

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جزوه آموزشی
آشنایی با نظام حقوق و دستمزد

فصل اول :

۴	۱- کلیات
۵	۱-۱- تعاریف حقوق و دستمزد
۶	۱-۲- دواير كترلى سيستم كترل حقوق و دستمزد
۷	۱-۲-۱- دایره کارگزینی
۷	۱-۲-۲- دایره زمان سنجی
۸	۱-۲-۳- دایره برنامه ریزی تولید
۸	۱-۲-۴- دایره ثبت اوقات کار
۱۰	۱-۲-۵- دایره حسابداری حقوق و دستمزد
۱۰	۱-۲-۶- دایره حسابداری بهای تمام شده
۱۰	۱-۳- رابطه کارمند - کارفرما
۱۱	۱-۴- مزایای کارکنان
۱۲	۱-۴-۱- حقوق و مزایای مستمر نقدی شغلی
۱۲	۱-۴-۲- مزایای مستمر غیر نقدی
۱۲	۱-۴-۳- مزایای غیر مستمر
۱۳	۱-۵- شناخت قوانین و مقررات
۱۳	۱-۵-۱- تعریف کارگر از نظر قانون کار
۱۳	۱-۵-۲- قرارداد کار
۱۴	۱-۵-۳- بازنشستگی
۱۴	۱-۵-۴- حق السعی
۱۶	۱-۶- بیمه و تأمین اجتماعی

فصل دوم :

۲۰	۲- محاسبات حقوق و دستمزد
۲۰	۲-۱- حقوق پایه
۲۰	۲-۲- ساعات کار عادی
۲۲	۲-۳- اضافه کاری
۲۵	۲-۴- تعریف قانون کار از کار روز، شب و مختلط
۲۶	۲-۵- نوبت کاری
۲۷	۲-۶- عیدی و پاداش

- ۲۸ ۲-۶-۱- مراحل تخصیص مبلغ پاداش در طول دوره مالی
- ۲۸ ۲-۶-۲- منظور کردن پاداش کارکنان قسمتهای مختلف
- ۲۹ ۳-۶-۳- پرداخت پاداش به کارکنان
- ۳۱ ۲-۷- مرخصی
- ۳۱ ۲-۷-۱- مرخصی استحقاقی
- ۳۱ ۲-۷-۲- مرخصی استعلاجی
- ۳۱ ۲-۷-۳- مرخصی بدون حقوق
- ۳۲ ۲-۸- دستمزد ایام مرخصی
- ۳۴ ۲-۹- مزایای پایان کار و ذخیره سنوات خدمت
- ۳۵ ۲-۱۰- حق اولاد
- ۳۶ ۲-۱۱- کارآموزی
- ۳۶ ۲-۱۲- اوقات تلف شده

فصل سوم :

- ۳۹ ۳-۱- لیست حقوق و مزد
- ۴۱ ۳-۲- کسور حقوق و مزایا
- ۴۲ ۳-۲-۱- مالیات
- ۴۳ ۳-۲-۲- بیمه های اجتماعی
- ۴۵ ۳-۲-۳- بیمه بیکاری
- ۴۶ ۳-۲-۴- صندوق اجرا (اجراییات)
- ۴۶ ۳-۳- کسور توافقی
- ۴۷ ۳-۳-۱- بدهی کارکنان به شرکت تعاونی و یا به اشخاص
- ۴۷ ۳-۳-۲- مساعده یا پیش پرداخت حقوق و دستمزد
- ۴۷ ۳-۴- حسابداری حقوق و دستمزد

فصل اول

۱- کلیات

به طور کلی سیستم حقوق و دستمزد تابع قوانین و مقررات استخدامی حاکم بر مؤسسات می باشد. مهم ترین قوانین و مقررات استخدامی در حال حاضر شامل، قانون استخدام نیروهای مسلح، قانون استخدام کشوری، مقررات استخدامی شرکت های دولتی و مقررات استخدامی خاص مانند صدا و سیما، سازمان تأمین اجتماعی، شرکت ملی نفت ایران و اعضای هیأت علمی دانشگاه ها می باشد. البته در زمینه حقوق و دستمزد همه این مؤسسات و شرکت های خاص در شمول قانون واحدی درآمده اند و کارگران نیز اعم از بخش دولتی و خصوصی تابع قانون کار هستند.

به موجب قانون استخدام کشوری دوتنوع خدمت رسمی و پیمانی پیش بینی شده است. همچنین دستگاههای دولتی می توانند در مشاغل از وجود کارگران تابع قانون کار استفاده کنند. مکانیزم پرداخت حقوق و دستمزد در قانون استخدام کشوری تابع قانون کار استخدام کشوری تابع نظام هماهنگ پرداخت می باشد و دولت مکلف است همه ساله ضریب جدول حقوق را با توجه به شاخص هزینه زندگی تغییر دهد. فوق العاده ها نیز متناسب با حقوق مینا و افزایش سنواتی افزوده می شوند.

فوق العاده اضافه کار در این نظام بر مبنای ۱/۱۷۵ حقوق و مزایا برای هر ساعت اضافه کاری، فوق العاده بدی آب و هوا حداقل ۵ و حداکثر ۲۵ درصد حقوق مینا، محرومیت از تسهیلات زندگی از ده تا پنجاه درصد حقوق مینا و بالاخره محل کار، مأموریت، سختی شرایط محیط کار و پاداش بر اساس مصوبه و ضرایب مشخص شده از سوی هیأت وزیران تعیین شده است.

متناسب با تعداد مقررات استخدامی، قوانین و مقررات بیمه و بازنشستگی نیز متفاوت است. در حال حاضر سیستم های عمده و فراگیر بیمه تأمین اجتماعی، آینده ساز، نیروهای مسلح و خدمات درمانی می باشد.

کارمندان بخش دولتی، تحت پوشش بیمه خدمات درمانی هستند که هر ماهه ۳۰ درصد از مبلغ کامل (۶۰۷۵ ریال) را که

توسط هیأت دولت تعیین شده برای خود و افراد تحت تکفل (حداکثر ۳ فرزند) به حساب بیمه خدمات درمانی پرداخت

می کنند. هر کارمند و افراد تحت تکفل یک دفترچه بیمه دارند که در هنگام مراجعه به پزشک، بستری شدن در بیمارستان و یا دریافت دارو از مزایای تعلق گرفته آن بهره مند می شوند.

بیمه آینده ساز یکی از صندوق های بیمه و بازنشستگی خاص می باشد که برای کارکنان سازمان گسترش و نوسازی و شرکت های تابع آن پیش بینی شده است.

مقررات بازنشستگی نیز به طور عمده شامل مقررات چهار صندوق، بازنشستگی کشوری، تأمین اجتماعی، سپه و مؤسسات خاص می باشد.

صندوق بازنشستگی کشوری، عهده دار امور بازنشستگی مشمولین قانون استخدام کشوری و تعدادی از شرکت های دولتی و شهرداری ها (به استثنای شهرداری تهران) می باشد. مشترکین این صندوق هر ماهه ۹ درصد حقوق، تفاوت تطبیق حقوق و فوق العاده شغل خود را به عنوان سهم مستخدم و معادل ۱/۵ برابر آن را تحت عنوان کسور بازنشستگی سهم کارفرما به این صندوق بهره مند شوند. طبیعی است میزان مزایای تعلق گرفته، به سنوات و حقوق و مزایای مبنای کسورات بستگی دارد و همچنین تابع شرایط سنی، نوع فعالیت سنوات خدمت می باشد.

لازم به ذکر است که مبلغ ماه اول هر گونه افزایش حقوق و مزایا باید به صندوق بازنشستگی کشوری واریز شود و برخی فوق العاده ها مانند اضافه کاری، بدی آب و هوا و محرومیت از تسهیلات مشمول کسور بازنشستگی نمی شود.

صندوق سپه برای نیروهای مسلح (نظامی و انتظامی) و صندوق های بازنشستگی اختصاصی مانند وزارت نفت، صدا و سیما، آینده ساز و صندوق بازنشستگی شهرداری تهران به طور جداگانه فعالیت می کنند.

بالاخره بیمه و صندوق بازنشستگی تأمین اجتماعی که به منظور اجرا، تعمیم و گسترش انواع بیمه های اجتماعی و استقرار نظام هماهنگ امور بازنشستگی و مستمری شرکت ها، از تعدادی مؤسسات دولتی و نیز کارگران بخش خصوصی و دولتی تشکیل شده است. قوانین، مقررات و کارکرد این سیستم در مباحث بعدی به تفصیل آمده است.

۱-۱- تعاریف حقوق و دستمزد

آنچه را که در مقابل کار انجام شده توسط کارکنان اداری، مدیران و یا ارایه کنندگان هرگونه خدمات مشاوره ای به طور ماهانه به آنها پرداخت می شود حقوق و پرداختی به کارگران ماهر و یا ساده را دستمزد می گویند که برحسب روز، ماه و

مقدار تولید می باشد که یکی از بزرگ ترین اقلام هزینه مؤسسه، دستمزد یا حقوق پرداختی به کارکنان آن مؤسسه می باشد و چون قسمت عمده آن معمولاً به صورت پول نقد پرداخت می شود لذا برنامه ریزی در واحد کنترل حقوق و دستمزد باید با شرایط مؤسسه هماهنگ باشد، به طوری که کمیت و کیفیت نیروی کار و هزینه های مربوط به آن همواره مورد کنترل و تجزیه و تحلیل قرار گیرد و جمع آوری اطلاعات در حداقل زمان صورت گیرد و رقم قابل پرداخت به درستی محاسبه شود. بنابراین مشاهده می شود که حقوق و دستمزد خود از مباحث مختلفی مانند قوانین کار، تأمین اجتماعی، مالیات، سیستم های کنترلی نظام پرداخت و روش های حسابداری تشکیل شده است که به شرح آن می پردازیم :

به طور کلی زمانی که هزینه حقوق و دستمزد یک کارگر در مؤسسات تولیدی پرداخت می گردد در حسابداری ثبت زیر انجام می شود :

*** حساب کنترل و دستمزد

*** حساب وجوه نقد

اما هنگامی که این هزینه به حساب تولید منظور می شود ثبت زیر در حسابها صورت می پذیرد :

*** حساب کالای در جریان ساخت

**** حساب کنترل حقوق و دستمزد

➤ دستمزد تولید:

دستمزد تولید مبلغی است که در مقابل کار انجام شده تولیدی در یک مؤسسه معین یا برای کارمین پرداخت یا تعهد

می شود.

هزینه دستمزد در مؤسسات تولیدی به دو گروه تقسیم می شود:

الف - دستمزد مستقیم : دستمزد کارگرانی است که مستقیماً در ساخت کالا و محصول مشارکت دارند. مانند دستمزد

کارگران جوشکار در یک مؤسسه تولیدی درب و پنجره فلزی.

ب- دستمزد غیر مستقیم: دستمزد نیروی کاری است که مستقیماً در ساخت کالا و محصول اشتغال ندارند. مانند دستمزد سرپرستان کارگران خدماتی و

۱-۲- دوائر کتترلی سیستم کتترل حقوق و دستمزد

الف - دایره کارگزینی

ب- دایره زمان سنجی

ج- دایره برنامه ریزی تولید

د- دایره ثبت اوقات کار

ه- دایره حسابداری حقوق و دستمزد

و- دایره حسابداری بهای تمام شده

هر مؤسسه باتوجه به نوع فعالیت خود شامل خدماتی، بازرگانی و تولیدی می تواند از وجود دوائر نامبرده استفاده کند.

۱-۲-۱- دایره کارگزینی

وظیفه تهیه و تدوین دستورالعمل ها، آیین نامه های استخدامی و صدور احکام پرسنل و همچنین وظایف دیگری در ارتباط با پرسنل همچون آموزش، نحوه استفاده از مرخصی، تعیین شرح وظایف، نقل و انتقال پرسنل به سایر بخش های مؤسسه و موارد مشابه را به عهده دارد.

کارگزینی همراه تغییرات مربوط به ورود، خروج، جابه جایی و یا افزایش حقوق پرسنل را طی احکام صادره کارگزینی به واحد حسابداری اعلام می کند.

۱-۲-۲- دایره زمان سنجی

وظیفه این دایره محاسبه زمان استاندارد برای ساخت یک واحد کالا و محصول است. که این زمان با توجه به شرایط فیزیکی و امکانات موجود تعیین می شود به این شکل که زمان هر حرکت را با بررسی شرکت های لازم برای تولید یک واحد کار معین با یکدیگر جمع می کنیم تا زمان استاندارد برای ساخت یک واحد محصول به دست آید.

در این واحد زمان سنجی به دو طریق انجام می گیرد:

الف - زمان عادی انجام کار : زمانی که برای انجام یک کار طبق روال عادی لازم است.

ب - زمان استاندارد انجام کار : زمانی که به عنوان اوقات استراحت و تأخیرات احتمالی به زمان عادی اضافه می شود که می توان آن را به صورت زیر نمایش داد.

اوقات استراحت و تأخیرات احتمالی + زمان عادی انجام کار = زمان استاندارد انجام کار

۳-۲-۱- دایره برنامه ریزی تولید

در این دایره قبل از آن که عملیات تولید یک سفارش یا مراحل تولید آغاز شود با توجه به زمان استاندارد ساخت محصول اقدام به برنامه ریزی می کنند تا بتوانند مقایسه ای بین بودجه دستمزد یا دستمزد پیش بینی و هزینه های واقعی دستمزد انجام دهند. این دایره شروع برنامه تولید و کنترل هزینه های دستمزد را امکان پذیر می کند.

گاهی اوقات بین ساعات کار واقعی انجام شده با ساعات کار استاندارد، انحراف کارایی به وجود می آید که ناشی از خرابی دستگاه، کمبود مواد اولیه و سایر موارد می باشد. فرمول زیر نشان دهنده کارایی می باشد :

$$\text{ساعات واقعی انجام کار} = \text{کارایی} \times \text{ساعات استاندارد انجام کار}$$

۴-۲-۱- دایره ثبت اوقات کار

وظیفه این دایره جمع آوری اطلاعات زمان کارهای انجام شده در ارتباط با هر یک از مراکز خدماتی، تولیدی، مراحل تولید یا سفارشات است. این اطلاعات از طریق کارت ساعت (کارت حضور و غیاب) و کارت اوقات کار جمع آوری می شود.

کارت ساعت: این کارت حضور کارکنان، ساعت شروع به کار و خاتمه کار آنها را در هر روز مشخص می کند در مؤسسات مختلف از کارت های ماشینی، ساعت کارت زن و کامپیوتر استفاده می شود.

کارت اوقات کار : این کارت نشان دهنده زمانی است که هر کارگر برای ساخت و تکمیل هر سفارش سپری کرده است. همچنین این کارت بیان کننده اطلاعات نوع کار انجام شده می باشد و در مؤسسات تولیدی مورد استفاده قرار می گیرد. کارت اوقات کار در زمینه دستمزد نهایی کارگران، محاسبه پاداش و پرداخت آن اهمیت ویژه ای دارد.

کارت ساعت

شماره پرسنلی : شماره واحد : سال :				شماره کارت : نام و نام خانوادگی : نام واحد : سال :			
روزهای ماه	قبل از ظهر		بعد از ظهر		اضافه کاری		جمع کارکرد
	ورود	خروج	ورود	خروج	ورود	خروج	
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							
۹							
۱۰							
امضا.....							

کارت اوقات کار

نام و نام خانوادگی :		شماره کارگر:		دایره	
تاریخ	سفر			جمع	
۱۰۱					
۱۰۲					
۱۰۳					
سرپرست واحد					

۵-۲-۱- دایره حسابداری حقوق و دستمزد

در این دایره اسناد و مدارک حقوق و دستمزد هر یک از پرسنل و کارکنان نگهداری می شود. این دایره وظیفه تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد و تعیین مبلغ ناخالص و خالص حقوق و دستمزد قابل پرداخت به هر یک از پرسنل را به عهده دارد. از وظایف دیگر این دایره طبقه بندی هر یک از حقوق و دستمزد با استفاده از کارت اوقات کار به جهت تخصیص هزینه حقوق به هر یک از سفارشات و مراحل تولید است.

۶-۲-۱- دایره حسابداری بهای تمام شده

این دایره با توجه به اطلاعات و مدارک دواير تولید و ساعات کارکارگران، هزینه سفارش یا هر مرحله تولید را ثبت، تجزیه و تحلیل و گزارش می کند.

۳-۱- رابطه کارمند - کارفرما

افرادی را که به واحدهای تجاری خدمت می کنند می توان به دو گروه کارکنان و پیمانکاران مستقل تقسیم کرد. سیستم های حقوق و دستمزد تنها کارکنان این واحدها را در برمی گیرد. این رابطه وقتی برقرار می شود که کارمند، نیروی کار

خود را در اختیار کارفرما قرار دهد و کارفرما حق کنترل و جهت دادن به امور مالی یک واحد تجاری را بر عهده دارند از جمله کارکنان آن واحد محسوب می شوند اما حسابدار مستقلی که به حسابرسی یک واحد اشتغال دارد و نحوه انجام حسابرسی را مستقلاً و دور از راهنمایی و کنترل کارفرما برمی گزیند کارمند نیست بلکه یک پیمانکار مستقل به شمار می آید. به همین ترتیب حقوق دانی که در قسمت امور حقوقی یک واحد تجاری کار می کند از کارکنان آن واحد است اما وکیلی که وکالت واحد را در دادگاه عهده دار است یک پیمانکار مستقل می باشد. معمولاً مبالغ پرداختی به پیمانکاران مستقل «حق الزحمه» یا «حق المشاوره» خوانده می شود و جزء حقوق و دستمزد واحد نیست.

۴-۱- مزایای کارکنان

همان گونه که قبلاً گفتیم اصطلاح حقوق غالباً در مورد پرداخت به مدیران، کارکنان اداری و یا ارایه کنندگان خدمات مشابه اطلاق می شود و میزان آن معمولاً به طور ماهانه تعیین می شود. در حالی که پرداخت به کارگران (ماهر یا ساده) را دستمزد می نامند و رقم آن برحسب ساعت، روز، ماه و یا مقدار تولید تعیین می شود.

به کارکنان علاوه بر حقوق و دستمزد ثابت، مزایای دیگری از جمله فوق العاده، پاداش، سهم از سود واحد و غیره پرداخت می شود و در بسیاری از موارد پرداخت مزایا به صورت نقدی صورت می گیرد اما در مواردی ممکن است مزایای غیر نقدی به صورت خوارو بار، مسکن، اتومبیل و نظایر آنها به کارکنان تعلق می گیرد.

بسیاری از واحدهای تجاری علاوه بر مزد یا حقوق، مبالغی بابت پاداش سالانه تحت عناوین سهم سود، حق بهره وری طوری یا پاداش به کارکنان خود پرداخت می کنند. رقم پاداش کارآیی کارکنان به طرق مختلف اندازه گیری می شود.

میزان پاداش غالباً بر اساس دستورالعمل های وزارت کار و یا از طریق توافق بین کارفرما و کارکنان تعیین می شود. در مواردی که پاداش بر اساس درصد مشخصی از سود ویژه محاسبه می شود، هر یک از اقلام زیر ممکن است ملاک محاسبه قرار گیرد:

۱- سود ویژه قبل از کسر مالیات بر درآمد و پاداش

۲- سود ویژه بعد از کسر مالیات بر درآمد و پاداش

۱-۴-۱- حقوق و مزایای مستمر نقدی شغلی

مجموعه پرداختهای ماهانه یا سالانه که معمولاً در لیست حقوق و مزایا ثبت و یا پرداخت می شود شامل حقوق ثابت، مزایای مستمر شغلی، حق مقام، حق اولاد، حق مسکن و حق ایاب و ذهاب، همچنین فوق العاده های بدی آب و هوا، محرومیت از تسهیلات زندگی، محل خدمت، اشتغال خارج از مرکز، سختی شرایط محیط کار، نوبت کاری، کشیک، جذب، مزایای ارزش اشتغال مأموران خارج از کشور و می باشد.

۱-۴-۲- مزایای مستمر غیر نقدی

۱- استفاده از مسکن واگذاری از طرف کارفرما (با اثاثه و یا بدون اثاثه) به استناد تبصره ماده ۸۳ قانون مالیاتهای مستقیم
مبنای تقویم درآمدهای غیر نقدی مسکن با اثاثه معادل ۲۵٪ و بدون اثاثه ۲۰٪ حقوق و مزایای مستمر نقدی.
۲- استفاده از اتومبیل واگذاری از طرف کارفرما با راننده معادل ۱۰٪ و بدون راننده معادل ۵٪ حقوق و مزایای مستمر نقدی.

۳- سایر مزایای غیر نقدی مستمر از قبیل خوارو بار، بن کالا و.....
بن یا کوپن اوراق بهاداری است که توسط وزارت کار و امور اجتماعی طراحی و تصویب شده است.
(البته در بخش استخدام کشوری و کارمندان نیز بن اوراق بهادار فروشگاهی زنجیره ای یا تعاونی به آنان تعلق می گیرد.) شرایط تحویل بن عبارتند از:

- انجام وظیفه کارگران براساس قانون کار در کارگاهها
- داشتن لیست بیمه کارگران توسط کارفرما نزد سازمان تأمین اجتماعی
- داشتن سن قانونی و کارت پایان خدمت و یا کار آموز بودن

۱-۴-۳- مزایای غیر مستمر

این موارد عبارتند از : اضافه کار، فوق العاده مأموریت، هزینه سفر، پاداش انجام کار، عیدی و پاداش آخر سال، وجوه پرداختی بابت لباس کار و یا در اختیار گذاردن آن، هزینه درمان و معالجه کارکنان، باز خرید مرخصی و یا سایر مزایای غیر مستقیم که طبق مقررات استخدامی و یا قانون کار از طرف کارفرما به کارکنان پرداخت می شود.

۱-۵- شناخت قوانین و مقررات

با توجه به اینکه بسیاری از اختلافات در محیط های کار سبب تضییع وقت و منابع می شود، لذا لازم است افرادی که مسئولیتی را می پذیرد به قوانین و مقررات حوزه فعالیت خود شناخت کافی داشته باشند.

۱-۵-۱- تعریف کارگر از نظر قانون کار

به کسی گفته می شود که در مقابل دریافت حق السعی اعم از مزد، حقوق، سود، کمک عائله مندی، هزینه مسکن، خواربار، ایاب ذهاب یا سایر مزایا به درخواست کارفرما کار می کند.

➤ کارفرما چه کسی است ؟

شخصی حقیقی یا حقوقی است که کارگر به درخواست و به حساب او در مقابل دریافت حق السعی کار می کند. کلیه کسانی که عهده دار کارگاه هستند نماینده کارفرما محسوب می شوند و کارفرما مسئول کلیه تعهداتی است که نمایندگان مذکور در قبال کارگر به عهده می گیرند.

➤ کارگاه چه محلی است ؟

محلی است که کارگر به درخواست کارفرما یا نماینده او در آنجا کار می کند، از قبیل مؤسسات صنعتی، کشاورزی، معدنی، ساختمانی، خدماتی، تجاری، تولیدی و ...

۱-۵-۲ قرارداد کار چیست ؟

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

خاتمه قرارداد کار

قرارداد کار می تواند به یکی از طرق زیر خاتمه یابد :

۱- فوت کارگر

۲- بازنشستگی کارگر

۳- از کار افتادگی کلی کارگر

۴- انقضای مدت قرارداد کار و عدم تجدید آن

۵- استعفای کارگر

۶- پایان کار در قراردادهایی که مربوط به کارمعیین است.

۳-۵-۱- بازنشستگی

مشمولین این قانون در صورت حائز بودن شرایط زیر حق استفاده از مستمری بازنشستگی را خواهند داشت :

۱- حداقل ۱۰ سال حق بیمه مقرر را قبل از تاریخ بازنشستگی پرداخت کرده باشد.

۲- سن مرد به ۶۰ سال تمام و سن زن به ۵۵ سال تمام رسیده باشد.

کسانی که ۳۰ سال تمام کارکرده و در هر مورد حق بیمه مدت مزبور را به سازمان پرداخت کرده باشند، در صورتی که سن

مرد ۵۰ سال و سن زن ۴۵ سال تمام باشد می توانند تقاضای مستمری بازنشستگی کنند.

میزان بازنشستگی عبارت است از $\frac{1}{30}$ متوسط مزد یا حقوق بیمه شده ضربدر سنوات خدمت پرداخت بیمه، مشروط بر آن

که از $\frac{35}{40}$ متوسط مزد یا حقوق تجاوز نکند.

۴-۵-۱- حق السعی چیست ؟

قانون کار ماده ۳۴ حق السعی را به صورت زیر تعریف کرده است :

به کلیه دریافتهای قانونی که به کارگر به اعتبار قرارداد کار، اعم از مزایا یا حقوق، کمک عائله مندی، هزینه های مسکن،

خواربار، ایاب و ذهاب، مزایای غیرنقدی، پاداش افزایش تولید، سود سالانه و نظایر آنها دریافت می کند، حق السعی می

گویند.

➤ مزد

به وجوه نقدی یا غیرنقدی و یا مجموع آنها که در مقابل انجام کار به کارگر پرداخت می شود

(ماده ۳۵ قانون کار) مزد گفته می شود.

تبصره (۱) ماده ۳۵ - چنان چه مزد با ساعات انجام کار مرتبط باشد، مزد ساعتی و در صورتی که بر اساس میزان انجام کار و یا محصول تولید شده باشد کارمزد و چنان چه براساس محصول تولید شده و یا میزان انجام کار در زمان معین باشد کارمزد ساعتی نامیده می شود.

➤ مزد ثابت

عبارتست از مجموعه مزد شغل و مزایای ثابت پرداختی با توجه به شغل (ماده ۳۶ قانون کار). تبصره ۱ همین ماده قانون، مزایای ثابت پرداختی به تابعیت از شغل را مزایایی می داند که برحسب ماهیت شغل یا محیط کار و یا برای ترمیم مزد در ساعات عادی کار پرداخت می شود.

ماده ۳۷ - چنان چه مزد به صورت روزانه یا ساعتی تعیین شده باشد، پرداخت آن پس از محاسبه در پایان روز یا هفته یا ۱۵ روز یک بار صورت می گیرد و در صورتی که مزد به صورت ماهانه باشد این پرداخت در پایان ماه صورت می گیرد و در این حالت مزد «حقوق» نامیده می شود و چنان چه ماهها ۳۱ روزه باشد حقوق و مزایا بر اساس ۳۱ روز محاسبه می شود.

ماده ۳۸ - برای انجام کار عادی که در شرایط مساوی در یک کارگاه انجام می گیرد، باید به زن و مرد مزد مساوی پرداخت شود.

ماده ۳۹ - مزد و مزایای کارگرانی که به صورت نیمه وقت یا کمتر از ساعات قانونی تعیین شده به کار اشتغال دارند به نسبت ساعات کار انجام یافته محاسبه و پرداخت می شود.

ماده ۴۰ - در مواردی که با توافق، قسمتی از مزد به صورت غیر نقدی پرداخت می شود باید ارزش نقدی تعیین شده برای این گونه پرداخت ها منصفانه و معقول باشد.

ماده ۴۱ - شورای عالی کار همه ساله موظف است میزان حداقل مزد کارگران را برای نقاط مختلف کشور با صنایع مختلف و با توجه به معیارهای مشخص تعیین کند که این معیارها عبارتند از :

۱- درصد تورمی که همه ساله اعلام می شود.

۲- حداقل مزد باید بتواند زندگی یک خانواده را تأمین کند.

ماده ۴۲- حداقل مزد، موضوع ماده ۴۱ باید به صورت نقدی پرداخت شود.

ماده ۴۳- کارگران روز مزد برای روزهای جمعه و تعطیلات رسمی و مرخصی، مستحق دریافت مزد هستند.

ماده ۵۱- ساعت کار در این قانون مدت زمانی است که کارگر نیرو و وقت خود را در اختیار کارفرما قرار می دهد. کار

کارگران در شبانه روز نباید از ۸ ساعت تجاوز کند. و اگر افزایش ساعات کاری می خواهد انجام شود نباید هر هفته از ۴۴ ساعت تجاوز کند.

ماده ۵۲- ساعات کار در کارهای سخت و زیان آور و زیرزمینی نباید از ۶ ساعت در روز و ۳۶ ساعت در هفته تجاوز کند.

ماده ۵۹- ارجاع کار اضافی علاوه بر موافقت کارگر و کارفرما باید ۴۰٪ اضافه بر مزد هر ساعت کار عادی نیز پرداخت شود و ساعات کار اضافی نباید از ۴ ساعت در روز تجاوز کند.

ماده ۴۵- کارفرما فقط می تواند در این موارد از مزد کارگر برداشت کند :

الف - مواردی که قانون صراحتاً اجازه داده باشد.

ب- هنگامی که کارفرما به عنوان مساعده و جهی به کارگر داده باشد.

ج- اقساط وامهایی که کارفرما به کارگر داده است طبق ضوابط مربوطه.

د- چنانچه در اثر اشتباه محاسبه مبلغی اضافه پرداخت شده باشد.

ه- مال الاجاره خانه سازمانی

و- وجوهی که پرداخت آن از طرف کارگر برای خرید اجناس ضروری از شرکت تعاونی مصرف همان کارگاه تعهد شده است.

ماده ۶۴- مرخصی استحقاقی سالانه کارگران با استفاده از مزد و احتساب چهار روز جمعه جمعاً یک ماه است.

۶-۱- بیمه و تأمین اجتماعی

ماده ۲ تعاریف : بیمه شده شخصی است که رأساً مشمول مقررات تأمین اجتماعی بوده یا پرداخت مبالغی به عنوان حق

بیمه، حق استفاده از مزایای مقرر در این قانون را دارد.

ماده ۹: غرامت دستمزد به وجوهی اطلاق می شود که در ایام بارداری، بیماری و عدم توانایی موقت اشتغال به کار و عدم توانایی موقت اشتغال به کار و عدم دریافت مزد یا حقوق به حکم این قانون به جای مزد یا حقوق بیمه شده پرداخت می شود.

ماده ۱۱: کمک هزینه ازدواج مبلغی است که طبق شرایط خاصی برای جبران هزینه های ناشی از ازدواج به بیمه شده پرداخت می شود.

ماده ۱۲: کمک عائله مندی مبلغی است که طبق شرایط خاص در مقابل عائله مندی توسط کارفرما به بیمه شده پرداخت می شود.

ماده ۱۳: از کار افتادگی کلی عبارت است از عدم اشتغال بیمه شده به کار بیمه شده به نحوی که نتواند با اشتغال به کار سابق یا کار دیگری بیش از ۱/۳ از درآمد قبلی خود را به دست آورد.

ماده ۱۵: بازنشستگی عبارت است از عدم اشتغال بیمه شده به کار به سبب رسیدن به سن بازنشستگی مقرر در این قانون.

ماده ۱۶: مستمری عبارت از وجهی است که طبق شرایط مقرر در این قانون به منظور جبران قطع تمام درآمد یا قسمتی از آن به بیمه شده و در صورت فوت او برای تأمین معیشت بازماندگان وی به آنان پرداخت می شود.

ماده ۴: مشمولین این قانون عبارتند از :

الف - افرادی که به هر عنوان در مقابل دریافت مزد یا حقوق کار می کنند.

ب- صاحبان حرف و مشاغل آزاد

ج - دریافت کنندگان مستمری های بازنشستگی، از کارافتادگی و فوت

نکته: مستخدمین وزارتخانه ها، مؤسسات و شرکت های دولتی و مؤسسات وابسته به دولت در صورت عدم تابعیت از قوانین خاص، تابع مقررات این قانون خواهند بود. مشمولین قانون استخدام نیروهای مسلح و افزارمندان مشمول قانون تعاون و بیمه بازنشستگی افزارمندان ارتش از شمول این قانون خارج و تابع مقررات خاص خود خواهند بود.

تبصره ۱- حق بیمه سهم کارفرما بیست درصد مزد یا حقوق بیمه شده خواهد بود و با احتساب سهم بیمه شده و کمک دولت، حق بیمه به سی درصد مزد یا حقوق افزایش می یابد.

تبصره ۲- دولت مکلف است حق بیمه سهم خود را به طور یک جا در بودجه سالانه کل کشور منظور و به سازمان پرداخت کند.

تبصره ماده ۲۹- غرامت دستمزد ایام بیماری بیمه شدگان که از طرف کارفرما پرداخت نمی شود به عهده سازمان می باشد.

ماده ۳۰- کارفرمایان موظفند از کلیه وجوه و مزایای نقدی یا غیر نقدی مستمر، حق بیمه مقرر را کسرکنند و به اضافه سهم خود به سازمان پرداخت نمایند.

ماده ۳۲- در مورد بیمه شدگانی که کارمزد دریافت می کنند، حق بیمه به مأخذ کل درآمد ماهانه احتساب و دریافت می شود. این حق بیمه در هیچ مورد نباید از حق بیمه ای که به حداقل مزد کارگر عادی تعلق می گیرد کمتر باشد.

ماده ۳۳- حق بیمه کارآموزان باید به نسبت مزد یا حقوق آنها پرداخت شود. در صورتی که مزد یا حقوق کارآموزان کمتر از حداقل دستمزد باشد پرداخت مابه التفاوت حق سهم کارآموز به عهده کارفرما خواهد بود.

ماده ۳۴- در صورتی که بیمه شده برای دو یا چند نفر کارفرما کار کند هریک از کارفرمایان مکلف هستند به نسبت مزد یا حقوقی که می پردازند حق بیمه شده را از مزد یا حقوق کسر و به انضمام سهم خود به سازمان پرداخت کنند.

ماده ۳۶- کارفرما مسئول پرداخت حق بیمه سهم خود و بیمه شده به سازمان می باشد که باید سهم بیمه را کسر کرده و سهم خود را برآن افزوده به سازمان پرداخت کند.

ماده ۳۸- در مواردی که انجام کار به طور مقاطعه (پیمانکاری) به اشخاص حقیقی یا حقوقی واگذار می شود، کارفرما در قرار دادی که منعقد می کند باید پیمانکار را متعهد نماید که کارکنان خود و همچنین کارکنان مقاطعه کاران فرعی را نزد سازمان بیمه کرده و حق بیمه مقرر را بپردازد.

ماده ۳۹- کارفرما مکلف است حق بیمه مربوطه به هر ماه را حداکثر تا آخرین روز ماه بعد به سازمان بپردازد. همچنین صورت مزد یا حقوق بیمه شدگان را منطبق با آیین نامه طرز تنظیم و ارسال صورت مزد را به سازمان تسلیم کند.

ماده ۴۲- در صورتی که کارفرما به میزان حق بیمه و خسارت تعیین شده از طرف سازمان معترض باشد، می تواند ظرف سی روز از تاریخ ابلاغ، اعتراض خود را کتباً به سازمان تسلیم کند.

ماده ۴۷- کارفرمایان مکلف هستند صورت مزد و حقوق و مزایای بیمه شدگان، همچنین دفاتر و مدارک لازم را در موقع مراجعه بازرس سازمان، در اختیار او بگذارند.

ماده ۵۴- بیمه شدگان و افراد خانواده آنها از زمانی که مشمول مقررات این قانون قرار می گیرند، در صورت مصدوم شدن بر اثر حوادث یا ابتلا به بیماری می توانند از خدمات پزشکی استفاده کنند. خدمات پزشکی شامل اقدامات درمانی سرپایی - بیمارستانی - تحویل داروهای لازم و انجام آزمایشات تشخیص طبی است.

فصل دوم

۲- محاسبات حقوق و دستمزد

برای محاسبه هزینه حقوق و دستمزد باید اطلاعات و عوامل قابل درج در لیست حقوق و دستمزد را شناخت و از قوانین و مقررات مربوط و مالیاتهای تکلیفی آگاهی کامل کسب کرد.

۲-۱- حقوق پایه

حقوقی را که بارعایت قانون کار و یا به وسیله عقد قرارداد که مغایر قانون کار نباشد برای انجام کار به صورت ساعتی، روزانه، هفتگی و معمولاً ماهانه پرداخت می شود، حقوق یا مزد مبنا می گویند.

به مزد کارگر براساس تعداد تولید و بدون در نظر گرفتن ساعت کارکرد (پارچه کاری) اصطلاحاً کارمزد می گویند.

۲-۲- ساعات کار عادی

مطابق ماده ۵۱ قانون کار : ساعت کارعادی، مدت زمانی است که کارگر نیرو یا وقت خود را به منظور کار در شبانه روز نباید از ۸ ساعت تجاوز کند.

به موجب تبصره ۱ ماده ۵۱ قانون کار : کارفرما با توافق کارگران و یا نمایندگان قانونی آنان می تواند ساعت کار را در بعضی از روزهای هفته کمتر از میزان مقرر و در دیگر روزها اضافه بر این میزان تعیین کند به شرط آنکه مجموع ساعات کار در هفته از ۴۴ ساعت تجاوز نکند.

باید توجه داشت که طبق ماده ۵۲ قانون کار در کارهای سخت و زیان آور و زیرزمینی ساعت کار نباید از ۶ ساعت در روز و ۳۶ ساعت در هفته تجاوز کند.

بر اساس قانون کار یک ماه معادل ۳۰ روز در نظر گرفته می شود و هر ساله شورای عالی کار حداقل دستمزد یک روز را تعیین می کند. بنابراین برای ۶ روز هفته باید ۴۴ ساعت و به عبارتی $44/6 = 7/33$ ساعت در روز کار کند، یعنی ساعات کار روزانه هر کارگر ۷ ساعت و ۲۰ دقیقه است.

مجموع ساعات کار ۴ هفته

$$176 = 4 \times 44$$

ساعات کار دو روز

$$14/40 = 2 \times 7/20$$

$$190/40$$

ساعات کار ۴ روز جمعه

$$29/20 = 4 \times 7/20$$

$$220 = 219/60$$

بنابراین حقوق و دستمزد ماهانه یک کارگر بر اساس ۲۲۰ ساعت کار محاسبه می شود. لازم به ذکر است که کارفرما

حقوق ایام تعطیل را نیز پرداخت می کند.

نرخ حداقل دستمزد کارگران در سال ۱۳۸۳

حداقل دستمزد روزانه :

۳۵۵۳۴ ریال

حداقل دستمزد ماهانه :

۱۰۶۶۰۲۰ ریالی

حق عائله مندی موضوع ماده ۸۶ تأمین اجتماعی برای کسانی که دارای حداقل ۷۲۰ روز سابقه بیمه می باشند :

دارای یک فرزند :

۱۰۶۶۰۲ ریال

دارای دو فرزند :

۲۱۳۲۰۴ ریال

بن کارگری ماهانه (برای افراد متأهل و مجرد)

۲۰۰۰۰ ریال

خواربار و مسکن متأهل

۶۰۸۰۰ ریال

خواربار و مسکن مجرد

۶۰۴۰۰ ریال

پایه سنواتی برای کارگرانی که یک سال و بیشتر سابقه دارند ماهانه : ۲۷۰۰۰ ریال

دستمزد کارگرانی که از سال گذشته مشغول به کار بوده اند به شرح ذیل می باشد :

۱- کارگران زیر یک سال سابقه

آخرین حقوق ثابت روزانه $7088 + 82$ ریال

۲- کارگران بیش از یک سال سابقه

آخرین حقوق ثابت روزانه $7088 + 82 + 900$ ریال

۳-۲- اضافه کاری

بر اساس قانون کار، اضافه کاری باید دارای شرایط زیر باشد:

۱- موافقت کارگر

۲- پرداخت ۴۰٪ اضافه بر مزد و ساعت کارعادی

۳- ساعت کار اضافی نباید از ۴ ساعت در روز تجاوز کند.

مثال: نرخ دستمزد کارگری بر مبنای حقوق پایه ۹۰۰ ریال است، چنانچه این کارگر در یک هفته ۵۰ ساعت کار کرده

باشد فوق العاده اضافه کاری و دستمزد استحقاقی را محاسبه و ثبت کنید.

برای حل این مثال ذکر نکات زیر لازم است:

الف- مجموع ساعات کار در هفته نباید از ۴۴ ساعت تجاوز کند، پس طبق این مثال $44 - 50 = 6$ که عدد ۶ نشان دهنده

ساعت اضافه کاری در هفته است.

ب- در هنگام اضافه کاری بر اساس قانون کار باید ۴۰٪ اضافه بر مزد و ساعت کار عادی به کارگر پرداخت شود، پس

چنین محاسبه می کنیم:

$$\left. \begin{array}{l} \text{دستمزد ساعت کار عادی } 44 \times 900 = 39600 \\ \text{دستمزد ساعت عادی اضافه کاری } 6 \times 900 = 5400 \end{array} \right\} = 4500$$

و یا

$$\left. \begin{array}{l} 6 \times 900 \times \frac{40}{100} = 2160 \\ 5400 \times \frac{40}{100} = 2160 \end{array} \right\} = \text{فوق العاده اضافه کاری}$$

ج- قبل از آنکه ثبت این مثال را بنویسیم لازم است بدانیم که مبلغ فوق العاده اضافه کاری به یکی از حساب های زیر بدهکار می شود.

۱- سربار ساخت : اگر اضافه کاری به علت تولید انجام شود، فوق العاده آن به حساب سربار کارخانه بدهکار می شود.

۲- سربار اداری و تشکیلاتی و یا سربار توزیع و فروش : اگر اضافه کاری به علت اضافه شدن کارهای اداری، تشکیلاتی و یا توزیع و فروش باشد، به حساب سربار اداری و تشکیلاتی و یا سربار توزیع و فروش بدهکار می شود.

اکنون با توجه به توضیحات، برای ثبت هزینه دستمزد و فوق العاده اضافه کاری در این مثال به ازای جمع دستمزد ساعات کار عادی و دستمزد عادی ساعات اضافه کاری، حساب کنترل کالای در جریان ساخت و حساب کنترل سربار ساخت را به ازای فوق العاده اضافه کاری بدهکار و در مقابل جمع دستمزد را بستانکار می کنیم پس در واقع ثبت را به صورت زیر خلاصه می کنیم :

به ازای جمع ساعات کار عادی ساعات اضافه کاری

کنترل کالای در جریان ساخت بدهکار

به ازای فوق العاده اضافه کاری

کنترل سربار ساخت بدهکار

کنترل حقوق دستمزد بستانکار

مثال:

اگر کارگری در هفته ۴۸ ساعت کار کرده باشد و ۵۵۰,۰۰۰ ریال مزد عادی دریافت کرده باشد مطلوب است محاسبه دستمزد ساعت کار عادی و دستمزد عادی ساعت اضافه کاری و فوق العاده اضافه کاری این کارگر و ثبت موارد فوق:

$$\text{دستمزد یک ساعت} = 550000 \div 44 = 12500$$

$$\text{ساعت اضافه کاری در هفته} = 48 - 44 = 4$$

$$\text{دستمزد ساعت کار عادی} = 550000 \div 44 = 12500$$

+

$$\text{دستمزد عادی ساعت اضافه کاری} = 12500 \times 4 = 50000$$

$$= 60000$$

$$\text{فوق العاده اضافه کاری} = 12500 \times 4 \times 40\% = 20000$$

کالای در جریان ساخت ۶۰۰۰۰۰ (بدهکار)

کنترل سربار ساخت ۲۰۰۰۰ (بدهکار)

کنترل حقوق و دستمزد ۶۲۰۰۰۰ (بستانکار)

ثبت دستمزد و فوق العاده اضافه کاری

مثال: اگر نرخ دستمزد کارگری ۱۵۰۰۰ ریال باشد و این کارگر بخواهد اضافه کاری کند، نرخ دستمزد اضافه کاری وی در ساعت چقدر است؟

$$15000 \times 40\% = 6000$$

$$\text{دستمزد اضافه کاری کارگر فوق} = 15000 \times 140\% = 21000$$

$$\text{و یا } 15000 + 6000 = 21000$$

پس مثال فوق را با ثبت زیر تکمیل می کنیم :

کالای در جریان ساخت ۴۵۰۰۰

کنترل سربار ساخت ۲۱۶۰

کنترل حقوق و دستمزد ۴۷۱۶۰

۴-۲- تعریف قانون کار از کار روز، شب و مختلط

کار روز : از ساعت ۶ بامداد تا ساعت ۲۲

کار شب : از ساعت ۲۲ تا ۶ بامداد روز بعد

کار مختلط : قسمتی از کار در روز و قسمتی در شب انجام می شود به آن قسمت از کار که در شب انجام می شود ۳۵٪ علاوه بر ساعات کار عادی، فوق العاده تعلق می گیرد.

به موجب ماده ۶۱ قانون کار، ارجاع کار اضافی به کارگرانی که کار شبانه یا کارهای خطرناک، انجام می دهند ممنوع است.

مثال : کارگری در مدت یک هفته ۴۴ ساعت کار با نرخ ساعتی ۵۲۰ ریال انجام داد. این کارگر ۸ ساعت از کار عادی خود را بین ساعت ۱۰ شب تا ۶ صبح روز بعد انجام داده است. چنانچه این کارگر غیر نوبت کار باشد مطلوب است محاسبه دستمزد استحقاقی او در پایان هفته و انجام محاسبات و ثبت موارد فوق:

باتوجه به اینکه طبق قانون، مجموع ساعات کار این کارگر در هفته نباید از ۴۴ ساعت تجاوز کند. این کارگر ۸ ساعت از کار عادی خود را به صورت کار مختلط انجام داده است. چون نوبت کار هم نبوده، پس به این ۸ ساعت ۳۵٪ علاوه بر ساعات کار عادی تعلق می گیرد. پس در واقع حساب دستمزد این کارگر سه مرحله زیر در بر می گیرد:

الف - محاسبه دستمزد ساعات کار عادی

ب- محاسبه دستمزد عادی کار مختلط

ج- محاسبه فوق العاده کارشب

$$44-8=36$$

کار روزانه

$$36 \times 520 = 18720$$

دستمزد عادی

$$8 \times 520 = 4160$$

دستمزد عادی کار مختلط

$$8 \times 520 \times \frac{3}{5} = 1456$$

فوق العاده کار مختلط

$$18720 + 4160 = 22880$$

دستمزد عادی کار شب + دستمزد عادی

۵۲۸۸۰ (بدهکار)

کنترل کالای در جریان ساخت

۱۴۵۶ (بدهکار)

کنترل سربار ساخت

۵۴۳۳۶ (بستانکار)

کنترل حقوق و دستمزد

ثبت دستمزد و فوق العاده کار مختلط

۵-۲- نوبت کاری

در بسیاری از واحدهای تولیدی به دلایل مختلف مانند نوع کار، تنوع محصولات به مقدار زیاد، تولید انبوه و غیره، کارگران به صورت نوبتی کار می کنند.

مطابق ماده ۵۵ قانون کار، کار نوبتی را به صورت زیر تعریف کرده است:

کار نوبتی عبارتست از کاری که در طول ماه گردش دارد، به نحوی که نوبتهای آن در صبح یا عصر یا شب واقع شود.

به کارگری که در طول ماه به طور نوبتی کار می کند، نوبت کار می گویند که سه حالت زیر ممکن است ایجاد شود:

۱- اگر نوبت کاری کارگر در صبح و عصر واقع شود ۱۰٪ علاوه بر دستمزد عادی به عنوان فوق العاده نوبت کاری تعلق می گیرد.

۲- اگر نوبت کاری کارگر در صبح و عصر و شب واقع شود ۱۵٪ علاوه بر دستمزد عادی به عنوان فوق العاده نوبت

کاری تعلق می گیرد.

۳- اگر نوبت کاری کارگر در صبح و شب و یا عصر و شب واقع شود ۲۲/۵٪ علاوه بر دستمزد عادی به عنوان فوق العاده نوبت کاری تعلق می گیرد.

ساعات نوبت کاری ممکن است از ۸ ساعت در شبانه روز و ۴۴ ساعت در هفته تجاوز کند، لیکن جمع ساعات کار در چهار هفته نباید از ۱۷۶ ساعت بیشتر شود.

برای ثبت هزینه دستمزد و فوق العاده نوبت کاری به ازای دستمزد عادی ساعات نوبت کاری به حساب کنترل کالای در جریان ساخت بدهکار و به ازای فوق العاده نوبت کاری به حساب کنترل سربار ساخت بدهکار و در مقابل به ازای جمع دستمزد و فوق العاده نوبت کاری حساب کنترل حقوق و دستمزد بستانکار می شود.

حساب کنترل کالای در جریان ساخت

بدهکار

حساب کنترل سربار ساخت

بدهکار

حساب کنترل حقوق و دستمزد

بستانکار

ثبت دستمزد و فوق العاده نوبت کاری

۶-۲ عیدی و پاداش

در پایان هر دوره مالی و یا هر فصل مبالغی تحت عنوان عیدی و یا پاداش به کارگران و کارکنان پرداخت می شود.

حداقل مبلغ عیدی و پاداش کارگران در پایان هر سال توسط هیأت دولت تعیین می شود، اما هیأت مدیره ها مجاز هستند که مبالغ دیگری را تحت عنوان پاداش حسن انجام کار به کارگران پرداخت کنند. آنچه که از نظر حسابداری در هنگام ثبت پاداش اهمیت دارد ثبت پاداش در حساب ها به علت اختصاص دادن هزینه ها می باشد.

۱-۶-۲- مراحل تخصیص مبلغ پاداش در طول دوره مالی

۱- پاداش را در طول دوره مالی به طور یکنواخت به محصولات دوره سرشکن می کنند.

۲- در ابتدای هر دوره مالی در هنگام برآورد بودجه، دستمزد پاداش سالانه را بر اساس تجربیات سال گذشته پیش بینی می کنند.

۳- برای جلوگیری از انبوه شدن مبلغ پاداش در پایان هر دوره مالی پاداش را به صورت ماهانه محاسبه می کنند.

۴- مبلغ پاداش را به حساب کنترل حقوق و دستمزد بدهکار و معادل همین مبلغ را به حساب ذخیره پاداش بستانکار می کنند.

۵- ثبت زیر را هر ماه برای محاسبات فوق منظور می کنند :

کنترل حقوق و دستمزد **

ذخیره پاداش **

ثبت پاداش ماه به حساب ذخیره پاداش

۲-۶-۲- منظور کردن پاداش کارکنان قسمتهای مختلف

پاداش کارکنان قسمتهای مختلف برحسب محل کارشان به حساب سربار ساخت، سربار اداری و تشکیلاتی یا توزیع و

فروش منظور می شود و در هنگام ثبت تسهیم حقوق و دستمزد حساب سربار ساخت، اداری و تشکیلاتی یا توزیع و

فروش معادل پاداش ماهانه بدهکار و کنترل حقوق و دستمزد بستانکار می شود. بنابراین چنین ثبتی را می توان در

نظرگرفت : بدهکار

سربار ساخت **

سربار اداری **

سربار توزیع و فروش **

۳-۶-۳ پرداخت پاداش به کارکنان

بستانکار

بدهکار

ذخیره پاداش

وجوه نقد

ثبت پرداخت پاداش کارکنان

مثال: متوسط حقوق پایه کارگران تولیدی در یک کارخانه ۱۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال است، طبق پیش بینی در ابتدای دوره مالی پاداش سالانه معادل ۱/۵ ماه متوسط حقوق پایه می باشد، با فرض آن که از سایر عوامل لیست حقوق و دستمزد صرف نظر شود مطلوب است نحوه ثبت پاداش برای یک ماه:

$$۱۲۰۰۰۰۰۰ \times ۱/۵ \text{ ماه} = ۱۸۰۰۰۰۰۰$$

کل پاداش منظور شده در مؤسسه:

$$۱۸۰۰۰۰۰۰ \div ۱۲ = ۱۵۰۰۰۰۰$$

پاداش ماهانه:

بدهکار ۱۵۰۰۰۰۰

کنترل هزینه حقوق و دستمزد

بستانکار ۱۵۰۰۰۰۰

ذخیره پاداش

ثبت پاداش کارکنان ماه مورد نظر به حساب ذخیره پاداش

چون مؤسسه تولیدی بوده است پس با توجه به نوع کار، پاداش به حساب سربار ساخت می رود و به صورت زیر در

ماه فوق ثبت می شود.

کنترل سربار ساخت: ۱۵۰۰۰۰۰ بدهکار

بستانکار ۱۵۰۰۰۰۰

کنترل هزینه حقوق و دستمزد

ثبت پاداش کارکنان به حساب سربار ساخت

مثال: یک شرکت تولیدی پاداش سالانه مبلغ ۷۵۲۶۴۰۰ ریال را بودجه کرده است، در صورتی که ۴۰٪ مبلغ پاداش دو ماهه به آنان پرداخت شود مطلوب است ثبت پاداش و سایر آرتیکل های مربوط به این حسابها:

$$7526400 \div 12 = 627200$$

پاداش ماهانه

$$627200 \times 2 = 1254400$$

پاداش منظور شده برای دو ماه

$$1254400 \times 40\% = 501760$$

مبلغ قابل پرداخت در پایان هر دو ماه

کنترل حقوق و دستمزد ۶۲۷۲۰۰ بدهکار

ذخیره پاداش ۶۲۷۲۰۰ بستانکار

ثبت پاداش کارکنان در ماه مورد نظریه حساب ذخیره پاداش

کنترل سربار ساخت ۶۲۷۲۰۰ بدهکار

کنترل هزینه حقوق و دستمزد ۶۲۷۲۰۰ بستانکار

ثبت پاداش کارکنان به حساب سربار ساخت

ذخیره پاداش ۵۰۱۷۶۰ بدهکار

وجوه نقد ۵۰۱۷۶۰ بستانکار

پرداخت پاداش دو ماهه کارکنان

همه کارکنان به طور کلی می توانند از انواع مرخصی استحقاقی، استعلاجی، اضطراری، تحصیلی، ساعتی و بدون حقوق استفاده کنند.

۷-۲-۱- مرخصی استحقاقی

طبق قوانین استخدام کشوری، سالی یک ماه با استفاده از حقوق و مزایا است که البته این حق موکول به درخواست کتبی کارمند و موافقت مافوق می باشد.

عدم حضور در محل خدمت که از سه روز تجاوز نکند و مستند به دلایل موجه باشد مانند بیماری، صدمات ناشی از حوادث برای خود یا پدر، مادر، همسر و فرزندان، فوت همسر یا بستگان، ازدواج، دارا شدن فرزند و یا احضار توسط مراجع قضایی جزو مرخصی استحقاقی منظور می شود. (اگر مرخصی از سه روز بیشتر باشد حقوق آن توسط بیمه پرداخت می شود).

۷-۲-۲- مرخصی استعلاجی

در صورتی که کارکنان بیمار شوند، حداکثر به مدت ۴ ماه در سال از این مرخصی با حقوق و مزایا بهره مند می شوند. اگر بیماری صعب العلاج بود مازاد ۴ ماه فقط از حقوق و بدون فوق العاده بهره مند خواهد شد. حقوق و دستمزد این ایام پس از کسر سه روز اول توسط سازمان متولی بیمه پرداخت می شود.

۷-۲-۳- مرخصی بدون حقوق

این مدت جزو سابقه خدمت محسوب نخواهد شد و حقوقی تعلق نخواهد گرفت. به جز موردی که برای ادامه تحصیلات عالی و تخصصی باشد که در این صورت پرداخت کسور بازنشستگی صرفاً به جهت سابقه بازنشستگی محاسبه خواهد شد و حداکثر مدت آن ۳ سال در طول خدمت است. برای ادامه تحصیلات عالی تا ۳ سال دیگر قابل تمدید می باشد. مستخدمین زن به تبعیت از همسر خود می توانند تا حداکثر ۶ سال از مرخصی بدون حقوق استفاده کنند.

طبق ماده ۶۴ قانون کار مصوب سال ۶۹، مرخصی استحقاقی سالانه کارگران با احتساب ۴ روز جمعه برابر یک ماه می باشد و سایر روزهای تعطیل جزء ایام مرخصی محسوب نمی شود و کارگرانی که به هر عنوان روزهای جمعه کار می کنند، درمقابل عدم استفاده از تعطیلی این روز ۴۰٪ اضافه مزد دریافت خواهند کرد.

نکات:

مرخصی هایی مثل استعلاجی و بدون حقوق طبق ضوابط و دستورالعملها و آیین نامه های مربوط به آن می باشد.
مرخصی کارگرانی که به کارهای سخت اشتغال دارند ۵ هفته می باشد که استفاده از این مرخصی باید درد و نوبت و در پایان هر ۶ ماه صورت گیرد.
برای کار کمتر از یک سال مرخصی نسبت به مدت کارکرد محاسبه و تعیین می شود.

معمولاً مرخصی کارگران موجب تعطیل و یا توقف کار در کارخانه نمی شود، ولی در برخی از واحدهای تولیدی در شرایط خاص بنا به تصمیم مدیران مرخصی جمعی از کارگران برای مدت معینی، منجر به تعطیلی می شود که در برخی از کارخانه ها در این مدت انبارگردانی انجام می شود. کارکنان بیش از ۹ روز از مرخصی استحقاقی خود را نمی توانند ذخیره کنند.

۸-۲- دستمزد ایام مرخصی

مطابق قانون کار در مدت مرخصی استحقاقی به کارگران حقوق پرداخت می شود و هر کارگر با انجام ۱۱ ماه کار، ۱۲ ماه حقوق دریافت می کند.

با توجه به موارد فوق هزینه دستمزد ایام مرخصی در مقابل کار انجام نشده است و موجب افزایش بهای تولید شده محصولات ساخته شده خواهد بود. به علت استفاده کارگر از مرخصی از حجم تولید کاسته شده و با این کاهش به علت ثابت بودن بسیاری از اقلام هزینه، بهای تمام شده محصولات ساخته شده در این مدت افزایش می یابد.
در بسیاری از این واحدها دستمزد ایام مرخصی، پس از استفاده کارکنان از مرخصی استحقاقی به حساب سربار منظور می شود که این عمل نیز باعث افزایش بهای تمام شده محصولات تولیدی می شود.

برای رفع این مشکل بهترین شیوه، استفاده از روش ایجاد ذخیره برای دستمزد ایام مرخصی می باشد. این اساس:

- ۱- ابتدای هر دوره مالی حقوق و دستمزد ایام مرخصی کارکنان برای تمام دوره برآورد می شود.
- ۲- پایان هر ماه که لیست حقوق و دستمزد تهیه می شود، هزینه حقوق و دستمزد ایام مرخصی سهم آن ماه محاسبه شده، به حساب کنترل هزینه حقوق و دستمزد بدهکار و در مقابل ذخیره دستمزد ایام مرخصی بستانکار می شود.
- ۳- با توجه به موارد فوق ثبت زیر را در حسابها منظور می کنند :

بدهکار بستانکار

کنترل هزینه حقوق و دستمزد **

ذخیره دستمزد ایام مرخصی **

ثبت ذخیره دستمزد ایام مرخصی ماه

ثبت هزینه دستمزد ایام مرخصی کارکنان قسمتهای مختلف مؤسسه

- ۱- هزینه دستمزد ایام مرخصی کارکنانی که به طور مستقیم یا غیر مستقیم در تولید کار می کنند به حساب کنترل سربار ساخت بدهکار می شود.

۲- سهم کارکنان قسمتهای اداری و تشکیلاتی به حساب کنترل سربار اداری بدهکار می شود.

۳- سهم کارکنان قسمتهای توزیع و فروش به حساب کنترل سربار توزیع و فروش بدهکار می شود.

۴- در مقابل، حساب کنترل هزینه حقوق و دستمزد بستانکار می شود.

۵- ثبت زیر را می توان برای هزینه دستمزد ایام مرخصی کارکنان تنظیم کرد.

بستانکار

بدهکار

حساب کنترل سربار ساخت

کنترل سربار اداری

کنترل سربار توزیع و فروش

کنترل هزینه حقوق و دستمزد

ثبت پرداخت دستمزد ایام مرخصی به کارکنان

بستانکار

بدهکار

حساب ذخیره دستمزد ایام مرخصی

بانک / صندوق

پرداخت دستمزد به کارگرانی که از مرخصی استفاده کرده اند.

مانده حساب ذخیره دستمزد ایام مرخصی نشان دهنده طلب کارکنان بابت مرخصی استفاده نشده می باشد به شرط آن که برآورد ذخیره دستمزد ایام مرخصی صحیح انجام شده باشد و به واقعیت نزدیک باشد.

۹-۲- مزایای پایان کار و ذخیره سنوات خدمت

بر اساس قانون چنان چه قرارداد کارکنان به علت از کارافتادگی یا بازنشستگی باشد کارفرما مکلف است بر اساس آخرین مزد کارکنان به نسبت هر سال سابقه خدمت، ۳۰ روز حقوق به آنان پرداخت کند. چون این مبلغ یک هزینه برای کارفرما محسوب می شود، جهت منظور کردن آن در پایان دوره مالی باید مبلغی برآورد و به حساب ذخیره سنوات خدمت ثبت شود.

هزینه سنوات خدمت بدهکار

ذخیره سنوات خدمت بستانکار

زمان پرداخت سنوات کارکنان از حساب ذخیره کسر می شود.

ذخیره سنوات خدمت بدهکار

بستانکار وجوه نقد

۱۰-۲- حق اولاد

یکی از مزایای مستمر کارگران، حق اولاد می باشد که حداکثر برای دو فرزند بیمه شده پرداخت می شود. شرایط پرداخت آن عبارتست از :

۱- بیمه شده حداقل سابقه پرداخت ۲ سال بیمه داشته باشد.

۲- سن فرزندان از ۱۸ سال کمتر و یا مشغول تحصیل باشند. یا فرزند در اثر بیماری یا نقص عضو طبق گواهی کمیسیون پزشکی ماده ۹۱ قانون کار و تأمین اجتماعی قادر به کار نباشد.

نحوه محاسبه حق اولاد بدین صورت است که حداقل مزد روزانه را سه برابر کرده و حق اولاد برای یک فرزند به دست می آید.

حق اولاد مشمول مالیات می باشد اما مشمول بیمه نمی باشد.

➤ سایر مزایا

حق خواربار و مسکن مبلغی است که هر سال توسط هیأت دولت به تفکیک افراد مجرد و متأهل تعیین می شود .

فوق العاده مأموریت به کارکنانی که حداقل ۵۰ کیلومتر از محل کار اصلی دو روز ناگزیر به اقامت شبانه در محل

مأموریت باشند تعلق می گیرد. این فوق العاده نباید از مزد مبنای روزانه کمتر باشد و تأمین وسیله یا هزینه ایاب و ذهاب به عهده کارفرما می باشد.

پرداخت هزینه ایاب و ذهاب و یا تأمین وسیله نقلیه نیز از وظایف کارفرما و از مزایای کارگران و کارمندان می باشد. همچنین مزایای غیرتقدی مستمر شامل غذا، پوشاک و مسکن نیز براساس آیین نامه ها، تقویم ریالی می شود.

۱۱-۲- کارآموزی

کارآموزی عبارت است از هر نوع آموزشی که برای ارتقای سطح مهارت و دانش کارکنان انجام می گیرد. ممکن است برای کارکنان جدید الاستخدام باشد که در این صورت نقش مؤثری در انجام امور جاری ندارد و در این صورت هزینه های این نوع آموزش به عنوان هزینه های سرمایه ای تلقی می شود. در بعضی از مؤسسات به کارکنان آموزش ضمن خدمت داده می شود که در این صورت درصدی از حقوق و دستمزد در مدت آموزش ضمن خدمت به کارکنان پرداخت می شود و برحسب مورد به عنوان دستمزد مستقیم و قسمتی از حقوق و دستمزد به اضافه هزینه های کارآموزی به عنوان دستمزد غیر مستقیم طبقه بندی می شود.

بر طبق قانون کاری، وزارت کار مکلف است در نقاط مختلف کشور جهت بالا بردن دانش فنی کارگران، مراکز کارآموزی پایه و تکمیلی مهارت و همچنین مراکز تربیت مربی ایجاد کند. علاوه بر آن آموزشگاه فنی و حرفه ای آزاد نیز به وسیله اشخاص حقیقی یا حقوقی با مجوز وزارت مذکور تأسیس می شود.

کارگران شاغل در زمان کارآموزی رابطه استخدامی خود را حفظ و مزد آنان از مزد مینا کمتر نخواهد بود و مزایای غیرتقدی و فوق العاده هایی که برای جبران هزینه زندگی پرداخت می شود، کماکان ادامه دارد. تکالیف برای کارآموزان نیز تعریف شده است از جمله کامل کردن دوره کارآموزی، اشتغال به کار حداقل دو برابر مدت کارآموزی در همان کارگاه که در غیر این صورت کارفرما می تواند تقاضای دریافت خسارت کند.

۱۲-۲- اوقات تلف شده

مطابق قانون کار، هر کارگر موظف به انجام ۴۴ ساعت کار در هفته می باشد و ارجاع کار به کارگر توسط کارفرما صورت می گیرد. بنابراین کارفرما موظف به پرداخت دستمزد کارگر برای انجام کار در مدت یاد شده می باشد.

چنان چه کارگر به دلایل غیر موجه از انجام کار خودداری کند، حق دریافت دستمزد را نخواهد داشت ولی اگر کارگر آماده انجام کار باشد و کارفرما به دلایل مختلف قادر به ارجاع کار به او نباشد، کارگر استحقاق دریافت دستمزد را خواهد داشت. در این صورت دستمزد در مقابل کارانجام نشده پرداخت و موجب افزایش غیرمنطقی هزینه ها می شود. بنابراین :

«دستمزد مدتی که به علت عدم ارجاع کار به کارگر پرداخت می شود، هزینه دستمزد اوقات تلف شده خواهد بود»

مهمترین دلایل مربوط به اتلاف وقت عبارت است از : خرابی ماشین آلات، نرسیدن به موقع مواد به کارخانه یا به قسمت تولید، قطع جریان برق و استفاده از مواد نا مرغوب و

دستمزد اوقات تلف شده اگرچه جزء هزینه های مستقیم تولید است، ولی امروزه با توجه به دلایل اتلاف وقت این هزینه را در حساب یا حساب های مخصوص نگهداری می کنند و به حساب کارخانه منظور می کنند. این نحوه عمل، به منظور کنترل بیشتر این هزینه ها انجام می گیرد.

اگر هزینه دستمزد اوقات تلف شده به حساب سربار ساخت منظور شود، در پایان هر ماه گزارش سربار ساخت نشان داده خواهد شد و مورد توجه مدیران مؤسسه قرار خواهد گرفت.

هزینه دستمزد اوقات تلف شده به حساب سربار ساخت بدهکار و به حساب کنترل دستمزد کارخانه بستانکار می شود.

کنترل کالای در جریان ساخت

*

کنترل سربار ساخت

کنترل حقوق و دستمزد

ثبت هزینه دستمزد اوقات تلف شده در حسابها

نکته :

در لیست حقوق و دستمزد بسیاری از واحدهای تولیدی، ستون جداگانه ای برای ساعات تلف در نظر می گیرند تا تفکیک هزینه مربوط به اوقات تلف شده از دستمزد مستقیم آسان تر باشد.

مثال : ۱۲ نفر از کارگران یک کارخانه که متوسط دستمزد ساعتی هر کدام ۵۰۰ ریال است مدت یک هفته جمعاً ۵۴۰ ساعت کار کرده اند که ۴۰ ساعت از این مدت اوقات تلف شده بوده است. محاسبه ثبت مربوط به دستمزد کارگران را بنویسید.

$$۵۴۰ - ۴۰ = ۵۰۰$$

ساعات کار انجام شده در کارخانه

$$۵۰۰ \times ۵۰۰ = ۲۵۰۰۰۰$$

دستمزد مستقیم

$$۴۰ \times ۵۰۰ = ۲۰۰۰۰$$

دستمزد اوقات تلف شده

بستانکار

بدهکار

۲۵۰۰۰۰

کنترل کالای در جریان ساخت

۲۰۰۰۰

کنترل سربار ساخت

۲۷۰۰۰۰

کنترل حقوق و دستمزد

ثبت دستمزد ۱۲ نفر از کارگران در هفته

مثال : در یک کارخانه ۱۲۰ نفر مشغول به کار هستند که دستمزد ساعتی آنها ۴۰۰ ریال است و در مدت دو هفته جمعاً ۱۷۰ ساعت تلف شده داشته اند. با توجه به این که تمام این کارگران مستقیماً به تولید اشتغال دارند، مطلوب است ثبت و محاسبات لازم :

$$۲ \text{ هفته} \times ۴۴ \text{ ساعت} = ۸۸ \text{ ساعت}$$

$$۸۸ \times ۱۲۰ = ۱۰۵۶۰$$

$$۱۰۵۶۰ - ۱۷۰ = ۱۰۳۹۰$$

$$۱۰۳۹۰ \times ۴۰۰ = ۴۱۵۶۰۰۰$$

$$۱۷۰ \times ۴۰۰ = ۶۸۰۰۰$$

ساعات کار عادی انجام شده

ساعات کار مستقیم ۱۲۰ کارگر در ۲ هفته

دستمزد مستقیم

دستمزد اوقات تلف شده

۴۱۵۶۰۰۰

کالای در جریان ساخت

۶۸۰۰۰

کنترل سربار ساخت

۴۲۲۴۰۰۰

کنترل هزینه حقوق و دستمزد

تنظیم و محاسبات لیست حقوق و دستمزد و حسابداری حقوق و دستمزد

دایره حسابداری معمولاً در پایان هر پانزده روز و یا در پایان هر ماه به تهیه لیست حقوق دستمزد کارکنان برای همان مدت اقدام می کند. این لیست از قسمتهای مختلف تهیه شده است. که هر قسمت بر اساس قانون کار گردآوری شده است. این لیست دارای قسمت هایی است که به منظور درج دستمزد کارعادی، اضافه کاری، نوبت کاری، شب کاری، دستمزد ایام مرخصی و تعطیلات رسمی، فوق العاده (حق اولاد، حق مسکن، خواربار، کمک های غیر نقدی و حق ایاب و ذهاب)، جمع حقوق و مزایا، کسور مربوط به دستمزد و دستمزد قابل پرداخت و نیز حق بیمه های اجتماعی سهم کارگر و سهم کارفرما و... می باشد.

- | | |
|--------------------------------------|---|
| ۱- ثبت اوقات کار | } کارت حضور و غیاب |
| | |
| ۲- محاسبه جمع هزینه و مزایا (دستمزد) | } کارت اوقات کار |
| | |
| | |
| | } محاسبه جمع هزینه حقوق و مزایا |
| | |
| | } محاسبه کسور قانونی و اقساط |
| | |
| | } محاسبه دستمزد ناخالص و خالص قابل پرداخت |
| | |
- ۳- تخصیص هزینه مزد

۳-۱- لیست حقوق و مزد

عبارت است از فرم چند ستونی که برای گردآوری و تخلیص اطلاعات لازم جهت محاسبه و پرداخت حقوق و دستمزد مورد استفاده قرار می گیرد. طرح این فرم با توجه به تعداد و گروههای کارکنان و همچنین نحوه استفاده از ماشین یا کامپیوتر متفاوت است. بنابراین فرم لیست حقوق و دستمزد استاندارد نیست و به نحوه فعالیت مؤسسه و قراردادهای منعقد بین کارگران و کارفرما بستگی دارد.

نمونه ای از لیست حقوق و دستمزد سازمان تأمین اجتماعی که در اختیار شرکت ها و مؤسسات قرار گرفته است در صفحه بعد ارائه شده است.

۱- صورت دستمزد / حقوق و مزایا باید خوانا و بدون قلم خوردگی و لاک گرفتگی تنظیم شود.

۲- صورت دستمزد / حقوق و مزایای ماهانه هر کارگاه باید برای هر ماه در دو نسخه و با مشخصات کامل تنظیم و ظرف مهلت مقرر به واحد تأمین اجتماعی تسلیم و اخذ رسید گردد. بدیهی است صورت تأخیر، مشمول پرداخت جرایم مقرر در قانون مصوب ۷۳/۵/۹ خواهند بود.

۳- صورت دستمزد / حقوق و مزایای دوره ای، مخصوص دوره (زمان) مورد توافق با سازمان می باشد و برای همان دوره معتبر است. در صورت هر گونه تغییر در تعداد بیمه شدگان، روزهای کارکرد، لازم است صورت دستمزد تغییرات ماه مورد نظر تنظیم و حداکثر تا پایان ماه بعد به سازمان تسلیم گردد. در صورت تأخیر در ارسال صورت دستمزد تغییرات، شعبه مجاز به دریافت آن نبوده و عیناً جهت اعمال تغییرات در ماهی که مهلت ارسال آن سپری نگردیده به کارفرما اعاده خواهد شد.

تذکره مهم :

کارفرمایانی که صورت دستمزد / حقوق و مزایای دوره ای ارسال می نمایند، در صورت عدم اعلام تغییرات کارکنان در هر ماه از دوره در مهلت مقرر، استنباط آن است که هیچ گونه تغییراتی در صورت دستمزد مبنای دوره ایجاد نشده و صورت مزبور بابت تمام ماه های دوره منظور خواهد شد.

۴- با توجه به این شکل و محتوای صورت دستمزد / حقوق و مزایای ماهانه، دوره ای و تغییرات یکسان می باشد.

بنابراین لازم است حسب مورد روش ارسال صورت مزبور در مربع مربوطه علامت (*) مشخص گردد.

۵- کلیه مشخصات هویتی کارگاه، کارفرما، بیمه شدگان و سایر ستون های صورت دستمزد باید تکمیل و محلهای مربوطه درج گردد.

۶- از آنجایی که شماره بیمه شده و شماره شناسنامه یا گذرنامه برای حفظ حقوق بیمه شدگان از نظر نگهداری سوابق پرداخت حق بیمه و دسترسی سریع و آسان به اطلاعات ماشینی آنان استفاده می گردد، ضروری است شماره های مزبور به ترتیب در ستونهای ۶ و ۴ حتماً و با دقت درج گردد.

۷- در صورت غیر ایرانی بودن بیمه شده باید با گذاردن علامت (*) در مقابل نام وی در ستون ۱۰، غیر ایرانی بودن بیمه شده مشخص گردد.

۸- در ستونهای ۱۱ و ۱۲، به ترتیب تاریخ آغاز به کار کارکنان جدید و تاریخ ترک کار کارکنان ثبت گردد.

۹- در ستون ۱۷، لازم است حقوق و مزایای ماهانه مشمول کسر حق بیمه با توجه به تعداد روزهای کارکرد و دستمزد واقعی و دستمزد مقطوع و رعایت حداقل و حداکثر دستمزد سالهای مربوطه درج گردد.

۱۰- جمع حقوق و مزایای مشمول و غیر مشمول کسر حق بیمه باید در ستون ۱۸ درج گردد.

۱۱- ستون ۱۹، مربوط به کسر حق بیمه سهم بیمه شده می باشد.

۱۲- ستون ۲۰، مربوط به سایر کسور از قبیل و غیره می باشد.

۱۳- ستون ۲۱، مانده قابل پرداخت می باشد که پس از کسر ستونها ۱۹ و ۲۰ از ستون ۱۸ به دست می آید.

۱۴- پس از ثبت اطلاعات کلیه کارکنان کارگاه، لازم است انتهای صورت دستمزد/ حقوق و مزایا با خط افقی بسته شود.

۱۵- ذیل صورت دستمزد پس از درج مبلغ حق بیمه سهم کارفرما، بیمه بیکاری، جمع کل حق بیمه، باید توسط کارفرما یا نماینده قانونی وی امضاء و مهر گردد.

۱۶- در مواردی که حق بیمه طی چک پرداخت می شود می باید چک به حواله کرد حساب درآمد شعبه تأمین اجتماعی مربوطه صادر و از ارایه چک حامل و اکیداً خودداری شود.

ماده ۹۷- هر کس به استناد اسناد و گواهی های خلاف واقع یا با توسل به عناوین و وسایل تقلبی از مزایای مقرر در این قانون به نفع خود استفاده نماید یا موجبات استفاده از افراد خانواده خود یا اشخاص ثالث را از مزایای مذکور فراهم سازد به پرداخت جزای نقدی معادل دو برابر خسارات وارده به سازمان تأمین خدمات درمانی یا این سازمان و در صورت تکرار به حبس جنحه ای از ۶۱ روز تا شش ماه محکوم خواهد شد.

۲-۳- کسور حقوق و مزایا

جمع حقوق و مزایای هر یک از کارکنان در دوره ای که لیست حقوق و دستمزد برای آن تهیه می شود، حقوق و مزایای ناخالص فرد خوانده می شود. دایره حسابداری موظف است در زمان تنظیم هر لیست حقوق و دستمزد با توجه به

مصوبات قانونی و یا براساس توافق به عمل آمده با کارگر یا کارمند، مبالغی را تحت عنوان کسورات از حقوق و دستمزد کارکنان کسر و به سازمانهای ذینفع پرداخت کند. پس می توان گفت :

۱- دستمزد خالص : دستمزدی است که کسور قانونی و اختیاری از آن کسر شده است.

۲- دستمزد ناخالص : دستمزدی است که کسور قانونی و اختیاری از آن کسر نشده است.

۳- کسور قانونی : وجوهی است که کارفرما به نمایندگی از طرف سازمان های مربوط و بر اساس مصوبه های قانونی باید از دستمزد کارگران کسر و به سازمانهای ذینفع پرداخت کند. این کسور عبارتند از : حق بیمه های اجتماعی سهم کارگر و بدهی شخص به صندوق اجرا و مالیات حقوق دستمزد که هر یک از این موارد را بررسی می کنیم.

۱-۲-۳ - مالیات

هزینه ای است که افراد جامعه به تناسب استفاده از خدمات، باید پرداخت آن را تقبل کنند. به عبارتی سهم دولت از درآمد اشخاص و مؤسسات می باشد که در قبال ارائه خدمات عمومی دریافت می شود.

انواع مالیاتها

۱- مالیات مستقیم که از دارایی و درآمد افراد وصول می شود و به شرح زیر است :

الف - مالیات بر دارایی

ب- مالیات بر درآمد

که مالیات بر درآمد اشخاص (حقوق و دستمزد) از جمله آن می باشد.

۲- مالیات غیر مستقیم که بر قیمت کالاها و خدمات اضافه شده و به مصرف کنندگان تحمیل می شود که انواع آن به شرح

زیر است :

الف - مالیات بر واردات

ب- مالیات بر مصرف

معافیت مالیاتی درآمد حقوق و دستمزد

طبق ماده ۸۴ قانون مالیات های مستقیم همه ساله میزان معافیت های مالیاتی تغییر می یابد و این تغییر موجب تغییر در روند محاسبه حقوق و دستمزد می شود که لازم است مسؤولین حقوق و دستمزد با آخرین آیین نامه اجرایی آشنا و طبق دستورالعمل محاسبات را اجرا کنند.

➤ نحوه محاسبه مالیات حقوق و دستمزد

نخست حقوق و مزایای مستمر ماهانه هر یک از کارکنان را پس از کسر معافیت های قانونی ۱۲ برابر کرده و سپس با استفاده از قانون مالیات های مستقیم، مالیات سالیانه درآمد حقوق را محاسبه می کنند که ۱/۱۲ این مبلغ به عنوان مالیات بر درآمد حقوق و مزایای مستمر ماهانه تلقی خواهد شد.

➤ محاسبه مالیات مزایای غیر مستمر

به منظور محاسبه مالیات مزایای غیر مستمر هر یک از کارکنان، نخست حقوق و مزایای سالیانه آنها محاسبه و مزایای غیر مستمر (پس از کسر معافیت های قانونی) به آن اضافه می شود و با استفاده از نرخ های قانون مالیات های مستقیم مالیات سالیانه را مشخص می کنند که ۱/۱۲ آن را به عنوان مالیات ماهانه تلقی می کنند (مانند عیدی و پاداش پایان سال).

۲-۲-۳- بیمه های اجتماعی

طبق قوانین تأمین اجتماعی کارفرمایان باید درصدی از جمع حقوق و مزایای کارکنان خود را به عنوان حق بیمه سهم کارمند کسر و وجوه مذکور را همراه با حق بیمه سهم کارفرما حداکثر تا پایان ماه بعد به حساب های بانکی مربوطه واریز و فهرست کامل مشخصات حقوق بگیران را نیز به ادارات تأمین اجتماعی محل تسلیم کنند. حق بیمه های تأمین اجتماعی کارگران جمعاً معادل ۳۰٪ حقوق و دستمزد ناخالص است که ۷٪ آن به وسیله کارگر و ۲۳٪ توسط کارفرما تأمین می شود.

به موجب قانون، کارکنانی که حق بیمه اجتماعی خود را پرداخت کرده باشند، حق استفاده از مزایای قانونی بیمه را خواهند داشت، مانند استفاده از بیمه درمانی و دریافت مستمری از کارافتادگی، بازنشستگی و فوت.

حق بیمه سهم کارگر معادل ۷٪ دستمزد ناخالص بوده و یکی از عوامل کسور دستمزد است. بنابراین می توان نتیجه

گرفت که سهم کارگر بابت حق بیمه های تأمین اجتماعی هزینه ای برای کارفرما محسوب نمی شود. حق بیمه های تأمین

اجتماعی سهم کارفرما معادل ۲۳٪ دستمزد ناخالص است که کارفرما باید هنگام تنظیم لیست علاوه بر دستمزد محاسبه کند و همراه حق بیمه سهم کارگر به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت کند.

کارفرما باید حداکثر تا آخرین روز ماه بعد یک نسخه از لیست حقوق و دستمزد را به همراه چک بانکی معادل مبلغ حق بیمه سهم کارگر و کارفرما به سازمان تأمین اجتماعی تسلیم کند.

فرم تنظیمی جهت بیمه همانند فرم لیست حقوق و دستمزد می باشد که هر ماهه توسط حسابدار بر اساس لیست حقوق و دستمزد و با منظور کردن تغییرات تنظیم می شود و پس از مهر و امضای کارفرما به انضمام چکهای حق بیمه سهم کارگر، کارفرما و بیکاری به شعبه تأمین اجتماعی محل ارسال می شود. نحوه تنظیم فرم بیمه یا صورت حقوق / دستمزد و مزایا همانند لیست حقوق و دستمزد می باشد که در آن اطلاعات و مشخصات مربوط به کارگاه یا مؤسسه درج می شود. در قسمت مشخصات بیمه شده اطلاعات هویتی افراد درج شده و سپس کارکرد اشخاص و حقوق و مزایای متعلق به آنان نوشته می شود. ستون حقوق / دستمزد و مزایای ماهانه، تمامی مواردی را که به کارکنان تعلق می گیرد، شامل می شود اما در قسمت حقوق / دستمزد و مزایای مشمول بیمه اقلام خارج از شمول بیمه مانند بازخرید ایام مرخصی، حق اولاد، کسر صندوق (حق التضمین)، غرامت اخراج، مزایای پایان خدمت فوق العاده مأموریت و عیدی از جمع حقوق و دستمزد کسر شده و مأخذ بیمه مشخص می شود. سپس این رقم در ۷ درصد ضرب و حق بیمه سهم کارمند یا کارگر تعیین می شود.

➤ فرم تنظیمی بیمه

صورت دستمزد / حقوق و مزایای ماهانه ☐ د وره ای ☐ تغییرات ☐ ماه سال..... ۱۳

نام مؤسسه / کارگاه : نام کارفرما: نام شعبه تأمین اجتماعی:

صفحه :

شماره کارگاه : نشانی کارگاه :

نکته: باید جهت محاسبه حق بیمه به سقف تعیین شده توجه کرد و مابه التفاوت آن مشمول کسر بیمه نخواهد شد. (سقف حقوق و مزایای مشمول بیمه در سال ۸۲ معادل ۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال می باشد).

۳-۲-۳- بیمه بیکاری

یکی دیگر از اقلام هزینه های سربار که باید توسط کارفرما محاسبه و به صندوق بیمه بیکاری واریز شود بیمه بیکاری می باشد. به موجب قانون کارفرما موظف است در زمان تنظیم لیست معادل ۳ درصد حقوق و دستمزد کارکنان را علاوه بر دستمزد به عنوان حق بیمه بیکاری محاسبه و به صندوق بیمه بیکاری واریز کند. به همین جهت حق بیمه بیکاری نیز مانند حق بیمه های سهم کارفرما یکی از اقلام هزینه های سربار محسوب می شود.

➤ غرامت دستمزد ایام بیماری

غرامت دستمزد ایام بیماری مبلغی است که از طرف سازمان تأمین اجتماعی برای تأمین معاش بیمه شده و خانواده وی در طول ایام بیماری و عدم توانایی موقت اشتغال به کار پرداخت می شود. بنابراین وقتی کارکنان از مرخصی استعلاجی استفاده کنند، حقوق آنها به عهده سازمان متولی بیمه وی می باشد (سازمان تأمین اجتماعی) و نام وی از لیست بیمه در آن مدت حذف می شود.

نکته: مرخصی استعلاجی کمتر از ۴ روز شامل پرداخت حقوق از طرف بیمه نمی باشد.

میزان و روش محاسبه این غرامت چنین می باشد:

جمع کل دریافتی بیمه شده مشمول کسر حق بیمه در آخرین ۹۰ روز قبل از شروع بیماری

= آخرین مزد یا حقوق روزانه

تعداد روزهای کارکرد

علاوه بر دریافت مقرری ها و غرامتهای مذکور، بیمه شدگان از کمک هزینه ازدواج معادل یک ماه متوسط مزد یا حقوق در صورت واجد شرایط بودن دریافت می دارند.

۴-۲-۳ - صندوق اجرا (اجراییات)

اجراییات به مبلغی گفته می شود که طبق قانون و یا به موجب احکام صادره از سوی مراجع قانونی باید توسط کارفرما از حقوق کارگر کسر و به حساب صندوق اجرا واریز شود.

پس می توان گفت که یکی دیگر از عوامل مربوط به کسور حقوق و دستمزد، بدهی کارگر به صندوق اجراست.

در چه مواقعی احکام اجرائیات صادر می شود؟

بعضی از دلایل صدور احکام مبنی بر کسر مبلغی از حقوق، توسط دادگاه های صالحه عبارت است از:

۱- عدم پرداخت بدهی توسط کارگر به اشخاص ثالث و تسلیم شکایت طلبکار به دادگستری برای وصول

۲- محکوم شدن کارگر به پرداخت غرامت بر اساس شکایت کارفرما مبنی بر وارد آوردن خسارت به کارخانه، اختلاس

و....

چنان چه مبلغ مورد شکایت بیش از $\frac{1}{3}$ حقوق ماهانه کارگر باشد، بر اساس حکم دادگاه به صورت اقساط ماهانه از دستمزد او کسر و به حساب صندوق اجرا واریز خواهد شد.

۳-۳ - کسور توافقی

وجوهی است که با توافق کارگر و یا براساس قرارداد بین کارگر و کارفرما، در زمان تنظیم لیست از دستمزد کارکنان

کسر می شود.

بعضی از اقلام کسور توافقی عبارتند از: بدهی کارکنان به شرکت تعاونی، اقساط مربوط به وام مسکن، سهم کارکنان

بابت طرح بازنشستگی، مساعده یا بیش پرداخت حقوق و دستمزد که در اینجا ۲ مورد در آن را که رایج است توضیح می

دهیم.

۱-۳-۳ - بدهی کارکنان به شرکت تعاونی و یا به اشخاص

بنا به درخواست کارکنانی که به شرکت تعاونی و یا به اشخاص دیگر بدهکارند، دایره حسابداری اقساط بدهی را ماهانه از دستمزد آنان کسر و به طلبکاران پرداخت می کند.

۲-۳-۳ - مساعده یا پیش پرداخت حقوق و دستمزد

در واحدهای تولیدی معمولاً قبل از پایان هرماه، مبلغی به عنوان مساعده به کارگران پرداخت می شود که اینکار به دلیل اجتناب از محاسبه حقوق و دستمزد در پایان هفته و یا پایان هر ۱۵ روز می باشد. دایره حسابداری در زمان تنظیم لیست ماهانه حقوق و دستمزد مبلغ مساعده یا پیش پرداخت را از دستمزد کارکنان کسر می کند.

۴-۳ - حسابداری حقوق و دستمزد

سیستم حسابداری باید اطلاعات موجود درباره رویدادهای مالی و عملیات دارای اثر مالی یک مؤسسه را گردآوری کرده و برحسب پول به عنوان مقیاس مشترک اندازه گیری، سنجش و ثبت کند. عوامل این سیستم کارکنان، فرم ها، روش ها و تجهیزات پردازش اطلاعات در چارچوب قوانین و مقررات جاری می باشد. عملکرد این سیستم جهت حقوق و دستمزد باید به گونه ای باشد که جمع آوری اطلاعات لازم، در حداقل زمان صورت گیرد و رقم قابل پرداخت به کارکنان به درستی محاسبه شود.