



گروه حسابداری شهرستان کاشان تقدیم می کند

جزوه کمک آموزشی

مسئول حقوق و دستمزد

(۳۹/۳۴/۱/۴ - ۱۲۰ ساعته)

گرد آوری و تنظیم:

الهه فدائیان آرانسی

زیر نظر گروه امور مالی استان اصفهان

مهر ۱۳۹۳

معمولاً هزینه نیروی کار تأثیر قابل ملاحظه‌ای بر سود ویژه‌ی اکثر واحدهای تجاری دارد اگر چه اهمیت این هزینه‌ها در واحدهای مختلف متفاوت است اما معمولاً هزینه‌های حقوق و دستمزد و سایر مخارج آن حدود یک سوم از درآمد واحد تجاری را به خود اختصاص می‌دهد در ضمن ضروری است در سیستم حسابداری پیش‌بینی‌های لازم برای حصول اطمینان از پرداخت حقوق و دستمزد بر اساس برنامه‌های کلی واحد و با تأیید مدیریت به عمل آمده باشد.

کارکنان واحد تجاری حق دارند انتظار داشته باشند که حقوق و مزایای خود را در فواصل منظمی دریافت دارند بدون توجه به تعداد کارکنان و اشکالات موجود در محاسبات مبلغ پرداختی سیستم مزد و حقوق باید به گونه‌ای طراحی شود که اطلاعات لازم را به سرعت گردآوری و رقم صحیح قابل پرداخت به هر یک از کارکنان را محاسبه کنند. و ضمناً تدابیر مناسبی برای جلوگیری از پرداخت به افراد واحی و سایر انواع سوء استفاده را بوجود آورد.

قوانین بسیاری از کشورها کارفرما را موظف به تسلیم اطلاعات لازم در مورد کارکنان و میزان حقوق و دستمزد آنها می‌سازد در کشور ما طبق قانون مالیات بر درآمد کارفرما موظف است همه ماهه فهرستی شامل مشخصات کارکنان و میزان حقوق دستمزد و مزایای آنها به حوزه‌های مالیاتی محل ارسال و مالیات کسر شده از کارکنان را به حسابهای مخصوص واریز نماید به اضافه طبق قوانین تأمین اجتماعی لازم است هر ماهه فهرستی شامل مشخصات و میزان حقوق و دستمزد کارکنان به ادارات تأمین اجتماعی تسلیم و حق بیمه سهم کارگر و کارفرما به حسابهای مخصوص واریز گردد.

تعریف مسئول حقوق و دستمزد:

کسی است که از عهده انجام تنظیم لیست حقوق و دستمزد و تکمیل فایل‌های اطلاعاتی و آماری تهیه لیست بیمه، صدور اسناد مربوط به حقوق و دستمزد و انجام کارهای مربوط به دستمزد توسط کامپیوتر برآید.

• تعریف دستمزد تولیدی:

دستمزد تولیدی عبارت است و جوهی که براکار انجام شده تولید در یک مدت معین پرداخت یا تعهد می گردد.

• دستمزد مستقیم:

عبارتست از هزینه کار انجام شده ای که مستقیماً به جهت ساخت محصول پرداخت یا تعهد شود به عبارت دیگر دستمزد کارگرانی که مستقیماً به ساخت محصول اشتغال دارند دستمزد مستقیم گویند. مانند: دستمزد کارگرانچوب بر و خراط در یک کارگاه تولید مبل و صندلی.

• دستمزد غیر مستقیم:

عبارت است از هزینه نیروی کار انجام شده ای که مستقیماً در ساخت محصول مصرف نشده باشد به عبارت دیگر دستمزد سر کارگران، سرپرستان و کسانی که به تعمیر و نگهداری ماشین آلات اشتغال دارند و مستقیماً تأثیر در تولید ندارند دستمزد غیر مستقیم گویند.

• زمان عادی انجام کار:

عبارت است از مدت زمانی که طبق روال عادی برای انجام کار لازم است.

زمان استاندارد انجام کار:

عبارتند از میزان کار مورد نظر از هر کارگر در زمان معین ، زمان استاندارد از طریق زمان سنجی حرکات لازم برای تولید و با در نظر گرفتن اوقات استراحت، توقف و تأخیرات احتمالی بدست می آید.

(زمان سنجی، عبارتست از بررسی حرکات لازم و تعیین زمان استاندارد برای ساخت یک واحد محصول)

دوایر کنترل کننده حقوق و دستمزد

واحدهای تولیدی به منظور کنترل حقوق و دستمزد از دوایر نظیر کارگزینی، برنامه ریزی تولیدی، زمان سنجی، ثبت اوقات کار، دایره حقوق و دستمزد، دایره حسابداری بهای تمام شده استفاده می کنند این دوایر اطلاعات لازم را جمع آوری، ثبت، نگهداری و به مدیریت واحدهای دیگر گزارش می نمایند.

وجود تمام یا بعضی از دوایر کنترل کننده فوق به وسعت عملیات تولید و تعداد کارکنان بستگی دارد.

۱- دایره کارگزینی:

وظیفه عمده این دایره تهیه و تدوین، یا اصلاح دستورالعملها، آیین نامه های استخدامی و فرمهای پرسنلی میباشد به گونه ای که با قانون کار و مقررات بیمه و تأمین اجتماعی منطبق باشد.

از وظایف دیگر این اداره امور مربوط به استخدام، آموزش، ترفیعات، مرخصی ها، نقل و انتقالات، اجرای طرح طبقه بندی مشاغل و تعیین شرح وظایف و برقراری ارتباط با سازمانها و اتحادیه های کارگری می باشد.

۲- دایره زمان سنجی:

وظیفه این دایره بررسی و محاسبه زمان استاندارد برای ساخت یک واحد محصول است زمان استاندارد انجام کار را با توجه به امکانات و شرایط فیزیکی تعیین می کنند به این ترتیب که ابتدا زمان هر حرکت را با بررسی حرکات لازم

برای تولید اندازه می گیرند سپس با جمع مدت حرکات، زمان استاندارد را برای ساخت یک واحد محصول بدست می آورند.

اطلاعات مربوط به زمان استاندارد برای ساخت یک واحد محصول در دوایری نظیر:

دایره برنامه ریزی تولید، دایره حسابداری حقوق و دستمزد، دایره حسابداری بهای تمام شده به دلایل مختلف کاربرد دارد.

۳- دایره برنامه ریزی تولیدی:

این دایره قبل از شروع به عملیات با استفاده از زمان استاندارد محصول برنامه تولید را برای هر سفارش تهیه می کنند تا از این طریق امکان مقایسه:

کنترل هزینه واقعی دستمزد با بودجه دستمزد

مقایسه ساعات کار واقعی با ساعات استاندارد

تولید واقعی با تولید پیش بینی شده فراهم گردد.

ضمناً با بررسی برنامه ریزی تولید **انحراف کارایی** کارگران که ممکن است به دلایل مختلف از جمله: تأخیری ناشی از کمبود مواد اولیه، خرابی ماشین آلات یا تجدیدنظر در دستورالعمل های اجرائی باشد بررسی می گردد.

۴- دایره ثبت اوقات کار:

وظیفه ی این دایره گردآوری اطلاعات مربوط به اوقات کار انجام شده در مورد هر یک از سفارشات، مراحل تولید و یا محصولات می باشد. اطلاعات مربوط به اوقات کار صرف شده، با استفاده از دو کارت (کارت ساعت و کارت اوقات کار مشخص، ثبت و نگهداری می شود.

الف- کارت ساعت (کارت حضور و غیاب):

این کارت حضور هر یک از کارکنان در کارخانه و ساعات شروع و خاتمه کار کارکنان در هر روز و یا نوبت کار، همچنین ساعات اضافی کار را نشان می دهد.

فرم شماره ۱

شماره کارت:							
نام و نام خانوادگی:							
قسمت:							
ماه:							
سال:							
روزهای ماه	قبل از ظهر		بعد از ظهر		اضافه کاری		جمع کار روز
	ورود	خروج	ورود	خروج	ورود	خروج	
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
					امضاء:		

ب- کارت اوقات کار:

این کار نشاندهنده ی اوقاتی است که کارگر برای ساخت و تکمیل هر سفارش صرف کرده است به عبارت دیگر این کار حاوی اطلاعاتی در مورد نوع کار انجام شده می باشد.

تکمیل این کارت های ثبت اوقات کار به عوامل متعدد و نوع عملیات بستگی دارد در مؤسساتی که تولید به صورت سفارش انجام می شود کارت اوقات کار در محاسبه و پرداخت نهائی دستمزد کارکنان از اهمیت ویژه ای برخوردار است ولی در مؤسساتی که تولید به صورت سفارشی انجام نمی شود معمولاً به کارت اوقات کار نیازی نیست اگر هر کارگر روی سفارشات متعدد کار کند باید زمان شروع و پایان کار روی کارتها به وسیله سرپرست تکمیل گردد.

(کارت های ثبت اوقات کار ابزار مناسبی برای محاسبه و پرداخت پاداش کارگران بر اساس طرح های تشویقی است)

کارت اوقات کار فرم شماره

نام و نام خانوادگی:					
شماره کارگز:					
دایره:					
					تاریخ سفارش
جمع					
سرپرست قسمت:					

۵- دایره حسابداری حقوق و دستمزد:

وظیفه این دایره تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد تعیین مبلغ ناخالص و خالص و دستمزد است همچنین این دایره بر مبنای اطلاعاتی که از دواير ديگر دریافت داشته است وظیفه طبقه بندی لیست حقوق و دستمزد را بر حسب نوع، دواير و مراحل تولید بر عهده دارد. مدارک حقوق و دستمزد هر یک از کارکنان در این دایره نگهداری می شود.

طبقه بندی هزینه حقوق و دستمزد با استفاده از کارتهای اوقات کار به منظور تفکیک و تخصیص هزینه حقوق و دستمزد مستقیم به هر یک از سفارشات دواير و مراحل مختلف تولید و دستمزد غیر مستقیم در گروه هزینه های سربار انجام می شود.

۶- دایره بهای تمام شده:

حسابداری بهای تمام شده اطلاعات و مدارک را از دواير مربوط دریافت نموده ساعت کار کارگران و هزینه مربوط به آن برای هر نوع سفارش و مرحله تولید ثبت و در گزارشات منعکس و تحویل می نمایند.

تعاریف و اصطلاحات مربوط به کارگر و کارفرما

✓ تعریف کارگر:

کسی است که به هر عنوان در مقابل دریافت حق السعی اعم از مزد، حقوق، سهم سود سالانه و سایر مزایا به درخواست کارفرما کار می کند.

✓ تعریف کار تابع و خویش فرما:

افراد یک جامعه یا برای خود کار می کنند و از ثمره دست رنج و فعالیت خود بهره مند می گردند که در اصطلاح به این دسته خویش فرما گویند و یا به درخواست شخص دیگری کار انجام میدهند و در مقابل آن مزد و حقوق دریافت می کنند که به این نوع کارکار تابع گویند.

✓ تعریف کارفرما:

شخصی است حقیقی یا حقوقی که کارگر به درخواست و به حساب او در مقابل دریافت حق السعی کار می کند.

✓ تعریف کارگاه:

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

✓ تعریف قرارداد کار:

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

کارگر تابع تابع قانون تأمین اجتماعی است.

قرارداد کار به یکی از راههای زیر خاتمه می یابد:

الف- فوت کارگر

ب- بازنشستگی کارگر

پ- از کارافتادگی کارگر

ت- انقضای مدت در قراردادهای کار با مدت موقت. مثل کارهای کشاورزی و ساختمانی

ث- پایان کار در قراردادهایی که مربوط به کار معین است

ج- استعفای کارگر

چ- ترک کار توسط کارگر

تعریف حق السنوات:

حق السنوات یعنی علاوه بر مطالبات و حقوق معوقه (عقب مانده) به نسبت هر سال سابقه کار معادل یک ماه آخرین حقوق به کارگر اخراجی پرداخت می گردد.

حق السعی:

کلیه دریافتی های قانونی که کارگر به اعتبار قرارداد کار اعم از مزد یا حقوق، کمک عائله (حق اولاد)، خواروبار، ایاب و ذهاب (رفت و برگشت) مزایای غیرنقدی، پاداش، افزایش تولید، سود سالانه و نظایر آنها دریافت می نمایند حق السعی نامند.

مزد:

عبارتند از وجه نقدی یا غیر نقدی و یا مجموع آنها در مقابل انجام کار به کارگر پرداخت می شود چنانچه مزد با ساعات کار انجام شده مرتبط باشد **مزد ساعتی** و در صورتیکه بر اساس میزان انجام کار یا محصول تولید شده باشد **کارمزد** و چنانچه بر اساس محصول تولید شده و یا میزان انجام کار در زمان معین باشد **کارمزد ساعتی** نامیده می شود.

- مزد ثابت:

عبارت است از مجموع مزد شغل و مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل.

- پاداش:

مبلغی است که در برابر حسن انجام کار به کارگر پرداخت می شود.

– انعام:

وجهی است که مراجعین به کارگر پرداخت می کنند مانند: انعامی که در هتلهای و رستورانها و آرایشگاهها داده می شود.

– حقوق:

در صورتی که بر اساس قرارداد یا عرف کارگاه پرداخت مزد به صورت ماهانه باشد آنرا حقوق گویند:

پرداخت باید در آخر هر ماه صورت گیرد در اینصورت مزد را حقوق گویند.

در ماههای ۳۱ روز حقوق و مزایا باید بر اساس ۳۱ روز محاسبه و به کارگر پرداخت شود.

مزد باید در روز غیر تعطیل و ضمن ساعات کار به وجه نقد رایج کشور با چک پرداخت شود.

کارفرما فقط در موارد زیر می تواند از مزد کارگر برداشت نماید:

الف- موردی که قانون صراحتاً اجازه داده باشد.

ب- هنگامیکه کارفرما به عنوان مساعده وجهی 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 (که میزان آن با توافق طرفین تعیین گردیده است) در صورتیکه اجاره ای باشد با توافق طرفین

تعیین می گردد.

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

اطلاعات لازم برای محاسبه حقوق و دستمزد:

برای محاسبه حقوق و دستمزد باید از اطلاعات و علاوه بر آن از قوانین و مقررات مربوط به (کار و بیمه های اجتماعی، مالیات...) اطلاع کافی داشت. برخی اطلاعات مربوط به دستمزد شامل مدت کارکرد، حقوق پایه، اضافه کاری، حق نوبت کاری، مرخصی استحقاقی، پاداش، کارآموزی، اوقات تلف شده، طرحهای تشویقی، حق بیمه های اجتماعی، سهم کارفرما بیمه عمر، بیمه حوادث ناشی از کار، بیمه های هزینه های رفاهی کارگران می باشد که شرح مختصری در مورد هر یک از آنها داده می شود.

۱- حقوق پایه:

حقوق است با رعایت قانون کار (برای کارگران رسمی) و یا به وسیله عقد قراردادی که مغایر قانون کار نباشد (برای کارگران قراردادی) برای انجام یک ساعت کار و یا تولید یک واحد محصول تعیین و بصورت ساعتی، روزانه، هفتگی و معمولاً ماهانه پرداخت می شود. در صورتی که مزد کارگر بر اساس تعداد تولید و بدون توجه به ساعت کارکرد (پارچه کاری) محاسبه پرداخت شود اصطلاحاً آنرا کارمزد می گویند.

(حداقل مزد باید به اندازه ای باشد تا زندگی یک خانواده با تعداد متوسط را تأمین می نماید.)

توجه:

دستمزد روزانه کارگر نباید از حداقل دستمزد تعیین شده در قانون کار کمتر باشد حداقل مزد کارگران با توجه به تورم از طرف بانک مرکزی اعلام می شود تعیین می گردد.

۲- ساعات کار عادی:

ساعت کار عادی زمانی است که کارگر نیرو و یا وقت خود را بمنظور انجام کار در اختیار کارفرما قرار می دهد. ساعات کار کارگران در شبانه روز نباید از ۸ ساعت تجاوز نماید به موجب تبصره یک ماده ۵۱ قانون کار، کارفرما با توافق کارگران، نماینده یا نمایندگان قانونی آنان 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 ساعت کار هر هفته از ساعت تجاوز نکنند.

۳- فوق العاده اضافه کاری:

مطابق قانون کار اضافه کاری باید تابع شرایط زیر باشد:

الف- موافقت کارگر

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

پ- ساعت کار اضافی نباید از ساعت در روز تجاوز نماید مگر در موارد خاص و با توافق طرفین

مطابق قانون کار از ساعت ۶ بامداد تا ساعت ۲۲ ← کار روز

و از ساعت ۲۲ تا ۶ بامداد روز بعد ← کار شب محسوب می شود.

اگر قسمتی از کار در روز و قسمتی در شب انجام شود کار **مختلط** محسوب می شود که مطابق قانون کار به آن قسمت از کار

که در شب انجام می شود ۳۵٪ اضافه بر مزد ساعت کار عادی تعلق می گیرد مشروط به اینکه کارگر نوبت کار نباشد.

به موجب ماده ۶۱ قانون کار ارجاع کار اضافی به کارگرانی که کار شبانه یا کارهای خطرناک و سخت و زیان آور انجام می

دهند ممنوع است. به قسمتی از دستمزد ساعات اضافه کاری که علاوه بر نرخ ساعات عادی به کارگران پرداخت می شود

فوق العاده اضافه کاری می گویند.

مثال:

در صورتیکه نرخ دستمزد عادی یک کارگر ۷۰۰ ریال در ساعت باشد فوق العاده اضافه کاری او به صورت زیر محاسبه می شود.

$$700 \times 40\% = 280$$

فوق العاده اضافه کاری

$$280 + 700 = 980$$

دستمزد استحقاقی یک ساعت کار

تمرین:

اگر حقوق ساعت کار عادی آقای محمدی مبلغ ۵/۰۰۰ ریال باشد فوق العاده اضافه کاری و دستمزد استحقاقی وی

را محاسبه نمایید؟

کج استثناء:

در کارهای سخت و زیان آور و زیرزمینی ساعت کار نباید از ساعت در روز و ۳۶ ساعت در هفته تجاوز کند.

حمایت از مزد کارگر:

کارگران کارمزدی برای روزهای جمعه و تعطیل رسمی و مرخصی، استحقاق دریافت مزد را دارند در قوانین و مقررات کشورهای مختلف طلب کارگران از کارفرما از بابت مزد و حق السعی از دیون ممتاز تلقی می گردد.

نمونه سؤالات مربوط به محاسبه ی فوق العاده اضافه کاری، شب کاری و ثبتهای مربوط به آن:

مثال ۱:

دستمزد کارگری در یک ساعت ۶۰۰ ریال می باشد این کارگر در یک هفته ۵ ساعت کار کرده است در طول ۵۴ ساعت ۶ ساعت کار او در شب بوده است اگر کارگر نوبت کار نباشد.

مطلوب است: دستمزد استحقاقی، و ثبت مربوط به آن؟

کل دستمزد عادی $54 * 600 = 32400$

فوق العاده شب کاری $6 * 600 * 35\% = 1260$

فوق العاده اضافه کاری $10 * 600 * 40\% = 2400$

ح کالای در جریان ساخت ۳۲۴۰۰

ح سربار ساخت ۳۶۶۰

ح کنترل حقوق و دستمزد ۳۶۰۶۰

مثال ۲:

کارگری با نرخ ۷۰۰ ریال در مدت دو هفته ۱۱۰ ساعت کار انجام داده است چنانچه ۹ ساعت از کار عادی وی شب کاری و

کارگر غیر نوبت کار باشد مطلوبست محاسبه ی دستمزد استحقاقی وی و ثبت مربوط به آن؟

$$۱۱۰ - ۸ = ۲۲ \quad \text{ساعت اضافه کاری}$$

$$۱۱۰ * ۷۰۰ = ۷۷۰۰۰ \quad \text{دستمزد عادی}$$

$$۲۲ * ۷۰۰ * ۴۰\% = ۶۱۴۰ \quad \text{فوق العاده اضافه کاری}$$

$$۹۰۰ * ۷۰۰ * ۳۵\% = ۲۲۰۵ \quad \text{فوق العاده شب کاری}$$

$$۶۱۴۰ + ۲۲۰۵ = ۸۳۶۵$$

ح کالای در جریان ساخت ۷۷۰۰۰

ح سرپار ساخت ۸۳۶۵

ح کنترل حقوق و دستمزد ۸۵۳۶۵

کارگری در مدت ۱۵ روز ۱۲۸ ساعت کار انجام داده است ۱۶ ساعت از کار عادی این کارگر بین ۲ تا ۶ صبح روز بعد انجام گرفته است نرخ ساعتی یا همان دستمزد ساعتی ۸۱۰ ریال می باشد در صورتیکه کارگر مورد بحث غیر نوبت کار باشد. مطلوب است: دستمزد استحقاقی، همراه با ثبت مربوطه؟



دستمزد کارگری در یک ساعت ۵۰ ریال می باشد این کارگر در ۹۲ هفته ۹۲ ساعت کار کرده است.

مطلوب است: دستمزد استحقاقی کارگر، همراه با ثبت مربوطه؟



تمرین:

کارگری در یک هفته مشخصاً ۵۶ ساعت کار کرده است چنانچه نرخ دستمزد ساعتی ۶۰۰ ریال باشد.

مطلوب است: محاسبه دستمزد استحقاقی و ثبت مربوط به آن؟



تمرین:

اگر دستمزد ساعتی کارگری ۵۰ ریال باشد و در عرض یک هفته ۶۶ ساعت کار انجام داده باشد و ساعت از کار عادی وی در شب بوده باشد.

مطلوب است: محاسبه دستمزد استحقاقی وی، ثبت مربوط به آن؟

نحوه محاسبه ساعت اضافه کاری از طریق کارت ساعت:

جهت محاسبه ساعت اضافه کاری از طریق کارت ساعت ابتدا بایستی با توجه به ساعت ورود و خروج کارگر به محل کار، جمع ساعات کارکرد او را بدست آورد (از طریق کسب تفاوت ساعت ورود و خروج) در مرحله ی بعد با توجه به روشهای خواسته شده و در نظر گرفتن ساعت (استراحت و ناهار، داده شده) به محاسبه ساعت اضافه کاری می پردازیم.

روش های محاسبه ساعت اضافه کاری:

➤ روش ۱- از شنبه تا چهارشنبه روزی ۸ ساعت و پنج شنبه ها ۴ ساعت کار

$$\text{ساعت} \quad (5 \times 8) + 4 = 44$$

➤ روش ۲- از شنبه تا چهارشنبه روزی ۸ ساعت کار و پنج شنبه ها یک هفته در میان روزی ۸ ساعت

$$\text{الف- اگر پنج شنبه روز کاری باشد} \quad (6 \times 8) = 48$$

$$\text{ب- اگر پنج شنبه روز کاری نباشد} \quad (5 \times 8) = 40$$

➤ روش ۳- از شنبه تا پنج شنبه به طور مساوی روزی ۲۰:۷

$$\text{ساعت در هفته} \quad (6 \times 7 : 20) = 44$$

➤ روش ۴- از شنبه تا چهارشنبه به طور مساوی روزی ۴۸ : ۸ و پنج شنبه ها تعطیل می باشد.

$$\text{ساعت در هفته} \quad (5 \times 8 : 48) = 44$$

و در نهایت بعد از بدست آوردن ساعت اضافه کاری آن را امتحان می کنیم تا به درستی آن مطمئن شویم.

مثال:

کارگری در شرکت بهار مشغول به کار می باشد ساعت ورود و خروج یک هفته کار این کارگر طبق کارت ساعت به

شرح زیر می باشد با توجه به در نظر گرفتن یک ساعت وقت استراحت و ناهار

مطلوب است: ساعت اضافه کاری به روشهای خواسته شده؟

روش اول- از شنبه تا چهارشنبه روزی ۸ ساعت و پنج شنبه ها ۴ ساعت کار

با توجه به در نظر گرفتن یک ساعت وقت استراحت و ناهار

نکته:

- روزهای جمعه به دلیل تعطیلی کارگاه ساعت کار کرد وی کلاً اضافه کاری محسوب می شود.

- هر روز که ساعت خروج آن قبل از ساعت ۱۳ باشد وقت استراحت برای او در نظر گرفته نمی شود.

ایام هفته	ساعت ورود	ساعت خروج	جمع ساعت کارکرد	روش ۱
شنبه	۷:۱۰	۱۷:۲۰	۱۰:۱۰	۱:۱۰
یک شنبه	۷:۳۰	۱۷:۳۵	۱۰:۰۵	۱:۰۵
دو شنبه	۷:۰۰	۱۸:۴۰	۱۱:۴۰	۲:۴۰
سه شنبه	۷:۲۵	۱۷:۴۵	۱۰:۲۰	۱:۲۰
چهار شنبه	۷:۳۰	۱۷:۴۰	۱۰:۱۰	۱:۱۰
پنج شنبه	۷:۱۵	۱۷:۳۰	۱۰:۱۵	۵:۱۵
جمعه	۷:۰۰	۱۲:۲۰	۵:۲۰	۵:۲۰
			۶۶:۱۲۰	۱۶:۱۲۰
			۶۸	۱۸

روش امتحان :

$$(5 \times 8) + \underline{4} + \underline{6} = 50$$

ساعت

$$68 - 50 = 18$$

ساعت اضافه کاری

روش ۲- از شنبه تا چهارشنبه روزی ۸ ساعت کار با فرض اینکه (پنجشنبه کاری نباشد)

ایام هفته	ساعت ورود	ساعت خروج	جمع ساعت کارکرد	روش ۱
شنبه	۷:۱۰	۱۷:۲۰	۱۰:۱۰	۱:۱۰
یکشنبه	۷:۳۰	۱۷:۳۵	۱۰:۰۵	۱:۰۵
دوشنبه	۷:۰۰	۱۸:۴۰	۱۱:۴۰	۲:۴۰
سهشنبه	۷:۲۵	۱۷:۴۵	۱۰:۲۰	۱:۲۰
چهارشنبه	۷:۳۰	۱۷:۴۰	۱۰:۱۰	۱:۱۰
پنجشنبه	۷:۱۵	۱۷:۳۰	۱۰:۱۵	۹:۱۵
جمعه	۷:۰۰	۱۲:۲۰	۵:۲۰	۵:۲۰
			۶۶:۱۲۰	۲۰:۱۲۰
			۶۸	۲۲

وقتی پنجشنبه ها روز کاری نباشد فقط ۱ ساعت وقت ناهار کسر می شود.

روش امتحان

$$(5 \times 8) + 6 = 46$$

استراحت و ناهار

$$68 - 46 = 22$$

ساعت اضافه کاری

روش ۲: از شنبه تا چهارشنبه روزی ۸ ساعت کار با فرض اینکه پنجشنبه روز کاری باشد.

ایام هفته	ساعت ورود	ساعت خروج	جمع ساعت کارکرد	روش ۲
شنبه	۷:۱۰	۱۷:۲۰	۱۰:۱۰	۱:۱۰
یکشنبه	۷:۳۰	۱۷:۳۵	۱۰:۰۵	۱:۰۵
دوشنبه	۷:۰۰	۱۸:۴۰	۱۱:۴۰	۲:۴۰
سهشنبه	۷:۲۵	۱۷:۴۵	۱۰:۲۰	۱:۲۰
چهارشنبه	۷:۳۰	۱۷:۴۰	۱۰:۱۰	۱:۱۰
پنجشنبه	۷:۱۵	۱۷:۳۰	۱۰:۱۵	۱:۱۵
جمعه	۷:۰۰	۱۲:۲۰	۵:۲۰	۵:۲۰
			۶۶:۱۲۰	۱۲:۱۲۰
			۶۸	۱۴

$$(6 \times 8) + 6 = 54$$

$$68 - 54 = 14 \quad \text{ساعت اضافه کاری}$$

وقتی پنجشنبه کاری باشد با ۹ ساعت (۸ ساعت کار عادی و ۱ ساعت وقت استراحت) کسر شود.

روش ۳: از شنبه تا پنج شنبه به طور مساوی روزی ۷:۲۰

ایام هفته	ساعت ورود	ساعت خروج	جمع ساعت کارکرد	روش ۳
شنبه	۷:۱۰	۱۷:۲۰	۱۰:۱۰	۱:۵۰
یک شنبه	۷:۳۰	۱۷:۳۵	۱۰:۰۵	۱:۴۵
دو شنبه	۷:۰۰	۱۸:۴۰	۱۱:۴۰	۳:۲۰
سه شنبه	۷:۲۵	۱۷:۴۵	۱۰:۲۰	۲:۰۰
چهار شنبه	۷:۳۰	۱۷:۴۰	۱۰:۱۰	۱:۵۰
پنج شنبه	۷:۱۵	۱۷:۳۰	۱۰:۱۵	۱:۵۵
جمعه	۷:۰۰	۱۲:۲۰	۵:۲۰	۵:۲۰
			۶۶:۱۲۰	۱۴:۲۴۰
			۶۸	۱۸

$$(6 \times 7:20) + 6 = 50$$

ساعات استراحت و ناهار

$$68 - 50 = 18$$

ساعت اضافه کاری

روش ۴: از شنبه تا چهارشنبه روزی ۴۸: ۸ و پنج شنبه ها تعطیل

ایام هفته	ساعت ورود	ساعت خروج	جمع ساعت کارکرد	روش ۲
شنبه	۷:۱۰	۱۷:۲۰	۱۰:۱۰	۰۰:۲۲
یک شنبه	۷:۳۰	۱۷:۳۵	۱۰:۰۵	۰۰:۱۷
دو شنبه	۷:۰۰	۱۸:۴۰	۱۱:۴۰	۱:۵۲
سه شنبه	۷:۲۵	۱۷:۴۵	۱۰:۲۰	۰۰:۳۲
چهار شنبه	۷:۳۰	۱۷:۴۰	۱۰:۱۰	۰۰:۲۲
پنج شنبه	۷:۱۵	۱۷:۳۰	۱۰:۱۵	۹:۱۵
جمعه	۷:۰۰	۱۲:۲۰	۵:۲۰	۵:۲۰
			۶۶:۱۲۰	۱۵:۱۸۰
			۶۸	۱۸

در این روش: پنج شنبه ها تعطیل پس کلاً اضافه کاری و فقط ۱ ساعت وقت استراحت کسر می شود.

روش امتحان:

$$(5 \times 8) + 6 = 50 \quad \text{س استراحت و ناهار}$$

$$68 - 50 = 18 \quad \text{ساعت اضافه کاری}$$

فوق العاده نوبت کاری:

۴- نوبت کاری (کار نوبتی)

در بسیاری از واحدهای تولیدی به دلایل مختلف کارگران به صورت نوبتی کار می کنند مطابق ماده ۵۵ قانون کار، کار نوبتی عبارتند از:

کاری که در طول ماه گردش دارد به نحوی که نوبت کار آن در صبح یا عصر یا شب واقع شود.

به کارگری که در طول ماه به طور نوبتی کار می کنند.

اگر نوبت کارش صبح و عصر واقع شود. ۱۰٪

چنانچه نوبت کار او در صبح و عصر و شب قرار گیرد. ۱۵٪

در صورتیکه نوبت کار صبح و شب و یا عصر و شب ۲۲/۵٪

علاوه بر دستمزد عادی به عنوان فوق العاده نوبت کاری پرداخت خواهد شد.

ساعت نوبت کاری ممکن است از ۸ ساعت در شبانه روز و ۴۴ ساعت در هفته تجاوز نماید و لیکن جمع ساعت کار

در ۴ هفته متوالی نباید از ۱۷۶ ساعت بیشتر شود.

از ساعت ۶ بامداد تا ۱۴ ← کار صبح

از ساعت ۱۴ تا ۲۲ ← کار عصر

از ساعت ۲۲ تا ۶ بامداد روز بعد ← کار شب

ماده ۵۸ قانون کار برای هر ساعت کار در شب تنها به کارگران غیر نوبتی ۳۵٪ اضافه بر مزد ساعت کار عادی تعلق می

گیرد.

نمونه سؤالات نوبت کاری:

مثال ۱:

اطلاعات زیر مربوط به ساعت کار ۴ هفته متوالی ۶ نفر از کارگران نوبت کار تولیدی شرکت شفق می باشد.

ساعات کارکرد کارگران نوبت کار چهار هفته				نرخ دستمزد ساعتی	شماره کارگر
صبح و شب ٪۲۲/۵	عصر و شب ٪۲۲/۵	صبح و عصر و شب ٪۱۵	صبح و عصر ٪۱۰		
			۱۷۶	۵۶۰	۱
		۱۷۶		۴۸۰	۲
	۱۷۶			۶۲۰	۳
۱۷۶				۵۸۰	۴
		۱۷۶		۵۶۰	۵
			۱۷۶	۵۲۰	۶

مطلوب است:

۱- محاسبه دستمزد عادی

۲- محاسبه فوق العاده نوبت کاری

۳- محاسبه دستمزد استحقاقی ۴ هفته متوالی هر یک از کارگران

۴- ثبت آرتیکل دستمزد کارگران در حسابهای مربوطه

شماره کارگر	دستمزد عادی	فوق العاده نوبت کاری	دستمزد استحقاقی
۱	$۱۷۶ \times ۵۶۰ = ۹۸,۵۶۰$	$۹۸۵۶۰ \times \%۱۰ = ۹۸۵۶$	$۹۸۵۶۰ + ۹۸۵۶ = ۱۰۸۴۱۶$
۲	$۱۷۶ \times ۴۸۰ = ۸۴۴۸۰$	$۸۴۴۸۰ \times \%۱۵ = ۱۲۶۷۲$	$۸۴۴۸۰ + ۱۲۶۷۲ = ۹۷۱۵۲$
۳	$۱۷۶ \times ۶۲۰ = ۱۰۹۱۲۰$	$۱۰۹۱۲۰ \times \%۲۲/۵ = ۲۴۵۵۲$	$۱۰۹۱۲۰ + ۲۴۵۵۲ = ۱۳۳۶۷۲$
۴	$۱۷۶ \times ۵۸۰ = ۱۰۲۰۸۰$	$۱۰۲۰۸۰ \times \%۲۲/۵ = ۲۲۹۶۸$	$۱۰۲۰۸۰ + ۲۲۹۶۸ = ۱۲۵۰۴۸$
۵	$۱۷۶ \times ۵۶۰ = ۹۸۵۶۰$	$۹۸۵۶۰ \times \%۱۵ = ۱۴۷۸۴$	$۹۸۵۶۰ + ۱۴۷۸۴ = ۱۱۳۳۴۴$
۶	$۱۷۶ \times ۵۲۰ = ۹۱۵۲۰$	$۹۱۵۲۰ \times \%۱۰ = ۹۱۵۲$	$۹۱۵۲۰ + ۹۱۵۲ = ۱۰۰۶۷۲$
	۵۸۴۳۲۰	۹۳۹۸۴	۶۷۸۳۰۴

حساب کالای در جریان ساخت ۵۸۴/۳۲۰

حساب سربا ساخت ۹۳/۹۸۴

حساب کنترل حقوق و دستمزد ۶۷۸/۳۰۴

مثال ۲:

اطلاعات زیر مربوط به ساعات کار ۳ هفته متوالی ۳ نفر از کارگران نوبت کار تولیدی ابزار چین است:

کارگر شماره ۱ نوبت کار صبح و عصر با نرخ ساعتی ۱۲۰۰۰ ریال

کارگر شماره ۲ نوبت کار صبح و عصر و شب با نرخ ساعتی ۱۸۰۰۰ ریال

کارگر شماره ۳ نوبت کار صبح و شب با نرخ ساعتی ۲۴۰۰۰ ریال

سایر اطلاعات عبارتند از:

کارگران مورد بحث فوق العاده اضافه کاری نداشته اند .

مطلوب است:

۱- محاسبه دستمزد عادی و محاسبه فوق العاده نوبت کاری کارگران

۲- محاسبه دستمزد استحقاقی کارگران در سه هفته

۳- ثبت آرتیکل مربوطه در دفتر روزنامه

ساعت کار در سه هفته $3 \times 44 = 132$

شماره کارگر	دستمزد عادی	فوق العاده نوبت کاری	دستمزد استحقاقی
۱	$132 \times 12000 = 1,584,000$	$1,584,000 \times 10\% = 158,400$	$1,584,000 + 158,400 = 1,742,400$
۲	$132 \times 18000 = 2,376,000$	$2,376,000 \times 15\% = 356,400$	$2,376,000 + 356,400 = 2,732,400$
۳	$132 \times 24000 = 3,168,000$	$3,168,000 \times 22/5\% = 712,800$	$3,168,000 + 712,800 = 3,880,800$
	۷,۱۲۸,۰۰۰	۱,۲۲۷,۶۰۰	۸,۳۵۵,۶۰۰

حساب کلای در جریان ساخت ۷,۱۲۸,۰۰۰

حساب سربار ساخت ۱,۲۲۷,۶۰۰

حساب کنترل حقوق و دستمزد ۸,۳۵۵,۶۰۰

۵- پاداش:

معمولاً در پایان دوره مالی یا در پایان هر فصل به مناسبت‌های مختلف مبلغی به عنوان عیدی و پاداش به کارگران و کارکنان پرداخت می‌شود حداقل مبلغ عیدی و پاداش کارگران معمولاً در پایان هر سال بر مبنای حقوق و دستمزد توسط هیأت دولت تعیین می‌گردد اما هیئت مدیره می‌تواند مبلغی بیش از حداقل تعیین شده به همین عنوان به کارگران بپردازد. چنانچه مبلغ پاداش سالانه در آخر ماه یا پایان دوره مالی در حسابها منعکس شود بهای تمام شده محصول در آن ماه افزایش قابل توجهی خواهد یافت به همین دلیل بهتر است مبلغ پاداش را در طول دوره مالی بطور یکنواخت به محصولات دوره سرشکن نمود لذا در ابتدای هر دوره مالی هنگام برآورد بودجه دستمزد، مبلغ پاداش سالانه نیز بر اساس تجربیات سالهای گذشته پیش بینی می‌گردد، سپس پاداش ماهانه را محاسبه و به حساب کنترل حقوق و دستمزد بدهکار و به حساب ذخیره پاداش بستانکار می‌نمایند.

حساب کنترل حقوق و دستمزد xxx

حساب ذخیره پاداش xxx

ثبت پاداش کارکنان ماه بحساب ذخیره پاداش

پاداش کارکنان قسمتهای مختلف بر حسب محل کارشان بحساب سربار ساخت، سربار اداری و تشکیلاتی یا سربار توزیع و فروش منظور میگردد. بنابراین هنگام فرمان ثبت لیست حقوق و دستمزد، حساب سربار ساخت، سربار اداری و تشکیلاتی یا توزیع و فروش معادل پاداش ماهانه بدهکار و حساب کنترل هزینه حقوق و دستمزد، بستانکار می گردد.

حساب سربار ساخت xxx

حساب سربار اداری و تشکیلاتی xxx

حساب سربار توزیع و فروش xxx

حساب کنترل هزینه حقوق و دستمزد xxx

ثبت تسهیم پاداش ماه در حسابها

هنگام پرداخت تمام یا قسمتی از پاداش کارکنان، نحوه ثبت چنین است:

حساب ذخیره پاداش xxx

بانک (صندوق) xxx

ثبت پرداخت پاداش کارکنان

مثال:

متوسط حقوق پایه ماهانه کارگران تولیدی یک کارخانه ۷/۲۰۰/۰۰۰ ریال می باشد.

مطابق پیش بینی، در ابتدای دوره مالی پاداش سالانه معادل ۲ ماه متوسط حقوق پایه می باشد با فرض اینکه از سایر

عوامل لیست حقوق و دستمزد صرف نظر شده باشد نحوه محاسبه و ثبت پاداش برای یک ماه معین چنین است:

$$\text{کل پاداش} = ۷/۲۰۰/۰۰۰ \times ۲ = ۱۴/۴۰۰/۰۰۰$$

$$۱/۲۰۰/۰۰۰ = ۱۴/۴۰۰/۰۰۰ \div ۱۲ = \text{پاداش ماهانه}$$

حساب کنترل هزینه حقوق و دستمزد ۱/۲۰۰/۰۰۰

حساب ذخیره پاداش ۱/۲۰۰/۰۰۰

ثبت پاداش کارکنان (ماه) بحساب ذخیره پاداش

حساب کنترل سربار ساخت ۱/۲۰۰/۰۰۰

حساب کنترل حقوق و دستمزد ۱/۲۰۰/۰۰۰

ثبت پاداش کارکنان بحساب سربار ساخت

حقوق ماهانه کارگران تولیدی کارخانه آلفا ۱۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال می باشد. هیئت مدیره تصمیم گرفته است که در پایان سال مالی دو برابر حقوق ماهانه، پاداش داده شود. با توجه به اینکه ۱۵٪ پاداش اداری و ۲۵٪ مربوط به توزیع و فروش و مابقی مربوط به پرسنل تولیدی باشد. همچنین اگر در خرداد ماه ۱,۷۰۰,۰۰۰ ریال پاداش به کارگران پرداخت شود.

مطلوب است: ثبت های مربوط به پاداش و تسهیم آن و ثبت مربوط به پرداخت پاداش .



حقوق سالانه کارگر بخش تولیدی ۲,۵۰۰,۰۰۰ ریال می باشد. مطلوب است ثبت مربوط به ذخیره دستمزد ایام مرخصی و تسهیم آن. همچنین اگر در ماه جاری مبلغ ۲۰۰,۰۰۰ ریال به کارگر فوق پرداخت شود، ثبت مربوط به پرداخت دستمزد ایام مرخصی را بنویسید.

۶- مرخصی استحقاقی:

طبق ماده ۶۴ قانون کار مصوب ۱۳۶۹ مرخصی استحقاقی سالانه کارگران با استفاده از مزد و احتساب ۴ روز جمعه جمعاً یکماه است سایر روزهای تعطیل جزء ایام مرخصی محسوب نخواهد شد.

برای کمتر از یک سال مرخصی مزبور به نسبت مدت کار انجام یافته محاسبه می شود معمولاً مرخصی کارگران موجب تعطیل و یا توقف کارخانه نمی گردد ولی برای واحدهای تولیدی در شرایط خاص بنا به تصمیم مدیران و موافقت شورای کارگری با مرخصی جمعی کارگران برای مدت معینی به تعطیلی واحد تولیدی اقدام می نماید مرخصی کمتر از یک روز مرخصی استحقاقی محسوب می شود. بدین ترتیب میزان مرخصی سالیانه کارگران از ۲۳ روز در قانون سال ۱۳۳۷ به ۲۶ روز افزایش پیدا کرده است (پس از کسر ۴ جمعه) و این گام بسیار مثبتی در جهت رفاه و آسایش کارگران و خانواده آنان است. بعلاوه کارگر بعد از استفاده از مرخصی با آمادگی بهتری به کار خواهد پرداخت. علاوه بر تعطیلات رسمی کشور روز جهانی کارگر (۱۱ اردیبهشت ماه) جزء تعطیلات رسمی کارگران بحساب می آید.

روشهای ثبت هزینه و دستمزد ایام مرخصی:

در پایان هر ماه که لیست حقوق و دستمزد تهیه می شود هزینه حقوق و دستمزد ایام مرخصی سهم آن ماه نیز محاسبه شده و به حساب کنترل هزینه حقوق و دستمزد، بدهکار و به حساب ذخیره دستمزد ایام مرخصی بستانکار می گردد.

حساب کنترل هزینه حقوق و دستمزد xxx

ذخیره دستمزد ایام مرخصی ماه xxx

ضمناً هزینه دستمزد ایام مرخصی کارکنانی که بطور مستقیم در تولیدی کار می کنند بحساب کنترل سربار ساخت و کارکنانی که در قسمتهای اداری و تشکیلاتی و توزیع و فروش مشغول بکار باشند به ترتیب بحساب کنترل سربار اداری و کنترل سربار توزیع و فروش بدهکار می شود و در مقابل حساب کنترل هزینه و دستمزد بستانکار می گردد.

حساب کنترل سربار ساخت xxx

حساب سربار اداری و تشکیلاتی xxx

حساب سربار توزیع و فروش xxx

حساب کنترل هزینه حقوق و دستمزد xxx

ثبت هزینه دستمزد ایام مرخصی کارکنان مربوط به ماه

حساب ذخیره دستمزد ایام مرخصی xxx

بانک (صندوق) xxx

پرداخت دستمزد به کارگرانی که از مرخصی استفاده نموده اند

قوانین مربوط به نحوه ی محاسبه حق سنوات مربوط به (کارگران اخراجی)، (کارگران از کار افتاده و

بازنشسته)، (کارگران ناتوان)

۱- نحوه محاسبه حق سنوات کارگران اخراجی (با عذر موجه)، (بدون عذر موجه)

در هر یک از موارد مذکور مواد ۱۵ (تعطیل کارگاه)، ۱۶ (در طول مرخصی تحصیلی)، ۱۷ (توقیف کارگر که منتهی به

محکومیت نگردد) و ماده ۱۹ (در دوران خدمت نظام وظیفه) چنانچه کارفرما پس از رفع حالت تعلیق از پذیرفتن

کارگر خودداری کند، این عمل در حکم اخراج غیرقانونی محسوب می شود و کارگر حق دارد ظرف مدت ۳۰ روز به هیأت تشخیص مراجعه نماید (در صورتیکه کارگر عذر موجه داشته باشد) و هر گاه کارفرما نتواند ثابت کند که نپذیرفتن کارگر مستند به دلایل موجه بوده است، به تشخیص هیئت مزبور مکلف به بازگرداندن کارگر به کار و پرداخت حقوق یا مزد وی از تاریخ مراجعه به کارگاه می باشد اگر بتواند آن را اثبات نماید به ازاء هر سال سابقه کار ۴۵ روز آخرین مزد به وی پرداخت نماید.

چنانچه کارگر بدون عذر موجه حداکثر ۳۰ روز پس از حالت رفع تعلیق آمادگی خود را برای انجام کار به کارفرما اعلام نکند یا پس از مراجعه و استنکاف کارفرما، به هیأت تشخیص مراجعه ننماید، مستعفی شناخته می شود که در این صورت کارگر مشمول اخذ حق السنوات به ازای هر سال یک ماه آخرین حقوق خواهد بود.

۲- نحوه محاسبه حق السنوات کارگران از کار افتاده و بازنشسته:

ماه ۳۱ قانون کار و تأمین اجتماعی:

چنانچه خاتمه کار به لحاظ از کار افتادگی کلی و یا بازنشستگی کارگر باشد، کارفرما باید بر اساس آخرین مزد کارگر به نسبت هر سال سابقه خدمت حقوقی به میزان ۳۰ روز مزد به وی پرداخت نماید. این وجه علاوه بر مستمری از کارافتادگی و یا بازنشستگی کارگر است که توسط سازمان تأمین اجتماعی پرداخت می شود.

۳- نحوه محاسبه حق السنوات کارگران ناتوان جسمی و فکری:

ماده ۳۲ قانون کار و تأمین اجتماعی

اگر خاتمه قرارداد در نتیجه کاهش تواناییهای جسمی و فکری ناشی از کار کارگر باشد (بنا به تشخیص کمیسیون پزشکی سازمان بهداشت و درمان منطقه با معرفی شورای اسلامی کار و یا نمایندگان قانونی کارگر) کارفرما مکلف است بنسبت هر سال سابقه خدمت معادل ۲ ماه آخرین حقوق به وی پرداخت نماید.

تعطیلات و مرخصی ها مطابق با قوانین کار و تأمین اجتماعی:

ماده ۶۲:

روز جمعه روز تعطیلی هفتگی کارگران با استفاده از مزد می باشد.

تبصره ۱:

در امور مربوطه به خدمات عمومی نظیر آب، اتوبوسرانی و یا در کارگاه هایی که بر حسب نوع یا ضرورت کار و یا توافق طرفین به طور مستمر روز دیگری برای تعطیلی تعیین شود همان روز حکم تعطیلی هفتگی خواهد بود و به هر حال تعطیلی یک روز معین در هفته اجباری است و کارگرانی که به هر عنوانی در روز جمعه کار کنند ۴۰٪ اضافه بر مزد دریافت خواهد کرد.

تبصره ۲:

در صورتیکه روزهای کارکرد در هفته کمتر از شش روز باشد مزد روز تعطیلی هفتگی کارکرد معادل $\frac{1}{6}$ مجموع مزد یا حق دریافتی وی در روزهای کارکرد در هفته خواهد بود.

تبصره ۳:

کارگاههایی که با انجام ۵ روز کارکرد در هفته و ۴۴ ساعت کار قانونی در هفته کار می کنند کارگراشان از دو روز تعطیل استفاده می کنند مزد هر یک از دو روز تعطیل هفتگی برابر با مزد روزانه کارگران خواهد بود.

ماده ۶۳:

علاوه بر تعطیلات رسمی کشور روز کارگر (۱۱ اردیبهشت) جزء تعطیلات رسمی کارگران به حساب می آید.

ماده ۶۴:

مرخصی استحقاقی سالانه کارگران با استفاده از مزد و احتساب چهار روز جمعه جمعاً ۱ ماه است سایر روزهای تعطیل جزء ایام مرخصی محسوب نخواهد شد و برای کار کمتر از یک سال مرخصی مزبور به نسبت مدت کار انجام یافته محاسبه می شود.

ماده ۶۵:

مرخصی سالانه کارگرانی که به کارهای سخت و زیان آور اشتغال دارند پنج هفته می باشد. استفاده از این مرخصی حتی الامکان در دو نوبت و در پایان هر شش ماه صورت می گیرد.

ماده ۶۶:

کارگر نمی تواند بیش از نه روز مرخصی سالانه را ذخیره نماید.

ماده ۶۷:

هر کارگر حق دارد به منظور ادای فریضه حج واجب در تمام مدت کار خویش فقط یک نوبت یک ماه به عنوان مرخصی استحقاقی یا مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

ماده ۶۹:

تاریخ استفاده از مرخصی با توافق کارگر و کارفرما تعیین میشود.

ماده ۷۰:

مرخصی کمتر از یک روز کار جزء مرخصی استحقاقی منظور می شود (مرخصی ساعتی)

ماده ۷۱:

در صورت فسخ قرارداد کار یا بازنشستگی و از کارافتادگی کلی کارگر و یا تعطیل کارگاه مطالبات مربوط به مدت مرخصی استحقاقی کارگر به وی و در صورت فوت او به ورثه او پرداخت می شود.

ماده ۷۲:

کلیه کارگران در مورد زیر حق برخورداری از سه روز مرخصی با استفاده از مزد را دارند.

الف) ازدواج دائم

ب) فوت همسر، پدر، مادر، فرزندان

ماده ۷۴:

مرخصی استعلاجی با تأیید سازمان تأمین اجتماعی جزء سوابق کار و بازنشستگی محسوب خواهد شد.

ماده ۷۶:

مرخصی بارداری و زایمان کارگران زن جمعاً ۱۸۰ روز است حتی الامکان ۹۰ روز از این مرخصی باید پس از زایمان مورد استفاده قرار گیرد. برای زایمان توأمان ۱۴ روز بمدت مرخصی اضافه می شود.

هر کارگر حداکثر ۹ روز از مرخصی سالانه خود را می تواند ذخیره کند (ماده ۶۶) و استفاده از بقیه آن الزامی است.

پرداخت مزد مرخصی استحقاقی:

برابر ماده ۷۱ قانون کار مطالبات مربوط به مدت مرخصی استحقاقی کارگر در موارد زیر باید محاسبه و به وی پرداخت گردد:

۱- در صورت فسخ یا خاتمه قرارداد کار و اخراج کارگر

۲- بازنشستگی کارگر

۳- از کار افتادگی کلی کارگر

۴- تعطیل کارگر

۵- فوت کارگر

در صورت فوت کارگر به وارث قانونی وی پرداخت خواهد شد به نظر می رسد در موارد اخراج کارگر و ترک کار باید مرخصی استحقاقی برای ماههای کار محاسبه و پرداخت گردد.

انواع مرخصی

• مرخصی برای انجام فریضه حج واجب:

هر کارگر حق دارد برای احیاء فریضه حج واجب در طول مدت کار خویش فقط برای یک بار و مدت یک ماه به عنوان مرخصی استحقاقی یا مرخصی بدون حقوق استفاده کند. (ماده ۶۷ قانون کار)

• مرخصی بدون حقوق:

چگونگی استفاده کارگران از مرخصی بدون حقوق و مدت و شرایط برگشت آنها به کار پس از استفاده از مرخصی با توافق کتبی کارگر و کارفرما تعیین می شود.

• مرخصی استحقاقی کارگران فصلی:

مدت مرخصی استحقاقی کارگران فصلی بر حسب ماههای کار آنها محاسبه و پرداخت می شود.

• مرخصی استعلاجی:

مدت مرخصی استعلاجی کارگران با تأیید سازمان تأمین اجتماعی جزء سوابق کار بازنشستگی آنها محسوب خواهد شد.

• مرخصی موردی:

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

الف- ازدواج دائم

ب- فوت همسر، پدر، مادر، فرزندان

در کارهای سخت و زیان آور:

کارگرانی که به کارهای سخت و زیان آور اشتغال دارند از پنج هفته مرخصی استحقاقی استفاده می کنند. از این مرخصی حتی الامکان در هر سال در دو نوبت در پایان هر شش ماه کار صورت می گیرد.

کار اطفال و نوجوانان:

برابر قانون ماده ۷۴ سن پذیرش کودکان به کار ۱۵ سال تمام است بنابراین به کار گماردن کودکان کمتر از ۱۵ سال تمام از نظر قانون کار ایران ممنوع می باشد.

• تعریف کارگر نوجوان:

کارگری که سنش بین ۱۵ سال تا ۱۸ سال باشد کارگر نوجوان نامیده می شود و در مورد اینگونه نوجوانان مقررات و ضوابط خاصی در قانون کار پیش بینی شده است بدین ترتیب:

۱- کارگر نوجوان باید ابتدای استخدام توسط سازمان تأمین اجتماعی مورد آزمایشهای پزشکی قرار گیرد.

۲- این آزمایش ها باید حداقل سالی یکبار تجدید شود و مدارک در پرونده استخدامی هر فرد ضبط و نگهداری گردد.
پزشک در مورد تناسب نوع کار با توانایی های کارگر نوجوان نظر می دهد و اگر کار تناسب نداشته باشد کارفرما مکلف است در حدود امکانات خود شغل وی را تغییر دهد.

۳- ساعت کار کارگر نوجوان روزانه نیم ساعت کمتر از ساعت معمولی کارگران است.

۴- واگذاری انجام هر نوع کار اضافی و انجام کار در شب و نیز ارجاع کارهای سخت و زیان آور خطرناک و نیز حمل بار با دست بیش از حد مجاز و بدون استفاده از وسایل مکانیکی (مانند چرخ دستی و فرقون) برای کارگر نوجوان ممنوع است.

۵- مشاغلی که به علت ماهیت آنها با شرایط انجام کار، برای سلامتی یا اخلاق کارآموزان و کارگر نوجوان مضر باشد البته تشخیص این نوع مشاغل با وزارت کار است.

ماده ۷۹- به کار گماردن افراد کمتر از ۱۵ سال تمام ممنوع است.

• شرایط کار زنان:

مسئله کار زنان و کودکان از دیرباز مورد توجه بوده زیرا شرایط خاص جسمانی و روحی آنها از طرفی و مسئولیت های خانوایی و اجتماعی زنان از سوی دیگر نیز نقش ارزنده آنها در تربیت و نگهداری فرزندان ایجاب می کرده که از بهره کشی و استثمار آنها جلوگیری شود و کار آنها برابر ضوابط و معیارهای مناسب مورد حمایت قرار گیرد درباره شرایط کار زنان باید به نکات زیر توجه داشت:

۱- ممنوعیتهای قانونی، انجام کارهای خطرناک، سخت و زیان آور و نیز حمل بار بیشتر از حد مجاز با دست و بدون استفاده از وسایل مکانیکی برای کارگران زن ممنوع است (ماده ۷۵ قانون کار)

۲- در مواردی که پزشک سازمان تأمین اجتماعی نوع کار برای کارگر باردار را خطرناک یا سخت تشخیص دهد کارفرما تا پایان دوره بارداری وی بدون کسر حق السعی کار مناسب تر و سبک تری به او ارجاع خواهد کرد پس از پایان مرخصی زایمان کارگر زن به کار خود بر می گردد و این مدت با تأیید سازمان تأمین اجتماعی جزء سوابق کار او محسوب می شود.

مقررات حمایتی:

۱- مرخصی بارداری و زایمان کارگران زن جمعاً ۱۸۰ روز است و حتی الامکان ۹۰ روز از این مرخصی باید پس از زایمان مورد استفاده قرار گیرد (ماده ۷۶ قانون کار)

۲- در مورد زایمان توأمان (دو قلو یا بیشتر) ۱۴ روز به مدت مرخصی افزوده می شود.

۳- **کمک بارداری:** برابر ماده ۶۷ قانون تأمین اجتماعی، بیمه شده زن یا همسر بیمه شده مرد در صورتیکه ظرف یکسال قبل از زایمان سابقه پرداخت بیمه ۶۰ روزه را داشته باشد می تواند از کمک بارداری معادل دو سوم آخرین مزد یا حقوق بهره مند گردد.

۴- **فرجه شیر دادن به بچه و ایجاد شیر خوارگاه:** در کارگاه هایی که دارای کارگر زن هستند کارفرما مکلف است با مادران شیر ده تا پایان دو سالگی کودک پس از هر سه ساعت، نیم ساعت فرصت شیر دادن بدهند این فرصت جزء ساعت کار آنها محسوب می شود.

کارآموز کیست؟

کارآموز کسی است که سن او کمتر از ۱۵ سال و بیشتر از ۱۸ سال نباشد.

- هدف از کارآموزی، فرا گرفتن حرفه ای خاص، بازآموزی یا ارتقاء مهارت باشد آشنایی با تکنیکهای جدید

- از نظر قانون باید بین کارگر و کارفرما قرارداد کارآموزی تنظیم شده باشد.

- مدت قرارداد کارآموزی باید معین و روشن باشد و حداکثر مدت سه سال است.

- محل آموزش ممکن است کارگاهی معین با کلاسهای مخصوص باشد.

مهمترین نکاتی که باید در قرارداد کارآموزی گنجانده شود:

۱- مشخصات دقیق طرفین و نشانی محل اقامت آنها

۲- تعهدات طرفین

۳- سن کارآموز

۴- مزد کارآموز

۵- محل کارآموزی

۶- حرفه یا شغلی که طبق استاندارد مصوب تعلیم داده خواهد شد.

۷- شرایط فسخ قرارداد

و هر نوع شرط دیگری که طرفین در حدود مقررات قانونی ذکر آنرا در قرارداد لازم بدانند.

موارد مهم مربوط به اشتغال کارآموزان:

ماده ۱۱۱:

علاوه بر تشکیل مراکز کارآموزی توسط وزارت کار و امور اجتماعی آموزشگاه فنی و حرفه ای آزاد نیز به منظور آموزش صنعت یا حرفه معین و به وسیله ی اشخاص حقیقی، با کسب پروانه از وزارت کار و امور اجتماعی تأسیس می شود.

الف- رابطه ی استخدامی کارگر در مدت کارآموزی قطع نمی شود و در این مدت از هر لحاظ جزء سوابق کارگر محسوب می شود.

ب- مزد کارگر در مدت کارآموزی از مزد ثابت یا مزد مبنا کمتر نخواهد بود.

ج- مزایای غیر نقدی کمک‌ها یا فوق‌العاده‌هایی که برای جبران هزینه‌ی زندگی و مسئولیت‌های خانوادگی به کارگر پرداخت می‌شود در دوره‌ی کارآموزی کماکان پرداخت خواهد شد.

چنانچه کارفرما قبل از پایان مدت بدون دلیل موجه مانع ادامه کارآموزی شود و از این طریق خسارتی به کارگر وارد شود کارگر می‌تواند به مراجع حل اختلاف مراجعه و مطالبه خسارت نماید.

ماده ۱۱۴:

کارگری که برای کارآموزی در یکی از مراکز کارآموزی پذیرفته می‌شود مکلف است:

الف- تا پایان مدت مقرر به کارآموزی بپردازد و بطور منظم در برنامه‌های کارآموزی شرکت نموده و مقررات و آئین‌نامه‌های واحد آموزشی را مراعات نماید و دوره کارآموزی را با موفقیت به پایان برساند.

ب- پس از طی دوره کارآموزی حداقل دو برابر مدت کارآموزی در همان کارگاه به کار اشتغال ورزد در صورتی که کارآموز پس از اتمام کارآموزی حاضر به ادامه کار در کارگاه نباشد کارفرما می‌تواند برای مطالبه خسارت به مراجع حل اختلاف مراجعه و تقاضای دریافت خسارت نماید.

کارآموزی توأم با کار نوجوانان تا سن ۱۸ سال تمام در صورتی مجاز است که از حدود توانائی آنان خارج نبوده و برای سلامت و رشد جسمی و روحی آنان مضر نباشد (ماده ۱۱۷)

مراکز کارآموزی موظف هستند برای آموزش کارآموزی وسایل و تجهیزات کافی را مطابق استانداردهای آموزش وزارت کار و امور اجتماعی در دسترس وی قرار دهد و بطور منظم و کامل حرفه مورد نظر را به او بیاموزند همچنین مراکز مذکور باید برای تأمین سلامت و ایمنی کارآموز در محیط کارآموزی امکانات لازم را فراهم بیاورد.

نحوه محاسبه فوق العاده اوقات تلف شده:

مطابق قانون کار هر کارگر موظف به انجام ۴۴ ساعت کار در هفته می باشد ارجاع کار به کارگر توسط کارفرما صورت می گیرد بنابراین کارفرما نیز موظف به پرداخت دستمزد کارگر برای انجام کار در مدت یاد شده می باشد چنانچه کارگر به دلایل غیر موجه از انجام کار خودداری نماید 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 و در این صورت دستمزد در مقابل کار انجام نشده پرداخت و موجب افزایش غیر منطقی هزینه ها میگردد.

دستمزد مدتی که بعلت عدم ارجاع کار به کارگر پرداخت می شود هزینه دستمزد اوقات تلف شده خواهد بود.

مهمترین دلایل مربوط به اتلاف وقت عبارتند از:

- خرابی ماشین آلات

- نرسیدن بموقع مواد به کارخانه یا به قسمت تولید

- قطع جریان برق

- استفاده از مواد نامرغوب

دستمزد اوقات تلف شده اگر چه جزء هزینه های مستقیم تولید است ولی امروزه با توجه به دلایل اتلاف وقت این هزینه در حساب یا حسابهای مخصوص نگهداری می کنند و به حساب سربار ساخت کارخانه منظور می نمایند در لیست حقوق و دستمزد بسیاری از واحدهای تولیدی ستون جداگانه ای برای ساعات تلف شده در نظر می گیرند تا تفکیک هزینه ها مربوط به اوقات تلف شده از دستمزد مستقیم آسانتر گردد.

مثال:

کارگری در مدت ۱ هفته ۴۴ ساعت کار کرده که ۲ ساعت آن اوقات تلف شده بوده است اگر نرخ دستمزد ساعتی این کارگر ۴۷۰ ریال باشد.

مطلوب است: محاسبه دستمزد اوقات تلف شده و دستمزد استحقاقی این کارگر:

کار مفید انجام یافته	$44 - 2 = 42$
دستمزد ساعات کار انجام شده	$42 \times 470 = 19740$
هزینه دستمزد اوقات تلف شده	$2 \times 470 = 940$
دستمزد استحقاقی	$19740 + 940 = 20680$

حساب کنترل در جریان ساخت ۱۹۷۴۰

حساب سربرار ساخت ۹۴۰

حساب کنترل حقوق و دستمزد ۲۰۶۸۰

مثال:

در کارخانه شهاب ۴ نفر کارگر با شماره ۱، ۲، ۳، ۴، مشغول به کار هستند به این ترتیب که کارگر شماره ۲ و ۳ و کارگران مستقیم تولید و شماره ۴ غیر مستقیم تولید می باشد.

اطلاعات هفته آخر مهر ماه سال جاری مربوط به نحوه کار و حقوق و دستمزد این کارگران به شرح زیر است:

شماره کارگران	نرخ ساعتی دستمزد	اوقات تلف شده
۱	۶۰۰	۴
۲	۵۲۵	۳
۳	۵۰۰	۲/۵
۴	۴۱۰	۰

مطلوب است:

الف- محاسبه هزینه دستمزد هر یک از کارگران

ب- محاسبه دستمزد غیر مستقیم هر یک از کارگران

ج- محاسبه هزینه اوقات تلف شده

د- محاسبه جمع دستمزد مستقیم و غیر مستقیم کارخانه

کار مفید (۱)	$۴۴ - ۴ = ۴۰$
دستمزد مستقیم (۱)	$۴۰ \times ۶۰۰ = ۲۴۰۰۰$
دستمزد اوقات تلف شده (۱)	$۴ \times ۶۰۰ = ۲۴۰۰$
دستمزد استحقاقی کارگر (۱)	$۲۴۰۰۰ + ۲۴۰۰ = ۲۶۴۰۰$
کار مفید (۲)	$۴۴ - ۳ = ۴۱$
دستمزد مستقیم (۲)	$۴۱ \times ۵۲۵ = ۲۱۵۲۵$
دستمزد اوقات تلف شده (۲)	$۳ \times ۵۲۵ = ۱۵۷۵$
دستمزد استحقاقی کارگر (۲)	$۲۱۵۲۵ + ۱۵۷۵ = ۲۳۱۰۰$

$44 - 2/5 = 41/5$	کار مفید (۳)
$41/5 \times 500 = 20750$	دستمزد مستقیم (۳)
$2/5 \times 500 = 1250$	دستمزد اوقات تلف شده (۳)
$20750 + 1250 = 22000$	دستمزد استحقاقی کارگر (۳)
$44 \times 410 = 18040$	دستمزد غیر مستقیم کارگر شماره (۴)
$24000 + 21525 + 20750 = 66275$	جمع دستمزد کارگران
$24000 + 15750 + 1250 + 18040 = 23265$	جمع دستمزد غیر مستقیم کارگران (سربار کارخانه)
$66275 + 23265 = 89540$	جمع دستمزد استحقاقی کارگران
	حساب کالای در جریان ساخت 66/275
	حساب سربار ساخت 23/265
	حساب کنترل حقوق و دستمزد 89/540



کارگران کارخانه امیردرآبان ماه سال جاری ۳،۴۰۰ ساعت کار کرده اند. ۱۲۰ ساعت از کارآنان به عنوان اوقات تلف

شده منظور شده است، اگر نرخ دستمزد ساعتی آنان ۲،۷۰۰ ریال باشد.

مطلوب است: محاسبه و ثبت دستمزد استحقاقی کارگران فوق



در یک کارخانه ۱۲۰ نفر مشغول به کارند که دستمزد ساعتی آنان ۴۰۰ ریال است و در مدت دو هفته جمعاً ۱۷۰ ساعت

اوقات تلف شده داشته اند.

مطلوب است محاسبه و ثبت دستمزد استحقاقی کارگران فوق در صورتی که کل ساعت کارکرد کارگران ۳۵۲

ساعت باشد.

بازنشستگی :

طرح بازنشستگی توافقی است که از طریق آن واحد تجاری به منظور قدردانی از خدمات کارکنان مبالغی را به عنوان پرداخت مستمرهای بازنشستگی به آنان در نظر می گیرند، این توافق ممکن است بصورت طرح غیر رسمی بازنشستگی باشد که مستلزم پرداخت مبلغ اختیاری به کارکنان بازنشسته بوده و از نظر مبالغ پرداختی و سایر شرایط کم و بیش منطبق با نظرات کارفرما باشد. توافق مزبور می تواند بصورت طرح رسمی باشد که با پرداخت منافع و سایر مواردی که صریحاً در آن بیان شده به آسانی قابل محاسبه و قابل تعیین باشد طرح رسمی معمولاً بصورت کتبی و مدون تهیه می شود ولی یک طرح غیر مدون نیز در صورتی که تمامی شرایط آن در خصوص پرداختهای بازنشستگی کاملاً مشخص باشد بعنوان یک طرح رسمی تلقی می شود.

در شرایط فعلی اکثر طرحهای بازنشستگی مبنای قانونی دارد طرح بازنشستگی احتمالاً مهمترین و پیچیده ترین عامل در ارتباط با هزینه های حقوق و دستمزد است طرحهای بازنشستگی از نقطه نظر تأثیر آن بر روابط کارکنان و کارفرما- تأمین مالی- تعیین درآمد و شرایط عمومی اقتصادی نیز حائز اهمیت می باشد.

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 کار کرده اند و در هر مورد حق بیمه مدت مزبور را به سازمان پرداخت کرده باشند، در صورتیکه

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

در صورتیکه بیمه شده (مرد یا زن) دارای ۳۵ سال تمام سابقه پرداخت حق بیمه باشد، بدون شرط سنی میتواند

درخواست بازنشستگی کند.

کسانی که ۲۰ سال متوالی یا ۲۵ سال متناوب در مناطق بد آب و هوا کار کرده باشند و شاغل در کارهای سخت و زیان آور باشند، میتوانند بدون در نظر گرفتن شرط سنی مقرر در قانون، تقاضای بازنشستگی کنند.

روش محاسبه میزان مستمری بازنشستگی:

میزان مستمری بازنشستگی عبارت است از یک سی ام متوسط مزد یا حقوق بیمه شده ضربدر سنوات پرداخت حق بیمه مشروط بر آن که از ۳۵/۳۰ (سی و پنج سی ام) متوسط مزد یا حقوق تجاوز ننماید. منظور از متوسط مزد یا حقوق بیمه شده، مجموع مزد یا حقوق بیمه شده که براساس آن حق بیمه پرداخت شده ظرف آخرین دو سال پرداخت حق بیمه تقسیم بر عدد بیست و چهار است..

عوامل مربوط به هزینه بازنشستگی:

هزینه نهائی طرح بازنشستگی برای یک واحد تجاری به چندین عامل مرتبط به یکدیگر به شرح زیر بستگی دارد:

- ۱- تعداد کارکنانی که هر ساله به سن بازنشستگی می رسند
- ۲- میانگین منافع (مستمری) که باید به هر یک از کارکنان بازنشسته پرداخت شود.
- ۳- میانگین دوره ای که طی آن منافع (مستمری) پرداخت خواهد شد.
- ۴- درآمد حاصل از سرمایه گذاری وجوه بازنشستگی
- ۵- معافیت های مالی
- ۶- هزینه های اداری مربوطه
- ۷- نحوه عمل در مورد منافع کارکنانی که قبل از رسیدن به سن بازنشستگی واحد تجاری را ترک می کنند.

تنظیم لیست حقوق و دستمزد:

دایره حسابداری معمولاً در پایان هر ۱۵ روز و یا در هر ماه به تهیه لیست حقوق و دستمزد کارکنان برای همان مدت اقدام می نماید، لیست حقوق و دستمزد از قسمتهای مختلفی تشکیل شده است که هر قسمت بر اساس قانون کار با

توجه به اطلاعات گردآوری شده از دایره کارگزینی، دایره حضور و غیاب، دایره ثبت اوقات کار و کارتهای مربوط، همچنین قراردادهایی که کارفرما با کارگران منعقد نموده تکمیل می گردد. لیست حقوق و دستمزد دارای قسمتهایی به منظور درج دستمزد کار عادی، اضافه کاری، نوبت کاری، شب کاری، دستمزد ایام مرخصی و تعطیلات رسمی، فوق العاده (حق اولاد، حق مسکن، خواروبار، کمکهای غیر نقدی و حق ایاب و ذهاب)، جمع حقوق و مزایا، کسور مربوط به حقوق و دستمزد قابل پرداخت و نیز حق بیمه های اجتماعی، سهم کارفرما و ... می باشد. فرم لیست حقوق و دستمزد استاندارد نیست و به نحوه فعالیت موسسه تولیدی و قرار دادهای منعقد شده بین کارگران و کارفرما بستگی دارد.

کسور حقوق و دستمزد:

دایره حسابداری موظف است در زمان تنظیم هر لیست حقوق و دستمزد با توجه به مصوبات قانونی یا بر اساس توافق به عمل آمده با کارگر مبالغی را تحت عنوان کسور دستمزد کارکنان کسر و به سازمانهای ذینفع پرداخت نمایند، این مبالغ شامل کسور قانونی و کسور توافقی می باشد.

۱- کسور قانونی:

عبارتست از وجوهی که کارفرما به نمایندگی از طرف سازمانهای مربوط و بر اساس مصوبهای قانونی باید از دستمزد کارگران کسر و به سازمانهای ذینفع پرداخت نمایند، کسور قانونی شامل مالیات حقوق و دستمزد، حق بیمه های کارگر و بدهی کارگر به صندوق اجرا (اجرائیات) می باشد.

کسورات قانونی: مانند بیمه های اجتماعی، مالیات، اجرائیات، بیمه بیکاری.

*** مالیات حقوق و دستمزد:**

مطابق قانون، کارفرما موظف است در زمان تهیه هر لیست دستمزد، مبلغ مالیات متعلق با توجه به ضرایب جدول مالیاتی و پس از کسر معافیههای قانونی محاسبه نموده از حقوق کارگر کسر و بحساب وزارت امور اقتصادی و دارایی

واریز نمایند، مهلت پرداخت مالیات حقوق و دستمزد حداکثر یک ماه پس از تنظیم لیست خواهد بود و در صورت تأخیر در پرداخت آن جریمه دیر کرد به کارفرما تعلق خواهد گرفت.

*** حق بیمه های اجتماعی:**

حق بیمه های اجتماعی کارگران معادل ۳۰٪ حقوق و دستمزد ناخالص است که ۷٪ آن بوسیله کارگر، ۲۰٪ توسط کارفرما و ۳٪ باقی بیمه بیکاری یا بیمه دولت از طرف کارفرما پرداخت می شود.

(جمع حقوق و مزایا را قبل از وضع کسور قانونی و اختیاری دستمزد ناخالص می گویند)

بموجب قانون، کارکنانی که حق بیمه اجتماعی خود را پرداخت نموده باشند حق استفاده از مزایای قانونی بیمه را خواهند داشت برخی از مزایای بیمه های اجتماعی عبارتند از:

الف) بیمه درمانی

ب) دریافت مستمری (از کار افتادگی، بازنشستگی و فوت)

حق بیمه سهم کارگر که معادل ۷٪ دستمزد ناخالص یکی از عوامل کسور دستمزد است باید هنگام تنظیم لیست توسط کارفرما از دستمزد او کسر و به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت شود.

بنابر این سهم کارگر بابت حق بیمه های اجتماعی هزینه ای برای کارفرما محسوب نمی شود.

* بیمه بیکاری:

مطابق قانون کار کارفرمایان موظف شده اند که معادل ۳٪ حقوق و دستمزد کارگر را به صندوق بیمه بیکاری واریز نمایند. این مبلغ نیز مانند حق بیمه اجتماعی سهم کارفرما جزء هزینه حقوق محسوب و به حساب سربار قسمتهای مختلف بدهکار می شود.

* صندوق اجراء (اجرائیات)

یکی دیگر از عوامل مربوط به کسور حقوق و دستمزد بدهی کارگر به صندوق اجراء است.

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

بعضی از دلایل صدور احکام مبنی بر کسر مبلغی از حقوق کارگر توسط دادگاههای صالحه عبارتست از عدم پرداخت بدهی توسط کارگر به اشخاص ثالث و تسلیم شکایت طلبکار به دادگستری برای وصول طلب مورد بحث، محکوم شدن کارگر به پرداخت غرامت بر اساس شکایت کارفرما است دایر بر وارد کردن خسارت به کارخانه و ...

چنانچه 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 اجراء واریز خواهد شد.

به عنوان مثال: اگر کارگری جهت پرداخت بدهی خود سفته صادر نموده باشد و از پرداخت استنکاف نماید و بستانکار از طریق وزارت دادگستری جهت دریافت وجه اقدام کند کارفرما طبق حکم صادره از طرف دادگاه صالحه مبلغ مذکور را از حقوق کارگر کسر و به حساب صندوق اجراء واریز می نماید.

۲- کسور توافقی:

کسور توافقی عبارت است از وجوهی که با توافق کارگر یا بر اساس قرار داد بین کارگر و کارفرما در زمان تنظیم لیست از دستمزد کارکنان کسر می شود، بعضی از اقلام کسور توافقی عبارتند از:

* بدهی کارگران به شرکت تعاونی

* اقساط مربوط به وام مسکن

* پیش پرداخت

* مساعده

* بدهی کارگر به شرکت تعاونی یا به اشخاص:

بنا به درخواست کارگران که به شرکت تعاونی یا به اشخاص دیگر بدهکار هستند دایره حسابداری، اقساط بدهی را ماهانه از دستمزد آنان کسر و به طلبکاران پرداخت می نماید.

* مساعده:

در واحدهای تولیدی معمولاً قبل از پایان هر ماه مبلغی به عنوان مساعده به کارگران پرداخت می گردد علت آن نیاز کارگران و احتراز از محاسبه حقوق و دستمزد در پایان هر هفته یا پایان هر ۱۵ روز می باشد.

* پیش پرداخت:

مبلغی که قبل از اینکه کاری انجام گرفته باشد، مثلاً پرداخت وجه در ابتدای ماه به عنوان حقوق ماهیانه کارگران، قبل از انجام کار پیش پرداخت محسوب میشود.

مزایای نقدی مشمول کسر حق بیمه:

- ۱- دستمزد و حقوق
- ۲- کارمزد و حق الزحمه
- ۳- حق المشاوره
- ۴- مزایای نقدی (فوق العاده شغل، اضافه کاری، شب کاری، نوبت کاری، خارج از مراکز، کارهای سخت و زیان آور، خوار و بار، مسکن به طور نقدی، ایاب و ذهاب)
- ۵- مزد ایام تعطیل و مرخصی استحقاقی
- ۶- پاداشهای غیر مستمر بیشتر از دو سال
- ۷- فوق العاده های ثابت و نظیر آن
- ۸- مزایای نقدی خارج از مشمول قانونی (خوراک، پوشاک، مسکن، وسیله نقلیه)

مزایای نقدی غیر مشمول بیمه:

- ۱- باز خرید ایام مرخصی
- ۲- کمک عائله مندی (حق اولاد) حداکثر تا میزان قابل پرداخت طبق ماده ۸۶ قانون تأمین اجتماعی و مازاد بر آن مشمول کسر حق بیمه
- ۳- حق شیر
- ۴- پاداش نهضت سواد آموزی
- ۵- حق التضمین (کسر صندوق)
- ۶- خسارت اخراج
- ۷- مزایای پایان کار
- ۸- هزینه ایاب و ذهاب
- ۹- هزینه لباس
- ۱۰- هزینه سفر - هتل و مکان
- ۱۱- عیدی پایان سال

آشنایی با کدهای حقوق و دستمزد :

کد بندی حسابها بر اساس تعداد حسابها و با توجه به نیاز موسسه صورت می پذیرد و شماره هر حساب نوع و طبقه آن حساب را نشان می دهد. به طور معمول هزینه ها با کد ۵ شناسایی می شوند. یعنی حسابهای هزینه با عدد ۵ شروع خواهد شد. به عنوان مثال، می توان به هزینه حقوق یک کد چهار رقمی اختصاص داد (۵۰۰۰)

البته تعداد ارقام کد مورد نظر به شکلی انتخاب می شود که امکان افزودن حسابهای جدید در فهرست حسابها وجود داشته باشد به عنوان مثال با در نظر گرفتن کد ۵۰۰۰ برای حقوق و دستمزد می توان کد (۵۱۰۰) را برای هزینه حقوق بخش اداری و کد (۵۲۰۰) را برای حقوق بخش فروش و کد (۵۳۰۰) را برای بخش خدمات در نظر گرفت و در ضمن حسابهای معین هزینه حقوق هر بخش را با یک شماره تلفن تفکیک نمود. به عنوان مثال هزینه حقوق عادی پرسنل بخش اداری را می توان با کد (۵۱۱۰) و اضافه کاری را با کد (۵۱۲۰) و نوبت کاری آن را با کد (۵۱۳۰) مشخص نمود.

در این سیستم شماره گذاری اگر به حساب (۵۳۱۰) برخورد نمودید باید متوجه بود که چون حساب با شماره ی ۵۰۰۰ شروع شده است هزینه حقوق می باشد و تانیاً عدد ۳۰۰ از کد (۵۳۱۰) نشان می دهد که هزینه حقوق بخش خدمات می باشد و عدد ۱۰ حساب معین حقوق عادی را نشان می دهد.

مراکز هزینه:

در واحدهای تولیدی قسمت هایی که در آنجا برای تولید کالا یا خدمات هزینه ایجاد می شود را مراکز هزینه می گویند. در واقع هر بخشی که در ایجاد هزینه نقش داشته باشد یک مرکز هزینه محسوب می شوند. به عنوان مثال در دایره، برش صفحات فلزی برای انجام برش، هزینه دستمزد و سربار تحمل می شود بنابراین این دایره برش یک مرکز هزینه محسوب می گردد. و یا اینکه یک سفارش حساب که برای تکمیل آن هزینه مواد، دستمزد و سربار ایجاد می شود یک مرکز هزینه است. حتی یک دایره خدماتی مانند رستوران در مؤسسات تولیدی نیز یک مرکز هزینه می تواند

باشد. باید دقت داشت که به طور کلی مراکز هزینه در مؤسسات تولیدی به دو دسته دواير توليدی و خدماتی تقسیم می شوند.

دوايري که نقش اصلی عمل توليد را به عهده دارند دواير توليدی محسوب می گردند مانند دایره پرس، جوش و یا مونتاژ و ساير دواير مشابه و دوايري که به ساير دواير خدمات می دهند دواير خدماتی محسوب می شوند مانند رستوران، آتش نشانی و ساير دواير مشابه.

تسويه حساب پرسنل:

به طور کلی در موارد زیر که قرارداد کار خاتمه می یابد باید با پرسنل تسويه حساب انجام گیرد.

۱- فوت کارگر

۲- بازنشستگی کارگر

۳- از کار افتادگی کلی کارگر

۴- انقضای مدت قرارداد

۵- پایان کار در قراردادهایی که مربوط به کار معین است.

۶- استعفای کارگر

طبق ماده ۲۲ در پایان کار کلیه مطالباتی که ناشی از قرارداد کار مربوط به دوره اشتغال کارگر در موارد فوق است به کارگر و در صورت فوت به وارث قانونی وی پرداخت خواهد شد.

چنانچه خاتمه قرارداد کار به خاطر از کارافتادگی کلی و یا بازنشستگی کارگر باشد کارفرما باید بر اساس آخرین مزد کارگر به نسبت هر سال سابقه خدمت حقوقی به میزان ۳۰ روز مزد به وی پرداخت کند. این وجه علاوه بر مستمری از کارافتادگی و یا بازنشستگی کارگر است که توسط **تأمین اجتماعی** پرداخت می شود در صورت خاتمه قرارداد کار، کارفرما مکلف است به کارگری که مطابق قرارداد یک سال یا بیشتر اشتغال داشته است برای هر سال سابقه اعم از متوالی یا متناوب بر اساس آخرین حقوق مبلغی معادل **یک ماه حقوق** به عنوان **مزایای پایان کار** به وی پرداخت نماید و کلیه مطالبات او را پرداخت کند.

لیست حقوق و دستمزد:

لیست حقوق و دستمزد، عبارت است از فرم چند ستونی که برای خلاصه کردن، گردآوری و سهولت گزارش اطلاعات مرتبط به حقوق و دستمزد مورد استفاده قرار می گیرد فرم و طرح این لیست به **تعداد گروهها کارکنان، اطلاعات مندرج در آن و نحوه استفاده از ماشین ها و ابزار مکانیکی و الکترونیکی بستگی دارد.**

اطلاعات مندرج در این فرم عبارتند از: اطلاعات مربوط به مشخصات فردی کارگر، ساعات و نرخ دستمزد، مزایای مستمر و غیر مستمر، کسورات و نحوه تسهیم هزینه حقوق و دستمزد به واحدهای مختلف شرکت بر حسب روال خاص خود لیست حقوق و دستمزد تهیه می کنند. بدین معنی که ممکن است در شرکتی هر هفته یک بار، حقوق کارکنان پرداخت نمایند.

لازم به ذکر است که مبنای تسهیم هزینه حقوق و دستمزد به واحدهای مختلف شرکت (کارت ساعت) کارکنان می باشد. امروزه در اکثر شرکتها و ادارات ورود و خروج کارکنان به وسیله ماشین ساعت زن که برای همین منظور در قسمت ورودی ساختمان شرکت یا اداره نصب شده است کنترل می گردد. در پایان هر ماه کارتهای کارکرد کارکنان که بوسیله ساعت پانچ شده است جمع آوری و هزینه حقوق واحد از شرکت بدین نحو محاسبه می گردد.

تنظیم لیست حقوق و دستمزد :

اطلاعات مربوط به حقوق و دستمزد از کارتها و قسمتهای مختلف استخراج شده به لیست حقوق و دستمزد انتقال داده می شود. لیست حاوی اطلاعاتی به این شرح می باشد. حقوق و دستمزد عادی، اوقات کار، اضافه کاری، نوبت کاری، شب کاری، فوق العاده های مربوط به حقوق و دستمزد مانند بدی آب و هوا، جذب و سایر موارد. حق مسکن، حق اولاد و حقوق ناخالص، کسوات دستمزد شامل بیمه، مالیات، مساعده یا وام، اجرائیات و سایر موارد درآمد مشمول مالیات و بیمه و دستمزد قابل پرداخت یا خالص پرداختی می باشد.

حقوق و مزایا: حقوق و مزایا را به طور کلی می توان به سه قسمت زیر تقسیم نمود:

الف) حقوق و مزایای مستمر نقدی

ب) حقوق و مزایای مستمر غیر نقدی

ج) حقوق و مزایای غیر مستمر نقدی و غیر نقدی

شرایط پرداخت حق اولاد و محاسبه آن در بخش خصوصی و دولتی

در بخش خصوصی کارگر باید نزد سازمان تأمین اجتماعی بیش از ۷۲۰ روز (۲ سال) سابقه بیمه داشته باشد و حداکثر فرزندان که حق اولاد به آنها تعلق می گیرد ۲ فرزند است. به فرزندان بیش از ۱۸ سال حق اولاد تعلق نمی گیرد مگر در مواردی که فرزند در حال تحصیل باشد یا از کار افتاده باشد (نتواند به علت معلولیت کار انجام دهد). برای محاسبه حق اولاد در بخش خصوصی باید حداقل دستمزد روزانه آن سال را در عدد ۳ ضرب کرده و حاصل را در تعداد فرزندان ضرب نماییم.

خصوصی به صورت زیر بایستی عمل کرد:

جهت محاسبه ی حق اولاد یا عائله مندی در بخش

حق اولاد برای یک فرزند $\Rightarrow 3 \times 1 \times \text{حداقل حقوق روزانه ی سال}$

$$202/970 \times 3 \times 1 = 608/910$$

حق اولاد برای دو فرزند $\Rightarrow 3 \times 2 \times \text{حداقل حقوق روزانه ی سال}$

$$202/970 \times 3 \times 2 = 1/217/820$$

- که حداقل حق اولاد در بخش خصوصی تا سقف ۲ فرزند پرداخت می گردد.
- حق عائله مندی در بخش خصوصی همان حق اولاد است.
- برای کسانی که در بخش دولتی کار می کنند و از نظام هماهنگ پرداخت حقوق پیروی می کنند حق عائله مندی جدای از حق اولاد است و حق اولاد تا ۳ فرزند پرداخت می گردد.
- **محاسبه ی حق اولاد در بخش دولتی به صورت زیر می باشد:**

$$\begin{array}{r}
 210 \times 1207 \times 1 = 253/470 \\
 \downarrow \qquad \qquad \downarrow \\
 \text{ضریب سالانه در سال 93} \qquad \text{یک فرزند} \\
 \\
 210 \times 1207 \times 2 = 506/940 \\
 \qquad \qquad \qquad \downarrow \\
 \qquad \qquad \qquad \text{دو فرزند} \\
 \\
 210 \times 1207 \times 3 = 760/410 \\
 \qquad \qquad \qquad \downarrow \\
 \qquad \qquad \qquad \text{سه فرزند}
 \end{array}$$

- **محاسبه ی حق عائله مندی در بخش دولتی به صورت زیر می باشد:**

$$\begin{array}{r}
 810 \times 1207 = 977/670 \\
 \downarrow \\
 \text{ضریب سال 93}
 \end{array}$$

مزد:

(ماده ۳۵): مزد عبارت است از وجوه نقد و غیرنقد یا مجموع آنها که در قبال انجام کار به کارگر پرداخت می شود.

حقوق و مزایای مستمر نقدی:

حقوق پایه یا اصلی، فوق العاده شغل یا مزایای شغلی، حق مقام (معاونت، مدیریت، سرپرستی و ...) حق عائله مندی (حق اولاد) حق ایاب و ذهاب، حق مسکن، حق تغذیه، فوق العاده شغل خارج از کشور، فوق العاده اشتغال خارج از مرکز، فوق العاده نوار مرزی، مزایای ارزی، فوق العاده جذب، بدی آب و هوا، محرومیت از تسهیلات زندگی، سختی شرایط کار، فوق العاده، محل خدمت یا محیط کار، نوبت کاری، کشیک، فوق العاده کسر صندوق و سایر موارد.

مزایای مستمر غیر نقدی:

استفاده از مسکن و اگذاری از طرف کارفرما، با اثاثیه و بدون اثاثیه، استفاده از اتومبیل اختصاصی و اگذاری از سوی کارفرما با راننده و بدون راننده یا سایر مزایای غیر نقدی از قبیل خوار و بار، بن و ...

مزایای غیر مستمر:

اضافه کار، فوق العاده مأموریت، هزینه سفر، پاداش انجام کار، عیدی، پاداش آخر سال و وجوه پرداختی بابت لباس و یا د اختیار گذاردن آن، هزینه درمان، و معالجه کارگران، بازخرید ایام مرخصی و پاداش بهره وری و سایر مزایای که طبق قانون کار به کارکنان پرداخت می شود مثل کارانه.

نکته:

غیر از اتومبیل و مسکن سایر مزایای غیرنقدی معادل قیمت تمام شده برای پرداخت کننده حقوق محاسبه می شود.

مأموریت:

به مواردی اطلاق میشود که کارمند برای انجام کار، حداقل ۵ کیلومتر از محل کارگاه اصلی دور شود و یا مجبور باشد حداقل ۱ شب در محل مأموریت توقف نماید. همچنین کارفرما مکلف است وسیله یا هزینه ایاب و ذهاب وی را تامین نماید.

محاسبه سقف حق مأموریت در بخش دولتی:

$$\frac{1}{3} \times (\text{حق شاغل} + \text{فوق العاده مأموریت} + \text{حق شغل})$$

درآمد مشمول مالیات (ماد ۸۴):

درآمدی که شخص حقیقی در خدمت شخص دیگر اعم از حقیقی یا حقوقی در قبال تسلیم نیروی کار خود بابت اشتغال بر حسب مدت یا کار انجام شده به طور نقد یا غیرنقد دریافت می دارد مشمول درآمد مالیات حقوق می باشد.

مالیات مستقیم (ماد ۸۳):

درآمد مشمول مالیات حقوق عبارتند از حقوق (مقررری یا مزد یا حقوق اصلی) و مزایای مربوط به شغل اعم از مستمر یا غیر مستمر قبل از وضع کسور و پس از معافتهای مقرر در این حالت.

معافیت های مالیاتی در بخش دولتی:

علاوه بر موارد ذکر شده در ماده ۸۲ تا ۹۱ قانون مالیاتهای مستقیم که ضمیمه جزوه می باشد موارد زیر در بخش دولتی از پرداخت مالیات معاف است.

الف) اتمبیل اختصاص به کارکنان بخش دولتی

ب) عائله مندی و حق اولاد

معافیت های مالیاتهای بخش خصوصی و دولتی طبق ماده ۹۰ و ۹۲ قانون مالیاتهای مستقیم

ماده ۹۲:

۵۰٪ مالیات حقوق کارکنان شاغل در مناطق کمتر توسعه یافته طبق فهرست سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور معاف باشد.

ماده ۹۱:

۱- حقوق بازنشستگی و وظیفه مستمری و پایان خدمت خسارت اخراجی بازخرید خدمت و وظیفه و مستمری پرداخت به وارث حق سنوات حقوق ایام مرخصی استفاده نشده در زمان بازنشستگی و یا از کارافتادگی

۲- هزینه سفر فوق العاده مسافرت مربوط به شغل

۳- مسکن واگذاری در محل کارگاه یا خانه های ارزان قیمت

۴- وجوه دریافتی از بیمه بابت جبران خسارت بدنی و معالجه

۵- عیدی و پاداش سالانه تا میزان

۶- خانه های سازمانی که با اجازه قانون در اختیار مأموران کشوری گذارده می شود.

۷- وجوهی که کارفرما بابت هزینه معالجه حقوق بگیر یا افراد تحت تکفل آنها به حقوق بگیر می دهند.

۸- مزایای غیرنقدی پرداختی به کارگران حداکثر معادل معافیت سالانه

۹- در آمد حقوق پرسنل نیروی مسلح جمهوری اسلامی ایران اعم از نظامی و انتظامی و مشمولین استخدامی وزارت اطلاعات

و جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و آزادگان

۱۰- با استناد به مصوبه هیأت وزیران که طی آن ضریب جدول حقوق موضوع ماده ۳۳ قانون استخدام کشوری از تاریخ

۱۳۸۵/۱/۱ مبلغ ۴۳۲ ریال تعیین گردیده و با توجه به مفاد اصلاحیه ماده ۸۴ قانون مالیاتهای مستقیم مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ مبنی

بر معافیت درآمد سالانه کارگران مشمول قانون کار از یک یا چند منبع تا میزان ۱۵ برابر حداقل حقوق مبنای جدول حقوق

موضوع ماده ۱ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

۱۱- بر اساس ماده بند ۱۵ ذیل ماده ۹۱ اصلاحیه قانون جدید مالیاتهای مستقیم جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و

آزادگان از پرداخت مالیات بر درآمد حقوق معاف هستند.

تأخیرات و جرائم مالیاتی:

پرداخت کنندگان حقوق هنگام هر پرداخت یا تخصیص آن مکلفند مالیات متعلق را بر اساس درآمد مشمول مالیات سالانه پس از کسر معافیه‌های مقرر در قانون طبق قانون محاسبه نموده و ظرف مدت سی روز ضمن تسلیم فهرستی متضمن اسامی دریافت کنندگان حقوق و میزان آن به حوزه مالیاتی محل پرداخت نمایند چنانچه مالیات مکسوره ظرف مدت مقرر به حساب مخصوص وزارت امور اقتصاد و دارایی واریز نشود به ازای هر ماه تأخیر در پرداخت مالیات متعلقه ۲ درصد جریمه تعلق خواهد گرفت چنانچه کارفرمایان از تسلیم صورت (لیست حقوق و دستمزد یا قرارداد و مشخصات راجع به مودی در مورد مقرر به حوزه مالیاتی خودداری و یا برخلاف واقع تسلیم نمایند جریمه متعلقه در مورد حقوق عبارت خواهد بود از درصد حقوق پرداختی

توجه:

کارفرما یا مسئولین شرکتها موظفند ظرف ۳ روز مالیات محاسبه شده را به اداره ی دارائی پرداخت نمایند. ملاک محاسبه ی زمان پرداخت مالیات از تاریخ پرداخت حقوق یا تخصیص حقوق (ثبت در دفاتر) هر کدام زودتر انجام شده است. در ماه ۱۹۷ و ۱۹۹ قانون مالیاتهای مستقیم: راجع به عدم پرداخت مالیات حقوق توضیح داده شده است.

(۱) عدم تسلیم اظهارنامه مالیاتی توسط اشخاص حقوقی ۴٪ مالیاتهای متعلقه جریمه دارد.

(۲) عدم تسلیم فهرست یا قرارداد حقوق و یا مشخصات و یا برخلاف واقع بودن آن حقوق و در خصوص پیمانکاران ۱٪ کل مبلغ قرارداد جریمه دارد.

(۳) عدم کسر مالیاتی از حقوق کارکنان ۲٪ مالیات پرداخت نشده ی جریمه دارد.

قانون مالیاتهای مستقیم: هر شخص حقیقی یا حقوقی که به موجب مقررات این قانون مکلف به کسر و ایصال (وصل کرد) مالیات مودیان دیگر در صورت تخلف از انجام وظایف مقرر علاوه بر مسئولیت تضامنی که با مودی در پرداخت مالیات خواهد داشت مشمول جریمه ای معادل ۲٪ مالیات پرداخت نشده خواهد داشت.

تبصره ۱: در مواردی که مکلفین به کسر مالیات وزارت خانه، شرکت یا مؤسسه دولتی یا شهرداری باشد مسئولین امر مشمول مجازات مقرر طبق قانون تخلفات اداری خواهند بود.

تبصره ۲: اگر مکلفین به کسر مالیات به شخص حقوقی غیر دولتی باشد. مدیر یا مدیران مربوطه علاوه بر مسئولیت تضامنی نسبت به پرداخت مالیات و جرائم متعلقه به حبس تادیبی ۳ تا ۱۳ ماه تا ۲ سال محکوم خواهند شد.

این حکم شامل مدیر یا مدیران اشخاص حقوقی که برای پرداخت مالیاتهای مذکور به سازمان امور مالیاتی کشور تأمین شده اند نخواهند بود.

تبصره ۳: چنانچه کسر کننده مالیات شخص حقیقی باشد حبس تادیبی از ۳ ماه تا ۲ سال محکوم می شود.

نکات مربوط به مالیات سال ۹۳:

قانون مربوط به عیدی و پاداش سالانه مشمولین قانون کار:

کلیه کارفرمایان کارگاههای مشمول قانون کار مکلفند به هر یک از کارگران به نسبت یک سال کار، معادل ۶۰ روز حقوق بعنوان عیدی پرداخت نمایند مبلغ پرداختی از این بابت نبایستی از روز حداقل مزد روزانه تجاوز نماید.

- عیدی و پاداش پایان سال در بخش خصوصی و دولتی تا سقف معافیت سالانه

($\times 120,000,000$) از پرداخت مالیات معاف است و مازاد بر آن بر اساس نرخ ماده ۱۳ قانون مالیاتهای مستقیم محاسبه

می شود.

- ۵۰٪ از مالیات حقوق کارکنان شاغل مناطق کمتر توسعه یافته (طبق فهرست سازمان مدیریت و برنامه ریزی) اعم از آنکه در بخش دولتی یا خصوصی مشمول بخشودگی می شود.

مالیات بر درآمد حقوق سال ۹۳ در بخش خصوصی و دولتی تا مبلغ ۱۲۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال در سال معاف، مازاد ۱۲۰۰۰۰۰۰۰ ریال تا مبلغ ۸۴۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال به نرخ ۱۰٪ و مازاد بر این به نرخ ۲۰٪ محاسبه می گردد.

جدول نرخ مالیات ماده ۱۳۵ قانون مالیاتهای مستقیم سال ۹۳

نرخ	شرح
معاف	تامبلغ ۱۲۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال
%۱۰	تامبلغ ۸۴۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال نسبت به مازاد ۱۲۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال
%۲۰	نسبت به مازاد ۸۴۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال

- مزایای غیرنقدی تا میزان معافیت سالانه $(120/000/000 \times)$ اعم از اتومبیل، مسکن واگذاری و بن غیر نقدی از پرداخت مالیات معاف است و مازاد بر آن تا مبلغ $840/000/000$ ریال به نرخ 1% و مازاد بر این به نرخ 2% محاسبه می گردد.
- اتومبیل واگذاری بدون راننده 5% و با راننده 10% و مسکن واگذاری بدون اثاثیه 2% و با اثاثیه 25% حقوق و مزایای مستمر سالانه محاسبه می شود.
- در بخش دولتی اتومبیل اختصاصی، حق اولاد یا عائله مندی و حق همسر از پرداخت مالیات معاف است.
- حق مأموریت و هزینه سفر در هر دو بخش از پرداخت مالیات معاف است.
- درآمد حقوق پرسنل نیروهای مسلح اسلامی ایران اعم از نظامی و انتظامی و مشمولین استخدامی وزارت اطلاعات و جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و آزادگان از پرداخت مالیات معاف می باشد.
- خانه های سازمانی ارزان قیمت واگذاری به کارکنان و خانه های واگذاری در محل کارگاه از پرداخت مالیات معاف می باشد.
- حقوق بازنشستگی و وظیفه مستمری و پایان خدمت، خسارت اخراجی، باز خرید خدمت و وظیفه و مستمری پرداختی به وراثت، حق السنوات، حقوق ایام مرخصی استفاده نشده در زمان بازنشستگی و یا از کار افتادگی از پرداخت مالیات معاف است.
- وجوه دریافتی از بیمه بابت خسارت بدنی و معالجه از پرداخت مالیات معاف است.

طرحهای تشویقی دستمزد در شرکتهای تولیدی قابل استفاده است :

در واحدهای تولیدی محاسبه و پرداخت دستمزد به یکی از روشهای روزمزد، کارمزد و یا با استفاده از طرحهای تشویقی انجام می شود. جهت استفاده از طرحهای تشویقی حداقل دستمزد ساعتی و همچنین تعداد واحد تولید استاندارد در یک ساعت تعیین می گردد تعداد استاندارد یک ساعت توسط دایره ی زمان سنجی مشخص می گردد پس به کارگر که تعداد تولیدش در یک ساعت استاندارد باشد حداقل حقوق به وی تعلق می گیرد در صورتیکه کارگر بیش از تعداد استاندارد تولید کند از طرح تشویقی بهره مند می شود.

دایره زمان سنجی زمان تولید هر واحد کالا ۱۰ دقیقه اعلام کرده است و دستمزد ساعتی هر ساعت کار ۱۲۰ ریال اعلام شده است. مطلوب است:

محاسبه ی نرخ پارچه کاری مستقیم (نرخ دستمزد برای ساخت یک واحد محصول)

$$\text{تعداد تولید در یک ساعت} \quad 60 \div 5 = 12$$

$$\text{(نرخ دستمزد یک واحد محصول)} \quad \frac{1200}{12} = 100 \text{ نرخ پارچه کاری}$$

در صورتیکه کارگری ۱۵ واحد تولید داشته باشد دستمزد وی چقدر است؟

$$15 - 12 = 3$$

$$\text{دستمزد کارگر} \quad 1200 + (3 \times 100) = 1500$$

انواع طرحهای تشویقی دستمزد:

متداولترین طرحهای تشویقی که امروزه در اکثر کارخانه ها مورد استفاده قرار می گیرد بشرح زیر است:

الف) طرح تشویقی پارچه کاری مستقیم

ب) طرح پاداش صد در صد

ج) طرح پاداش دسته جمعی

طرح تشویقی پارچه کاری مستقیم:

در طرح پارچه کاری مستقیم که یکی از ساده ترین طرحهای تشویقی است برای تولید محصول یک مقدار استاندارد در

ساعت و برای کارگر یک نرخ دستمزد حداقل ساعتی تعیین می گردد در صورتیکه تعداد تولید کارگری کمتر از میزان

استاندارد باشد حداقل دستمزد و چنانچه میزان تولید کارگر بیشتر از استاندارد باشد دستمزد بیشتری دریافت می دارد.

طرحهای تشویقی و تنظیم جدول:

دایره زمان سنجی زمان لازم برای یک واحد محصول را ۶ دقیقه و نرخ دستمزد ساعتی را ۱۵۰۰ ریال تعیین نموده است

در صورتیکه سربار هر ساعت ۶۰۰ ریال مشخص شده باشد.

مطلوبست: تنظیم جدول طرح تشویقی پارچه کاری مستقیم کارگرانی که ۸ تا ۱۲ واحد تولید داشته اند.

$$\frac{60}{6} = 10 \quad \text{تعداد تولید یک ساعت}$$

$$\frac{1500}{10} = 150 \quad \text{دستمزد یک واحد}$$

تعداد تولید در ساعت	نرخ پایه	نرخ پارچه کاری	دریافتی هر ساعت	هزینه دستمزد یک واحد	سربار دستمزد یک ساعت	سربار کارخانه یک واحد	هزینه هر واحد
۸	۱۵۰۰	-	۱۵۰۰	۱۸۷/۵	۶۰۰	۷۵	۲۶۲/۵
۹	۱۵۰۰	-	۱۵۰۰	۱۶۶/۶۶	۶۰۰	۶۶/۶۶	۲۳۳/۳۲
۱۰	۱۵۰۰	۱۵۰	۱۵۰۰	۱۵۰	۶۰۰	۶۰	۲۰۰
۱۱	۱۵۰۰	۱۵۰	۱۶۵۰	۱۵۰	۶۰۰	۵۴/۵۵	۲۰۴/۵۵
۱۲	۱۵۰۰	۱۵۰	۱۸۰۰	۱۵۰	۶۰۰	۵۰	۲۰۰

محاسبه دستمزد استحقاقی کارگر پس از کسر جریمه تأخیر طبق کارت ساعت:

مثال:

آقای احمدی ۱/۸۰۰/۰۰۰ ریال ماهانه دریافت می کند به ازای هر ساعت تأخیر ۲ ساعت از کارکرد وی کسر می شود.

مطلوبست: محاسبه حقوق و دستمزد کارگر در دو هفته فوق

نام و نام خانوادگی: آقای احمدی کارت ساعت تاریخ ۹۳/۵/۱ شماره کارت: ۱۱۲

ایام هفته	تاریخ	صبح	عصر	تأخیر
پنج شنبه	۵/۱	۷:۲۰	۱۴:۲۰	۲۰ دقیقه
جمعه	۵/۲	-	-	
شنبه	۵/۳	۷:۰۰	۱۴:۲۰	
یک شنبه	۵/۴	۷:۱۰	۱۴:۲۰	۱۰ دقیقه
دوشنبه	۵/۵	۷:۰۰	۱۴:۲۰	
سه شنبه	۵/۶	۷:۰۰	۱۴:۲۰	
چهارشنبه	۵/۷	۷:۳۰	۱۴:۲۰	۳۰ دقیقه
پنج شنبه	۵/۸	۷:۰۰	۱۴:۲۰	
جمعه	۵/۹	-	-	
شنبه	۵/۱۰	۷:۱۰	۱۴:۲۰	۱۰ دقیقه
یکشنبه	۵/۱۱	۷:۰۰	۱۴:۲۰	
دوشنبه	۵/۱۲	۷:۱۰	۱۴:۲۰	۱۰ دقیقه
سه شنبه	۵/۱۳	۷:۰۰	۱۴:۲۰	
چهارشنبه	۵/۱۴	۷:۰۰	۱۴:۲۰	
پنج شنبه	۵/۱۵	۷:۱۰	۱۴:۲۰	۱۰ دقیقه

$$\frac{۹۰}{۶۰} = ۱/۵ \quad ۹۰ \text{ دقیقه تأخیر} \quad ۱/۵ \times ۲ = ۳ \text{ ساعت جریمه}$$

$$\frac{۱۸۰۰,۰۰۰}{۳۱} = ۵۸۰۶۵ \quad \text{دستمزد روزانه}$$

$$\frac{۵۸۰۶۵}{۷/۳} = ۷۹۲۱,۵ \quad \text{دستمزد یک ساعت}$$

$$۷,۹۲۱,۵ \times ۳ = ۲۳۷۶۵ \quad \text{جریمه}$$

$$۱۵ \times ۵۸,۰۶۵ = ۸۷۰,۹۷۵ \quad \text{دستمزد ۱۵ روز}$$

$$۸۷۰,۹۷۵ - ۲۳,۷۶۵ = ۸۴۷,۲۱۰ \quad \text{دستمزد استحقاقی ۱۵ روز کارگر}$$



حقوق ماهانه کارگری ۱,۹۷۲,۰۰۰ ریال است. به ازای هرساعت تأخیردوساعت ازکارکردوی کسر میشود .
مطلوب است : محاسبه حقوق و دستمزدکارگر در طی ۲۰ روز اسفندماه در صورتیکه کارگرمذکور ۳ ساعت تأخیرداشته
باشد.

محاسبه ی حق بیمه سهم کارگر، کارفرما و بیمه بیکاری:

جهت محاسبه ی حق بیمه طبق مراحل زیر باید عمل کرد:

ابتدا سقف بیمه ی ماه مذکور را به دست آورده کنار می گذاریم که طبق مراحل زیر به دست می آید:

نکته: معمولاً سقف بیمه روزانه هفت برابر حداقل حقوق روزانه ی سال مذکور می باشد

$$\text{سقف بیمه روزانه} = 7 \times \text{حداقل حقوق روزانه در سال 93}$$

$$202/970 \times 7 = 1,420,790$$

$$\text{روزه 31} \Rightarrow 1/420/790 \times 31 = 44,044,490$$

$$\text{روزه 30} \Rightarrow 1/420/790 \times 30 = 42,623,700$$

$$\text{سقف بیمه اسفند ماه} \Rightarrow 1/420/790 \times 29 = 41,202,910$$

۲- سپس حق اولاد کارگران متاهل دارای فرزند را محاسبه می کنیم.

۳- از جمع حقوق و مزایای ماهانه ی کارگر به شرط داشتن فرزند مبلغ حق اولاد را کسر نموده.

۴- جواب بدست آمده در مرحله ۳ را با سقف بیمه ی ماهانه ی بدست آمده در مرحله ی ۱ مقایسه کرده و هر کدام

که کمتر بود را ضرب درصدهای مشخص شده می کنیم.

$$\times \text{ جواب بدست آمده} \left\{ \begin{array}{l} 7\% \rightarrow \text{سهم کارگر} \\ 20\% \rightarrow \text{سهم کارفرما} \\ 3\% \rightarrow \text{بیمه بیکاری} \end{array} \right.$$

مثال:

جمع حقوق و مزایای ماهانه ی سه کارگر در بخش خصوصی طی مهرماه ۹۳ به شرح زیر می باشد:

الف- کارگر متأهل - ۱ فرزند - 3,000,000 ریال

ب- کارگر متأهل - ۲ فرزند - ۳۳,۶۰۰,۰۰۰ ریال

ج- کارگر مجرد - _____ - ۲۷,۰۰۰,۰۰۰ ریال

حل:

$$۱,۴۲۰,۷۹۰ \times ۳۰ = ۴۲,۶۲۳,۷۰۰ = \text{سقف بیمه ماه مهر}$$

$$۶۰۸,۹۱۰ \rightarrow \text{برای یک فرزند} \rightarrow \text{حق اولاد در سال ۹۳}$$

$$۱,۲۱۷,۸۲۰ \rightarrow \text{برای دو فرزند}$$

کارگر الف

$$۳۰,۰۰۰,۰۰۰ - ۶۰۸,۹۱۰ = ۲۹,۳۹۱,۰۹۰$$

$$۲۹,۳۹۱,۰۹۰ < ۴۲,۶۲۳,۷۰۰$$

29,391,090	[$7\% = 2,057,376$	سهم کارگر
		$20\% = 5,878,218$	سهم کارفرما
		$3\% = 881,733$	بیمه بیکاری

کارگر ب

$$33,600,000 - 1,217,820 = 32,382,180$$

$$32,382,180 < 42,623,700$$

$$\Rightarrow 32,382,180 \left\{ \begin{array}{l} \times \%7 = 2266753 \\ \times \%20 = 6,476,436 \\ \times \%3 = 971,465 \end{array} \right.$$

سهم کارگر
سهم کارفرما
بیمه بیکاری

کارگر ج

$$27,000,000 - 27,000,000$$

$$27,000,000 < 42,623,700$$

$$\Rightarrow 27,000,000 \left\{ \begin{array}{l} \times \%7 = 1,890,000 \rightarrow \\ \times \%20 = 5,400,000 \rightarrow \\ \times \%3 = 810,000 \rightarrow \end{array} \right.$$

سهم کارگر
سهم کارفرما
بیمه بیکاری

جمع حقوق و مزایای ماهانه دو کارگردربخش خصوصی طی بهمن سال ۹۳ به شرح زیر می باشد:

الف) کارگرمتأهل - بدون فرزند- ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال

ب) کارگرمتأهل - ۳ فرزند- ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال

مطلوبست محاسبه بیمه کارگران فوق

محاسبه ی مالیات در بخش خصوصی و دولتی:

جهت محاسبه ی مالیات در هر دو بخش (خصوصی و دولتی) طی مراحل زیر باید عمل کرد:

$$\text{حقوق سالانه} = 12 \times \text{حقوق ماهانه}$$

۱- ابتدا بایستی حقوق ماهانه را به حقوق سالانه تبدیل کرد.

۲- سپس با سقف معافیت سالانه سال ۹۳ (۱۲۰/۰۰۰/۰۰۰) مقایسه کرد اگر کمتر بود از پرداخت مالیات معاف است و اگر بیشتر بود باید آنرا از حقوق سالانه کسر نموده.

۳- جواب بدست آمده در مرحله ی ۲ هر عددی که باشد در بخش دولتی و خصوصی « تا مبلغ ۸۴۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال به نرخ ۱۰٪ و مازاد بر این به نرخ ۲۰٪ محاسبه می گردد و جواب بدست آمده تقسیم بر ۱۲ تا مالیات ماهانه بدست آید.

مثال:

حقوق و مزایای ناخالص ماهانه ی ۲ کارگر به شرح زیر است:

الف) ۱۱,۰۰۰,۰۰۰ (ب) ۱۶,۰۰۰,۰۰۰

مطلوب است: مالیات ماهانه در بخش خصوصی و دولتی کارگران فوق:

ریال ۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰ → سقف معافیت مالیات سالانه در سال ۹۳

کارگر الف:

حقوق و مزایای سالانه $11,000,000 \times 12 = 132,000,000$

$$132,000,000 - 120,000,000 = 12,000,000$$

مالیات ماهانه در بخش دولتی و خصوصی کارگر الف

$$۱۲,۰۰۰,۰۰۰ * ۱۰\% = ۲,۰۰۰,۰۰۰$$

$$\frac{۱۲,۰۰۰,۰۰۰}{۱۲} = ۱,۰۰۰,۰۰۰$$

کارگر ب :

$$۱۶,۰۰۰,۰۰۰ \times ۱۲ = ۱۹۲,۰۰۰,۰۰۰ \text{ حقوق سالانه}$$

$$۱۹۲,۰۰۰,۰۰۰ - ۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰ = ۷۲,۰۰۰,۰۰۰$$

$$۷۲,۰۰۰,۰۰۰ * ۱۰\% = ۷,۲۰۰,۰۰۰$$

$$\frac{۷۲,۰۰۰,۰۰۰}{۱۲} = ۶,۰۰۰,۰۰۰$$

محاسبه ی حق سنوات، بن، عیدی، دستمزد ایام مرخصی :

مثال: با توجه به اطلاعات زیر مزایای پایان کار کارگران شرکت دماوند را محاسبه کنید؟

شماره کارگر	دستمزد ماهانه	وضعیت تأهل	طلب مرخصی	سنوات خدمت
۱	۶۰۰,۰۰۰	یک فرزند	۲۵ روز	۱۵ سال و ۳ ماه
۲	۸۰۰,۰۰۰	متاهل	۲۷ روز	۱۷ سال
۳	۹۰۰,۰۰۰	مجرد	۲۹ روز	۷۰/۵/۱ تا ۸۳/۴/۱

محاسبه حق سنوات:

$$\text{دستمزد ماهانه} \times \left(\frac{\text{روز خدمت}}{۳۶۰} \right) + (\text{دستمزد ماهانه} \times \frac{\text{ماه خدمت}}{۱۲}) + (\text{دستمزد ماهانه} \times \text{سال خدمت}) = \text{طبق فرمول}$$

$$\text{کارگر ۱} = (۱۵ \times ۶۰۰,۰۰۰) + \left(\frac{۳}{۱۲} \times ۶۰۰,۰۰۰ \right) = ۹,۱۵۰,۰۰۰$$

$$\text{کارگر ۲} = (۱۷ \times ۸۰۰,۰۰۰) = ۱۳,۶۰۰,۰۰۰$$

$$\text{کارگر ۳} = ۸۳/۴/۱ - ۷۰/۵/۱ = ۱۲ \text{ سال و } ۱۱/۱۲ \text{ ماه} \Rightarrow (۱۲ * ۹۰۰,۰۰۰) + (۱۱/۱۲ * ۹۰۰,۰۰۰) = ۱۱,۶۲۵,۰۰۰$$

محاسبه بن :

نکته:

در مورد کارگرانی که تاریخ اتمام کار گفته شده باشد باید به آخرین تاریخ توجه کرد و گرنه همان یکسال را باید محاسبه کرد.

$$\Rightarrow \text{بن ماهانه هر کارگر (سال ۹۳)} = ۸۰۰,۰۰۰ \text{ ریال}$$

$$۱ \text{ کارگر} = ۸۰۰,۰۰۰ \times ۱۲ = ۹,۶۰۰,۰۰۰$$

$$۲ \text{ کارگر} = ۸۰۰,۰۰۰ \times ۱۲ = ۹,۶۰۰,۰۰۰$$

$$۳ \text{ کارگر} = ۸۰۰,۰۰۰ \times ۳ = ۲,۴۰۰,۰۰۰ \rightarrow \text{چون تاریخ اتمام کار } ۸۳/۴/۱ \text{ می باشد}$$

محاسبه عیدی :

برای محاسبه ی عیدی ابتدا باید سقف عیدی مشخص شود که برای این کار بایده روز حداقل دستمزد روزانه ی سال

$$\text{حداقل دستمزد روزانه} \times 90 = \text{سقف عیدی}$$

مربوطه محاسبه کرد.

سپس دو برابر دستمزد ماهانه ی کارگر(همان ۶۰ روز حقوق) را محاسبه کرده و هر کدام **کمتر** بود ملاک است.

نکته:

برای محاسبه ی عیدی هم مانند بن باید به تاریخ آخر کار توجه شود.

$$\text{سقف عیدی} = ۱۸,۲۶۷,۳۰۰ \times ۹۰ = ۱,۶۴۴,۳۷۰ > ۱,۲۰۰,۰۰۰ \Rightarrow \text{سقف عیدی} = ۱,۲۰۰,۰۰۰$$

$$\text{عیدی کارگر ۱} = ۱,۲۰۰,۰۰۰ < ۱,۲۰۰,۰۰۰ \Rightarrow \text{عیدی کارگر ۱} = ۱,۲۰۰,۰۰۰$$

$$\text{عیدی کارگر ۲} = ۱,۶۰۰,۰۰۰ < ۱,۶۴۴,۳۷۰ \Rightarrow \text{عیدی کارگر ۲} = ۱,۶۰۰,۰۰۰$$

$$\text{عیدی کارگر ۳} = ۴,۵۰۰,۰۰۰ > ۱,۶۴۴,۳۷۰ \Rightarrow \text{عیدی کارگر ۳} = ۱,۶۴۴,۳۷۰$$

محاسبه دستمزد ایام مرخصی :

$$\text{طلب مرخصی} = \frac{\text{دستمزد ماهانه}}{۳۰} \times \text{طبق فرمول}$$

$$۱ \text{ کارگر} = \frac{۶,۰۰۰,۰۰۰}{۳۰} \times ۲۵ = ۵,۰۰۰,۰۰۰$$

$$۲ \text{ کارگر} = \frac{۸,۰۰۰,۰۰۰}{۳۰} \times ۲۷ = ۷,۲۰۰,۰۰۰$$

$$۳ \text{ کارگر} = \frac{۹,۰۰۰,۰۰۰}{۳۰} \times ۲۹ = ۸,۷۰۰,۰۰۰$$

مثال :

اطلاعات حقوقی ۳ نفر از کارگران تولیدی ماهان در تیر ماه ۹۳ به شرح زیر است :

شماره کارگر	روزهای کارکرد	دستمزد روزانه	وضعیت تأهل	حق جذب	اضافه کاری	شب کاری	نوبت کاری	مساعدده	بدهی به تعاونی
۱	۲۹	۲۵۰/۰۰۰	متاهل	۱/۴۲۲/۰۰۰	-	-	عصروشب	۵۷۰/۰۰۰	-
۲	۳۱	۱۵۰/۰۰۰	متاهل و ۱ فرزند	۹۷۰/۰۰۰	۳۲:۳۰	۱۹	-	-	۱/۰۰۰/۰۰۰
۳	۳۰	۱۰۱/۰۰۰	مجرد	۸۵۰/۰۰۰	۸	۴	-	۴۳۰/۰۰۰	۳۰۰/۰۰۰

مطلوب است : تنظیم لیست حقوق و دستمزد همراه با محاسبات لازم

روزهای کارکرد * دستمزد روزانه = دستمزد ماهانه

$$\text{👉 } 250.000 * 29 = 7.250.000$$

$$\text{👉 } 150.000 * 31 = 4.650.000$$

$$\text{👉 } 101.000 * 30 = 3.030.000$$

800,000 + 200,000 = 1,000,000 = خوار و بار و مسکن

$$\text{👉 } 1.000.000 * 29/30 = 966.667$$

$$\text{👉 } 1.000.000$$

$$\text{👉 } 1.000.000$$

تعداد فرزند * 3 حداقل دستمزد روزانه = حق عائله مندی

👉 -

$$\text{✎ } 202,970 \times 3 \times 1 = 608,910$$

✎-

حق جذب

$$\text{✎ } 1,422,000 \times 29/30 = 1,374,600$$

$$\text{✎ } 970,000$$

$$\text{✎ } 850,000$$

دستمزد روزانه

$$\text{ساعات اضافه کاری} \times 1.4 * = \text{اضافه کاری} =$$

7.33

✎-

$$\text{✎ } (150,000 \times 7.33) \times 1.4 \times 32.5 = 931,105$$

$$\text{✎ } (101,000 \times 7.33) \times 1.4 \times 8 = 154,325$$

دستمزد روزانه

$$\text{ساعات شب کاری} \times 35\% * = \text{شب کاری} =$$

7.33

✎-

$$\text{✎ } (150,000 \times 7.33) \times 35\% \times 19 = 136,085$$

$$\text{✎ } (101,000 \times 7.33) \times 35\% \times 4 = 19,291$$

نرخهای مربوطه * دستمزد ماهانه = نوبت کاری

$$\text{✎ } 7,250,000 \times 22.5\% = 1,631,250$$

✎-

✎-

مزایا + دستمزدها = جمع حقوق و دستمزد

$$\uparrow 7,250,000 + 966,667 + 1,374,600 + 1,631,250 = 11,222,517$$

$$\uparrow 4,650,000 + 1,000,000 + 608,910 + 970,000 + 931,105 + 136,085 = 8,296,100$$

$$\uparrow 3,030,000 + 1,000,000 + 850,000 + 154,325 + 19,291 = 5,053,616$$

روزهای کارکرد * 7 * حداقل دستمزد روزانه = سقف بیمه

$$\uparrow 202,970 * 7 * 29 = 41,202,910$$

$$\uparrow 202,970 * 7 * 31 = 44,044,490$$

$$\uparrow 202,970 * 7 * 30 = 42,623,700$$

حقوق مشمول بیمه

$$\uparrow 11,222,517 < 41,202,910$$

$$\uparrow 8,296,100 + 608,910 = 7,687,190 < 44,044,490$$

$$\uparrow 5,053,616 < 42,623,700$$

7% * حقوق مشمول بیمه = بیمه سهم کارگر

$$\uparrow 11,222,517 * 7\% = 785,576$$

$$\uparrow 7,687,190 * 7\% = 538,103$$

$$\uparrow 5,053,616 * 7\% = 353,753$$

12 * جمع حقوق و دستمزد = حقوق سالانه

$$\uparrow 11,222,517 * 12 = 134,670,204$$

$$\uparrow 8,296,100 * 12 = 99,553,200$$

$$\uparrow 5,053,616 * 12 = 60,643,392$$

مالیات

$$\uparrow 134,670,204 - 120,000,000 = 14,670,204$$

$$14,670,204 * \%10 = 1,467,020$$

$$1,467,020 * 12 = 176,042,400$$

$$\uparrow 99,553,200 < 120,000,000$$

معاف از مالیات

$$\uparrow 60,643,392 < 120,000,000$$

معاف از مالیات

... + اقساط وام + بدهی به تعاونی + اجرائیات + مساعده + مالیات + بیمه سهم کارگر = کسورات

$$\uparrow 785,576 + 122,252 + 570,000 = 1,477,820$$

$$\uparrow 538,103 + 1,000,000 = 1,538,103$$

$$\uparrow 353,753 + 430,000 + 300,000 = 1,083,753$$

جمع کسورات - جمع حقوق و مزایا = خالص پرداختنی

$$\uparrow 11,222,517 - 1,477,820 = 9,744,697$$

$$\uparrow 8,296,100 - 1,538,103 = 6,757,997$$

$$\uparrow 5,053,616 - 1,083,753 = 3,969,863$$

بیمه سهم کارفرما

$$11,222,517 + 7,687,190 + 5,053,616 = 23,963,322$$

$$23,963,322 * \%20 = 4,792,665$$

$$23,963,322 * \%3 = 718,900$$



حقوق و مزایای کارمندی طبق حکم کارگزینی در سال ۹۳ به شرح زیر است :

حقوق پایه ۱۲/۸۰۰/۰۰۰

حق جذب ۱/۲۰۰/۰۰۰

بدی آب وهوا ۸۲۰/۰۰۰

حق مسکن ۳۴۰/۰۰۰

فوق العاده محل خدمت ۳۷۸/۰۰۰

عایله مندی ۳۰۰/۰۰۰

نامبرده در شهریور ماه مبلغ ۱/۲۰۰/۰۰۰ ریال اضافه کار و مبلغ ۷۰۰/۰۰۰ ریال حق مأموریت و در اسفند ماه مبلغ ۲/۴۰۰/۰۰۰ ریال مزایای غیر نقدی و ۷/۸۰۰/۰۰۰ ریال عیدی و مبلغ ۱/۱۲۰/۰۰۰ ریال اضافه کاری دریافت کرده است.

مطلوب است: محاسبه مالیات کارمند مذکور در شهریور و اسفند در بخش دولتی و خصوصی .

برای محاسبه مالیات اتومبیل و مسکن باید حقوق و مزایای مستمر نقدی را محاسبه نموده و سپس به عنوان مثال برای مسکن باثاته ۲۵٪ حقوق و مزایا را محاسبه کرده و از معافیت مزایای غیر مستمر یعنی (دو دوازدهم معافیت سالانه) و همینطور اگر اجاره مسکن داشت کسر نموده و مابقی آن را با حقوق و مزایای سالانه جمع و سپس در رنج مالیاتی سال ۹۳ محاسبه می کنیم.

حل مسئله زیر نشانگر توضیحات زیر می باشد.

مثال :

طبق حکم کارگزینی سال ۹۳ اطلاعات حقوقی کارگری به شرح زیر می باشد:

حقوق مبنا ۵,۰۰۰,۰۰۰

حق جذب ۲,۳۰۰,۰۰۰

فوق العاده محل خدمت ۱,۷۰۰,۰۰۰

حق کشیک ۴۰۰,۰۰۰

فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی ۸۰۰,۰۰۰

عائله مندی ۳۰۰,۰۰۰

نامبرده از مسکن باثاته و اتومبیل بدون راننده استفاده می کند و هر ماهه ۶۰۰,۰۰۰ ریال بابت مسکن از حقوق وی کسر می گردد.

در خرداد ماه ۹۵۰,۰۰۰ اضافه کار و ۷۰۰,۰۰۰ ریال بن نقدی و در اسفند ماه ۵,۲۰۰,۰۰۰ ریال عیدی و ۱,۰۰۰,۰۰۰ اضافه کار دریافت داشته است. مطلوبست: محاسبه مالیات حقوق و مزایای نامبرده در خرداد و اسفند در دو بخش دولتی و خصوصی.

نکته :

اتومبیل اختصاصی چه باراننده و چه بدون راننده وحق اولادیاعائله مندی دربخش دولتی معاف ازمالیات است .

حقوق و مزایای مستمر ماهانه $5,000,000+2,300,000+1,700,000+400,000+800,000=10,200,000$

حقوق و مزایای مستمر سالانه $10,200,000 \times 12 = 122,400,000$

حقوق مشمول مالیات مسکن بااثاثه قبل از کسر معافی $122,400,000 \times 25\% = 30,600,000$

در اینچاچون شخص مورد نظر ماهانه 600,000 ریال بابت اجاره مسکن پرداخت می کند این مبلغ باید از مالیات مسکن وی کسر شود همچنین معافیت مزایای غیر مستمر آن

اجاره مسکن $600,000 \times 12 = 7,200,000$

معافیت مزایای غیر مستمر $120,000,000 \times \frac{2}{12} = 20,000,000$

حقوق مشمول مالیات مسکن بااثاثه $30,600,000 - (7,200,000 + 20,000,000) = 3,400,000$

حقوق مشمول مالیات قبل از کسر معافیت $122,400,000 + 3,400,000 = 125,800,000$

مالیات سالانه $(125,800,000 - 120,000,000) \times 10\% = 580,000$

مالیات مستمر ماهانه $580,000 \div 12 = 48,333$

مالیات اضافه کاری و بن خردادماه $(950,000 + 700,000) \times 10\% = 165,000$

مالیات مستمر و غیر مستمر خردادماه $48,333 + 165,000 = 213,333$

عیدی معاف از مالیات $5,200,000 < 10,000,000$ ----- $(120,000,000 \times 1/12)$ اسفند 5,200,000

مالیات اضافه کاری اسفند $1,000,000 \times 10\% = 100,000$

مالیات مستمر و غیرمستمر اسفند $48,333 + 100,000 = 148,333$

بخش خصوصی

حقوق مزایای مستمر ماهانه $5,000,000 + 2,300,000 + 1,700,000 + 400,000 + 800,000 + 300,000 = 10,500,000$

حقوق مزایای مستمر سالانه $10,500,000 \times 12 = 126,000,000$

در بخش خصوصی به مسکن باثباته 25% و اتومبیل بدون راننده 5% مالیات تعلق میگیرد .

$126,000,000 \times 30\% = 37,800,000$

حقوق مشمول مالیات مسکن و اتومبیل $37,800,000 - (7,200,000 + 20,000,000) = 10,600,000$

حقوق مشمول مالیات قبل از کسر معافیت سالانه $126,000,000 + 10,600,000 = 136,600,000$

حقوق مشمول مالیات $136,600,000 - 120,000,000 = 16,600,000$

$16,600,000 \times 10\% = 1,660,000$

مالیات مستمر ماهانه $1,660,000 / 12 = 138,333$

خرداد

مالیات اضافه کاری و بن خردادماه $(950,000 + 700,000) \times 10\% = 165,000$

$$138.333 + 165.000 = 303.333$$

مالیات مستمر و غیرمستمر خردادماه

اسفند

$$5.200.000 < 10.000.000$$

عیدی معاف از مالیات

$$1.000.000 * 10\% = 100.000$$

مالیات اضافه کاری اسفند

$$138.3333 + 100.000 = 238.333$$

مالیات مستمر و غیرمستمر اسفند

با آرزوی موفقیت روزافزون شما

پایان