

## فصل ۵

# مزایای پایان خدمت و تسویه حساب کارکنان



یک کارگر به مدت طولانی در یک واحد اقتصادی مشغول به کار می‌باشد. در پایان سنوات خدمت یکی از موضوعات کلیدی و با اهمیت، محاسبه دقیق و درست مزایای پایان خدمت و حقوق و دستمزد ایشان و تسویه حساب به موقع با آنها است. واحد حسابداری در رابطه با این موضوع باید دقت مضاعفی داشته باشد.

چودخلت نیست خرج آهسته ترکن  
 که می خوانند ملاحان سرودی  
 اگر باران به کوهستان نبارد  
 به سالی دجله گردد خشک رودی

«گلستان سعدی - باب هفتم»  
 (در تأثیر تربیت)

## مقدمه

یکی از عوامل کلیدی ایجاد انگیزه و تعهد برای کارگران هر واحد اقتصادی، موضوع حقوق و دستمزد ایشان می باشد. محاسبه دقیق و پرداخت به موقع حقوق و مزایای کارگران می تواند آنها را به نیروهایی متعهد، سخت کوش و وفادار برای واحد اقتصادی تبدیل کند.

## استاندارد عملکرد

صدور اسناد حسابداری ذخیره سنوات خدمت براساس سوابق خدمتی، کارکنان پرسنل و قوانین کار و تأمین اجتماعی و تسویه حساب کارکنان بر اساس قوانین کار و تأمین اجتماعی و فرم تسویه حساب

## شایستگی هایی که در این فصل کسب می کنید

- ۱ توانایی محاسبه سنوات پایان خدمت کارکنان
- ۲ توانایی انجام محاسبه و تعیین مبلغ سنوات پایان خدمت کارکنان، توانایی انطباق مبلغ سنوات سال های قبل و سال جدید، توانایی تعیین مبلغ هزینه و سنوات پایان خدمت کارکنان
- ۳ توانایی صدور سند حسابداری ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان
- ۴ توانایی صدور سند حسابداری بازخریدی سنوات کارکنان حین خدمت
- ۵ توانایی تعیین مدت سنوات خدمت، عیدی، مانده مرخصی، و کارکرد ماه جاری و سایر معوقات
- ۶ توانایی محاسبه مزایای پایان خدمت کارکنان
- ۷ توانایی کنترل حساب های مربوط به تسویه حساب و مزایای پایان خدمت
- ۸ توانایی محاسبه مالیات متعلقه، توانایی محاسبه عیدی قابل پرداخت
- ۹ توانایی محاسبه مبلغ خالص قابل پرداخت، توانایی تکمیل فرم تسویه حساب کارکنان

## حسابداری عیدی سالانه

به موجب ماده واحده قانون مربوط به تعیین عیدی و پاداش سالانه کارگران شاغل در کارگاه‌های مشمول قانون کار مصوب ۱۳۷۰/۱۲/۶ مجلس شورای اسلامی، کلیه کارفرمایان مکلف‌اند به هر یک از کارگران خود به نسبت یک سال کار معادل شصت روز آخرین مزد به عنوان عیدی و پاداش بپردازند، مبلغ پرداختی از این بابت به هر یک از کارگران نایستی از معادل نود روز حداقل مزد روزانه قانونی تجاوز کند. در ابتدای هر دوره مالی مبلغ عیدی و پاداش سالانه بر اساس تجربیات گذشته برآورد می‌گردد. سپس عیدی و پاداش ماهانه را محاسبه و به «حساب هزینه حقوق و دستمزد - عیدی و پاداش» بدهکار و «حساب ذخیره عیدی و پاداش» بستانکار می‌شود.

دلیل برآورد مبلغ عیدی و پاداش سالانه در ابتدای دوره مالی و ثبت ماهانه آن این است که بهتر است هزینه مربوط به عیدی و پاداش در طی سال سرشکن شده و فقط در ماه پرداخت عیدی (عموماً اسفندماه) به حساب هزینه منظور نگردد و هزینه یک ماه به صورت انفجاری افزایش نیابد.

### اسناد حسابداری مربوط به عیدی و پاداش:

#### الف) صدور سند عیدی و پاداش ماهانه

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

شماره سند:		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد - عیدی و پاداش		xx	
		سایر حساب‌های پرداختنی - ذخیره عیدی و پاداش			xx
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت ذخیره عیدی و پاداش ماه ..... .					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

نکته



۱ با توجه به اینکه برآورد مبلغ عیدی و پاداش کارکنان در ابتدای دوره مالی و قبل از صدور احکام قطعی حقوق پرسنل انجام می‌گیرد، ممکن است در پایان دوره نیاز به ثبت تعدیلی برای انطباق مبلغ ذخیره عیدی و پاداش با مبلغ احکام باشد.

۲ لازم به ذکر است که مازاد کل حقوق و مزایای کارگر در طول سال به علاوه مبلغ عیدی سالانه وی، نسبت به معافیت مالیاتی سالانه حقوق، مشمول ۱۰٪ مالیات خواهد شد. (نسبت به مازاد پنج برابر مبلغ معافیت، این نرخ ۲۰٪ خواهد شد).



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

مثال: .....

.....

.....

.....

### ب) صدور سند پرداخت عیدی و پاداش

هنگام پرداخت تمام یا قسمتی از مبلغ عیدی و پاداش به کارگران، ثبت زیر انجام می گیرد:

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

### مثال

«شرکت تولیدی خوزستان» دارای ۲۰ کارگر می باشد که همگی طی سال جاری به طور کامل در شرکت مشغول به کار بوده اند. متوسط حقوق پایه ماهانه هر کارگر معادل ۹۰۰۰۰۰۰۰ ریال است. مراجع قانونی اعلام نموده اند که معادل دو ماه حقوق پایه به عنوان عیدی سالانه به هر کارگر تعلق می گیرد. نحوه محاسبه عیدی و پاداش ماهانه کارگران و صدور سند حسابداری مربوط به آن به شرح زیر است:

الف) محاسبات :

$$(۲۰ \times ۹۰۰۰۰۰۰۰) \times ۲ = ۳۶۰۰۰۰۰۰۰۰$$

عیدی و پاداش سالانه کل کارگران

$$۳۶۰۰۰۰۰۰۰۰ \div ۱۲ = ۳۰۰۰۰۰۰۰۰$$

عیدی و پاداش ماهانه

ب) صدور سند حسابداری مربوط به عیدی و پاداش فروردین ماه:

شماره سند:		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۰۱/۳۱		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد - عیدی و پاداش		۳۰'۰۰۰'۰۰۰	
		سایر حساب‌های پرداختنی - ذخیره عیدی و پاداش			۳۰'۰۰۰'۰۰۰
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت ذخیره عیدی و پاداش فروردین ماه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

نکته



سند فوق در پایان هر ماه تنظیم می‌شود.

با فرض اینکه در مثال قبل در پایان شهریورماه نیمی از مبلغ عیدی و پاداش سالانه کارگران به آنها پرداخت شده باشد، سند حسابداری مربوط به پرداخت به شرح زیر است:

$$۳۶۰'۰۰۰'۰۰۰ \div \frac{1}{2} = ۱۸۰'۰۰۰'۰۰۰$$

شماره سند:		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۰۶/۳۱		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر حساب‌های پرداختنی - ذخیره عیدی و پاداش		۱۸۰'۰۰۰'۰۰۰	
		موجودی نقد - بانک			۱۸۰'۰۰۰'۰۰۰
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت پرداخت عیدی و پاداش شش‌ماهه کارگران					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	



لازم به ذکر است که مبلغ عیدی و پاداش به نسبت میزان کارکرد هر کارگر طی دوره مالی، به وی پرداخت می‌گردد. به این معنی که اگر فرضاً کارگری ۹ ماه به کار اشتغال داشته باشد  $\frac{9}{12}$  مبلغ عیدی و پاداش سالانه به وی تعلق خواهد گرفت.



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

.....

## کار عملی ۱

متوسط حقوق پایه ماهانه کلیه کارگران «شرکت سیستان» در سال جاری جمعاً ۹۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال برآورد گردیده است. همچنین در ابتدای دوره مالی، عیدی سالانه کارگران، معادل ۲ ماه حقوق پایه آنها، پیش‌بینی شده است. مطلوب است:

(الف) محاسبه عیدی سالانه کارگران

(ب) محاسبه عیدی ماهانه کارگران

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

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

صدور سند حسابداری مربوط به ذخیره عیدی و پاداش فروردین‌ماه:

شماره سند:		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

صدور سند حسابداری مربوط به ذخیره عیدی و پاداش اردیبهشت ماه:

شماره سند:		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

صدور سند حسابداری مربوط به ذخیره عیدی و پاداش خرداد ماه:

شماره سند:		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

صدور سند حسابداری مربوط به پرداخت عیدی و پاداش:

شماره سند:		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	



کارگاه فرش بافی (اشتغال و تولید)



ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به‌موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری و درستکاری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آنها				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تعریف عیدی و پاداش				
۷	تعریف نحوه محاسبه عیدی و پاداش				
۸	توانایی محاسبه عیدی و پاداش سالانه و ماهانه کارکنان				
۹	توانایی صدور سند عیدی و پاداش کارکنان				
۱۰	توانایی صدور سند پرداخت عیدی و پاداش کارکنان				

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

## سنوات پایان خدمت کارکنان (مزایای پایان کار)

«سنوات پایان خدمت» یا اصطلاحاً حق سنوات یکی از مزایای اجباری است که کارفرما در هر حالت موظف به پرداخت آن به کارگر است. حق سنوات یا پاداش پایان خدمت مبلغی است که کارگر هنگام فراغت از کار از قبیل بازنشستگی، از کارافتادگی، فوت و استعفا و... دریافت می‌کند و میزان آن معادل یک‌ماه آخرین مزد ثابت دریافتی کارگر است. حق سنوات طبق قانون باید هنگام قطع ارتباط کاری پرداخت شود، ولی پرداخت آن قبل از پایان اشتغال نیز منع قانونی ندارد و علی‌الحساب به‌شمار می‌رود (در قراردادهای بیش از یک سال) و از مبلغ نهایی سنوات پایان خدمت کارکنان، کسر می‌شود.

حق سنوات متناسب با مدت اشتغال قابل پرداخت است و در صورتی که کارگر فوت کند به خانواده وی پرداخت می‌شود و پرداخت آن به عهده کارفرما است. میزان حق سنوات نباید از حداقل مزد ثابت کارگر در سال مربوط کمتر باشد ولی در قانون سقف خاصی برای آن مقرر نشده است.

## نحوه محاسبه ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان

$$\text{سنوات پایان خدمت} = \text{میزان کارکرد} \times \frac{\text{آخرین مزد ثابت دریافتی}}{۳۶۵}$$

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

### مثال

آقای محمودی در تاریخ ۹۶/۰۵/۰۱ با مزد ثابتی معادل ۱۲۰۰۰۰۰۰۰ ریال در «شرکت کرمانشاه» استخدام شده است. با فرض اینکه ایشان تا ۹۶/۱۲/۲۹ با شرکت همکاری نمایند، می‌توان میزان سنوات متعلقه را به شرح زیر محاسبه نمود:

حل:

با توجه به اینکه نامبرده در سال ۹۶ مدت ۸ ماه با شرکت همکاری داشته است نحوه محاسبه سنوات خدمت ایشان به شرح زیر است:

$$۱۲۰۰۰۰۰۰۰ \times \frac{۸}{۱۲} = ۸۰۰۰۰۰۰۰$$

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

در قراردادهای بیش از یک سال، پرداخت حق سنوات در پایان هر سال، علی الحساب محسوب شده و هر ساله باید (در پایان سال) با توجه به نرخ دستمزد آن سال، مبلغ حق سنوات تعدیل گردد.

### مثال

خانم صبور از تاریخ ۸۸/۰۲/۰۱ با مزد ثابتی معادل ۹'۷۰۰'۰۰۰ ریال در «شرکت اردبیل» مشغول به کار شده است، با فرض اینکه ایشان تا تاریخ ۸۹/۱۲/۲۹ با شرکت همکاری نمایند و آخرین مزد ثابت وی معادل ۱۰'۵۰۰'۰۰۰ ریال باشد، سنوات پایان خدمت ایشان به شرح زیر محاسبه می گردد:

$$\text{سنوات پایان خدمت سال ۸۸} = ۹'۶۲۵'۰۰۰ = ۱۰'۵۰۰'۰۰۰ \times \frac{۱۱}{۱۲}$$

$$\text{سنوات پایان خدمت سال ۸۹} = ۱۰'۵۰۰'۰۰۰ = ۱۰'۵۰۰'۰۰۰ \times \frac{۱۲}{۱۲}$$

$$\text{کل سنوات پایان خدمت} = ۲۰'۱۲۵'۰۰۰ = ۹'۶۲۵'۰۰۰ + ۱۰'۵۰۰'۰۰۰$$

## کار عملی ۲

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

## حسابداری مزایای پایان خدمت کارکنان

### الف) صدور سند ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان

برخی شرکتها در ابتدای دوره مالی مبلغ سنوات پایان خدمت سالانه کارکنان را براساس تجربیات گذشته برآورد می کنند. سپس مزایای پایان خدمت ماهانه محاسبه و حساب «هزینه حقوق و دستمزد - سنوات پایان خدمت کارکنان» بدهکار و حساب «ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان» بستانکار می شود.

نحوه محاسبه سنوات پایان خدمت ماهانه:

$$\text{سنوات پایان خدمت ماهانه} = ۱۲ \div \text{حقوق و مزایای ماهانه}$$

و سند زیر در پایان هر ماه صادر می گردد:

شماره سند:		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد - سنوات پایان خدمت کارکنان		xx	
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			xx
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان ماه .....					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

نکته



۱ با توجه به اینکه برآورد مبلغ سنوات پایان خدمت کارکنان در ابتدای دوره مالی و قبل از صدور احکام قطعی حقوق پرسنل انجام می گیرد، ممکن است در پایان دوره نیاز به ثبت تعدیلی برای انطباق مبلغ ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان با مبلغ احکام باشد.

۲ برخی شرکت ها صرفاً در پایان هر سال اقدام به صدور و سند مربوط به پرداخت سنوات پایان خدمت کارکنان می نمایند و برآورد و ذخیره ماهانه در نظر نمی گیرند.

### ب) صدور سند پرداخت سنوات پایان خدمت کارکنان

در ارتباط پرداخت سنوات در پایان سال دو حالت وجود دارد :

۱ در پایان سال کارفرما سنوات مذکور را پرداخت نماید؛ در این حالت سند زیر صادر می شود:

شماره سند:		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان		xx	
		موجودی نقد - بانک			xx
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت پرداخت ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

نکته



اگر قرارداد یک ساله (موقت) باشد، در حالت فوق نیاز به ثبت های تعدیلی در سال های بعد (در صورت انعقاد قرارداد مجدد با کارگر) نخواهد بود.

- ۲ کارفرما پرداخت سنوات پایان خدمت کارکنان را موکول به هنگام قطع همکاری و تسویه حساب با کارگر نماید؛ در این حالت ثبت پرداخت در هنگام تسویه انجام خواهد شد (ثبت پرداخت به شکل سند قبلی خواهد بود).
- در حالت فوق نحوه انجام محاسبات و صدور سند حسابداری به شرح زیر می باشد:
- در پایان سال اول نسبت به محاسبه ذخیره سنوات پایان خدمت و صدور سند ذخیره اقدام می گردد.
  - در پایان سال های بعد نیز نسبت به صدور سند ذخیره و نیز تعدیل مانده ذخیره سنوات (مربوط به سال های قبل) براساس آخرین حقوق و مزایای دریافتی کارگر اقدام می شود.
  - در نهایت در هنگام قطع همکاری و تسویه حساب با کارگر، مبلغ ذخیره مزایای پایان خدمت به نسبت آخرین حقوق دریافتی و طول مدت همکاری تعدیل و نسبت به پرداخت آن اقدام می گردد.

فعالیت



آیا به مزایای پایان خدمت کارکنان مالیات تعلق می گیرد؟ در مورد این موضوع جست و جو کنید.

مثال

اگر آقای کمیل از تاریخ ۸۸/۰۱/۰۱ در « شرکت لرستان » مشغول به کار شده و آخرین مزد ثابت دریافتی ایشان در سال مذکور مبلغ ۲۴۶۰۰۰۰۰ ریال باشد، در پایان هر ماه سند حسابداری زیر صادر خواهد شد:

$$۲۴,۶۰۰,۰۰۰ \times \frac{1}{12} = ۲,۰۵۰,۰۰۰$$

شماره سند:		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۸۸/۱/۱۳		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد - سنوات پایان خدمت کارکنان		۲۰۵۰۰۰۰	
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۲۰۵۰۰۰۰
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان، ماه فروردین					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

اگر شرکت در پایان سال نسبت به پرداخت ذخیره مزایای پایان خدمت ایشان اقدام نماید، سند حسابداری زیر صادر خواهد شد:

شماره سند:		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۸۸/۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان		۲۴,۶۰۰,۰۰۰	
		موجودی نقد - بانک			۲۴,۶۰۰,۰۰۰
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

### مثال

اگر آقای مهرداد از تاریخ ۸۷/۱۰/۱۷ در «شرکت خرم آباد» با مزد ثابتی ماهانه معادل ۲۴,۶۰۰,۰۰۰ ریال مشغول به کار شده باشد و تا تاریخ ۸۸/۱۲/۲۹ در این شرکت مشغول به کار باشد، با فرض این که مبلغ مزد ثابت ماهانه ایشان در پایان سال ۸۸ معادل ۳۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال باشد و شرکت در پایان سال ۸۸ سنوات پایان خدمت آقای مهرداد را پرداخت نماید.

مطلوب است:

الف) محاسبه ذخیره سنوات خدمت ایشان در پایان هر سال

ب) صدور اسناد حسابداری مربوط

حل:

الف) محاسبه ذخیره سنوات خدمت ایشان در پایان هر سال:

۱ ابتدا مبلغ سنوات متعلق به مهرداد را در سال ۸۷ محاسبه می کنیم:

با توجه به اینکه ایشان از ۱۷ دی ماه مشغول به کار شده، میزان کارکرد سال ۸۷ وی معادل ۷۳ روز می باشد. پس سنوات پایان خدمت متعلق به ایشان در سال ۸۷ مبلغ ۴,۸۰۰,۰۰۰ ریال خواهد بود.:

$$۲۴,۶۰۰,۰۰۰ \times \frac{۷۳}{۳۶۵} = ۴,۸۰۰,۰۰۰$$

۲ سنوات پایان خدمت سال ۸۸ نیز معادل یک ماه آخرین مزد ثابت دریافتی ایشان یعنی مبلغ ۳۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال می باشد. برای محاسبه سنوات قابل پرداخت در پایان سال ۸۸ ابتدا لازم است مبلغ سنوات پایان خدمت سال ۸۷ ایشان را براساس نرخ مزد ثابت جدید تعدیل کنیم. سپس مبلغ سنوات سال ۸۸ را محاسبه و اسناد مربوط را تنظیم کنیم:

$$۳۵,۰۰۰,۰۰۰ \times \frac{۷۳}{۳۶۵} = ۷,۰۰۰,۰۰۰ \quad \text{مبلغ سنوات سال ۸۷ با مبنای مزدی جدید}$$

$$۷,۰۰۰,۰۰۰ - ۴,۸۰۰,۰۰۰ = ۲,۲۰۰,۰۰۰ \quad \text{مبلغ تعدیل سنوات سال ۸۷}$$

مبلغ سنوات سال ۸۸ ۳۵'۰۰۰'۰۰۰  
 کل سنوات قابل پرداخت ۴۲'۰۰۰'۰۰۰ = ۳۵'۰۰۰'۰۰۰ + ۲'۲۰۰'۰۰۰ + ۴'۸۰۰'۰۰۰

ب) صدور اسناد حسابداری مربوط:

۱) صدور سند ذخیره سنوات پایان خدمت سال ۸۷:

شماره سند:		شرکت خرم آباد		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۸۷/۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضمايم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد سنوات پایان خدمت کارکنان		۴'۸۰۰'۰۰۰	
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۴'۸۰۰'۰۰۰
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت ذخیره مزایای پایان خدمت سال ۸۷					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

در پایان سال ۸۸ ابتدا سنوات پایان خدمت سال قبل را براساس حقوق سال ۸۸ تعدیل نموده و اسناد زیر تنظیم می شود:

۲) صدور سند تعدیل ذخیره سنوات خدمت سال ۸۷:

شماره سند:		شرکت خرم آباد		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۸۸/۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضمايم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد سنوات پایان خدمت کارکنان		۲'۲۰۰'۰۰۰	
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۲'۲۰۰'۰۰۰
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت تعدیل ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان سال ۸۷					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۳ صدور سند ذخیره سنوات پایان خدمت سال ۸۸:

شماره سند:		شرکت خرم آباد		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۸۸/۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضمائ:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد سنوات پایان خدمت کارکنان		۳۵'۰۰۰'۰۰۰	
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۳۵'۰۰۰'۰۰۰
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت ذخیره مزایای پایان خدمت سال ۸۸					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۴ صدور سند پرداخت سنوات خدمت کارکنان در پایان سال ۸۸:

شماره سند:		شرکت خرم آباد		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۸۸/۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضمائ:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان		۴۲'۰۰۰'۰۰۰	
		موجودی نقد - بانک			۴۲'۰۰۰'۰۰۰
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت پرداخت مزایای پایان خدمت کارکنان مربوط به سال ۸۷ و ۸۸					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	



## کار عملی ۳

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

مطلوب است:

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

صدور سند حسابداری سنوات پایان خدمت سال ۹۰:

شماره سند:		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

صدور سند حسابداری تعدیل سنوات پایان خدمت سال ۹۰ در پایان سال ۹۱:

شماره سند:		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

صدور سند حسابداری ذخیره سنوات پایان خدمت سال ۹۱:

شماره سند:		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

صدور سند حسابداری پرداخت سنوات پایان خدمت در پایان سال ۹۱:

شماره سند:		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

## کار عملی ۴

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

مطلوب است:

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

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

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

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



## کار عملی ۵

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

مطلوب است:

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

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

ج) صدور اسناد حسابداری مربوط

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

فعالیت



## مثال

آقای شهیدی از تاریخ ۹۱/۰۳/۱۵ در «شرکت سمنان» با مزد ثابتی ماهانه معادل ۱۳'۸۷۰'۰۰۰ ریال مشغول به کار شده است و تا تاریخ ۹۳/۱۲/۲۹ در این شرکت اشتغال داشته است. با فرض اینکه مبلغ مزد ثابت ماهانه ایشان در سال ۹۲ معادل ۱۶'۶۴۴'۰۰۰ ریال ماهانه و در سال ۹۳ ماهانه معادل ۱۸'۳۰۸'۴۰۰ ریال باشد و شرکت سنوات پایان خدمت کارکنان را در پایان سال ۹۳ پرداخت نماید؛

مطلوب است:

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

حل:

الف) در ابتدا مبلغ سنوات متعلق را در پایان هر سال محاسبه می‌کنیم:  
با توجه به اینکه ایشان از ۱۵ خردادماه مشغول به کار شده، میزان کارکرد سال ۹۱ وی معادل ۲۸۹ روز می‌باشد، پس سنوات متعلق در سال ۹۱ مبلغ ۱۰'۹۸۲'۰۰۰ ریال است.

$$\text{مبلغ سنوات سال ۹۱} = ۱۰'۹۸۲'۰۰۰ = ۱۳'۸۷۰'۰۰۰ \times \frac{۲۸۹}{۳۶۵}$$

همچنین سنوات سال ۹۲ نیز معادل یک‌ماه آخرین مزد ثابت دریافتی ایشان یعنی مبلغ ۱۶'۶۴۴'۰۰۰ ریال است. و تعدیل لازم (مربوط به سال ۹۱) به ترتیب زیر انجام می‌گیرد:

$$\text{مبلغ سنوات سال ۹۱ با نرخ سال ۹۲} = ۱۳'۱۷۸'۴۰۰ = ۱۶'۶۴۴'۰۰۰ \times \frac{۲۸۹}{۳۶۵}$$

$$\text{مبلغ تعدیل سنوات سال ۹۱} = ۲'۱۹۶'۴۰۰ = ۱۳'۱۷۸'۴۰۰ - ۱۰'۹۸۲'۰۰۰$$

$$\text{مبلغ سنوات سال ۹۲} = ۱۶'۶۴۴'۰۰۰$$

همچنین سنوات سال ۹۳ نیز معادل یک‌ماه آخرین مزد ثابت دریافتی ایشان یعنی مبلغ ۱۸'۳۰۸'۴۰۰ ریال می‌باشد. برای تعدیلات لازم برای سال ۹۱ و ۹۲ در پایان سال ۹۳ به روش زیر عمل می‌کنیم:

با توجه به اینکه آقای شهیدی از نیمه خرداد سال ۹۱ در شرکت مشغول به کار شده است، کل مدت همکاری ایشان با شرکت تا قبل از سال ۹۳ معادل ۶۵۴ روز می‌باشد (از ۹۱/۳/۱۵ تا ۹۲/۱۲/۲۹)، بنابراین:

$$\text{مبلغ سنوات خدمت سال ۹۱ و ۹۲ به نرخ سال ۹۳} = ۳۲'۸۰۴'۶۴۰ = ۱۸'۳۰۸'۴۰۰ \times \frac{۶۵۴}{۳۶۵}$$

$$\text{مبلغ تعدیل سنوات سال ۹۱ و ۹۲} = ۲'۹۸۲'۲۴۰ = ۳۲'۸۰۴'۶۴۰ - (۱۰'۹۸۲'۰۰۰ + ۲'۱۹۶'۴۰۰ + ۱۶'۶۴۴'۰۰۰)$$

ب) صدور اسناد حسابداری مربوط

۱ سند حسابداری سنوات پایان خدمت در پایان سال ۹۱:

شماره سند:		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۹۱/۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضامئ:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد سنوات پایان خدمت کارکنان		۱۰'۹۸۲'۰۰۰	
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۱۰'۹۸۲'۰۰۰
جمع:					
شرح سند: ثبت ذخیره مزایای پایان خدمت سال ۹۱					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۲ سند حسابداری سنوات پایان خدمت در پایان سال ۹۲:

مبلغ سنوات سال ۹۲ و تعدیل سال ۹۱  $۱۶,۶۴۴,۰۰۰ + ۲,۱۹۶,۴۰۰ = ۱۸,۸۴۰,۴۰۰$

شماره سند:		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۹۱/۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضامئ:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد سنوات پایان خدمت کارکنان		۱۸'۸۴۰'۴۰۰	
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۱۸'۸۴۰'۴۰۰
جمع:					
شرح سند: ثبت ذخیره مزایای پایان خدمت سال ۹۲ و تعدیل سال ۹۱					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۳ نحوه ثبت سند حسابداری در پایان سال ۹۳:

مبلغ سنوات سال ۹۳ و تعدیل ۹۱ و ۹۲  $۲۱٬۲۹۰٬۶۴۰ = ۲٬۹۸۲٬۲۴۰ + ۱۸٬۳۰۸٬۴۰۰$

شماره سند:		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۹۳/۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضامئ:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد سنوات پایان خدمت کارکنان		۲۱٬۲۹۰٬۶۴۰	
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۲۱٬۲۹۰٬۶۴۰
جمع:					
شرح سند: ثبت ذخیره مزایای پایان خدمت سال ۹۳ و تعدیلات ۹۱ و ۹۲					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۴ در نهایت صدور سند حسابداری پرداخت سنوات خدمت در پایان سال ۹۳:

شماره سند:		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۹۳/۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضامئ:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان		۵۱٬۱۱۳٬۰۴۰	
		موجودی نقد - بانک			۵۱٬۱۱۳٬۰۴۰
جمع:					
شرح سند: ثبت پرداخت سنوات پایان خدمت سال ۹۱ و ۹۲ و ۹۳					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

## کار عملی ۶

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

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

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری و درستکاری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آنها				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تعریف سنوات پایان خدمت کارکنان				
۷	تعریف مبلغ مانده سنوات خدمت سال‌های قبل و تعریف حساب هزینه سنوات خدمت کارکنان و ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان				
۸	توانایی انجام محاسبه و تعیین مبلغ سنوات پایان خدمت کارکنان				
۹	توانایی صدور سند حسابداری ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان				
۱۰	توانایی صدور سند حسابداری باز خرید سنوات کارکنان				

## ارزشیابی شایستگی صدور سند ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان

### شرح کار

- ۱ محاسبه سال‌های خدمت کارکنان
- ۲ محاسبه آخرین حقوق و مزایای کارکنان
- ۳ محاسبه مبلغ سنوات خدمت کارکنان طبق قانون کار و تأمین اجتماعی
- ۴ محاسبه تفاوت مبلغ سنوات خدمت کارکنان با مبلغ ثبت‌شده سنوات قبل کارکنان
- ۵ محاسبه هزینه سنوات خدمت سال مالی
- ۶ صدور سند ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان
- ۷ محاسبه مبلغ قابل پرداخت مزایای پایان خدمت به کارکنان در حین خدمت
- ۸ صدور سند پرداخت مزایای پایان خدمت به کارکنان در حین خدمت

### استاندارد عملکرد

صدور سند حسابداری ذخیره سنوات خدمت براساس سوابق خدمتی کارکنان و قوانین کار و تأمین اجتماعی

### شاخص‌ها

- ۱ محاسبه میزان سنوات پایان خدمت کارکنان
- ۲ تعدیل مبلغ سنوات پایان خدمت کارکنان
- ۳ صدور سند حسابداری ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان
- ۴ صدور سند بازخرید سنوات کارکنان حین خدمت

### شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات

**شرایط:** اتاق کار- میز و صندلی - ملزومات اداری - ماشین حساب - نرم‌افزار کامپیوتر - پرینتر - قوانین و مقررات کار و تأمین اجتماعی  
محاسبه ۳مورد ذخیره سنوات خدمت به مدت ۲۵دقیقه  
**ابزار و تجهیزات:** میز و صندلی اداری - اتاق کار - ملزومات اداری - ماشین حساب - کامپیوتر - پرینتر - قوانین کار و تأمین اجتماعی - فرم محاسبه ذخیره سنوات خدمت

### معیار شایستگی

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	محاسبه میزان سنوات پایان خدمت کارکنان	۲	
۲	تعدیل مبلغ سنوات پایان خدمت کارکنان	۲	
۳	صدور سند حسابداری ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان	۲	
۴	صدور سند بازخرید سنوات کارکنان حین خدمت	۲	
شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست‌محیطی، و نگرش:		۲	
میانگین نمرات			*

\* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می‌باشد.



## تسویه حساب با کارکنان

در زمان قطع همکاری کارکنان با شرکت لازم است جمع حقوق و مزایای قابل پرداخت به آنها محاسبه و به ایشان پرداخت شود. برای آشنایی بیشتر با نحوه تسویه حساب، در زیر یک نمونه فرم تسویه حساب ارائه شده است:

محل درج آرم شرکت		شرکت XXXX		تاریخ تنظیم:
		فرم تسویه حساب پرسنل		شماره:
مشخصات و اطلاعات استخدامی				
نام:	نام خانوادگی:	شماره پرسنلی:	کد ملی:	
تاریخ تولد:	نام پدر:	شماره شناسنامه:	واحد استخدامی:	
تاریخ آغاز به کار:		تاریخ اتمام کار:		
اطلاعات حکم حقوق	حقوق پایه	اطلاعات کارکرد	مدت اشتغال کل (روز)	تایید اطلاعات مالی
	مزد رتبه		کارکرد سال جاری (روز)	
	مزایای پست		مانده مرخصی (ساعت)	
	حق جذب		طلب کارکرد (روز)	
	بن کارگری		طلب اضافه کار (ساعت)	
	حق اولاد		طلب مأموریت (روز)	
	حق مسکن			
	حق خواربار			
	فوق العاده کارایی			
	جمع		جمع	
بدین وسیله اعلام می‌دارد آقای/ خانم ..... مطابق اطلاعات فوق در این شرکت مشغول به همکاری بوده است.				
مدیر اداری: نام و نام خانوادگی: امضا:				
محاسبات و مبالغ تسویه حساب				
حقوق و مزایای مبنای کارکرد	حقوق پایه	مطالبات	اضافه کار	کسورات
	مزد رتبه		حق مأموریت	
	مزایای پست		سنوآت خدمت	
	حق جذب		بازخرید مرخصی	
	بن کارگری		عیدی	
	حق اولاد		سایر مطالبات	
	حق مسکن			
	حق خواربار			
	فوق العاده کارایی			
	جمع		جمع	
خالص قابل پرداخت - ریال				
مدیر مالی: نام و نام خانوادگی: امضا:		معاونت مالی و اداری: نام و نام خانوادگی: امضا:		مدیر عامل: نام و نام خانوادگی: امضا:
اینجانب ..... فرزند ..... واحد استخدامی ..... متولد ..... به شماره شناسنامه ..... بدین وسیله اقرار و اعتراف می‌نمایم که کلیه حقوق و مزایای خود را دریافت نموده و هیچ گونه ادعایی نسبت به شرکت ندارم و این سند به عنوان مفاد حساب کامل اینجانب می‌باشد.				
تاریخ:		امضا:		

در جدول صفحه قبل ابتدا واحد اداری (کارگزینی) مشخصات پرسنلی فرم تسویه حساب را تکمیل و تأیید کرده و به واحد مالی ارسال می‌نماید. پس از آن واحد مالی براساس اطلاعات تکمیلی توسط واحد اداری نسبت به انجام محاسبات مالی اقدام می‌نماید.

در محاسبات مربوط به تسویه حساب حقوق و دستمزد موارد زیر انجام می‌شود:

- ۱ محاسبه حقوق و مزایای معوق (پرداخت نشده) براساس حکم حقوقی
- ۲ محاسبه مزایای پایان خدمت: مانند عیدی پرداخت نشده آخرین سال کاری، حق مأموریت، اضافه کار معوق، سنوات و باز خرید مرخصی و ...
- ۳ محاسبه کسور شامل: محاسبه حق بیمه و مالیات حقوق معوق، مالیات عیدی و سایر بدهی‌های کارگر
- ۴ محاسبه مانده قابل پرداخت
- ۵ صدور دستور پرداخت

واحد مالی پس از تکمیل فرم فوق و تأیید آن، فرم را جهت تأیید به واحد مدیریت ارسال نموده و در نهایت پس از تأیید، نسبت به صدور دستور پرداخت و اخذ رسید دریافت وجه اقدام می‌نماید.

دستور پرداخت	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>امور مالی، لطفاً از محل صندوق <input type="checkbox"/> بانک <input type="checkbox"/> بابت</span> </div>	
مبلغ (به حروف) ..... ریال ..... / ..... / .....	به/آقا/خانم ..... پرداخت نموده و یا به حساب .....
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px;">                     امضاء مجاز:                      تاریخ:                 </div>	منظور نمایند:

  

رسید دریافت وجه	
اینجانب ..... به نمایندگی از .....	
مبلغ (به حروف) ..... نقداً ..... یا طی چک: .....	شماره ..... مورخ ..... جاری ..... بانک .....
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px;">                     امضاء دریافت کننده:                      تاریخ:                 </div>	به ..... بابت ..... دریافت نمودم.

شرکت تهران .....					برگه تسویه حساب	
مشخصات و اطلاعات پرسنلی و اطلاعات مزدی						
کد پرسنلی	۱۲۳۴۵	علت قطع خدمت	استعفا	حقوق و مزایا/ ریال		
نام و نام خانوادگی	ایمان ایمانی	مدت کارکرد/ روز	۳۵	حقوق پایه	۶۰۱۵۰۳۴۰	
شماره شناسنامه	۴۷	محاسبه سنوات خدمت	هر سال یک ماه حقوق و مزایا	حق مسکن	۲۰۰۰۰۰۰	
محل خدمت	یزد	طلب مرخصی/ ساعت	(۸)	اولاد	۶۰۸۹۱۰	
کد ملی	۱۲۳۴۵۶۷۸۹۰	مدت پرداخت عیدی/ روز	۳۵	بن کارگری	۸۰۰۰۰۰۰	
تاریخ شروع به کار	۱۳۹۳/۰۷/۰۱	مدت طلب/ سنوات خدمت	۳۵	پاداش بهره‌وری	۰	
تاریخ خاتمه خدمت	۱۳۹۳/۰۸/۰۶	تحصیلات		ایاب و ذهاب	۰	
جمع کل				۷۷۵۹۱۵۰		

  

ردیف	شرح حقوق و مزایا	روز/ ماه/ سال	مبلغ (ریال)	ملاحظات
۱	سنوات خدمت	۳۵	روز	۵۸۹۰۷۴۹
۲	عیدی وزارت کار ۱۳۹۳ - کارکرد مؤثر	۳۵	روز	۱۰۱۷۹۰۴۹۸
۳	مانده مرخصی			۰
۴	معوقه روند			۷۳۸
۵				
جمع کل پرداخت (ناخالص)				۱۰۷۶۹۰۹۸۵
ردیف	شرح کسور	مبلغ (ریال)		
۱	کسر کار			۲۳۴۰۷۰۷
۲	علی الحساب عیدی و سنوات			۰
۳	مالیات			۰
جمع کل کسور				۲۳۴۰۷۰۷
قابل دریافت (خالص)				۱۰۵۳۵۰۲۷۸

  

امور مالی	
بدین وسیله اعلام می‌دارم مبلغ ۱۰۵۳۵۰۲۷۸ ریال بابت کلیه حق و حقوق قانونی دوران خدمت در شرکت خراسان به اینجانب آقای/ خانم ایمان ایمانی، با کد ملی ۱۲۳۴۵۶۷۸۹۰ پرداخت گردید و هیچ گونه طلبی از شرکت ندارم.	
تاریخ: ۹۳/۸/۲۰	امضا و اثر انگشت:

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

## کار عملی ۷

آقای نیمایی با حقوق و مزایای پایه در «شرکت انزلی» از ابتدای سال جاری مشغول به کار بوده است. ایشان تا پایان شهریورماه با شرکت همکاری نموده و در دو ماه اخیر حقوق و مزایای خود را دریافت نکرده است و مانده حساب وام ایشان مبلغ ۱۵۰۰۰۰۰ ریالی باشد. (آقای نیمایی از مرخصی خود طبق قانون استفاده نموده و هیچ‌گونه کسر کار یا معوقه دیگری نداشته است).  
مطلوب است: تکمیل فرم تسویه حساب ایشان. (از فرم تهیه‌شده در فعالیت قبل استفاده کنید).

## صدور سند حسابداری تسویه حساب

پس از تنظیم فرم تسویه حساب و انجام محاسبات مربوط، اسناد حسابداری در ارتباط با تسویه حساب کارکنان نیز صادر می‌گردد. سندهای تسویه حساب مشابه اسناد حسابداری مربوط به پرداخت‌های حقوق دستمزد خواهد بود که در مطالب قبلی (فصل چهارم) به آنها اشاره شد.

از بزرگی پرسیدند: چرا بیشتر جوانان موفق نمی‌شوند؟

گفت: برای اینکه راه خود را نمی‌شناسند و در جای دیگری گام برمی‌دارند. چنین افرادی دو نوع ضرر به جامعه می‌زنند:

- کاری را که شایستگی آن را دارند و اگر تعقیب کنند کامیاب می‌شوند، انجام نمی‌دهند.
- کاری را که بر عهده گرفته‌اند به خوبی انجام نمی‌دهند و از عهده آن بر نمی‌آیند.

«کتاب رمز پیروزی مردان بزرگ – ص ۱۲»

## ارزشیابی

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو			نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق	موفق
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط					
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و...)					
۳	شرکت فعال در بحث های گروهی و مسئولیت پذیری و درستکاری					
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آنها					
۵	ارائه نتیجه گیری صحیح و مستندسازی					
۶	تعریف فرم تسویه حساب با کارکنان و ارقام اطلاعاتی آن					
۷	تعریف کسور و اضافات مربوط به تسویه حساب					
۸	توانایی کنترل حساب های مربوط به تسویه حساب و مزایای پایان خدمت					
۹	توانایی محاسبه مبلغ خالص قابل پرداخت ، توانایی تکمیل فرم تسویه حساب کارکنان					
۱۰	توانایی صدور سند تسویه حساب، توانایی صدور سند پرداخت					

فکر کنید



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

بحث کنید



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

## ارزشیابی شایستگی ثبت تسویه حساب با کارکنان

### شرح کار

- ۱ کنترل و محاسبه فرم تسویه حساب کارکنان
- ۲ محاسبه مزایای پایان خدمت کارکنان اعم از بازخرید سنوات خدمت، مرخصی، عیدی و...
- ۳ محاسبه بدهی‌های کارکنان اعم از مساعده - وام کارکنان
- ۴ محاسبه مبلغ قابل پرداخت قبل از کسور اعم از مالیات - بیمه
- ۵ محاسبه مالیات متعلقه
- ۶ محاسبه مبلغ خالص قابل پرداخت
- ۷ تکمیل فرم تسویه حساب کارکنان
- ۸ پرداخت وجه به ذی‌نفع و اخذ رسید (فیش واریزی)
- ۹ تسویه حساب

### استاندارد عملکرد

صدور سند تسویه حساب کارکنان براساس قوانین کار و تأمین اجتماعی و فرم تسویه حساب

### شاخص‌ها

- ۱ دریافت فرم تسویه حساب از واحد اداری
- ۲ محاسبه مبلغ مزایای پایان خدمت قابل پرداخت
- ۳ کنترل کسور و اضافات معوق
- ۴ محاسبه مبلغ قابل پرداخت مزایای پایان خدمت کارکنان
- ۵ صدور سند حسابداری تسویه حساب با کارکنان

### شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات

شرایط: اتاق کار - میز و صندلی - ملزومات اداری - ماشین حساب - نرم‌افزار - کامپیوتر - پرینتر - قوانین و مقررات کار و تأمین اجتماعی - فرم‌های مربوطه محاسبه - ۲ فرم تسویه حساب به مدت ۲۰ دقیقه

ابزار و تجهیزات: میز و صندلی اداری - ملزومات اداری - ماشین حساب - کامپیوتر - پرینتر - قوانین و مقررات کار و تأمین اجتماعی - فرم تسویه حساب

### معیار شایستگی

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	دریافت فرم تسویه حساب از واحد اداری	۱	
۲	محاسبه مبلغ مزایای پایان خدمت قابل پرداخت	۲	
۳	کنترل کسور و اضافات معوق	۲	
۴	محاسبه مبلغ قابل پرداخت مزایای پایان خدمت کارکنان	۲	
۵	صدور سند حسابداری تسویه حساب با کارکنان	۲	
شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست‌محیطی، و نگرش:		۲	
میانگین نمرات			*

\* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می‌باشد.

- ۱ قشقای، محمدحسین. مجموعه قوانین و مقررات کار و تأمین اجتماعی، تهران، مذاکره، ۱۳۹۰.
- ۲ عشقی، ابوالقاسم و دیگران. ۱۳۹۵، حسابداری صنعتی مقدماتی، تهران، چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران.
- ۳ حقیقت‌نژاد، اعظم، ۱۳۹۳، حسابداری حقوق و دستمزد، تهران، سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای
- ۴ قانون کار جمهوری اسلامی ایران
- ۵ مجموعه قوانین تأمین اجتماعی جمهوری اسلامی ایران
- ۶ سایت وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی، [Www.mcls.gov.ir](http://Www.mcls.gov.ir)، ۱۳۹۵ و ۱۳۹۶.
- ۷ سایت پایگاه اطلاع‌رسانی تأمین اجتماعی، [Www.tamin.ir](http://Www.tamin.ir)، ۱۳۹۵ و ۱۳۹۶.
- ۸ سامانه اطلاعات مالیات بر درآمد حقوق، [Www.salary.tax.gov.ir](http://Www.salary.tax.gov.ir)، ۱۳۹۵ و ۱۳۹۶.
- ۹ سایت مرکز پژوهش‌های مجلس شورای اسلامی، [Www.rc.majlis.ir](http://Www.rc.majlis.ir)، ۱۳۹۵ و ۱۳۹۶.
- ۱۰ سایت باشگاه خبرنگاران جوان، [Www.yjc.ir](http://Www.yjc.ir)، ۱۳۹۶.



سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی جهت ایفای نقش خطیر خود در اجرای سند تحول بنیادین در آموزش و پرورش و برنامه درسی ملی جمهوری اسلامی ایران، مشارکت معلمان را به‌عنوان یک سیاست اجرایی مهم دنبال می‌کند. برای تحقق این امر در اقدامی نوآورانه سامانه تعاملی بر خط اعتبارسنجی کتاب‌های درسی راه‌اندازی شد تا با دریافت نظرات معلمان درباره کتاب‌های درسی نونگاشت، کتاب‌های درسی را در اولین سال چاپ، با کمترین اشکال به دانش‌آموزان و معلمان ارجمند تقدیم نماید. در انجام مطلوب این فرایند، همکاران گروه تحلیل محتوای آموزشی و پرورشی استان‌ها، گروه‌های آموزشی و دبیرخانه راهبری دروس و مدیریت محترم پروژه آقای محسن باهو نقش سازنده‌ای را بر عهده داشتند. ضمن ارج نهادن به تلاش تمامی این همکاران، اسامی دبیران و هنرآموزانی که تلاش مضاعفی را در این زمینه داشته و با ارائه نظرات خود سازمان را در بهبود محتوای این کتاب یاری کرده‌اند به شرح زیر اعلام می‌شود.

#### کتاب حسابداری حقوق و دستمزد - کد ۲۱۱۲۵۱

ردیف	نام و نام خانوادگی	استان محل خدمت	ردیف	نام و نام خانوادگی	استان محل خدمت
۱	معصومه پارسافر	شهرستان‌های تهران	۱۳	فیروزه احمدپور	آذربایجان غربی
۲	مehرداد بهاروند	لرستان	۱۴	شهربانو محمودی	سیستان و بلوچستان
۳	فرح السادات سابعی	همدان	۱۵	سید مهدی علوی فرد	خراسان جنوبی
۴	همایون رضایی قهفرخی	چهارمحال و بختیاری	۱۶	حمیده اعوانی	سمنان
۵	لیلا جنبابی	فارس	۱۷	رضا سالاری فرد	کرمان
۶	معصومه گرمه ای	لرستان	۱۸	شهربانو محمدی	کرمان
۷	شهناز سنگرزاده	هرمزگان	۱۹	اکرم ملک حسینی	مرکزی
۸	زهرا سلیمی	اردبیل	۲۰	مهدی خلیلی	قزوین
۹	پریراد نژاد بهبهانی	خوزستان	۲۱	فاطمه مامات	خراسان رضوی
۱۰	علی اصغر فرج زاده	آذربایجان شرقی	۲۲	مهدیه مظفری غربا	مازندران
۱۱	فاطمه محمدی	ایلام	۲۳	سودابه سیاه پوش	شهر تهران
۱۲	میلاد تمیزی	اصفهان	۲۴	ندا دلشاد	کرمانشاه