

پودمان ۳

بیمه و مالیات

بیمه تأمین اجتماعی

بیمه تأمین اجتماعی یک سازمان بیمه‌گر اجتماعی است که مأموریت اصلی آن پوشش کارگران مزد و حقوق بگیر (به صورت اجباری) و صاحبان حرف و مشاغل آزاد (به صورت اختیاری) است.

تعهدات این بیمه برابر استانداردهای تعیین شده به وسیله سازمان بین‌المللی کار و سازمان بین‌المللی تأمین اجتماعی تنظیم شده و بالاترین حد این استانداردها را در بر می‌گیرد. چگونگی تحقق این تعهدات و آرایه خدمات به وسیله این سازمان را قانون معین کرده است.

تعهدات و حمایت‌های بیمه تأمین اجتماعی

به طور کلی تعهدات بیمه تأمین اجتماعی به بیمه شدگان به دو نوع مختلف تقسیم می‌شود:

الف) تعهدات کوتاه مدت

ب) تعهدات بلندمدت

تعهدات کوتاه مدت بیمه تأمین اجتماعی

مجموعه حمایت‌هایی که از سوی بیمه تأمین اجتماعی در خصوص بیمه شدگان در قالب تعهدات کوتاه مدت صورت می‌گیرد به شرح زیر می‌باشد:

- ۱ حمایت‌های درمانی در موارد بیماری، بارداری، حوادث و ...
- ۲ غرامت دستمزد ایام بیماری
- ۳ غرامت دستمزد ایام بارداری
- ۴ هزینه سفر و اقامت بیمار و همراه
- ۵ پروتز و اورتز (تأمین هزینه وسایل کمک پزشکی)
- ۶ غرامت نقص عضو مقطوع
- ۷ کمک هزینه ازدواج
- ۸ هزینه کفن و دفن
- ۹ مقرری بیمه بیکاری

تعهدات بلندمدت بیمه تأمین اجتماعی

مجموعه حمایت‌هایی که از سوی بیمه تأمین اجتماعی در خصوص بیمه شدگان در قالب تعهدات بلندمدت صورت می‌گیرد به شرح زیر می‌باشد:

- ۱ مستمري بازنشستگی
- ۲ مستمري از کارافتادگی کلی
- ۳ مستمري از کارافتادگی جزئی

۴ مستمري بازماندگان

۵ مزایای نقدی، غیرنقدی و عیدی مستمري بگيران (کمک عائله مندی، کمک هزینه اولاد، عیدی).

براساس قانون و مقررات تأمین اجتماعی هر کارگری که برای کارفرمایی کار می کند و از او حقوق یا دستمزد (نقدی یا غیرنقدی) دریافت می کند. اگر مشمول سایر قوانین بیمه ای کشور نباشد، مشمول قانون تأمین اجتماعی است و از زمانی که تحت پوشش قرار گیرد بیمه شده محسوب می شود. بنابراین بیمه شده به کسی اطلاق می شود که رأساً مشمول مقررات تأمین اجتماعی بوده و با پرداخت مبالغی به عنوان حق بیمه، حق استفاده از مزایای مقرر در این قانون را دارد.

از کار افتادگی:

از کار افتادگی یکی از تعهدات پیش بینی شده در قانون تأمین اجتماعی (بند «د» ماده ۳) است که با توجه به تنوع شرایط قانونی از نظر علت از کار افتادگی (بیماری - حوادث) و همچنین از نظر درصد از کار افتادگی (کلی، جزئی، غرامت نقص عضو) دارای پیچیدگی خاصی است و کوچک ترین غفلت در این زمینه ممکن است، موجب تضییع حقوق افراد و یا ایجاد حقوق غیر واقعی شود.

تعاریف از کار افتادگی در قانون تأمین اجتماعی

۱ **تعریف از کار افتادگی کلی:** طبق بند ۱۳ ماده ۲ قانون: «از کار افتادگی کلی عبارت است از کاهش قدرت کار فرد بیمه شده به نحوی که نتواند با اشتغال به کار سابق یا کار دیگری بیش از ۱/۳ از درآمد قبلی خود را به دست آورد.»

۲ **تعریف از کار افتادگی جزئی:** طبق بند ۱۴ ماده ۲ قانون: «عبارت است از کاهش قدرت کار بیمه شده به نحوی که با اشتغال به کار سابق یا کار دیگری فقط قسمتی از درآمد خود را به دست آورد.»

۳ **تعریف غرامت مقطوع نقص عضو:** طبق بند ۱۷ ماده ۲ قانون: «غرامت مقطوع نقص عضو مبلغی است که بطور یکجا برای جبران نقص عضو یا جبران تقلیل درآمد بیمه شده به شخص او داده می شود.»

بیمه بیکاری: بیکار از نظر قانون بیمه بیکاری بیمه شده ای است که بدون میل و اراده خود بیکار شده و آماده به کار باشد. براساس این قانون، چنانچه بیمه شده ای به علت تغییرات ساختار اقتصادی کارگاه مربوطه و به تشخیص وزارتخانه ذیربط و تأیید شورای عالی کار، بی کارموقت شناخته شود و همچنین بیمه شدگانی که به علت حوادث غیرمترقبه مانند سیل، زلزله، جنگ، آتش سوزی بیکار شوند، می توانند از مقررات این قانون استفاده نمایند. تشخیص ارادی بودن یا غیرارادی بودن بیکاری بیمه شده، برعهده کمیته ای متشکل از نمایندگان این سازمان و اداره کار و امور اجتماعی محل اشتغال بیمه شده است.

شرایط لازم برای دریافت مقرری بیمه بیکاری:

بیمه شدگان بیکار، در صورت احراز شرایط زیر، استحقاق دریافت مقرری بیمه بیکاری را دارند:

- مشمول قانون کار و تأمین اجتماعی باشند.
 - تبعه کشورهای خارجی نباشند.
 - مستمری بگیر بازنشسته و یا از کارافتاده کلی نباشند.
 - دارای حداقل ۶ ماه سابقه پرداخت حق بیمه باشند.
 - در زمره صاحبان حرف و مشاغل آزاد و بیمه شدگان اختیاری نباشند.
- مستمری بازنشستگی:** پرداخت مستمری بازنشستگی و تأمین شرایط زندگی مناسب برای بیمه شدگان، به هنگام بازنشستگی، یکی از کارکردهای اصلی نظام بیمه تأمین اجتماعی است به نحوی که، در قبال دریافت حق بیمه در دوران اشتغال بیمه شدگان، مسئولیت پرداخت مستمری به همراه تأمین و ارائه خدمات درمانی به آنان و خانواده‌هایشان را، در دوران بازنشستگی، بر عهده می‌گیرد.

شرایط لازم برای درخواست مستمری بازنشستگی:

بیمه‌شدگانی که به سن قانونی بازنشستگی (۶۰ سال تمام برای مردان و ۵۵ سال تمام برای زنان) می‌رسند، در صورتی که حداقل سابقه پرداخت حق بیمه مقرر در سن یاد شده را دارا باشند، می‌توانند تقاضای بازنشستگی کنند. حداقل سابقه پرداخت حق بیمه تا تاریخ ۸۱/۷/۱۴، ده سال تمام و در حال حاضر از ۹۰/۷/۱۴ به بعد بیست سال تمام می‌باشد.

حقوق بیمه شدگان: حقوق بیمه شدگان ناشی از تکالیف و تعهداتی است که بر پایه قانون و مقررات تأمین اجتماعی بر عهده سازمان تأمین اجتماعی قرار گرفته است. برخی از این حقوق به شرح زیر است:

- هر کارگری (که مشمول قانون تأمین اجتماعی باشد) حق دارد از اولین روز اشتغال به کار تحت پوشش بیمه اجتماعی قرار گیرد و می‌تواند از سازمان تأمین اجتماعی احقاق این حق را در چارچوب اختیارات قانونی سازمان درخواست نماید.
- بیمه شدگان حق دارند به قوانین و مقررات و دستورالعمل‌هایی که حقوق و تکالیف آنان را نسبت به سازمان تأمین اجتماعی بیان می‌کند دسترسی داشته باشند در این زمینه سازمان تأمین اجتماعی باید ضمن ارائه اطلاعات مناسب ابهامات موجود در آنها را نیز برطرف نماید.
- بیمه شدگان حق دارند در ازای ایام اشتغال و پرداخت حق بیمه از مزایای مقرر در قانون (تعهدات سازمان) مانند بیمه حوادث، بیماری‌ها، بارداری، غرامت دستمزد ایام بیماری و بارداری، بازنشستگی، از کارافتادگی، فوت و... برخوردار شوند. بنابراین سازمان مکلف است با تشکیل پرونده انفرادی برای هر یک از بیمه شدگان درگردآوری

و نگهداری سوابق آنان تلاش لازم را بعمل آورد.

■ بیمه شدگان و افراد تحت تکفل آنان حق دارند متناسب با نیاز خود از خدمات درمانی سازمان تأمین اجتماعی برخوردار شوند. این خدمات صرفاً تابع نیاز آنها است و سازمان نمی‌تواند خدمات درمانی قابل ارائه به هر بیمه شده را با میزان حق بیمه پرداختی او مرتبط نماید.

■ تعهدات سازمان تأمین اجتماعی در قبال هر بیمه شده مشروط به تداوم اشتغال او در کارگاه مشمول قانون است اما اگر برای بیمه شده‌ای که تحت پوشش قرار گرفته برای مدتی از طرف کارفرما حق بیمه پرداخت نشود سازمان تأمین اجتماعی نمی‌تواند تعهدات خود و حقوق بیمه شده را نادیده بگیرد. (در این موارد سازمان ضمن انجام تعهدات خود به بیمه شده حق بیمه یاد شده را از کارفرما وصول می‌نماید)

■ بیمه شدگان حق دارند در صورتی که برخی از تصمیمات، مصوبات یا عملکرد سازمان تأمین اجتماعی موجب تضییع حقوق قانونی آنان شود. ابطال آن و احقاق حق خود را از دیوان عدالت اداری بخواهند.

■ بیمه شدگان حق دارند به هنگام تغییر شغل یا جابه‌جایی محل اشتغال آنان از شعبه تأمین اجتماعی بخواهند که سوابق بیمه‌ای آنان را به‌طور یکجا در شعب واقع در آخرین محل اشتغال گردآوری و نگهداری نماید. سازمان تأمین اجتماعی مکلف به پذیرش این درخواست‌ها بوده و در صورتی که در این جابه‌جایی‌ها به سوابق بیمه شده لطمه‌ای وارد شود مسئول می‌باشد.

■ بیمه شدگان حق دارند در صورتی که سوابق آنان نزد سازمان تأمین اجتماعی منجر به ایجاد مزایای قانونی نزد سایر سازمانها و مؤسسات (مانند بانک‌ها) یا احقاق حقوق از دست رفته آنان می‌شود گواهی این سوابق را از شعب تأمین اجتماعی تقاضا نمایند.

براساس قانون تأمین اجتماعی و ماده ۲۸، حق بیمه ۳۰ درصد مزد یا حقوقی است که ۷ درصد آن به عهده بیمه‌شده، ۲۰ درصد به عهده کارفرما و ۳ درصد نیز به وسیله دولت تأمین می‌شود.

بر این اساس، حق بیمه عبارت از وجوهی است که به حکم قانون تأمین اجتماعی و برای استفاده از مزایای آن به این سازمان پرداخت می‌شود و تمامی وجوه و مزایای نقدی یا غیرنقدی مستمر که در مقابل کار به بیمه‌شده پرداخت می‌شود، مبنای کسر حق بیمه قرار می‌گیرد.

وجوه مبنای کسر حق بیمه نباید از حداقل حقوق کارگر که همه ساله از طرف شورای عالی کار اعلام می‌شود کمتر و از حداکثر حقوق مبنای کسر حق بیمه که توسط شورای عالی تأمین اجتماعی اعلام می‌شود، بیشتر باشد.

لازم به ذکر است میزان حق بیمه بر مبنای مزد یا حقوق بیمه‌شده با رعایت بند ۵ ماده ۲ و ماده ۳۹ قانون تأمین اجتماعی و آیین‌نامه اجرایی آن محاسبه می‌شود،

بدین صورت که درخصوص کارگاه‌هایی که فاقد دستمزد مقطوع موضوع ماده ۳۵ قانون تأمین اجتماعی هستند، براساس مزد یا حقوق و مزایای دریافتی مشمول کسر حق بیمه و درخصوص کارگاه‌های مشمول دستمزد مقطوع طبق دستمزد مقطوع تعیین شده انجام می‌پذیرد و کارفرمایان کارگاه‌های یادشده که کارگر در اختیار یا استخدام دارند، مکلفاند صرفنظر از نوع قرارداد کار و ترتیب استخدام و نحوه پرداخت مزد یا حقوق صورت مزد و حقوق فوق‌العاده شغل و مزایای کارکنان خود را در مهلت مقرر قانونی تعیین شده به سازمان ارسال و پرداخت کنند.

گفتنی است براساس قانون بیمه بیکاری مصوب ۶۹/۶/۲۶، ۳ درصد به حق بیمه مشمولین قانون کار اضافه شده که این مبلغ برعهده کارفرما است، ضمناً در مشاغل سخت و زیان‌آور نیز کارفرما مکلف به پرداخت ۴ درصد مستمری کارهای سخت و زیان‌آور علاوه بر حق بیمه و حسب مورد، بیمه‌بیکاری است.

مشاغل سخت و زیان‌آور

کارهای سخت و زیان‌آور کارهایی است که در آن عوامل فیزیکی، شیمیایی، مکانیکی، بیولوژیکی محیط کار غیراستاندارد بوده و در اثر اشتغال بیمه شده تشنی به مراتب بالاتر از ظرفیت‌های طبیعی (جسمی و روانی) در وی ایجاد می‌شود که نتیجه آن بیماری شغلی و عوارض ناشی از آن باشد. مشاغل سخت و زیان‌آور به دو گروه تقسیم می‌شوند:

الف) مشاغلی که صفت سخت و زیان‌آور با ماهیت شغلی وابستگی دارد اما می‌توان با به‌کارگیری تمهیدات بهداشتی، ایمنی و تدابیر فنی مناسب توسط کارفرما سختی و زیان‌آوری آنها را حذف نمود.

ب) مشاغلی که ماهیتاً سخت و زیان‌آور بوده و با به‌کارگیری تمهیدات بهداشتی، ایمنی و تدابیر فنی توسط کارفرما، صفت سخت و زیان‌آوری آنها کاهش یافته ولی کم‌کم سخت و زیان‌آوری آنها حفظ می‌گردد.

وظایف شرکت‌ها در قبال سازمان تأمین اجتماعی

هر شرکت تازه تأسیس باید نزد سازمان تأمین اجتماعی تشکیل پرونده داده و کد کارگاه دریافت نماید تا بتواند بر اساس کد کارگاهی دریافتی، کارکنان خود را نزد سازمان تأمین اجتماعی ثبت نام و بیمه نماید. برای اینکه بتوانید در مقابل سازمان تأمین اجتماعی وظایف خود را به درستی انجام دهید باید موارد ذیل را انجام دهید:

- ۱ تشکیل پرونده بیمه‌ای و اخذ شماره کارگاه
- ۲ نام نویسی کارکنان و دریافت شماره بیمه آنها
- ۳ تهیه لیست بیمه
- ۴ ارسال لیست بیمه

مرحله اول: تشکیل پرونده بیمه‌ای و اخذ شماره کارگاه: کارفرمایان کارگاه‌های مشمول قانون باید ظرف مدت ۱۵ روز از تاریخ تأسیس به منظور بیمه کردن کارکنان خود به نزدیک‌ترین شعبه تأمین اجتماعی واقع در محدوده عملکرد کارگاه مراجعه کنند و مدرکی را که نشانگر کارفرما بودن آنها است، به شعبه تحویل داده و کد کارگاه دریافت نمایند. مدارکی که می‌تواند ملاک کارفرمایی شخص باشد:

۱ جواز کسب صنفی معتبر (دائم یا موقت) یا هرگونه اجازه کار از مراجع ذصلاح.
۲ پروانه تأسیس یا بهره‌برداری.

۳ اسناد مالکیت و یا صلح‌نامه کارگاه (اعم از رسمی یا عادی).

۴ تأیید اتحادیه یا مجمع امور صنفی مربوطه مبنی بر کارفرمایی و بهره‌برداری کارگاه. شعبه تأمین اجتماعی، پس از شناسایی کارگاه و تعداد کارگران شاغل در آن، پرونده کارگاه را تشکیل داده و شماره کارگاه را به آن اختصاص خواهد داد.

مرحله دوم: نام نویسی کارکنان و دریافت شماره بیمه آنها: اگر شخصی برای اولین بار قصد بیمه شدن را داشته باشد شما باید با مراجعه به سازمان تأمین اجتماعی و پر نمودن فرم مخصوص نام‌نویسی و ارائه مدارک درخواست شده نسبت به نام‌نویسی کارکنان بیمه نشده اقدام و شماره بیمه آنها را جهت درج در لیست بیمه ارسالی خود درج نمایید. بدیهی است در صورت عدم نام‌نویسی اشخاص سازمان تأمین اجتماعی از پذیرفتن لیست بیمه خودداری خواهد نمود.

مرحله سوم: تهیه لیست حقوق و دستمزد (بیمه) برای سازمان تأمین اجتماعی: برای پرداخت حقوق کارکنان باید لیست حقوق و دستمزد تهیه گردد. حسابداران برای اینکه بیمه کارکنان شرکت را به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت نمایند باید فهرستی از موارد موردنیاز تهیه و به همراه چک مربوطه به سازمان ارسال گردد. حسابداران شرکت‌های کوچک معمولاً این کار را در نرم افزار اکسل انجام داده و سپس اطلاعات را به نرم‌افزار مخصوص ارائه شده توسط سازمان تأمین اجتماعی انتقال و فایل الکترونیکی آن به سازمان ارسال می‌کنند.

مرحله چهارم: ارسال لیست حق بیمه: کارفرما مکلف است همراه لیست کارگران یا کارمندان مشمول قانون تأمین اجتماعی که در استخدام یا در اختیار دارند صرف نظر از نوع قرارداد و کار و ترتیب استخدام و نحوه پرداخت حقوق و مزایا حداکثر تا آخرین روز ماه بعد به سازمان تأمین اجتماعی ارسال نماید لیست حقوق و دستمزد حسابداران شرکت در پایان همراه باید اقدام به تهیه لیست حقوق و دستمزد کارکنان نموده و میزان بیمه قابل پرداخت را محاسبه نمایند و مبلغ آن را به صورت چک صادر و به همراه لیست به سازمان تأمین اجتماعی شعبه مربوطه ارسال نمایند.

البته در حال حاضر شما می‌توانید عمل پرداخت حق بیمه را به صورت الکترونیکی و از طریق سایت سازمان تأمین اجتماعی انجام دهید برای این منظور شما باید به سازمان تأمین اجتماعی مراجعه و نام کاربری و کلمه عبور خود را دریافت نمایید.

جرایم انجام ندادن وظایف قانونی در قبال سازمان تأمین اجتماعی

■ کارفرمایان کلیه کارگاه‌های مشمول تأمین اجتماعی مکلفاند صورت مزد و حقوق بیمه‌شدگان مربوط به هر ماه را حداکثر تا پایان آخرین روز ماه بعد به سازمان تأمین اجتماعی ارسال نمایند. در صورتی که کارفرمایان از تنظیم و ارسال صورت مزد و حقوق بیمه‌شدگان خودداری کنند ملزم به پرداخت جریمه نقدی به میزان ده درصد (۱۰٪) همان ماه خواهند بود.

■ جریمه تأخیر ارسال لیست با توجه به میزان حق بیمه متعلقه و بر اساس قوانین محاسبه و جریمه تأخیر تأدیه پرداخت حق بیمه، به میزان ۲٪ حق بیمه ماهیانه برای هرماه تأخیر در پرداخت، محاسبه و مطالبه خواهد شد.

■ اگر کارفرما به دلیل تأخیر در پرداخت حق بیمه یا عدم پرداخت آن و همچنین تأخیر یا عدم ارسال لیست مشمول جریمه شود و اصل حق بیمه و بیمه بیکاری را قبل از صدور برگ لازم الاجرا (اجرائیات) کلاً پرداخت نماید. از پرداخت ۳۰٪ جریمه‌های مربوطه معاف خواهد بود.

■ با صدور برگ لازم الاجرا (اجرائیات)، معافیت ۳۰٪ جریمه‌های متعلقه لغو و علاوه بر آن یک بیستم بدهی به عنوان سهم اجرایی به کارگاه تعلق خواهد گرفت.

■ در صورتی که تقسیط بدهی چنانچه کارفرما هر یک از اقساط را تا سررسید قسط بعدی پرداخت نکند بدهی تبدیل به حال شده و از تاریخ تبدیل به حال جریمه نقدی تأخیر تأدیه پرداخت حق بیمه نسبت به مانده بدهی به میزان دو درصد (۲٪) به ازای هرماه تأخیر محاسبه می‌گردد و جرایم مطالبه شده قبلی نیز به نسبت مانده بدهی قابل وصول است.

طلب سازمان تأمین اجتماعی از مؤسسات بابت حق بیمه به عنوان مطالبات ممتاز است. یعنی نسبت به سایر طلبکاران مؤسسات از اولویت برخوردار است.

مالیات

مالیات به مثابه یک نوع هزینه اجتماعی است که آحاد یک ملت در راستای بهره‌وری از امکانات و منابع یک کشور موظفاند آنرا پرداخت نمایند تا توانایی‌های جایگزینی این امکانات و منابع فراهم شود.

مالیات در واقع انتقال بخشی از درآمدهای جامعه به دولت و یا بخشی از سود فعالیت‌های اقتصادی است که نصیب دولت می‌گردد زیرا ابزار و امکانات دست یابی به درآمد و سودها را دولت فراهم ساخته‌است.

اقتصاددانان معمولاً از مالیات بر مصرف در مقابل مالیات بر درآمد حمایت می‌کنند، به عنوان مثال سیگار از جمله کالاهایی است که دولت‌ها برای جلوگیری از مصرف آن مالیات‌های سنگین بر آن وضع می‌کنند، یا مالیات بر مصرف گازوئیل. بر اساس گزارشی که بنیاد خیریه بلومبرگ به تازگی توسط رویترز منتشر کرده است، صنعت تنباکو ۱۰ درصد درآمدهای مالیاتی چین را به خود اختصاص داده، شرکت‌های دخانیات مانند فیلیپ موریس حدود ۶ میلیون اندونزیایی را تحت استخدام دارند و به تنهایی بیش از شش میلیارد دلار مالیات غیرمستقیم به صندوق دولت می‌پردازد. دولت‌ها برای جبران هزینه‌های خدماتی که به شهروندان انجام می‌دهند. از طریق وضع مالیاتی اقدام می‌نمایند و البته هدف از وضع مالیاتی برای اغلب کشورها جبران هزینه نیست زیرا از طریق مالیات نقدینگی دچار تغییرات می‌شود که بعد از جبران هزینه مهم‌ترین عامل وضع مالیاتی می‌باشد.

انواع مالیات

■ **مالیات مستقیم:** مالیات مستقیم را می‌توان مالیات بر درآمدها، سود یا مالیات بر ثروت و امثال آن نیز نامید. این مالیات به‌طور مستقیم از درآمد یا دارایی افراد حقیقی و حقوقی اخذ می‌شود.

مالیات بر درآمد شامل:

- ✓ مالیات بر درآمد املاک
- ✓ مالیات بر درآمد حقوق
- ✓ مالیات بر درآمد مشاغل
- ✓ مالیات بر درآمد اشخاص حقوقی
- ✓ مالیات بر درآمد اتفاقی
- ✓ مالیات بر درآمد کشاورزی
- ✓ مالیات بر درآمد منابع مختلف

مالیات بر دارائی شامل:

- ✓ مالیات بر ارث
- ✓ حق تمیر
- ✓ مالیات سالانه املاک
- ✓ مالیات بر اراضی بایر
- ✓ مالیات بر مستغلات مسکونی خالی

■ **مالیات غیر مستقیم:** مالیات غیر مستقیم مالیات‌هایی هستند که پرداخت‌کننده آن فرد معینی نیست و دارای قابلیت انتقال بالایی است. مالیات غیرمستقیم، روی مصرف کالاها و فعالیت‌هایی وضع می‌شود که بطور غیر مستقیم روی درآمد مؤثر می‌باشد.

■ **مالیات بر ارزش افزوده:** مالیات بر ارزش افزوده نوعی مالیات بر مصرف است که در زنجیره واردات، تولید و توزیع بر حسب درصدی از ارزش کالا و خدمات مشمول دریافت می‌شود. این مالیات نخستین بار توسط فون زیمنس در سال ۱۹۵۱ به منظور فائق آمدن بر مسائل مالی کشور آلمان طرح‌ریزی گردید، لیکن به رغم علاقه و تمایل شدید کشورهای نظیر آرژانتین و فرانسه در خصوص آگاهی از چگونگی ساختار آن، این مالیات به‌طور رسمی تا سال ۱۹۵۴ به مرحله اجرا در نیامد. از سال ۱۹۵۴ به بعد، برزیل، فرانسه، دانمارک و آلمان در زمره نخستین کشورهای بودند که این مالیات را در نظام مالیاتی کشور خود معرفی نمودند. کره جنوبی نخستین کشور آسیایی است که در سال ۱۹۷۷ با کمک صندوق بین‌المللی پول توانست این مالیات را در نظام مالیاتی خود پیاده نماید و به دنبال آن کشورهای ترکیه، پاکستان، بنگلادش و لبنان نیز اقدام به اجرای این مالیات نمودند. هم‌اکنون بیش از ۱۴۰ کشور جهان از سیستم مالیات بر ارزش افزوده بهره‌مند هستند.

مالیات بر درآمد حقوق: درآمدی که شخص حقیقی در خدمت شخص دیگر (اعم از حقیقی یا حقوقی) در قبال تسلیم نیروی کار خود بابت اشتغال در ایران برحسب مدت یا کار انجام‌یافته به‌طور نقد یا غیرنقد تحصیل می‌کند مشمول مالیات بر درآمد حقوق است. (ماده ۸۲ ق.م.م)

بنا به ماده ۸۳ مالیات‌های مستقیم درآمد مشمول مالیات حقوق عبارت است از حقوق (مقرری یا مزد یا حقوق اصلی) و مزایای مربوط به شغل اعم از مستمر یا غیرمستمر قبل از وضع کسور و پس از وضع معافیت‌های مقرر در این قانون.

مزایای مستمر غیرنقدی: استفاده از مسکن واگذاری از طرف کارفرما (یا اثاثیه و یا بدون اثاثیه)

استفاده از اتومبیل اختصاصی واگذاری از طرف کارفرما (با راننده و یا بدون راننده) سایر مزایای غیرنقدی مستمر از قبیل خواروبار، بن،...

حقوق و مزایای مستمر نقدی شغلی

حقوق ثابت - مزایای مستمر شغلی - حق مقام - حق اولاد - حق مسکن - حق ایاب و ذهاب - مدد معاش - فوق‌العاده‌های (بدی آب و هوا) - محرومیت از تسهیلات زندگی - محل خدمت - اشتغال خارج از مرکز - مرزی - شرایط محیط کار - نوبت کاری - کشیک - جذب - مزایای ارزی - اشتغال مأمورین در خارج کشور - فوق‌العاده کسر صندوق - فوق‌العاده تضمین صاحب‌جمعان و سایر مزایایی که طبق مقررات استخدامی کارفرما تحت عناوینی غیر از موارد فوق همراه با حقوق و مزایای نقدی ماهانه به‌طور مستمر به اشخاص حقوق‌بگیر پرداخت یا تخصیص داده می‌شود.

مزایای غیرمستمر

مزایای غیرمستمر به استناد قانون مالیات‌ها و قانون کار عبارت‌اند از: اضافه‌کار، فوق‌العاده مأموریت، هزینه سفر، پاداش انجام کار، عیدی و پاداش آخر سال، وجوه پرداختی بابت لباس کار و یا در اختیار گذاردن آن - پرداختی‌های بابت هزینه درمان و معالجه کارکنان - بازخرید مرخصی - پاداش - بهره‌وری و سایر مزایای غیرمستمر که طبق مقررات استخدامی یا قانون کار از طرف کارفرما به کارکنان پرداخت و یا در اختیار آنان قرار داده می‌شود.

نکته

به استناد ماده ۸۲ قانون مالیات‌ها برای محاسبه درآمد مشمول مالیات حقوق باید درآمدهای غیرنقدی به معادل نقدی آن تقویم و سپس به درآمدهای نقدی اضافه گردد تا درآمد مشمول مالیات حقوق مشخص گردد.

مثال: مالیات حقوق فردی که در ماه ۲۰ میلیون تومان دریافتی دارد با جدول معافیت حقوق سال ۱۳۹۶ چگونه باید حساب شود؟
طبق بخشنامه ارسالی سازمان امور مالیاتی میزان معافیت مالیاتی حقوق در سال ۹۶، ۲۴۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال در سال است و تا ۵ برابر آن مشمول مالیات سالانه ۱۰ درصد می‌شود. مازاد این مبلغ با نرخ ۲۰ درصد محاسبه خواهد شد.

حل:

$$200,000,000 \times 12 = 2,400,000,000$$

$$2,400,000,000 - 240,000,000 = 2,160,000,000$$

طبق قانون تا ۵ برابر معافیت حقوق سالانه با نرخ ۱۰٪ و مازاد آن با نرخ ۲۰٪ محاسبه می‌شود:

$$240,000,000 \times 5 = 1,200,000,000$$

پس:

$$1,200,000,000 \times 10\% = 120,000,000$$

$$2,160,000,000 - 120,000,000 = 2,040,000,000$$

$$2,040,000,000 \times 20\% = 408,000,000$$

مالیات حقوق سالانه این شخص برابر است با:

$$120,000,000 + 408,000,000 = 528,000,000$$

و مالیات حقوق ماهیانه این شخص برابر است با:

$$528,000,000 \div 12 = 44,000,000$$

نکاتی که باید در معافیت مالیات حقوق سال ۱۳۹۶ به آن باید دقت کرد مواردیست که در زیر مطرح می‌شود:

معافیت مالیات حقوق تا ۵ برابر میزان معافیت سالانه را با نرخ ۱۰ درصد اعمال می‌کنیم.

این مقدار در سال‌های قبل ۷ برابر بود.

مورد بعدی معافیت مالیات حقوق سال ۹۶ برای بخش دولتی و خصوصی یکسان‌سازی شد.

مدارک موردنیاز جهت تشکیل پرونده مالیات بر درآمد حقوق

- تصویر سند مالکیت یا اجاره محل فعالیت
- تصویر پروانه کسب یا پروانه تولید و...
- تصویر شناسنامه و کارت ملی
- تصویر لیست حقوق متضمن نام و نشانی دریافت‌کنندگان حقوق و اعلام تغییرات در ماه‌های بعد

جرایم مالیاتی پیش‌بینی شده در فصل مالیات بر حقوق

۱ عدم ارائه لیست حقوق توسط پرداخت‌کنندگان حقوق در موعد مقرر و یا تسلیم برخلاف واقع، موجب تعلق جریمه معادل دو درصد حقوق پرداختی خواهد شد و درهرحال با مؤدی متضامناً مسئول جبران زیان وارده به دولت خواهند بود. (ماده ۱۹۷ق.م.م)

۲ عدم کسر و ایصال به موقع مالیات حقوق توسط پرداخت‌کنندگان حقوق، علاوه بر مسئولیت تضامنی که با مؤدی در پرداخت مالیات خواهد داشت، مشمول جریمه معادل ۱۰ درصد مالیات پرداخت نشده، و ۲/۵ درصد مالیات به ازای هرماه نسبت به مدت تأخیر از سررسید پرداخت، خواهد بود (ماده ۱۹۹ق.م.م)

پودمان ۴

صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد

خداوند کسانی را که کار می‌کنند و برای طلب روزی در تلاش‌اند، دوست دارد.

حدیثی از پیامبر اسلام صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ روایت شده که مفهوم آن، چنین است:
«هیچ رزق و روزی بهتر از آن چیزی نیست که انسان با دست خود، کسب می‌کند.»

«مزد کارگر را قبل از آنکه عرقش خشک شود، بپردازید»

برای یادآوری اطلاعات مزدی کارگران به هنرجویان، می‌توانیم به سامانه‌های مربوط به اداره کار، تعاون و رفاه اجتماعی (www.mcls.gov.ir) مراجعه کرده و ریز اطلاعات سال مورد نظر را استخراج نماییم. به‌عنوان نمونه اطلاعات مزدی مربوط به سال ۱۳۹۶ ارائه می‌گردد:

ریز اطلاعات مزدی مشمولین قانون کار در سال ۱۳۹۶

مصوبه مورخ ۹۵/۱۲/۲۴ شورای عالی کار:

حداقل مزد روزانه کارگران مشمول قانون کار در سراسر کشور از تاریخ ۹۶/۱/۱ به شرح زیر اعلام می‌گردد:

۱ از اول سال ۱۳۹۶ حداقل مزد روزانه با نرخ یکسان برای کلیه کارگران مشمول قانون کار (اعم از قرارداد دائم یا موقت) مبلغ ۳۰۹۹۷۷ ریال (سیصد و نه هزار و نهصد هفتاد و هفت ریال) تعیین می‌گردد. مزد ماهیانه بر اساس تعداد روزهای ماه در طول سال (۳۱، ۳۰ و ۲۹) محاسبه و پرداخت می‌گردد.

۲ همچنین از اول سال ۱۳۹۶ سایر سطوح مزدی نیز به میزان روزانه (۱۲٪) دوازده درصد مزد ثابت یا مبنا (موضوع ماده ۳۶ قانون کار) روزانه نسبت به آخرین مزد در سال ۱۳۹۵ به علاوه ۶۷۶۸ ریال (شش هزار و هفتصد و شصت و هشت ریال) افزایش می‌یابد، مشروط بر آنکه مزد روزانه هر کارگر از مبلغ ۳۰۹۹۷۷ ریال مندرج در بند ۱ کمتر نگردد.

۳ نرخ پایه سنوات در سال ۱۳۹۶ در مورد کارگران دارای قرارداد دائم و موقت که دارای یک سال سابقه کار شده و یا یک سال از دریافت آخرین پایه سنوات آنان در همان کارگاه گذشته باشد، اعم از اینکه حق سنوات (مزایای پایان کار) خود را تسویه حساب کرده باشند یا خیر، روزانه ۱۷۰۰۰۰ ریال می‌باشد.

بن نقدی کارگری: پرداخت مبلغ ریالی وجه بن کارگری (تحت عنوان کمک هزینه اقلام مصرفی خانوار) به کارگران در سال ۱۳۹۶ بابت هر کارگر اعم از متأهل یا مجرد ماهیانه مبلغ ۱۹۱۰۰۰۰۰ ریال خواهد بود.

حق اولاد: به استناد مواد ۸۶ و ۸۷ قانون تأمین اجتماعی کلیه کارفرمایان مکلفاند در موقع پرداخت مزد و یا حقوق به کارگر بیمه شده (زن یا مرد) که دارای ۷۲۰ روز سابقه پرداخت حق بیمه بوده و برای هر فرزند ماهانه سه برابر حداقل مزد (مبلغ ۹۲۹۹۳۱ ریال) بابت کمک هزینه عائله مندی بپردازند.

کمک هزینه مسکن: کارفرمایان مکلفاند بابت کمک هزینه مسکن از ابتدای سال ۱۳۹۶ مبلغ ۴۰۰،۰۰۰ ریال به کارگران اعم از مجرد و یا متأهل بپردازند.

مزایای پایان کار (تبصره الحاقی به ماده ۷ قانون کار): کارفرمایان موظفاند به کارگران با قرارداد موقت به نسبت مدت کارکرد مزایای قانونی پایان کار را به مأخذ هر سال یک ماه آخرین مزد پرداخت نمایند.

مصوبه ۷۰/۱۲/۶ مجلس شورای اسلامی (قانون مربوط به عیدی و پاداش سالانه مشمولین قانون کار)

کلیه کارفرمایان کارگاه‌های مشمول قانون کار (به جز دستگاه‌ها و شرکت‌های دولتی) مکلفاند به هر یک از کارگران خود به نسبت یک سال کار معادل شصت روز مزد به‌عنوان عیدی و پاداش بپردازند، مبلغ پرداختی از این بابت به هر یک از کارکنان نیابستی از معادل نود روز حداقل مزد تجاوز نماید. عیدی کارگران مشمول قانون کار در دستگاه‌ها و شرکت‌های دولتی براساس ماده واحد مصوب ۷۴/۱۰/۲۰ مجلس شورای اسلامی و دادنامه شماره ۴۲۸ و ۴۲۹ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری برابر مصوبه اعلامی دولت درخصوص عیدی کارکنان ادارات در پایان سال خواهد بود.

خلاصه اطلاعات حداقل حقوق و مزایای کارگران مشمول قانون کار در سال ۱۳۹۶ (برای کارگر تازه استخدام)

ردیف	شرح	مبلغ (ریال)
۱	حداقل مزد روزانه	۳۰۹،۹۷۷
۲	کمک هزینه مسکن ماهیانه	۴۰۰،۰۰۰
۳	کمک هزینه اقلام مصرفی خانوار (بن کارگری) ماهیانه	۱،۱۰۰،۰۰۰
۴	کمک عائله مندی برای هر فرزند ماهیانه	۹۲۹،۹۳۱
۵	۱۰٪ نوبت کاری صبح و عصر در ماه‌های ۳۱ روز	۹۶۰،۹۲۹
۶	۱۵٪ نوبت کاری صبح و عصر و شب در ماه‌های ۳۱ روز	۱،۴۴۱،۳۹۳
۷	۲۲/۵٪ نوبت کاری صبح و شب یا عصر و شب در ماه‌های ۳۱ روز	۲،۱۶۲،۰۸۹
۸	مزد یک ساعت کار اضافه (یک ساعت اضافه کاری)	۵۹،۲۰۴
۹	مزد یک ساعت کار شبانه برای کارگران غیر نوبتی	۵۷،۰۹۰
۱۰	دستمزد عادی هر ساعت کار	۴۲،۲۸۹

فعالیت صفحه ۴: با توجه به آموخته‌های قبلی خود جواب سؤالات زیر را در جدول مربوط جای‌گذاری کنید:

۱ در صورت طی حداقل مسافتی معادل ۵۰ کیلومتر جهت انجام کار برای شرکت، به کارگر تعلق می‌گیرد.

۲ کاری که در طول ماه گردش دارد به نحوی که نوبت‌های آن در صبح یا عصر یا شب واقع می‌شود.

۳ در صورت داشتن فرزند و حداقل ۷۲۰ روز سابقه پرداخت حق بیمه به کارگر تعلق می‌گیرد.

۴ بابت کمک هزینه مسکن به کارگر پرداخت می‌شود.

۵ کارگر می‌تواند از مرخصی سالانه خود را برای سال بعد ذخیره نماید.

۶ نرخ دستمزد کارگر بابت کار در این روز، معادل نرخ اضافه کاری است.

۷ درصد فوق‌العاده اضافه کاری.

۸ دستمزدی که بابت یک ساعت کار یا یک واحد تولید پرداخت می‌شود.

۹ زمان انجام کار روز از ساعت ۶ صبح تا ساعت است.

حل فعالیت صفحه ۱۰۴:

ت	ی	ر	و	م	ا	م	ق	ح	۱ ←
ی	ر	ا	ک	ت	ب	و	ن	۲ ←	۸ ↓
د	ا	ل	و	ا	ق	ح	۳ ←	۹ ↓	پ
ن	ک	س	م	ق	ح	۴ ←	۱۰ ↓	ب	ا
ز	و	ر	ه	ن	۵ ←	۱۱ ↓	س	ی	ی
ه	ع	م	ج	۶ ←	۱۲ ↓	ی	ی	س	ه
ل	ه	چ	۷ ←	۱۳ ↓	ب	ک	و	ت	ح
عبادت ده جزء دارد، که نه جزء آن کسب روزی حلال است. رسول خدا ﷺ			۱۴ ↓	ه	ی	س	پ	و	ق
			س	ف	س	ا	ن	د	و
			ه	ت	ت	ل	ج	و	ق

بایگانی

هنرآموز محترم می‌تواند نمونه‌هایی از زونکن مدارک بایگانی یک یا چند شرکت را به کلاس آورده و بخش‌های مختلف آن را برای هنرجویان تشریح نماید. در ضمن پیشنهاد می‌شود از مسئول بایگانی یک شرکت دعوت کرده تا در کلاس موضوعات و مسائل حساس و خاص مربوط به بایگانی‌های حسابداری و حقوق دستمزد را برای هنرجویان بیان نماید.

حل کار عملی ۸

اطلاعات پرسنلی مربوط به کارگران شرکت طبپرستان در فروردین ماه سال جاری به شرح زیر است:

ردیف	نام و نام خانوادگی	وضعیت	شغل	تاریخ آغاز به کار	تاریخ ترک کار	اضافه کاری (ساعت)	مرخصی (ساعت)	مساعده	سابقه کار در شرکت	سابقه بیمه	تعداد فرزند کار	نوبت کار
۱	علی علوی	سهامدار (مالک)	مدیر عامل			۳۰	۱۰	۱۰'۰۰۰'۰۰۰	۲ سال	۲۰ سال	۱	-
۲	محمد محمدی	عادی	حسابدار			۳۳	۱۱:۳۰		۶ ماه	۳ سال	۲	-
۳	رضا رضایی	عادی	اتباعدار			۱۰:۳۰	۱۰	۳'۰۰۰'۰۰۰	۲ سال	۱۰ سال	-	-
۴	محسن محسنی	عادی	نگهبان	۱/۱۶		-	۳	-	-	۶ ماه	۲	صبح و شب
۵	کاظم کاظمی	عادی	فروشنده			۱۰	۱۵	-	۱ سال	۱۰ سال	۱	صبح و عصر
۶	کریم کریمی	عادی	فروشنده			-	۱۰	-	-	-	-	صبح و عصر
	جمع					۸۳:۳۰	۹۳:۳۰	۴'۰۰۰'۰۰۰				

توضیحات:

- ۱ کلیه پرسنل شرکت براساس حداقل مزد سال جاری، حقوق و مزایا دریافت می کنند به جز علی علوی (مدیر عامل) که با حقوق پایه روزانه معادل ۷۰۰'۰۰۰ ریال در شرکت مشغول به کار است.
- ۲ کارگران کلیه مزایای قانونی را (در صورت داشتن شرایط) دریافت می کنند.
- ۳ مالیات حقوق کارگران طبق قانون محاسبه می گردد.
- ۴ ذخیره دستمزد ایام مرخصی ماهانه برآورد و ثبت می گردد. (ثبت های تعدیلی در پایان سال انجام خواهد گرفت)
- ۵ کلیه پرداخت های مربوط به حقوق و دستمزد در تاریخ ۲/۵ انجام گردیده است.

مطلوب است:

- ۱ تکمیل لیست حقوق و دستمزد پرسنل برای فروردین ماه سال جاری
- ۲ صدور سند لیست حقوق و دستمزد و هزینه بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری فروردین ماه
- ۳ صدور سند ذخیره دستمزد ایام مرخصی فروردین ماه
- ۴ صدور اسناد حسابداری کلیه پرداخت های مربوط به حقوق و دستمزد فروردین ماه

صدور اسناد حسابداری کلیه پرداخت‌های مربوط به حقوق و دستمزد فروردین ماه

بخش اخلاقی	خالص پرداختی	تاریخ حساب	کد حساب	سال	فروردین	ماه	لیست حقوق و مزایای کارگران		حقوق و مزایا	اطلاعات مزنی		شرکت پطرسنان		مشخصات فردی							
							حقوق	مزایا		حقوق	مزایا	شرح	مبلغ		شرح	مبلغ					
	۱۶,۰۱۰,۰۷۰	۱۳,۷۷۲,۱۸۳	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	۸۳۲,۵۳۱	۱,۹۴۹,۶۶۳	۲۸,۷۸۲,۲۵۴	۹۲۹,۹۳۱	۲۷,۸۵۲,۳۲۳	-	۴۱,۰۸۰,۳۲۲	۱۱,۰۰۰,۰۰۰	۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۷,۰۰۰,۰۰۰	۲۲,۲۲۷,۰۰۰	۷,۰۰۰,۰۰۰	۳۰	۱۰	مدیر عامل	علی	۱
	۱۳,۰۷۸,۵۴۹	۹۱۴,۶۱۲	-	-	-	۹۱۴,۶۱۲	۱۳,۹۹۲,۹۶۱	۹۲۹,۹۳۱	۱۳,۰۶۳,۰۳۰	۱,۵۵۲,۷۴۲	۱,۱۰۰,۰۰۰	۴,۰۰۰,۰۰۰	-	۹,۰۶۰,۲۸۷	۳,۰۹۹,۷۷۷	۳۳	۱۲	حسابدار عامل	محمد مصد	۲	
	۹,۳۷۷,۳۳۵	۳,۸۶۱,۶۲۲	۳,۰۰۰,۰۰۰	-	-	۸۶۱,۶۲۲	۱۳,۳۲۸,۹۵۶	۹۲۹,۹۳۱	۱۲,۴۰۹,۰۲۵	۶۵۵,۷۳۸	۱,۱۰۰,۰۰۰	۴,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۶۴,۵۲	۱۰,۱۳۶,۲۸۷	۳,۰۹۹,۷۷۷	۱۱	۱۰	ایثاردار	رضا	۳	
	۷,۳۰۰,۱۹۲	۴۷۹,۴۸۲	-	-	-	۴۷۹,۴۸۲	۷,۷۷۹,۶۷۴	۹۲۹,۹۳۱	۶,۸۴۹,۷۴۳	۱,۱۱۵,۹۱۷	-	۴,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۶۴,۵۲	۴,۹۵۹,۶۳۳	۳,۰۹۹,۷۷۷	-	۳	نگهبان	محسن	۴	
	۱۲,۳۹۰,۹۵۹	۹۳۰,۴۰۰	-	-	-	۹۳۰,۴۰۰	۱۴,۳۲۱,۳۵۹	۹۲۹,۹۳۱	۱۳,۳۹۱,۴۲۸	۱,۰۱۳,۶۲۹	۶۳۳,۵۱۳	۱,۱۰۰,۰۰۰	۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۱۳۶,۲۸۷	۳,۰۹۹,۷۷۷	۱۰	۱۵	فروشنده	کاظم	۵	
	۱۳,۱۵۵,۳۳۲	۸۴۴,۹۱۵	-	-	-	۸۴۴,۹۱۵	۱۳,۰۰۰,۴۱۷	۹۲۹,۹۳۱	۱۲,۰۷۰,۴۸۶	۹۶۰,۹۲۹	-	۴,۰۰۰,۰۰۰	۴,۰۰۰,۰۰۰	۹,۰۶۰,۲۸۷	۳,۰۹۹,۷۷۷	-	۱۰	فروشنده	کریمی	۶	
	۷۱,۳۱۲,۳۲۶	۱۹,۸۰۳,۰۴۴	۱۳,۰۰۰,۰۰۰	-	۸۳۲,۵۳۱	۵,۹۸۰,۵۰۴	۹۱,۰۱۵,۳۰۵	۵,۵۷۹,۵۵۶	۸۵,۴۳۵,۷۴۴	۳,۰۹۰,۴۷۵	۷,۳۲۲,۳۱۶	۶,۰۶۷,۷۴۲	۲,۴۰۶,۴۵۲	۶۶,۶۷۷,۷۸۰	۸۳,۵۰۰,۰۰۰	۸۳,۵۰۰,۰۰۰			جمع		
						۱۷,۰۰۰,۰۰۰															

تهیه کننده:

مدیرعامل:

۴٪ بیمه سهم کارفرما

۳٪ بیمه تنگاری

۲٪ کل حق بیمه تأمین اجتماعی

صدور سند لیست حقوق و دستمزد و هزینه بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری

شماره سند: تاریخ سند: ۱/۳۰		شرکت..... سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد - حقوق و مزایا	۱۱۲'۸۴۵'۵۵۲		
		سایر حساب‌های پرداختی - سازمان تأمین اجتماعی			۷'۵۷۱'۶۱۳
		سایر حساب‌های پرداختی - اداره امور مالیاتی			۱۹'۶۵۶'۶۰۰
		سایر حساب‌های دریافتی - مساعده			۱۳'۰۰۰'۰۰۰
		سایر حساب‌های پرداختی - حقوق پرداختی			۷۲'۶۱۷'۳۳۹
جمع:			۱۱۲'۸۴۵'۵۵۲	۱۱۲'۸۴۵'۵۵۲	
شرح سند: ثبت بابت لیست حقوق					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

صدور سند هزینه بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری سهم کارفرما

شماره سند: تاریخ سند: ۱/۳۰		شرکت..... سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد - بیمه سهم کارفرما	۲۳'۸۵۰'۸۰۶		
		سایر حساب‌های پرداختی - سازمان تأمین اجتماعی			۲۳'۸۵۰'۸۰۶
جمع:			۲۳'۸۵۰'۸۰۶	۲۳'۸۵۰'۸۰۶	
شرح سند: ثبت بابت هزینه بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری سهم کارفرما					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

صدور سند ذخیره دستمزد ایام مرخصی

شماره سند:		شماره صفحه دفتر روزنامه:		تعداد ضمائم:		شرکت.....		سند حسابداری		تاریخ سند: ۱/۳۰	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)						
		هزینه حقوق و دستمزد - دستمزد ایام مرخصی		۹۲۹۹۳۱۴							
		سایر حسابهای پرداختی - ذخیره دستمزد ایام مرخصی			۹۲۹۹۳۱۴						
جمع:				۹۲۹۹۳۱۴	۹۲۹۹۳۱۴						
شرح سند: ثبت بابت ذخیره دستمزد ایام مرخصی											
تنظیم کننده:				تأیید کننده:				تصویب کننده:			

صدور سند پرداخت حقوق کارگران

شماره سند:		شماره صفحه دفتر روزنامه:		تعداد ضمائم:		شرکت.....		سند حسابداری		تاریخ سند: ۱/۳۰	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)						
		سایر حسابهای پرداختی - حقوق پرداختی		۹۲۹۹۳۱۴							
		موجودی نقد - بانک			۷۲۶۱۷۳۳۹						
جمع:				۷۲۶۱۷۳۳۹	۷۲۶۱۷۳۳۹						
شرح سند: ثبت بابت پرداخت حقوق کارگران											
تنظیم کننده:				تأیید کننده:				تصویب کننده:			

صدور سند پرداخت حق بیمه به سازمان تأمین اجتماعی

شماره سند: تاریخ سند: ۱/۳۰		شرکت..... سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر حساب‌های پرداختی - سازمان تأمین اجتماعی		۳۱'۴۲۲'۴۱۹	
		موجودی نقد - بانک			۳۱'۴۲۲'۴۱۹
جمع:				۳۱'۴۲۲'۴۱۹	۳۱'۴۲۲'۴۱۹
شرح سند: ثبت بابت پرداخت بیمه حقوق					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

صدور سند پرداخت مالیات حقوق به اداره امور مالیاتی

شماره سند: تاریخ سند: ۱/۳۰		شرکت..... سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر حساب‌های پرداختی - اداره امور مالیاتی		۱۹'۶۵۶'۶۰۰	
		موجودی نقد - بانک			۱۹'۶۵۶'۶۰۰
جمع:				۱۹'۶۵۶'۶۰۰	۱۹'۶۵۶'۶۰۰
شرح سند: ثبت بابت پرداخت مالیات حقوق					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	