۰:۱۵		-۰:۰:۳۵		۱۴:۵۰	-۰:۷:۱۳	-۰:۷:۱۱			۱۳۹۶/۱/۱۹
		-۰:۰:۴۶		-۰:۰:۱۱		-۰:۷:۰۵		۱۴:۵۶	-۰:۷:۱۱	-۰:۷:۱۱			۱۳۹۶/۱/۲۰
		-۰:۱۰:۰		-۰:۰:۱۵		-۰:۰:۰۵		۱۴:۵۰	-۰:۷:۱۰	-۰:۷:۱۱			۱۳۹۶/۱/۲۱
تعطیل													۱۳۹۶/۱/۲۲
		-۰:۱:۵۳		-۰:۰:۱۴		-۰:۰:۰۹		۱۴:۱۳	-۰:۷:۱۴	-۰:۷:۱۴			۱۳۹۶/۱/۲۳
	جمعه			-۰:۰:۴۲		-۰:۰:۰۹		-۰:۰:۳۹	۱۴:۰۸	-۰:۷:۰۹	-۰:۷:۰۹		۱۳۹۶/۱/۲۴
		-۰:۱:۰:۷		-۰:۰:۱۵		-۰:۰:۱۲		۱۴:۰۷	-۰:۷:۱۵	-۰:۷:۱۵			۱۳۹۶/۱/۲۵
		-۰:۱:۵:۳		-۰:۰:۱۳		-۰:۰:۰۹		-۰:۰:۴۳	۱۴:۰۳	-۰:۷:۱۳	-۰:۷:۱۳		۱۳۹۶/۱/۲۶
		-۰:۱:۵:۴		-۰:۰:۱۶		-۰:۰:۰۸		-۰:۰:۴۸	۱۴:۰۴	-۰:۷:۱۶	-۰:۷:۱۶		۱۳۹۶/۱/۲۷
		-۰:۱:۵:۲		-۰:۰:۱۹		-۰:۰:۰۴		-۰:۰:۴۳	۱۴:۰۴	-۰:۷:۱۹	-۰:۷:۱۹		۱۳۹۶/۱/۲۸
		-۰:۱:۵:۴		-۰:۰:۱۵		-۰:۰:۰۸		-۰:۰:۰۸	۱۴:۰۴	-۰:۷:۰۵	-۰:۷:۰۵		۱۳۹۶/۱/۲۹
		-۰:۱:۵:۴		-۰:۰:۱۱		-۰:۰:۰۳		-۰:۰:۰۶	۱۴:۰۹	-۰:۷:۱۳	-۰:۷:۱۳		۱۳۹۶/۱/۳۰
		-۰:۱۷:۱۹	-۰:۰:۰۲	-۰:۰:۰۹	-۰:۰:۰۸	-۰:۰:۰۸	-۰:۰:۰۸	-۰:۰:۰۸	-۰:۰:۰۸	-۰:۰:۰۸	-۰:۰:۰۸	-۰:۰:۰۸	جمع
													تایید کننده:
													مدیر واحد:
													تایید کننده:
													کارکرد روزانه از ۰۱ تا ۱۳ ساعت
													نام و نام خانوادگی: خانم نورانی
و شنبه	مرخصی	تعیین کاری	تمامیون	شب گذاری	نوت گذاری	اشفاده کار	کسوسی گذار و غیبیت	گروهه کاری: مالی	محل خدمت: شرکت زاکرس	شماره پرسنلی: ۹۶۰۲	تعداد ساعت حضور	تعداد ساعت غیب	تعداد

تعطیل									
تعطیل									۱۳۹۶/۰۱/۰۱
تعطیل									۱۳۹۶/۰۱/۰۲
تعطیل									۱۳۹۶/۰۱/۰۳
جمعه									۱۳۹۶/۰۱/۰۴
	+۱:۴۴				+۸:۴۴	۱۵:۴۴	-۶:۱۸		۱۳۹۶/۰۱/۰۵
	-۴:۴۳			-۲:۳۰	-۹:۴۳	۱۹:۰۳	-۹:۳۰		۱۳۹۶/۰۱/۰۶
	+۰:۱۸				+۷:۳۸	۱۹:۳۸	-۶:۱۸		۱۳۹۶/۰۱/۰۷
	+۰:۴۴				+۸:۱۸	۱۵:۰۴	-۶:۱۸		۱۳۹۶/۰۱/۰۸
	+۱:۱۰				+۸:۳۰	۱۵:۳۰	-۶:۱۰		۱۳۹۶/۰۱/۰۹
				+۰:۳۷	-۷:۲۸	۱۹:۰۸	-۶:۳۰		۱۳۹۶/۰۱/۱۰
جمعه									۱۳۹۶/۰۱/۱۱
تعطیل									۱۳۹۶/۰۱/۱۲
تعطیل									۱۳۹۶/۰۱/۱۳
	+۰:۴۰				۱۲:۰۰	۱۹:۰۰	-۶:۲۸		۱۳۹۶/۰۱/۱۴
	-۴:۴۲				۱۲:۰۲	۱۹:۰۲	-۶:۲۸		۱۳۹۶/۰۱/۱۵
	+۱:۱۸				+۸:۳۸	۱۵:۳۸	-۶:۳۷		۱۳۹۶/۰۱/۱۶
	+۲:۳۷				+۹:۴۴	۱۹:۲۴	-۶:۲۰		۱۳۹۶/۰۱/۱۷
جمعه									۱۳۹۶/۰۱/۱۸
	+۴:۴۲				۱۲:۰۲	۱۹:۰۲	-۶:۳۶		۱۳۹۶/۰۱/۱۹
	+۴:۴۰				۱۲:۰۰	۱۹:۰۰	-۶:۲۷		۱۳۹۶/۰۱/۲۰
	+۴:۴۶				۱۲:۰۶	۱۹:۰۶	-۶:۲۷		۱۳۹۶/۰۱/۲۱
تعطیل									۱۳۹۶/۰۱/۲۲
	-۴:۳۷			-۱:۴۳	۱۰:۰۴	۱۸:۵۷	+۸:۴۳		۱۳۹۶/۰۱/۲۳
				+۰:۴۰	+۶:۳۰	۱۳:۳۰	-۶:۱۸		۱۳۹۶/۰۱/۲۴
جمعه									۱۳۹۶/۰۱/۲۵

نام و نام خانوادگی: آقای خوشبخت	تاریخ کننده:	تاریخ کننده:	جمع
شماره پرسنلی:	محل خدمت: شرکت زاگرس	مروه کاری: انتظامات	تاریخ:
۹۶۰۳	۱۴۰۹	۰۵:۳۱	۲۰۹:۰۵
۶۱:۳۹	۰۱:۱۳	۰۱:۱۳	۰۱:۱۳
۰۴:۴۰	۰۴:۴۳	۰۴:۴۳	۰۴:۴۳
۰۴:۴۳	۰۴:۴۹	۰۴:۴۹	۰۴:۴۹
۰۴:۴۹	۱۲:۰۵	۱۲:۰۵	۱۲:۰۵
۱۲:۰۵	۱۹:۰۸	۱۹:۰۸	۱۹:۰۸
۱۹:۰۸	۰۶:۲۶	۰۶:۲۶	۰۶:۲۶
۰۶:۲۶	۱۳۹۶/۰۱/۲۷	۱۳۹۶/۰۱/۲۷	۱۳۹۶/۰۱/۲۷
۱۳۹۶/۰۱/۲۷	۱۳۹۶/۰۱/۲۸	۱۳۹۶/۰۱/۲۸	۱۳۹۶/۰۱/۲۸
۱۳۹۶/۰۱/۲۸	۰۶:۳۸	۰۶:۳۸	۰۶:۳۸
۰۶:۳۸	۱۳۹۶/۰۱/۲۹	۱۳۹۶/۰۱/۲۹	۱۳۹۶/۰۱/۲۹
۱۳۹۶/۰۱/۲۹	۰۶:۴۳	۰۶:۴۳	۰۶:۴۳
۰۶:۴۳	۱۳۹۶/۰۱/۳۰	۱۳۹۶/۰۱/۳۰	۱۳۹۶/۰۱/۳۰
۱۳۹۶/۰۱/۳۰	۰۶:۱۵	۰۶:۱۵	۰۶:۱۵
۰۶:۱۵	۱۳۹۶/۰۱/۳۱	۱۳۹۶/۰۱/۳۱	۱۳۹۶/۰۱/۳۱
۱۳۹۶/۰۱/۳۱	۰۶:۲۸	۰۶:۲۸	۰۶:۲۸
۰۶:۲۸	۱۳۹۶/۰۱/۲۶	۱۳۹۶/۰۱/۲۶	۱۳۹۶/۰۱/۲۶
۱۳۹۶/۰۱/۲۶			

تعطيل									۱۳۹۶/۰۱/۱۲
تعطيل									۱۳۹۶/۰۱/۱۳
		۰۰:۴۶		۰۰:۱۶	۰۷:۳۰	۱۴:۴۶	۰۷:۱۶		۱۳۹۶/۰۱/۱۴
					۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰		۱۳۹۶/۰۱/۱۵
	+۷:۲۰		۰۰:۵۴		۰۰:۱۹	۰۷:۵۵	۱۵:۱۴	۰۷:۱۹	۱۳۹۶/۰۱/۱۶
									۱۳۹۶/۰۱/۱۷
	+۷:۲۰								۱۳۹۶/۰۱/۱۸
جمنيه				-۰:۳۰		۱۵:۵۰	-۰:۷۱۵		۱۳۹۶/۰۱/۱۹
				-۰:۲۲		۱۶:۴۲	-۰:۷۱۱		۱۳۹۶/۰۱/۲۰
			-۰:۰۷		۰۰:۱۷	۱۷:۰۷	-۰:۷۱۷		۱۳۹۶/۰۱/۲۱
تعطيل				-۰:۰۰		۱۷:۱۰	-۰:۷۱۳		۱۳۹۶/۰۱/۲۲
				-۰:۰۰		۱۷:۱۰	-۰:۷۱۳		۱۳۹۶/۰۱/۲۳
				-۰:۰۰		۱۷:۱۷	-۰:۷۱۷		۱۳۹۶/۰۱/۲۴
جمنيه				-۰:۰۰		۱۷:۲۴	-۰:۷۱۷		۱۳۹۶/۰۱/۲۵
		-۰:۰۰		-۰:۰۰	۰۰:۱۶	۱۶:۲۴	-۰:۷۱۶		۱۳۹۶/۰۱/۲۶
		-۰:۰۰		-۰:۰۰	۰۰:۰۹	۱۶:۲۶	-۰:۷۱۹		۱۳۹۶/۰۱/۲۷
		-۰:۰۰		-۰:۰۰	۰۰:۱۱	۱۶:۳۴	-۰:۷۱۱		۱۳۹۶/۰۱/۲۸
	+۷:۲۰			-۰:۰۰		۱۷:۰۰	-۰:۷۱۰		۱۳۹۶/۰۱/۲۹
		-۰:۰۰		-۰:۰۰		۱۷:۰۰	-۰:۷۱۰		۱۳۹۶/۰۱/۳۰
				-۰:۰۰		۱۷:۰۵	-۰:۷۱۵		۱۳۹۶/۰۱/۳۱
	۰۰:۰۰							جمع	
								تمهيد کننده:	
								ردیف واحد:	
								جواب قسمت الف)	

لیست کارکرد پرسنل از ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ تا ۱۳۹۶/۰۱/۳۱																
ردیف	نام پرسنل	شماره پرسنل	تاریخ پرسنل	شماره پرسنل	تاریخ پرسنل	کل ساعت حضور	تلخیر در ۲۴ ساعت	تغییل در غروب	کسری کار و غایبت	آغاز کاری	قوت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	نماینده	
۱	خانم شاداب	۹۶۰۱	۱۶۲:۰۸	۱۷:۱۹	۰۱:۱۱										۱۵۴	+۸:۰۰
۲	خانم نورانی	۹۶۰۲	۲۰۹:۰۵	۶۱:۳۹											۱۵۴	+۶:۳۴
۳	آقای خوشبخت	۹۶۰۳	۱۴۰:۵۶	۲۰:۴۶											۱۵۴	۳۳:۵۰

مدیر واحد:

تایید کننده:

جواب قسمت ب)

نام پرسنل	مرخصی استحقاقی (ساعت)		
	قابل استفاده طی یکسال	استفاده شده	مانده قابل استفاده
خانم شاداب	۲۰۸:۰۰:۰۰	۸:۰۰:۰۰	۲۰۰:۰۰:۰۰
خانم نورانی	۲۰۸:۰۰:۰۰	۶:۳۴:۰۰	۲۰۱:۲۶:۰۰
آقای خوشبخت	۲۰۸:۰۰:۰۰	۳۳:۵۰:۰۰	۱۷۴:۱۰:۰۰

فعالیت های فصل اول:

فعالیت: ص ۲

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

به موجب ماده ۵۱ قانون کار؛ ساعت کار مدت زمانی است که کارگر نیرو یا وقت خود را به منظور انجام کار در اختیار کارفرما قرار می دهد. به غیر از مواردی که در قانون کار مستثنی شده است، ساعت کار کارگران در شبانه روز تباید از ۸ ساعت تجاوز نماید.

به موجب تبصره یک ماده ۵۱ قانون کار؛ کارفرما با تواافق کارگران، تعاینده یا نمایندگان قانونی آنان، می تواند ساعت کار را در بعضی از روزهای هفته کمتر از میزان مقرر و در بیشتر روزها اضافه بر این میزان تعیین کند به شرط آن که مجموع ساعت کار هر هفته از ۴۴ ساعت تجاوز ننماید.

فعالیت: ص ۲

به نظر شما می توان ساعت کاری برای یک ماه را به روش دیگری نیز محاسبه نمود؟ با دوستان خود در این مورد بحث کنید.

$$174 + (2 \times 7 / 33) = 191 \quad \text{در ماه } 30 \text{ روزه} \quad 190 \text{ ساعت و } 40 \text{ دقیقه} \quad (60 * 0 / 66 = 40)$$

۷/۳۳ روز های کاری طبق تقویم(غیر از تعطیلات رسمی و جمعه ها) سیا استثناء از این فرمول ساعت عادی در هر ماه متغیر و بسته به تعطیلات ماه تغییر می کند.
۲۴۰۷/۳۳ = ۱۷۶ مثال ساعت موظفی مهر ماه ۹۶ طبق تقویم سه روز شنبه ۴ جمعه و ۷ روز تعطیل رسمی جمماً ۴ روز تعطیلی ۳۰ - ۰ - ۲۲۴ کارگاهایی که ۵ روز اول هفته ۸ ساعت و پنج شنبه ۴ ساعت کار می کنند. به صورت زیر

= $(4 * ۱۷۶) + (۵ * ۱۷۶ - ۴ * ۱۷۶) = ۱۵۲$ ساعت کاری در ماه موردنظر + $(4 * ۱۷۶ - ۴ * ۱۷۶) = ۱۷۶$ تعداد روزهای کاری از شنبه تا چهارشنبه در ماه موردنظر
ساعت کار عادی فروردین ۱۶ = $(4 * ۱۷۶) + (۵ * ۱۷۶ - ۴ * ۱۷۶) = ۱۵۲$ پنج شنبه و ۱۷ روز کاری از شنبه تا چهارشنبه

نتیجه این که ساعت کاری عادی(موظف) عدد ثابتی نیست و بسته به ماه و تعطیلات آن ماه دارد.

ساعت کارکرد موظف=ساعت موظف روزانه طبق این نامه*تعداد روزهای کاری طبق تقویم(غیر از جمعه ها و تعطیلات رسمی)
فعالیت صفحه ۴:

با مراجعه به کتاب قانون کار به سوالات زیر پاسخ دهد.

۱. ساعت کار در کارهای کشاورزی چگونه تعیین می شود؟ کارفرما می تواند با تواافق کارگران ساعت کار را با توجه به کار، عرف و فصول مختلف تنظیم کند. (تبصره ۲ ماده ۵۱)
۲. در کارهای سخت و زیان آور و زیر زمینی، ساعت کار روزانه و هفتگی چند ساعت است؟ ساعت کار نباید از ۱۶ ساعت در روز و ۳۶ ساعت در هفته تجاوز کند. (ماده ۵۲ قانون کار)

تبصره ۱ (توضیحات اضافی)
کارهای سخت و زیان آور و زیر زمینی به موجب این نامه ای خواهد بود که توسط شورای عالی حفاظت فنی و بهداشت نهیه و به تصویب وزیری کار و امور اجتماعی و بهداشت، درمان و آموزش پژوهشی خواهد رسید.

کارهای سخت و زیان آور به چه کارهایی نفته می شود؟
کارهای سخت و زیان آور، کارهایی است که در آن ها عوامل فزیکی، شیمیایی، مکانیکی و بیولوژیکی محیط کار، غیر استاندارد بوده و در اثر اشتعال کارگر نتشی به مراتب بالاتر از ظرفیت های طبیعی (جسمی و روانی) در وی ایجاد گردد که نتیجه آن بیماری شغلی و عوارض ناشی از آن بوده و بتوان یا به کارگری تمیه دفات فنی، مهندسی، بهداشتی و اینمنی و غیره، صفت سخت و زیان آور بودن را از آن مشاغل کاوش با حذف نمود.

مشاغل به دو گروه الف و ب تقسیم بندی می شوند.

گروه الف: مشاغلی که صفت سخت و زیان آوری با ماهیت شغل و استنگی دارد اما می توان با به کارگیری تمیه دفات بهداشتی، اینمنی و تدبیر مناسب توسط کارفرما ساختی و زیان آوری آن ها را حذف نمود.

گروه ب: مشاغلی که ماهیتاً سخت وزیان اور بوده و با به کارگیری تمہیدات بهداشتی، اینمنی و تدابیر فنی توسط کارفرما، صفت سخت و زیان اوری آن ها کاہش یافته ولی کماکان سخت و زیان اوری ان ہا حفظ می گردد.

مطلوب با پخش اول بند (ب) تصریح ۲ قانون بازنشستگی پیش از موعد در مشاغل سخت و زیان اور، داشتن حداقل بیست سال متولی و یا بیست و پنج سال متناسب اشتغال در کارهای سخت و زیان اور که در هر مورد حق بیمه مدت مزبور را نیز به صندوق تامین اجتماعی پرداخت کرده باشد بدون شرط سنی می توانند درخواست خود را به ادارات کار و امور اجتماعی استان ها جهت طرح در کمیته های استثنائی ارائه نمایند.

تعیین سخت و زیان اور بودن شغل یا مشاغل بر اساس پرسنلی سوابق و شرایط محیط کار و توسط کمیته کارشناسان موضوع ماده ۲ آینین نامه اجرایی و منعطفاً کمیته استثنای موضوع ماده ۸ آینین نامه اجرایی مربوطه مشخص می شود.
به استناد ماده ۶۵ قانون کار مرخصی سالانه کارگرانی که به کارهای سخت و زیان اور الشغل دارند ۵ هفته می باشد. استناده از این مرخصی، حتی الامکان در دو نوبت و در پایان هر شش ماه کار صورت می گیرد.

در مواد ۵۲ و ۶۵ قانون کار در کارهای سخت و زیان اور مزایای پیش بینی شده است و چنانچه کارگاه دارای طرح طبقه بندی مشاغل باشد فرق العاده سختی کار با توجه به ماهیت شغل با محیط کل پرداخت می گردد.

ماده ۵۲- در کارهای سخت و زیان اور و زیرزمینی، ساعت کار نباید از شش ساعت در روز و ۳۶ ساعت در هفته تجاوز نماید.

تصریح- کارهای سخت و زیان اور و زیرزمینی به موجب آینین نامه ای خواهد بود که توسط شورای عالی حفاظت فنی و بهداشت کار و شورای عالی کار تهیه و به تصویب وزرای کار و امور اجتماعی و بهداشت، درمان و اموزش پزشکی خواهد رسید.

به استناد ماده ۶۱ قانون کار ارجاع کار اضافی به کارگرانی که کار شبانه یا کارهای خطرناک و سخت زیان اور انجام می دهند متنوع است.

فعالیت صفحه ۴:

به نظر شما کارکرد پرسنل را بر چه مبنایی می توان محاسبه نمود؟ کار کرد کارمزدی؟

۱- کارکرد ساعتی:

در مورد پرسنلی که به صورت نیمه وقت و یا کمتر از ساعت قانونی تعیین شده به کار اشتغال دارند، کارکردنان به نسبت ساعت کار انجام یافته محاسبه می شود.

۲- کارکرد روزانه:

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

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

۳- کارکرد کارمزدی؛ در مواردی که میزان انجام کار یا محصول تولید شده مبنای محاسبات و پرداخت دستمزد باشد، میزان حضور پرسنل از اهمیت کمتری برخوردار بوده و ثبت مقدار کاری که توسط آن انجام گرفته ضروری می باشد بند ۳ در کتاب نیست ولی در راهنمای هر مزور هست.

فعالیت صفحه ۵:

فرض کنید پرسنل پیش از ساعت موظف خود در محل کار حضور داشته باشد، به نظر شما این ساعت را به چه عنوانی باید شناسایی کنیم؟ اضافه کاری

فعالیت: ص ۵

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

۱. با چه شرایطی ارجاع کار اضافی به کارگر مجاز است؟ افق- با موافقت کارگر ب- پرداخت ۴۰ درصد اضافه بر مزد هر ساعت کار عادی (ماده ۵۹)

۲. ارجاع کار اضافی به کارگرانی که کارهای ... شبانه یا کارهای خطرناک سخت و زیان اور.... انجام می دهند، متنوع است.

توضیحات اضافی:

تصریح ۱:

ساعت کار اضافی ارجاعی به کارگران نباید از ۴ ساعت در روز تجاوز نماید(مگر در موارد استثنائی با تافق هر قین)

ماده ۶۰- ارجاع کار اضافی با تشخیص کارفرما به شرط پرداخت اضافه کاری (موضوع بند (ب) ماده (۵۹)) و برای مدتی که جهت مقابله با اوضاع و احوال ذیل ضرورت دارد مجاز است و حداقل اضافه کاری موضوع این ماده ۸ ساعت در روز خواهد بود(مگر در موارد استثنایی با تفاوت طرفین)

الف- جلوگیری از حوادث قابل پیش بینی و یا ترمیم خسارته که نتیجه حوادث مذکور است.

ب- اعدام فعالیت کارگاه، در صورتی که فعالیت مذکور به علت بروز حادثه یا انفاس طبیعی از قبل، سبل، زلزله و یا اوضاع و احوال غیر قابل پیش بینی دیگر قطع شده باشد.

تیصره ۱- از انجام کار اضافی در موارد فوق، کارفرما مکلف است حداقل طرف مدت ۴۸ ساعت، موضوع را به اداره کار و امور اجتماعی اطلاع دهد تا ضرورت کار اضافی و مدت آن تعیین شود.

تیصره ۲- در صورت عدم تایید ضرورت کار اضافی توسط اداره کار و امور اجتماعی محل، کارفرما مکلف به پرداخت غرامت و خسارات واردہ به کارگر خواهد بود.

ماده ۶۱- ارجاع کار اضافی به کارگرانی که کار شبانه یا کارهای خطرناک و سخت و زیان اور انجام می دهند، منوع است.

فعالیت صفحه ۹:

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

پاسنی کار به صورت شیفتی(توپی) انجام شود.

فعالیت صفحه ۹:

جمع ساعت‌ها کار کارگران نوبت کار در یک هفته و چهار هفته متولی، به ترتیب چند ساعت است؟
در یک هفته ۴۴ ساعت و چهار هفته متولی ۱۷۶ ساعت

فعالیت صفحه ۱۰:

به نظر شما چنانچه لازم باشد برای انجام امور مربوطه شرکت، پرسنل از محل کار خود خارج شوند، تیاز به چه مجوزی دارند؟ موافقت کارفرما یا طبق فرارداد

فعالیت: ص: ۱۱

به نظر شما ماموریت از لحظه محدوده چه اتفاقی به چند دسته قابل تقسیم می باشد؟

۱- ماموریت بدون شهری؛ به ماموریتی تلقی می گردد که شرکت برای انجام کارهای روزمره و بر جهت اجرای وظایف مختلف، کارکنان را به محلی که داخل شهر باشد، اعزام نماید.

در این نوع ماموریت، زمان ماموریت جزو ساعت‌ها کار محسوب شده و حق ماموریت به مامور تعلق نخواهد گرفت و لیکن هزینه‌های رفت و آمد و یا صرف غذا و سایر هزینه‌ها به صورت متعارف با تایید مجدد مربوطه و مبلغ انسانی قابل پرداخت خواهد بود.

۲- ماموریت بدون شهری؛ چنانچه شخص مامور مسافتی پیش از ۵۰ کیلومتر را طی کند و یا به هر دلیلی شب در محل ماموریت اقامت داشته باشد، در این نوع ماموریت قرار می گیرد که به ایشان حق ماموریت تعلق خواهد گرفت.

۳- ماموریت خارج از کشور؛ این نوع ماموریت معمولاً با مصوبه هیئت مدیره انجام شده و به ماموریتی گفته می شود که فرد مامور می بایست برای انجام ماموریت به خارج از کشور مسافت نماید.

فعالیت صفحه ۱۲:

به نظر شما ماموریت را از لحظه زمان چگونه می توان تقسیم بندي نمود؟ ساعتی- روزانه

فعالیت صفحه ۱۴:

به نظر شما این نامه ماموریت می بایست شامل چه مواردی باشد؟

کلایات- تعریف- انواع ماموریت- مشرات از اعزام- هزینه‌ها هتل و اقامت شبانه- هزینه‌های ماموریت- هزینه سفر محدوده اعتبار مستلزمات ها- هدف- هزینه ایاب و ذهاب ماموریت- هزینه غذا و

اقامت در ماموریت- ماموریت خارج از کشور

فعالیت: ص: ۱۴

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

در روزهای تعطیل کارگر موظف به انجام کار نیست و حق دریافت مزد را دارد، اما اگر ساعت موظفی کارگر در روز تعطیل جمعه باشد باید یک روز دیگر در هفته کارگر تعطیل باشد.

به موجب ماده ۶۲ قانون کار؛ روز جمعه، روز تعطیل هفتگی کارگران با استفاده از مزد می‌باشد. تعطیل بک روز معنی در هفته اجباری است. کارگرانی که به هر عنوان روزهای جمعه کار می‌کنند، در مقابل عالم استفاده از تعطیل روز جمعه (یا هر روز دیگری که به عنوان روز تعطیل مشخص شود)، ۷۰٪ اضافه بر مزد دریافت خواهند کرد.

فعالیت صفحه ۱۵:

- با مراجعه به سایت www.mcls.gov.ir به سوالات زیر پاسخ دهد.
۱. آیا استفاده از تعطیل هفتگی جمعه در اینمی کارگر در ماموریت موضوع ماده ۴۶ قانون کار به سر می‌برد نیز شمول دارد؟ در مدت ماموریت نیز کارگر می‌باید از تعطیل هفتگی خود استفاده کند.
 ۲. آیا در مقررات کار ایران تعطیلات خاصی برای اقلیتی‌ها مذهبی در نظر گرفته شده که بتوانند به مراسم مذهبی خاص خود (از قبل عید پاک، عید کریسمس و غیره) پردازند؟ خیر

توضیحات اضافی:

آیا در ماموریت‌ها نیز کارگران مشمول استفاده از تعطیل هفتگی جمعه و تعطیلات رسمی قرار می‌گیرند؟

مقررات مربوط به ساعت‌کار و استفاده کارگران مشمول قانون کار از تعطیل هفتگی روز جمعه و تعطیلات رسمی، به دلیل عمومیت آن، شامل حال کارگرانی که در ماموریت خارج از محل کارگاه به سر می‌برند نیز می‌گردد به این لحاظ کارگرانی که در ایام تعطیلات جمعه و رسمی در ماموریت باشند ضمن اینکه از فوق العاده ماموریت موضوع ماده ۶۲ قانون کار برخوردار می‌شوند در صورت اشتغال بکار در این ایام حق به دریافت فوق العاده کار در روز جمعه و اضافه کاری منطبق با ماده ۵۹ قانون کار خواهند بود.

- آیا در مقررات کار ایران تعطیلات خاصی برای اقلیت‌های مذهبی در نظر گرفته شده که بتوانند به مراسم مذهبی خاص خود از قبل عید پاک و یا عید کریسمس پردازند؟

بر اساس مقررات قانون کار که برای کلیه کسانی که بر پایه کار تابع اشتغال به کار داشته و از مقررات استخدامی خاص تبعیت نمی‌کنند لازم الرعایه و لازم الانتفاع می‌باشد تعطیلات رسمی کارگری همان ایامی هستند که در تقویم رسمی کشور به عنوان تعطیل شناخته شده و تنها امتیاز کارگران بر دیگر مزد و حقوق بگیران استفاده از تعطیل روز جهانی کارگر (یا زدهم اردیبهشت ماه هر سال) می‌باشد لذا کارگرانی که از اقلیت‌های دینی هستند نیز همانند سایر کارگران از تعطیلات رسمی کارگری بهره مند بوده و تعطیل خاصی برای آنها در مقررات پیش یافته نشده است. بدینه است چنانچه کارگران اقلیت‌های دینی جهت شرکت در مراسم مذهبی و اعیاد خود ممکن است از تعطیل در روز خاص باشند می‌توانند از ایام مرخصی استحقاقی سالیانه خود برای این منظور استفاده نمایند و در این زمینه کارفرمایان نیز مساعدت لازم را معمول خواهند داشت.

فعالیت صفحه ۱۶:

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

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

۱- مرخصی استحقاقی سالانه کارگرانی که به کارهای سخت و زیان آور اشتغال دارند، چند روز بوده و چگونه از آن استفاده می‌کنند؟

ماده ۶۵ ۵ هفته، حتی الامکان در دو نوبت و در پایان هر ۶ ماه یک بار

۲- میزان مرخصی استحقاقی کارگران فصلی چگونه تعیین می‌شود؟ ماده ۶۸ بر حسب ماههای کارکرد

۳- تاریخ استفاده از مرخصی چگونه تعیین می‌شود؟ ماده ۶۹ با توافق کارگر و کارفرما و در صورت اختلاف بین آنها، نظر اداره کار و امور اجتماعی محل، لازم الاجرا است.

توضیحات بیشتر:

ماده ۶۳ - علاوه بر تعطیلات رسمی کشور، روز کارگر (۱۱ اردیبهشت) نیز جزو تعطیلات رسمی کارگران به حساب می‌آید.

ماده ۶۴ - مرخصی استحقاقی سالانه کارگران با استفاده از مzd و احتساب جهار روز جمعه، جمعاً یک ماه است. سایر روزهای تعطیل جزو ایام مرخصی محسوب نخواهد شد. برای کار کمتر از یک سال مرخصی مربوط به نسبت مدت کار انجام یافته محاسبه می‌شود.

ماده ۶۵ - مرخصی سالانه کارگرانی که به کارهای سخت و زیان آور اشتغال دارند ۵ هفته می‌باشد. استفاده از این مرخصی، حتی الامکان در دو نوبت در پایان هر شش ماه کار صورت می‌گیرد.

ماده ۶۶ - کارگر نمی‌تواند بیش از ۹ روز از مرخصی سالانه خود را ذخیره کند.

ماده ۶۷ - هر کارگر حق دارد به منظور ادائی فریضه حق واجب در تمام مدت کار خویش فقط برای یک نوبت یک ماه به عنوان مرخصی استحقاقی با مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

ماده ۶۸ - میزان مرخصی استحقاقی کارگران فصلی بر حسب ماههای کارکرد تعیین می‌شود.

ماده ۶۹ - تاریخ استفاده از مرخصی با توافق کارگر و کارفرما تعیین می‌شود. در صورت اختلاف بین کارگر و کارفرما نظر اداره کار و امور اجتماعی محل لازم الاجرا است.

تصویره - در مورد کارهای پیوسته (زنگیره ای) و تمامی کارهایی که همواره حضور حداقل معینی از کارگران در روزهای کار را اقتضا می‌نماید، کارفرما مکلف است جدول زمانی استفاده از مرخصی کارگران را طرف سه ماه آخر هر سال برای سال بعد تنظیم و پس از تایید شورای اسلامی کار با انجمان صنفی با نمایندگان کارگران اعلام نماید.

ماده ۷۰ - مرخصی کمتر از یک روز کار جزو مرخصی استحقاقی منظور می‌شود.

ماده ۷۱ - در صورت فسخ یا خاتمه قرارداد کار با بازنشستگی و از کارافتادگی کلی کارگر و با تعطیل کارگاه مطالبات مربوط به مدت مرخصی استحقاقی کارگر به وی و در صورت قوت او به ورنه او برداخت می‌شود.

ماده ۷۲- حوجه استفاده از مرخصی بدون حقوق کارگران و مدت آن و شرایط برگشت آنها به کار پس از استفاده از مرخصی با توافق کتبی کارگر یا نماینده قانونی او و کارفرما تعین خواهد شد.

ماده ۷۳- کلیه کارگران در موارد ذیل حق برخورداری از سه روز مرخصی با استفاده از مزد را دارند.

الف - ازدواج دائم.

ب - فوت همسر، بدر، مادر و فرزندان.

ماده ۷۴- مدت مرخصی استعلاحدی، با تایید سازمان نامین اجتماعی، حزو سوابق کار و بازنشستگی کارگران محسوب خواهد شد.

فعالیت صفحه ۱۹:

با مراجعة 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 عنوانمرخصی استحقاقی یامرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

توضیحات اضافی:

آیا مرخصی حج که در ماده ۶۷ قانون کار پیش یینی شده است علاوه بر مرخصی استحقاقی سالانه کارگر است یا باید از محل مرخصی سالانه استفاده شود؟

مرخصی پیش یینی شده در ماده ۶۷ قانون کار، امتیازی جدا از مرخصی استحقاقی سالانه نبوده و از محل همین مرخصی استفاده می شود. بدیهی است چنانچه کارگر ذیربیط مرخصی استحقاقی ذخیره نداشته باشد می تواند از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید توضیح اینکه در هر حال در صورت درخواست کارگر به استفاده از این مرخصی، کارفرما مکلف به موافقت با آن خواهد بود.

فعالیت صفحه ۲۲:

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

۱. در مورد اینکه "آیا می توان کسر ساعات کار را با ساعات اضافه کاری تهاصر نمود؟" با دوستان خود بحث کنید و نتیجه بحث خود را با هنرآموز خود در میان بگذارید. **خبر** همکاران گرامی کلمه کسر به متن قبلی کتاب اضافه شود.

در مواردی که کارگر تأخیر ورود به کارگاه یا تعجیل خروج دارد آیا می توان کسر ساعات کار را با ساعات اضافه کاری کارگر تهاصر نمود.

چون دستمزد یک ساعت اضافه کاری **۱۰ درصد بیشتر از دستمزد یک ساعت کار عادی** می باشد لذا قابل تهاصر با ساعات تأخیر نبوده و باید هر کدام از این دو مورد جدا گانه محاسبه گردد.

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

کسری کار و غیبت:

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

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

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

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

نحوه برخورد با تأخیر در ورود و تعجیل در خروج بستگی به آیین نامه شرکت دارد. و برخورد متفاوتی با آن می شود.

در این کتاب دو روش برای تأخیر و تعجیل ذکر گرده

۱- در برخی از مسایل کتاب تأخیر در ورود و تعجیل در خروج مستقیماً به حساب کسری کار و غیبت می رود. در فصل بعد در مثال اصلی کتاب "شرکت تهران" می بینیم که در لیست حقوق و دستمزد کسری کار و غیبت جزو کسورات دستمزد است.

۲- در برخی مسایل (کار عملی ۱۰ و ۱۱ فصل اول) تأخیر در ورود و تعجیل در خروج تا ۸ ساعت در ماه یعنوان مرخصی استحقاقی لحظه می شود و مازاد بر آن به صورت کسری کار و غیبت ثبت می شود. (طبق آیین نامه داخلی شرکت ها) در این روش تأخیر و تعجیل در یکدول کارکرد روزانه بستگی تأخیر و تعجیل جداگانه ثبت می شود و در آخر ماه جمع سیون تأخیر و تعجیل توشه می شود. تا ۸ ساعت از جمیع سیون تأخیر و تعجیل به حساب مرخصی استحقاقی می رود و از مرخصی استحقاقی باقیمانده کسر می شود تا مرخصی استحقاقی باقیمانده بدست آید و مازاد بر ۸ ساعت یعنوان کسری کار و غیبت ثبت می شود و جزو کسورات باعث کاهش حقوق فرد می شود. (مرخصی استحقاقی تا ۲۶ روز کاری باعث کاهش حقوق نمی شود.)

توضیحات پیشتر در رابطه با کسری کار و غیبت که پیشتر در فصول بعد کاربرد دارد.

۱. معمولاً کسر کارهای ناشی از تأخیر در ورود و تعجیل در خروج از کارکرد کسر نمی شوند (کسری کار و غیبت چون ساعتی است معمولاً از کارکرد موثر که روزانه است کسر نمی گردد ولی غیبت روزانه از کارکرد موثر کم می شود)اما غیبت از کارکرد کسر می گردد. بنابر این کسر کار در قسمت کسور و نحت عنوان کسری کار و غیبت (با فقط به عنوان کسری کار) باعث کاهش پرداختن به فرد خواهد بود. از طرفی کسور در ثبت حسابداری در قسمت پستانکار تعبیان می شوند. بطور معمول در اکثر شرکتها این کسری کار از هزینه حقوق و دستمزد-حقوق پایه برگشت داده می شود(یعنی این معنی به مبلغ کسری پستانکار می گردد). از لحاظ حسابرسی هم با توجه به مستندات این ثبت موادی نخواهد داشت. توجه کنید که غیبت روزانه غیر موجه و مرخصی استعلامی بیش از سه روز از کار کرد موثر کم می شود بنابراین دیگر در قسمت کسورات لیست دستمزد نمی اید مثلاً اگر فردی در ماه سی روزه سه روز غیبت داشته باشد $27 \times 3 = 81$ پس کارکرد موثر فرد $27 - 81 = 18$ روز است و معادل ۱۸ روز حقوق دریافت می کند و سه روز غیبت در کسورات نمی اید.

۲. مرخصی استعلامی تا ۳ روز به عهده کارفرما بوده(یعنی جزو کارکرد موثر خواهد بود) و مرخصی استعلامی بیش از ۳ روز به عهده سازمان تامین اجتماعی می باشد(یعنی باید از کارکرد کسر گردد).

۳. محاسبات حقوق در شرکتها بر مبنای کارکرد موثر انجام می شود که این کارکرد می تواند بصورت ساعتی و یا روزانه باشد(که البته اکثر قریب به اتفاق کارکرد روزانه را لحاظ می کند که به نوعی در ماههای ۳۱ روز به نفع کارگر است). اما نهایتاً برای محاسبه کسری کار و غیبت از تبدیل حقوق پایه حکم به روز و یا ساعت استفاده کنید.

توضیحات پیشتر: تأخیر در ورود ، تعجیل در خروج:

در آئین نامه انضباطی کار نیز در این خصوص و مجازاتهای مربوطه به آن صریحاً اعلام نموده که می توان موضوع را به کمیته انضباطی ارجاع و کمیته پس از بررسی می تواند اقدام به صدور رای کسر حقوق و مزایا و نذکر که به پیوست آمده است نماید.

غیبت:

غیبت یکی از رفتارهای غیر کارکردی است که قوانین کار به آن اهمیت خاص داده اند . غیبت در کارکنان روز مزد علاوه بر کسر حقوق و مزایای جنبی به همراه روزهای غیبت و ایام تعطیلات هفتگی در کمیته های انضباطی کار مطرح و نسبت به صدور رای اقدام می شود . قسمتی از آئین نامه انضباطی کار در این خصوص بوده که به پیوست آمده است :

تبیهات تخلفات مربوط به تأخیر ورود و تعجیل خروج غیر موجه:

نوبت اول : عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی به ازای مدت تأخیر و یا تعجیل بعلاوه اختصار شفاهی:

نوبت دوم : عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی به ازای مدت تأخیر و یا تعجیل بعلاوه اختصار کمی با درج در پرونده.

نوبت سوم : عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی به ازای مدت تأخیر یا تعجیل بعلاوه تأخیر کمی با درج در پرونده.

نوبت چهارم : پیشنهاد اخراج به مدیریت با توجه به ماده ۷۷ قانون کار.

تبیهات تخلفات غیبت غیر موجه :

نوبت اول : عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی مدت غیبت و تعطیلی هفتگی به نسبت روزهای غیبت بعلاوه اختصار کمی با درج در پرونده.

نوبت دوم : عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی مدت غیبت و تعطیلی هفتگی به نسبت روزهای غیبت بعلاوه تأخیر کمی با درج در پرونده.

نوبت سوم : عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی مدت غیبت و تعطیلی هفتگی به نسبت روزهای غیبت بعلاوه تأخیر کمی با درج در پرونده.

نوبت چهارم : عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی مدت غیبت و تعطیلی هفتگی به نسبت روزهای غیبت بعلاوه تأخیر کمی با درج در پرونده.

خواهد گرفت.

نوبت چهارم: پیشنهاد اخراج به مدیریت

نحوه حضور و غیاب کارکنان (جرانم تأخیر، تعجیل و غیبت)

از انجا که یکی از اصول پیشبرد اهداف سازمانی وجود انطباط و ارج نهادن به وقت است لذار عایت آن از اهم وظائف هر شاغل به شمار رفته و در صورت عدم اجرای آن حسن انتظام امور مختلف و موجب از هم گستنگی شالوده یک سازمان خواهد شد. بنابراین مقررات زیر با هدف فوق تهیه و تدوین گشته است.

اصول کلی

شروع کار روزانه ۷:۳۰ صبح لغایت ۱۵ و پنج شنبه‌ها از ۷:۳۰ تا ۱۳ بعدها ظهر خواهد بود، درج ساعت ورود و خروج بروی کارتهای حضور و غیاب شاغلین الزامی است و عدم درج ساعت ورود و خروج بر روی کارت حضور و غیاب به منزله عدم حضور در محل کار تلقی شده و غیبت غیرموجه منظور می‌شود. عدم ورود به محل کار تا رس ساعت تعیین شده و یا تعجیل در خروج قبل از پایان ساعت کار و یا خروج از محل خدمت به دلیل کار اداری و یا شخصی در ساعت موظف اداری فقط با اجازه کتبی مسئولین ذیصلاح که از قبل اخذ گردیده باشد مجاز خواهد بود.

- تأخیر ورود و یا تعجیل در خروج به هر میزان که باشد با احتساب دو برابر مدت غیبت از حقوق ماهانه کسر خواهد شد و خروج بدون مجوز کتبی در طول وقت اداری غیبت تلقی شده و دو برابر غیبت از حقوق ماهانه کسر خواهد شد. استفاده از مرخصی روزانه باید با درخواست قبلی و صدور حکم مرخصی انجام شود در غیر اینصورت غیبت تلقی شده و دو برابر مدت غیبت از حقوق ماهانه کسر خواهد شد.
- هرگاه تأخیر، تعجیل و یا غیبت در طول ماه بیش از ۱۲ بار انجام گیرد برای اولین بار در سال علاوه بر جرائم مذکور و به شاغل مذکور تذکر شفاهی و برای بار دوم اخطار کتبی با درج در پرونده داده می‌شود.

فعالیت: ص ۲۴

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

ردیف	نام	پرسنل	شماره	کل ساعت	تاخیر در خروج	ورود	کسری کار و غیبت	اساقه کاری	کاری کاری	نوبت کاری	شب کاری	اعطیل کاری	ماموریت	تعطیل کاری	مرخصی	کارکرد موظف
------	-----	-------	-------	---------	---------------	------	-----------------	------------	-----------	-----------	---------	------------	---------	------------	-------	-------------

برای محاسبه و پرداخت حقوق و دستمزد هر یک ماهه فرد مورد بررسی و پردازش قرار گیرد. در واحدهای اقتصادی مختلف، فرمها و روش‌های متفاوتی (دستی / الکترونیکی) برای ثبت کارکرد پرسنل پکار می‌رود که شامل اطلاعات کاملی از میزان کارکرد و چگونگی آن برای هر فرد می‌باشد.

مواردی که معمولاً در لیست کارکرد می‌آید در جدول زیر ذکر شده است.

لیست کارکرد پرسنل از ۹۶/۱/۳۱ تا ۹۶/۱/۳۱											
ردیف.	نام پرسنل	شماره پرسنل	تعداد حضور	تعداد غایب	تعداد نیازمند	تعداد کارکرد	تعداد کارکرد و خود	تعداد کارکرد کاری	تعداد کارکرد کاری و غایب	تعداد کارکرد کاری و خود	دارکرد موظف
۱											
۲											
۳											
۴											

فعالیت: ص ۲۴

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

نام و نام خانوادگی:	شماره پرسنل:	گروه کاری:	محل خدمت:	کارکرد ساعتی / روزانه از ساعت تا ساعت:	(صفت)
.....
.....
.....

فصل دوم:

مطلوبی در مورد فرمول ص ۴۸ - فرمول محاسبه دستمزد پایه روزانه سال جدید

$$\text{دستمزد پایه روزانه} = \frac{\text{پایه حقوق روزانه}}{\text{سال قبل}} \times \left[\frac{\text{درصد افزایش حقوق}}{\text{سال جدید}} + \frac{\text{افزایش مبلغی حقوق}}{\text{سال جدید}} \right] + \text{پایه حقوق روزانه}$$

اطلاعات مزدی					سال شروع کار
پایه سنواتی	مبلغ افزایش حقوق	درصد افزایش حقوق	حداقل حقوق روزانه		
۵۰۰۰	۲۱۱۱۰	%۱۲	۲۰۲۹۷۰		۱۳۹۳
۱۰۰۰۰	.	%۱۷	۲۳۷۴۷۵		۱۳۹۴
۱۰۰۰۰	.	%۱۴	۲۷۰۷۷۲۲		۱۳۹۵
۱۷۰۰۰	۶۷۶۸	%۱۲	۳۰۹۹۷۷		۱۳۹۶

نکته: از آنجا که اجبار قانونی لحاظ کردن پایه سنواتی از سال ۱۳۹۲ آغاز شده است، بنابر این کارگرانی که سال ۹۲ یا قبل از آن آغاز به کار کرده اند، دستمزد پایه یکسانی خواهند داشت.

با استفاده از فرمول «محاسبه دستمزد پایه روزانه» حداقل دستمزد سال ۹۳ تا ۹۶ را محاسبه می کنیم. (حداقل دستمزد سال ۹۲، ۱۶۲/۳۷۵ ریال است. پایه سنواتی جزو فرمول محاسبه نیست)

$$\text{حداقل مزد روزانه سال } ۱۳۹۳ = \frac{۲۰۲/۹۷۰}{۱/۱۲} + ۲۱/۱۱۰ = ۲۰۲/۹۷۰ \times ۱/۱۲ + ۲۱/۱۱۰$$

$$\text{حداقل دستمزد روزانه سال } ۱۳۹۴ = \frac{۲۳۷/۴۷۵}{۱/۱۷} + ۰ = ۲۳۷/۴۷۵ \times ۱/۱۷ + ۰$$

$$\text{حداقل دستمزد سال } ۱۳۹۵ = \frac{۲۷۰/۷۲۲}{۱/۱۴} + ۰ = ۲۷۰/۷۲۲ \times ۱/۱۴ + ۰$$

$$\text{حداقل دستمزد سال } ۱۳۹۶ = \frac{۳۰۹/۹۷۷}{۱/۱۲} + ۶/۷۶۸ = ۳۰۹/۹۷۷ \times ۱/۱۲ + ۶/۷۶۸$$

عدد محاسبه شده در هر سال به سال
بعد منتقل می شود.

برای محاسبه حداقل دستمزد هر سال ، پایه سنوات را در فرمول محاسبه نمی آوریم. شرط تعلق پایه سنوات داشتن حداقل یک سال سابقه کار در همان شرکت است.

طبق فرمول: (از چپ به راست)

دستمزد پایه روزانه سال جدید=پایه سنت از ۱۳۹۶+افزایش مبلغ حقوقی سال جدید+(سال جدید حقوق افزایش درصد/۱ * پایه حقوق روزانه سال قبل)]

مثال : شرکت تهران در سال ۱۳۹۶ قصد دارد حقوق پایه کارگران خود را مشخص کند . برای سه کارگر زیر حقوق پایه روزانه را با توجه به فرمول فوق و سابقه کار ایشان در شرکت ، محاسبه کنید : (الف) کارگری که از ابتدای سال ۹۳ مشغول به کار شده است. (ب) کارگری که از ابتدای سال ۹۵ مشغول به کار شده است. (ج) کارگری که از ابتدای سال ۹۶ مشغول به کار شده .

بندرج: کارگر از ابتدای سال ۹۶ مشغول بوده. جون سال اول کار کارگر است حق سنت از ۹۶ همان حداقل حقوق قانونی به او تعلق می گیرد. $۳۰.۹/۹۷۷ + \dots = ۳۰.۹/۹۷۷$

بندب: کارگر از ابتدای سال ۹۵ مشغول به کار شده: چون یک سال از کار کارگر گذشته سنت از ۹۵ به او تعلق می گیرد

حداقل حقوق سال ۹۵ = $۲۷۰/۷۲۲$

در سال ۹۶ حق سنت از ۹۵ می گیرد $= ۳۰.۹/۹۷۷ + ۱۷/۰۰۰ = ۳۲۶/۹۷۷$

بنابراین دستمزد پایه روزانه کارگر در سال ۹۶ طبق فرمول ۳۲۶/۹۷۷ ریال است.

بندالف: کارگر از ابتدای سال ۹۳ مشغول به کار باشد.

سال ۹۳ سال اول کار سنت از ۹۳ همان حداقل حقوق دریافت می کند

از سال ۹۴ به بعد حق سنت از ۹۴ می گیرد و طبق فرمول محاسبه می کنیم

۹۴ = $۲۰.۲/۹۷۰ * ۱/۱۷ + \dots = ۲۴۷/۴۷۵$

۹۵ = $۲۴۷/۴۷۵ * ۱/۱۴ + \dots = ۲۹۲/۱۲۱$

۹۶ = $(۲۹۲/۱۲۱ * ۱/۱۲) + ۶/۷۶۸ + ۱۷/۰۰۰ = ۳۵۰/۹۴۴$

بنابراین دستمزد پایه روزانه کارگر در سال ۹۶ طبق فرمول ۳۵۰/۹۴۴ ریال است

حداقل دستمزد سال ۹۳ ۲۰.۲/۹۷۰ ریال است

- پایه سالوات با حق سالوات تفوقت دارد(۱- طبق ماده ۲۴ قانون کار، سالوات پایان خدمت (حق سالوات) معادل یک ماه مزد ثابت به ازای یک سال کارگرد می باشد. ۲- پرداخت حق سالوات به کارگرد کمتر هم به همین نسبت قابل محاسبه و پرداخت است. ۳- سالوات پایان خدمت معاف از بیمه و مالیات است. ۴- سالوات پایان خدمت با پایه سالوات کاملاً متفاوت است. ۵- سالوات پایان خدمت به یک روز هم تعلق می گیرد. ۶- پرداخت سالوات خدمت قبل از خاتمه کار جنبه علی الحساب دارد. و شرط دریافت پایه سالوات گذشت حداقل یک سال از سابقه کار کارگر در شرکت است. با گذشت بیش از یک سال از سابقه کار دیگر پایه سالوات تحت تاثیر سابقه کار نیست. پایه سالوات با هر میزان سابقه ای در سال ۹۶ برای ماه ۳۰ روزه یکسان و معادل ۱۰۰۰۰ ریال هست. = $127,000 \times 30 = 3,810,000$
- ✓ انجه در حکم های مختلف با سابقه های متفاوت برای کارکنان، تفوقت دارد، حقوق پایه هست.
- ✓ حق سالوات کارگرانی که مشمول طرح طبقه بندی مشاغل(که برای شرکتهای بالای ۵۰ نفر پرسنل لازم الاجراست و البته در اکثر شرکتهای مشمول اجرا نمی شود) هستند بر اساس جدول طرح طبقه بندی مشاغل وزارت تعاون، کار و امور اجتماعی محاسبه می شود. در کتاب حقوق تمام شرکتهای بدون طرح طبقه بندی مد نظر هستند. و این جدول لحاظ نمی شود.
- ✓ در فرمول محاسبه دستمزد پایه روزانه سال جدید، پایه سالوات روزانه سال جدید نیز جزو فرمول است. اگر طبق فرمول ص ۴۸ پایه سالوات رو لحاظ نماید دیگر بعنوان يه آیکن جدا نباید در حکم لحاظ نماید. اما چون معمولاً در حکم ، پایه سالوات يه آیتم جداست بنابر اين در محاسبه حقوق پایه سال جاري فقط نباید پایه سالوات رو لحاظ نماید و در حکم بعنوان يه آیتم جدا برای يك ماه باید ارائه شود. از طرف دیگر برای محاسبه پایه حقوق سالهای قبل و رسیدن به سال جاري لحاظ نماید. فقط در سال جاري در حکم جداگانه ارائه می شود.

فصل دوم

محاسبه حقوق و دستمزد توشه ای برای موفقیت

کار عملی ۱ ص ۵۰ کتاب:احکام حقوق پرسنلی شرکت تهران با توجه به اطلاعات زیر تکمیل نمایید. ۱- استفاده از بخشنامه حداقل مزد سال ۱۳۹۶-۲- تاریخ استخدام -۳- تعداد اولاد -۴- توجه داشته باشید سابقه بیمه پرسنل قبل از استخدام در این شرکت به قرار زیر بوده است.آقای اسدی ۷۲۱ روز-خاتم بهاران: ۳۴۵- روز-آقای یوسفی: ۰ روز.
در شرکت تهران بطور مثال آقای نویدی ۱۳۹۵/۱/۱ در اول استخدام همان حداقل مزد می گیرد ۲۷۰۷۲۲ در ۱/۱/۱۳۹۶ راه اول چون یک سال کامل شده پایه

سنوات می گیرد. $326977 = 309977 + 17000$ مزد مینا جدا می نویسیم و پایه سنوات هم جدا یعنی $30 * 326977 = 929931$. $30 * 17000 = 51000$ و پایه سنوات $30 * 17000 = 51000$ جمع این دو همان 980931 است.

راه دوم از طریق فرمول ص ۴۸

سال ۹۵ همان حداقل حقوق روزانه 270722

سال ۹۶/۱/۱ استفاده از فرمول

$(270722 * 1 / 12) + 17000 = 326977$ $(270722 * 1 / 12) + 6768 = 309977$ چون در حکم پایه سنوات جدا است در این فرمول ۹۶ نمی آوریم یعنی

$30 * 326977 = 929931$ $30 * 17000 = 51000$ مزد مینا و پایه سنوات هم

در شرکت تهران هر سه نفر اسدی سپهان و یوسفی در سال ۱۳۹۵ استخدام شده اند و محاسبه حقوق (مزد مینا) آنها مانند هم است.

تاریخ استخدام اسدی و بهاران ۱۳۹۵/۰۱/۰۱ است و تاریخ اجرای حکم ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ یک سال می گذرد و پایه سنوات به آنها تعلق می گیرد. ولی یوسفی تاریخ استخدام ۹۶/۱/۱ است تاریخ حکم ۱۳۹۵/۰۸/۰۱ یک سال نمی شود و پایه سنوات به او تعلق نمی گیرد.

کار عملی ۱

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

۱. استفاده از بخششانه حداقل مزد ۱۳۹۶. ۲. تاریخ استخدام. ۳. تعداد اولاد

لوگوی شرکت

حکم پرسنلی

شماره پرسنلی : ۹۶۰۱	تاریخ استخدام : ۱۳۹۵/۰۱/۰۱		
نام پدر :	نام خانوادگی : آقای اسدی	نام :	...
محل صدور شناسنامه :	شماره شناسنامه :	.....	.....
تعداد اولاد: ۳	وضعیت تأهل : متاهل	محل تولد :	تاریخ تولد :
واحد خدمت : اداری	رشته تحصیلی :	بالاترین مدرک تحصیلی :	پست سازمانی :
حقوق و مزايا (مبلغ به ریال)		نوع حکم :	شرح حکم :

۹,۲۹۹,۳۱۰	الف: مزد مینا
۵۱۰,۰۰۰	ب: پایه سنتات
۲,۷۸۹,۷۹۳	ج: حق اولاد
۱,۱۰۰,۰۰۰	د: بن کارگری
۴۰۰,۰۰۰	ه: حق مسکن
*	و: حق ایاب و ذهاب
۱۴,۰۹۹,۱۰۳	جمع:

حقوق و مزایای مندرج در این حکم، جمعاً به مبلغ چهارده میلیون و نود و نه هزار و یکصد و سه ریال از تاریخ اجرای حکم، پس از وضع کسور قانونی، طبق مقررات قابل پرداخت است.

شماره حکم:		تاریخ اجرای حکم:	
نسخه مخصوص:		تاریخ صدور:	۱۳۹۶/۰۱/۰۱
مدیر عامل:		مدیرمالی و اداری :	

لوگوی شرکت	نام:	شماره خانوادگی: خانم بهاران	نام پدر:	شماره پرسنلی:	تاریخ استخدام:
	۹۶۰۲	۱۳۹۵/۰۱/۰۱
.....		
.....		
.....		
.....		

بست سازمانی :

نوع حکم :

شرح حکم :

واحد خدمت : مالی

	حقوق و مزایا (مبلغ به ریال)	
۹,۲۹۹,۳۱۰	الف: مزد مینا	
۵۱۰,۰۰۰	ب: پایه سنتات	
	ج: حق اولاد	
۱,۱۰۰,۰۰۰	د: بن کارگری	
۴۰۰,۰۰۰	ه: حق مسکن	
*	و: حق ایاب و ذهب	
۱۱,۳۰۹,۳۱۰	جمع:	

حقوق و مزایای مندرج در این حکم ، جمعاً به مبلغ یازده میلیون و سیصد و نه هزار و سیصد و ده ریال از تاریخ اجرای حکم ، پس از وضع کسور قانونی ، طبق مقررات قابل برداخت است.

شماره حکم :

تاریخ اجرای حکم: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱

نسخه مخصوص :

تاریخ صدور: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱

مدیر عامل :

مدیرمالی و اداری:

حکم پرسنلی

لوگوی شرکت

شماره پرسنلی : ۹۶۰۳		تاریخ استخدام : ۱۳۹۵/۰۸/۰۱		
نام پدر :	نام خانوادگی : آقای یوسفی		نام : ...	
محل صدور شناسنامه :		شماره شناسنامه :		
تعداد اولاد: ۲	وضعیت تاهل: متاهل	محل تولد :	تاریخ تولد :	
رشته تحصیلی :		بالاترین مدرک تحصیلی :		
واحد خدمت: انتظامات		پست سازمانی :		
نوع حکم :				
حقوق و مزایا (مبلغ به ریال)		شرح حکم :		
۹,۴۹۹,۳۱۰	الف: مرد مینا			
	ب: پایه سنتات			
	ج: حق اولاد			
۱,۱۰۰,۰۰۰	د: بن کارگری			
۴۰۰,۰۰۰	ه: حق مسکن			
*	و: حق ایاب و ذهاب			
۱۰,۷۹۹,۳۱۰	جمع :			
حقوق و مزایای مندرج در این حکم ، جمعاً به مبلغ ده میلیون و هفتصد و نود و نه هزار و سیصد و ده ریال از تاریخ اجرای حکم ، پس از وضع کسور قانونی ، طبق مقررات قابل پرداخت است.				
شماره حکم :			تاریخ اجرای حکم: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱	
نحوه مخصوص :			تاریخ صدور: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱	
مدیر عامل :	مدیرمالی و اداری :			

به نظر شما چرا به آقای یوسفی، پایه سنت و حق اولاد تعلق نگرفته است؟ توجه برخی از نکاتی که داخل جداول رنگی نوشته شده از فایل ارائه (اسلايد) آورده ام که نکات مفیدی برای حل مسائل دارد و مربوط به مثال اصلی کتاب (شرکت تهران فصل ۲) است.

چون شرط ۷۷۰ روز سابقه بیمه برای دریافت حق اولاد را ندارد و شرط یک سال سابقه کار در شرکت برای دریافت پایه سنت را ندارد.

* توجه: اطلاعات درج شده در حکم براساس ۳۰ روز است.

❖ حادقل 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 تامین اجتماعی گزارش کند عبارتند از حقوق پایه (مزد مبنا + پایه سنت)، بن کارگری و حق مسکن

۱- به همه افراد حادقل حقوق ماهانه تعلق می گیرد ($30 \times ۳۰\,9977 = ۹۲۹۹۳۱۰$) حادقل مزد روزانه سال ۱۳۹۶ ، ۳۰۹۹۷۷ ریال است.

* حقوق پایه (مزد مبنا و پایه سنت) بر اساس تعداد روزهای هر ماه پرداخت می شود یعنی در شش ماهه اول سال ۳۱ روزه و در پنج ماه بعدی از مهر تا بهمن ۳۰ روزه و در اسفند که کمیسه نباشد ۲۹ روزه پرداخت می شود. ولی بن کارگری و حق مسکن در این کتاب در کلیه ماههای سال یکسان و بر اساس حکم پرداخت می شود.

-۲- به کارگرانی که در سال ۱۳۹۶ دارای یک سال سابقه کار شده یا یک سال از دریافت آخرین پایه سنتی آنان گذشته باشد. روزانه مبلغ ۱۷۰۰۰ ریال نیز بعنوان پایه سنت اضافی خواهد شد. ($30 \times ۱۷۰۰۰ = ۵۱۰۰۰$) در این مثال پایه سنت به آقای اسدی تعلق می گیرد بر اساس حکم ص ۵۱ تاریخ استخدام ۰۱/۰۱/۱۳۹۵ است (برای گرفتن سنتات باید ۱ سال از تاریخ استخدام در شرکت بگذرد) به خانم بهاران نیز سنتات تعلق می گیرد تاریخ استخدام در حکم ۰۱/۰۱/۱۳۹۵ است. به آقای یوسفی پایه سنتات تعلق نمی گیرد. تاریخ استخدام در حکم ۰۱/۰۸/۱۳۹۵ است که از این تاریخ تا تاریخ اجرای حکم ۰۱/۰۱/۱۳۹۶ است یک سال کامل نمی شود (تنظيم لیست حقوق در این مثال $1396/07/30 - 1395/08/01$) همچین در مورد یوسفی هم ۱۵۰ روز از ۹۵ داریم و ۱۸۶ روز تا انتهای شهریور ۹۶ که جمعاً می شود ۳۳۶ روز که هنوز ۳۶۵ پر شده تا برای مهر حکم جدید بزنیم. اما مهر که تمام بشود و حقوق پرداخت بشود سابقه کاریش می شود ۳۶۶ و ما باید برای آبان حکم جدید رو بزنیم و از آبان یوسفی پایه سنتات می گیرد. از تاریخ ۰۱/۰۸/۱۳۹۵ تا ۰۱/۰۷/۳۰ یک سال کامل نمی شود. تا پایه سنتات بگیرد.

۳- برای دریافت حق اولاد فرد باید این شرایط را داشته باشد. الف- کارگر حداقل سابقه پرداخت حق بیمه ۷۲۰ روز کار (۲۴ ماه) را داشته باشد. ب- حق اولاد پرداختی برای هر فرزند معادل ۳ برابر حداقل مزد روزانه است. (این مبلغ برای هر تعداد فرزند قابل پرداخت است) در این مثال طبق اطلاعات درج شده در اطلاعات پرسنلی (حکم کارگزینی)، حق اولاد به آقای اسدی تعلق می گیرد. از تاریخ ۱۳۹۵/۰۱/۰۱ تا تاریخ اجرای حکم ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ می شود روز ۷۲۱ + ۳۶۶ = ۱۰۸۷ روز است و آقای اسدی قبل از ورود به شرکت ۷۲۱ روز سابقه بیمه دارد. خانم بهاران اولاد ندارد و آقای یوسفی هم تاریخ استخدامش ۱۳۹۵/۰۸/۰۱ است. در زمان اجرای حکم سابقه بیمه ۱۵۰ روز است. اگر تا زمان پرداخت حقوق ۱۳۹۶/۰۷/۳۰ سابقه بیمه افراد به ۷۲۰ روز برسد حکم جدیدی صادر و حق اولاد به فرد پرداخت می شود.

محاسبه حق اولاد آقای اسدی: محاسبه حق اولاد $5 \times 3 = 2789793$ یا حق اولاد هر فرزند $309977 \times 3 = 929931$ چون ۳ فرزند دارد $3 \times 929931 = 2789793$

* نکته: اگر فرد در طول ماه مشغول به کار شود بر اساس روزهای ماه حق اولاد می گیرد. حق اولاد دریافتی = حق اولاد حکمی تقسیم بر کارکرد استاندارد (موظف) ضرب در کارکرد مؤثر

برای محاسبه سابقه بیمه افراد در زمان پرداخت حقوق به شرح زیر عمل می کنیم. چون حقوق در مهر ۹۶ پرداخت می شود. سابقه بیمه افراد تا آخر شهریور ۹۶ محاسبه شده و در جدول ص ۵۷ کتاب نوشته شده است.

چون سابقه بیمه آقای اسدی تا آخر شهریور ۹۶ : ۱۲۷۳ روز را دارد = بیمه سال ۹۵ کمیسه ۳۶۶ + بیمه سال ۹۶ تا آخر شهریور ۱۸۶ روز + سابقه بیمه قبل از ورود به شرکت ۷۲۱ روز

بیمه خانم بهاران ۸۹۷ روز = بیمه سال ۹۵ کمیسه ۳۶۶ + بیمه سال ۹۶ تا آخر شهریور ۱۸۶ روز + سابقه بیمه قبل از ورود به شرکت ۳۴۵ روز بیمه آقای یوسفی ۳۳۶ روز = از اول آبان ۹۵ تا آخر سال کمیسه ۹۵ ۱۵۰ روز + ۱۸۶ روز سال ۹۶

۴- همچنین بر اساس بخشنامه حداقل دستمزد سال ۱۳۹۶ ، از ابتدای سال ۱۳۹۶ کمک هزینه اقلام مصرفی خانوار بعنوان مزایای رفاهی و انگیزه ای موضوع تبصره ۳ ماده ۳۶ قانون کار بابت هر کارگر (اعم از متاهل یا مجرد) ماهانه مبلغ ۱۱۰۰۰۰ ۱۱۰۰۰۰ ریال از سوی کارفرمایان به کارگر پرداخت می گردد. همچنین حق مسکن سال ۱۳۹۶ ، ۴۰۰۰۰ ۴۰۰۰۰ ریال است.

نکته: از آنجا که در مقررات مربوط به کمک هزینه های مسکن، خواروبار و عائله مندی، پرداخت این کمک ها بصورت ماهانه قيد گردیده است و ماه نیز از نظر احتساب موارد قانونی مستند است. به ماده ۴۴۳ قانون آیین دادرسی دادگاههای عمومی و انقلاب در امور مدنی، ۳۰ روز می باشد لذا مزایای یاد شده در کلیه ماههای سال اعم از ۳۱ روزه، ۳۰ روزه و ۲۹ روزه در قالب تعريف شده در ماده قانونی مرقوم یعنی ۳۰ روزه پرداخت خواهد شد. بدیهی است کارگاههایی که این کمک هزینه ها را در شش ماه اول سال ۳۱ روزه پرداخت می کنند این رویه جزء شرایط کار کارگران محسوب و کماکان معتبر خواهد بود.

نکته: اگر فرد در طول ماه مشغول به کار شود بر اساس روزهای کاری در ماه بن کارگری و حق مسکن می گیرند. بن کارگری یا حق مسکن دریافتی بن کارگری یا حق مسکن حکمی تقسیم بر کارکرد استاندارد (موظف) ضرب در کارکرد مؤثر

کارگرانی که از اواسط ماه مشغول به کار می شوند به نسبت روزهای کارکرد بن کارگری و حق مسکن دریافت می کنند. مثلاً کسی از ۱۰ مهر مشغول به کار شود $\frac{21}{30} \times ۷۷۰۰۰ = ۱۱۰۰۰۰$ بن کارگری می گیرد. ۲۲.۰ روز از ۳۰ روز (۹ روز از مهر کار نکرده ۳۰-۹=۲۱) چون بن و حق مسکن بر اساس حکم برای ۳۰ روز است.

کنند. مثلاً کسی از ۱۰ فروردین مشغول به کار شود $\frac{22}{31} \times ۷۸۰۶۴۵ = ۱۱۰۰۰۰$ بن کارگری می گیرد. ۲۲.۰ روز از ۳۱ روز (۹ روز از فروردین کار نکرده ۳۱-۹=۲۲) چون بن کارگری و حق مسکن بر اساس حکم برای ۳۰ روز است. و ما در مسایل کتاب بن کارگری و حق مسکن را برای همه ماه های سال ۳۰، ۲۹، ۳۱ روزه یکسان و معادل حکم پرداخت می کنیم.

در این قسمت اطلاعات کارکرده کارگر ثبت می شود. که شامل موارد زیر است.

- ۱-کارکرد موظف (استاندارد):که می تواند بر اساس روزهای هر ماه یا ساعت باشد. یعنی تعداد روزها یا ساعتی که کارگر در یک ماه موظف است کار کند (روزهای جمعه ها و تعطیلات رسمی نیز که کارگر تعطیل است و کار نمی کند: مزد می گیرد، نیز جزو این کارکرد محاسبه می شود). به عبارتی کارکرد موظف برابر با روزهای هر ماه است. این مثال کارکرد موظفی بر اساس روز است در مهر ۹۶، بر اساس ۳۰ روز است. اگر بخواهیم کارکرد را بر اساس ساعت محاسبه کنیم در ص ۵۶ کتاب جمع ساعت موظفی فرد در یک ماه مهر ۹۶، ۱۷۶ ساعت است.

برای محاسبه کارکرد موظفی فرد باید بر اساس تقویم مهر ۹۶ فقط روزهای کاری فرد را محاسبه کنیم. در مهر ۹۶ از ۳۰ روز جمعاً با احتساب جمعه ها، روز تعطیل = ۶ = جمعه + ۲ روز تعطیل رسمی تاسوعاً و عانتورا پس روز کاری = ۲۲ = ۳۰ ساعت موظفی مهر ۹۶ = $22 \times 337 = 176$ ساعت موظفی کاری برابر توجه کنید. بعنوان مثال کارکرد افای احمدی روزهای کار کرده از شنبه تا چهارشنبه را روزی ۸ ساعت و روزهای پنج شنبه را روزی ۴ ساعت حساب کنید. کارکرد موظفی هفته اول ۴۴ ساعت، هفته سوم ۳۶ ساعت و هفته چهارم ۲۸ ساعت هفته دوم ۴۴ ساعت. پنج شنبه است یاد ۴ ساعت هفته دوم که مجموعاً ۱۵۲ ساعت ساعت موظفی فروزدین ۹۶ است. طبق تقویم ۹۶ در فروردین ۲۱؛ ۹۶ روز کاری است. که ۴ روز پنج شنبه است و ۱۷ روز بروزهای از شنبه تا چهارشنبه ها = $136 = 17 \times 8$ پس = $152 - 136 = 16$ روزی که گفته کارگر باید روزی ۷:۲۰ کار کند همه روزهای کاری از شنبه تا پنج شنبه را باید ۷:۲۰ محاسبه کرد.

۲-کارکرد موثر: یعنی ساعتی که کارگر در شرکت حضور داشته (غیر از اضافه کار) و کار کرده است. به عبارتی دیگر ساعت (یا روزهای) که فرد بابت کارکرد موظف خود در محل کار حاضر و کار کرده است. کارکرد موثر به طور معمول برابر با کارکرد استاندارد (موظف) است مگر زمانی که فرد غیبت داشته و یا در مرخصی استعلامی باشد. توجه داشته باشید که جمع کارکرد موظف و اضافه کاری پس از کسر، کسری کار (ناصی از تأخیر در ورود و یا تجلیل در خروج) و مرخصی باید برابر با ساعت حضور فرد گردد. در شرکت تهران کارکرد موثر همه افراد ۳۰ روز است. افراد غیبت روزانه و مرخصی استعلامی بیشتر از ۳ روز یا اضافه برمخصوص استخراجی نداشته اند. تأخیر ورود هم چون ساعتی است در کسورات دستمزد از حقوق کسر می شود.

❖ نکته: در اغلب شرکت ها اطلاعات ستون های کارکرد استاندارد و کارکرد موثر به صورت روز ثبت می شوند.

کار عملی ۲

حکم پرسنلی سال جاری را طبق بخشندامه حداقل مزد مینا تنظیم نمایید. "لازم به ذکر است پرسنل اولین تجربه کاری خود را در این شرکت داشته اند."

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

نام:	نام خانوادگی: آقای نویدی	تاریخ استخدام: ۹۴/۰۹/۰۱	لوگوی شرکت
شماره پرسنلی:			
نام پدر:			
شماره تئاسنامه:			
تاریخ تولد:			
محل صدور تئاسنامه:			
ج: حق اولاد:			
وضعیت تأهل: متاهل			
محل تولد:			
ب: زنده تحصیلی:			
تعداد اولاد: ۲			
پست سازمانی:			
واحد خدمت باداری			
نوع حکم:			
شرح حکم:			
حقوق و مزایا:			
الف: مزد مینا:	۹,۶۳۵,۲۹۹		
ب: پایه سوابت:	۵۱۰,۰۰۰		
ج: حق اولاد:	۰		
د: بین کارگردی:	۱,۱۰۰,۰۰۰		
ه: حق مسکن:	۴۰۰,۰۰۰		
و: حق ایام و نهاد:			
جمع:	۱۱,۶۴۵,۲۹۹		
حقوق و مزایای مندرج در این حکم جماعت به مبلغ از تاریخ اجرای حکم پس از وضع کسور قانونی طبق مقررات پرداخت خواهد شد.			
تاریخ اجرای حکم: ۹۶/۰۱/۰۱			
محاسبه پایه حقوق روزانه نویدی - تاریخ استخدام ۱/۹/۹۴			
در زمان استخدام حداقل دستمزد روزانه سال ۹۴: ۲۳۷۴۷۵			
در ۹۵/۱/۱ حداقل مزد روزانه سال ۹۵: ۲۷۰۷۲۲			
در ۹۵/۹/۱ سابقه کار یک سال کامل می شود از فرمول پایه سوابت روزانه ص ۴۸ کتاب استفاده می شود یا ۲۷۰۷۲۲+۱۰۰۰۰=۲۸۰۷۲۲			
راه دوم فرمول ص ۴۸			
✓ دستمزد پایه روزانه سال جدید پایه سوابت روزانه سال جدید + افزایش مبلغ حقوق سال جدید / × پایه حقوق روزانه سال قبل)			
در ۹۶/۱/۱ ۲۳۷۴۷۵ × ۱/۱۴)+۱۰۰۰۰=۲۸۰۷۲۲			
در شهریور سال ۹۶ ۳۲۸۱۷۶/۶۴+۰۷۰۰۰=۳۲۸۱۷۶/۶۴			
در حکم کارگزینی چون مزد مینا و پایه سوابت جداگانه نوشته می شود بین صورت مبالغ حکم ۹۶ محاسبه می شود			
۳۰ × ۲۲۱۱۷۶/۶۴=۹۶۳۵۲۹۹			
پایه سوابت سال ۹۶ =۵۱۰۰۰			
۹۶ × ۱۷۰۰۰=۱۰۱۴۵۲۹۹			

نام یار:	شماره پرسنلی:	حکم پرسنلی	تاریخ استفاده:	لوگوی شرکت
شماره ثناشتماه:	نام خانوادگی:	نام:	۹۴/۰۷/۰۱	خاتم مالک
محل صدور ثناشتماه:	محل تولد:	تاریخ تولد:		
و ضعیعت تأهل:	رسته تحصیلی:	بالاترین درجه تحصیلی:		
تعداد اولاد:	واحد خدمات:	و سمت سازمانی:		
		نوع حکم:		
		شرح حکم:		
		حقوق و مزايا:		
		الف: مزد مبنیا:		
		ب: زایده سنوات:		
		ج: حق اولاد:		
		د: زین کارگردانی:		
		ه: حق مسکن:		
		و: حق ایاب و ذهاب		
		جمع:		
حقوق و مزاياي مندرج در اين حكم جمعا به مبلغ از تاریخ اجرای حکم يس از وضعه كسور قانوني طبق مقررات برداخت خواهد شد.				
شماره حکم:	تاریخ اجرای حکم:			
نسخه مخصوص:	تاریخ صدور حکم:			
مدیر مالي و اداري:	مدیر مالي و اداري:			

نام یار:	شماره پرسنلی:	حکم پرسنلی	تاریخ استفاده:	لوگوی شرکت
شماره ثناشتماه:	نام خانوادگی:	نام:	۹۴/۰۷/۱۵	اقای گهری
محل صدور ثناشتماه:	محل تولد:	تاریخ تولد:		
و ضعیعت تأهل مجرد:	رسته تحصیلی:	بالاترین درجه تحصیلی:		
تعداد اولاد:	واحد خدمات:	و سمت سازمانی:		
		نوع حکم:		
		شرح حکم:		
		حقوق و مزايا:		
		الف: مزد مبنیا:		
		ب: زایده سنوات:		
		ج: حق اولاد:		
		د: زین کارگردانی:		
		ه: حق مسکن:		
		و: حق ایاب و ذهاب		
		جمع:		
حقوق و مزاياي مندرج در اين حكم جمعا به مبلغ از تاریخ اجرای حکم يس از وضعه كسور قانوني طبق مقررات برداخت خواهد شد.				
شماره حکم:	تاریخ اجرای حکم:			
نسخه مخصوص:	تاریخ صدور حکم:			
مدیر مالي و اداري:	مدیر مالي و اداري:			

نام پدر:	نام خانوادگی: خانم فرزانه	نام:
محل صدور شناسنامه:	محل تولد:	شماره شناسنامه:
تعداد اولاد: ۳	وضعیت تأهل: متاهل	تاریخ تولد:
	رشته تحصیلی:	بالاترین مرک تخصصی:
	واحد خدمت:	پست سازمانی:
		نوع حکم:
	حقوق و مزایا:	شرح حکم:
۹,۲۹۹,۳۱۰	الف: مزد مینا:	
۰	ب: پایه سوابت:	
۰	ج: حق اولاد:	
۱,۱۰۰,۰۰۰	د: بن کارگری:	
۴۰۰,۰۰۰	ه: حق مسکن:	
۱۰,۷۹۹,۳۱۰	و: حق ایاب و ذهاب	
	جمع:	
حقوق و مزایای مندرج در این حکم جمما به مبلغ از تاریخ اجرای حکم پس از وضع کسور قانونی طبق مقررات پرداخت خواهد شد.	شماره حکم:	تاریخ اجرای حکم: ۹۶/۱/۱۵
	نسخه مخصوص:	تاریخ صدور حکم: ۹۶/۱/۱۵
	مدیر عامل:	مدیر مالی و اداری:

خانم فرزانه چون در ۹۶/۱/۱۵ استخدام شده پایه سوابت ندارد و بن کارگری و حق مسکن و حق اولاد را باید برای ۱۷/۳۱ ۱۷ روز از ۳۱ روز در فیش حقوقی فرورورده محاسبه کرد ولی اطلاعات حکم برای یک ماه کامل محاسبه می شود. البته در کار عملی ۳ حقوق شهریور ماه ۲۱ روز از ۳۱ روز محاسبه می شود. کارکرد موثر تقسیم بر کارکرد موظف

هنا آموزان گرامی این کار عملی جهت آشایی هنرجویان با سایر سطوح دستمزدی اشاره شده در بخش‌نامه حداقل مزد مبنا طراحی شده است.

۱. از اول سال ۱۳۹۶ حداقل مزد روزانه با ترخ یکسان برای کلیه کارگران مشمول قانون کار (اعم از قرارداد دائم یا موقت) مبلغ ۳۰۹,۹۷۷ ریال (سیصد و نه هزار و نهصد و هفتاد و هفتاد و هفت ریال) تعیین می‌گردد. همچنین از اول سال ۱۳۹۶ سایر سطوح مزدی نیز روزانه ۱۲ درصد مزد ثابت یا مزد مبنا (موضوع ماده ۳۶ قانون کار) به اضافه روزانه ۷۵۸ ریال به نسبت آخرین مزد در سال ۱۳۹۵ افزایش می‌یابد.

توجه داشته باشید در سال ۱۳۹۴ و در زمان استخدام افراد فوق الذکر به قرار زیر عمل شده است:

۱۳۹۶/۰۱/۰۱

آقای نوبدی:

نوع حکم: استخدام مزد مبنا: ۷,۱۲۴,۲۵۰ ریال (237475 × 30) بنابراین پایه حقوق برابر با ۷,۱۲۴,۲۵۰ ریال تاریخ حکم: ۱۳۹۴/۰۹/۰۱

خانم مالک:

نوع حکم: استخدام مزد مبنا: ۷,۱۲۴,۲۵۰ ریال (237475 × 30) بنابراین پایه حقوق برابر با ۷,۱۲۴,۲۵۰ ریال تاریخ حکم: ۱۳۹۴/۰۷/۰۱

آقای گوهري:

نوع حکم: استخدام مزد مبنا: ۷,۱۲۴,۲۵۰ ریال (237475 × 30) بنابراین پایه حقوق برابر با ۷,۱۲۴,۲۵۰ ریال تاریخ حکم: ۱۳۹۴/۰۷/۱۵

در سال ۱۳۹۵ و با توجه به اعلام بخشنامه حداقل مزد مینا در فروردین ماه احکام زیر صادر خواهد شد:

آقای نویدی:

تاریخ حکم: ۱۳۹۵/۰۱/۰۱
نوع حکم: تغییر حقوق و مزايا
مزد مینا: ۸,۱۲۱,۶۶۰ ریال (۳۰ × ۲۷۰۷۲۲) بنابراین پایه حقوق برابر با ۸,۱۲۱,۶۶۰ ریال

خانم مالک:

تاریخ حکم: ۱۳۹۵/۰۱/۰۱
نوع حکم: تغییر حقوق و مزايا
مزد مینا: ۸,۱۲۱,۶۶۰ ریال (۳۰ × ۲۷۰۷۲۲) بنابراین پایه حقوق برابر با ۸,۱۲۱,۶۶۰ ریال

آقای گوهري:

تاریخ حکم: ۱۳۹۵/۰۱/۰۱
نوع حکم: تغییر حقوق و مزايا
مزد مینا: ۸,۱۲۱,۶۶۰ ریال (۳۰ × ۲۷۰۷۲۲) بنابراین پایه حقوق برابر با ۸,۱۲۱,۶۶۰ ریال

در سال ۱۳۹۵ و با توجه به دارا شدن سابقه یکسال کار پرسنل با توجه به تاریخ استخدام آنها، مجدداً احکام تغییر حقوق و مزايا را به قرار زیر خواهیم داشت:

آقای نویدی:

تاریخ حکم: ۱۳۹۵/۰۹/۰۱
نوع حکم: تغییر حقوق و مزايا
مزد مینا: ۸,۱۲۱,۶۶۰ ریال، پایه سنتوات: ۳۰۰,۰۰۰ ریال بنابراین پایه حقوق برابر با ۸,۴۲۱,۶۶۰ ریال

خانم مالک:

تاریخ حکم: ۱۳۹۵/۰۷/۰۱
نوع حکم: تغییر حقوق و مزايا
مزد مینا: ۸,۱۲۱,۶۶۰ ریال، پایه سنتوات: ۳۰۰,۰۰۰ ریال بنابراین پایه حقوق برابر با ۸,۴۲۱,۶۶۰ ریال

آقای گوهري:

مزد مبنا: ۸,۱۲۱,۶۶۰ ریال، پایه سنت: ۳۰۰,۰۰۰ ریال بنابراین پایه حقوق برابر با

تاریخ حکم: ۱۳۹۵/۰۷/۱۵ نوع حکم: تغییر حقوق و مزايا

۸,۴۲۱,۶۶۰ ریال

در سال ۱۳۹۶ و با توجه به اعلام بخشنامه حداقل مزد مبنا در فروردین ماه احکام زیر صادر خواهد شد: (توجه کنید در سال گذشته شرط برخورداری از پایه سنت اتفاق افتاده است و از طرفی با اعمال پایه سنت در سال گذشته برای پرسنل پایه حقوق آنان از حداقل دستمزد خارج شده و به سایر سطوح مزدی تبدیل شده است بنابراین برای محاسبه پایه حقوق با استفاده از فرمول صفحه ۴۸ به قرار زیر عمل خواهیم کرد:

$$\left(\left((270722 + 10000) \times 1.12 \right) + 6768 \right) + 17000 \times 30 = 10145299.2$$

آقای نویدي:

مزد مبنا: ۹۶۳۵۲۹۹ ریال، پایه سنت: ۵۰۰,۵۱۰ ریال بنابراین پایه حقوق برابر با

تاریخ حکم: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ نوع حکم: تغییر حقوق و مزايا

۱۰,۱۴۵۲۹۹ ریال

خانم مالك:

مزد مبنا: ۹,۶۳۵,۲۹۹ ریال، پایه سنت: ۵۱۰,۰۰۰ ریال بنابراین پایه حقوق برابر با

تاریخ حکم: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ نوع حکم: تغییر حقوق و مزايا

۱۰,۱۴۵۲۹۹ ریال

آقای گوهري:

تاریخ حکم: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱
مزد مینا: ۹,۶۳۵,۲۹۹ ریال، پایه سال: ۵۱۰,۰۰۰ ریال بنابراین پایه حقوق برابر با ۱۰,۱۴۵,۲۹۹ ریال

نوع حکم: تغییر حقوق و مزايا

در تاریخ ۱۳۹۶/۰۱/۱۵ حکم زیر برای خانم فرزانه صادر خواهد شد:

تاریخ حکم: ۱۳۹۶/۰۱/۱۵
مزد مینا: ۹,۲۹۹,۳۱۰ ریال (۳۰۹,۹۷۷ × 30) بنابراین پایه حقوق برابر با ۹,۲۹۹,۳۱۰ ریال

سال	حداقل مزد روزانه	ضریب افزایش مزد	مبلغ ثابت افزایش مزد	پایه سال	بن کارگری
۱۳۹۲	۱۶۲,۳۷۵	%۱۰	۱۹,۴۸۵	۳۰۰	۵۰۰,۰۰۰
۱۳۹۳	۲۰۲,۹۷۰	%۱۲	۲۱,۲۱۰	۵,۰۰۰	۸,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۹۴	۲۳۷,۰۴۷۵	%۱۷	-	۱۰,۰۰۰	۱,۱۰۰,۰۰۰
۱۳۹۵	۲۷۰,۷۲۲	%۱۴	-	۱۰,۰۰۰	۱,۱۰۰,۰۰۰
۱۳۹۶	۳۰۹,۹۷۷	%۱۲	۶,۷۶۸	۱۷,۰۰۰	۱,۱۰۰,۰۰۰

انجام دوباره محاسبات فوق به روش فرمول ص ۴۸ کتاب

محاسبه پایه حقوق روزانه نوبیدی-تاریخ استخدام ۱۳۹۴/۹/۱

در زمان استخدام حداقل دستمزد روزانه سال ۹۴: ۲۳۷,۴۷۵

توضیحی برای موفقیت

در ۹۵/۱/۱ حداقل مزد روزانه سال ۹۵: ۲۷۰,۷۲۲

در ۹۵/۹/۱ سابقه کار یک سال کامل می شود از فرمول پایه سال روزانه ص ۴۸ استفاده می شود یا ۲۷۰,۷۲۲ + ۱۰۰۰ = ۲۸۰,۷۲۲

راه دوم فرمول ص ۴۸

۷ دستمزد پایه روزانه سال جدید=پایه سال جدید + افزایش مبلغی حقوق سال جدید + (درصد افزایش حقوق سال جدید / ۱۰۰) × پایه حقوق روزانه سال قبل)

$$237475 \times 1/14 + 10000 = 280722$$

$$(280722 \times 1/12) + 6768 = 321176/64 + 17000 = 338176/64$$

$$\text{در شهریور سال } ۹۶ = 10483476$$

در حکم کارگزینی چون مزد مبنای پایه سال جدید نوشته می شود بدین صورت مبالغ حکم ۹۶ محاسبه می شود

$$9635299 = 321176/64 \times 30 \text{ مزد مبنای}$$

$$30 \times 17000 = 510000$$

$$10145299 + 510000 = 10145299 \text{ حقوق پایه در سال } ۹۶$$

راه دوم محاسبه حقوق نویدی:

$$\text{در زمان استخدام سال } ۹۶ = 237475 \times 30 = 7124250$$

$$\text{پس حکم نویدی در زمان استخدام (فقط مزد مبنای) } 7124250$$

$$\text{در اول سال } ۹۵ = 270722 \times 30 = 8121660$$

$$\text{در } ۹/۱ \text{ تغییر حکم در زمان دریافت پایه سال (یک سال سابقه کار) } 8121660 + 300000 = 8421660$$

$$96/1$$

$$10145299 = 10145299 + (30 \times 17000) + 9635299 + (30 \times 6768) + (30 \times 1/12) \times 8421660$$

یک نکته رو دقت کنید ما برای هر فرد زمان استخدام اولین حکم رو میزنیم و بعد از آن در ایندای هر سال با اعلام تغییرات حقوق حکم چیز تغییر حقوق رو صادر میکنیم و در مورد سایر تغییرات حقوق و مزايا مثل اضافه شدن پایه سالات؛ شرط پرخورداری از حق اولاد و ... به تاریخ تغییرات حکم جدید صادر خواهد شد.

محاسبه پایه حقوق روزانه مالکی - تاریخ استخدام ۱۳۹۴/۷/۱

در زمان استخدام حداقل دستمزد روزانه سال ۹۶: ۲۳۷۴۷۵

در ۹/۱ تغییر مزد روزانه سال ۹۵ . ۲۷۰۷۲۲

در ۹۵/۷/۱ سایقه کار یک سال کامل می شود از فرمول پایه سنتوات روزانه ص ۴۸ کتاب استفاده می شود یا $270722 + 10000 = 280722$

راه کوم فرمول ص ۴۸

✓ دستمزد پایه روزانه سال جدید = پایه سنتوات روزانه سال جدید + افزایش مبلغی حقوق سال جدید + (درصد افزایش حقوق سال جدید / ۱۰۰) × پایه حقوق روزانه سال قبل
 $(237475 \times 1/14) + 10000 = 280722$

در ۹۶/۱/۱ $280722 \times 1/12 + 6768 = 321176/64 + 17000 = 338176/64$
در شهریور سال ۹۶ ۹۶ ۳۱ × ۳۳۸۱۷۶/۶۴ = ۱۰۴۸۳۴۷۶
روزه است ۳۰ × ۳۳۸۱۷۶/۶۴ = ۱۰۱۴۵۲۹۹
در حکم کارگزینی چون مزد مبنا و پایه سنتوات جداگانه نوشته می شود بدین صورت مبالغ حکم ۹۶ محاسبه می شود

$9635299 = 321176/64$
پایه سنتوات سال ۹۶ $30 \times 17000 = 510000$
 $10145299 = 9635299 + 510000$
راه دوم محاسبه حقوق مالکی:

در زمان استخدام سال ۹۴ $30 \times 237475 = 7124250$

پس حکم نویدی در زمان استخدام (فقط مزد مبنا) 7124250

در اول سال ۹۵ $30 \times 270722 = 8121660$

در ۹۵/۷/۱ تغییر حکم در زمان دریافت پایه سنتوات (یک سال سابقه کار) $8121660 + 30000 = 8421660$

در ۹۶/۱/۱ $(8421660 \times 1/12) + (30 \times 17000) = 10145299$

محاسبه پایه حقوق روزانه گوهری - تاریخ استخدام ۱۳۹۴/۷/۱۵

توشه‌ای برای موفقیت

در زمان استخدام حداقل دستمزد روزانه سال ۹۴ : 237475

در ۹۵/۱ حداقل مزد روزانه سال ۹۵ ، 270722

در ۱۳۹۴/۷/۱۵ سابقه کار یک سال کامل می شود از فرمول پایه سال روزانه ص ۴۸ کتاب استفاده می شود یا $280722 + 10000 = 280722$

راه دوم فرمول ص ۴۸

✓ دستمزد پایه روزانه سال جدید = پایه سال روزانه سال جدید + افزایش مبلغی حقوق سال جدید + (درصد افزایش حقوق سال جدید / ۱۰۰) × پایه حقوق روزانه سال قبل

$$237475 \times 1/14 + 10000 = 280722$$

$$\text{در } ۹۶/۱/۱ ۹۶۳۵۲۹۹ = ۳۲۱۱۷۶/۶۴ + ۱۷۰۰۰ + ۶۷۶۸ \times ۱/۱۲ = ۳۳۸۱۷۶/۶۴$$

در شهریور سال ۹۶ ۳۱ × ۳۲۸۱۷۶/۶۴ = ۱۰۴۸۳۴۷۶ در حکم باید به جای ۳۱ ، ۳۰ رابتوسیم حکم ۳۰ است $30 \times 328176/64 = 10145299$

در حکم کارگزینی چون مزد مينا و پایه سال روزانه نوشته می شود بدین صورت مبالغ حکم ۹۶ محاسبه می شود
 $9635299 = 96 \times 321176/64$
پایه سال روزانه $96 \times 30 = 51000$
 $9635299 + 51000 = 10145299$ حقوق پایه در سال ۹۶

راه دوم محاسبه حقوق گوهری:

$$\text{در زمان استخدام سال } ۹۴ \quad ۳۰ \times 237475 = 7124250$$

پس حکم نویدی در زمان استخدام (فقط مزد مينا) 7124250

$$\text{در اول سال } ۹۵ \quad ۳۰ \times 270722 = 8121660$$

در ۱۳۹۴/۷/۱۵ تغییر حکم در زمان دریافت پایه سال روزانه (یک سال سابقه کار) $8121660 + 300000 = 8421660$

$$\text{در } ۹۶/۱/۱$$

$$(10145299 + 30 \times 17000) = 10145299 + 9635299 + (30 \times 6768) \times 1/12 = 8421660$$

توجه: محاسبه حقوق حکم برای سی روز است. حقوق شهریور ۳۱ روز است محاسبات حکم با فیش حقوقی فرق دارد.
محاسبه حقوق فرمانه تاریخ استخدام $96/۱/۱۵$

شرح محاسبات	مبنای	عنوان
پایه سلوات + مزد مینا 30	روزانه	دستمزد
پایه سلوات + مزد مینا 220	ساعتی	
پایه سلوات + مزد مینا 30	روزانه	کسری کار و غیبت
پایه سلوات + مزد مینا 220	ساعتی	
۱۴٪ × دستمزد ساعتی	ساعتی	اضافه کار
۱۴٪ × دستمزد ساعتی	ساعتی	فوق العاده تعطیل کاری
۱۰٪ × دستمزد ساعتی	ساعتی	فوق العاده نوبت کاری ۱۰٪
۱۵٪ × دستمزد ساعتی	ساعتی	فوق العاده نوبت کاری ۱۵٪
۲۵٪ × دستمزد ساعتی	ساعتی	فوق العاده نوبت کاری ۲۵٪
۳۵٪ × دستمزد ساعتی	ساعتی	فوق العاده شب کاری
پایه سلوات + مزد مینا 30	روزانه	حق مأموریت
پایه سلوات + مزد مینا 220	ساعتی	

✓ هر روز برابر ۷.۳۳ ساعت می باشد و ۳۰ روز ضرب در این عدد برابر ۳۱۹.۹۰ می شود. اگر با ماشین حساب محاسبات انجام می دهیم و اعداد بعد از صدی را کامل بنویسیم $= ۳۱۹.۹۹۹۹۹۹$ اما عملاً در کلیه محاسبات برای بدست اوردن حقوق یک ساعت در محاسبات ترخ ها، حقوق ماهانه (۳۰ روز) تقسیم بر ۳۰ می شود و به ندرت و یا حتی به جرات می توان گفت که کمتر موردی دیده شده که حقوق روزانه تقسیم بر ۷.۳۳ گردد.

✓ اگر بخواهیم محاسبات انجام شده با ماشین حساب با نتایج حاصل از فرمول های اکسل یکسان باشند باید در هنگام محاسبه با ماشین حساب، تمام اعداد بعد از صدی های را بنویسیم و اعداد را روند نکنیم مثلًا به جای $۷/۲۳$ بنویسیم $= ۷.۲۳$

توشه‌ای برای موفقیت

توجه: کارهای عملی این کتاب در نرم افزار اکسل حل شده ممکن است نتایج محاسبه با ماشین حساب با اکسل برابر نباشد. بهتر است در هنگاه محاسبه با ماشین حساب اعداد بعد از صدی را کامل بنویسیم تا نتایج با اکسل یکسان شوند.



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 مخصوصی استعلامی داشته است." لازم به ذکر است پرسنل اولین تجربه کاری خود را در این شرکت داشته اند".

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

لیست کارکرد شهریور ماه پرسنل																	
نام پرسنل	نام	شماره پرسنل	کارکرد معمولی (روز)	تاریخ درخواست	تغییر درخواست	کسوی کار و غیبت	آتش‌بازی (ساعت)	شنبه‌کاری	نمایه کاری	وضعیت	تاریخ استخدام	نام خانوادگی	جنسیت	سنت	تعداد اولاد	وضعیت	ناهض
آقای نویدی	آقای نویدی	۳۱	۵۶	۱۳۹۶/۰۹/۰۱	۱۳۹۶/۰۹/۰۱	غیبت	۰	۰	۰	متاهل	۱۳۹۴/۰۹/۰۱	آقای نویدی	مرد	۱۳۹۴	۲	متاهل	ناهض
خانم مالک	خانم مالک	۲۱	۶۲	۱۳۹۶/۰۹/۱۰	۱۳۹۶/۰۹/۱۰	غیبت	۰	۰	۰	متاهل	۱۳۹۴/۰۷/۰۱	خانم مالک	زن	۱۳۹۴	۱	متاهل	ناهض
آقای گوهری	آقای گوهری	۳۱	۷۱	۱۳۹۶/۰۹/۱۰	۱۳۹۶/۰۹/۱۰	غیبت	۰	۰	۰	متاهل	۱۳۹۴/۰۷/۱۵	آقای گوهری	مرد	۱۳۹۴	۰	متاهل	ناهض
خانم فرزانه	خانم فرزانه	۳۱	۶۲	۱۳۹۶/۰۹/۱۰	۱۳۹۶/۰۹/۱۰	غیبت	۰	۰	۰	متاهل	۱۳۹۶/۰۱/۱۵	خانم فرزانه	زن	۱۳۹۶	۳	متاهل	ناهض

مدیر واحد:

تایید کننده:

تهدیه کننده:

جواب : با توجه به اینکه اطلاعات کارکردی مربوط به شهریور ماه بوده و در سال جاری (۱۳۹۶) هنوز شرط سابقه پرسنل جهت تعلق گرفتن حق اولاد برقرار نمی باشد بنابراین در این سال حق اولاد نخواهد داشت. اما هنرآموزان محترم توجه داشته باشند از سال ۱۳۹۷ به بعد شرایط تغییر خواهد کرد.

اطلاعات کارکردی										اطلاعات حکمی						اطلاعات پرسنلی											
ردیف	نام و نام خانوادگی	کد ملی حساب یاتکی	شماره کد	نام خانوادگی	تاریخ استخدام	مشغول بهم	سمت / محل خدمت	تعداد اولاد	مزد مینا	باشه سنوان	بن کارگری	حق مسکن	جمع حکم	اطلاعات	نام و نام خانوادگی	کد ملی حساب یاتکی	شماره کد	نام خانوادگی	تاریخ استخدام	مشغول بهم	سمت / محل خدمت	تعداد اولاد	مزد مینا	باشه سنوان	بن کارگری	حق مسکن	جمع حکم
۱	آقای نوبدی	۱۳۹۴۰۹۰۱	بله	اداری	۲	-	۵۱۰,۰۰۰	۴,۶۳۵,۲۹۹	۱,۱۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰	۱۱,۶۴۵,۲۹۹	۳۱	۳۱	۱۳۹۴۰۹۰۱	۱	خانم مالک	۱۳۹۴۰۷۰۱	بله	عالی	۱	۵۱۰,۰۰۰	۴,۶۳۵,۲۹۹	۱,۱۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰	۱۱,۶۴۵,۲۹۹	۲۱	۲۱
۲	آقای گوهری	۱۳۹۴۰۷۱۵	بله	انتظامات	۰	-	۵۱۰,۰۰۰	۴,۶۳۵,۲۹۹	۱,۱۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰	۱۱,۶۴۵,۲۹۹	۲۱	۲۱	۱۳۹۴۰۷۱۵	۳	خانم فرزانه	۱۳۹۶۰۱۱۵	بله	خدمات	۲	۵۱۰,۰۰۰	۴,۶۳۵,۲۹۹	۱,۱۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰	۱۱,۶۴۵,۲۹۹	۲۱	۲۱
۴	آقای فرزانه	۱۳۹۶۰۱۱۵	بله	خدمات	۲	-	۴,۲۹۹,۳۱۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰	۱۱,۶۴۵,۲۹۹	۲۱	۲۱	۱۳۹۶۰۱۱۵	۱	خانم فرزانه	۱۳۹۴۰۷۱۵	بله	عالی	۱	۴,۲۹۹,۳۱۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰	۱۱,۶۴۵,۲۹۹	۲۱	۲۱		

کار عملی ۴

حقوق پایه ماهانه کارگری ۹,۲۹۹,۳۱۰ ریال تعیین شده است.
 محاسبه نرخ دستمزد (ساعتی و روزانه)، اضافه کار (ساعتی)، فوق العاده تعطیل کاری، فوق العاده نوبت کاری (۱۰٪، ۱۵٪ و ۲۵٪) و فوق العاده شب کاری با فرض الف) مبنای محاسبات ۲۲۰ ساعت باشد.
 ب) مبنای محاسبات ۱۹۲ ساعت باشد.

توجه داشته باشید هدف این کار عملی صرفا مقایسه محاسبه نرخ محاسبات حقوق و دستمزد با مبنای مختلف است.

جواب الف:

نرخ محاسبات								
فوق العاده (ساعت)						اضافه کار (ساعت)	دستمزد ساعتی	دستمزد روزانه
شب کاری	% ۳۵	% ۲۲.۵	% ۱۵	% ۱۰	% ۹.۰۸			
۱۴,۷۹۴		۹,۵۱۱	۶,۳۴۰	۴,۲۲۷	۱۶,۹۰۸	۵۹,۱۷۷	۴۲,۲۷۰	۳۰۹,۹۷۷

جواب ب:

فرض ب: مبنای محاسبات ۱۴۲ ساعت باشد								
فوق العاده شب کاری	فوق العاده نوبت کاری			فوق العاده تعطیل کاری		اضافه کار (ساعتی)		نرخ دستمزد
	22/50%	15%	10%				ساعتی	روزانه
۱۶,۹۵۲	ریال ۱۰,۸۹۸	ریال ۷,۲۶۵	ریال ۴,۸۴۳	ریال ۱۹,۳۷۴	ریال ۶۷,۸۰۷	ریال ۴۸,۴۳۴	ریال ۳۰۹,۹۷۷	

بعد از تکمیل قسمت «اطلاعات نرخ محاسبات» باید بر اساس این اطلاعات کارگردی و اطلاعات حکمی، حقوق و مزایای کارگر محاسبه شود. برای محاسبه از فرمول های زیر استفاده می کنیم.

حقوق پایه = دستمزد روزانه ضرب در کارکرد مؤثر

حق اولاد = حق اولاد حکمی تقسیم بر کارکرد استاندارد (موظف) ضرب در کارکرد مؤثر

بن کارگری = بن کارگری حکمی تقسیم بر کارکرد استاندارد (موظف) ضرب در کارکرد مؤثر

حق مسکن = حق مسکن حکمی تقسیم بر کارکرد استاندارد (موظف) ضرب در کارکرد مؤثر

اضافه کار = ساعت اضافه کار ضرب در نرخ اضافه کاری ساعت

در این مثال (شرکت تهران) حقوق و مزایا بر اساس روز محاسبه شده، همچنین بن کارگری و حق مسکن بر اساس ۳۰ روز محاسبه شده است. بن کارگری و حق مسکن به این علت در کارکرد مؤثر ضرب و بر کارکرد استاندارد (موظفي) تقسیم می شود که اگر کارگری کمتر از کارکرد موظف کار کرده باشد از بن کارگری و حق مسکن او کم شود. در روش محاسبه بر اساس ۳۰ روز، کلیه ماههای سال اعم از ۳۱ روزه و ۲۹ روزه بصورت ۳۰ روز پرداخت شود. در این حالت باید رقم مربوطه حق اولاد، بن کارگری و حق مسکن را بر کارکرد استاندارد تقسیم نموده و سپس در کارکرد مؤثر ضرب کنیم. بطور مثال بن کارگری در ماه های ۳۱ روزه، به قرار زیر محاسبه می شود:

در این روش صورت کسر کارکرد مؤثر و مخرج کسر متغیر و بر اساس روز های هر ماه است.

$$31 \times (1100000 \div 31) = 1100000$$

در برخی از کارگاه ها طبق عرف کارگاه، بن کارگری و حق مسکن بر اساس روزهای هر ماه (۳۰، ۳۱ و ۲۹) محاسبه می شود. در این صورت از فرمول زیر استفاده می کنیم:

$$\text{بن کارگری} = \frac{31 * 30}{31 + 30}$$

اگر ماه ۲۹ روزه باشد ۲۹ به جای ۳۱ می نویسیم. در این روش مخرج کسر همیشه عدد ۳۰ است. و صورت کسر کارکرد مؤثر است.

- ✓ زمانی که بخواهیم ساعت را به روز تبدیل کنیم باید میزان ساعت استاندارد را با کارکرد مؤثر مقایسه کنیم و سپس با توجه به ماه مربوطه تعداد روز را لحاظ کنیم. به خاطر داشته باشید که سایر موارد از قبیل اضافه کاری، ماموریت و ... به صورت ساعت نشان داده می شود و نیز اینکه غیبت از کارکرد کسر خواهد شد. زمانی که حقوق بر مبنای روز محاسبه می گردد نتیجه محاسبه حقوق پایه بیشتر از زمانی است که بر مبنای ساعت محاسبه شده است.
- ✓ حقوق پایه از جمع مزد مبنای(حداقل دستمزد ماهانه) و حق سنوات(در صورت داشتن سابقه کار ، یک سال کامل در شرکت) بدست می آید. و حقوق پایه در سه چیز تأثیر ندارد(الف)حق اولاد (ب)بن کارگری (ج)حق مسکن و در مواردی مثل اضافه کار، تعطیل کار، ماموریت، توبیت کاری، شب کاری، کسر کار و ... تأثیر دارد.
- ✓ در تعریف پایه سنواتی در صفحه ۴۷ دقیقت کنید. گفته شده می توان پایه سنوات را بصورت چند ماه یکبار یا سالی یکبار نیز پرداخت نمود پس بنابراین اجاری به پرداخت ماهانه پایه سنوات برای کارفرما وجود ندارد. برخی کارفرمایان از این تعریف سوء استفاده کرده و پایه سنوات را در محاسبات خود مثل اضافه کاری و ... لحاظ نمی کنند در این کتاب رویه صحیح (دخیل کردن پایه سنوات در محاسبات) اعمال شده است.
- ✓ از آنجایی که در مقررات مربوط به کمک هزینه های مسکن، خواروبار و عائله مندی، پرداخت این کمک ها بصورت ماهانه قيد گردیده است و ماه نیز از نظر احتساب موارد قانونی مستندا به ماده ۴۴۳ قانون آینین دادرسی دادگاههای عمومی و انقلاب در امور مدنی، ۳۰ روز می باشد، لذا مزایای یاد شده در کلیه ماههای سال اعم از ۳۱ روزه و ۲۹ روزه در قالب تعریف شده در ماده قانونی مرقوم یعنی ۳۰ روزه پرداخت خواهد شد. بدیهی است کارگاههایی که این کمک هزینه ها را در شش ماه اول سال ۳۱ روزه پرداخت می کنند، این رویه جزء شرایط کار کارگران محسوب و کماکان معتبر خواهد بود.
- ✓ اگر ساعت کارگرد به صورت کسری از یک ساعت باشد مثلا $\frac{7}{23}$ و بخواهیم به صورت دقیقه و ساعت بیان کنیم باید $\frac{1}{33}$ ساعت را تبدیل به دقیقه کنیم. $7 \times 60 = 420$ دقیقه ، $420 + 20 = 440$ دقیقه ، $440 \times \frac{1}{60} = 7\frac{1}{3}$ ساعت قسمت اعشار را در 40 ضرب کنیم.
- ✓ اگر اطلاعات کارکردی کارگری به صورت ساعت و دقیقه باشد مثلا اضافه کاری فردی $5\frac{5}{60}$. باشد باید ابتدا دقیقه به کسری از یک ساعت تبدیل شود و سپس در نرخ محاسبات ضرب شود به این صورت $\frac{5}{60} \times 5 = \frac{5}{12}$ ساعت $= \frac{5}{60}$ ساعت.

کار عملی ۵

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

توجه داشته باشید؛ از آنجایی که در مقررات مربوط به کمک هزینه های مسکن، خواروبار و عائله مندی، پرداخت این کمک ها بصورت ماهانه قيد گردیده است و ماه نیز از نظر احتساب موارد قانونی مستندا به ماده ۴۴۳ قانون آینین دادرسی دادگاههای عمومی و انقلاب در امور مدنی، ۳۰ روز می باشد، لذا مزایای یاد شده در کلیه ماههای سال اعم از ۳۱ روزه و ۲۹ روزه در قالب تعریف شده در ماده قانونی مرقوم یعنی ۳۰ روزه پرداخت خواهد شد. بدیهی است کارگاههایی که این کمک هزینه ها را در شش ماه اول سال ۳۱ روزه پرداخت می کنند، این رویه جزء شرایط کار کارگران محسوب و کماکان معتبر خواهد بود.

به هنرآموزان عزیز توصیه می گردد از هنرجویان بخواهید این کار عملی را به هر دو حالت فوق پاسخ دهند.

حالت اول—در کلیه ماههای سال اعم از ۳۱ روزه، ۳۰ روزه و ۲۹ روزه بصورت ۳۰ روز پرداخت شود.

در این حالت معمولاً در ستون مربوط به حق اولاد، بن کارگری و حق مسکن باید رقم مربوطه را بر کارکرد استاندارد تقسیم نموده و سپس در کارکرد موثر ضرب کنیم. بطور مثال بن کارگری آقای نویدی به قرار زیر محاسبه می شود:

$$(1100000 \div 31) \times 31 = 1100000$$

جمع حقوق و مزايا	حقوق و مزايا						اطلاعات نرخ محاسبات						اطلاعات پرسنلي			
	اضافه کار (ساعتی)	حق مسکن	بن کارگری	حق اولاد	حق بايه	حق مأموریت	حق العاده شب کاری (ساعتی)	فوق العاده شب کاری (ساعتی)	فوق العاده تعطیل کاری (ساعتی)	اضافه کار (ساعتی)	کسر کار (ساعتی)	دستمزد	نام خانوادگی	نام	نامه	نام
۱۵,۵۹۸,۸۹۱	۲,۶۱۵,۴۱۶	۴۰۰,۰۰۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	-	۱,۴۸۲,۴۷۶	۴۶,۱۱۵	۳۳۸,۰۷۷	۱۶,۱۴۰	۱۰,۳۷۶	۶,۹۱۷	۴,۶۱۱	۱۸,۴۴۶	۶۶,۵۶۱	۴۶,۱۱۵	۴۶,۱۱۵	۳۳۸,۰۷۷
۱۲,۱۲۰,۶۴۰	۴,۰۰۲,۷۸۲	۲۷۰,۳۶۸	۷۴۵,۱۶۱	-	۷,۱۱۱,۷۹	۴۶,۱۱۵	۳۳۸,۰۷۷	۱۶,۱۴۰	۱۰,۳۷۶	۶,۹۱۷	۴,۶۱۱	۱۸,۴۴۶	۶۶,۵۶۱	۴۶,۱۱۵	۴۶,۱۱۵	۳۳۸,۰۷۷
۱۶,۵۶۷,۳۰۶	۴,۵۸۳,۸۳۱	۴۰۰,۰۰۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	-	۱,۴۸۲,۴۷۶	۴۶,۱۱۵	۳۳۸,۰۷۷	۱۶,۱۴۰	۱۰,۳۷۶	۶,۹۱۷	۴,۶۱۱	۱۸,۴۴۶	۶۶,۵۶۱	۴۶,۱۱۵	۴۶,۱۱۵	۳۳۸,۰۷۷
۱۴,۷۷۸,۳۸۷	۳,۶۶۹,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	-	۹,۶۰۹,۲۸۷	۴۲,۲۷۰	۳۰,۹۷۷	۱۴,۷۴۴	۹,۵۱۱	۶,۳۴۰	۴,۲۲۷	۱۶,۹۰۸	۵۹,۱۷۷	۴۲,۲۷۰	۴۲,۲۷۰	۳۰,۹۷۷

حالت دوم—در ماههای سال اعم از ۳۱ روزه، ۳۰ روزه و ۲۹ روزه با توجه به تعداد روزهای ماه مربوطه پرداخت شود.

جمع حقوق و مزایا	حقوق و مزایا					اطلاعات نرخ محاسبات								اطلاعات بررسی							
	اضافه کار (ساعتی)	حق مسکن	حق اکری	حق اولاد	حق پایه	حق ماموریت		فوق العاده شب کاری (ساعتی)	فوق العاده نوبت کاری (ساعتی)		فوق العاده تعطیل کاری (ساعتی)	اضافه کار (ساعتی)	کسر کار (ساعتی)	دستمزد		نام خانوادگی	نام	نامادر	نام پسر	نام دختر	
						ساعتی	روزانه		شب (۱۲.۵)	صبح و غمرو (۱۳)	شب (۱۴)			ساعتی	روزانه						
۱۵,۶۴۸,۱۹۱	۳,۶۱۵,۴۱۶	۴۱۲,۳۲۲	۱,۱۳۶,۶۶۷	-	۱۰,۴۸۳,۴۷۶	۴۶,۱۱۵	۲۳۸,۱۷۷	۱۶,۱۴۰	۱۰,۳۷۶	۶,۹۱۷	۴,۶۱۱	۱۸,۴۴۶	۶۴,۵۶۱	۴۶,۱۱۵	۴۶,۱۱۵	۲۳۸,۱۷۷	آقای نویدی	۱			
۱۲,۱۵۴,۹۹۱	۴,۰۰۲,۷۸۲	۲۸۰,۰۰۰	۷۷۰,۰۰۰	-	۷,۰۱۰,۷۹	۴۶,۱۱۵	۲۳۸,۱۷۷	۱۶,۱۴۰	۱۰,۳۷۶	۶,۹۱۷	۴,۶۱۱	۱۸,۴۴۶	۶۴,۵۶۱	۴۶,۱۱۵	۴۶,۱۱۵	۲۳۸,۱۷۷	خانم مالک	۲			
۱۶,۶۱۷,۳۶	۴,۵۸۳,۸۴۳	۴۱۲,۳۲۲	۱,۱۳۶,۶۶۷	-	۱۰,۴۸۳,۴۷۶	۴۶,۱۱۵	۲۳۸,۱۷۷	۱۶,۱۴۰	۱۰,۳۷۶	۶,۹۱۷	۴,۶۱۱	۱۸,۴۴۶	۶۴,۵۶۱	۴۶,۱۱۵	۴۶,۱۱۵	۲۳۸,۱۷۷	آقای گوهري	۳			
۱۴,۸۲۸,۴۸۷	۳,۶۶۹,۰۰۰	۴۱۲,۳۲۲	۱,۱۳۶,۶۶۷	-	۹,۵۰۰,۴۸۷	۴۲,۲۷۰	۳۰,۹۷۷	۱۴,۷۹۴	۹,۳۱۱	۶,۳۴۰	۴,۲۷۷	۱۶,۰۰۸	۵۹,۱۷۷	۴۲,۲۷۰	۴۲,۲۷۰	۳۰,۹۷۷	خانم فرمانه	۴			

کار عملی ۶

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

الف) محاسبه میزان اضافه کاری آقای صبوحی.

ب) محاسبه حقوق پایه، اضافه کاری و حق ماموریت آقای صبوحی.



اماموریت (ساعت)	اضافه کاری (ساعت)	کل ساعت حضور	کارکرد موظف	آقای صبوری		ایام هفتگه
				خروج	ورود	
۰۰:۵۵	۰۰:۵۵	۰۸:۵۵	۰۸:۰۰	۱۶:۵۵	۰۸:۰۰	شنبه
۰۸:۰۰		۰۰:۰۰	۰۸:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	یکشنبه
	۰۳:۱۰	۱۱:۱۰	۰۸:۰۰	۱۹:۰۰	۰۷:۵۰	دوشنبه
	۰۱:۲۰	۰۹:۲۰	۰۸:۰۰	۱۷:۲۰	۰۸:۰۰	سه شنبه
۰۸:۰۰		۰۰:۰۰	۰۸:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	چهارشنبه
	۰۲:۱۰	۰۶:۱۰	۰۴:۰۰	۱۳:۵۰	۰۷:۴۰	پنج شنبه
۱۶:۰۰	۰۷:۳۵	۳۵:۳۵	۴۴:۰۰	جمع		

جواب ب: هتر آموز کرامی این کار عملی را بر مبنای ساعت کارکرد محاسبه کنید. وقت داشته پاشهید چون می خواهیم از مبنای ساعت برای برداخت استفاده کنیم در این کار عملی مانند فصل قبل نکته ساعت قبل از ۸ اضافه کار محاسبه نمی شود بنابراین کل تفاوت بین ساعت ورود و خروج را یعنوان ساعت حضور نسبت و ورود قبل از ۸ نیز اضافه کار محاسبه نمی شود. از طرفی چون در مساله روز های شنبه تا پنج شنبه را گفته مزد بر اساس ساعت محاسبه شده نه ۷ روز هفتگه امی دانیم که کلگر روز جمعه نیز مزد می گیرد. در کار عملی ۶ بر اساس ساعت حمل شده تا داشت اموزان با این روش نیز آشنا شوند و تمام مسائل دیگر بر اساس روز محاسبه شده در این کار عملی تعداد روزها از پنج شنبه است و کارگر روزی ۲۳/۷ ساعت مزد می گیرد. می توان به داشت اموزان گفت فرض می کنیم که کارگر مثلاً قرارداد موقت است ما روز جمعه بهش مزد نمی دهیم در حسابداری صنعتی سال سوم قبلي نیز مزد ساعتی (موظف) را بر اساس هفتگه ای ۴۴ ساعت محاسبه می کردیم برای محاسبه حقوق پایه بر اساس ساعت که گفتیم با حقوق پایه بر اساس روز یکسان نمی شود اعداد بدست آمده در دو روش تقریباً مثل هم هستند.

با این فرض که کارگر قرارداد موقت است و جمعه مزد نمی گیرد
محاسبه حقوق برای ۷ روز = $1561000 \times 44 = 68223000$ روز کاری حقوق پایه بر اساس روز
محاسبه حقوق برای ۷ روز = $1560999 \times 7 = 109223000$ (با جمعه) = $1560999 \times 7 = 109223000$ (۷ روز) = 1338608 تقسیم بر ۷

حقوق پایه	$44 \times (223000 \div 7.33) = 1338608$
-----------	--

اضافه کاری	$\left(((7 \times 60) + 35) \div 60 \right) \times ((223000 \div 7.33) \times 1.40) = 322989$
ماموریت	$16 \times (223000 \div 7.33) = 486767$

اطلاعات زیر مربوط به یک هفته کاری آقای مهدوی است. چنانچه دستمزد ماهانه وی ۱۲۱۶۰،۸۱ ریال، بن کارگری ۱۱۰۰،۰۰۰ ریال و حق مسکن ۴۰۰،۰۰۰ ریال باشد. مطلوب است:

الف) تهیه کارکرد آقای مهدوی در پایان هفته.

ب) محاسبه حقوق و مزایای آقای مهدوی.

جواب الف:

اعطیل کاری (ساعت)	ماموریت (ساعت)	اضافه کاری (ساعت)	کل ساعت حضور	کارکرد موقوف	آقای مهدوی		ایام هفته
					خروج	ورود	
۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	شنبه
	۵:۰۰	۲:۴۵	۵:۰۵	۷:۲۰	۱۲:۰۰	۶:۵۵	یکشنبه
		۰:۴۰	۸:۰۰	۷:۲۰	۱۵:۰۰	۷:۰۰	دوشنبه
		۳:۱۰	۹:۳۰	۷:۲۰	۱۶:۲۰	۶:۵۰	سه شنبه
		۰:۱۰	۷:۳۰	۷:۲۰	۱۴:۲۰	۶:۵۰	چهارشنبه
		۳:۴۵	۱۱:۰۵	۷:۲۰	۱۸:۰۰	۶:۵۵	پنج شنبه
۷:۲۰			۷:۳۰	۷:۲۰	۱۴:۳۰	۷:۰۰	جمعه
۷:۲۰	۵:۰۰	۹:۳۰	۴۸:۳۰:۰۰	۴۴:۰۰:۰۰	جمع		

جواب ب: هنر آموز گرامی این کار عملی را بر مبنای روز کارکرد موثر (۷ روز) محاسبه کنید بنابراین برای محاسبه دستمزد ساعتی: دستمزد ماهانه را بر ۲۴۰ تقسیم کنید.

جمع حقوق و مزایا	اطلاعات نخ محسوبات										دستمزد
	حقوق پایه	حق مسکن	حق مأموریت	حق شب کاری	فیق العاده	فیق العاده نوبت کاری (ساعتی)	فیق تعطیل کاری	اصفه کار	کسر کار (ساعتی)	روزانه ساعتی	
مزایا	امورت	تعطیل کاری	تعطیل کار	اصفه کار	حق	حق	العاده	اصفه	دستمزد	روزانه ساعتی	
۳,۲۸,۹۱۷	۱۸۴,۵۸۳	۱۰۸,۲۸۹	۴۹۰,۴۹۱	۹۳,۳۳۳	۲۵۶,۶۶۷	۱,۸۹۵,۰۵۴	۲۶,۹۱۷	۱۲۲۰,۸۲	۸۳۰,۶۲۴	۸۸۳۷,۵۰	۳۶۹۱,۶۶
						ساعتی	صبح و شب باعتصارو شب (۱۲:۰)	صبح و عصر و شب (۱۵:۰)	صبح و عصر (۱۰:۰)	(۱:۰)	۱۴,۷۶۷
											۵۱,۶۸۳
											۳۶,۹۱۷
											۳۶,۹۱۷
											۲۷۰,۷۲۲



کار عملی ۸

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

الف) تهیه کارکرد خانم نادری در پایان هفته.

ب) محاسبه حقوق و مزایای خاتم نادری (توجه داشته باشید غیبت باید از کارکرد موثر کسر شود)

۱. تصمیم در مورد نحوه برخورد با تاخیر و تعجیل در آیین نامه انطباطی تدوین می شود و شرکتها برخورد متفاوتی با یکدیگر دارند، که تاخیر یا تعجیل جزو مرخصی یا جزو کسری و غیبت محسوب شود. معمولاً کسر کارهای ناشی از تاخیر در ورود و تعجیل در خروج از کارکرد کسر نمی شوند اما غیبت از کارکرد کسر می گردد. بنابر این کسر کار در قسمت کسور و تحت عنوان کسری کار و غیبت (یا فقط به عنوان کسری کار) باعث کاهش پرداختی به فرد خواهد بود. از طرفی کسور در ثبت حسابداری در قسمت بستانکار نمایان می شوند. بطور معمول در اکثر شرکتها این کسری کار از هزینه حقوق و دستمزد-حقوق پایه برگشت داده می شود (یعنی این معنی به مبلغ کسری بستانکار می گردد). از لحاظ حسابرسی هم با توجه به مستندات این ثبت موردي نخواهد داشت. همچنین می توان مبلغ کسری کار و غیبت را از جمع حقوق و مزایا کم کرد و بعد ثبت هزینه حقوق را زد.
 ۲. مرخصی استعلامی تا ۳ روز به عهده کارفرما بوده (یعنی جزو کارکرد موثر خواهد بود) و مرخصی استعلامی بیش از ۳ روز به عهده سازمان تامین اجتماعی می باشد (یعنی باید از کارکرد کسر گردد).
 ۳. محاسبات حقوق در شرکتها بر مبنای کارکرد موثر انجام می شود که این کارکرد می تواند بصورت ساعتی و یا روزانه باشد (که البته اکثر قریب به اتفاق کارکرد روزانه را لحاظ می کند که به نوعی در ماه های ۳۱ روز به نفع کارگر است). به فایل اکسل مثال شرکت تهران دقت کنید و فرمول ها رو ببینید؛ برای محاسبه حقوق پایه؛ حقوق حکمی تقسیم بر ساعت استاندارد شده و بعد در کارکرد موثر ضرب شده. (البته می شود اول کارکرد موثر را رو کارکرد موثر اسitanدارد تقسیم کرد و سپس در حقوق پایه حکمی ضرب کرد)
- اگر به سایت وزارت کار مراجعه کنید و بخش پرسش و پاسخ ها رو ببینید متوجه می شوید که مد نظر قانون ۲۲۰ است اما با توجه به اینکه تحت هر شرایطی در کارکرد ساعتی؛ کارکرد فرد به ۲۲۰ نخواهد رسید بنابراین همانطور که گفتم یعنی کارکرد موثر تقسیم بر کارکرد استاندارد ضرب در حقوق حکمی محاسبات خود را انجام دهید. یعنی اگر در ماه مهر باشیم کارکرد استاندارد ۳۰ می باشد حال امکان دارد از لحاظ ساعت کارکرد موظف مثل ۱۷۶ ساعت باشد. بنابراین اگر فرد ۱۷۶ ساعت کارکرد موثر داشته باشد مستحق دریافت ۳۰ روز حقوق خواهد بود. اگر قرار باشد روز رو مد نظر قرار بدھیم معمولاً کارکرد موثر برای کارکرد استاندارد خواهد بود مگر اینکه فرد غیبت و یا مرخصی استعلامی جمعه و تعطیل رسمی محاسبه نمی شود).
- (در ساعت کارکرد استاندارد یا موظف روزهای جمعه و تعطیل رسمی محاسبه نمی شود).
- اما نهایتاً برای محاسبه کسری کار و غیبت از تبدیل حقوق پایه حکم به روز و یا ساعت استفاده کنید.

جواب الف:

ایام هفته	خاتم نادری	کارکرد موظف	خروج	ورود	آنچه موقوف شد	
					اضافه کاری (ساعت)	مرخصی (ساعت)
شنبه	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰	۰۷:۰۰	۰۹:۰۰	۰۱:۰۰	۰۱:۰۰
یکشنبه	۱۷:۵۵	۰۸:۰۰	۰۰:۵۵	۰۹:۲۵	۰۰:۲۵	

دوشنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
سه شنبه	۱۷:۴۵	۰۸:۳۰	۱۸:۰۰	۰۸:۵۰	۱۲:۰۰	۰۹:۰۰	۰۰:۰۰
چهارشنبه	۱۸:۰۰	۰۸:۳۰	۱۸:۰۰	۰۸:۵۰	۱۲:۰۰	۰۹:۰۰	۰۰:۰۰
پنج شنبه	۱۲:۰۰	۰۹:۰۰	۱۲:۰۰	۰۹:۰۰	۱۲:۰۰	۰۹:۰۰	۰۰:۰۰
جمع	۴۴:۰۰:۰۰	۳۶:۵۵:۰۰	۰۳:۴۰	۰۲:۲۵	۰۱:۰۰	۰۱:۱۰	۰۱:۱۵
							۰۰:۰۰

جواب ب: هنر آموز گرامی این کار عملی را بر مبنای روز کار کرد موثر (۷ روز) محاسبه کنید. اما در عین حال توجه داشته باشید در صورت مساله عنوان گردیده است که کسری کار و غیبت از کار کرد موثر حذف گردد بنابراین باید حقوق و مزایای ۶ روز را محاسبه کنیم.

حقوق و مزايا					اطلاعات نرخ محاسبات										
جمع حقوق و مزايا	اضافه کار (ساعتی)	حق مسکن	بن کارگری	حقوق پایه	حق ماموریت	فوق العاده	فوق العاده نوبت کاری (ساعتی)	فوق العاده تعطیل کاری (ساعتی)	دستمزد		اضافه کار (ساعتی)	کسر کار (ساعتی)	دستمزد		
									اضافه کار (ساعتی)				کسر کار (ساعتی)		
					ساعتی	روزانه	ساعتی	روزانه	صبح و شب با عصر و شب (۰۲۵)	صبح و عصر و شب (۰۱۵)	صبح و عصر (۰۱۰)	صبح و عصر و شب (۰۱۰)	ساعتی	روزانه	
۲,۳۵۷,۱۲۰	۱۹۷,۲۵۸	۸۰,۰۰۰	۲۲۰,۰۰۰	۱,۸۰۹,۸۶۲	۴۲,۲۷۰	۲۹,۹۷۷	۱۴,۷۹۴	۹,۵۱۱	۶,۳۴۰	۴,۲۲۷	۵۹,۱۷۷	۵۹,۱۷۷	۴۲,۲۷۰	۴۲,۲۷۰	۳۰۹,۹۷۷

توشه‌ای برای موفقیت

کار عملی ۹

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



حالت اول (ادامه جواب کار عملی ۵)

جمع کسورات	کسورات								اطلاعات پرسنلی			
	سایر کسورات	بیمه تکمیلی	کسر کار	اضافه پرداخت ماه قبل	اقساط وام	مساعدده	کسور قضاوی	مالیات	بیمه سهم کارگر (%)	نام خانوادگی	نام پرسنلی	ردیف
۴,۰۱۱,۹۲۲	-	۹۲۰,۰۰۰	-	-	-	-	۲,۰۰۰,۰۰۰	-	۱,۰۹۱,۹۲۲	آقای نویدی		۱
۵,۷۶۸,۴۴۳	-	۹۲۰,۰۰۰	-	-	-	۴,۰۰۰,۰۰۰	-	-	۸۴۸,۴۴۳	خانم مالک		۲
۸,۵۷۹,۷۱۱	-	۹۲۰,۰۰۰	-	۵۰۰,۰۰۰	-	۶,۰۰۰,۰۰۰	-	-	۱,۱۵۹,۷۱۱	آقای گوهربی		۳
۱,۹۵۴,۴۸۰	-	۹۲۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-	۱,۰۳۴,۴۸۰	خانم فرزانه		۴

حالت دوم (ادامه جواب کار عملی ۵)

ایران تویی
توشه‌ای برای موفقیت

جمع کسورات	کسورات								اطلاعات پرسنلی			
	سایر کسورات	بیمه تکمیلی	کسر کار	اضافه پرداخت ماه قبل	امساط وام	مساعده	کسور قضایی	مالیات	بیمه سهم کارگر (%)	نام خانوادگی	نام	نوع پرسنلی
۴,۰۱۵,۴۲۲	-	۹۲۰,۰۰۰	-	-	-	-	۲,۰۰۰,۰۰۰	-	۱,۹۵,۴۲۲	آقای نویدی	۱	
۵,۷۷۰,۸۱۴	-	۹۲۰,۰۰۰	-	-	-	۴,۰۰۰,۰۰۰	-	-	۸۵۰,۸۱۴	خانم مالک	۲	
۸,۵۸۳,۲۱۱	-	۹۲۰,۰۰۰	-	۵۰۰,۰۰۰	-	۶,۰۰۰,۰۰۰	-	-	۱,۱۶۳,۲۱۱	آقای گوهری	۳	
۱,۹۵۷,۹۸۰	-	۹۲۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-	۱,۰۳۷,۹۸۰	خانم فرزانه	۴	

کار عملی ۱۰

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

حالت اول (ادامه جواب کار عملی ۹)



نام	نام خانوادگی	اطلاعات پرسنلی										جایزه	تعداد			
		جایزه	نام	نام خانوادگی	حقوق و مزايا											
نام	نام خانوادگی	حقوق و مزايا	حقوق و مزايا	حقوق و مزايا	حقوق و مزايا	حقوق و مزايا	حقوق و مزايا	حقوق و مزايا	حقوق و مزايا	حقوق و مزايا	حقوق و مزايا	حقوق و مزايا	حقوق و مزايا	حقوق و مزايا		
آقاي نوبدي	آقاي نوبدي	-	۱۰,۴۸۳,۴۷۶	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
۱		۱۱,۵۸۶,۹۶۹	۴,۱۱,۹۲۲	-	۹۲۰,۰۰۰	-	-	-	۲,۰۰۰,۰۰۰	-	۱,۰۹۱,۹۲۲	۱۵,۵۹۸,۸۹۱	۳,۵۶۸,۴۵۶	۴۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	
۲	خانم عالك	۶,۳۵۲,۱۷۷	۵,۷۶۸,۴۴۳	-	۹۲۰,۰۰۰	-	-	-	۴,۰۰۰,۰۰۰	-	۸۸۸,۴۴۳	۱۲,۱۲۰,۵۶۰	۴,۰۰۲,۷۸۲	۲۷,۹۶۸	۷۴۵,۱۶۱	
۲	آقاي گوهري	۷,۹۸۷,۵۹۵	۸,۱۷۹,۷۱۱	-	۹۲۰,۰۰۰	-	۵۰۰,۰۰۰	-	۶,۰۰۰,۰۰۰	-	۱,۱۵۹,۷۱۱	۱۶,۵۶۷,۳۰۶	۴,۵۸۳,۸۳۱	۴۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	
۴	خانم فروزانه	۱۲,۸۲۲,۸۷	۱,۹۵۴,۴۸۰	-	۹۲۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	۱,۰۳۴,۴۸۰	۱۴,۷۷۸,۲۸۷	۳,۶۶۹,۰۰۰	۴۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	
	جمع ستون	۲۸,۷۵۰,۵۶۸	۲۰,۳۱۴,۵۵۷	-	۳,۶۸۰,۰۰۰	-	۵۰۰,۰۰۰	-	۱,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	-	۴,۱۳۴,۵۵۷	۵۹,۶۵,۱۰۵	۱۵,۸۷۱,۲۸	۱,۴۷۰,۹۶۸	۴,۰۴۵,۱۶۱
	جمع ردیف	۲۸,۷۵۰,۵۶۸	۲۰,۳۱۴,۵۵۷									۵۹,۶۵,۱۰۵				
	جهابن صحیح است	جهابن صحیح است	جهابن صحیح است													

حالات دوم (ادامه جواب کار عملی ۹)

کار عملی ۱۱

در بررسی لیست حقوق و دستمزد مثال حل شده توسط مدیر مالی، مشخص گردید موارد زیر در تنظیم لیست حقوق و دستمزد اعمال نگردیده است:

- آقای الف، خانم ب و آقای ج به ترتیب ۹,۰۰۰,۰۰۰ ریال، ۸,۰۰۰,۰۰۰ ریال و ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال وام دریافت نموده اند که می باشد به ترتیب در اقساط ۶ ماهه، ۵ ماهه و ۴ ماهه از حقوق و مزایای ایشان کسر گردد. اولین قسط باشد در ماه مورد محاسبات کسر می شد.

نام نام خانوادگی	نام نام خانوادگی	نام نام خانوادگی	حقوق و مزایا									اطلاعات پرسنلی													
			حقوق کار (اسمعتی)	اضافه کار کارگر	حق مسکن	حق اولاد	بن کارگری	حقوق پایه	حقوق و مزایا	مساهم کارگر (%)	مالیات	قضایی	کسور	امساط وام	پرداخت ماه قبل	اضافه کار کسر کار	بیمه سهمی کارگر (%)	کسورات	مساعده	پرداخت	نکملی	سایر کسورات	جمع کسورات	خالق برداختی حقوق	
آقای نوری	آقای نوری	آقای نوری	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	۱۱,۶۷۳,۴۶۹	۴,۰۱۵,۴۲۲	
خانم عالیک	خانم عالیک	خانم عالیک	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	۶,۴۸۳,۵۷۷	۵,۷۷۰,۸۱۴
آقای گوهری	آقای گوهری	آقای گوهری	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	۸,۰۴۴,۹۵	۸,۸۵۴,۲۱۱
خانم فروزانه	خانم فروزانه	خانم فروزانه	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	۱۲,۸۷۰,۳۰۷	۱۹,۵۷۹,۸۰
جمع سنتون	جمع سنتون	جمع سنتون	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	۳۸,۹۲۱,۵۶۸	۲۰,۳۷۷,۴۲۸
جمع ریف	جمع ریف	جمع ریف	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	۳۸,۹۲۱,۵۶۸	۲۰,۳۷۷,۴۲۸
حسابات صحیح است	حسابات صحیح است	حسابات صحیح است	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	۳۸,۹۲۱,۵۶۸	۲۰,۳۷۷,۴۲۸
حسابات صحیح است	حسابات صحیح است	حسابات صحیح است	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	۳۸,۹۲۱,۵۶۸	۲۰,۳۷۷,۴۲۸

در ماه قبل به آقای الف ۵۰۰,۰۰۰ ریال اضافه پرداخت شده است که می بایست در ماه جاری از حقوق و مزایای وی کسر گردد.

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

جواب:

خلاصه پرداختی حقوق	کسورات										حقوق و مزایا					اطلاعات پرسنلی		
	جمع کسورات	سایر کسورا ن	بیمه تكميلي	کسر کار برداخت ماه قبل	اضافه برداخت ماه	اقساط زام مساعده	کسور قضائي	کسر مالیات	بیمه سهم کارگر (%)	جمع حقوق و مزایا	تعطیل کاری (ساعتی)	اضافه کار (ساعتی)	حق مسکن	حق اولاد بن کارگری	حق پایه	حق خانوادگی	نام خانوادگی	نامه پرسنل
۱۱,۹۳,۵۰۰	۳,۴۲,۵۹۲	-	۵۰۰,۰۰۰	۹۲,۶۹۱,۱۹	۵۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	-	-	۸۲۷,۷۰۱	۱۴,۵۱۴,۹۲	-	۵۱۴,۹۸۹	۴۰۰,۰۰۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	۲,۷۸۹,۷۹۳	۹,۸۰۹,۳۱۰	آقان اسدی	۱
۱,۴۴۹,۵۲۲	۳,۴۴,۵۸۸	-	۵۰۰,۰۰۰	-	-	۱,۶۰۰,۰۰۰	-	-	۹۴۴,۵۸۸	۱۲,۴۹۴,۱۱۱	-	۲,۱۸۴,۸۰۱	۴۰۰,۰۰۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	-	۹,۸۰۹,۳۱۰	خانم بیهاران	۲
۶,۹۶۱,۲۲۵	۴,۵۸۲,۷۳۴	-	۵۰۰,۰۰۰	۲۴,۶۵۷	-	۱,۲۵۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	-	۸۰۸,۰۷۷	۱۱,۵۴۳,۹۵۹	۲۲۶,۷۱۰	۵۰۷,۹۴۰	۴۰۰,۰۰۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	-	۹,۳۹۹,۳۱۰	آقای یوسفی	۳
۲۸,۶۴,۴۶۸	۱۱,۰۴۷,۹۱۴	-	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱۱۷,۵۴۸	۵۰۰,۰۰۰	۴,۳۵۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	-	۲,۵۸۱,۳۶۶	۳۹,۶۵۲,۱۶۲	۲۲۶,۷۱۰	۳,۰۷,۷۷۶	۱,۲۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۷۸۹,۷۹۳	۲۸,۹۱۷,۹۳۰	جمع	
۲۸,۶۴,۴۶۸	۱۱,۰۴۷,۹۱۴									۳۹,۶۵۲,۱۶۲								
حسابات صحیح است		حسابات صحیح است																

کار عملی ۱۲

اطلاعات زیر مربوط به کارکرد و موارد توافقی آبان ماه ۱۲ نفر از پرسنل شرکتی است. مبلغ بیمه تكميلي برای هر فرد ۲۱۲,۰۰۰ ریال است.

مطلوب است:

توشه ای برای موفقیت

تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد با استفاده از مزد مینا، بن کارگری و حق مسکن سال جاری. (نوبت کاری ۱۲، ۳۵۱۰۰۰۱۲، ۱۵۰ ساعت و با فوق العاده ۱۵٪ حساب گردد).

ردیف	شماره پرسنلی	بیمه تکمیلی	تعداد نفرات	اولاد معوق	تعداد اولاد	روزهای کارکرد	اضافه کار (ساعت)	حق شیفت	صندوق قرض الحسنہ
۱	۳۵۱۰۰۰۱				۲	۳۰	۲۲		۱,۰۰۰,۰۰۰
۲	۳۵۱۰۰۰۲				-	۳۰			-
۳	۳۵۱۰۰۰۳				۲	۳۰			-
۴	۳۵۱۰۰۰۴				۲	۳۰	۱۰		۱,۰۰۰,۰۰۰
۵	۳۵۱۰۰۰۵				۲	۲۰	۳۵		۹۰۰,۰۰۰
۶	۳۵۱۰۰۰۶				۲	۳۰			-
۷	۳۵۱۰۰۰۷				۱	۳۰			-
۸	۳۵۱۰۰۰۸				۲	۳۰			-
۹	۳۵۱۰۰۰۹				۳	۳۰			-
۱۰	۳۵۱۰۰۱۰	۲			۳	۳۰	۱۴		۵,۰۰۰,۰۰۰
۱۱	۳۵۱۰۰۱۱				۲	۳۰	۱۰		-
۱۲	۳۵۱۰۰۱۲	۵			۳	۳۰	۱۲۰	۱۵۰	۴,۸۴۰,۰۰۰

کلیه پرسنل شرایط برخورداری از پایه سال جاری و حق اولاد را دارا می باشند.
در محاسبه مالیات باید توجه کنیم که بیمه تکمیلی نیز جزو معافیت های مالیاتی است.

ردیف	اطلاعات پرسنلی	حقوق و مزایا							جمع حقوق و مزایا (%)	جمع حقوق و مزایا	
		حقوق بازنشستگی	حق اولاد	حق مسکن	نوبت کاری	حقوق العاده	اضافه کار ساعتی (%)	جمع حقوق و مزایا			
ردیف	اطلاعات پرسنلی	جمع حقوق و مزایا (%)	حقوق بازنشستگی	حق اولاد	حق مسکن	نوبت کاری	حقوق العاده	اضافه کار ساعتی (%)	جمع حقوق و مزایا	حقوق و مزایا	جمع حقوق و مزایا (%)
ردیف	اطلاعات پرسنلی	جمع حقوق و مزایا (%)	حقوق بازنشستگی	حق اولاد	حق مسکن	نوبت کاری	حقوق العاده	اضافه کار ساعتی (%)	جمع حقوق و مزایا	حقوق و مزایا	جمع حقوق و مزایا (%)
۱	۳۵۱....۱	۹,۸۰۹,۴۳۰	۱,۱۰۰,...۰۰۰	۱,۱۰۰,...۰۰۰	۱,۱۰۰,...۰۰۰	-	۴۰۰,...۰۰۰	۱,۳۷۳,۴۰۴	۱۶,۵۴۲,۴۷۵	۸۸۷,۷۸۳	۱,۸۸۷,۷۸۳
۲	۳۵۱....۲	۹,۸۰۹,۴۳۰	-	۱,۱۰۰,...۰۰۰	۱,۱۰۰,...۰۰۰	-	۴۰۰,...۰۰۰	-	-	۷۹۱,۶۵۲	۱۰,۵۱۷,۶۵۸
۳	۳۵۱....۳	۹,۸۰۹,۴۳۰	۱,۱۰۰,...۰۰۰	۱,۱۰۰,...۰۰۰	۱,۱۰۰,...۰۰۰	-	۴۰۰,...۰۰۰	-	-	۷۹۱,۶۵۲	۱۲,۳۷۷,۵۲۰
۴	۳۵۱....۴	۹,۸۰۹,۴۳۰	۱,۱۰۰,...۰۰۰	۱,۱۰۰,...۰۰۰	۱,۱۰۰,...۰۰۰	-	۴۰۰,...۰۰۰	۶۲۸,۲۲۹	۱۳,۷۹۳,۴۰۱	۸۳۵,۳۴۸	۱,۸۳۵,۳۴۸
۵	۳۵۱....۵	۹,۸۰۹,۴۳۰	۱,۱۰۰,...۰۰۰	۱,۱۰۰,...۰۰۰	۱,۱۰۰,...۰۰۰	-	۴۰۰,...۰۰۰	۲,۱۸۸,۸۰۱	۱۵,۳۵۲,۹۷۲	۹۴۴,۵۸۸	۱,۸۴۴,۵۸۸
۶	۳۵۱....۶	۹,۸۰۹,۴۳۰	۱,۱۰۰,...۰۰۰	۱,۱۰۰,...۰۰۰	۱,۱۰۰,...۰۰۰	-	۴۰۰,...۰۰۰	-	-	۷۹۱,۶۵۲	۱۲,۳۷۷,۵۲۰
۷	۳۵۱....۷	۹,۸۰۹,۴۳۰	۱,۱۰۰,...۰۰۰	۱,۱۰۰,...۰۰۰	۱,۱۰۰,...۰۰۰	-	۴۰۰,...۰۰۰	-	-	۷۹۱,۶۵۲	۱۱,۴۴۷,۵۸۹
۸	۳۵۱....۸	۹,۸۰۹,۴۳۰	۱,۱۰۰,...۰۰۰	۱,۱۰۰,...۰۰۰	۱,۱۰۰,...۰۰۰	-	۴۰۰,...۰۰۰	-	-	۷۹۱,۶۵۲	۱۲,۳۷۷,۵۲۰
۹	۳۵۱....۹	۹,۸۰۹,۴۳۰	۱,۱۰۰,...۰۰۰	۱,۱۰۰,...۰۰۰	۱,۱۰۰,...۰۰۰	-	۴۰۰,...۰۰۰	-	-	۷۹۱,۶۵۲	۱۳,۳۰۷,۴۵۱
۱۰	۳۵۱....۱۰	۹,۸۰۹,۴۳۰	۱,۱۰۰,...۰۰۰	۱,۱۰۰,...۰۰۰	۱,۱۰۰,...۰۰۰	-	۴۰۰,...۰۰۰	۱۴,۹۹,۱۰۳	-	۷۹۱,۶۵۲	۸,۶۷۶,۸۲۶
۱۱	۳۵۱....۱۱	۹,۸۰۹,۴۳۰	۱,۱۰۰,...۰۰۰	۱,۱۰۰,...۰۰۰	۱,۱۰۰,...۰۰۰	-	۴۰۰,...۰۰۰	۶۲۲,۲۲۹	۱۳,۷۹۳,۴۰۱	۸۳۵,۳۴۸	۸۳۵,۳۴۸
۱۲	۳۵۱....۱۲	۹,۸۰۹,۴۳۰	۱,۱۰۰,...۰۰۰	۱,۱۰۰,...۰۰۰	۱,۱۰۰,...۰۰۰	-	۴۰۰,...۰۰۰	۷,۴۹۰,۷۴۳	۱,۰۰۳,۲۲۵	۲۲,۵۹۳,۷۷	۱,۰۶,...۰۰۰
جمع سنتون		۱۱۷,۷۱۱,۷۲۰	۱۱۷,۷۱۱,۷۲۰	۱۱۷,۷۱۱,۷۲۰	۱۱۷,۷۱۱,۷۲۰	۱۱۷,۷۱۱,۷۲۰	۱۱۷,۷۱۱,۷۲۰	۱۱۷,۷۱۱,۷۲۰	۱۱۷,۷۱۱,۷۲۰	۱۱۷,۷۱۱,۷۲۰	۱۱۷,۷۱۱,۷۲۰
جمع ردیف		۱۱۷,۷۱۱,۷۲۰	۱۱۷,۷۱۱,۷۲۰	۱۱۷,۷۱۱,۷۲۰	۱۱۷,۷۱۱,۷۲۰	۱۱۷,۷۱۱,۷۲۰	۱۱۷,۷۱۱,۷۲۰	۱۱۷,۷۱۱,۷۲۰	۱۱۷,۷۱۱,۷۲۰	۱۱۷,۷۱۱,۷۲۰	۱۱۷,۷۱۱,۷۲۰
خطابات صحیح است		خطابات صحیح است	خطابات صحیح است	خطابات صحیح است	خطابات صحیح است	خطابات صحیح است	خطابات صحیح است	خطابات صحیح است	خطابات صحیح است	خطابات صحیح است	خطابات صحیح است

جواب: پرسنل شرایط دریافت حق اولاد را ندارند اما پایه سنوات به آنان تعلق می گیرد.

خلاصه پرداختی حقوق	کسورات					حقوق و مزايا					اطلاعات پرسنلی			
	جمع کسورات	سایر کسورات	بسمه تکمیلی	مالیات	بیمه سهم کارگر (%)	جمع حقوق و مزايا	اضافه کار ساعتی (ساعتی)	فوق العاده	نوبت کاری	حق مسکن	بن کارگری	حق اولاد	حق بازنشستگی	حق روزانه
۱۰,۷۹۴,۸۳۰	۱,۸۸۷,۷۸۳	۱,۰۰۰,۰۰۰	-	-	۸۸۷,۷۸۳	۱۲,۶۸۲,۶۱۳	۱,۳۷۳,۳۰۳	-	۴۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	-	۹,۸۰۹,۳۱۰	۳۵۱۰۰۰۱	۱
۱۰,۵۱۷,۶۵۸	۷۹۱,۶۵۲	-	-	-	۷۹۱,۶۵۲	۱۱,۳۰۹,۳۱۰	-	-	۴۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	-	۹,۸۰۹,۳۱۰	۳۵۱۰۰۰۲	۲
۱۰,۵۱۷,۶۵۸	۷۹۱,۶۵۲	-	-	-	۷۹۱,۶۵۲	۱۱,۳۰۹,۳۱۰	-	-	۴۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	-	۹,۸۰۹,۳۱۰	۳۵۱۰۰۰۳	۳
۱۰,۹۸۱,۱۹۱	۱,۸۳۵,۳۴۸	۱,۰۰۰,۰۰۰	-	-	۸۲۵,۳۴۸	۱۱,۹۳۲,۵۳۹	۶۲۴,۲۲۹	-	۴۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	-	۹,۸۰۹,۳۱۰	۳۵۱۰۰۰۴	۴
۱۱,۵۴۹,۵۲۳	۱,۸۴۴,۰۸۸	۹۰۰,۰۰۰	-	-	۹۴۴,۰۸۸	۱۳,۴۹۴,۱۱۱	۲,۱۸۴,۰۱۰	-	۴۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	-	۹,۸۰۹,۳۱۰	۳۵۱۰۰۰۵	۵
۱۰,۵۱۷,۶۵۸	۷۹۱,۶۵۲	-	-	-	۷۹۱,۶۵۲	۱۱,۳۰۹,۳۱۰	-	-	۴۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	-	۹,۸۰۹,۳۱۰	۳۵۱۰۰۰۶	۶
۱۰,۵۱۷,۶۵۸	۷۹۱,۶۵۲	-	-	-	۷۹۱,۶۵۲	۱۱,۳۰۹,۳۱۰	-	-	۴۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	-	۹,۸۰۹,۳۱۰	۳۵۱۰۰۰۷	۷
۱۰,۵۱۷,۶۵۸	۷۹۱,۶۵۲	-	-	-	۷۹۱,۶۵۲	۱۱,۳۰۹,۳۱۰	-	-	۴۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	-	۹,۸۰۹,۳۱۰	۳۵۱۰۰۰۸	۸
۱۰,۵۱۷,۶۵۸	۷۹۱,۶۵۲	-	-	-	۷۹۱,۶۵۲	۱۱,۳۰۹,۳۱۰	-	-	۴۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	-	۹,۸۰۹,۳۱۰	۳۵۱۰۰۰۹	۹
۵,۹۰۶,۴۰۴	۶,۲۷۶,۸۲۶	۵,۰۰۰,۰۰۰	۴۴۵,۰۰۰	-	۸۵۲,۸۲۶	۱۲,۱۸۲,۲۳۰	۸۷۲,۹۷۰	-	۴۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	-	۹,۸۰۹,۳۱۰	۳۵۱۰۰۱۰	۱۰
۱۱,۹۸۱,۱۹۱	۸۳۵,۲۴۸	-	-	-	۸۳۵,۲۴۸	۱۱,۹۳۲,۵۳۹	۶۲۴,۲۲۹	-	۴۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	-	۹,۸۰۹,۳۱۰	۳۵۱۰۰۱۱	۱۱
۱۲,۷۱۷,۰۵۱	۷,۰۸۶,۲۳۰	۴,۶۴۰,۰۰۰	۱,۰۶۰,۰۰۰	-	۱,۳۸۶,۲۳۰	۱۹,۸۰۳,۲۸۱	۷,۴۹۰,۷۴۶	۱,۰۰۳,۲۳۵	۴۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	-	۹,۸۰۹,۳۱۰	۳۵۱۰۰۱۲	۱۲
۱۲۵,۳۷۰,۱۴۱	۲۴,۵۱۶,۰۳۲	۱۲,۵۰۰,۰۰۰	۱,۴۸۴,۰۰۰	-	۱,۴۹۲,۰۲۲	۱۴۹,۸۸۶,۱۷۳	۱۳,۰۷۱,۲۲۸	۱,۰۰۳,۲۲۵	۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۳,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۱۷,۷۱۱,۷۲۰	جمع ستون	
۱۲۵,۳۷۰,۱۴۱	۲۴,۵۱۶,۰۳۲					۱۴۹,۸۸۶,۱۷۳							جمع ردیف	
حسابات صحیح است					حسابات صحیح است									

فعالیت های فصل دوم:
۲۵ ص:

چند نمونه از حکم کارگزینی شرکت های مختلف را تهیه کنید و پس از مقایسه آنها در مورد نقاط مشترک بحث کنید و نتیجه را به هنر آموز خود ارائه کنید.

ارکان احکام: نام و مشخصات گیرنده و اجر اکتفه حکم موضوع حکم تاریخ شروع و پایان دستوری که ذاده شده نام و مشخصات و امضای مقام صلاحیت دار (دستوردهنده) شماره و تاریخ

دفتر اندیکاتور سازمان تبریفه

لوگوی شرکت تاریخ استخدام و شماره پرسنلی فرد- مشخصات شناسنامه ای و بالاترین مرک تخصصی- واحد خدمات سازمانی - نوع حکم - حقوق و مزایای فرد- تاریخ صدور و اجرای حکم- شماره حکم- امضاء مدیر مالی و مدیر عامل

فعالیت صفحه ۴۹:

با راهنمایی هنر آموز توان بخشنامه های اعلام حداقل مزد ۵ سال اخیر را از طریق اینترنت دریافت کنید و جدول زیر را تکمیل کنید.

سال	حداقل مزد روزانه	فرصت افزایش مزد	مبلغ ثابت افزایش مزد	پایه سنت	بن کارگری	حق مسکن
۱۳۹۲	۱۶۲.۳۷۵	%۱۰	۱۹.۴۸۵	۳۰۰	۵۰۰.۰۰۰	۲۰۰۰۰۰
۱۳۹۳	۲۰۲.۹۷۰	%۱۲	۲۱.۲۱۰	۵.۰۰۰	۸۰۰.۰۰۰	۲۰۰۰۰۰
۱۳۹۴	۲۳۷.۴۷۵	%۱۷	-	۱۰.۰۰۰	۱.۱۰۰.۰۰۰	۴۰۰۰۰۰
۱۳۹۵	۲۷۰.۷۲۲	%۱۴	-	۱۰.۰۰۰	۱.۱۰۰.۰۰۰	۴۰۰۰۰۰
۱۳۹۶	۳۰۹.۹۷۷	%۱۲	۶.۷۶۸	۱۷.۰۰۰	۱.۱۰۰.۰۰۰	۴۰۰۰۰۰

فعالیت صفحه ۵۴:

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

فعالیت صفحه ۶۰

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

- اضافه کاری: ارجاع کار اضافه بر ساعت کار عادی ۲۴ ساعت در هفته برای کارگران غیر نوبتکار و ۱۷۶ ساعت در جهار هفته متواالی برای کارگران نوبت کار اضافه کار بوده. **ماده ۵۹** - در شرایط عادی ارجاع کار اضافی به کارگر با شرایط ذیل محاب است:
- الف - موافقت کارگر.

ب - پرداخت (%) اضافه بر مزد هر ساعت کار عادی.

تبصره - ساعت کار اضافی ارجاعی به کارگران باید از ۳ ساعت در روز تجاوز نماید (مگر در موارد استثنایی با توافق طرفین)

- تعطیل کاری: به استناد مواد ۶۲ و ۶۳ فانون کار روز جمعه، روز تعطیل هفتگی کارگران با استفاده از مزد می باشد و همچنین علاوه بر تعطیلات رسمی کشور، روز کارگر (۱۱ اردیبهشت) نیز جزء تعطیلات رسمی کارگران به حساب می آید. بدین ترتیب کارگران در روزهای تعطیل بدون حضور در محل کار و بدون کارکرد مزد دریافت خواهند کرد. اگر کارگری بجای استراحت در روز تعطیل به درخواست کارفرما کار کند، از فوق العاده تعطیل کاری برخوردار خواهد بود. نحوه محاسبه فوق العاده تعطیل کاری همانند محاسبه اضافه کاری می باشد و از یک فرمول تعیین می کنند و کارگر علاوه بر دستمزد عادی، %۴۰ فوق العاده تعطیل کاری دریافت می کند.

- نوبت کاری: **ماده ۵۵** - کار نوبتی عبارت است از کاری که در طول ماه گردش پارد ، به نحوی که نوبت های آن در صبح یا عصر یا شب واقع می شود.

ماده ۵۶ - کارکری که در طول ماه به طور نوبتی کار می کند و نوبت های کار وی در صبح و عصر واقع می شود (%۱۰) و جانچه نوبت ها در صبح و عصر و شب فرار گیرد ، (%۱۵) و در صورتی که نوبت ها به صبح و شب و با عصر و شب بیافتد (%۲۲/۵) علاوه بر مزد به عنوان فوق العاده نوبت کاری دریافت خواهد کرد.

ماده ۵۷ - در کار نوبتی ممکن است ساعت کار از ۸ ساعت در شبانه روز و جهل و جهار ساعت در هفته تجاوز نماید ، لکن جمع ساعت کار در جهار هفته متواالی نباید از ۱۷۶ ساعت تجاوز کند.

- شب کاری: **ماده ۵۳** - کار روز کارهایی است که زمان انجام آن او ساعت ۶ بامداد تا ۲۲ می باشد و کار شب کارهایی است که زمان انجام آن بین ۲۲ تا ۶ بامداد قرار دارد.

کار مخلوط نیز کارهایی است که بخشی از ساعت انجام آن در روز و قسمتی از آن در شب واقع می شود. در کارهای مخلوط ، ساعتی، که حرو و کار شب مخلصه می شود کارگر از فوق العاده موضوع ماده (۵۸) (۵۸) این فانون استفاده می نماید.

ماده ۵۸ - برای هر ساعت کار در شب تنها به کارگران غیر نوبتی (%۳۰) اضافه بر مزد ساعت کار عادی تعلق می گیرد.

ماده ۵۴ - کار متناوب کاری است که نوعا در ساعت متوالی انجام نمی باید ، بلکه در ساعت معینی از شبانه روز صورت می گیرد.

تمصره- فواصل تناوب کار در اختیار کارگر است و حضور او در کارگاه الزامی نیست . در کارهای متناوب ، ساعات کار و فواصل تناوب و نیز کار اضافی باید از هنگام شروع ناخانمه از ۱۵ ساعت در شبانه روز بیشتر باشد.

ساعت شروع و خاتمه کار و فواصل تناوب با توافق طرفین و نوع کار و عرف کارگاه تعیین می گردد.

-**ماموریت**: ماده ۳۶ - به کارگرانی که به موجب قرارداد یا موافقت بعدی به ماموریت های خارج از محل خدمت اعزام می شوند فوق العاده ماموریت تعلق می گیرد . این فوق العاده نباید کمتر از مزد ثابت کا مزد مناقص روزانه کارگران باشد . همچنان کارفرما مکلف است و سلله با هزینه رفت و برگشت آنها را تامین نماید.

تمصره- ماموریت به مردمی اطلاق می شود که کارگر برای انجام کار حداقل ۵۰ کیلومتر از محل کارگاه اصلی دور شود و یا ناگزیر باشد حداقل یک شب در محل ماموریت توقف نماید

توضیح اضافی:

منتظر از اضافه کار چیست؟ و کارگر برای اضافه کاری استحقاق چه هزایانی را خواهد داشت و در صورت نقران آن با روزهای تعطیل رسمی چگونه عمل می شود؟

ارجاع کار اضافه بر ساعت کار عادی (۴۴ ساعت در هفته برای کارگران غیر نوبت کار و ۱۷۶ ساعت در چهار هفته متوالی برای کارگران نوبت کار) اضافه کار بوده و نحوه محاسبه فوق العاده مربوط و دیگر شرایط آن تابع مقررات موضوع مواد ۵۹ و ۶۰ و ۶۱ است در صورت تغفارن هر یک از روزهای تعطیل رسمی با روزهای کار، به ازای هر روز تعطیل رسمی معادل یک ششم ساعت کار عادی هفتگی (برای کارگران غیر نوبتی) و یک بیست و چهارم کار عادی در چهار هفته متوالی (برای کارگران نوبتی) از ساعت عادی کار کارگر کسر و ماراد بر ساعت باقی مانده اضافه کار شواهد بود.

فعالیت صفحه ۶۰

۲. به نظر شما هر کدام از موارد فوق چگونه در لیست حقوق و دستمزد لحاظ میگردد؟ با دوستان خود بحث کنید و نتیجه را با هنرآموز خود در میان بگذارید.
اضافه کاری چون جزو دستمزد عادی نیست با نرخ ۱۴۰٪ محاسبه و به حقوق بایه و دیگر مرايا اضافه می شود. تعطیل کاری-نوبت کاری و شب کاری چون دستمزد عادی این ساعت جزو مبدأ محاسبه شده پس فقط فوق العاده ها این ساعت محاسبه و به حقوق اضافه می شود فوق العاده شب کاری با نرخ ۴۰٪- فوق العاده نوبت کاری صبح و عصر ۱۰٪- فوق العاده صبح و شب ۱۵٪- فوق العاده صبح و شب یا عصر و شب ۲۲.۵٪- فوق العاده شب کاری ۳۵٪ به حقوق اضافه می شوند- فوق العاده ماموریت نیز به صورت ساعتی با روزانه به حقوق اضافه می شود. در روزی که فرد به ماموریت رفته علاوه بر اینکه دستمزد عادی این روز جزو مزد مبنای به فرد برداخت می شود معادل یک روز نیز فوق العاده ماموریت به فرد تعلق می گیرد.

فعالیت صفحه ۶۷:

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

کسورات حقوق و دستمزد به دو گروه تقسیم می شودا-کسور قانونی: مواردی که قانون آشکارا اجازه کسر از حقوق و مزايا را داده . این دسته از کسور عبارتند از: حق بیمه سهم کارگر ۷٪- مالیات حقوق و دستمزد- صندوق اجرا

۲-کسور نوافقی: مواردی که با توافق گارگر و یا بر اساس قرارداد بین کارگر و کارفرما، در زمان تنظیم لیست حقوق و دستمزد از حقوق کارکنان کسر می شود . برخی از اقلام این دسته از کسور عبارتند از:

مساعده- بیش برداخت- بدھی کارگر به شرکت تعاوی با به اشخاص- اضافه برداخت ماه قبل- کسری کار و غیبت- وام مسکن و...- سایر موارد مثل بیمه تکمیلی و داندان پزشکی و....

۲. جند نمونه فیش حقوق تهیه کنید و در مورد قسمت کسور آنها با دوستانان بحث کنید و موارد کسر شده فیش های نمونه را لیست کنید. حق بیمه سهم کارگر ۷% مالیات حقوق و دستمزد-صندوق اجرا-مساعده-بیش پرداخت-بدهی کارگر به شرکت تعاوی یا به اشخاص-اضافه پرداخت ماه قبل-کسری کار و غیبت-وام مسکن و...-سایر موارد مثل بیمه تکمیلی و داندان پزشکی و....

۳. به نظر شما قانون اجراء کسر چه مواردی را از حقوق و مزايا داده است؟ حق بیمه سهم کارگر ۷% مالیات حقوق و دستمزد-صندوق اجرا

فعالیت صفحه ۶۸:

به نظر شما کسور توافقی شامل چه مواردی است؟ مساعده-بیش پرداخت-بدهی کارگر به شرکت تعاوی یا به اشخاص-اضافه پرداخت ماه قبل-کسری کار و غیبت-وام مسکن و...-سایر موارد مثل بیمه تکمیلی و داندان پزشکی و....

فعالیت صفحه ۶۹:

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

خالص پرداختی حقوق از ماهه التفاوت جمع حقوق و مزايا و جمع کسور بدست می آید و بیانگر مبلغی است که باید به فرد پرداخت گردد.

فعالیت صفحه ۶۹:

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

یکی از راههای کنترل محاسبات آن است که:

۱. در انتهای سنتونهای مندرج در "جمع حقوق و مزايا" ، "جمع کسور" و "خالص پرداختی حقوق" جمع هر سنتون را درج کنیم.

۲. سپس ماهه التفاوت جمع سنتونهای "جمع حقوق و مزايا" و "جمع کسور" را بدست آوریم ؛ نتیجه حاصله باید با جمع سنتون خالص پرداختی حقوق برابر باشد.

فعالیت صفحه ۷۰:

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

پس از امضاء لیست توسط تنظیم کننده، لیست حقوق دستمزد باید توسط افرادی که در آین نامه حقوق و دستمزد و دستورالعمل های مربوطه مشخص گردیده اند (بطور معمول مسئول امور مالی ، مدیر مؤسسه و همچنین سایر مقامات مسئول و رسیدگی کننده) مورد رسیدگی قرار گیرد و پس از تایید افراد مذبور نتیست به درخواست صدور چک به مبلغ جمع سنتون خالص پرداختی حقوق اقدام نمود.

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

فصل سوم

تهیه جداول بیمه و مالیات

کار عملی ۱

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

جمع حقوق و عزایز	حقوق و عزایزی ماهانه										حقوق هماهنگ
	ماموریت	حق شفقت	تعطیل کاری	اضافه کار	حق اولاد	غسکن	بن	مطلوب معمق مسئول بینه	مطلوب معمق بدون بینه	اولاد معمق	
۱۲,۹۵۹,۴۰۲	-	۶۶۹,۸۳۴	۹۲۷,۷۶۸	-	۱,۲۱۷,۸۲۰	۲۰۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰			۲,۴۳۵,۶۴۰	۶,۶۹۸,۴۳۰
۱,۳۸۹,۷۸۵	۱,۳۴۰,۸۰۰	-	-	-	۶۰۸,۹۱۰	۲۰۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰			۷۱۰,۳۹۵	۶,۷۲۵,۴۰۰
۸,۲۶۷,۰۸۰	-	-	-	-	۶۰۸,۹۱۰	۲۰۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰				۶,۶۵۸,۱۷۰
۷,۷۵۰,۱۵۰	-	-	-	-	۶۰۸,۹۱۰	۲۰۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰				۶,۱۵۰,۲۴۰
۱۱,۲۰۱,۲۶۰	۱,۱۱۰,۳۰۰	-	-	۷,۷۵۴,۳۶۰	-	۲۰۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰				۶,۷۲۰,۴۰۰
۷,۶۵۸,۱۷۰	-	-	-	-	-	۲۰۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰				۶,۶۵۸,۱۷۰
۷,۷۷۰,۳۰۰	-	-	-	-	-	۲۰۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰				۶,۷۲۰,۴۰۰
۸,۵۰۰,۹۴۰	۸۸۷,۷۵۶	-	-	-	-	۲۰۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰				۶,۶۵۸,۱۷۰
۹,۰۰۰,۸۵۰	۶۷۱,۰۴۰	-	-	-	۶۰۸,۹۱۰	۲۰۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰				۶,۷۲۰,۴۰۰
۷,۶۵۸,۱۷۰	-	-	-	-	-	۲۰۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰				۶,۶۵۸,۱۷۰
۸,۳۲۲,۹۸۷	۶۶۵,۸۱۷	-	-	-	-	۲۰۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰				۶,۶۵۸,۱۷۰
۸,۴۵۷,۰۸۰	-	-	-	-	۶۰۸,۹۱۰	۲۰۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰				۶,۶۵۸,۱۷۰
۸,۳۰۰,۱۴۳	-	-	-	۵۵۱,۶۴۰	-	۲۰۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰				۶,۶۵۸,۱۷۰
۸,۷۵۰,۵۱۷	-	-	-	-	۳۹۱,۵۵۷	۱,۲۱۷,۸۲۰	۲۰۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰			۶,۱۵۰,۲۴۰
۱۰,۵۲۲,۷۶۲	-	۶۶۹,۸۳۴	۹۲۷,۷۶۸	-	۱,۲۱۷,۸۲۰	۲۰۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰				۶,۶۹۸,۴۳۰

مطلوب است:

محاسبه حق بیمه شامل سهم کارگر و سهم کارفرما.(توجه: در این کار عملی به معافیت های بیمه توجه نمی شود.چون معافیت های بیمه در صفحات

بعد گفته می شود). جواب:

جمع حقوق و مزايا	مزایاي ماهانه										حقوق ماهيابه
	لamerit	خوشبخت	تحليل كاري	اصلهه كار	حق اولاد	مسكن	بن	مطلوبات معوق	مطلوبات معوق	اولاد معوق	
۱۳۵,۲۱۶,۸۷۱	۴,۵۹۲,۹۳	۱,۳۲۹,۶۶۸	۱,۸۷۵,۵۳۵	۳,۲۹۷,۵۸۰	۶,۷۶۹,۸۱۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	-	-	۳,۱۴۶,۰۳۵	۹۹,۲۰۵,۹۵۰
۹,۴۶۷,۸۴۱	(۷٪) حق بیمه سهم کارگر										جمع هر سهون
۲۱,۱۰۸,۶۲۰	(۲۲٪) حق بیمه سهم کارفرما										
۴۰,۵۷۶,۴۶۱	(۳۰٪) حق بیمه پرداختني										

کار عملی ۲

اطلاعات زیر مربوط به کارکرد اسفند ماه پرسنل شركت آفتاب است.

توشه اي برای موفقیت

اطلاعات کارگردی						اطلاعات پرسنلی		
ردیف	آنفه کاری	سسوی کارگردانی	کارگردان	کارگردان	(ستاد)	تعداد اولاد	شماره پرسنلی	ردیف
روز	ساعت	روز	روز	روز	روز			
۰	۱۳	۰	۲۹	۲۹		۱	۸۵۴-۰۰۰۱	۱
۰	-	-	۲۹	۲۹		۲	۸۵۴-۰۰۰۲	۲
۰	-	۳	۲۶	۲۹		۲	۸۵۴-۰۰۰۳	۳
۰	-	-	۲۹	۲۹		۱	۸۵۴-۰۰۰۴	۴
۰	۲۰	-	۲۹	۲۹		۱	۸۵۴-۰۰۰۵	۵
۰	۴	-	۲۹	۲۹		۲	۸۵۴-۰۰۰۶	۶
۰	-	-	۲۹	۲۹		۲	۸۵۴-۰۰۰۷	۷
۰	۱۰	-	۲۹	۲۹		۲	۸۵۴-۰۰۰۸	۸
۲	۶-	-	۲۹	۲۹		۱	۸۵۴-۰۰۰۹	۹

مطلوب است:

۱. تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد اسفند ماه (حداقل مزد، بن کارگری و حق مسکن سال جاری را ملاک محاسبات خود قرار دهید).
۲. محاسبه حق بیمه شامل سهم کارگر و سهم کارفرما.
۳. "پرسنل در سال جاری به استخدام شرکت آقتاب درآمده اند اما شرط پرداخت حق اولاد را دارایی باشند".

جواب: حق بیمه بدون لحاظ کردن معافیت های بیمه محاسبه می شود)

اطلاعات پرسنلی	ردیف	نام و نام خانوادگی	حقوق و مزایا								
			جمع حقوق و مزایا	حق ماموریت (روزانه)	فوق العاده شب کاری (ساعتی)	اضافه کار (ساعتی)	حق ایاب و ذهاب	حق مسکن	بن کارگری	حق اولاد	حق پایه
۱	۱	۱۲.۱۸۸.۵۷۱	-	-	۷۶۹.۳۰۷	-	۴۰۰,...	۱.۱۰۰,...	۹۲۹.۹۳۱	۸.۹۸۹.۳۳۳	۸۵۴....۱
۲	۲	۱۲.۳۴۹.۱۹۵	-	-	-	-	۴۰۰,...	۱.۱۰۰,...	۱.۸۵۹.۸۶۲	۸.۹۸۹.۳۳۳	۸۵۴....۲
۳	۳	۱۱.۰۷۱.۶۹۲	-	-	-	-	۳۵۸.۶۲۱	۹۸۶.۳۰۷	۱.۶۶۷.۴۶۲	۸.۰۵۹.۴۰۲	۸۵۴....۳
۴	۴	۱۱.۴۱۹.۲۶۴	-	-	-	-	۴۰۰,...	۱.۱۰۰,...	۹۲۹.۹۳۱	۸.۹۸۹.۳۳۳	۸۵۴....۴
۵	۵	۱۲.۶۰۲.۸۱۳	-	-	۱.۱۸۳.۵۴۹	-	۴۰۰,...	۱.۱۰۰,...	۹۲۹.۹۳۱	۸.۹۸۹.۳۳۳	۸۵۴....۵
۶	۶	۱۲.۵۸۵.۹۰۵	-	-	۲۳۶.۷۱۰	-	۴۰۰,...	۱.۱۰۰,...	۱.۸۵۹.۸۶۲	۸.۹۸۹.۳۳۳	۸۵۴....۶
۷	۷	۱۲.۳۴۹.۱۹۵	-	-	-	-	۴۰۰,...	۱.۱۰۰,...	۱.۸۵۹.۸۶۲	۸.۹۸۹.۳۳۳	۸۵۴....۷
۸	۸	۱۲.۹۴۰.۹۶۹	-	-	۵۹۱.۷۷۴	-	۴۰۰,...	۱.۱۰۰,...	۱.۸۵۹.۸۶۲	۸.۹۸۹.۳۳۳	۸۵۴....۸
۹	۹	۱۵.۰۵۸.۹۸۶۴	۶۱۹.۹۵۴	-	۳.۵۵۰.۶۴۶	-	۴۰۰,...	۱.۱۰۰,...	۹۲۹.۹۳۱	۸.۹۸۹.۳۳۳	۸۵۴....۹
		جمع حقوق و مزایا									
		(۷٪) حق بیمه سهم کارگر									
		(۲۳٪) حق بیمه سهم کارفرما									

در این کار عملی حقوق پایه بر اساس روزهای هر ماه محاسبه شده که در این مثال ماه ۲۹ روزه بود بنابراین حقوق پایه (مزد مینا) کمتر از ۹۲۹۹۳۱۰ ریال (۳۰ روز کامل) است $۹۲۹۹۳۱۰ \times ۳۰ = ۲۹۳۰.۹۹۷۷$ و لی بین کارگری و حق مسکن بر اساس ۳۰ روزه محاسبه شده که در این روش بین و حق مسکن در ماههای ۲۹، ۳۰، ۲۹ و ۳۱ با هم تفاوتی ندارد افرادی که روز کارکرد موظف دارند ۱۱۰۰۰۰ و ۴۰۰۰۰ را که برای یک ماه است را دریافت می کنند بین کارگری یا حق مسکن را بر کارکرد استاندارد (۲۹٪) تقسیم و در کارکرد موظف (۲۹٪) ضرب می کنند نفر سوم کارکرد موظف شش روز است که حق مسکن و بن کمتری گرفته است. برای نفر سوم که ۲۶ روز کار کرده ۳ روز غیبت داشته بین کارگری و حق مسکن تقسیم بر ۲۹ و ضرب در کارکرد موثرش ۲۶ روز شده برای مزد مینا نفر سوم کارکرد موثر ضربدر مزد روزانه $۲۶ \times ۳۰.۹۹۷۷ = ۸۰.۵۹۴۰۲$.

با توجه به اطلاعات کار عملی ۱، مطلوب است:

۱. محاسبه حقوق و مزایای مشمول و غیر مشمول بیمه (توجه داشته باشید در سال ۱۳۹۳ بن کارگری مشمول حق بیمه نبوده است).
۲. محاسبه حق بیمه شامل سهم کارگر و کرفروما.
۳. نتایج حق بیمه محاسبه شده در دو کار عملی را با یکدیگر مقایسه کنید.

جواب: توجه: در این کار عملی در سال ۹۳ بن کارگری معاف از بیمه بوده و حق اولاد و ماموریت و حق اولاد معوق نیز معاف از بیمه است

حقوق و مزایای غیر مشمول بیمه	حقوق و مزایای مشمول بیمه	(٪) بیمه سهم کارگر	(٪) بیمه سهم کارفرما	(٪) حق بیمه پرداختنی
۲۶,۵۳۶,۱۳۸	۱۰۸,۷۱۸,۷۳۳	۷,۶۱۰,۳۱۱	۲۵,۰۰۸,۳۰۹	۳۲,۶۱۵,۶۲۰

بند ج: با کسر کردن اقلام غیر مشمول بیمه، مبلغ حق بیمه سهم کارگر و کارفرما کاهش یافته است.

کار عملی ۴

با توجه به اطلاعات کار عملی ۲، مطلوب است:

۱. محاسبه حقوق و مزایای مشمول و غیر مشمول بیمه.
۲. محاسبه حق بیمه شامل سهم کارگر و کارفرما.
۳. نتایج حق بیمه محاسبه شده در دو کار عملی را با یکدیگر مقایسه کنید.

جواب: (توجه: در این کار عملی، ماموریت و حق اولاد از پرداخت بیمه معاف هستند)

جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه	جمع حقوق و مزایای غیر مشمول بیمه	جمع حقوق و مزایا	حق ماموریت (روزانه)	فوق العاده شب کاری (ساعتب)
۱۱.۲۵۸.۶۴۰-	۹۲۹.۹۳۱	۱۲.۱۸۸.۵۷۱	-	-
۱۰.۴۸۹.۳۳۳	۱.۸۵۹.۸۶۲	۱۲.۳۴۹.۱۹۵	-	-
۹.۴۰۴.۲۲۰-	۱.۶۶۷.۴۶۲	۱۱.-۷۱.۶۹۲	-	-
۱۰.۴۸۹.۳۳۳	۹۲۹.۹۳۱	۱۱.۴۱۹.۳۶۴	-	-
۱۱.۵۷۲.۸۸۲	۹۲۹.۹۳۱	۱۲.۵-۲.۸۱۳	-	-
۱۰.۷۲۶.-۰۴۳	۱.۸۵۹.۸۶۲	۱۲.۵۸۵.۹۰۵	-	-
۱۰.۴۸۹.۳۳۳	۱.۸۵۹.۸۶۲	۱۲.۳۴۹.۱۹۵	-	-
۱۱.-۸۱.۱-۷	۱.۸۵۹.۸۶۲	۱۲.۹۴-.۹۶۹	-	-
۱۲.-۳۹.۹۷۹	۱.۰۴۹.۸۸۵	۱۵.۵۸۹.۸۶۴	۵۱۹.۹۵۴	جمع
۹۹.۶۵۰.-۸۷۸	۱۳.۴۴۶.۵۸۸	۱۱۳.-۰.۹۷.۴۶۷		(۷٪) حق بیمه سهم کارگر
۶.۹۷۵.۵۶۱		۷.۹۱۶.۸۲۳		(۲۳٪) حق بیمه سهم کارفرما
۲۲.۹۱۹.۷-۲		۲۶.-۱۲.۴۱۷		(۳۰٪) حق بیمه پرداختی
۲۹.۸۹۵.۲۶۳		۳۳.۹۳۹.۳۴-		

با کسر کردن اقلام غیر مشمول بیمه، مبلغ حق بیمه سهم کارگر و کارفرما کاهش یافته است.

اطلاعات زیر مربوط به اطلاعات کارکرد آذر ماه پرسنل شرکت آفتاب است.

ساعت شبکاری	ماموریت (روزانه)	ساعت اضافه کاری	روزهای کارکرد	تعداد اولاد	شماره پرسنلی
.	.	.	۳۰	-	۸۳۳۰۰۰۱
.	۲	۴۰	۳۰	۲	۸۳۳۰۰۰۲
.	۲۰	۰	۳۰	۲	۸۳۳۰۰۰۳
.	-	۳۵	۳۰	۲	۸۳۳۰۰۰۴
.	۷	۰	۳۰	-	۸۳۳۰۰۰۵
.	۹	۳۰	۳۰	۳	۸۳۳۰۰۰۶
۸۰	-	۲۵	۳۰	۲	۸۳۳۰۰۰۷
۸۰	-	۴۵	۳۰	۲	۸۳۳۰۰۰۸
۸۰	-	۴۵	۳۰	۱	۸۳۳۰۰۰۹
۱۲۰	-	۶۰	۳۰	-	۸۳۳۰۰۱۰
۱۲۰	-	۶۰	۳۰	۱	۸۳۳۰۰۱۱
.	.	.	۳۰	-	۸۳۳۰۰۱۲

مطلوب است:

۱. تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد آذربایجان (حداقل مزد، بن کارگری و حق مسکن سال جاری را ملاک محاسبات خود قرار دهید).
۲. محاسبه حقوق و مزایای مشمول و غیر مشمول بیمه.
۳. محاسبه حق بیمه شامل سهم کارگر و سهم کارفرما.
۴. تهیه و تنظیم لیست بیمه و درخواست صدور چک.
۵. پرسنل در سال جاری به استخدام شرکت آفتاب درآمده اند اما شرط پرداخت حق اولاد را دارا می باشند. حق اولاد و ماموریت معاف از بیمه هستند.

نامه نمبر	نامه نمبر	حق اولاد	حقوق پایه	بن کارگری	حق مسکن	اسفافه کار (ساعتی)	فوق العاده شب کاری (ساعتی)	حق ماموریت (روز)	جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه	جمع حقوق و مزایای غیر مشمول بیمه	جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه
۸۳۴۰۰۰۱	۹.۲۹۹.۳۱۰	-	۹.۲۹۹.۳۱۰	-	۱.۱۰۰.۰۰۰	۴۰۰.۰۰۰	-	-	۱۰.۷۹۹.۳۱۰	-	۱۰.۷۹۹.۳۱۰
۸۳۴۰۰۰۲	۹.۲۹۹.۳۱۰	۱.۸۵۹.۸۶۲	۹.۲۹۹.۳۱۰	۱.۸۵۹.۸۶۲	۲.۳۶۷.۹۷	۴۰۰.۰۰۰	-	۶۱۹.۹۵۸	۱۵.۶۴۶.۲۲۳	۲.۴۷۹.۸۱۶	۱۳.۱۶۶.۴۰۷
۸۳۴۰۰۰۳	۹.۲۹۹.۳۱۰	۱.۸۵۹.۸۶۲	۹.۲۹۹.۳۱۰	۱.۸۵۹.۸۶۲	۱.۱۰۰.۰۰۰	۱.۱۰۰.۰۰۰	-	۴۰۰.۰۰۰	۹.۱۹۹.۵۴۰	۱۸.۸۵۸.۷۱۲	۸.۰۵۹.۴۰۲
۸۳۴۰۰۰۴	۹.۲۹۹.۳۱۰	۱.۸۵۹.۸۶۲	۹.۲۹۹.۳۱۰	۱.۸۵۹.۸۶۲	۱.۱۰۰.۰۰۰	۱.۱۰۰.۰۰۰	-	۲.۰۷۱.۲۱۰	-	۱۴.۷۳۰.۳۸۲	۱۲.۸۷۰.۵۲۰
۸۳۴۰۰۰۵	۹.۲۹۹.۳۱۰	۱.۸۵۹.۸۳۹	۹.۲۹۹.۳۱۰	۱.۸۵۹.۸۳۹	-	۱.۱۰۰.۰۰۰	۴۰۰.۰۰۰	-	۲.۱۶۹.۸۳۹	۱۲.۹۶۹.۱۴۹	۲.۱۶۹.۸۳۹
۸۳۴۰۰۰۶	۹.۲۹۹.۳۱۰	۱.۸۵۹.۸۳۹	۹.۲۹۹.۳۱۰	۱.۸۵۹.۸۳۹	۲.۷۸۹.۷۹۳	۴۰۰.۰۰۰	-	۱.۷۷۵.۳۲۳	۲.۷۸۹.۷۹۳	۵.۵۷۹.۵۸۶	۱۲.۵۷۴.۶۳۳
۸۳۴۰۰۰۷	۹.۲۹۹.۳۱۰	۱.۸۵۹.۸۶۲	۹.۲۹۹.۳۱۰	۱.۸۵۹.۸۶۲	۱.۱۰۰.۰۰۰	۱.۱۰۰.۰۰۰	-	۲.۶۶۲.۹۸۴	۱.۱۸۳.۵۴۹	۱۶.۵۰۵.۷۰۵	۱۴.۶۴۵.۸۴۲
۸۳۴۰۰۰۸	۹.۲۹۹.۳۱۰	۱.۸۵۹.۸۶۲	۹.۲۹۹.۳۱۰	۱.۸۵۹.۸۶۲	۱.۱۰۰.۰۰۰	۱.۱۰۰.۰۰۰	-	۲.۶۶۲.۹۸۴	۱.۱۸۳.۵۴۹	۱۶.۵۰۵.۷۰۵	۱۴.۶۴۵.۸۴۳
۸۳۴۰۰۰۹	۹.۲۹۹.۳۱۰	۱.۸۵۹.۸۳۹	۹.۲۹۹.۳۱۰	۱.۸۵۹.۸۳۹	۱.۱۰۰.۰۰۰	۱.۱۰۰.۰۰۰	-	۲.۶۶۲.۹۸۴	۱.۱۸۳.۵۴۹	۱۵.۵۷۵.۷۷۴	۹۲۹.۹۳۱
۸۳۴۰۰۱۰	۹.۲۹۹.۳۱۰	۱.۸۵۹.۸۳۹	۹.۲۹۹.۳۱۰	۱.۸۵۹.۸۳۹	۱.۱۰۰.۰۰۰	۱.۱۰۰.۰۰۰	-	۲.۶۶۲.۹۸۴	۱.۱۸۳.۵۴۹	۱۶.۱۲۵.۲۷۸	-
۸۳۴۰۰۱۱	۹.۲۹۹.۳۱۰	۱.۸۵۹.۸۳۹	۹.۲۹۹.۳۱۰	۱.۸۵۹.۸۳۹	۱.۱۰۰.۰۰۰	۱.۱۰۰.۰۰۰	-	۲.۶۶۲.۹۸۴	۱.۱۸۳.۵۴۹	۱۷.۰۵۵.۲۰۹	۹۲۹.۹۳۱
۸۳۴۰۰۱۲	۹.۲۹۹.۳۱۰	۱.۸۵۹.۸۳۹	۹.۲۹۹.۳۱۰	۱.۸۵۹.۸۳۹	۱.۱۰۰.۰۰۰	۱.۱۰۰.۰۰۰	-	۴۰۰.۰۰۰	-	-	۱۰.۷۹۹.۳۱۰
		۹.۲۹۹.۳۱۰						۴۰۰.۰۰۰	جمع	۱۸۳.۷۲۴.۹۷۶	۱۸۳.۷۲۸.۰۹۱
		(٪۱۰) حق بیمه سهم کارگر									۱۱.۰۵۹.۷۸۲
		(٪۲۳) حق بیمه سهم کارفرما									۳۶.۳۳۹.۲۸۴

با توجه به اطلاعات کار عملی ۵، مطلوب است:

محاسبه حقوق و مزایای مشمول و غیر مشمول مالیات.

جواب: توجه داشته باشید صرفاً در این کار عملی میخواهیم حقوق و مزایای مشمول و غیر مشمول را محاسبه کنیم و نه اینکه مالیات را محاسبه کنیم.

اطلاعات نرخ محاسبات										اطلاعات حکمی															
نحوه محاسبه		فوق العاده					نوبت کاری (روزانه)			تعییل کاری (ساعت)		نافذ کاری (ساعت)		کسری کار و غیبت (ساعت)		حقوق (روزانه)		نوبت کاری (ساعت)		نافذ کاری (ساعت)		کسری کار و غیبت (ساعت)		حقوق (روزانه)	
نوبت کاری (ساعت)	(روزانه)	نوبت کاری (ساعت)	(روزانه)	نوبت کاری (ساعت)	(روزانه)	نوبت کاری (ساعت)	(روزانه)	نوبت کاری (ساعت)	(روزانه)	نوبت کاری (ساعت)	(روزانه)	نوبت کاری (ساعت)	(روزانه)	نوبت کاری (ساعت)	(روزانه)	نوبت کاری (ساعت)	(روزانه)	نوبت کاری (ساعت)	(روزانه)	نوبت کاری (ساعت)	(روزانه)	نوبت کاری (ساعت)	(روزانه)	نوبت کاری (ساعت)	(روزانه)
۴۲,۲۷۰	۳۰,۹,۹۷۷	۱۴,۷۹۴	۹,۵۱۱	۶,۳۴۰	۴,۲۲۷	۱۶,۹۰۸	۵۹,۱۷۷	۴۲,۲۷۰	۴۲,۲۷۰	۳۰,۹,۹۷۷	۴۰۰,۰۰۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	۰											۹,۲۹۹,۳۱۰	
۴۴,۵۸۸	۳۲۶,۹۷۷	۱۵,۶۰۶	۱۰,۰۳۲	۶,۶۸۸	۴,۴۵۹	۱۷,۸۳۵	۶۲,۴۲۲	۴۴,۵۸۸	۴۴,۵۸۸	۳۲۶,۹۷۷	۴۰۰,۰۰۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	۱,۸۵۹,۸۶۲	۵۱۰,۰۰۰										۹,۲۹۹,۳۱۰	

جدول بالا محاسبات بر اساس سال ۹۶ انجام شده و مزد ساعتی و روزانه در ردیف اول برای حداقل مزد سال ۹۶ (مزد مبدأ) و در ردیف دوم اگر فرد یک سال کامل کار کند و علاوه بر مزد مبدأ حق سوابات نیز دریافت کند.

توشه‌ای برای موفقیت

اطلاعات پرستنی	ردیف	تعداد پرسنل	حقوق و مزایا		جمع حقوق و مزایا		مجموع بیمه		مجموع حقوق و مزایای مشمول بیمه		مجموع حقوق و مزایای غیر مشمول بیمه		حقوق و مزایای مشمول بیمه		حقوق و مزایای غیر مشمول بیمه		حقوق و مزایای مشمول بیمه		حقوق و مزایای غیر مشمول بیمه		حقوق و مزایای مشمول بیمه	
			حقوق و مزایای غیر مشمول مالیات	حقوق و مزایای مشمول مالیات	حقوق و مزایای مشمول بیمه	حقوق و مزایای غیر مشمول بیمه	حقوق و مزایای مشمول بیمه	حقوق و مزایای غیر مشمول بیمه	حقوق و مزایای مشمول بیمه	حقوق و مزایای غیر مشمول بیمه	حقوق و مزایای مشمول بیمه	حقوق و مزایای غیر مشمول بیمه	حقوق و مزایای مشمول بیمه	حقوق و مزایای غیر مشمول بیمه	حقوق و مزایای مشمول بیمه	حقوق و مزایای غیر مشمول بیمه	حقوق و مزایای مشمول بیمه	حقوق و مزایای غیر مشمول بیمه	حقوق و مزایای مشمول بیمه	حقوق و مزایای غیر مشمول بیمه	حقوق و مزایای مشمول بیمه	حقوق و مزایای غیر مشمول بیمه
۱۰.۷۹۹.۳۱۰	-		۱۰.۷۹۹.۳۱۰		-		۱۰.۷۹۹.۳۱۰		۸۳۳....۱		۱											
۱۵.۰۲۶.۲۶۹	۶۱۹.۹۵۴		۱۳.۱۶۶.۴۰۷		۲.۴۷۹.۸۱۶		۱۵.۶۴۶.۲۲۳		۸۳۳....۲		۲											
۱۲.۶۵۹.۱۷۲	۶.۱۹۹.۵۴۰		۱۰.۷۹۹.۳۱۰		۸.-۰۹.۴-۲		۱۸.۸۵۸.۷۱۲		۸۳۳....۳		۳											
۱۴.۷۳۰.۳۸۲	-		۱۲.۸۷۰.۰۵۰		۱.۸۵۹.۸۶۲		۱۴.۷۳۰.۳۸۲		۸۳۳....۴		۴											
۱۰.۷۹۹.۳۱۰	۲.۱۶۹.۸۳۹		۱۰.۷۹۹.۳۱۰		۲.۱۶۹.۸۳۹		۱۲.۹۶۹.۱۴۹		۸۳۳....۵		۵											
۱۵.۳۶۴.۴۲۶	۲.۷۸۹.۷۹۳		۱۲.۵۷۴.۶۳۳		۵.۵۷۹.۵۸۶		۱۸.۱۵۴.۲۱۹		۸۳۳....۶		۶											
۱۶.۵۰۵.۷۰۵	-		۱۴.۶۴۵.۸۴۳		۱.۸۵۹.۸۶۲		۱۶.۵۰۵.۷۰۵		۸۳۳....۷		۷											
۱۶.۵۰۵.۷۰۵	-		۱۴.۶۴۵.۸۴۳		۱.۸۵۹.۸۶۲		۱۶.۵۰۵.۷۰۵		۸۳۳....۸		۸											
۱۵.۵۷۵.۷۷۴	-		۱۴.۶۴۵.۸۴۳		۹۲۹.۹۳۱		۱۵.۵۷۵.۷۷۴		۸۳۳....۹		۹											
۱۶.۱۲۵.۲۷۸	-		۱۶.۱۲۵.۲۷۸		-		۱۶.۱۲۵.۲۷۸		۸۳۳....۱۰		۱۰											
۱۷.-۰۵۵.۲-۹	-		۱۶.۱۲۵.۲۷۸		۹۲۹.۹۳۱		۱۷.-۰۵۵.۲-۹		۸۳۳....۱۱		۱۱											
۱۰.۷۹۹.۳۱۰	-		۱۰.۷۹۹.۳۱۰		-		۱۰.۷۹۹.۳۱۰		۸۳۳....۱۲		۱۲											
۱۷۱.۹۴۵.۸۵۰	۱۱.۷۷۹.۱۲۶		۱۵۷.۹۹۶.۸۸۵		۲۵.۷۲۸.۰۹۱		۱۸۲.۷۲۴.۹۷۶															

حقوق و مزایای غیر مشمول مالیات	حقوق و مزایای مشمول مالیات
۱۷۱.۹۴۵.۸۵۰	۱۱.۷۷۹.۱۲۶

جواب:

جمع حقوق و مزایا	حقوق و مزایای ماهله										حقوق ماهله
	ملوکیت	حق شفیف	تعطیل کاری	افساده کار	حق اولاد	مسکن	بن	مطلوب معنی مشمول بدهی	مطلوب معنی بدهی بدهی	ولاد معنی	
۱۷,۹۵۹,۶۴۲	-	۶۶۹,۸۴۴	۹۳۷,۷۶۸	-	۱,۲۱۷,۸۲۰	۲۰۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰			۲,۶۲۵,۶۵۰	۶,۶۹۸,۳۴۰
۱,۳۸۳,۷۸۵	۱,۴۵۰,۰۸۰	-	-	-	۶۰۸,۹۱۰	۲۰۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰			۷۱,۴۶۵	۶,۷۲۵,۴۰۰
۸,۲۶۷,۰۸۰	-	-	-	-	۶۰۸,۹۱۰	۲۰۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰				۶,۶۵۸,۱۷۰
۷,۷۸۱,۱۵۰	-	-	-	-	۶۰۸,۹۱۰	۲۰۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰				۶,۶۵۸,۱۷۰
۱۱,۲۰۱,۲۶۰	۱,۱۲۰,۹۰۰	-	-	۲,۳۵۷,۳۶۰	-	۲۰۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰				۶,۷۲۵,۴۰۰
۷,۶۵۸,۱۷۰	-	-	-	-	-	۲۰۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰				۶,۶۵۸,۱۷۰
۷,۷۲۵,۴۰۰	-	-	-	-	-	۲۰۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰				۶,۷۲۵,۴۰۰
۸,۵۹۵,۹۲۶	۸۸۷,۷۸۶	-	-	-	-	۲۰۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰				۶,۶۵۸,۱۷۰
۹,۰۰۶,۸۵۰	۸۷۲,۵۶۰	-	-	-	۶۰۸,۹۱۰	۲۰۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰				۶,۷۲۵,۴۰۰
۷,۶۵۸,۱۷۰	-	-	-	-	-	۲۰۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰				۶,۶۵۸,۱۷۰
۸,۲۱۲,۳۸۷	۸۸۳,۸۱۷	-	-	-	-	۲۰۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰				۶,۶۵۸,۱۷۰
۸,۲۶۷,۰۸۰	-	-	-	-	۶۰۸,۹۱۰	۲۰۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰				۶,۶۵۸,۱۷۰
۸,۲۱۲,۳۸۷	-	-	-	۵۵۱,۴۲۳	-	۲۰۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰				۶,۶۵۸,۱۷۰

۹,۰۴۴,۷۰۵	۱,۳۴۵,۰۸۰	۶,۹۲۵,۴۰۰	۱۰,۳۸۹,۷۸۵
۸,۲۶۷,-۸۰	-	۶,۸۵۸,۱۷۰	۸,۲۶۷,-۸۰
۷,۷۵۹,۱۵۰	-	۶,۳۵۰,۲۴۰	۷,۷۵۹,۱۵۰
۱۰,۰۸۰,۳۶۰	۱,۱۲۰,۹۰۰	۶,۳۸۰,۳۶۰	۱۱,۳۰۱,۳۶۰
۷,۶۵۸,۱۷۰	-	۶,۸۵۸,۱۷۰	۷,۶۵۸,۱۷۰
۷,۷۲۵,۴۰۰	-	۶,۹۲۵,۴۰۰	۷,۷۲۵,۴۰۰
۷,۶۵۸,۱۷۰	۸۸۷,۷۵۶	۶,۸۵۸,۱۷۰	۸,۵۴۵,۹۲۶
۸,۳۳۴,۳۱۰	۶۷۲,۵۴۰	۶,۹۲۵,۴۰۰	۹...-۶,۸۵۰
۷,۶۵۸,۱۷۰	-	۶,۸۵۸,۱۷۰	۷,۶۵۸,۱۷۰
۷,۶۵۸,۱۷۰	۶۶۵,۸۱۷	۶,۸۵۸,۱۷۰	۸,۳۲۳,۹۸۷
۸,۲۶۷,-۸۰	-	۶,۸۵۸,۱۷۰	۸,۲۶۷,-۸۰
۸,۲۰۹,۲۳۳	-	۷,۴۰۹,۲۳۳	۸,۲۰۹,۲۳۳
۸,۷۵۹,۶۱۷	-	۶,۷۴۱,۷۹۷	۸,۷۵۹,۶۱۷
۱۰,۵۲۳,۷۶۲	-	۸,۵۰۵,۹۴۲	۱۰,۵۲۳,۷۶۲
۱۳۰,۵۶۲,۷۷۸	۴,۶۹۲,۰۹۳	۱۰,۸,۷۱۸,۷۳۳	۱۳۵,۲۵۴,۸۷۱

حقوق و مزایای مشمول مالیات	حقوق و مزایای غیر مشمول مالیات
۱۳۰,۵۶۲,۷۷۹	۴,۶۹۲,۰۹۳

حق ماموریت معاف از
مالیات و بیمه است

کار عملی ۸

با توجه به اطلاعات کار عملی ۷، مطلوب است:

انجام محاسبات مالیات حقوق و دستمزد. (سقف معافیت مالیاتی در سال مورد نظر(۱۳۹۳) ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال در

ماه می باشد) و نسبت به مازاد آن تا ۷ برابر مشمول به نرخ ۱۰٪ و مازاد بر آن با نرخ ۲۰٪ محاسبه می شود.

۲۷۸,۹۲۸	۵۹۵,۴۱۶	۱۲,۹۵۹,۴۰۲	-	۸,۵۰۵,۹۴۲	۱۲,۹۵۹,۴۰۲
-	۴۸۴,۷۷۸	۹,۰۴۴,۷۰۵	۱,۳۴۵,۰۸۰	۶,۹۲۵,۴۰۰	۱۰,۳۸۹,۷۸۵
-	۴۸۰,۰۷۲	۸,۲۶۷,۰۸۰	-	۶,۸۵۸,۱۷۰	۸,۲۶۷,۰۸۰
-	۴۴۹,۰۱۷	۷,۷۵۹,۱۰۰	-	۶,۳۵۰,۲۹۰	۷,۷۵۹,۱۰۰
-	۶۴۹,۶۲۵	۱۰,۰۸۰,۳۶۰	۱,۱۲۰,۹۰۰	۹,۲۸۰,۳۶۰	۱۱,۰۰۱,۲۶۰
-	۴۸۰,۰۷۲	۷,۶۵۸,۱۷۰	-	۶,۸۵۸,۱۷۰	۷,۶۵۸,۱۷۰
-	۴۸۴,۷۷۸	۷,۷۲۵,۴۰۰	-	۶,۹۲۵,۴۰۰	۷,۷۲۵,۴۰۰
-	۴۸۰,۰۷۲	۷,۶۵۸,۱۷۰	۸۸۷,۷۵۶	۶,۸۵۸,۱۷۰	۸,۵۴۵,۹۲۶
-	۴۸۴,۷۷۸	۸,۳۳۴,۳۱۰	۶۷۲,۰۴۰	۶,۹۲۵,۴۰۰	۹,۰۰۶,۸۵۰
-	۴۸۰,۰۷۲	۷,۶۵۸,۱۷۰	-	۶,۸۵۸,۱۷۰	۷,۶۵۸,۱۷۰
-	۴۸۰,۰۷۲	۷,۶۵۸,۱۷۰	۶۶۵,۸۱۷	۶,۸۵۸,۱۷۰	۸,۳۲۳,۹۸۷
-	۴۸۰,۰۷۲	۸,۲۶۷,۰۸۰	-	۶,۸۵۸,۱۷۰	۸,۲۶۷,۰۸۰
-	۵۱۸,۶۴۶	۸,۲۰۹,۲۳۳	-	۷,۴۰۹,۲۳۳	۸,۲۰۹,۲۳۳
-	۴۷۱,۹۲۶	۸,۷۵۹,۶۱۷	-	۶,۷۴۱,۷۹۷	۸,۷۵۹,۶۱۷
۳۵,۳۶۴	۵۹۵,۴۱۶	۱۰,۵۲۳,۷۶۲	-	۸,۵۰۵,۹۴۲	۱۰,۵۲۳,۷۶۲
۲۱۴,۲۹۳	۷,۶۱۰,۳۱۱	۱۳۰,۵۶۲,۷۷۸	۴,۶۹۲,۰۹۳	۱۰,۸۷۱,۷۳۳	۱۳۰,۲۵۴,۸۷۱

کاری	ساعت	وزن	قیمت	مقدار	دروز	تاریخ	ردیف	ردیف
	۵۵	۱		۲		۳۰		۸۵۴۰۰۸۰
						۳۰		۸۵۴۰۰۱۱
	۴۰	۲				۳۰		۸۵۴۰۰۴۹
		۱۱				۳۰		۸۵۴۰۰۱۶۷
۱۰	۲					۳۰		۸۵۴۰۰۱۷۳
		۱۰				۳۰		۸۵۴۰۰۱۶۹
		۵				۳۰		۸۵۴۰۰۱۶۶
	۳۰					۳۰		۸۵۴۰۰۰۱
۱۰	۲۰	۳		۳		۳۰		۸۵۴۰۰۱۷۱
				۱		۳۰		۸۵۴۰۰۰۳

مطلوب است:

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

توجه: در سال ۹۶ در صورت مساله گفته ۲ سال، قبل، یعنی ۹۶-۲=۹۴ سال، ۹۶ معافت سالانه

جواب: برای محاسبه نوبت کاری حقوق پایه (مژد مبنا + پایه سنت) ضریدر ۱۰٪ می کنیم، ماموریت معاف از مالیات و ماموریت و حق اولاد معاف از بیمه هستند.

خالص برداختی حقوق	کسورات			حقوق و مزايا								اعلاقات کارکردی			اعلاقات پرسنلی					
	جمع کسورات	مالیات	بیمه سهمی کارگر (٪۷)	جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه	جمع حقوق و مزایای غیر مشمول بیمه	جمع حقوق و مزایای	حق ماموریت (روز)	حق العاده نوبت کاری	اعلای کار (ساعتی)	حق مسکن	بن کارگری	حقوق پایه	نوبت	دو بعدی	آزاده کار	کارکردی کار	(استاندارد کار)	شماره پرسنلی	ردیف	
													نوبت	دو بعدی	آزاده کار	کارکردی کار	(استاندارد کار)			
۶,۰۷۰,۵۵۳	۶۰۳,۵۹۸	-	۶۰۳,۵۹۸	۸,۶۲۴,۷۵۰	-	۸,۶۲۴,۷۵۰	-	-	-	۷۰۰,۰۰۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	۷,۱۲۴,۷۵۰	۰	۰	۰	۲۰	۲۰	۸۵۴۰۰۱۱	۱	
۱۶,۱۸۲,۰۷	۷۲۰,۵۴۹	-	۷۲۰,۵۴۹	۱۰,۴۳۷,۶۹۵	۴۷۶,۹۵۰	۱,۱۱۲,۶۹۵	۴۷۶,۹۵۰	-	۱,۱۱۲,۶۹۵	۴۰۰,۰۰۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	۷,۱۲۴,۷۵۰	۲	۰	۴۰	۰	۲۰	۲۰	۸۵۴۰۰۴۹	۲
۶,۳۸۰,۴۲۱	۶۹۸,۹۳	-	۶۹۸,۹۳	۹,۹۶۸,۳۳۴	-	۹,۹۶۸,۳۳۴	-	-	۹,۹۶۸,۳۳۴	۴۰۰,۰۰۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	۷,۱۲۴,۷۵۰	۰	۲۰	۰	۲۰	۲۰	۸۵۴۰۰۴۱	۳	
۶,۰۷۰,۵۵۳	۶۰۳,۵۹۸	-	۶۰۳,۵۹۸	۸,۶۲۴,۷۵۰	-	۸,۶۲۴,۷۵۰	-	-	-	۴۰۰,۰۰۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	۷,۱۲۴,۷۵۰	۰	۰	۰	۲۰	۲۰	۸۵۴۰۰۴۳	۴	
۱۶,۰۷۶,۴۷۱	۷۷۸,۴۷۲	-	۷۷۸,۴۷۲	۱۱,۸۰۷,۷۲۸	۲۷۶,۴۵۵	۱۱,۳۵۳,۷۱۲	۲۷۶,۴۵۵	-	۲۷۶,۴۵۵	۴۰۰,۰۰۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	۷,۱۲۴,۷۵۰	۱	۰	۵۵	۰	۲۰	۲۰	۸۵۴۰۰۸۰	۵
۶,۳۷۷,۹۲۸	۶۰۳,۵۹۸	-	۶۰۳,۵۹۸	۸,۶۲۴,۷۵۰	۱,۱۸۷,۷۲۵	۹,۸۱۱,۶۲۵	۱,۱۸۷,۷۲۵	-	-	۴۰۰,۰۰۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	۷,۱۲۴,۷۵۰	۵	۰	۰	۲۰	۲۰	۸۵۴۰۰۱۶۶	۶	
۱۶,۵۲۲,۷۷۸	۶۰۳,۵۹۸	-	۶۰۳,۵۹۸	۸,۶۲۴,۷۵۰	۲,۹۱۲,۲۷۵	۱۱,۳۴۶,۴۷۵	۲,۹۱۲,۲۷۵	-	-	۴۰۰,۰۰۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	۷,۱۲۴,۷۵۰	۱۱	۰	۰	۲۰	۲۰	۸۵۴۰۰۱۶۷	۷	
۶,۳۳۵,۳۴	۶۰۳,۵۹۸	-	۶۰۳,۵۹۸	۸,۶۲۴,۷۵۰	۲,۳۷۶,۷۵۰	۱,۱۹۹,...	۲,۳۷۶,۷۵۰	-	-	۴۰۰,۰۰۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	۷,۱۲۴,۷۵۰	۱۰	۰	۰	۲۰	۲۰	۸۵۴۰۰۱۶۹	۸	
۱۶,۳۳۸,۷۸۵	۷۱۷,۴۸	-	۷۱۷,۴۸	۱۰,۷۴۳,۴۹۸	۷۱۷,۴۷۵	۱۰,۷۵۵,۸۷۲	۷۱۷,۴۷۵	۷۱۷,۴۷۵	۹,۶۷۶,۷۲۳	۴۰۰,۰۰۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	۷,۱۲۴,۷۵۰	۳	۱۰	۲۰	۰	۲۰	۲۰	۸۵۴۰۰۱۷۱	۹
۶,۱۵۸,۳۸	۶۵۳,۵۶۷	-	۶۵۳,۵۶۷	۹,۳۳۶,۶۷۵	F۷۶,۹۵۰	۹,۸۱۱,۶۷۵	F۷۶,۹۵۰	۷۱۷,۴۷۵	-	۴۰۰,۰۰۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	۷,۱۲۴,۷۵۰	۲	۱۰	۰	۲۰	۲۰	۸۵۴۰۰۱۷۳	۱۰	
				۹۴,۷۷۱,۰۹۰	A,۷۷,۱۰۵	۱۰,۲۱۰,۲۴۰	جمع													
				۶,۵۹۶,۰۷۶	حق بیمه سهمی کارگر (٪۷)															
				۲۱,۶۷۵,۴۵۱	حق بیمه سهمی کارگر ما (٪۲۳)															

اطلاعات کارکرد آفر ماه پرستل شرکت گیلان به قرار زیر است:

توضیحات	ردیفهون گاری	آغاز کاری (ساعت)	میزه (لوز)	میزه	استفاده از دستگاه	موضعی استفاده (ساعت)	موضعی استفاده (لوز)	موضعی استفاده (ساعت)	موضعی استفاده (لوز)	نام خانوادگی	نام	کد پرسنلی	ردیف
	۲۲/۵	۳۸								۳۰		۸۵۴۰۰۱۷۶	۱
	۲۲/۵	۴۸								۳۰		۸۵۴۰۰۱۷۸	۲
	۲۲/۵	۴۸								۳۰		۸۵۴۰۰۱۷۷	۳
	۲۲/۵	۴۸								۳۰		۸۵۴۰۰۱۸۰	۴
	۲۲/۵	۴۸								۳۰		۸۵۴۰۰۱۸۱	۵
	۲۲/۵	۴۸								۳۰		۸۵۴۰۰۱۸۲	۶
	۲۲/۵	۴۸								۳۰		۸۵۴۰۰۱۸۳	۷
	۲۲/۵	۳۸								۳۰		۸۵۴۰۰۱۸۴	۸
	۲۲/۵	۳۸								۳۰		۸۵۴۰۰۱۸۵	۹
	۲۲/۵	۴۸								۳۰		۸۵۴۰۰۱۸۶	۱۰

مطلوب است:

۱. تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد (حداقل حقوق، بن و حق مسکن سال گذشته را ملک محاسبات خود قرار دهید).
۲. تهیه و تنظیم لیست بیمه و مالیات (سقف مالیاتی را از اینترنت استخراج کنید).
۳. تکمیل مدارک بیمه و مالیات.
۴. تکمیل فرم درخواست صدور چک بیمه و مالیات.

توجه: در صورت مساله در سال ۹۶ گفته سال ۹۵-۱-۹۶-۹۶- یعنی سال ۹۵ در سال ۹۵ معافیت سالانه مالیات ۱۵۶/۰۰۰/۰۰۰ که تقسیم بر ۱۲ ماه می شود ۱۳/۰۰۰ مالیات ماهانه و تا ۷ برابر معافیت(ماهانه ۹۱/۰۰۰/۰۰۰) مشمول مالیات سالانه ۱۰٪ و نسبت به مازاد آن ۲۰٪ مالیات محاسبه می شود.

جواب: توجه داشته باشید برای محاسبه نوبت کاری؛ تعداد روز کارکرد موثر در فوق العاده نوبت کاری روزانه ضرب گردیده است. بطور مثال نوبت کاری ۱۷۶۰۴۵ به قرار زیر محاسبه شده است: به عبارتی فوق العاده روزانه ضربدر روزهای ماه (کارکرد موثر) شده البته می‌توان کل حقوق پایه را هم ضربدر درصد فوق العاده کرد $8121660 \times 22.5\% = 1827374$ در مورد نوبت کاری، اگر مطالب مربوطه رو در کتاب هنرآموز مطالعه کنید اشاره کرده فوق العاده نوبت کاری معمولاً به تعداد روزهای کاری ماه مربوطه (یعنی ۳۰، ۳۱ و ۲۹) محاسبه می‌شود.

$$30 \times ((8121660 \div 30) \times 22.5\%) = 1827374$$

همچنین از اطلاعات بخشنامه‌های سال ۱۳۹۵ استفاده شده است. معافیت مالیاتی ماهانه ۱۳۰۰۰۰۰ ریال و سالانه ۱۵۶۰۰۰۰۰ ریال.

برای محاسبه مالیات: $BB5 - (13000000 + (BD5 * 2) / 7)) * 10\%$ فرمول اکسل BB5 حقوق و مزایای مشمول مالیات BD5 حق بیمه سهم کارگر٪ ۷

ابتدا از جمع کل حقوق و مزایا، ماموریت را کم می‌کنیم تا حقوق و مزایای مشمول مالیات بدست آید بعد از حقوق و مزایای مشمول مالیات جمع معافیت ماهانه سال ۹۵ یعنی ۱۳۰۰۰۰۰ و دو هفتم حق بیمه سهم کارگر٪ ۷ (اگر بیمه تکمیلی نیز بود در اینجا می‌آوریم) را کم می‌کنیم و حاصل را ضربدر ۱۰٪ نرخ مالیات می‌کنیم.

توشه‌ای برای موفقیت

اطلاعات کارکرد تیر ماه پرسنل شرکت خراسان به قرار زیر است:

خالق برداختی حقوق	کسورات			جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه	حقوق و مزایا					اطلاعات پرسنل		
	جمع کسورات	مالیات	بیمه سهم کارگر (%)		جمع حقوق و مزایا	جمع حقوق و مزایا	فرق العاده نوبت کاری	اضافه کار (ساعتی)	حق مسکن	بن کارگری	حقوق باید	نام و پسرنامه
۱۲.۴۰۹.۶۱۵	۹۵۲.۳۸۴	۱۶.۴۷۴	۹۳۸.۹۱۰	۱۳.۴۱۲.۹۹۹	۱۳.۴۱۲.۹۹۹	۱.۸۲۷.۳۷۴	۱.۹۶۳.۹۶۵	۴۰۰.۰۰۰	۱.۱۰۰.۰۰۰	۸.۱۲۱.۵۶۰	۸۵۴۰۱۷۶	۱
۱۲.۸۱۹.۶۲۰	۱.۰۴۰.۲۱۲	۶۵.۱۲۳	۹۷۵.۰۸۸	۱۳.۹۲۹.۸۲۱	۱۳.۹۲۹.۸۲۱	۱.۸۲۷.۳۷۴	۲.۴۸۰.۷۹۸	۴۰۰.۰۰۰	۱.۱۰۰.۰۰۰	۸.۱۲۱.۵۶۰	۸۵۴۰۱۷۷	۲
۱۲.۸۱۹.۶۲۰	۱.۰۴۰.۲۱۲	۶۵.۱۲۳	۹۷۵.۰۸۸	۱۳.۹۲۹.۸۲۱	۱۳.۹۲۹.۸۲۱	۱.۸۲۷.۳۷۴	۲.۴۸۰.۷۹۸	۴۰۰.۰۰۰	۱.۱۰۰.۰۰۰	۸.۱۲۱.۵۶۰	۸۵۴۰۱۷۸	۳
۱۲.۸۱۹.۶۲۰	۱.۰۴۰.۲۱۲	۶۵.۱۲۳	۹۷۵.۰۸۸	۱۳.۹۲۹.۸۲۱	۱۳.۹۲۹.۸۲۱	۱.۸۲۷.۳۷۴	۲.۴۸۰.۷۹۸	۴۰۰.۰۰۰	۱.۱۰۰.۰۰۰	۸.۱۲۱.۵۶۰	۸۵۴۰۱۸۰	۴
۱۲.۸۱۹.۶۲۰	۱.۰۴۰.۲۱۲	۶۵.۱۲۳	۹۷۵.۰۸۸	۱۳.۹۲۹.۸۲۱	۱۳.۹۲۹.۸۲۱	۱.۸۲۷.۳۷۴	۲.۴۸۰.۷۹۸	۴۰۰.۰۰۰	۱.۱۰۰.۰۰۰	۸.۱۲۱.۵۶۰	۸۵۴۰۱۸۱	۵
۱۲.۸۱۹.۶۲۰	۱.۰۴۰.۲۱۲	۶۵.۱۲۳	۹۷۵.۰۸۸	۱۳.۹۲۹.۸۲۱	۱۳.۹۲۹.۸۲۱	۱.۸۲۷.۳۷۴	۲.۴۸۰.۷۹۸	۴۰۰.۰۰۰	۱.۱۰۰.۰۰۰	۸.۱۲۱.۵۶۰	۸۵۴۰۱۸۲	۶
۱۲.۸۱۹.۶۲۰	۱.۰۴۰.۲۱۲	۶۵.۱۲۳	۹۷۵.۰۸۸	۱۳.۹۲۹.۸۲۱	۱۳.۹۲۹.۸۲۱	۱.۸۲۷.۳۷۴	۲.۴۸۰.۷۹۸	۴۰۰.۰۰۰	۱.۱۰۰.۰۰۰	۸.۱۲۱.۵۶۰	۸۵۴۰۱۸۳	۷
۱۲.۴۰۹.۶۱۵	۹۵۲.۳۸۴	۱۶.۴۷۴	۹۳۸.۹۱۰	۱۳.۴۱۲.۹۹۹	۱۳.۴۱۲.۹۹۹	۱.۸۲۷.۳۷۴	۱.۹۶۳.۹۶۵	۴۰۰.۰۰۰	۱.۱۰۰.۰۰۰	۸.۱۲۱.۵۶۰	۸۵۴۰۱۸۴	۸
۱۲.۸۱۹.۶۲۰	۱.۰۴۰.۲۱۲	۶۵.۱۲۳	۹۷۵.۰۸۸	۱۳.۹۲۹.۸۲۱	۱۳.۹۲۹.۸۲۱	۱.۸۲۷.۳۷۴	۲.۴۸۰.۷۹۸	۴۰۰.۰۰۰	۱.۱۰۰.۰۰۰	۸.۱۲۱.۵۶۰	۸۵۴۰۱۸۵	۹
				۱۳۷.۷۷۷.۸۱۶	۱۳۷.۷۷۷.۸۱۶							
				۹.۵۸۲.۳۴۷	۹.۵۸۲.۳۴۷							
				۲۱.۵۸۱.۹۹۸	۲۱.۵۸۱.۹۹۸							

اطلاعات کارگردانی																	قابل حقوق تیر ماه				
ردیف ردیف	ردیف ردیف	ردیف ردیف	ردیف ردیف	ردیف ردیف	ردیف ردیف	ردیف ردیف	ردیف ردیف	ردیف ردیف	ردیف ردیف	ردیف ردیف	ردیف ردیف	ردیف ردیف	ردیف ردیف	ردیف ردیف	ردیف ردیف	ردیف ردیف	ردیف ردیف	ردیف ردیف	ردیف ردیف	ردیف ردیف	
-	-	-	-	-	-	-	۱۶	-	-	-	۹۲	۳۱	۳۱	۳۱	۳۱	۳۱	۳۱	۳۱	۳۱	۳۱	۳۱
-	-	-	-	-	-	-	۱۶	-	-	-	۹۲	۱۹	۳۱	۱۹	۱۹	۱۹	۱۹	۱۹	۱۹	۱۹	۱۹
-	-	۳	-	-	-	-	۲۴	-	-	-	۱۰۸	۲۱	۳۱	۲۱	۲۱	۲۱	۲۱	۲۱	۲۱	۲۱	۲۱
-	-	-	-	-	-	-	۱۶	-	-	-	۹۲	۱۹	۳۱	۱۹	۱۹	۱۹	۱۹	۱۹	۱۹	۱۹	۱۹
-	-	۳	-	-	-	-	۷۲	-	-	-	۳۸۴	۹-	۱۲۴	۹-	۹-	۹-	۹-	۹-	۹-	۹-	۹-
مجموع																					۹۵

مطلوب است:

۶. تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد (حداقل مزد، بن کارگری و حق مسکن سال جاری را ملاک محاسبات خود قرار دهید).
۷. تهیه و تنظیم لیست بیمه و مالیات (سقف مالیاتی را از اینترنت استخراج کنید).
۸. تکمیل مدارک بیمه و مالیات.
۹. تکمیل فرم درخواست صدور چک بیمه و مالیات.

حقوق و مزایای مشمول مالیات=(جمع حقوق و مزایا-ماموریت)

حقوق مشمول مالیات=[بیمه تکمیلی+($\frac{2}{7}$ × حق بیمه سهم کارگر٪۷)+ معافیت مالیاتی قانونی]- جمع حقوق و مزایای مشمول مالیات

مالیات حقوق و دستمزد=نرخ مالیات×(۱۰٪)×حقوق مشمول مالیات

توشه‌ای برای موفقیت

توجه: در صورت مساله گفته سال جاری که سال ۱۳۹۶ است سالانه ۲۰/۰۰۰/۰۰۰؛ ماهانه ۲۴۰/۰۰۰/۰۰۰ از پرداخت مالیات معاف است (در سال ۱۳۹۶) و تا ۵ برابر معافیت به تراخ ۱۰٪ مالیات (ماهانه ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰) و نسبت به مازاد با تراخ ۲۰٪ مالیات محاسبه می شود.

- ✓ کارفرمایان بیمه شدگان سازمان تأمین اجتماعی می توانند صرفاً با کسر دو هفتم از سهم حق بیمه پرداختی حقوق بگیران بیمه شده و کارفرمایان بیمه شده سازمان خدمات درمانی و سایر موسسات بیمه گر ایرانی نیز می توانند با کسر کل حق بیمه پرداختی حقوق بگیران بیمه شده خود، از درآمد حقوق آنان و با قید میزان آن در فهرست های حقوق تسليمی به اداره امور مالیاتی ذی ربط مالیات متعلق را محاسبه نمایند.
- ✓ چنانچه پرداخت کنندگان حقوق برای حقوق بگیران خود با مؤسسات بیمه ایرانی اقدام به انعقاد قرارداد بیمه عمر و بیمه های درمانی تکمیلی نموده و ماهیانه سهم حق بیمه مربوط به حقوق بگیر را از حقوق وی کسر و به مؤسسات بیمه پرداخت نمایند، در این صورت نیز مجاز هستند ضمن درج میزان حق بیمه پرداختی سهم حقوق بگیر در فهرست های حقوقی تسليمی به اداره امور مالیاتی مربوط و خمیمه نمودن گواهی مؤسسه بیمه به آن، نسبت به کسر حق بیمه پرداختی از درآمد حقوق آنان اقدام نمایند.

- ✓ بیمه تکمیلی کارگر و افراد تحت تکفل و بیمه عمر خود کارگر به شرط این که در قسمت کسورات لیست حقوق و دستمزد باشند از مالیات معافند. (جزء معافیت های مالیاتی هستند)

جداول مالیاتی:

سفق معافیت مالیات حقوق و دستمزد در ابتدای هر سال از طریق وزارت امور اقتصادی و دارایی به واحدهای تجاری و غیرتجاری ابلاغ می شود. مطابق این بخش‌نامه میزان معافیت مالیاتی سال ۱۳۹۶ سالیانه ۲۴۰۰۰۰۰۰۰ ریال است ماهانه مبلغ ۲۰۰۰۰۰۰ ریال است و نسبت به مازاد بر ۲۰۰۰۰۰۰ تا ۵ برابر معافیت مالیاتی (۱۰٪/۱۰۰/۰۰۰) ۱۰٪ مالیات و نسبت به مازاد بر آن (مازاد بر ۵ برابر معافیت مالیاتی) ۲۰٪ مالیات محاسبه می شود.

نکته مهم اینکه افراد بازنشسته شاغل از بیمه ساف هستند اما در مورد مالیات چطور؟ طبق مقایم قانون مالیات های مستقیم د نوع همکاری وجود دارد. همکاری اصلی و غیراصلی. همکاری اصلی به موردی گفته می شود که فرد شاغل جزو کارکنان رسمی شرکت و یا سازمان محسوب می شود و بیمه پردازی وی از ان محل انجام می شود. اما غیراصلی به افراد شاغلی گفته می شود که در چند محل اشتغال دارد و یا مشمول کسورات بیمه و مالیات نیستند(مانند بازنشستگان). البته در مورد افرادی که هنوز به سن بازنشستگی نرسیده اند و چند جا مشغول به کار می باشند، طبق قانون مالیات فقط از یک محل می توانند مشمول معاافیت پایه مالیات موضوع ماده ۸۳ شوند. طبق ماده ۸۳ قانون مالیاتهای مستقیم اینکه افراد غیراصلی) مشمول مالیات بر حقوق به نزد ۱۰٪ کل حقوق می باشند (بته در محل اشتغالی که غیراصلی محسوب می شوند) و همانطور که گفته شد حقوق آنها مشمول هیچگونه معاافیت نمی شود و کل حقوق در راستی اعم از مزایای نقدي و غيرنقدي ۷۰٪ مالیات است. در زیر ماده ۸۶ قانون مالیات های مستقیم مصوب ۳۱ تیرماه ۱۳۹۴ امده است. لازم به ذکر است این ماده و سایر مواد قانون مصوب تیرماه ۱۳۹۵ از ابتدای ۱۳۹۴ اجرا می شود.

در مورد بازنشستگان نیز بعد از کسر معاافیت موضوع ماده ۸۳ قانون مالیات های مستقیم درآمد مشمول مالیات محاسبه می شود(یعنی حقوق بازنشستگان نیز شامل معاافیت ماده ۸۴ می شود و مانند توضیحات بالا اعمال می شود البته اگر در چند محل اشتغال داشته باشند فقط از یک محل اشتغال معاافیت شامل حالتان می شود).

در صفحه ۹۲ قسمت الف بند ۱ اشاره به حقوق مستمری بگیران دارد یعنی فرد بازنشسته شاغل نبوده و فقط مستمری خود را دریافت می کند اما اگر فرد بازنشسته مشغول به کار شود و درآمدی به غیر از مستمری خود کسب کند مشمول مالیات خواهد بود (بته درآمد جدیدش و نه مستمری وی).

ماده ۸۶ - پرداخت کنندگان حقوق هنگام هر پرداخت یا تخصیص آن مکلف اند مالیات متعلق را طبق مقررات ماده (۸۵) این قانون محاسبه و کسر و تا پایان ماه بعد ضمن تسلیم فهرستی متضمن نام و نشانی دریافت کنندگان حقوق و میزان آن به اداره امور مالیاتی محل پرداخت و در ماههای بعد فقط تنبیهات را صورت دهند.

تصریه - پرداخت هایی که از کارفرمایان به اشخاص حقیقی غیر از کارکنان خود که مشمول پرداخت کسورات بازنشستگی یا بیمه نمی باشند، با عنوان حق المشاوره، حق حضور در جلسات، حق التحقیق و حق پژوهش پرداخت می کنند، بدون رعایت معاافیت موضوع ماده ۸۴ این قانون مشمول مالیات مکلفند در موقع پرداخت یا تخصیص، مالیات متعلقه را کسر و ظرف مدت تعیین شده در ماده ۸۶ این قانون با اعلام مخصوصات دریافت کنندگان مطابق فرم تمونه اعلام شده توسط سازمان امور مالیاتی کشور به اداره امور مالیاتی پرداخت کنند و در صورت تخلف مشغول پرداخت مالیات و جرایم متعلق خواهد بود.

رقمی که انتهای سال پرداخت میشه با عنوان عیدی و پاداش پرداخت میشه که معاافیت بیمه و یک دوازدهم مالیاتی رو داره. حالا اگر طی سال فردی جدای این رقم یعنی عیدی و پاداش آخر سال، پاداش دریافت کنه شامل معاافیت بیمه و مالیات تخواهد شد البته اگر یک مورد در سال و به منظور پاداش بهره وری پرداخت بشه از بیمه معاف خواهد شد.

اما اگر کارفرمای عیدی و پاداش آخر سال رو بطور تقسیط در ۱۲ ماه پرداخت کنه از بیمه و به میزان یک دوازدهم تقسیم بر ۱۲ ماهیانه معاافیت مالیاتی خواهد داشت.

اطلاعات کارکرده

ردیف	نام خانوادگی	نام	جنس	مشمول بیمه	سنت	اطلاعات پرسنلی
-	-	-	-	-	-	سرپرست بازنشسته
-	-	-	-	-	-	کارمند بله
-	-	۳	-	-	-	کارمند بله
-	-	-	-	-	-	راننده
-	۳	-	-	۷۲	۳۸۴	جمع ۹۰ ۱۲۴

کسورات

حقوق و مزايا

اطلاعات پرسنلی

ردیف	نام خانوادگی	نام	جنس	مشمول بیمه	سنت	اطلاعات پرسنلی
۱۶,۸۲۶,۶۱۱	-	-	-	۱۶,۸۲۶,۵۱۱	۰	سرپرست بازنشسته
۱۱,۶۴۹,۴۰۵	۸۷۶,۸۲۷	-	-	۸۷۶,۸۲۷	۱۷,۵۲۶,۲۴۲	کارمند بله
۱۳,۳۲۲,۷۱۸	۱,۰۰۲,۷۸۵	-	-	۱,۰۰۲,۷۸۵	۱۶,۳۲۵,۰۳	کارمند بله
۱۱,۶۴۹,۴۰۵	۸۷۶,۸۲۷	-	-	۸۷۶,۸۲۷	۱۷,۵۲۶,۲۴۲	راننده بله
۵۳,۴۴۸,۱۳۹	۲,۷۵۶,۴۵۹	-	-	۲,۷۵۶,۴۵۹	۵۶,۰۴,۵۹۸	جمع ۰

دoustan می توانید از صورت کار عملی قدیمی "عنوان ستون تعطیل کاری به جمعه کاری تغیر باید" به عنوان نمونه ای دیگر از کار عملی در کلاس استفاده کنید.

چواب: افراد بازنشسته از بیمه معافند و اگر فقط مستمری بگیر باشند از مالیات نیز معافند ولی اگر فرد بازنشسته علاوه بر مستمری در حالت مشغول بکار شود و حقوق بگیرد باید مالیات بپردازد. برای محاسبه بن کارگری و حق مسکن باید مبلغ حق مسکن در حکم را بر کارکرد موظف تقسیم و در کارکرد موثر ضرب می کنیم. و برای تعطیل کاری ساعت تعطیل کاری ضریب نرخ ساعتی تعطیل کاری شده مثلا نفر اول $\frac{9299310}{220} = 40\%$ باقه سنت نیز بود باید به $1690.8 - 1690.8 = 220.528$ اضافه شود

این کار عملی نمونه‌ای از تدقیک اضافه کاری در روز جمعه و روز عادی را در برخی شرکتها نشان میدهد. عملاً این ستون هم مشابه اضافه کاری محاسبه می‌گردد. این مساله قبل از اصلاح ستون تعطیل کاری بنام ستون جمعه کاری بود. که اصلاح شد و تعطیل کاری جمعه کاری نام گرفت. اگر به جای تعطیل کاری جمعه کاری بود می‌بایست همانند اضافه کاری روز جمعه محاسبه شود که در زیر با این فرض که به جای ستون تعطیل کاری جمعه کاری باشد حل شده است.

ردیف	نام خانوادگی	نام	نوع	اطلاعات پرسنلی					حقوق و مزايا					کسورات				
				مشغول	بیمه	سمت	مشغول	بیمه	نام	نام	نام	نام	نام	نام	نام	نام	نام	نام
۱	سرپرست	بازنشسته	سرپرست	۹۴۷,۲۶۹	۵,۴۴۶,۷۹۹	۱,۰۰۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰	۹۵,۹,۲۸۷	۱۷۵,۳,۳۵۵	-	-	-	-	۱۷,۵,۳,۲۵۵	-	۱۷,۵,۳,۲۵۵	-	
۲	کارمند	بله	کارمند	۹۴۷,۲۶۹	۵,۴۴۶,۷۹۹	۶۷۶,۱۹۴	۲۴۵,۱۶۱	۵,۸۸۹,۵۶۳	۱۲,۲۷۸,۷۷۷	۹۲۴,۲۰۹	۰	۰	۹۲۴,۲۰۹	۱۳,۲۰,۲,۹۸۶	۱۳,۲۰,۲,۹۸۶	۱۳,۲۰,۲,۹۸۶	۱۳,۲۰,۲,۹۸۶	
۳	کارمند	بله	کارمند	۹۴۷,۲۶۹	۵,۴۴۶,۷۹۹	۲۷۰,۹۶۸	۶,۵۴,۵۱۷	۱,۴۲۰,۹۰۴	۱۴,۲۶۶,۷۷۶	۱,۰۷۳,۴۴۳	۰	۰	۱,۰۷۳,۸۴۲	۱۵,۳۴,۶۱۹	۱۵,۳۴,۶۱۹	۱۵,۳۴,۶۱۹	۱۵,۳۴,۶۱۹	
۴	راننده	بله	راننده	۹۴۷,۲۶۹	۵,۴۴۶,۷۹۹	۶۷۶,۱۹۴	۲۴۵,۱۶۱	۵,۸۸۹,۵۶۳	۱۲,۲۷۸,۷۷۷	۹۲۴,۲۰۹	۰	۰	۹۲۴,۲۰۹	۱۳,۲۰,۲,۹۸۶	۱۳,۲۰,۲,۹۸۶	۱۳,۲۰,۲,۹۸۶	۱۳,۲۰,۲,۹۸۶	
	جمع			۴,۲۶۲,۷۱۱	۲۲,۷۲۸,۴۶۶	۳,۱۹۳,۴۵۹	۱,۱۶۱,۲۹۰	۲۷,۰۹۷,۹۲۰	۵۶,۳۲۷,۶۸۵	۲,۹۲۲,۲۶۱	۰	۰	۲,۹۲۲,۲۶۱	۵۹,۲۴۹,۴۶۶	۵۹,۲۴۹,۴۶۶	۵۹,۲۴۹,۴۶۶	۵۹,۲۴۹,۴۶۶	

فعالیت‌های فصل سوم:

فعالیت صفحه ۷۹

به نظر شما حق بیمه حقوق و دستمزد چیست؟

حق بیمه یکی از گسور قانونی حقوق و دستمزد است. پرداخت گنبدگان حقوق مکلف است در زمان تحصیل لیست حقوق و دستمزد در نظر گرفتن نوع بیمه تحت بیوش و قوانین و مقررات مریوطه ، حق بیمه سهم کلکنان را محاسبه نموده و در مועד مقرر به صوره حق بیمه سهم خود به حساب سازمان بیمه تأمین اجتماعی یا اداره بیمه خدمات درمانی و اریز نمایند.

فعالیت صفحه ۷۹

۱. به نظر شما علاوه بر ۲۳ درصد حق بیمه سهم کارفرما، حق بیمه دیگری هم بر عهده کارفرما می‌باشد؟
در مشاغل سخت و زیان آور ، علاوه بر ۲۳٪ حق بیمه ، کارفرما مکلف به پرداخت ۴٪ مستمری کارهای سخت و زیان آور است.

۲. آیا کارفرما می تواند کارگری را بیمه نکند؟ خیر

- کلیه کارفرمایان کارگاهها ی مشمول قانون کار جمهوری اسلامی ایران مکلف اند بر اساس قانون تامین اجتماعی و ماده ۱۴۸ قانون کار نسبت به بیمه نمودن کارگران واحد خود اقدام نمایند و در صورت استثنای کارگاه های مشمول این قانون فوق الذکر با آنها رفتار خواهد شد.
- ماده ۱۴۸ -کارفرمایان کارگاه های مشمول این قانون مکلفند بر اساس قانون تامین اجتماعی ، نسبت به بیمه نمودن کارگران واحد خود اقدام نمایند.
- ماده ۱۸۳ -کارفرمایانی که بر خلاف مفاد ماده (۱۴۸) این قانون از بیمه نمودن کارگران خود خودآری نمایند ، علاوه بر تابعه کلیه حقوق متعلق به کارگر (سهم کارفرما) با توجه به شرایط و امکانات خاطی و مراتب جرم به جزئیه نقدی معادل دو تا ده برابر حق بیمه مربوط محکوم خواهند شد

فعالیت: من

به نظر شما آیا همه موارد حقوق و مزايا مشمول حق بیمه می باشد؟ خیر برخی از وجوده برداختی به کارگر طبق قانون معاف از برداخت بیمه است مثل حق اولاد-ماموریت-حق سنوات و ..

کلیه وجوده نقدی که به افراد (کارگران) برداخت می شود به استثنای وجوده برداختی بابت موارد زیر مشمول کسر حق بیمه می باشند:

۱. بازخورد ایام مرخصی
۲. حق اولاد
۳. هزینه سفر و فوق العاده مأموریت
۴. حق همسر به کارگان در مؤسسات مشمول قانون نظام هماهنگ برداخت(غلله مندی)
۵. پاداش، پاداش افزایش تولید، پاداش نهضت سوادآموزی، عبیدی (اگر عبیدی چند بار برداخت شود معاف نیست)
۶. کمک هزینه مسکن و بن کارگری در ایام بیماری
۷. حق شیر
۸. حق تعیین (کسر صندوق)
۹. خسارات اخراج و مزاياي پایان کار(حق سنوات)
۱۰. حق الزحمه امام جماعت
۱۱. حق حضور اعضای غیر موظف در جلسات هیئت مدیره

فعالیت صفحه: ۸۳

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

سایر معافیت های حق بیمه:

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

۲- کارفرمایی که نسبت به جذب فارغ التحصیلان دانشگاهی با مدرک حداقل کارشناسی به صورت کارویزی اقدام نمایند، از پرداخت حق بیمه سهم کارفرما برای مدت ۲ سال از تاریخ شروع به کار معاف هستند.

۳- به منظور حمایت از کارگاههای کوچکی که حداکثر ۵ نفر بیمه شده دارند سهم بیمه این کارگاهها شامل ۷٪ بیمه سهم کارگر و ۳٪ بیمه بیکاری سهم کارفرما است
فعالیت: ص ۸۴

به نظر شما چه فرمولی در ستون حقوق و مزایای مشمول بیمه اعمال شده است؟
(حق اولاد+ماموریت)-جمع حقوق و مزایا = حقوق و مزایای مشمول بیمه

توجه: اطلاعات شرکت بوستان مربوط به سال ۹۳ است و در سال ۹۳ بن کارگری نیز معاف از بیمه بود چون در صورت مساله صفحه ۸۰ سال ۹۳ ذکر نشده بنابراین بن کارگری را معاف از بیمه محسوب نگردد
اگر در صورت مساله ذکر شود که اطلاعات مربوط به سال ۹۳ است باید بن کارگری نیز در فرمول محاسبه بیاید به صورت زیر
(بن کارگری+حق اولاد+ماموریت)-جمع حقوق و مزایا = حقوق و مزایای مشمول بیمه

فعالیت صفحه: ۸۵

به نظر شما مدارک قابل ارائه به تامین اجتماعی چه مواردی هستند و مهلت ارسال مدارک تا چه زمانی است؟

کارفرمایان کلیه کارگاههای مشمول تامین اجتماعی مکلفند لیست حقوق و دستمزد بیمه شدگان مربوط به هر ماه را حداکثر تا بایان آخرین روز ماه بعد به سازمان تامین اجتماعی ارسال نمایند.
پس از تکمیل لیست بیمه در نرم افزار بیمه و تهیه دیسکت بیمه (شامل فایل لیست ماهانه و فایل ریز کارکرد پرسنل)، بد دو طریق می‌توان فایل‌های استخراج شده را به شعبه سازمان تامین اجتماعی ارسال نمود:

۱- به صورت حضوری؛ در این حالت فایل‌های استخراج شده را بروی CD ذخیره نموده و CD را به همراه روکش بیمه، به شعبه یا کارگزاری ارسال می‌کنیم و از شعبه رسید لیست و برگ پرداخت را دریافت می‌کنیم.

۲- به صورت غیر حضوری (اینترنتی)
در این حالت فایل‌های استخراج شده را در سامانه سازمان تامین اجتماعی بارگزاری می‌کنیم و رسید لیست و برگ پرداخت را دریافت می‌کنیم.

فعالیت صفحه: ۸۶

در مورد مراحل ارسال الکترونیکی لیست حقوق و دستمزد به سازمان تامین اجتماعی تحقیق نمود و گزارش آن را در کلاس بیان کنید؟

ابتدا با دریافت کد کاربری و رمز عبور از شعبه تامین اجتماعی مربوطه به سامانه <https://samt.tamin.ir> وارد شوید.

پیشنهاد می‌شود از مرورگر **mozilla firefox** استفاده کنید.



با وارد کردن نام کاربری و رمز عبور وارد سامانه شوید.

نام کاربری . « کدلی » شخص معرفی شده از طرف کارفرما می باشد.

در مورد دفاتر استاد رسمی: نام کاربری، کد ملی سردفتر است.

هنگام وارد کردن نام کاربری و رمز عبور ، زبان سیستم کامپیوتر خود را روی انگلیسی (EN) قرار داده و **CAPS LOCK** را روشن کنید.



از منوی عملیات لیست بیمه، گزینه بارگذاری لیست بیمه را انتخاب کنید.

توشه‌ای برای موفقیت



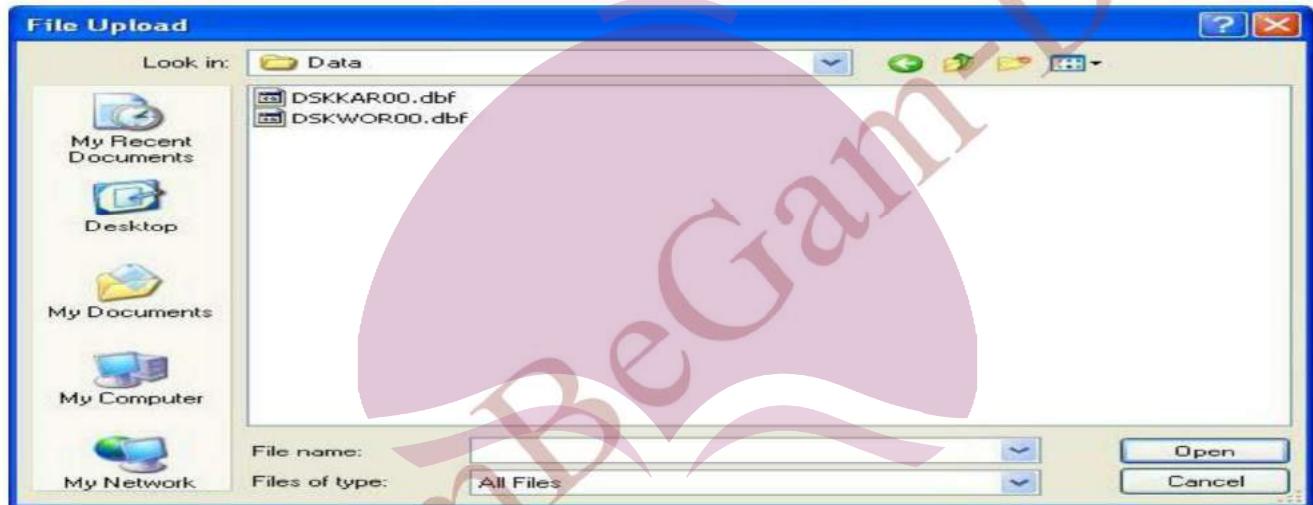
بنجره زیر باز خواهد شد که در آن نام کارگاه، کد کارگاه و شعبه تامین اجتماعی خود را مشاهده خواهد کرد.

No file selected.	<input type="button" value="...Browse"/>	No file selected.	<input type="button" value="...Browse"/>
بارگذاری			

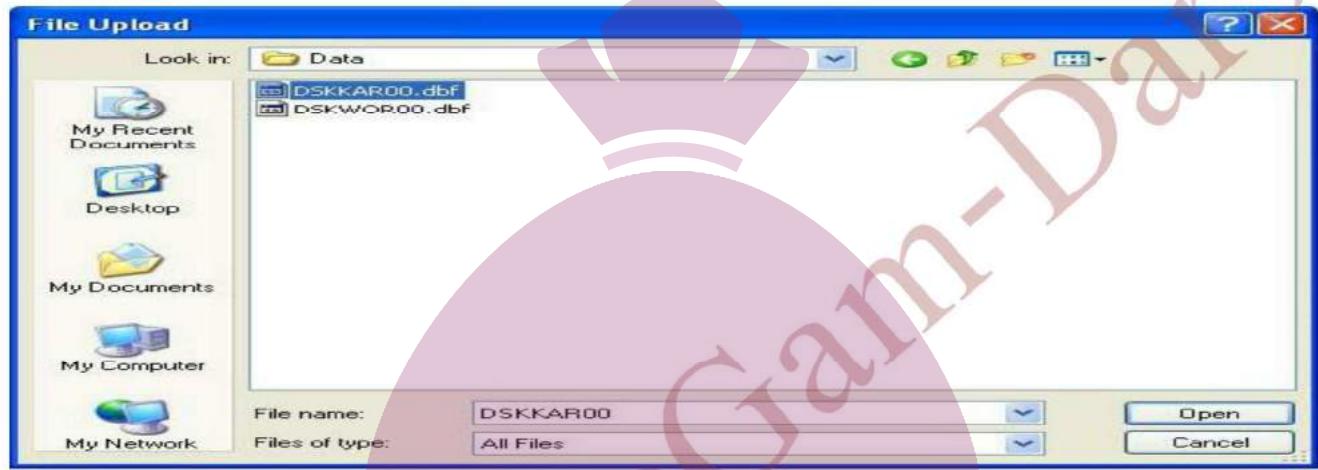
اکنون باید فایل های اطلاعات ماهیانه کارگاه و اطلاعات ماهیانه بیمه شدگان را که قبلاً توسط برنامه **LIST disk** ایجاد کرده اید، آپلود کنید.

برای آپلود کردن اطلاعات ماهیانه کارگاه روی گزینه **Browse** کلیک کنید.

بنجره زیر باز خواهد شد



فایل **DSKKAROO.DBF** مربوط به اطلاعات ماهیانه کارگاه است. آن را انتخاب کرده و روی گزینه **OPEN** کلیک کنید.



مجدداً به این پنجره باز خواهید گشت.

A screenshot of a web-based form. The top part has a red watermark reading "ابزارهای بزرگی موفقیت @ GambeGam-Darsi". The form fields include:

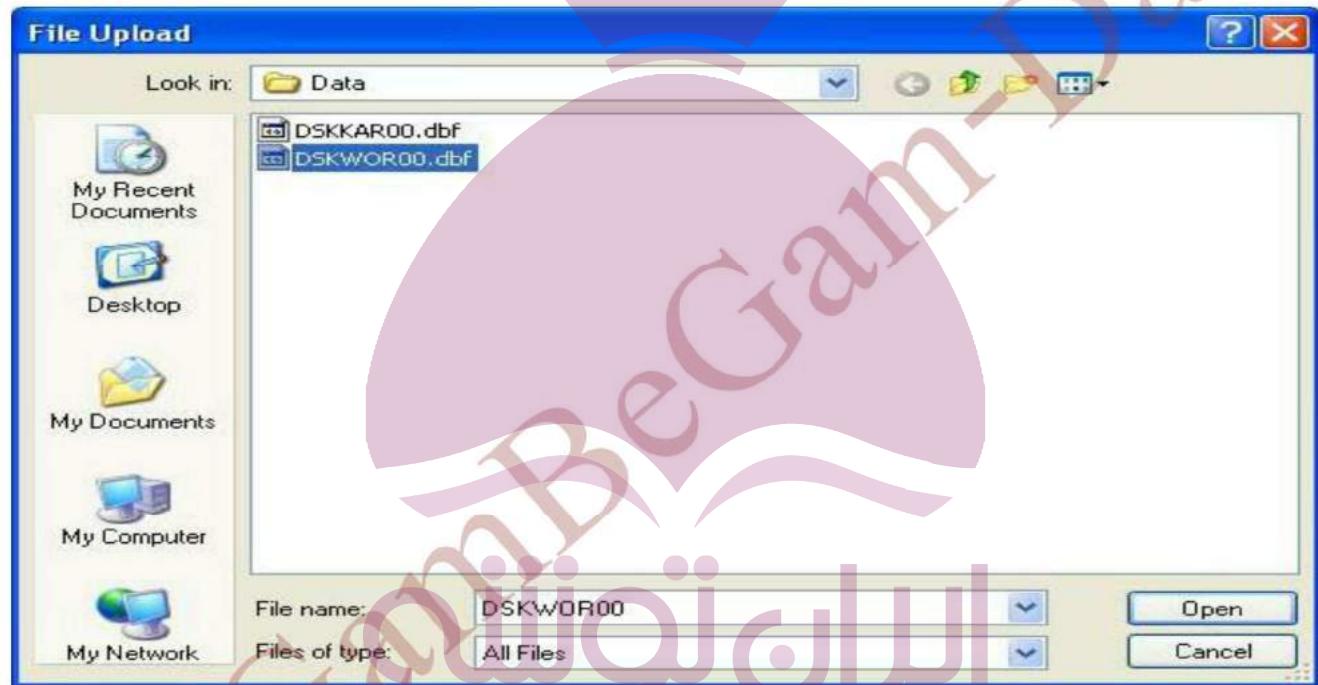
- * نام کارگاه
- کد کادگاه
- شعبه نامین اجتماعی
- ردیف بیمهان
- عنوان بیمهان
- اطلاعات ماهیانه کارگاه
- اطلاعات ماهیانه بیمه شدگان

The "DSKKAR00.dbf" file input field has "Browse" and "No file selected." buttons. Below the form is a blue button labeled "بارگذاری".

برای آپلود کردن اطلاعات ماهیانه بیمه شدگان روی گزینه **Browse** کلیک کنید.

پنجره زیر باز خواهد شد

فایل **DSKKAROO.DBF** مربوط به اطلاعات ماهیانه ییمه شدگان است. آن را انتخاب کرده و روی گزینه **OPEN** کلیک کنید.



مجددا به این پنجره باز خواهید گشت.

توشه‌ای برای موفقیت



اکنون برای آپلود و ارسال اطلاعات انتخاب شده روی **غزینه بارگذاری** کلیک کنید.



ایران توشه‌ای برای موفقیت

در این مرحله، وضعیت درخواست در حالت ثبت اولیه قرار دارد

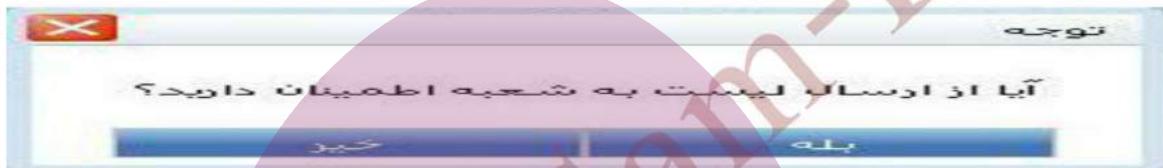


اطلاعات نمایش داده است.

می توانید روی اطلاعات بیمه شدگان کلیک کرده و جزئیات آن را هم مشاهده کنید.

در این صفحه می توانید با انتخاب «حذف لیست» حذف کنید یا با انتخاب ارسال به شعبه، لیست را به شعبه ارسال کرده و به مرحله بعد بروید.

بعد از اطمینان، گزینه ارسال به شعبه و در تأیید عملیات گزینه بله را انتخاب کنید.



بعد از ارسال موققت آمیز لیست به شعبه، پیغام زیر نمایش داده خواهد شد.

لیست با موفقیت به شعبه ارسان شد

بعد از ارسال لیست به شعبه، از منو عملیات لیست بیمه، گزینه مشاهده فهرست لیست ها را انتخاب کنید.



توشه‌ای برای موفقیت

مشاهده فهرست لیست ها

ردیف	نام کارگاه	تاریخ تقدیر و وضعیت	وضعیت درخواست	سال	جایزه
۱	شعبه نامه این احمدعلی	تبریز ۱ تبریز	وضعیت درخواست	۱۳۹۳	
۲	شعبه ۱ تبریز	تبریز ۱ تبریز	وضعیت درخواست	۱۳۹۳	
۳	شعبه ۲ مشاهده اطلاعات لیست	تبریز ۱ تبریز	وضعیت درخواست	۱۳۹۳	
۴	شعبه ۳ تبریز	تبریز ۱ تبریز	وضعیت درخواست	۱۳۹۳	
۵	شعبه ۴ تبریز	تبریز ۱ تبریز	وضعیت درخواست	۱۳۹۳	

مشاهده خواهید کرد در سطر مربوط به لیستی که ارسال کردید. وضعیت درخواست در حالت ارسال به شعبه قرار دارد.

تایید نهایی لست ارسالی به شعبه چند دقیقه ای زمان می برد.

بعد از گذشت چند دقیقه، دوباره صفحه را **Refresh** کنید یا روی جستجو کلیک نمایید تا در سطون وضعیت درخواست عبارت **تایید نهایی** را مشاهده کنید.

بعد از **تایید نهایی** در آخر سطر روى علامت ذره بین (مشاهده اطلاعات لیست) کلیک کنید.



ایران تویی

توضه‌ای برای موفقیت

اطلاعات لیست را مشاهده خواهید کرد. وضعیت درخواست **تایید نهائی** است.

ایران توییچی

مشاهده اطلاعات لیست

ردیف	نام	سال	تاریخ تغییر وضعیت	نامه نهادی	وضعیت درخواست	مشاهده بیگانه
۱	کنوان پرداخت	۱۳۹۰	۱۴۰۰/۰۳/۱۵	دستگاه پرداخت	نامه کارگاه آدرس کارگاه تعداد نهاد	کد کارگاه نام کارگاه شناسه شعبت
۲	جخچ دستگاه و مراکز مددکارهای دستگاه	۱۳۹۰	۱۴۰۰/۰۳/۱۵	جخچ دستگاه مددکارهای مبتنی	جخچ دستگاه مددکارهای مبتنی	جخچ دستگاه و مراکز مددکارهای کل دستگاه
۳	حق برهه بیکارگار	۱۳۹۰	۱۴۰۰/۰۳/۱۵	حق برهه سمعی بیکارگار	حق برهه مددکارهای مبتنی	بروح حق برهه

می توانید روی اطلاعات بیمه شدگان کلیک نمایید و جزئیات آن را هم مشاهده کنید.

@Ganjoo

مشاهده اطلاعات لیست

ردیف	نام کارگاه	آدرس کارگاه	تعداد نفرات	کد کارگاه	نام کارگاه	تعداد نفرات
۱	جذع دستگرد و هزایق ملائکه فرشتهون	جذع هزاریان ملائکه فرشتهون	۱	۱	جذع دستگرد روزانه	جذع کل دستگرد و هزایق ملائکه
۲	حلق بینهاده سپهر کارگاهنا	حلق بینهاده سپهر بروانه شده	۱	۲	حلق حلق بینهاده	
۳	دستگاه توک فرداست	دستگاه توک فرداست	۱	۳	دستگاه توک فرداست	

لیست پیمه شدگان

ردیف	نام و نام خانوادگی	کد عنوان	شناخته شرکت	نشانی	کارکرد (پیمان)	دستگرد روزانه (پیمان)	حلق بینهاده (پیمان)	ردیف
۱								۱
۲								۲

در ادامه روی دریافت رسید کلیک کنید.

رسید شما بصورت فایل pdf آماده دریافت خواهد شد.

آن را دریافت و چاپ کنید. مانند نمونه زیر:



در تاریخ

دریافت شد

سپس روی دریافت برگ پرداخت کلیک کنید تا پنجره زیر نمایش داده شود.

بعد از نمایش روی نسخه چاپی کلیک کنید.

برگ پرداخت شما بصورت فایل pdf آماده دریافت خواهد شد آن را دریافت و جاب کرده و نسبت به پرداخت آن اقدام گنید.

بعد از پرداخت نیازی به عملیات خاصی در سامانه نیست.



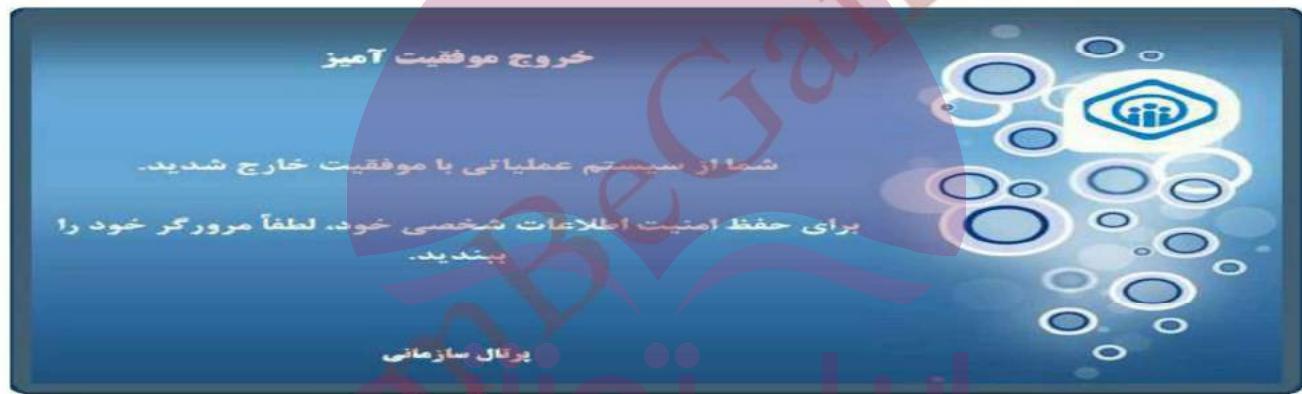
در نهایت از قسمت بالا، سمت چپ صفحه اصلی سامانه، روی عملیات تامین اجتماعی کلیک کنید و گزینه خروج را انتخاب نمایید.



سامانه برای خروج از شما تایید می‌خواهد. روی گزینه **ok** کلیک کنید.



با مشاهده این صفحه، شما از سیستم عملیاتی با موفقیت خارج شده‌اید.



در پایان بهتر است برای حفظ امنیت اطلاعات شخصی خود، صفحه مرورگر را بسندید.

فعالیت صفحه: ۹۲

به نظر شما مالیات حقوق و دستمزد چیست؟

مالیات حقوق و دستمزد

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

فعالیت صفحه: ۹۲

به نظر شما آیا همه موارد حقوق و مزايا مشمول مالیات می باشد؟

خبر به موجب ماده ۹۱ و ۹۲ و ۱۳۷ قانون مالیاتهای مستقیم و ماده ۱۳۹ قانون برنامه سوم توسعه برخی از حقوق و مزايا معاف از پرداخت مالیات است مثل حق ماموریت-حق سنت-...

فعالیت صفحه: ۹۲

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

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

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

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

۳. مسکن و اگذاری در محل کارگاه یا کارخانه جیت استفاده کارگران و خانه های ارزان قیمت سازمانی در خارج از محل کارگران یا کارخانه که مورد استفاده کارگران قرار می گیرد.

۴. وجود حاصل از بیمه بایت جبران خسارت بدینی و معالجه و امثال آن.

۵. عیدی سالانه یا پاداش آخر سال جمعاً معادل یک دوازدهم میزان معافیت مالیاتی.

۶. وجودی که کارفرما بایت هزینه معالجه کارکنان خود با افراد تحت تکلف آنها مستقیماً به وسیله حقوق بکیر به پیشک یا بیمارستان به استناد اسناد و مدارک مشته پرداخت کند.

۷. مزایای غیرنقدی پرداختی به کارکنان حداکثر معادل دو دوازدهم معافیت مالیاتی . مزایای غیرنقدی مثل دادن پوساک‌هارزاق مناسبتی‌های خاص و...

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

ب) به موجب ماده ۹۲ قانون مالیاتهای مستقیم؛ بندجاه درصد (۰/۵۰٪) مالیات حقوق کارکنان شاغل در مناطق کمتر توسعه یافته حق فهرست سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور بخشوده می شود.

ج) به موجب ماده ۱۳۷ قانون مالیاتهای مستقیم؛ هزینه‌های درمانی پرداختی هر فرد بایت معالجه خود با همسر و اولاد و پدر و مادر و برادر و خواهر تحت تکلف ، از درآمد مشمول مالیاتی کسر می گردد.

د) به موجب ماده ۱۳۹ قانون برنامه سوم توسعه؛ انساط ماهیانه تمهیلات اعتباری سکن از بانک ها از درآمد مشمول مالیات دریافت کنندگان تمهیلات کسر و ماده درآمد در شمول محاسبات مالیاتی

قرار می گیرد. استفاده از این معافیت مالیاتی فقط یک بار برای هر خانوار و یا افراد متأهل مجاز بوده و شامل واحدهای با مساحت محدود حداکثر ۱۲۰ متر مربع خواهد بود.

فعالیت: ص ۹۲

از طریق جستجو در اینترنت . سقف مالیاتی چند سال متفاوت را تهیه کنید و با دوستانتان در مورد آنها بحث کنید.

توشه‌ای برای موفقیت

سال	سقف معاشریت مالیاتی سالانه (ریال)	سقف معاشریت مالیاتی سالانه (ریال)	سقف معاشریت مالیاتی سالانه (ریال)
۱۳۸۵	۲۵,۹۴۰,۰۰۰	۲۵,۹۴۰,۰۰۰	۲۵,۹۴۰,۰۰۰
۱۳۸۶	۲۷,۳۴۰,۰۰۰	۲۷,۳۴۰,۰۰۰	۲۷,۳۴۰,۰۰۰
۱۳۸۷	۲۹,۴۳۰,۰۰۰	۲۹,۴۳۰,۰۰۰	۲۹,۴۳۰,۰۰۰
۱۳۸۸	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۸۹	۳۲,۰۰۰,۰۰۰	۳۲,۰۰۰,۰۰۰	۳۲,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۹۰	۳۸,۰۰۰,۰۰۰	۳۸,۰۰۰,۰۰۰	۳۸,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۹۱	۴۶,۰۰۰,۰۰۰	۴۶,۰۰۰,۰۰۰	۴۶,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۹۲	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۹۳	۵۴,۰۰۰,۰۰۰	۵۴,۰۰۰,۰۰۰	۵۴,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۹۴	۵۸,۰۰۰,۰۰۰	۵۸,۰۰۰,۰۰۰	۵۸,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۹۵	۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۶۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۹۶	۶۲,۰۰۰,۰۰۰	۶۲,۰۰۰,۰۰۰	۶۲,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۹۷	۶۴,۰۰۰,۰۰۰	۶۴,۰۰۰,۰۰۰	۶۴,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۹۸	۶۶,۰۰۰,۰۰۰	۶۶,۰۰۰,۰۰۰	۶۶,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۹۹	۶۸,۰۰۰,۰۰۰	۶۸,۰۰۰,۰۰۰	۶۸,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۹۰	۷۰,۰۰۰,۰۰۰	۷۰,۰۰۰,۰۰۰	۷۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۹۱	۷۲,۰۰۰,۰۰۰	۷۲,۰۰۰,۰۰۰	۷۲,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۹۲	۷۴,۰۰۰,۰۰۰	۷۴,۰۰۰,۰۰۰	۷۴,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۹۳	۷۶,۰۰۰,۰۰۰	۷۶,۰۰۰,۰۰۰	۷۶,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۹۴	۷۸,۰۰۰,۰۰۰	۷۸,۰۰۰,۰۰۰	۷۸,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۹۵	۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۸۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۹۶	۸۲,۰۰۰,۰۰۰	۸۲,۰۰۰,۰۰۰	۸۲,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۹۷	۸۴,۰۰۰,۰۰۰	۸۴,۰۰۰,۰۰۰	۸۴,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۹۸	۸۶,۰۰۰,۰۰۰	۸۶,۰۰۰,۰۰۰	۸۶,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۹۹	۸۸,۰۰۰,۰۰۰	۸۸,۰۰۰,۰۰۰	۸۸,۰۰۰,۰۰۰

خبر اخبار حسابداری ایران
IranAccNews.com

فعالیت: ص

بررسی نمایندگان حقوق هنگام هر برداخت یا تخصیص آن، مکلف اند مالیات حقوق و دستمزد را محاسبه و کسر و خلاف تابیان ماه بعد ضمیر تسلیم فهرستی شامل نام و نشانی دریافت کنندگان حقوق و

میزان آن به اداره امور مالیاتی محل برداخت گذشت. تاریخ محاسبه سی روزه از زمان ثبت هزینه حقوق در دفاتر شرکت محاسبه می شود که معمولاً در پایان هر ماه این لیست انجام می شود در هنگام رسیدگی

دفاتر در واحد مالیاتی این تاریخ مورد توجه کارشناسان مالیاتی قرار می گیرد.

فعالیت: ص

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

راهنمای تصویری ارسال لیست مالیات حقوق

آدرس وب سایت سامانه <http://salary.tax.gov.ir> و صفحه ابتدایی آن، صفحه ورود می باشد.

ورود به سامانه، مستلزم داشتن نام کاربری و کلمه عبور کد اقتصادی جدید می باشد. در صورت عدم در اختیار داشتن این اطلاعات، باید در سامانه کد اقتصادی جدید ثبت نام نمایید.



مشاهده صفحه زیر به این معنی است که اطلاعات ثبت نامی شما توسط حوزه مالیاتی متوجه، تایید نشده است و در این صورت شما اجازه دسترسی به سایت را نخواهید داشت. برای تایید اطلاعات باید به حوزه مالیاتی متوجه مراجعه نمایید.



صفحه شخصی اطلاعات هویتی شرکت که در سامانه کد اقتصادی جدید ثبت شده و همچنین مشخصات اخرين لیست های ثبت شده را نمایش می دهد.

سایت اطلاعاتی مایست برداشت حقوق

در قسمت خدمات بخش حقوق بگیر جدید می توانید یک حقوق بگیر اضافه کنید. باید قسمت هایی که با رنگ قرمز مشخص شده را کامل کنید.

ایرانجی

توشه‌ای برای موفقیت

@Ganjeh



در قسمت خدمات بخش لیست حقوق لیست جدید ، می توانید یک لیست جدید را اضافه کنید.

نام لیست یک نام اختیاری از طرف مودی می باشد و هیچ محدودیتی در نام گذاری نمی باشد.



فهرست لیست ها از قسمت خدمات، لیست حقوق، فهرست لیست ها قابل مشاهده می باشد. از قسمت خلاصه می توانید خلاصه لیست را ثبت کنید و از قسمت عملیات می توانید به عملیات لیست مورد نظر دسترسی داشته باشید و از صفحه هم می توانید بک لیست جدید ایجاد کنید.

خلاصه لیست فهرست مورد نظر را مشاهده کرده و اطلاعات تکمیلی مثل مشخصات چک و غیره را کامل کنید.

صفحه عملیات فهرست عملیات مربوط به یک لیست را نمایش می دهد و از این قسمت می توانید مواردی همچون "ویرایش" و "قیض بانک" و غیره را دریافت کنید.



لیست مورد نظر خود را تا قبل از ارسال به سازمان می توانید ویرایش کنید.



قبض بانک را چاب و نسبت به پرداخت قبض در بانک اقدام کنید.

The screenshot shows a form for issuing a demand draft. It includes fields for 'Shahar-e-Tishat' (Bank Branch), 'Shahar-e-Payandeh' (Bank Address), 'Adres' (Address), and a 'Khata-e-Saqi' number (7666666666666666). On the right, there's a section titled 'Moshkhanat-e-Karifmaan-e-Sisitem-e-Ashkhas-e-Hukum' (Details of the person whose name is registered in the system) with fields for 'Name', 'Address', 'Phone Number', and 'Email'. A large red watermark 'Gamb-e-Gam' is diagonally across the page.

لیست مورد نظر خود را در صورتیکه هنوز به سازمان ارسال نکرده اید، می توانید حذف کنید.

The screenshot shows a form for deleting a record. It includes fields for 'Name', 'Address', 'Phone Number', 'Year', 'Month', 'Day', and 'Year of Birth'. A large red watermark 'Gamb-e-Gam' is diagonally across the page.

در قسمت فهرست پرسنل میتوانید کارمندانی را که در قسمت حقوق بگیر جدید ثبت کرده اید را با وارد کردن کد ملی و زدن کلید اینتر از کیبورد به لیست اضافه کنید.



ارسال لیست، لیست را به سازمان ارسال می کند. برای این کار باید قبل از خلاصه لیست مربوط به این لیست را درست کرده باشد در غیر اینصورت لیست ارسال نمی گردد.

توجه داشته باشید که در صورت ارسال لیست دیگر امکان تغییر اطلاعات و حذف لیست امکان پذیر نمی باشد.



از طریق لینک ارسال فایل می توانید فایل های مربوط به پرسنل و خلاصه لیست را ارسال کرده و دیگر نیازی به اضافه کردن به صورت دستی نیست.

The screenshot shows a web interface for filing tax documents. At the top, there's a logo of the Islamic Republic of Iran and the text "سامانه اطلاعات مالیات بردار آمد حقوق". Below the logo, it says "سازمان امور مالیاتی" and "مرکز فناوری اطلاعات". The menu bar includes "خدمات", "صفحه شخصی", and "خروج". A large button labeled "ارسال فایل" is prominent. A message in the center of the page reads: "فایل اطلاعات حقوق را انتخاب کرده و سپس دکمه ارسال را بزنید". Below this, there's a note: "کاربرمای گرامی! از صورت استفاده از برنامه های حقوق و دستمزد، تمام می توانید فایل را از حقوق و خلاصه لیست خود را که بر اساس راهنمای سازمان امور مالیاتی کشون تهیه گردیده است از طریق این صفحه برای تغییر در سیستم ارسال نمایید".

در صورت استفاده از برنامه های حقوق و دستمزد، شما می توانید فایل ریز حقوق و خلاصه لیست خود را که بر اساس راهنمای سازمان امور مالیاتی کشور تهیه گردیده است از طریق این صفحه برای ذخیره در سیستم ارسال نمایید.

اگر لیست های شما تغییری نکرده است می توانید از ماه های قبل آنها را کپی کرده و دیگر اطلاعات را ارسال یا وارد نکنید.

توجه کنید که در صورت کپی لیست ، اطلاعات قبلی آن حذف خواهد شد.

در لینک خطاهای فایل ها می توانید اگر خطای در لیست یا فایل های خود داشته باشید مشاهده کنید.

منبع:

سایت سازمان امور مالیاتی

فصل چهارم

حل فعالیتها و کار عملی

حسابداری حقوق و دستمزد

فعالیت صفحه : ۱۰۷

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

۱- مزد مینای روزانه : ۳۰۹,۹۷۷

۲- پایه سنتویی - روزانه : ۱۷,۰۰۰

۳- مزد مینای ساعتی : ۴۲,۲۸۹

۴- دستمزد یک ساعت اضافه کاری : ۵۹,۳۰۴

۵- دستمزد پایه یک ساعت کار در شب (برای کارگر غیر نوبت کار) : ۵۷,۰۹۰

۶- بن کارگری - ماهانه : ۱,۱۰۰,۰۰۰

۷- حق مسکن - ماهانه : ۴۰۰,۰۰۰

۸- حق اولاد (به ازاء ۱ فرزند) - ماهانه : ۹۳۹,۹۳۱

۹- عیدی - ماهانه : ۱,۰۵۴۹,۸۸۵

۱۰- حق سنتوی ماهانه : ۷۷۴,۹۴۳

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

ساعت اضافه کاری : ۶

مبلغ اضافه کاری : ۲۵۰,۲۲۴

۳- شرط دریافت پایه سنتویی چیست ؟

حدافل یک سال سابقه کار در شرکت

۳- شرط دریافت حق اولاد چیست ؟

حدافل ۷۰ روز سابقه بیمه

در سال ۱۳۹۶:

۱- مزد مبنای روزانه : ۳۰۹,۹۷۷ طبق بخشنامه

۲- پایه سنتوتی - روزانه : ۱۷,۰۰۰ طبق بخشنامه

۳- مزد مبنای ساعتی : $\frac{309977}{7/33} = ۴۲,۲۸۹$ حداقل دستمزد روزانه تقسیم بر ساعت روزانه

۴- دستمزد یک ساعت اضافه کاری : $\frac{309977}{7/33} \times \% ۱۴۰ = ۵۹,۲۰۴$ نرخ ساعتی ضربدر %۱۴۰

۵- دستمزد پایه یک ساعت کار در شب (برای کارگر غیر نوبت کار) : $\frac{309977}{7/33} \times \% ۱۳۵ = ۵۷,۰۹۰$ نرخ ساعتی ضربدر %۱۳۵

۶- بن کارگری - ماهانه : ۱,۱۰۰,۰۰۰ طبق بخشنامه

۷- حق مسکن - ماهانه : ۴۰۰,۰۰۰ طبق بخشنامه

۸- حق اولاد (به ازاء ۱ فرزند) - ماهانه : $۳۰۹,۹۳۱ \times ۳ = ۹۲۹,۹۳۱$ حق اولاد هر تعداد فرزند به ازای هر یک ۳ برابر حداقل مزد روزانه

۹- عیدی - ماهانه : $\frac{9299310 \times 2 \times 30 + 309977}{12} = ۱,۰۴۹,۸۸۵$ یا عیدی معادل دو ماه حقوق پایه یعنی سال ۹۲۹۹۳۱۰۰، ۹۶ است.

۱۰- حق سنتوت ماهانه : $\frac{9299310}{12} = ۷۷۴,۹۴۳$ حق سنتوت معادل یک ماه حقوق پایه در سال ۹۲۹۹۳۱۰۰، ۹۶ ماهانه تقسیم بر ۱۲

۱۱- شرط دریافت پایه سنتوتی چیست ؟ نکته: پایه سنتوت با حق سنتوت تفاوت دارد.

حداقل یک سال سابقه کار در شرکت طبق بخشنامه سال هر روز ۱۷۰۰۰ ، یک ماه $۵۱۰۰۰ = ۳۰ \times ۱۷۰۰۰$

۱۲- شرط دریافت حق اولاد چیست ؟

فعالیت ص ۱۰۷ کتاب، اول فصل ۴

حداقل ۷۲۰ روز سابقه بیمه و داشتن اولاد

حقوق و مزایا بر کارگران مشمول قانون کار در سال ۱۳۹۶

ردیف	حقوق و مزایا	(ریال) روزانه	(ریال) ماهانه
۱	باشه حقوق (بامبناي ۳۰ روزه)	۲۰۹.۹۷۷	۹,۲۹۹,۳۱۰
۲	کمک هزینه مسکن	۱۲۰.۳۲۲	۴۰۰,۰۰۰
۳	مزد سنوات	۱۷,۰۰۰	۵۱۰,۰۰۰
۴	کمک هزینه اقلام مصرفی خانوار (حق بن کارگری)	۳۶,۶۶۷	۱,۱۰۰,۰۰۰
۵	کمک عائله مندی یک فرزند (سه برابر حداقل دستمزد روزانه)	۳۰,۹۹۸	۹۲۹,۹۳۱
۶	عیدی و پاداش	۵۱,۶۶۳	۱,۵۴۹,۸۸۵
۷	مزایای پایان کار (سنوات خدمت)	۲۵,۸۳۱	۷۷۴,۹۴۳
۸	مرخصی (بایت یک ماه در سال)	۳۰,۹۹۷	۹,۲۹۹,۳۱۰
۹	حق شیفت ۱۰٪ - در ازای ۳۰ روز شیفت صبح و عصر	۳۰,۹۹۸	۹۲۹,۹۳۱
۱۰	حق شیفت ۱۵٪ - در ازای ۳۰ روز شیفت صبح - عصر - شب	۴۶,۴۹۷	۱,۳۹۴,۸۹۷
۱۱	حق شیفت ۲۲.۵٪ - در ازای ۳۰ روز شیفت صبح و شب یا عصر و شب	۶۹,۷۴۵	۲,۹۲۲,۳۴۵
۱۲	حق شیفت ۳۵٪ - در ازای ۳۰ روز شیفت شب ثابت (۲۲ شب تا ۶ صباح)	۱۰,۸,۴۹۲	۳,۲۵۴,۷۵۹
۱۳	سقف معافیت مالیاتی پایه	..	۲۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۴	حقوق یک ساعت کار عادی با مبنای حداقل دستمزد	۴۲,۲۸۹	۵۹,۲۰۴
۱۵	مبلغ یک ساعت اضافه کاری یا مبنای حداقل دستمزد	۱۸,۵۹۸,۶۲۰	۲۷,۸۹۷,۹۳۰
۱۶	حداقل عیدی سال	..	..
۱۷	حداکثر عیدی سال	..	..

- ✓ پایه سنت در صورت داشتن یک سال سابقه کار و یا گذشت یک سال از دریافت آخرین پایه سنواتی در کارگاه مربوطه روزانه ۱۷,۰۰۰ ریال (ماهانه ۵۱۰,۰۰۰ ریال) پرداخت و جزو مزد ثابت خواهد بود، در صورتی که تسویه حساب سالیانه شده باشد نیز تعلق خواهد گرفت.
 - ✓ کمک عائله مندی (حق اولاد) در صورت داشتن دو سال (۷۲۰ روز) سابقه بیمه مشروط به اینکه سن فرزندان از ۱۸ سال کمتر و یا منحصراً به تحصیل **استغال** داشته باشند و یا در اثر بیماری یا نقص عضو طبق گواهی کمیسون پزشکی موضوع ماده ۹۱ این قانون قادر به کار نباشند. (ماده ۸۶ قانون تامین اجتماعی)
 - ✓ مأخذ محاسبه ریالی مبلغ یک ساعت اضافه کار، عیدی، سنت، پاداش افزایش تولید، فوق العاده ماموریت در کارگاه هایی که فاقد طرح طبقه بنده مشاغل می باشند مزد ثابت می باشد. (ماده ۳۶ قانون کار : مزد ثابت مجموع مزد شغل و مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل)
 - ✓ سایر سطوح مزدی از اول سال ۹۶ به مأخذ روزانه (حداقل دستمزد) ۱۲٪ به اضافه روزانه ۶۷۶۸ ریال افزایش می یابد. فرمول ذیل:
- مزد روزانه سال ۱۳۹۶ = ۶۷۶۸ + ۱.۱۲ * آخرین مزد روزانه سال ۹۵**
- نحوه محاسبه افزایش مزد سنت در گذشته : {مزد سنت سال ۹۶ = ۶۷۶۸ + ۱۷۰۰۰} + ۱.۱۲ * مزد سنت سالهای گذشته)}
- ✓ با توجه به اینکه در ماده ۵۶ قانون کار در نوبت کاری علاوه بر مزد درصدهای تعیین شده به عنوان فوق العاده نوبت کاری ذکر گردیده و منظور از مزد صراحةً مشخص نمی باشد (حداقل مزد قانون کار یا مزد ثابت ماهانه کارگر) ملاک عمل مزد ثابت ماهانه کارگر خواهد بود.

- فعالیت صفحه ۱۰۸ : با توجه به آموخته های قبلی خود جواب سوالات زیر را در جدول مربوط جاگذاری کنید :
- ۱- در صورت طی حداقل مسافتی معادل ۵۰ کیلومتر جهت انجام کار برای شرکت ، به کارگر تعلق می گیرد .
 - ۲- کاری که در طول ماه گردش دارد به نحوی که نوبت های آن در صبح یا عصر یا شب واقع می شود .
 - ۳- در صورت داشتن فرزند و حداقل ۷۲۰ روز سابقه پرداخت حق بیمه به کارگر تعلق می گیرد .
 - ۴- بابت کمک هزینه مسکن به کارگر پرداخت می شود .
 - ۵- کارگر می تواند از مرخصی سالانه خود را برای سال بعد ذخیره نماید .
 - ۶- نرخ دستمزد کارگر بابت کار در این روز ، معادل نرخ اضافه کاری است .
 - ۷- درصد فوق العاده اضافه کاری .
 - ۸- دستمزدی که بابت یک ساعت کار یا یک واحد تولید پرداخت می شود .
 - ۹- زمان انجام کار روز از ساعت ۶ صبح تا ساعت است .
 - ۱۰- درصد فوق العاده شب کاری (برای کارگران غیرنوبت کار)
 - ۱۱- شرط دریافت پایه سنتوای 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

ت	ی	د	و	م	ا	م	ق	ح	ه
ی	ر	ا	ک	ت	ب	و	ن	۲	۸
د	ا	ل	و	ا	ق	ح	۳	۹	۷
ن	ک	س	م	ق	ح	۴	۱۰	ب	۱
ز	و	ر	ه	ن	۵	۱۱	س	ی	ی
ه	ع	م	ج	۶	۱۲	ی	ی	س	ه
ل	ه	غ	۷	۱۳	ب	ک	و	ت	ح
عبدات ده همۀ دارد ، که نه همۀ آن کسب روزی ملال است . (رسول فدا(ص))			۱۴	ه	ی	س	۷	و	ق
		س	ف	س	ا	ن	د	و	ق
		ه	ت	ت	ل	ج	و	و	ق

فعالیت صفحه ۱۰۹؛ لیست حقوق و مزایای بریسل «شرکت نموفه» در زیر آنکه گردیده است:

ردیف	نام	نام خانوادگی	متخصص بوسن	لیست حقوق و دستمزد کارگران										
				شروع	نهاد ازدیده است		جمع حقوق و مزایای مسئول بدهی	حقوق و مزایای مشغول مبالغ		حقوق و مزایای مشغول باید		حقوق و مزایای مسکن	سداده کارگر	
					کسر	مطالبات متفق		بده سپهر تکنیک	سایر کسر	حق معاورت	حق مطلب	حق اولاد	اصدقاء کارگر	
۱	علی فتحی	علی فتحی	بریسل	۱۴۶	۳۸۷۵۲۷۹	۰	۱۶۰۴۶۰۰	۱۹۳۷۷۳۹۸	۱۷۳۴۳۶۹۷	۰	۰	۰	۱۱۸۵۳۶۰	۱۸۷۹۴۷
۲	فریده	فریده	بریسل	۲۲۰۷۳۶۲۹	۱۹۷۴۹۵۱	۰	۱۵۰۴۶۳۱	۴۴۸۵۲۷۴	۶۷۳۶۱۵۷۱	۷۲۰۱۱۴۷۲	۰	۰	۴۳۴۴۰۷۵	۱۷۴۴۴۶۴
۳	پرhami	پرhami	بهرام	۱۱۳۷۶۰۷۲	۸۹۹۳۶	۰	۰	۱۳۳۷۶۴۶	۱۱۳۷۶۴۶	۰	۰	۰	۱۱۱۱۱۷	۱۱۳۷۶۰۷۲
۴	ابوالی	ابوالی	ابوالی	۱۱۷۶۱۹۱۵	۸۰۰۷۶	۰	۰	۱۱۷۶۱۹۱۵	۱۱۷۶۱۹۱۵	۰	۰	۰	۹۰۰۰	۸۰۰۷۶
۵	فرشاد	فرشاد	فرشاد	۱۲۴۰۵۰۷	۸۱۷۰۴	۰	۰	۱۲۴۰۵۰۷۸	۱۱۲۸۶۴۹	۱۲۴۰۵۰۷۸	۰	۰	۹۰۰۰	۱۰۷۷۷۳
۶	محمد	محمد	محمد	۱۱۱۰۴۳۹۷	۸۱۲۴۷۹۶	۰	۰	۱۱۱۰۴۳۹۷	۱۱۱۰۴۳۹۷	۰	۰	۰	۹۰۰۰	۱۰۷۷۷۳
۷	محمد رضا	محمد رضا	محمد رضا	۱۱۳۹۴۲۵۸	۸۱۲۴۷۹۷	۰	۰	۱۱۳۹۴۲۵۸	۱۱۳۹۴۲۵۸	۰	۰	۰	۹۰۰۰	۱۱۳۹۴۲۵۸
۸	امیر حسن	امیر حسن	امیر حسن	۱۱۱۱۶۰۹	۸۱۱۹۰۹	۰	۰	۱۱۱۱۶۰۹	۱۱۱۱۶۰۹	۰	۰	۰	۹۰۰۰	۱۱۱۱۶۰۹
۹	کورونی	کورونی	کورونی	۱۱۱۴۴۷۸	۸۱۱۹۰۹۱	۰	۰	۱۱۱۴۴۷۸	۱۱۱۴۴۷۸	۰	۰	۰	۹۰۰۰	۱۱۱۴۴۷۸
۱۰	داریوش	ابوالی	داریوش	۱۱۱۸۱۷۷	۸۱۱۹۰۹۶	۰	۰	۱۱۱۸۱۷۷	۱۱۱۸۱۷۷	۰	۰	۰	۹۰۰۰	۱۱۱۸۱۷۷
جمع کل				۱۱۱۸۱۷۷	۱۹۱۹۰۷۶	۰	۱۱۱۸۱۷۷	۳۰۰۰۰	۱۷۳۷۷۳۹۸	۱۹۳۷۷۳۹۸	۰	۰	۱۱۱۸۱۷۷	۱۸۷۹۴۷۰
				۱۱۱۸۱۷۷ ۱۹۱۹۰۷۶			۱۷۳۷۷۳۹۸ ۱۷۳۷۷۳۹۸			۱۱۱۸۱۷۷ ۱۸۷۹۴۷۰				
				۱۱۱۸۱۷۷ ۱۹۱۹۰۷۶			۱۷۳۷۷۳۹۸ ۱۷۳۷۷۳۹۸			۱۱۱۸۱۷۷ ۱۸۷۹۴۷۰				
				۱۱۱۸۱۷۷ ۱۹۱۹۰۷۶			۱۷۳۷۷۳۹۸ ۱۷۳۷۷۳۹۸			۱۱۱۸۱۷۷ ۱۸۷۹۴۷۰				
				۱۱۱۸۱۷۷ ۱۹۱۹۰۷۶			۱۷۳۷۷۳۹۸ ۱۷۳۷۷۳۹۸			۱۱۱۸۱۷۷ ۱۸۷۹۴۷۰				
				۱۱۱۸۱۷۷ ۱۹۱۹۰۷۶			۱۷۳۷۷۳۹۸ ۱۷۳۷۷۳۹۸			۱۱۱۸۱۷۷ ۱۸۷۹۴۷۰				

در لیست حقوق و دستمزد فریق مشخص گشید برای صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد و هزینه بیمه، به اطلاعات کدام قسمت نیاز داریم؟ (در روی لیست مشخص گشید)

۱. بیمه اجتماعی سهم کارگر در بخش خصوصی و سرانه بیمه بابت بیمه شده اصلی و افراد تبعی درجه ۱ در بخش دولتی
۲. مالیات حقوق و دستمزد
۳. بدھی کارگر به صندوق اجرا (اجرائیات)
۴. حق بازنشستگی در بخش دولتی مشمول نظام

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

حساب صندوق اجرا

- ۳- منظور از کسور توافقی چیست ؟ چند نمونه ذکر کنید ؟
- مبالغی که طبق قرارداد یا توافق بین کارگر و کارفرما در زمان تهیه لیست حقوق و دستمزد از حقوق کارگر یا کارمند کسر می گردد.

برخی از کسورات توافقی :

۱. اقساط وام مسکن
۲. اقساط وام ضروری
۳. بدھی به شرکت تعاونی
۴. مساعده
۵. پیش پرداخت ها
۶. پس انداز سهم کارگر یا کارمند
۷. حق عضویت ها (صندوق تعاضون، انجمن ها و صندوق ذخیره کارکنان دولت و....)
۸. صندوق امداد و امور خیریه
۹. بیمه تكميلی

شود . مانند : حقوق ثابت ، حق جذب ، حق اولاد ، اضافه کاری ، پاداش ، کارانه و ...

منظور از مزایای غیر نقدی مزایایی است که بصورت غیر نقد (به شکل کالا و ...) به کارگر پرداخت می شود.

مانند : مسکن سازمانی ، اتومبیل ، بلیط استخر و سینما و

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

اصلاحاتی مانند کارانه، پاداش بهره وری، پاداش پیشرفت کار و ... که تا حدی مشابه اند مربوط به نوعی پرداخت مالی غیر از حقوق می شود که طبق تعریف هر شرکتی بر حسب میزان سودی که از فروش مازاد و یا تولید خود بدست می آورد آن را بین پرسنل تقسیم میکند. ولی نحوه تقسیم کردن آن متفاوت است و در هر شرکت و سازمانی فرق دارد. در اکثر سازمانها این مبلغ را به مدیران ارشد می دهند تا تقسیم نمایند و متاسفانه مدیر بر حسب شناخت و نه بر حسب مفید بودن پرسنل مبلغ را پرداخت می کند. ولی در برخی سازمانها سعی کرده اند فرمولهایی را برای آن بدست آورده اند که البته با مخالف بسیاری از مدیران هم همراه است. در این فرمول، میزان ساعات کار عادی، کار اضافه کاری، میزان افزایش بهره وری هر پرسنل، سابقه کار، جنسیت، تحصیلات و ... که در انجام کار مفیدند دخالت دارد.

مدارک و شرایط اشخاص حقیقی :

- نامه اعلام تاسیس شرکت
- روزنامه رسمی کشور که آگهی تاسیس در آن درج شده باشد
- اساسنامه شرکت
- تصویر سند مالکیت یا اجاره محل شرکت
- پروانه تاسیس یا بهره برداری
- تصویب نامه قانونی در خصوص تشکیل موسسه
- سایر مدارک مرتبط با شروع فعالیت و تاسیس شرکت در صورت ضرورت

مدارک و شرایط اشخاص حقوقی:

- ۱- کارفرمایان دارای اجازه کار : فردی که پروانه کسب، پروانه تاسیس یا بهره برداری به نام وی صادر شده باشد.
- ۲- کارفرمایان فاقد اجازه کار: فرد یا افرادی که دارای مدارک مشروحة ذیل باشند:
 - سند اجاره رسمی
 - سند مالکیت اعم از رسمی، صلح حقوق و دعاوی
 - آراء مراجع قضایی مبنی بر مالکیت یا اجاره کارگاه
 - اجاره نامه عادی
 - شراكتنامه های عادی و حضري
 - وکالتنامه بلاعزال
 - گزارش بازرگانی
 - تاییدیه اتحادیه های صنفی یا مجمع امور صنفی مربوطه
- ۳- مدارک و شرایط لازم برای بیمه شدن هر کارگر :
 - ۱- کارگر از کارگاه دیگر سابقه بیمه داشته باشد: در این حالت کافی است کد بیمه وی (از روی دفترچه بیمه) در اختار کارفرما قرار گیرد
 - ۲- کارگر سابقه بیمه نداشته باشد: در این حالت باید شخصاً به همراه مدارک شناسایی خود و کیم آنها

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

ردیف	وضعیت کارگر	درصد بیمه سهم کارگر	درصد بیمه اجتماعی	درصد بیمه بیکاری
۱	کارگر عادی	%۷	%۲۰	%۳
۲	مالک(سهامدار)	%۷	%۲۰	۰
۳	کارگر بازنشسته	%۷	%۲۰	%۴

فعالیت دوم صفحه ۱۱۳ : از سامانه سازمان تامین اجتماعی اقلامی از حقوق و دستمزد را که مشمول بیمه نمی باشند ، جستجو کنید :

با خرید ایام مرخصی.

هزینه عائله مندی.

هزینه سفر و فوق العاده مأموریت.

عیدی.

ماهه التفاوت کمک هزینه مسکن و خواربار در ایام بیماری.

حق شیر.

پاداش نهضت سواد آموزی.

حق التضمین (کسر صندوق).

فعالیت اول صفحه ۱۱۵ :

۱- مهلت ارسال لیست حقوق ماهانه کارگران و پرداخت حق بیمه مربوط به آن ، در سامانه سازمان تامین اجتماعی چه مدت است ؟

مهلت ارسال لیست حقوق هر ماه ، تا آخرین روز ماه بعد می باشد.

۲- جریمه عدم ارسال لیست حقوق پرسنل در سامانه تامین اجتماعی :

در نوبت اول ملزم به پرداخت ۱۲٪ اصل مبلغ حق بیمه و در ماه های بعد ملزم به پرداخت جریمه نقدی به میزان ۲٪ اصل حق بیمه به عنوان جریمه و پرداخت اصل مبلغ حق بیمه

۳- جریمه ارسال لیست حقوق پرسنل در سامانه تامین اجتماعی ، بعد از مهلت مقرر (ارائه لیست با تأخیر) :

در نوبت اول ملزم به پرداخت ۱۲٪ اصل مبلغ حق بیمه و در ماه های بعد ملزم به پرداخت جریمه نقدی به میزان ۲٪ اصل حق بیمه به عنوان جریمه و پرداخت اصل مبلغ حق بیمه

ردیف	وضعیت کارگر	درصد معافیت مالیاتی حقوق
۱	کارگر عادی	*
۲	کارگر عادی (شاغل در مناطق محروم)	%۵۰
۳	کارگر جانباز	%۱۰۰

فعالیت صفحه ۱۱۷ : موارد زیر را مشخص کنید :

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

ماهانه	سالانه	شرح
۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۴۰,۰۰۰,۰۰۰	معافیت مالیاتی حقوق و دستمزد

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

ردیف	شرح	درصد
۱	حقوق تا معادل مبلغ معافیت مالیاتی حقوق	%۰
۲	حقوق از مبلغ معافیت مالیاتی حقوق تا ۵ برابر آن	%۱۰
۳	حقوق از ۵ برابر مبلغ معافیت و بیشتر	%۲۰

فعالیت صفحه ۱۱۸ : در سامانه سازمان امور مالیاتی اقلامی از حقوق و دستمزد را که مشمول مالیات نمی باشند، جستجو کنید :

فوق العاده اشتغال خارج از کشور

حق العمل کاری

هزینه سفر

وجو حاصل از بیمه بایت جبران خسارت بدنی و معالجه

۳- نمونه ای از استناد مثبته مربوط به حقوق کارگران یک شرکت را تهیه نموده و در کلاس ارائه کنید

به عهده هنرآموز محترم

فعالیت صفحه ۱۳۰ : به نظر شما هر شرکت چه مدارک و اطلاعات پرسنلی از کارگران خود را باید دریافت و نگهداری نماید ؟

کیی کارت ملی - کپی تمام صفحات شناسنامه - مدرک تحصیلی

فعالیت صفحه ۱۳۱ : به نظر شما در مورد خصوصیات طبقه بنده استناد و مدارک مربوط به حقوق و دستمزد ، کدام یک از موارد فوق از اهمیت بیشتری برخوردار است ؟

به عهده هنرآموز محترم

فعالیت اول صفحه ۱۳۲ : تحقیق کنید که علاوه بر استناد مربوط به محاسبه حقوق پرسنل، در واحد حسابداری حقوق و دستمزد چه استناد و مدارک، آیین نامه ها و بخش نامه های مرتبط با حقوق پرسنل شرکت، مناسب است که تهیه نگهداری شود ؟

به عهده هنرآموز محترم



فعالیت صفحه ۱۳۳ :

- ۱- به نظر شما آیا بایگانی اسناد و مدارک حقوق و دستمزد باید در دسترس کلیه پرسنل شرکت باشد؟
خیر زیرا امکان سوء استفاده از مدارک و یا تغییر و تحریف آنها و همچنین امکان مفقود شدن اطلاعات زیاد شده و علاوه بر این
نایاب پرسنل از اطلاعات شخصی سایر افراد آگاهی پیدا کنند.
- ۲- مسئول قسمت بایگانی یک شرکت باید دارای چه خصوصیات فردی و اخلاقی باشد؟
باید امین، رازدار ، قابل اعتماد، مسئولیت پذیر، دقیق و منظم باشد.

فعالیت اول صفحه ۱۳۴ : منظور از « امحاء » پرونده بایگانی چیست ؟ درباره این موضوع تحقیق کنید .

امحاء پرونده های بایگانی به معنی مفقودی، سرقت ، از بین بردن و یا هرگونه تغییر و دست کاری در پرونده ها می باشد که به تبع آن
نفع با زبانی متوجه اشخاص با شرکت و موسسات باشد.

توضیح بیشتر به عهده هنرآموز محترم

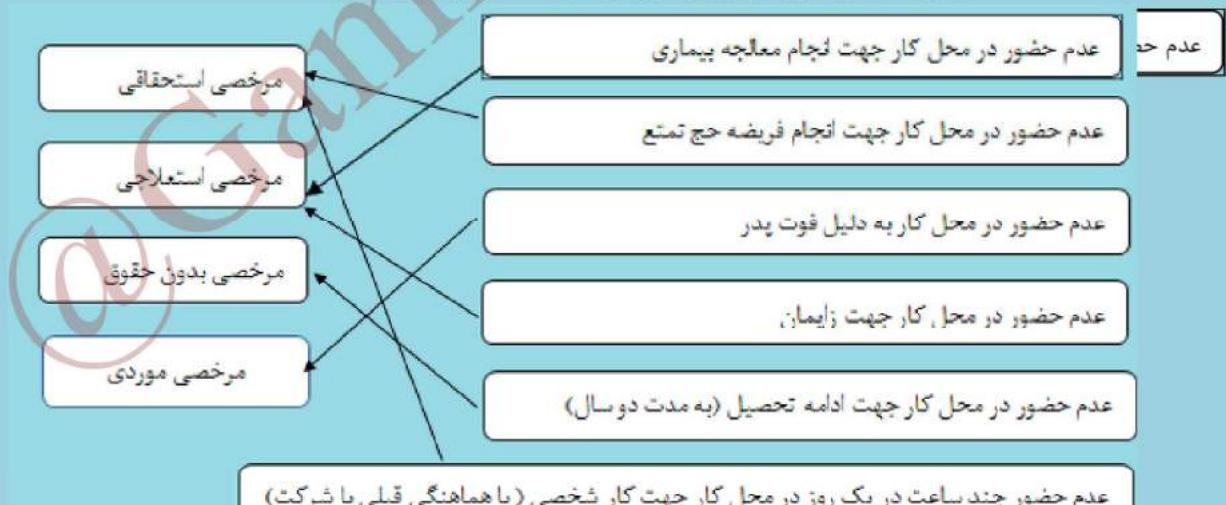
فعالیت اول صفحه ۱۳۷ : عدم حضور کارکر در محل کار با هماهنگی قبلی ، تحت چه عنوانی بیان می شود؟

مرخصی

فعالیت دوم صفحه ۱۳۷ :

- ۱- آیا در تمام انواع مرخصی (بجز مرخصی بدون حقوق) حقوق و مزایای کارگر بطور کامل پرداخت می گردد؟
خیر (طبق قانون تامین اجتماعی در صورت داشتن افراد تحت تکلف سه چهارم حقوق و در غیر این صورت دو سوم حقوق توسط تامین اجتماعی در مرخصی استعلامی برداخت می شود)
- ۲- تحقیق کنید آیا کارگران می توانند از کل مرخصی سالانه خود بصورت یکجا استفاده کنند؟ توضیح دهید .
شرابط و میزان استفاده کارگران از مرخصی با توافق کارگر و کارفرما تعیین می شود و برای استفاده یکجا یا مقطوعی آن در قانون معنی قرار ندارد اما در صورت اختلاف نظر کارگر و کارفرما شرابط توسط اداره بیمه تعیین می شود.

فعالیت اول صفحه ۱۳۸ : در هر یک از موارد زیر کارکر از چه نوع مرخصی استفاده می نماید؟





فعالیت اول صفحه ۱۳۹ :

- ۱- در صورتیکه کارگری بیش از ساعت‌های مرخصی سالانه خود ، در طول یک سال از مرخصی استفاده نموده باشد، به چه شکل با وی تسویه حساب می گردد؟
به میزانی که بیشتر از مرخصی استفاده نموده به عنوان کسر کار ، بر مبنای پایه حقوق ساعتی از حقوق وی کسر می شود.
- ۲- مدت زمان مرخصی استحقاقی ماهانه کارگر چه میزان است؟ محاسبات آن را ارائه دهید :
$$\frac{۳۶\times ۸}{۱۲} = ۱۷/۲۲$$
 (معادل ۱۷ ساعت و ۲۰ دقیقه)
- لازم به ذکر است در برخی شرکتها $\frac{۷}{۲۲}$ در $\frac{۷}{۲۳}$ ضرب می شود (یک روز معادل $\frac{۷}{۲۲}$ ساعت در نظر گرفته می گیرند)
اگر بخواهیم مرخصی تبدیل به روز کنیم $17.22 \div 8$ ساعت می شود 2.16 روز؛ 0.16×8 می شود 1.28 ساعت ،
 0.16×22 ضربدر 60 شود 20 دقیقه می شود پس 2 روز 1 ساعت و 20 دقیقه می شود.

فعالیت دوم صفحه ۱۳۹: بررسی نماید که اگر از مرخصی استحقاقی سالانه کارگر (در فرداد دام) بیش از حد مجاز در پایان سال باقیمانده باشد در شرکتهای مختلف با آن چگونه برخورد می شود؟
در برخی شرکت ها مانده مرخصی سوخت می سود و در برخی شرکت ها (با موافق کارگر و کارفرما) مبلغ ریالی مرخصی به کارگر پرداخت می گردد.

فعالیت اول صفحه ۱۴۰: کارگری در سال گذشته از ۱۸ روز و در سال جاری از ۱۹۲ ساعت مرخصی سالانه خود استفاده نموده است. مانده مرخصی این کارگر در پایان سال جاری معادل چند روز می باشد؟
با توجه به اینکه مرخصی سالانه ۳۶ روز می باشد و کارگر مذکور در سال قبل از ۱۸ روز مرخصی خود استفاده نموده بس ۸ روز از مرخصی وی باقیمانده است.
در سال جدید کارگر از ۱۹۲ ساعت مرخصی خود استفاده کرده است و با توجه به اینکه کل مرخصی سالانه ۲۰۸ ساعت (36×8) است بس ۱۶ ساعت از مرخصی وی باقیمانده است .
ساعت معادل ۲ روز کارکرد است.

$$\text{روز} = \frac{16}{2} = 8$$

فعالیت دوم صفحه ۱۴۰: 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
 $\text{ریال} = 1,791,520 = 40 \times (20,9,977 \div 7/32)$
در فعالیت فوق فرض شده که کارگر جدید الاستخدام بوده و صرفا پایه حقوق دریافت می نماید.

کار عملی ۱:

«خانم دینا» در شرکت آذربایجان مشغول به کار می باشد. اطلاعات زیر مربوط به مهرماه سال جاری ایشان است :

«سایقه بیمه : ۵ سال ، تعداد اولاد : ۱ ، سایقه کار در شرکت : ۲ سال ، مدت اضافه کار : ۵۰ ساعت ، نوبت کار : صبح و عصر »

مطلوبیست : (۱) انجام محاسبات حقوق و مزایای کارگر

(۲) محاسبه حق بیمه های مربوط به حقوق و دستمزد

(۳) صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد (با صرف نظر از سایر کسور)

(۴) صدور سند حسابداری هزینه بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری

۳۰۰۳۹۹۷۷=۹۲۹۹۳۱ حق اولاد یک فرزند در سال ۹۶ سه بواب مرد روزانه

* در محاسبه متفق پایه از فرمول متفهم ۴۸ کتاب (کتاب استفاده شده است. لیکن پایه سوالات ماهانه بدلانه از آن شد

ردیف	عنوان	مبلغ(ریال)
۱	مزد مبنا	۲۸۰,۹,۶۳۵
۲	پایه سنواتی	۵۱۰,۰۰۰
۳	بن کارگری	۱,۱۰۰,۰۰۰
۴	حق مسکن	۴۰۰,۰۰۰
۵	حق اولاد	۹۲۹,۹۳۱
۶	اضافه کاری	۲۲۲۹۵۰۰
۷	فوق العاده نوبت کاری	۱,۰۱۴,۵۲۸
	جمع حقوق و مزایا	۱۶,۸۱۹,۲۳۹

نرخ یک ساعت اضافه کاری $50 = 64590 - 3299500 \div 7 / ۳۳ = 64,590 \div 50 = ۳۲۲۹۵۰۰$

فوق العاده نوبت کاری $(9,635,۲۸۰ + ۵۱۰,۰۰۰) \times \% ۱۰ = 1,۰۱۴,۵۲۸$

حقوق و مزایای مشمول بیمه $16,819,۲۳۹ - 929,931 = 15,889,۳۰۸$

حق بیمه سهم کارگر $15,889,۳۰۸ \times \% ۷ = 1,112,۲۵۱$

هزینه بیمه سهم کارفرما $15,889,۳۰۸ \times \% ۲۳ = 3,۵۶۴,۵۴۰$

جمع حق بیمه پرداختنی $1,112,۲۵۱ + 3,۵۶۴,۵۴۰ = 4,۷۶۶,۷۹۱$

* پیشنهاد می شود در داخل کتاب در زیر جدول ۷٪ هر قیمت بیمه سهم کارگر از جمع حقوق و مزایای اوی کسر شود تا فالص دریافتی ایشان بدست آید.

صدر سند حسابداری حقوق و دستمزد (با صرف نظر از سایر کسور):

شماره صفحه دفتر روزنامه:	شرکت آذربایجان	شماره سند:
تعداد ضمانه:	سندهای حسابداری	تاریخ سند:
پستانکار (ریال)	بدهکار (ریال)	ردیف
۱۶,۸۱۹,۲۳۹	۱۶,۸۱۹,۲۳۹	هزینه حقوق و دستمزد - حقوق و مزایا
۳۵۶۴,۵۴۰	۳۵۶۴,۵۴۰	هزینه حقوق و دستمزد - بیمه سهم کارفرما

۴,۷۶۶,۷۹۱			سایر حسابهای پرداختی - سازمان تامین اجتماعی		
۱۵,۷۰۶,۹۸۸			سایر حسابهای پرداختی - حقوق پرداختی		
			۱۶۸,۱۹۲۳۹-۱۱۱۲۲۵۱ کارگر	۱۵۷,۶۹۸۸	حق بیمه سهم
۲۰,۴۷۳,۷۷۹	۲۰,۴۷۳,۷۷۹				جمع:
					شرح سند: ثبت بابت هزینه حقوق و دستمزد و بیمه ماه مهر
			تصویب کننده:	تأیید کننده:	تنظيم کننده:

با توجه به اینکه خانم دینا ۲ سال سابقه کار دارد ، ۳۰ تا ۷/۹۶ (۹۵) سال استان پایه سنتواتی دریافت نموده و حقوق پایه روزانه به ترتیب زیر محاسبه شده:

سال ۹۴
 $227475 \times 1/14 = 28,0722$
 سال ۹۵
 $237475 \times 1/14 = 28,0722 + 10000 = 38,0722$
 سال ۹۶
 $321177 = 57584 + (1/12 \times 28,0722)$
 برای بدست اوردن حقوق پایه مهر ماه:
 $965510 - 30 \times 321177$
 پایه سنتوات سال ۹۶
 $30 \times 17000 = 510000$

لازم به ذکر است که پایه سنتواتی سال ۹۶ اینجا جدای از حقوق پایه آورده شده است.

کار عملی ۲

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

مطلوبست: الف) محاسبه مالیات حقوق هر یک از پرسنل

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

ردیف	نام کارگر	جمع حقوق ومزایای مشمول مالیات	وضعیت کارگر	مبلغ مالیات
۱	آرانی	۲۵/۰۰۰/۰۰۰	عادی	۱,۴۳۰,۰۰۰
۲	پیدگلی	۲۵/۰۰۰/۰۰۰	عادی	۴۵۰,۰۰۰
۳	شیرازی	۲۵/۵۰۰/۰۰۰	عادی	۴۹۹/۰۰۰
۴	سمنانی	۱۹/۰۰۰/۰۰۰	عادی	*

$$۳۵,۰۰۰,۰۰۰ - [۲۰,۰۰۰,۰۰۰ + (\frac{7}{y} \times (٪ ۷ \times ۳۵,۰۰۰,۰۰۰))] \times \% ۱۰ = ۱,۴۳۰,۰۰۰$$

$$۲۵,۰۰۰,۰۰۰ - [۲۰,۰۰۰,۰۰۰ + (\frac{7}{y} \times (٪ ۷ \times ۲۵,۰۰۰,۰۰۰))] \times \% ۱۰ = ۴۵۰,۰۰۰$$

$$۲۵/۵۰۰/۰۰۰ - [۲۰,۰۰۰,۰۰۰ + (\frac{7}{y} \times (٪ ۷ \times ۲۵,۵۰۰,۰۰۰))] \times \% ۱۰ = ۴۹۹,۰۰۰$$

$$۱۹,۰۰۰,۰۰۰ - [۲۰,۰۰۰,۰۰۰ + (\frac{7}{y} \times (٪ ۷ \times ۱۹,۰۰۰,۰۰۰))] = (- ۱,۳۸۰,۰۰۰)$$

مالیات حقوق آرانی

مالیات حقوق پیدگلی

شیرازی حقوق شیرازی

$$۳۵,۰۰۰,۰۰۰ \times \% ۳۰ = ۱۰,۵۰۰,۰۰۰$$

$$۲۵,۰۰۰,۰۰۰ \times \% ۳۰ = ۷,۵۰۰,۰۰۰$$

$$۲۵,۵۰۰,۰۰۰ \times \% ۳۰ = ۷,۶۵۰,۰۰۰$$

$$۱۹,۰۰۰,۰۰۰ \times \% ۳۰ = ۵,۷۰۰,۰۰۰$$

کل بیمه حقوق آرانی(سهم کارگر ٪ ۷ / ٪ ۳۰ = ٪ ۴۵۰/۰۰۰)

بیمه حقوق پیدگلی (سهم کارگر ٪ ۷ / ٪ ۳۰ = ٪ ۱/۷۵۰/۰۰۰)

بیمه حقوق شیرازی(سهم کارگر ٪ ۷ / ٪ ۳۰ = ٪ ۱/۷۸۵/۰۰۰)

بیمه حقوق سمنان (سهم کارگر ٪ ۷ / ٪ ۳۰ = ٪ ۱/۳۳۰/۰۰۰)

صدر سند حسابداری مالیات مربوط به لیست حقوق کارگران :

شرکت آبدانان

شماره سند:

شماره صفحه دفتر روزنامه:

تاریخ سند:

۷/۳۰

سند حسابداری

ردیف	کد حساب	شرح	ملغ جزء	تعداد ضمایم:	بسنگکار (ریال)	بدهکار (ریال)	بسنگکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد - حقوق و مزایا		۹۴,۵۰۰,۰۰۰	۲,۳۷۹,۰۰۰		
		سایر حسابهای پرداختی - اداره امور مالیاتی			۹۲,۱۲۱,۰۰۰		
		سایر حسابهای پرداختی - حقوق پرداختی				۹۴,۵۰۰,۰۰۰	۹۴,۵۰۰,۰۰۰
		جمع:					
		شرح سند: نسبت بابت مالیات حقوق و دستمزد مهر ماه					
		تنظیم کننده:		تصویب کننده:		تأیید کننده:	

کار عملی ۳:

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

۱- جمع حقوق و مزایای مشمول ۹۵/۰۰۰/۰۰۰

۲- سایر گسور حقوق و دستمزد :

مساعدde: ۱/۵۰۰/۰۰۰، قسط تعاوونی ۶/۰۰۰/۰۰۰، مالیات حقوق ۳/۰۰۰/۰۰۰

مطلوبست: ۱) صدور سند حسابداری مربوط به لیست حقوق و دستمزد کارگران در پایان آذر ماه

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

صدر سند مربوط به لیست حقوق و دستمزد کارگران در پایان آذر ماه:

ردیف	کد حساب	شرح	ملغ جزء	تعداد ضمایم:	بسنگکار (ریال)	بدهکار (ریال)	بسنگکار (ریال)
		شماره صفحه دفتر روزنامه:					
		شماره سند:					

	۹۵,۰۰۰,۰۰۰	هزینه حقوق و دستمزد-حقوق و مزایا		
۶,۶۵۰,۰۰۰		سایر حسابهای پرداختی - سازمان تامین اجتماعی		
۱,۵۰۰,۰۰۰		(۱) سایر حسابهای پرداختی - اداره امور مالیاتی		
۶,۰۰۰,۰۰۰		سایر حسابهای پرداختی - قسط تعاضی (۲)		
۳,۰۰۰,۰۰۰		(۳) سایر حسابهای دریافتی - مساعده		
۷۷,۸۵۰,۰۰۰	۹۵,۰۰۰,۰۰۰	سایر حسابهای پرداختی - حقوق پرداختی		جمع:
۹۵,۰۰۰,۰۰۰	۹۵,۰۰۰,۰۰۰			
شرح سند: ثبت بابت لیست حقوق ماه آذر				
تصویب کننده:		تأیید کننده:	تنظيم کننده:	

شماره سند:	تاریخ سند:	شماره صفحه دفتر روزنامه:	شرکت خوارسان	شماره صفحه دفتر روزنامه:	تعداد ضمائم:	سند حسابداری
	۹/۳۰					
						ردیف
						کد حساب
						شرح
						هزینه حقوق و دستمزد - بیمه سهم کارفرما
						سایر حسابهای پرداختی - سازمان تامین اجتماعی
						جمع:
شرح سند: ثبت بابت بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری سهم کارفرما ماه آذر					تصویب کننده:	تأیید کننده:
					تنظيم کننده:	

برای کار عملی ۲ سندهای حسابداری مربوط به پرداخت های حقوق و دستمزد، بیمه، مالیات و سایر کسور را تنظیم نمایید. (تاریخ کلیه پرداخت ها در ۱۰/۵ و از محل بانک است).

صدور سند پرداخت حقوق کارگران :

شماره صفحه دفتر روزنامه:	شرکت خراسان	شماره سند:
تعداد ضمائم:	سند حسابداری	تاریخ سند: ۱۰/۰۵
بستانکار (ریال)	بدهکار (ریال)	ردیف
ملغ جزء	شرح	کد حساب
۷۷,۸۵۰,۰۰۰		
۷۷,۸۵۰,۰۰۰		
۷۷,۸۵۰,۰۰۰		
۷۷,۸۵۰,۰۰۰	۷۷,۸۵۰,۰۰۰	جمع:
		شرح سند: ثبت بابت پرداخت حقوق کارگران
تصویب کننده:	تأیید کننده:	تنظیم کننده:

صدور سند پرداخت حق بیمه به سازمان تامین اجتماعی :

شماره صفحه دفتر روزنامه:	شرکت خراسان	شماره سند:
تعداد ضمائم:	سند حسابداری	تاریخ سند: ۱۰/۰۵
بستانکار (ریال)	بدهکار (ریال)	ردیف
ملغ جزء	شرح	کد حساب

صدور سند پرداخت مالیات و سایر کسور حقوق

	۲۸,۵۰۰,۰۰۰		سایر حساب های پرداختنی - سازمان تامین اجتماعی		
۲۸,۵۰۰,۰۰۰			موجودی نقد - بانک		
۲۸,۵۰۰,۰۰۰	۲۸,۵۰۰,۰۰۰		جمع:		
شرح سند: ثبت بابت پرداخت پرداخت بیمه حقوق					
تصویب کننده: تأیید کننده: تنظیم کننده:					

ردیف	کد حساب	شرح	سند حسابداری	تاریخ سند:	شماره سند:	شرکت خراسان	شماره صفحه دفتر روزنامه:
		سایر حساب های پرداختنی - اداره امور مالیاتی	سند حسابداری		۱۰/۰۵		
		سایر حساب های پرداختنی - صندوق تعاون					
		موجودی نقد - بانک					

کار عملی ۵

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

مطلوبست محاسبه : (الف) باقیمانده مخصوص استحقاقی کارگر

(ب) مبلغ باقیمانده مخصوص کارگر

حل :

$$208 - 168 = 40$$

$$40 \div 8 = 5$$

$$26 - 20 = 6$$

$$5 + 6 = 11$$

(ب)

* فرض کرده ایم که کارگر در سال قبل آغاز به کار کرده باشد. بنابراین در سال جاری مشمول دریافت پایه سنتوانی خواهد شد و دستمزد پایه وی در سال جاری (۱۳۹۶) به ترتیب زیر محاسبه می شود:

دستمزد پایه سال ۹۵

۲۷۰,۷۲۲

دستمزد پایه سال ۹۶ (سال جاری)

$$[(270,722 \times 1/12) + 17,000] - 326,977$$

$$11 \times 326,977 = 3,596,747$$

مبلغ باقیمانده مخصوص

* **تذکر مهم (اصلاح کتاب):**

در داخل کتاب در سند پایین صفحه ۱۴۷، مساب طرف بدھکار «هزینه حقوق و دستمزد - دستمزد ایام مرخص» صمیع است. (لطفاً اطلاع رسانی کنید.)

کار عملی ۶:

متوسط حقوق باید کارکنان «شرکت کنگاور» در ابتدای سال جاری معادل $300,000 / 12 = 30,000$ ریال برآورده گردیده است.
مطلوبست :

(الف) محاسبه ذخیره دستمزد ایام مرخصی ماهانه کارگران

(ب) صدور سند مربوط به ذخیره دستمزد ایام مرخصی فروردین

$$\text{ذخیره دستمزد ایام مرخصی} = (300,000,000 \times \frac{1}{12}) \times \frac{1}{30} = 7,500,000$$

الف)

(ب)

صدور سند ذخیره دستمزد ایام مرخصی فروردین :

شماره صفحه دفتر روزنامه:	شرکت کنگاور	شماره سند:
تعداد ضمائم:	سند حسابداری	تاریخ سند: ۱/۳۰
پستنگار (ریال)	بدھکار (ریال)	ردیف
	هزینه حقوق و دستمزد - دستمزد ایام مرخصی	
۷,۵۰۰,۰۰۰		
۷,۵۰۰,۰۰۰	سایر حسابهای پرداختی - ذخیره دستمزد ایام مرخصی	
۷,۵۰۰,۰۰۰	۷,۵۰۰,۰۰۰	جمع:
		شرح
		تصویب کننده: تأیید کننده: تنظیم کننده:

کار عملی ۷

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

مطلوبست محاسبه : (الف) محاسبه مبلغ بازخرید مرخصی

ب) صدور سند مریوط به بازخرید دستمزد ایام مرخصی

(الف) فرض شده که کارگر بدون سایقه کار بوده است. (جدیدالاستخدام)

$$\text{مبلغ بازخرید مرخصی} = 8 \times 309,977 = 2,479,816$$

صدور سند بازخرید دستمزد ایام مرخصی :

شماره صفحه دفتر روزنامه:	شرکت	شماره سند:
تعداد ضمائن:	سند حسابداری	تاریخ سند:
بستانکار (ریال)	بدهکار (ریال)	ردیف
۲,۴۷۹,۸۱۶		کد حساب
	هزینه حقوق و دستمزد - دستمزد ایام مرخصی	
۲,۴۷۹,۸۱۶		ردیف
	بانک	
۲,۴۷۹,۸۱۶	۲,۴۷۹,۸۱۶	جمع:
شرح سند: ثبت بابت پرداخت دستمزد ایام مرخصی (بازخرید مرخصی)		
تصویب کننده:		تأیید کننده:
تنظیم کننده:		

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

ردیف	نام و نام خانوادگی	وضعیت	شغل	آغاز بکار	تاریخ ترک کار	تاریخ	اضافه کاری (ساعت)	مرخصی (ساعت)	مساعده	سابقه کار در شرکت	سابقه بیمه	تعداد فرزند	نوبت کار
۱	علی علوی	سهامدار(مالک)	مدیر عامل						۱۰/۰۰/۰۰۰	سال ۳	سال ۲۰	۱	-
۲	محمد محمدی	حسابدار	عادی						۱۱:۳۰	ماه ۶	سال ۳	۲	-
۳	رضا رضایی	حسابدار	عادی						۱۰:۴۰	سال ۲	سال ۱۰	-	-
۴	حسن حسینی	نگهداری	عادی						-	سال ۶	سال ۲	۲	صبح و شب
۵	کاظم کاظمی	فروشنده	عادی						۱۵	سال ۱	سال ۱۰	۱	صبح و عصر
۶	کریم کریمی	فروشنده	عادی						۱۰	-	-	-	صبح و عصر
جمع													

توضیحات :

- ۱- کلیه پرسنل شرکت بر اساس حداقل مزد سال جاری ، حقوق و مزايا دریافت می کنند بجز علی علوی(مدیر عامل) که با مزد مبنا روزانه معادل ۷۰۰۰/۰۰۰ ریال در شرکت مشغول به کار است.
- ۲- کارگران کلیه مزایای قانونی را (در صورت داشتن شواطی) دریافت می کنند .
- ۳- مالیات حقوق کارگران طبق قانون محاسبه می گردد .
- ۴- ذخیره دستمزد ایام مرخصی ماهانه برآورده و ثبت می گردد . (ثبتهای تعدیلی در پایان سال انجام خواهد گرفت)
- ۵- کلیه پرداختهای مربوط به حقوق و دستمزد در تاریخ ۲/۵ انجام گردیده است .

مطلوبست :

- ۱- تکمیل لیست حقوق و دستمزد پرسنل برای فروردین سال جاری
- ۲- صدور سند لیست حقوق و دستمزد و هزینه بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری فروردین ماه
- ۳- صدور سند ذخیره دستمزد ایام مرخصی فروردین ماه
- ۴- صدور اسناد حسابداری کلیه پرداخت های مربوط به حقوق و دستمزد فروردین ماه

رضا رضایی سابقه در شرکت ۲ سال سال ورود سال ۹۴

۲۳۷۴۷۵ سال ۹۴

$$237475 \times 1/14 + 10000 = 280722 \text{ سال } 95$$

سال ۹۶

$$(280722 * 1/12) + 6768 = 321177$$

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

لازم به یادآوری است که در محاسبه حق بیمه های مربوط به حقوق و دستمزد کارگران باید معافیت های بیمه ای، مدنظر قرار گیرد.

به عنوان مثال سهام دار (مالک) از پرداخت ۰.۳٪ حق بیمه بیکاری معاف است.

مرخصی اگر بیشتر از مرخصی استحقاقی سالانه ۲۶ روز یا ۲۰۸ ساعت نشود باعث کسر حقوق نمی شود در تمام مسایل ما فرض می

کنیم که مرخصی فرد بیشتر از حد قانونی ۲۰۸ ساعت نیست اگر مرخصی بیشتر از ۲۶ روز یا ۲۰۸ ساعت شد باید اضافه مرخصی را

در قسمت کسورات محاسبه و از حقوق فرد کسر شود که ما در مسایل چنین مساله ای را نداریم.

ردیف	نام	ردیف شناسی	سات	مشخصات فردی		اطلاعات مزدی		حقوق و مزایای						کسور				خالص پرداختی		
				ردیف اتفاق	برنامه	جمع	کسر	مبلغ	نام	نام	نام	نام	نام	نام	نام	نام	نام	نام	نام	نام
۱	علی	علی	دبیر عامل	۱	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
۲	محمد	محمد	اعلاج داد	۲	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
۳	پنا	(نقیبی)	لایهار	۳	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
۴	محمدهن	محمدهن	لشکار	۴	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
۵	کاظم	کاظم	بلوچستان	۵	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
۶	کریم	کریم	فناشند	۶	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
245																				

تلهیه گشته: مدیر عامل:

ردیف کارگرها:

ردیف سیکاری:

کل خریدهای اتفاقی:

			هزینه حقوق و دستمزد-حقوق و مزايا
۶,۰۰۲,۸۰۹			ساير حسابهای پرداختنی - سازمان تامين اجتماعي
۸۲۰,۸۵۵			ساير حسابهای پرداختنی - اداره امور مالياتي
13,000,000			ساير حسابهای دريافتنی - مساعدة
۶۹,۶۵۰,۴۷۴			ساير حسابهای پرداختنی - حقوق پرداختنی
۸۹,۴۷۴,۱۳۸	۸۹,۴۷۴,۱۳۸		جمع:

شرح سند: ثبت بابت لیست حقوق فروردین ماه

تصویب کننده:

تأیید کننده:

تنظيم کننده:

صدر سند هزینه بيمه اجتماعي و بيمه بيکاري سهم کارفرما :

ردیف	کد حساب	شماره سند:	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)	شماره صفحه دفتر روزنامه:
		تاریخ سند: ۱/۳۱	سند حسابداری				
			هزینه حقوق و دستمزد - بيمه سهم کارفرما		۱۸,۸۸۸,۴۵۵		تعداد ضمائم:
			ساير حسابهای پرداختنی - سازمان تامين اجتماعي		۱۸,۸۸۸,۴۵۵		
							جمع:
					۱۸,۸۸۸,۴۵۵	۱۸,۸۸۸,۴۵۵	

سند حسابداری

تاریخ سند: ۱/۳۱

تعداد ضمائم:

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد - دستمزد ایام مرخصی	۱ ، ۶۷۵ ، ۶۲۴		
		سایر حسابهای پرداختی - ذخیره دستمزد ایام مرخصی		۱ ، ۶۷۵ ، ۶۲۴	
جمع:					۱ ، ۶۷۵ ، ۶۲۴
شرح سند: ثبت بابت ذخیره دستمزد ایام مرخصی فروردین ماه					
تصویب کننده:		تأیید کننده:	تنظيم کننده:		

صدور سند پرداخت حقوق کارگران :

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر حساب های پرداختی - حقوق پرداختی		۶۹,۶۵۰,۴۷۴	
		موجودی نقد - بانک		۶۹,۶۵۰,۴۷۴	

سند حسابداری

تاریخ سند: ۱/۳۱

شرکت طبرستان

شماره صفحه دفتر روزنامه:

تعداد ضمائم:

تاریخ سند: ۱/۳۱

سند حسابداری

تعداد ضمائم:

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر حساب های پرداختنی - سازمان تامین اجتماعی		۲۴,۸۹۱,۲۶۴	
		موجودی نقد - بانک			۲۴,۸۹۱,۲۶۴
		جمع:			
		شرح سند: ثبت بابت پرداخت بیمه حقوق فروردین ماه			
		توضیب کننده:	تأیید کننده:	تنظيم کننده:	

صدور سند پرداخت مالیات حقوق به اداره امور مالیاتی :

شماره سند:

شرکت طبرستان

شماره صفحه دفتر روزنامه:

تاریخ سند: ۱/۳۱

سند حسابداری

تعداد ضمائم:

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر حساب های پرداختنی - اداره امور مالیاتی		۸۲۰, ۸۵۵	
		موجودی نقد - بانک			۸۲۰, ۸۵۵

فصل پنجم

مزایای پایان خدمت و تسویه حساب با کارکنان

حل فعالیت

فعالیت صفحه ۱۶۰ : با کمک هنرآموز خود مثالی طرح کنید که در آن حقوق و مزایای سالانه یک کارگر بعلاوه عیدی وی، مشمول مالیات گردد. (با در نظر گرفتن مبلغ معافیت مالیاتی، حقوقه، در سال، جاری) و مبلغ مالیات آن را محاسبه کنید.

$$\left(\frac{2}{7} \times (\%7 \times 240,000,000)\right) = 6,000,000$$

$$6,000,000 \times \%10 = 6,000,000$$

$$6/000/000 + 12 = 8/000/000$$

مالیات سالانه حقوق

مالیات ماهانه حقوق

فعالیت دوم صفحه ۱۶۶: بررسی کنید منظور از «مزد ثابت» چیست؟

مبلغی است که به عنوان حق الرحمه (به صورت روزانه، ساعتی و ...) بابت در اختیار گرفتن وقت و نیروی کارگر به وی پرداخت شده و شامل حقوق پایه و مزایای به تبع شغل مانند حق حذب ، فوق العاده شغل و ... می باشد و مبنای محاسبه ی سایر مزایای حقوق (اضافه کاری، نوبت کاری، عیدی، حق سنوات و) قرار می گیرد .

فعالیت صفحه ۱۶۷: آقای راد در تاریخ ۹۱/۰۴/۱۵ با حقوق و مزایایی معادل ۱۱,۵۰۰,۰۰۰ ریال در شرکت گرگان مشغول به کار شده است. با فرض اینکه ایشان تا تاریخ ۹۱/۱۲/۲۹ با شرکت همکاری نماید و کارفرما بخواهد سنوات سال ۹۱ ایشان را محاسبه و پرداخت کند، مانده سنوات پایان خدمت آقای راد را محاسبه نمایید:

$$\frac{11,500,000}{365} \times 258 = 8,128,767$$

سنوات پاداش خدمت آقای راد

فعالیت صفحه ۱۶۹: آیا به مزایای پایان خدمت کارکنان مالیات تعلق می گیرد؟ در این موضوع جستجو کنید.

قبل از اصلاح قانون مالیات‌های مستغیم ، در بند ۵ ماده ۹۱ قانون مالیات های مستغیم آمده بود: حقوق بازنشستگی و وظیفه و مستمری و پایان خدمت و خسارت اخراج و باخرید خدمت و وظیفه یا مستمری پرداختی به وران و حق سنوات و حقوق ایام مرخصی استفاده نشده در صورتی که موقع بارنشستگی یا از کار افتادگی به حقوق بکیر پرداخت شود، از پرداخت مالیات معاف است.

ولی پس از اصلاح قانون مالیات های مستغیم بند "در صورتی که موقع بازنشستگی یا از کار افتادگی به حقوق بکیر پرداخت شود" حذف شد و از ابتدای سال ۹۵ سنوات به طور کل از پرداخت مالیات معاف است.

(۱) محاسبه عیدی سالانه کارگران

(۲) محاسبه عیدی ماهانه کارگران

(۳) صدور سند حسابداری مربوط به ذخیره عیدی فروردین، اردیبهشت و خرداد ماه

(۴) صدور سند حسابداری مربوط به پرداخت عیدی و پاداش کارگران با فرض اینکه ۸۰٪ از مبلغ عیدی و پاداش سه ماهه ابتدای سال جاری در پایان خرداد ماه پرداخت شده باشد

$$90,000,000 \times ۲ = ۱۸۰,۰۰۰,۰۰۰ \quad \text{عیدی سالانه}$$

$$180,000,000 \div ۱۲ = 15,000,000 \quad \text{عیدی ماهانه}$$

$$3 \times 15,000,000 = ۴۵,۰۰۰,۰۰۰ \quad .$$

$$45,000,000 \times \%۸۰ = ۳۶,۰۰۰,۰۰۰$$

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

شماره صفحه دفتر روزنامه:	شرکت سیستان	شماره سند:			
تعداد ضمائم:	سند حسابداری	تاریخ سند: ۱/۳۱			
بستانکار (ریال)	بدهکار (ریال)	مبلغ جزء	شرح	کد حساب	ردیف
	۱۵,۰۰۰,۰۰۰		هزینه حقوق و دستمزد - عیدی و پاداش		
۱۵,۰۰۰,۰۰۰			سایر حسابهای پرداختنی - ذخیره عیدی و پاداش		
۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۵,۰۰۰,۰۰۰				
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت ذخیره عیدی و پاداش ماه فروردین					
تصویر کننده:			تأثیل کننده:	تنظیم کننده:	

۱۵,۰۰۰,۰۰۰		سایر حسابهای پرداختنی - ذخیره عیدی و پاداش	
۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۵,۰۰۰,۰۰۰		جمع:
شرح سند: ثبت بابت ذخیره عیدی و پاداش ماه اردیبهشت			
تصویب کننده:	تأیید کننده:	تنظیم کننده:	

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

شماره سند:	شرکت سیستان	شماره صفحه دفتر روزنامه:
ردیف	کد حساب	تاریخ سند: ۳/۳۱
ردیف	کد حساب	تعداد ضمائم:
		سند حسابداری
		هزینه حقوق و دستمزد- عیدی و پاداش
		سایر حسابهای پرداختنی - ذخیره عیدی و پاداش
۱۵,۰۰۰,۰۰۰		
۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	جمع:
شرح سند: ثبت بابت ذخیره عیدی و پاداش ماه خرداد		
تصویب کننده:	تأیید کننده:	تنظیم کننده:

۳۶,۰۰۰,۰۰۰	۳۶,۰۰۰,۰۰۰	جمع:
شرح سند: ثبت پایت پرداخت عیدی و پاداش سه ماهه کارگران		
تصویب کننده:	تأیید کننده:	تنظیم کننده:

کار عملی ۲

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

$$7,500,000 \times \frac{11}{12} = 6,875,000$$

سنوات پایان خدمت سال ۹۰

$$7,500,000 \times \frac{12}{12} = 7,500,000$$

سنوات پایان خدمت سال ۹۱

$$7,500,000 \times \frac{12}{12} = 7,500,000$$

سنوات پایان خدمت سال ۹۲

$$7,500,000 \times \frac{12}{12} = 7,500,000$$

سنوات پایان خدمت سال ۹۳

$$\dots 29,275,000$$

کل سنوات پایان خدمت

مبلغ تعديل سال ۹۰ = ۸,۲۱۲,۰۰۰ - ۱۸,۱۴۲,۰۰۰ = ۱۱,۵۷۰,۰۰۰

۲۵,۵۵۰,۰۰۰

مبلغ سال ۹۱ (یک ماه کامل)

صدورسند ذخیره سال ۹۰ :

شماره صفحه دفتر روزنامه:	سند حسابداری				شماره سند:
تعداد ضمایم:	بستانکار (دیال)	بدهکار (دیال)	مبلغ جزء	شرح	تاریخ سند:
		۱۶,۱۴۶,۰۰۰		هزینه حقوق و دستمزد - سال ۹۰	
۱۶,۱۴۶,۰۰۰				ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان	
۱۶,۱۴۶,۰۰۰	۱۶,۱۴۶,۰۰۰				جمع:
شرح سند: ثبت بابت ذخیره مزایای پایان خدمت سال ۹۰					
تصویب کننده:	تأیید کننده:			تنظیم کننده:	

صدورسند تعديل ذخیره سال ۹۰ :

شماره صفحه دفتر روزنامه:	سند حسابداری				شماره سند:
تعداد ضمایم:	بستانکار (دیال)	بدهکار (دیال)	مبلغ جزء	شرح	تاریخ سند:
		۱۶,۱۴۶,۰۰۰		هزینه حقوق و دستمزد - سال ۹۱	۹۱/۱۲/۲۹

صدورسند ذخیره سنتوات پایان خدمت سال ۹۱ :

شماره صفحه دفتر روزنامه:	شرکت خرمشهر	شماره سنند:	
تعداد ضمائم:	سند حسابداری	تاریخ سنند: ۹۱/۱۲/۲۹	
ردیف	کد حساب	شرح	
بستانکار (ریال)	بدهکار (ریال)	مبلغ جزء	
۲۵,۵۵۰,۰۰۰			هزینه حقوق و دستمزد - سنتوات پایان خدمت کارکنان
۲۵,۵۵۰,۰۰۰			ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان
۲۵,۵۵۰,۰۰۰	۲۵,۵۵۰,۰۰۰		جمع:
شرح سنند: ثبت بابت ذخیره مزایای پایان خدمت سال ۹۱			
تصویب کننده:	تأیید کننده:	تنظیم کننده:	

صدورسند پرداخت ذخیره سنتوات پایان خدمت در پایان سال ۹۱ :

شماره صفحه دفتر روزنامه:	شرکت خرمشهر	شماره سنند:	
تعداد ضمائم:	سند حسابداری	تاریخ سنند: ۹۱/۱۲/۲۹	
ردیف	کد حساب	شرح	
بستانکار (ریال)	بدهکار (ریال)	مبلغ جزء	
۵۰,۱۲۰,۰۰۰			ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان

آقای طاهر از تاریخ ۱۵/۰۳/۸۸ با مزد ثابت ماهانه معادل ۱۲,۷۷۵,۰۰۰ ریال در «شرکت آبدانان» مشغول به کار شده است، با فرض اینکه ایشان تا ۹۰/۱۲/۹۰ با شرکت همکاری نماید و شرکت بخواهد سنتوات را در پایان سال ۹۰ پرداخت کند و مزد ثابت سالهای ۹۰ و ۹۱ وی به ترتیب ۱۳,۸۷۰,۰۰۰ ریال و ۱۴,۹۶۵,۰۰۰ ریال باشد؛

مطلوب است: الف) محاسبه سنتوات پایان خدمت آقای طاهر و تعدیلات لازم در پایان هر سال

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

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

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

$$12,775,000 \times \frac{289}{365} = 10,115,000$$

مبلغ سنتوات خدمت سال ۸۸

$$13,870,000 \times \frac{289}{365} = 10,982,000$$

مبلغ سنتوات خدمت سال ۸۸ بر مبنای مزد سال ۸۹

$$10,982,000 - 10,115,000 = 867,000$$

مبلغ تعدیل سنتوات خدمت سال ۸۸

$$13,870,000$$

مبلغ سنتوات خدمت سال ۸۹

$$14,965,000 \times \frac{654}{365} = 26,814,000$$

مبلغ سنتوات خدمت سال ۸۸ و ۸۹ بر مبنای مزد سال ۹۰

$$26,814,000 = 1,962,000 + 13,870,000 + 10,115,000 - 867,000$$

تعدييل مبلغ سنتوات خدمت سال ۸۸ و ۸۹

$$14,965,000$$

مبلغ سنتوات خدمت سال ۹۰

صدور سند ذخیره سنتوات پایان خدمت سال ۸۸:

شماره صفحه دفتر روزنامه:	شرکت آبدانان	شماره سند:
تعداد ضمائم:	سند حسابداری	تاریخ سند: ۸۸/۱۲/۲۹
ردیف	کد حساب	
بستانکار (ریال)	بدهکار (ریال)	شرح
۱۰,۱۱۵,۰۰۰		هزینه حقوق و دستمزد - سنتوات پایان خدمت کارکنان
۱۰,۱۱۵,۰۰۰		ذخیره مرایای پایان خدمت کارکنان

تعداد ضمائم:

سندها

تاریخ سند: ۸۹/۱۲/۲۹

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد - سال خدمت کارکنان	۸۶۷,۰۰۰		
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان	۸۶۷,۰۰۰		
جمع:					۸۶۷,۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت تعديل ذخیره مزایای پایان خدمت سال ۸۸					
تصویب کننده: تأیید کننده: تنظیم کننده:					

صدور سند ذخیره سال خدمت پایانی سال ۸۹:

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد - سال خدمت کارکنان	۱۳,۸۷۰,۰۰۰		
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان	۱۳,۸۷۰,۰۰۰		
				۱۳,۸۷۰,۰۰۰	۱۳,۸۷۰,۰۰۰
جمع:					۱۳,۸۷۰,۰۰۰
تاریخ سند: ۸۹/۱۲/۲۹					
تعداد ضمائم:					
شماره صفحه دفتر روزنامه:					
شرکت آبدانان					

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد - سال خدمت کارکنان		۱,۹۶۲,۰۰۰	
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۱,۹۶۲,۰۰۰
جمع:					۱,۹۶۲,۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت تعديل ذخیره مزایای پایان خدمت سال ۸۸ و ۸۹					
تصویب کننده:			تأیید کننده:		
			تنظیم کننده:		

صدورسند ذخیره سال خدمت پایانی سال ۹۰ :

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد - سال خدمت کارکنان		۱۴,۹۶۵,۰۰۰	
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۱۴,۹۶۵,۰۰۰
جمع:					۱۴,۹۶۵,۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت ذخیره مزایای پایان خدمت سال ۹۰					

		موجودی نقد - بانک	
۴۱,۷۷۹,۰۰۰			
۴۱,۷۷۹,۰۰۰	۴۱,۷۷۹,۰۰۰	جمع:	
تصویب کننده:	تأیید کننده:	شرح سند: ثبت بابت پرداخت ذخیره مزایای پایان خدمت	

کلر عملی ۵ :

آقای عادل از تاریخ ۹۲/۰۶/۱۵ با مزد ثابت معادل ۸,۷۶۰,۰۰۰ ریال در شرکت هشتگرد مشغول به کار شده است . نامبرده تا ۹۳/۱۲/۲۹ با شرکت همکاری نماید و کارفرما بخواهد سنتوات را در پایان سال ۹۳ پرداخت نماید . و میزان افزایش حقوق هر ساله معادل ۱۰٪ باشد ، $(9636000 \times 110\%) = 10876000$ مزد سال ۹۳

- مطلوب است : (الف) محاسبه سنتوات پایان خدمت در پایان هر سال
 ب) محاسبه سنتوات قابل پرداخت به کارگر در پایان سال ۹۳
 ج) صدور اسناد حسابداری مربوط

$$8,760,000 \times \frac{198}{360} = 4,704,000$$

مبلغ سنتوات پایان خدمت سال ۹۲

$$9,636,000 \times \frac{198}{360} = 5,174,400$$

مبلغ سنتوات پایان خدمت سال ۹۲ بر مبنای مزد سال ۹۲

$$5,174,400 - 4,704,000 = 470,400$$

مبلغ تعديل سنتوات پایان خدمت سال ۹۲

$$470,400$$

مبلغ سنتوات پایان خدمت سال ۹۲

۴,۷۰۴,۰۰۰	۴,۷۰۴,۰۰۰		جمع:
شرح سند: ثبت بابت ذخیره مزایای پایان خدمت سال ۹۲			
تصویب کننده:	تأیید کننده:	تنظیم کننده:	

شماره صفحه دفتر روزنامه:	شرکت کرمان	شماره سند:
تعداد ضمائم:	سند حسابداری	تاریخ سند: ۹۳/۱۲/۲۹
سند حسابداری		
ردیف	کد حساب	شرح
بستانکار (ریال)	بدهکار (ریال)	مبلغ جزء
	۴۷۰,۴۰۰	هزینه حقوق و دستمزد - سال پایان خدمت کارکنان
۴۷۰,۴۰۰		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان
۴۷۰,۴۰۰	۴۷۰,۴۰۰	جمع:
شرح سند: ثبت بابت تعديل ذخیره مزایای پایان خدمت سال ۹۲		
تصویب کننده:	تأیید کننده:	تنظیم کننده:

جمع:

شرح سند: ثبت بابت ذخیره مزایای پایان خدمت سال ۹۳

تصویب کننده:

تأیید کننده:

تنظيم کننده:

صدورسند پرداخت ذخیره سنتوات پایان خدمت در پایان سال ۹۳ :

شماره سند:	شرکت کرمان	شماره سند:
تاریخ سند:	سند حسابداری	تعداد ضمائم:
ردیف	کد حساب	شرح
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان
۱۴,۸۱۰,۴۰۰		موجودی نقد - بانک
۱۴,۸۱۰,۴۰۰	۱۴,۸۱۰,۴۰۰	جمع:
شرح سند: ثبت بابت پرداخت ذخیره مزایای پایان خدمت		
تصویب کننده:	تأیید کننده:	تنظيم کننده:



کلر علی ۶:

خانم بهاری از تاریخ ۱۰۲/۹۳ در «شرکت شهرکرد» با مزد ثابت ماهانه معادل ۹,۱۲۵,۰۰۰ ریال مشغول به کار شده است و تا تاریخ ۱۲/۹۵، این شرکت مشغواً به کار نموده است، با فرض اینکه مبلغ مزد ثابت ایشان ۹۴ میلیون و ۱۰۰ هزار و ۵۰ ریال باشد.

مبلغ تعديل سنوات پایان خدمت سال ۹۳ و ۹۴ = ۵,۰۹۲,۰۰۰ - (۸,۳۵۰,۰۰۰ + ۱,۶۷۰,۰۰۰ + ۱۰,۹۵۰,۰۰۰) = ۲۶,۵۶۲,۰۰۰

۱۲,۸۷۰,۰۰۰

مبلغ سنوات پایان خدمت سال ۹۵

صدورسند ذخیره سنوات پایان خدمت سال ۹۳ :

شماره صفحه دفتر روزنامه:	شرکت شهر کرد	شماره سند:
تعداد ضمائم:	سند حسابداری	تاریخ سند: ۹۳/۱۲/۲۹
ردیف	کد حساب	شرح
		هزینه حقوق و دستمزد - سنوات پایان خدمت کارکنان
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان
		جمع:
۸,۳۵۰,۰۰۰	۸,۳۵۰,۰۰۰	۸,۳۵۰,۰۰۰
تصویب کننده:	تأیید کننده:	تنظیم کننده:
شرح سند: ثبت بابت ذخیره مزایای پایان خدمت سال ۹۳		

صدورسند تعديل ذخیره سنوات پایان خدمت سال ۹۳ :

شماره صفحه دفتر روزنامه:	شرکت شهر کرد	شماره سند:
تعداد ضمائم:	سند حسابداری	تاریخ سند: ۹۴/۱۲/۲۹
ردیف	کد حساب	شرح
		هزینه حقوق و دستمزد - سنوات پایان خدمت کارکنان
۱,۶۷۰,۰۰۰		

شماره صفحه دفتر روزنامه:	شرکت شهر کرد	شماره سند:
تعداد ضمائمه:	سند حسابداری	تاریخ سند: ۹۴/۱۲/۲۹
جدول حسابداری		
ردیف	کد حساب	شرح
		هزینه حقوق و دستمزد - سال پایان خدمت کارکنان
۱۰,۹۵۰,۰۰۰		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان
۱۰,۹۵۰,۰۰۰	۱۰,۹۵۰,۰۰۰	جمع:
شرح سند: ثبت بابت ذخیره مزایای پایان خدمت سال ۹۴		
تصویب کننده:	تأیید کننده:	تنظیم کننده:

شماره صفحه دفتر روزنامه:	شرکت شهر کرد	شماره سند:
تعداد ضمائمه:	سند حسابداری	تاریخ سند: ۹۵/۱۲/۲۹
جدول حسابداری		
ردیف	کد حساب	شرح
		هزینه حقوق و دستمزد - سال پایان خدمت کارکنان
۵,۵۹۲,۰۰۰		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان
۵,۵۹۲,۰۰۰		جمع:

سند حسابداری

تاریخ سند: ۹۵/۱۲/۲۹

تعداد ضمائم:

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بستانکار (ریال)	بدهکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد - سنتاکار خدمت کارکنان		۱۳,۸۷۰,۰۰۰	
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۱۳,۸۷۰,۰۰۰
جمع:				۱۳,۸۷۰,۰۰۰	۱۳,۸۷۰,۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت ذخیره مزایای پایان خدمت سال ۹۵					
تصویب کننده:		تأیید کننده:	تنظیم کننده:		

صدور سند پرداخت سنتاکار خدمت:

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بستانکار (ریال)	بدهکار (ریال)
		شرکت شهرکرد			
شماره سند:					
تاریخ سند: ۹۵/۱۲/۲۹					
شماره صفحه دفتر روزنامه:					
تعداد ضمائم:					
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بستانکار (ریال)	بدهکار (ریال)
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان		۴۰,۴۳۲,۰۰۰	
		موجودی نقد (بانک)			۴۰,۴۳۲,۰۰۰
جمع:				۴۰,۴۳۲,۰۰۰	۴۰,۴۳۲,۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت پرداخت مزایای پایان خدمت					
تصویب کننده:		تأیید کننده:	تنظیم کننده:		

@GamBeGam-Darsi

لیست حقوق و مستمرزد

اطلاعات پرسنلی

ردیف	جمع
۱	
۲	
۳	
۴	
۵	
۶	

شماره پرسنلی

۷۶

ردیف

حق مادرورت	روزانه
حق شعب کاری (ساعتی)	میخ و نسب و بینه (۱۱۰)
حق العاده	میخ و نسب و بینه (۱۰)
نوبت کاری	میخ و نسب و بینه (۱)
(ساعتی یا روز)	

کد مملی

شماره حساب بنیه (روز)

مشهول بنیه

Shirazan Bank

شماره حساب بنیه (روز)

نام خانوارگاه

شماره پرسنلی

ردیف

اطلاعات حکمی

جمع حکم

حق ایام و درهای

حق مسکن

حق کارگری

حق ولاد

بایله سپوران

حقوق پایه (مهندسی)

تمعاذ اولاد

مستحق محدث

Shirazan Bank

شماره حساب بنیه (روز)

مشهول بنیه

Shirazan Bank

شماره حساب بنیه (روز)

نام خانوارگاه

شماره پرسنلی

ردیف

حقوق بودجهتی حقوق		حقوق و مزایا	
امضاء	جمع کسورات	جمع حقوق و مزایا	جمع
	جمع کسورات	جمع حقوق و مزایا	
	سایر کسورات	سایر حقوق	
	بینه و تکلیفی	بینه	
	کسری کار و غیبت	کسری کار	
	انداد و زانافت - مادر	انداد	
	اقامت و اقامه وام	اقامت	
	مساعدہ	مساعدہ	
	کسرو شفعت	کسرو شفعت	
	مالیات	مالیات	
	بینه سیموم کارگر (۷٪)	بینه سیموم کارگر (۷٪)	
	مشمول مطالبات	مشمول بینه	
		جمع حقوق و مزایا	
		سایر حقوق	
		سایر حقوق	
		بینه حقوق	
		بینه حقوق	
		حق مالک و بند (اسلحه)	
		فرد مالک بند کاری	
		نوعی الماده	
		نوبت کاری	
		(ساعی)	
		اندازه کار (ساعی)	
		حق املاک و زهاب	
		حق مسکن	
		حق کارگردان	
		حق اولاد	
		حقوق پرداز	
		کل حق بینه سازمان 30%	
		کل حق بینه کارگر 20%	
		کل حق بینه بیکاری 3%	

لیست حقوق و دستمزد

اطلاعات پرسنلی		اطلاعات حقوقی		اطلاعات کارکردی		اطلاعات محاسبات		حقوق و مزايا		کسورات		حقیقی حقوق	
ردیف	نام	ردیف	نام	ردیف	نام	ردیف	نام	ردیف	نام	ردیف	نام	ردیف	نام
۱	علی‌الله بیهوده	۲	علی‌الله بیهوده	۳	علی‌الله بیهوده	۴	علی‌الله بیهوده	۵	علی‌الله بیهوده	۶	علی‌الله بیهوده	۷	علی‌الله بیهوده
۲	سید جبار ایلخانی	۳	سید جبار ایلخانی	۴	سید جبار ایلخانی	۵	سید جبار ایلخانی	۶	سید جبار ایلخانی	۷	سید جبار ایلخانی	۸	سید جبار ایلخانی
۳	گوهر کیمی	۴	گوهر کیمی	۵	گوهر کیمی	۶	گوهر کیمی	۷	گوهر کیمی	۸	گوهر کیمی	۹	گوهر کیمی
۴	امیر حسین کاظمی	۵	امیر حسین کاظمی	۶	امیر حسین کاظمی	۷	امیر حسین کاظمی	۸	امیر حسین کاظمی	۹	امیر حسین کاظمی	۱۰	امیر حسین کاظمی
۵	امیر جباری	۶	امیر جباری	۷	امیر جباری	۸	امیر جباری	۹	امیر جباری	۱۰	امیر جباری	۱۱	امیر جباری
۶	علی‌الله بیهوده	۷	علی‌الله بیهوده	۸	علی‌الله بیهوده	۹	علی‌الله بیهوده	۱۰	علی‌الله بیهوده	۱۱	علی‌الله بیهوده	۱۲	علی‌الله بیهوده

حق بهده سیمه کارکرد	۷۸۰
بهده بیکاری	۳۰
کل حق بهده سازمان	۸۱۰

لیست حقوق و مزایای کارگران

سال :		ماه :		حقوق و مزایا												شرکت :		مستحصلات فردی					
محل امضا	نام و پرداختی	کسرور	مالیات	حق بیمه سیاهه کارگر(٪)	حق خلوق و مزایای منقول	حق خلوق و مزایای مالکان	حق خلوق و مزایای رسیده	حق خلوق و مزایای منقول رسیده	حق خلوق و مزایای منقول رسیده مادرزاده برادرزاده ایشان	حق اولاد	حق اولاد	نوبت کاری	تعطیل کاری	نوبت کاری	تعطیل کاری	حق مسکن	حق مسکن	حق بایه	حق بایه	اطلاعات متعدد	اطلاعات متعدد	نام	ردیف
خالص قابل																					کنوارسلی		۱
سایر کسرور																					نام خارداری		۲
مساعده																					نام		۳
کسرور کار و غیربینت																					ردیف		۴
وام																							۵
مالیات																							۶
حق بیمه سیاهه کارگر(٪)																							۷
حق خلوق و مزایای منقول																							۸
حق خلوق و مزایای مالکان																							۹
حق خلوق و مزایای رسیده																							۱۰
حق خلوق و مزایای منقول رسیده																							۱۱
حق خلوق و مزایای منقول رسیده مادرزاده برادرزاده ایشان																							۱۲
مساعده																							
کسرور																							

مدیر عامل:

:۶۵۵

تبلیغ کنندگان:

حق بیمه سیاهه کار فرمای ۲۰۰.۰۰

حق نیمه ایشانی آنرا تصدی

کار خلوق و مزایای ایشان ۲۰۰.۰۰

نام پرسنل	سابقه کار در شرکت	سابقه بیمه	تعداد فرزند	
آقای کربیضی	۳ سال	۵ سال	۲ نفر	
آقای توانا	۱ سال	۱ سال	۱ نفر	
آقای کوشان	۶ ماه	۲ سال	۰	
آقای اندیشه	۱۰ ماه	۳ سال	۴ نفر	
آقای آهنگرزاده	۱۱ ماه	۲ سال	۱ نفر	
آقای صبوحی	۳ سال	۵ سال	۰	

لیست کارکرد پرسنل شرکت اطلس از ۱۳۹۶/۰۷/۰۱ تا ۱۳۹۶/۰۷/۰۷

	۰۸:۰۰														۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	یکشنبه
															۱۹:۰۰	۰۷:۵۰	دوشنبه
															۱۷:۲۰	۰۸:۰۰	سه شنبه
	۰۸:۰۰														۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	چهارشنبه
															۱۳:۵۰	۰۷:۴۰	پنج شنبه
															۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	جمعه
																	جمع

ساعت کاری کادر اداری(کریمی) از شنبه لغایت چهارشنبه ساعت ۰۸:۰۰ لغایت ۱۶:۰۰ و روز پنج شنبه ساعت ۰۸:۰۰ تا ۱۲:۰۰ می باشد. بابت حضور فرد قبل از ساعت ۰۸:۰۰ اضافه کاری لحاظ نخواهد شد.

سری کار بر	نام و نام خانوادگی	عمر (سال)	ساعت کاری (ساعدهای کاری)	ساعت کاری (ساعدهای کاری)	نقطه تعطیل کاری	آفای توانا		ایام هفتہ										
																خروج	ورود	
																۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	شنبه
		۰۵:۰۰														۱۷:۰۰	۰۶:۵۵	یکشنبه
																۱۵:۰۰	۰۷:۰۰	دوشنبه
																۱۶:۲۰	۰۶:۵۰	سه شنبه
																۱۴:۲۰	۰۶:۵۰	چهارشنبه
																۱۸:۰۰	۰۶:۵۵	پنج شنبه
																۱۴:۲۰	۰۷:۰۰	جمعه
																		جمع

ساعت کاری کادر فنی (توانا) از یکشنبه لغایت جمعه ساعت ۰۷:۰۰ لغایت ۱۴:۲۰ می باشد. (روز شنبه برای کادر فنی تعطیل است) بابت حضور فرد قبل از ساعت ۰۷:۰۰ اضافه کاری لحاظ نخواهد شد.

						۱۹:۲۰	۰۷:۰۰	یکشنبه
						۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	دوشنبه

۰۸:۰۰					۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	دوشنبه
					۱۷:۴۵	۰۸:۳۰	سه شنبه
					۱۸:۰۰	۰۸:۵۰	چهارشنبه
					۱۲:۰۰	۰۹:۰۰	پنج شنبه
					۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	جمعه

ساعت کاری(آهنگرزاده) از شنبه لغایت چهارشنبه ساعت ۹:۰۰ تا ۱۷:۰۰ و روزهای پنج شنبه ۹:۰۰ تا ۱۳:۰۰ می باشد. بابت حضور فرد قبل از ساعت ۹:۰۰ نسبت اضافه کار متحمل نمایند. از ساعت ۹:۰۰ تا ۱۳:۰۰ نسبت اضافه کار ۰:۹۰۰ نسبت اضافه کار ۱۷:۰۰ تا ۲۱:۰۰ نسبت اضافه کار ۰:۷۰۰ نسبت اضافه کار ۲۱:۰۰ تا ۲۳:۰۰ نسبت اضافه کار ۰:۶۰۰ نسبت اضافه کار ۲۳:۰۰ تا ۰:۰۰ نسبت اضافه کار ۰:۰۰

۰۲:۰۰						۱۷:۰۰	۰۷:۵۵	یکشنبه
						۱۶:۰۰	۰۸:۰۰	دوشنبه
						۱۶:۰۰	۱۰:۰۰	سه شنبه
						۱۹:۰۰	۰۸:۰۰	چهارشنبه
						۱۳:۰۰	۰۵:۰۰	پنج شنبه
						۱۱:۰۰	۰۸:۰۰	جمعه
								جمع

ساعت کاری(صبوحی) از شنبه لغایت چهارشنبه ساعت ۸:۰۰ تا ۱۶:۰۰ و روزهای پنج شنبه از ساعت ۸:۰۰ تا ۱۲:۰۰ می باشد. بابت حضور فرد قبل از ساعت ۸:۰۰ اضافه کاری لحاظ خواهد شد.

توجه: این کار عملی را می توان، حقوق را بر اساس ساعت نیز محاسبه کرد یعنی کارکرد موظف و موثر بر اساس ۴۴ ساعت منظور شود.

تهیه کننده: نصرت آبادی-کرمان

پیروز و سربلند باشید.

ردیف	نام	نام خانوادگی	سمت	زاده فرزند	وقت کار	کار در شرکت	باقیه بیمه	کارکرد	ساعتی (ساعت)	کار (ساعت)	ق پایه (روز)
۱	علی	علوی مددی	مدیر عامل	۱	۰/۰%	۲	۷,۳۰۰	۳۱	۱۰	۳۰	۷۰۰,۰۰۰
۲	مهدی مددی	مساپدار	۰/۰%	۲	۰/۰%	۰/۰	۱,۰۹۵	۳۱	۱۱/۵	۳۳	۳۰۹,۹۷۷
۳	(فدا) (فدا)	ازبادار (ضایی)	-	۰/۰%	۲	۲	۳,۶۵۰	۳۱	۱۰	۱۰/۰	۳۱۱,۱۷۷
۴	محسن محسنی	دتهبان	۲۲/۰%	۳	۰	۰	۱۸۳	۱۶	۳	۰	۳۰۹,۹۷۷
۵	کاظم کاظمی	فروشنده	۱۰/۰%	۱	۱	۱	۳,۶۵۰	۳۱	۱۵	۱۰	۳۰۹,۹۷۷
۶	کریم کریمی	فروشنده	۱۰/۰%	-	۰	۰	-	۳۱	۱۰	۰	۳۰۹,۹۷۷
جمع											

تهییه کننده :

حائز پرداختی		کسور			حقوق و مراقبه												
محل انتظامی	خلاصه قابل برداخت	جمع	مساعدہ	وام	مالیات	حقیقت	کل حقوق و مزایا	حق اولاد	جمع حقوق و مزایا	سایر	نوبت	افالف کاری	بن	حق مسکن	پابندی	حقوق پابند	
		کسور				سهم کارگر	مشمول و غیر مشمول	مشمول بیمه	مزایا	کاری	کارگری	سنواتی	ماہیانہ				
۱۰,۹۹۵,۹۷۴	۱۲,۷۷۹,۳۷۷	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	۸۷۰,۰۰۵	۱,۹۶۸,۴۷۳	۷۸,۷۶۵,۷۰۳	۹۹۹,۹۳۱	۷۷,۸۱۰,۳۷۷	-	-	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۱,۵۰۰,۰۰۰	۱۷,۰۰۰	۲۴,۳۳۷,۰۰۰			
۱۴,۰۰۸,۴۸۰	۹۱۴,۴۷۲	-	-	-	۹۱۴,۴۷۲	۱۱۴,۹۳۴,۸۹۷	۱,۸۵۹,۸۶۲	۱۳,۶۷۰,۳۷۰	-	-	۱,۹۵۷,۷۴۳	۱,۱۰۰,۰۰۰	۱۵۰,۰۰۰	-	۹۶۰,۹۶۷		
۸,۷۷۷,۰۳۵	۳,۸۸۷,۳۱۷	۳,۰۰۰,۰۰۰	-	-	۸۸۶,۰۳۷	۱۹,۶۶۱,۶۷۵	-	۱۹,۶۶۱,۶۷۵	-	-	۷۷۸,۱۹۹	۱,۱۰۰,۰۰۰	۱۵۰,۰۰۰	۱۷,۰۰۰	۱۵,۴۱۳,۴۷۶		
۴,۳۷۰,۳۶۱	۱۵۷,۴۸۴	-	-	-	۱۵۷,۴۸۴	۶,۸۴۹,۷۴۳	-	۶,۸۴۹,۷۴۳	-	۱,۱۱۴,۹۱۷	-	۰۶۷,۷۱۴	۱۰۶,۴۵۴	-	۶,۹۰۹,۴۳۹		
۱۳,۲۷۵,۱۴۹	۹۹۹,۹۱۰	-	-	-	۹۹۹,۹۱۰	۱۱۴,۰۴۵,۳۵۹	۹۹۹,۹۱۰	۱۳,۷۷۴,۴۷۸	-	۱,۰۱۳,۶۷۹	۶۱۴,۵۱۳	۱,۱۰۰,۰۰۰	۱۵۰,۰۰۰	۱۷,۰۰۰	۱۰,۱۰۴,۴۸۷		
۱۱,۳۷۰,۰۰۱	۸۰۵,۹۱۵	-	-	-	۸۰۵,۹۱۵	۱۲,۰۷۰,۳۷۶	-	۱۲,۰۷۰,۳۷۶	-	۹۶۰,۹۱۹	-	۱,۱۰۰,۰۰۰	۱۵۰,۰۰۰	-	۹,۶۰۹,۴۷۷		
۴۹۴۰,۱۶۹	۱۹۸,۳۴۵	۱۳,۰۰۰,۰۰۰	-	۸۷۰,۰۰۵	۴,۰۰۶,۸۰۹	۸۰,۱۷۵,۱۳۸	۲,۷۱۹,۷۳۴	۸۰,۱۷۵,۱۳۸	-	۱۰,۰۹۰,۴۷۵	۷,۱۰۴,۷۷۷	۶,۰۶۴,۷۴۹	۱,۰۰۶,۴۵۴	۱۵۰,۰۰۰	۴۷,۰۱۶,۹۴۹		