

فصل ۲

محاسبه حقوق و دستمزد



هزینه حقوق و دستمزد نشان‌دهنده سهم نیروی کار در تولید محصولات و ارائه خدمات بوده و یکی از مهمترین هزینه‌های عملیاتی اکثر واحدهای اقتصادی است. هزینه دستمزد به‌عنوان یکی از عوامل مهم هزینه، مستلزم اندازه‌گیری، کنترل و تجزیه و تحلیل مستمر می‌باشد. برای محاسبه هزینه حقوق و دستمزد باید اطلاعات و عوامل لیست حقوق و دستمزد را شناخت و علاوه بر آن از قوانین و مقررات مربوط به کار، بیمه‌های اجتماعی، مالیات و ... اطلاعات کافی داشت. برخی اطلاعات مربوط به دستمزد شامل مدت کارکرد، حقوق پایه، اضافه‌کاری، نوبت کاری، مرخصی، پاداش، طرح‌های تشویقی، حق بیمه‌های اجتماعی (سهم کارگر و کارفرما)، بیمه عمر، بیمه حوادث ناشی از کار و هزینه‌های رفاهی کارگران می‌باشد. در اینجا باید دقت نمود که تمامی قوانین و مقررات اجرا شود و محاسبات درست انجام گیرد، چراکه اگر حقوقی به‌واسطه عمل نکردن به قوانین و آیین‌نامه‌ها یا محاسبه نادرست از کارگر یا کارفرما ضایع گردد، شاید جبران‌پذیر نباشد.

« إذا أستاذج أحدكم أجيرا فليعلمه أجره .»

وقتی یکی از شما کسی را به کاری می‌گمارد، بایستی مقدار مزدش را به او بگوید.
«پیامبر اکرم (ص): نهج الفصاحه»

مقدمه

- آیا می‌دانید برای محاسبه ریالی حقوق و دستمزد به چه اطلاعاتی نیاز است؟
- آیا قانون خاصی برای محاسبات حقوق و دستمزد وجود دارد؟

استاندارد عملکرد

تهیه لیست حقوق و دستمزد پرسنل با استفاده از خلاصه لیست ساعت کارکرد براساس قوانین بیمه و مالیات و قانون کار و آیین‌نامه‌های داخلی

شایستگی‌هایی که در این فصل کسب می‌کنید

- ۱ کنترل احکام کارگزینی
- ۲ ثبت خلاصه کارکرد پرسنل در لیست حقوق و دستمزد
- ۳ محاسبه حقوق و مزایا
- ۴ محاسبه کسور حقوق
- ۵ تنظیم لیست حقوق و دستمزد
- ۶ کنترل نهایی لیست حقوق و دستمزد

چند نمونه از حکم کارگزینی شرکت‌های مختلف را تهیه کنید و پس از مقایسه آنها، با دوستانتان در مورد نقاط مشترک آنها گفت‌وگو و نتیجه را به هنرآموز خود ارائه کنید.



حکم کارگزینی (پرسنلی)

حکم کارگزینی بیانگر کلیه دریافت‌های قانونی کارگر اعم از مزد یا حقوق، حق اولاد، حق مسکن، بن کارگری (خواربار)، ایاب و ذهاب، مزایای غیرنقدی، پاداش افزایش تولید، سود سالانه و نظایر آنها که به اعتبار قرارداد کار دریافت خواهد نمود؛ می‌باشد و به عبارتی می‌توان گفت حکم کارگزینی اطلاعات بنیادین محاسبات حقوق و دستمزد را فراهم می‌کند.

صدور احکام پرسنلی از طریق واحد کارگزینی و با رعایت موارد زیر انجام می‌گیرد:

- ۱ رعایت قوانین کار و امور اجتماعی و بخشنامه‌های صادره از طریق وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی.
- ۲ رعایت طرح طبقه‌بندی مشاغل که به تأیید اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی رسیده باشد (توضیح اینکه طرح طبقه‌بندی مشاغل در شرکت‌هایی که دارای پرسنل بیش از ۵۰ نفر می‌باشد لازم‌الاجرا می‌باشد).
- ۳ توجه به سوابق کاری مرتبط و غیرمرتبط.
- ۴ توجه به میزان تحصیلات.
- ۵ توجه به پست سازمانی و خدماتی که فرد باید در سازمان یا واحد اقتصادی انجام دهد.
- ۶ توجه به آیین‌نامه‌های استخدامی و داخلی واحدهای اقتصادی.

واحد کارگزینی بعد از لحاظ کردن موارد فوق اقدام به صدور احکام پرسنلی می‌نماید و در طول سال در صورت تغییر در قوانین مرتبط یا ارتقاء کارکنان و شروع هر سال مالی مجدداً احکام جدیدی را صادر خواهد کرد و تاریخ اجرای حکم نیز درج خواهد شد. ضمناً لازم به توضیح است که احکام پرسنلی در شرکت‌های خصوصی باید به تأیید مدیر امور اداری و مدیرعامل برسد. شکل ۱-۲ نمونه‌ای از حکم پرسنلی است.

اقدام مندرج در حکم کارگزینی همواره برای یک ماه (سی روز) تنظیم می‌گردد.



لوگوی شرکت		حکم پرسنلی	
تاریخ استخدام:		شماره پرسنلی:	
نام:	نام خانوادگی:	نام پدر:	
شماره شناسنامه:		محل صدور شناسنامه:	وضعیت تاهل:
محل تولد:		تاریخ تولد:	تعداد فرزندان:
بالاترین مدرک تحصیلی:		رشته تحصیلی:	
پست سازمانی:		واحد خدمت:	
نوع حکم:			
شرح حکم:		حقوق و مزایا (مبلغ به ریال)	
		الف: مزد مبنا	
		ب: پایه سنوات	
		ج: حق اولاد	
		د: بن کارگری	
		ه: حق مسکن	
		و: حق ایاب و ذهاب	
		جمع:	
حقوق و مزایای مندرج در این حکم ، جمعا به مبلغ ریال از تاریخ اجرای حکم ، پس از وضع کسور قانونی، طبق مقررات قابل پرداخت است.			
تاریخ اجرای حکم:		شماره حکم:	
تاریخ صدور:		نسخه مخصوص:	
مدیر مالی و اداری:		مدیرعامل:	

شکل ۱-۲- نمونه حکم کارگزینی

آشنایی با برخی اصطلاحات کارگزینی

مزد مبنا

حقوقی است که با رعایت قانون کار و یا به وسیله عقد قراردادی که مغایر با قانون کار نباشد، برای انجام یک ساعت کار معین و یا تولید یک واحد محصول تعیین و به صورت ساعتی، روزانه، هفتگی و معمولاً ماهانه پرداخت می شود.

پایه سنوات

«پایه سنواتی» را می توان بخش حمایتی پایه حقوق نامید که معمولاً برای جبران حداقل دستمزد، توسط شورای عالی کار، تصویب و ابلاغ می شود. این بخش از حقوق، در واقع قسمتی از حقوق پایه است که معمولاً با حداقل دستمزد جمع و به کارگر پرداخت می شود؛ هر چند می توان آن را به صورت چند ماه یک بار یا سالی یک بار نیز پرداخت کرد. «پایه سنوات» یکی از مزایای جانبی دستمزد است و تغییر میزان سالانه آن ارتباطی با افزایش دستمزد ندارد. تعلق یافتن پایه سنوات به شاغلین، منوط به داشتن یک سال سابقه کار در همان شرکت است.

مزایا

مبالغی که به جز حقوق اصلی به کارگران پرداخت می شود، در زمره مزایا محسوب شده و از نظر استمرار در پرداخت به مزایای مستمر و غیرمستمر و از نظر نوع پرداخت به نقدی و غیرنقدی تقسیم می گردد.

- مزایای مستمر؛ مواردی هستند که در چندین ماه متوالی همراه با حقوق اصلی به کارگران پرداخت می شود و معمولاً در حکم حقوق افراد نیز ذکر می گردند. برخی از مزایای مستمر عبارتند از: حق اولاد، حق مسکن، بن کارگری، حق ایاب و ذهاب، فوق العاده بدی آب و هوا، محرومیت از تسهیلات زندگی، محل خدمت، اشتغال خارج از مرکز، مشاغل مرزی، شرایط محیط کار، نوبت کاری، کشیک و حق جذب.
- مزایای غیرمستمر؛ مواردی هستند که روال پرداخت ثابتی ندارند و ممکن است هر چند ماه یک بار به کارگران پرداخت شود. برخی از مزایای غیرمستمر عبارتند از: اضافه کار، پاداش انجام کار، عیدی، پاداش آخر سال، هزینه تهیه لباس، هزینه های پرداختی بابت درمان و معالجه، بهره وری، خسارت اخراج، فوق العاده مسافرت مربوط به شغل، بازخرید خدمت، بازخرید مرخصی.



۱ حداقل مزد و میزان افزایش سایر سطوح مزدی کلیه کارگران مشمول قانون کار با در نظر گرفتن شرایط تورمی و سایر معیارها در آغاز هر سال توسط شورای عالی کار تعیین و اعلام می‌شود. کارفرمایان موظفاند در ازای انجام کار در ساعات تعیین شده قانونی به هیچ کارگری کمتر از حداقل مزد تعیین شده جدید پرداخت ننمایند. در صورت تخلف، ضامن تأدیه مابه‌التفاوت مزد پرداخت شده و حداقل مزد جدید می‌باشند حتی اگر در قرارداد کتبی مابین کارگر و کارفرما، مزد تعیین شده کمتر از حداقل مزد قانونی باشد.

۲ در کارگاه‌هایی که دارای طرح طبقه‌بندی مشاغل نیستند، حقوق ثابت شامل مزد مبنا و پایه سنوات و مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل (برحسب ماهیت شغل یا محیط کار و برای ترمیم مزد در ساعات عادی کار، پرداخت می‌گردد؛ از قبیل حق جذب، مزایای سختی کار، مزایای سرپرستی، فوق‌العاده شغل و...) است. در کارگاه‌هایی که دارای طرح طبقه‌بندی مشاغل می‌باشند، حقوق ثابت شامل مزد مبنا و پایه سنوات است.

۳ مزایای رفاهی و انگیزه‌ای، از قبیل کمک هزینه مسکن، بن کارگری، حق اولاد، پاداش افزایش تولید و سود سالانه جزء مزد ثابت و مزد مبنا محسوب نمی‌شوند و به‌همین دلیل در محاسباتی مانند سنوات خدمت و یا افزایش حقوق به مزد ثابت اضافه نمی‌گردند.

۴ حق اولاد در صورت داشتن شرایط زیر قابل پرداخت است:

■ کارگر، حداقل سابقه پرداخت حق بیمه ۷۲۰ روز کار را داشته باشد.

■ سن فرزندان پسر او از ۱۸ سال کمتر باشد و یا به تحصیل اشتغال داشته باشند تا پایان تحصیل.

■ فرزند در اثر بیماری یا نقص عضو (معلولیت) طبق گواهی کمیسیون پزشکی قادر به کار نباشد.

■ فرزند دختر تا قبل از ازدواج.

مبلغ حق اولاد برای هر فرزند معادل ۳ برابر حداقل مزد روزانه خواهد بود. (این مبلغ بابت هر تعداد فرزند قابل پرداخت است).



با راهنمایی هنرآموز خود، بخشنامه‌های اعلام حداقل مزد ۵ سال اخیر را از طریق اینترنت دریافت نموده و جدول زیر را تکمیل کنید:

سال	مزد مبنا (روزانه)	ضریب افزایش مزد	مبلغ ثابت افزایش مزد	پایه سنوات (روزانه)

۱ با راهنمایی هنرآموز خود، بخشنامه‌های اعلام حداقل مزد ۳ سال اخیر را از طریق اینترنت دریافت نموده و جدول زیر را تکمیل کنید:

سال	مزد مبنا (روزانه)	ضریب افزایش مزد	مبلغ ثابت افزایش مزد	پایه سنوات (روزانه)

۲ با استفاده از بخش‌نامه‌هایی که از طریق اینترنت دریافت کرده‌اید، فرمول افزایش مزد مبنای هر سال را یادداشت کنید.

نحوه محاسبه حقوق پایه روزانه کارگر: (حقوق پایه = مزد مبنا + پایه سنوات)

لازم به ذکر است که کارگران با سابقه متفاوت در شرکت، حقوق پایه یکسانی دریافت نمی‌کنند. این تفاوت ناشی از پایه سنوات متفاوت هر یک از پرسنل می‌باشد که مبلغ آن با توجه به سابقه کار کارگر در همان شرکت تعیین می‌شود.

نحوه محاسبه پایه سنوات کارگر در مثال زیر بیان شده است:

مثال

اطلاعات زیر مربوط به کارگران شرکت قائم شهر در ابتدای سال ۱۳۹۶ می‌باشد:

ردیف	نام کارگر	تاریخ استخدام
۱	مرزبان مرزبانی	۱۳۹۶/۰۱/۰۱
۲	مینا مینایی	۱۳۹۵/۰۱/۰۱
۳	حسن حسنی	۱۳۹۴/۰۷/۰۱
۴	زهرا گرگانی	۱۳۹۳/۰۱/۰۱

حال با توجه به تاریخ استخدام هر یک از پرسنل، پایه سنوات مربوط به ایشان را محاسبه می‌کنیم:

ردیف	نام کارگر	مزد مبنا	پایه سنوات	حقوق پایه	محاسبات پایه سنوات
۱	مرزبان مرزبانی	۳۰۹/۹۷۷	-	۳۰۹/۹۷۷	-
۲	مینا مینایی	۳۰۹/۹۷۷	۱۷/۰۰۰	۳۲۶/۹۷۷	-
۳	حسن حسنی	۳۰۹/۹۷۷	۲۸/۲۰۰	۳۳۸/۱۷۷	$(۱۰/۰۰۰ \times ۱/۱۲) + ۱۷/۰۰۰$
۴	زهرا گرگانی	۳۰۹/۹۷۷	۴۰/۹۶۸	۳۵۰/۹۴۵	$[(۱۰/۰۰۰ \times ۱/۱۴) + ۱۰/۰۰۰] \times ۱/۱۲ + ۱۷/۰۰۰$

با توجه به مثال فوق و کمک هنرآموز خود، فرمول دقیقی برای محاسبه پایه سنوات ارائه دهید.

فعالیت



شایستگی
غیر فنی



یک سوم افراد به علت بد نشستن‌های طولانی، از کمر درد رنج می‌برند. پس، از آنجا که بد نشستن می‌تواند با ایجاد فشار بر ستون فقرات و رباط‌های مربوطه، انسان را دچار درد مزمن و بد شکلی کند، لازم است اصول درست نشستن را بدانیم تا دچار این مشکلات نشویم. بیشتر ما در طول ساعات کاری، پشت میز و روی صندلی‌هایی نشسته‌ایم که نه به وضعیت قرار گرفتنشان توجه داریم و نه به نحوه نشستن خودمان روی آنها. اما وقتی که کارمان تمام می‌شود، از دردی که در کمر و گردنمان حس می‌کنیم، می‌فهمیم که باید نشستن خود را اصلاح کنیم.

وقتی که زاویه نشستن ما قائم باشد، انحنا طبیعی ستون فقراتمان کمتر شده و باعث می‌شود به صفحه‌های ژله‌ای بین مهره‌ها فشار بیشتری وارد شود. در ضمن ثابت نشستن طولانی با فشار پی‌درپی، باعث خوردگی و ساییدگی مهره‌ها و نرسیدن خون کافی به دیسک و سخت شدن و کاهش قابلیت انعطاف آن می‌شود. همه این عوامل دست به دست هم داده و ما را دچار کمردرد می‌کنند.

کار عملی ۱

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

۱ استفاده از بخشنامه حداقل مزد سال جاری

۲ تاریخ استخدام پرسنل به قرار زیر بوده است:

آقای اسدی: از اول فروردین ماه سال ۱۳۹۵

خانم بهاران: از اول فروردین ماه سال ۱۳۹۶

آقای یوسفی: از اول آبان ماه سال ۱۳۹۵

۳ سابقه بیمه پرسنل قبل از استخدام در این شرکت به قرار زیر بوده است:

آقای اسدی: ۱۰۸۷ روز

خانم بهاران: ۷۱۱ روز

آقای یوسفی: ۱۵۰ روز

لوگوی شرکت		حکم پرسنلی	
تاریخ استخدام:/...../.....		شماره پرسنلی: ۹۶۰۱	
نام:	نام خانوادگی: آقای اسدی	نام پدر:	
شماره شناسنامه:		محل صدور شناسنامه:	
تاریخ تولد:	محل تولد:	وضعیت تأهل: متأهل	تعداد اولاد: ۳
بالاترین مدرک تحصیلی:		رشته تحصیلی:	
پست سازمانی:		واحد خدمت: اداری	
نوع حکم:			
شرح حکم:		حقوق و مزایا (مبلغ به ریال)	
		الف) مزد مبنا ۹۲۹۹۳۱۰	
		ب) پایه سنوات ۵۱۰۰۰۰۰	
		ج) حق اولاد	
		د) بن کارگری	
		ه) حق مسکن	
		و) حق ایاب و ذهاب ۰	
		جمع: ۱۴۰۹۹۱۰۳	
حقوق و مزایای مندرج در این حکم، جمعاً به مبلغ چهارده میلیون و نود و نه هزار و یکصد و سه ریال از تاریخ اجرای حکم، پس از وضع کسور قانونی، طبق مقررات قابل پرداخت است.			
تاریخ اجرای حکم: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱		شماره حکم:	
تاریخ صدور: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱		نسخه مخصوص:	
مدیر مالی و اداری:		مدیر عامل:	

لوگوی شرکت		حکم پرسنلی	
تاریخ استخدام:/...../.....		شماره پرسنلی: ۹۶۰۲	
نام:	نام خانوادگی: خانم بهاران	نام پدر:	
شماره شناسنامه:		محل صدور شناسنامه:	
تاریخ تولد:	محل تولد:	وضعیت تأهل: مجرد	تعداد اولاد: ۰
بالاترین مدرک تحصیلی:		رشته تحصیلی:	
پست سازمانی:		واحد خدمت: مالی	
نوع حکم:			
شرح حکم:		حقوق و مزایا (مبلغ به ریال)	
		الف) مزد مبنا	
		۹۲۹۹۳۱۰	
		ب) پایه سنوات	
		۵۱۰'۰۰۰	
		ج) حق اولاد	
		د) بن کارگری	
		ه) حق مسکن	
		و) حق ایاب و ذهاب	
		۰	
		جمع:	
حقوق و مزایای مندرج در این حکم، جمعاً به مبلغ ریال از تاریخ اجرای حکم، پس از وضع کسور قانونی، طبق مقررات قابل پرداخت است.			
تاریخ اجرای حکم: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱		شماره حکم:	
تاریخ صدور: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱		نسخه مخصوص:	
مدیر مالی و اداری:		مدیر عامل:	

لوگوی شرکت		حکم پرسنلی	
تاریخ استخدام:/...../.....		شماره پرسنلی: ۹۶۰۳	
نام:	نام خانوادگی: آقای یوسفی	نام پدر:	
شماره شناسنامه:		محل صدور شناسنامه:	
تاریخ تولد:	محل تولد:	وضعیت تأهل: متأهل	تعداد اولاد: ۲
بالاترین مدرک تحصیلی:		رشته تحصیلی:	
پست سازمانی:		واحد خدمت: انتظامات	
نوع حکم:			
شرح حکم:		حقوق و مزایا (مبلغ به ریال)	
		الف) مزد مبنا ۹۲۹۹۳۱۰	
		ب) پایه سنوات	
		ج) حق اولاد	
		د) بن کارگری	
		ه) حق مسکن	
		و) حق ایاب و ذهاب ۰	
		جمع:	
حقوق و مزایای مندرج در این حکم، جمعاً به مبلغ ریال از تاریخ اجرای حکم، پس از وضع کسور قانونی، طبق مقررات قابل پرداخت است.			
تاریخ اجرای حکم: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱		شماره حکم:	
تاریخ صدور: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱		نسخه مخصوص:	
مدیر مالی و اداری:		مدیر عامل:	

به نظر شما چرا به آقای یوسفی پایه سنوات و حق اولاد تعلق نگرفته است؟

کار عملی ۲

حکم پرسنلی سال جاری پرسنل زیر را طبق بخشنامه حداقل مزد مبنا تنظیم نمایید (از فرم خام حکم کارگزینی استفاده شود).

■ سال استخدام آقایان نویدی و گوهری و خانم مالک دو سال قبل از سال جاری و خانم فرزانه سال جاری می‌باشد.

■ پرسنل قبل از استخدام در این شرکت هیچ سابقه بیمه‌ای نداشته‌اند.

نام	نام خانوادگی	جنسیت	سمت	تاریخ استخدام	شماره شناسنامه	محل صدور	محل تولد	نام پدر	تاریخ تولد (روز/ماه/سال)	وضعیت تأهل	تعداد اولاد
نویدی		مرد	اداری	...../۰۹/۰۱						متاهل	۲
مالک		زن	مالی	...../۰۷/۰۱						متاهل	۱
گوهری		مرد	انتظامات	...../۰۷/۱۵						مجرد	۰
فرزانه		زن	خدمات	...../۰۱/۱۵						متاهل	۳

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

فعالیت



لیست حقوق و دستمزد

لیست حقوق و دستمزد معمولاً برای دوره‌های ماهانه حقوق تنظیم می‌گردد. لیست‌های هر دوره، اطلاعات حقوق و دستمزد پرسنل را برای آن دوره خاص در خود جای می‌دهند. لیست حقوق و دستمزد قابلیت نمایش کلیه یا بخشی از اطلاعات پرسنل و اطلاعات حقوق را دارد. این لیست قابلیت انعطاف فوق‌العاده‌ای داشته و امکان طراحی انواع لیست‌های اطلاعاتی را فراهم می‌سازد. شکل ۲-۲ نمونه‌ای از لیست حقوق و دستمزد را نشان می‌دهد.

شیرکت:
لیست حقوق و مزایای کارکنان مربوط به ... ماه سال ۱۳XX

اطلاعات پرسنی	اطلاعات حکمی		اطلاعات کارکردی		مدیرعامل:		مدیر مالی:		تهیه کننده:	
	شماره حساب بانکی	کد ملی	نام خانوادگی	نام	شماره پرسنی	ردیف	جمع	۳۰٪ سهم کارفرما	۳٪ بیمه بیکاری	۳٪ کل حق بیمه تأمین اجتماعی
کسور	امضا									
	خالص پرداختی حقوق									
	جمع کسور									
	سایر کسور									
	بیمه تکمیلی									
	کسری کار و غیبت									
	اضافه پرداخت ماه قبل									
	اقساط وام									
	مساعده									
	کسور قضایی									
	مالیات									
	بیمه سهم کارگر (۷٪)									
حقوق و مزایا	جمع حقوق و مزایای مشمول مالیات									
	جمع حقوق و مزایا مشمول بیمه									
	جمع حقوق و مزایا									
	سایر پرداختی‌های مشمول بیمه									
	سایر پرداختی‌های مشمول مالیات									
	سایر پرداختی‌های مشمول بیمه و مالیات									
	حق مأموریت									
	فوق العاده شب کاری									
	فوق العاده نوبت کاری									
	فوق العاده تعطیل کاری									
	اضافه کار									
	حق مسکن									
بن کارگری										
حق اولاد										
حقوق پایه										
اطلاعات کارکردی	تعطیل کاری									
	مأموریت									
	شب کاری									
اطلاعات حکمی	نوبت کاری	۲۳٪	۱۵٪	۱۰٪						
	اضافه کاری									
	کسری کار و غیبت									
	کارکرد مؤثر									
اطلاعات پرسنی	کارکرد موظف (استاندارد)									
	جمع حکم									
	حق مسکن									
	بن کارگری									
	حق اولاد									
	پایه سنوات									
حقوق پایه										
شماره حساب بانکی										
کد ملی										
نام خانوادگی										
نام										
شماره پرسنی										
ردیف										

شکل ۲-۲- نمونه‌ای از لیست حقوق و دستمزد



مثال

با توجه به اطلاعات کار عملی ۱ (شرکت تهران) و لیست کارکرد مهر ماه سال ۱۳۹۶ پرسنل، ۳ قسمت اول شامل اطلاعات پرسنلی، اطلاعات حکمی و اطلاعات کارکردی را تکمیل می‌کنیم. پیشنهاد می‌گردد شما نیز به‌طور همزمان مراحل را انجام دهید.

لیست کارکرد پرسنل از ۱۳۹۶/۰۷/۰۱ لغایت ۱۳۹۶/۰۷/۳۰													
ردیف	نام پرسنل	شماره پرسنلی	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کاری	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	مرخصی	کارکرد موظف
۱	اسدی	۹۶۰۱	۱۶۶:۱۰	۰۲:۰۵	۰	۰	۰۸:۱۵	۰	۰	۰	۰	۱۶:۰۰	۱۷۶:۰۰
۲	بهاران	۹۶۰۲	۱۹۱:۰۰	۰	۰	۰	۳۵:۰۰	۰	۰	۰	۰	۲۰:۰۰	۱۷۶:۰۰
۳	یوسفی	۹۶۰۳	۱۸۰:۰۰	۰۰:۳۵	۰	۰	۱۲:۳۵	۰	۰	۰	۰	۰۸:۰۰	۱۷۶:۰۰
تهیه کننده:			تأیید کننده:				مدیر واحد:						

گام اول؛ طراحی قسمت اطلاعات پرسنل

توجه داشته باشید در این قسمت می‌توانید برای هرگونه اطلاعات کاربردی پرسنل ستون مجزایی در نظر بگیرید. به‌طور مثال می‌توانید شماره شناسنامه، نام پدر، شماره بیمه و نظایر آنها را بنا بر نیاز در ستون‌های جداگانه وارد کنید.

لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران

اطلاعات پرسنلی									
ردیف	شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	کدملی	شماره حساب بانکی	میزان سابقه بیمه (روز)	مشمول بیمه	سمت / محل خدمت	تعداد اولاد
۱	۹۶۰۱		اسدی			۱۲۷۳	بله	اداری	۳
۲	۹۶۰۲		بهاران			۸۹۷	بله	مالی	۰
۳	۹۶۰۳		یوسفی			۳۳۶	بله	انتظامات	۲

- ستون میزان سابقه بیمه به‌منظور شرط تعلق حق اولاد در نظر گرفته شده است.
- ستون مشمول بیمه بیانگر آن است که از فرد، بیمه کسر خواهد شد یا خیر.

گام دوم؛ طراحی قسمت اطلاعات حکمی پرسنل

لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران

اطلاعات حکمی						اطلاعات پرسنلی	
جمع حکم	حق مسکن	بن کارگری	حق اولاد	پایه سنوات	مزد مبنا	شماره پرسنلی	ردیف
۱۴۰۹۹۹۱۰۳	۴۰۰۰۰۰۰	۱۰۱۰۰۰۰۰۰	۲۷۸۹۰۷۹۳	۵۱۰۰۰۰۰	۹۰۲۹۹۳۱۰	۹۶۰۱	۱
۱۱۳۰۹۳۱۰	۴۰۰۰۰۰۰	۱۰۱۰۰۰۰۰۰	-	۵۱۰۰۰۰۰	۹۰۲۹۹۳۱۰	۹۶۰۲	۲
۱۰۰۷۹۹۳۱۰	۴۰۰۰۰۰۰	۱۰۱۰۰۰۰۰۰	-	-	۹۰۲۹۹۳۱۰	۹۶۰۳	۳

گام سوم؛ طراحی قسمت اطلاعات کارکرد پرسنل

لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران

اطلاعات کارکردی												اطلاعات پرسنلی	
تعطیل کاری	مأموریت	شب کاری	نوبت کاری			اضافه کاری	کسری کار و غیبت	تعجیل در خروج	تأخیر در ورود	کارکرد مؤثر	کارکرد موظف (استاندارد)	شماره پرسنلی	ردیف
			ساعت	% ۲۲/۵	% ۱۵								
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰۸:۱۵	۰	۰	۰۲:۰۵	۳۰	۳۰	۹۶۰۱	۱
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳۵:۰۰	۰	۰	۰	۳۰	۳۰	۹۶۰۲	۲
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۲:۳۵	۰	۰	۰۰:۳۵	۳۰	۳۰	۹۶۰۳	۳

■ کارکرد مؤثر به طور معمول برابر با کارکرد استاندارد است مگر زمانی که فرد غیبت داشته و یا در مرخصی استعلاجی باشد. توجه داشته باشید که جمع کارکرد مؤثر و اضافه کاری پس از کسر کسری کار (ناشی از تأخیر در ورود و یا تعجیل در خروج) و مرخصی باید برابر با ساعت حضور فرد گردد.

$$(۱۶:۰۰+۰۲:۰۵) - (۱۷۶:۰۰+۰۸:۱۵) = ۱۶۶:۱۰ \text{ ساعت حضور آقای اسدی}$$

$$(۲۰:۰۰+۰۰:۰۰) - (۱۷۶:۰۰+۳۵:۰۰) = ۱۹۱:۰۰ \text{ ساعت حضور خانم بهاران}$$

$$(۰۸:۰۰+۰۰:۳۵) - (۱۷۶:۰۰+۱۲:۳۵) = ۱۸۰:۰۰ \text{ ساعت حضور آقای یوسفی}$$

■ در اغلب شرکت‌ها اطلاعات ستون‌های کارکرد استاندارد و کارکرد مؤثر به صورت روز ثبت می‌شوند.

بنابراین از آنجایی که ماه مهر ۳۰ روز می‌باشد، کارکرد موظف (استاندارد) برابر ۳۰ خواهد بود. همچنین به علت آنکه هیچ یک از پرسنل غیبت و یا مرخصی استعلاجی (بیش از ۳ روز) نداشته‌اند، کارکرد مؤثر کلیه پرسنل برابر ۳۰ می‌باشد.

کار عملی ۳

با توجه به اطلاعات کار علمی ۲، قسمت‌های اطلاعات پرسنلی، اطلاعات حکمی و اطلاعات کارکردی را تکمیل کنید. برای تکمیل اطلاعات حکمی از بخشنامه حداقل مزد سال جاری استفاده کنید. لازم به ذکر است مالک ۱۰ روز مرخصی استعلاجی داشته است.

لیست کارکرد شهر یور ماه پرسنل													
ردیف	نام پرسنل	شماره پرسنلی	کارکرد مؤثر (روز)	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کاری (ساعت)	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	مرخصی (روز)	کارکرد موظف
	آقای نویدی		۳۱				۵۶						۳۱
	خانم مالک		۲۱				۶۲					۱۰	۳۱
	آقای گوهری		۳۱				۷۱						۳۱
	خانم فرزانه		۳۱				۶۲						۳۱
تهیه کننده:			تأیید کننده:					مدیر واحد:					

سه نکته طلایی

- ۱ تا می‌توانید هنگام کار از جای تان بلند شوید و حرکت داشته باشید.
- ۲ تا جایی که ممکن است وسایل روی میز را در دسترس خود قرار دهید تا برای استفاده از آنها لازم نباشد مرتب روی میز خم شوید.
- ۳ هنگام کار عضلات خود را شل کنید تا متحمل فشار انقباض عضلانی اضافی روی بدن خود نشوید.



شایستگی
غیر فنی



گام چهارم؛ محاسبه حقوق و مزایا

فعالیت



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

..... اضافه کاری:

.

..... تعطیل کاری:

.

..... نوبت کاری:

.

..... شب کاری:

.

..... مأموریت:

.

۲ به نظر شما هر کدام از موارد فوق چگونه در لیست حقوق و دستمزد لحاظ می‌گردد؟ با دوستان خود گفت‌وگو کنید و نتیجه را با هنرآموز خود در میان بگذارید.

در این گام قبل از حقوق و مزایا، باید با نحوه محاسبه ارقام حقوق و مزایا آشنا شویم. توجه داشته باشید هر روز کاری برابر ۷/۳۳ ساعت و ۳۰ روز کاری برابر با ۲۲۰ ساعت است. از آنجایی که ارقام مندرج در حکم برای یک ماه کاری (۳۰ روز) است، نرخ محاسبات بر مبنای ۳۰ روز (یا ۲۲۰ ساعت) انجام می‌گیرد.

برخی شرکت‌ها از مبنای ۱۹۲ ساعت و یا ساعت استاندارد ماه مربوطه نیز برای محاسبات خود استفاده می‌کنند.

نکته



شرح محاسبه	عنوان	
پایه سنوات ماهانه + مزد مبنای ماهانه <u>۳۰</u>	روزانه	دستمزد
پایه سنوات ماهانه + مزد مبنای ماهانه <u>۲۲۰</u>	ساعتی	
پایه سنوات ماهانه + مزد مبنای ماهانه <u>۳۰</u>	روزانه	کسری کار و غیبت
پایه سنوات ماهانه + مزد مبنای ماهانه <u>۲۲۰</u>	ساعتی	
۱۴۰٪ × دستمزد ساعتی	ساعتی	اضافه کار
۴۰٪ × دستمزد ساعتی	ساعتی	فوق العاده تعطیل کاری
۱۰٪ × دستمزد ساعتی	ساعتی	فوق العاده نوبت کاری صبح و عصر
۱۵٪ × دستمزد ساعتی	ساعتی	فوق العاده نوبت کاری صبح، عصر و شب
۲۲/۵٪ × دستمزد ساعتی	ساعتی	فوق العاده نوبت کاری صبح و شب یا عصر و شب
۳۵٪ × دستمزد ساعتی	ساعتی	فوق العاده شب کاری
دستمزد روزانه	روزانه	حق مأموریت
دستمزد ساعتی	ساعتی	

- ۱ چنانچه واحد اقتصادی فاقد طرح طبقه‌بندی مشاغل باشد، حق جذب، حق مسئولیت و نظایر آن در محاسبات لحاظ می‌گردد.
- ۲ توجه داشته باشید چنانچه ساعت کار عادی فرد در روز تعطیل واقع شود فقط ۴۰٪ در محاسبه لحاظ می‌شود و در صورتی که فرد به‌طور موردی و به‌صورت اضافه کاری در روز تعطیل کار کند باید همانند اضافه کاری با آن برخورد کنیم.

نکته



حال نرخ محاسبات مربوط به مثال صفحه قبل را به قرار زیر انجام می‌دهیم.

لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران

اطلاعات نرخ محاسبات											اطلاعات پرسنلی	
حق مأموریت		فوق العاده شب کاری (ساعتی)	فوق العاده نوبت کاری (ساعتی)			تعطیل کاری (ساعتی)	اضافه کار (ساعتی)	کسر کار (ساعتی)	دستمزد		شماره پرسنلی	ردیف
ساعتی	روزانه		صبح و عصر و شب و شب (%.۲۲/۵)	صبح و عصر و شب (%.۱۵)	صبح و عصر (%.۱۰)				ساعتی	روزانه		
۴۴'۵۸۸	۳۲۶'۹۷۷	۱۵'۶۰۶	۱۰'۰۳۲	۶'۶۸۸	۴'۴۵۹	۱۷'۸۳۵	۶۲'۴۲۳	۴۴'۵۸۸	۴۴'۵۸۸	۳۲۶'۹۷۷	۹۶۰۱	۱
۴۴'۵۸۸	۳۲۶'۹۷۷	۱۵'۶۰۶	۱۰'۰۳۲	۶'۶۸۸	۴'۴۵۹	۱۷'۸۳۵	۶۲'۴۲۳	۴۴'۵۸۸	۴۴'۵۸۸	۳۲۶'۹۷۷	۹۶۰۲	۲
۴۲'۲۷۰	۳۰۹'۹۷۷	۱۴'۷۹۴	۹'۵۱۱	۶'۳۴۰	۴'۲۲۷	۱۶'۹۰۸	۵۹'۱۷۷	۴۲'۲۷۰	۴۲'۲۷۰	۳۰۹'۹۷۷	۹۶۰۳	۳

کار عملی ۴

حقوق پایه ماهانه کارگری ۹۲۹۹۳۱۰ ریال تعیین شده است. مطلوب است:

محاسبه نرخ دستمزد (ساعتی و روزانه)، اضافه کاری (ساعتی)، فوق العاده تعطیل کاری (ساعتی)، فوق العاده نوبت کاری (%.۱۰، %، %۱۵ و %۲۲/۵) و فوق العاده شب کاری (ساعتی) با دو فرض:

فرض الف) مبنای محاسبات ۲۲۰ ساعت باشد.

فرض ب) مبنای محاسبات ۱۹۲ ساعت باشد.



اگر ایمان و اخلاق در جامعه حاکم باشد فرد تکلیف خود را به خوبی انجام می‌دهد. یکی از مباحث عمده مطرح در مدیریت امروز، نظارت بر رفتارهای درون سازمان و کنترل آن است. در این زمینه روش‌های مختلفی ابداع شده ولی هیچ‌یک نتوانسته است مشکل نظارت را به طور کامل حل کند. اگر بتوان روح معنویت و اخلاق را در دل کارکنان بارور ساخت و افراد اعتقاد پیدا کنند که خداوند به اسرار دل و ضمیر قلب‌ها آگاه است آنگاه خودبه‌خود مسئله نظارت حل می‌شود.

شایستگی
غیر فنی



ادامه مثال شرکت تهران

حال با استفاده از اطلاعات کارکردی و نرخ محاسبات شرکت تهران، حقوق و مزایای پرسنل را به قرار زیر محاسبه می‌کنیم:

حقوق پایه = دستمزد روزانه ضرب در کارکرد مؤثر

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

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

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

اضافه کار = اضافه کار ضرب در نرخ اضافه کاری ساعت

لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران

حقوق و مزایا									اطلاعات پرسنلی				
جمع حقوق و مزایا	حق مأموریت	فوق العاده شب کاری	فوق العاده نوبت کاری (ساعتی)			تعطیل کاری (ساعتی)	اضافه کاری (ساعتی)	حق مسکن	بن کارگری	حق اولاد	حقوق پایه	شماره پرسنلی	ردیف
			%۲۲/۵	%۱۵	%۱۰								
۱۴۰۶۱۴۰۹۲	-	-	-	-	-	-	۵۱۴۰۹۸۹	۴۰۰۰۰۰۰	۱۱۰۰۰۰۰۰	۳۷۸۹۷۹۳	۹۸۰۹۳۱۰	۹۶۰۱	۱
۱۳۰۴۹۴۰۱۱۱	-	-	-	-	-	-	۲۱۸۴۸۰۱	۴۰۰۰۰۰۰	۱۱۰۰۰۰۰۰	-	۹۸۰۹۳۱۰	۹۶۰۲	۲
۱۱۰۵۴۳۰۹۵۹	-	-	-	-	-	-	۷۴۴۰۶۴۹	۴۰۰۰۰۰۰	۱۱۰۰۰۰۰۰	-	۹۲۹۹۳۱۰	۹۶۰۳	۳

در برخی مواقع امکان دارد در محاسبات ماه قبل پرسنل، بر اثر اشتباه محاسباتی مبلغ حقوق و مزایای فرد کمتر از مبلغ واقعی آن محاسبه شود و یا حق اولاد فردی که در ماه قبل مرخصی استعلاجی بیش از ۳ روز بوده به تعداد روزهای حضور وی پرداخت شده باشد؛ از آنجایی که کارفرما بابت ایام مرخصی استعلاجی پرداختی به فرد نخواهد داشت اما پس از بازگشت وی باید حق اولاد روزهای مزبور را به او پرداخت نماید؛ می‌توان در قسمت محاسبات حقوق و مزایای ماه جاری، ستون‌هایی برای پرداخت‌هایی از این قبیل در نظر گرفت. این ستون‌ها به‌طور معمول قبل از ستون جمع حقوق و مزایا قرار می‌گیرند و در جمع حقوق و مزایا نیز آورده می‌شوند.

نکته



کار عملی ۵

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

کار عملی ۶

اطلاعات زیر مربوط به یک هفته کاری آقای صیوحی است. دستمزد روزانه وی ۲۲۳'۰۰۰ ریال می‌باشد و آیین‌نامه داخلی شرکت به شرح زیر می‌باشد:

- ساعات کاری از شنبه تا چهارشنبه ۰۸:۰۰ تا ۱۶:۰۰ و روزهای پنج‌شنبه از ساعت ۰۸:۰۰ تا ۱۲:۰۰ می‌باشد.
 - بابت حضور قبل از ساعت ۰۸:۰۰ اضافه کار لحاظ خواهد شد.
- مطلوب است:

الف) محاسبه میزان اضافه کاری آقای صیوحی.
 ب) محاسبه حقوق پایه، اضافه کاری و حق مأموریت آقای صیوحی.

مأموریت (ساعت)	اضافه کاری (ساعت)	کل ساعت مؤثر	کارکرد موظف	آقای صیوحی		ایام هفته
				خروج	ورود	
			۰۸:۰۰	۱۶:۵۵	۰۸:۰۰	شنبه
۰۸:۰۰			۰۸:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	یکشنبه
			۰۸:۰۰	۱۹:۰۰	۰۷:۵۰	دوشنبه
			۰۸:۰۰	۱۷:۲۰	۰۸:۰۰	سه شنبه
۰۸:۰۰			۰۸:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	چهارشنبه
			۰۴:۰۰	۱۳:۵۰	۰۷:۴۰	پنج شنبه
			۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	جمعه
			۴۴			جمع

کار عملی ۷

اطلاعات زیر مربوط به یک هفته کاری آقای مهدوی است. دستمزد ماهانه وی ۸'۱۲۱'۶۶۰ ریال، بن کارگری ۱'۱۰۰'۰۰۰ ریال و حق مسکن ۴۰۰'۰۰۰ ریال باشد؛ و اطلاعات مرتبط با آیین نامه داخلی شرکت به شرح زیر است:

■ ساعت کاری از یکشنبه تا جمعه ساعت ۰۷:۰۰ تا ۱۴:۲۰ می باشد.

■ بابت حضور قبل از ساعت ۰۷:۰۰، اضافه کار لحاظ خواهد شد.

■ تعطیل هفتگی آقای مهدوی روز شنبه است.

مطلوب است:

الف) تهیه کارکرد آقای مهدوی در پایان هفته.

ب) محاسبه حقوق و مزایای آقای مهدوی.

ایام هفته	آقای مهدوی		کل ساعت حضور	اضافه کاری (ساعت)	مأموریت (ساعت)	تعطیل کاری (ساعت)
	ورود	خروج				
شنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰			
یکشنبه	۰۶:۵۵	۱۷:۰۰	۰۷:۲۰		۰۵:۰۰	
دوشنبه	۰۷:۰۰	۱۵:۰۰	۰۷:۲۰			
سه شنبه	۰۶:۵۰	۱۶:۲۰	۰۷:۲۰			
چهارشنبه	۰۶:۵۰	۱۴:۲۰	۰۷:۲۰			
پنج شنبه	۰۶:۵۵	۱۸:۰۰	۰۷:۲۰			
جمعه	۰۷:۰۰	۱۴:۲۰	۰۷:۲۰			
جمع			۴۴			

کار عملی ۸

اطلاعات زیر مربوط به یک هفته کاری خانم نادری است. و اطلاعات مرتبط با آیین نامه داخلی شرکت به شرح زیر است:

■ ساعات کاری از شنبه تا چهارشنبه ساعت ۰۹:۰۰ تا ۱۷:۰۰ و روزهای پنجشنبه از ساعت ۰۹:۰۰ تا ۱۳:۰۰ می باشد.

■ بابت حضور قبل از ساعت ۰۹:۰۰ و بعد از ساعت ۰۸:۳۰، اضافه کار لحاظ خواهد شد.

با استفاده از حداقل مزد، بن کارگری و حق مسکن سال جاری؛ مطلوب است:

الف) تهیه کارکرد خانم نادری در پایان هفته.

ب) محاسبه حقوق و مزایای خانم نادری (توجه داشته باشید غیبت باید از کارکرد مؤثر کسر شود).

ایام هفته	خانم نادری		کل ساعت حضور	اضافه کاری (ساعت)	مرخصی (ساعت)	کسری کار و غیبت (ساعت)
	ورود	خروج				
شنبه	۰۹:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰		۰۱:۰۰	
یکشنبه	۰۹:۲۵	۱۷:۵۵	۰۸:۰۰		۰۰:۲۵	
دوشنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۴:۰۰			۰۸:۰۰
سه شنبه	۰۸:۳۰	۱۷:۴۵	۰۸:۰۰			
چهارشنبه	۰۸:۵۰	۱۸:۰۰	۰۸:۰۰			
پنجشنبه	۰۹:۰۰	۱۲:۰۰	۰۴:۰۰		۰۱:۰۰	
جمعه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰			
جمع			۴۴			

گام پنجم؛ محاسبه کسور حقوق و مزایا

فعالیت



- ۱ به نظر شما چه مواردی را می‌توان از حقوق و مزایا کسر نمود؟
- ۲ چند نمونه فیش حقوق تهیه کنید و در مورد قسمت کسور آنها با دوستانتان گفت‌وگو کنید و موارد کسر شده فیش‌های نمونه را لیست کنید.
- ۳ به نظر شما قانون اجازه کسر چه مواردی را از حقوق و مزایا داده است؟

کارفرما موظف است در زمان تنظیم لیست حقوق و دستمزد، با توجه به مصوبات قانونی یا براساس توافق به عمل آمده با پرسنل، مبالغی را تحت عنوان کسور، از حقوق و مزایای آنان کسر و به سازمان‌های ذی‌نفع پرداخت نماید. این مبالغ به دو دسته تقسیم می‌شوند:

۱ **کسور قانونی**؛ مواردی که قانون آشکارا اجازه کسر از حقوق و مزایا را داده است. این دسته از کسور عبارت‌اند از:

- حق بیمه سهم کارگر: به موجب ماده ۱۴۸ قانون کار؛ کارفرما مکلف است کارگران را نزد سازمان تأمین اجتماعی بیمه نماید. حق بیمه شامل ۷٪ سهم کارگر و ۲۳٪ سهم کارفرما می‌باشد. در لیست حقوق و دستمزد فقط بیمه سهم کارگر از جمع حقوق و دستمزد کسر می‌شود و سهم کارفرما در محاسبات لیست حقوق و دستمزد لحاظ نمی‌شود.

توجه داشته باشید کلیه ارقام حقوق و مزایا به غیر از حق اولاد و حق مأموریت شامل کسر حق بیمه می‌باشند.

- **مالیات بر درآمد حقوق**: مالیات به حقوق و مزایای بیش از سقف معافیت اعلام شده تعلق می‌گیرد. برای محاسبه مالیات از جدول مالیاتی استفاده می‌گردد. به طور مثال در سال ۱۳۹۶ سقف معافیت ماهیانه ۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال است، بنابراین هر فردی که حقوق و مزایایی بیش از این مبلغ داشته باشد، باید نسبت به مازاد ۱۰٪ مالیات پرداخت کند.

توجه داشته باشید کلیه ارقام حقوق و مزایا به غیر از حق مأموریت شامل کسر مالیات می‌باشند.

- **صندوق اجرا (اجرایات)**: اجرایات به مبالغی گفته می‌شود که براساس حکم دادگاه یا مراجع قانونی باید به وسیله کارفرما از حقوق کارگر کسر و به حساب صندوق اجرا واریز گردد. برخی از مواردی که می‌تواند موجب صدور حکم دادگاه مبنی بر کسر مبلغی از حقوق کارگر شود به شرح زیر است:

- عدم پرداخت نفقه و یا مهریه توسط کارگر به همسر و ارایه شکایت همسر به دادگاه خانواده برای دریافت نفقه و یا مهریه.

- عدم پرداخت بدهی توسط کارگر به اشخاص ثالث و ارایه شکایت طلبکار به دادگستری برای دریافت طلب خود.

- چنانچه کارگر محکوم به پرداخت غرامت دال بر وارد آوردن خسارت به کارفرمای خود باشد که در قبال این غرامت، تنها می‌توان مازاد بر حداقل مزد را به موجب حکم دادگاه برداشت نمود. در هر حال این مبلغ نباید از یک چهارم کل مزد کارگر بیشتر باشد.

- عدم پرداخت اقساط توسط شخص ثالثی که کارگر ضمانت پرداخت اقساط وی را متعهد شده باشد.

- کارگر محکوم به پرداخت دیه باشد.

به نظر شما کسور توافقی شامل چه مواردی است؟

- ۲ **کسور توافقی؛** مواردی که با توافق کارگر و یا براساس قرارداد بین کارگر و کارفرما، در زمان تنظیم لیست حقوق و دستمزد از حقوق کارکنان کسر می‌شود. برخی از اقلام این دسته از کسور عبارت‌اند از:
 - **مساعده؛** بخشی از حقوق است که به‌طور معمول قبل از پایان هر ماه به علت نیاز کارکنان، به آنان پرداخت می‌شود و در زمان تهیه لیست حقوق و دستمزد همان ماه به‌طور کامل از حقوق آنها کسر می‌گردد.
 - **بدهی کارگر به شرکت تعاونی یا به اشخاص؛** بنا به درخواست کارگرانی که به شرکت تعاونی یا به اشخاص دیگر بدهکارند، کارفرما اقساط بدهی را ماهانه از حقوق آنان کسر و به طلبکاران پرداخت می‌نماید.
 - **اضافه پرداخت ماه قبل؛** چنانچه در ماه قبل بر اثر اشتباه محاسباتی مبلغی بیش از مبلغ واقعی به کارگر پرداخت شود، مبلغ مورد نظر در ماه جاری از حقوق و مزایای وی کسر می‌گردد.
 - **سایر موارد؛** اقساط وام، کسری کار و غیبت، سایر بیمه‌ها (بیمه تکمیلی، بیمه دندانپزشکی و نظایر آنها) و سایر کسور.



ادامه مثال شرکت تهران

فرض کنید در مثال شرکت تهران، از هر یک از پرسنل بیمه تکمیلی به مبلغ ۵۰۰۰۰۰۰ ریال کسر می‌گردد و نیز آقای یوسفی مبلغ ۲۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال مساعده دریافت نموده است. حال برای مثال فوق قسمت کسور حقوق و مزایا را تنظیم می‌کنیم. (سقف معافیت مالیات ماهیانه ۲۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال در نظر گرفته شده است.) با توجه به مطالب گفته شده ابتدا حقوق و مزایای مشمول بیمه و حقوق و مزایای مشمول مالیات را محاسبه می‌کنیم. سپس ستون‌های کسور را تکمیل می‌کنیم.

لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران

کسور										جمع حقوق و مزایا		حقوق و مزایا	اطلاعات پرسنلی	
جمع کسور	سایر کسور	بیمه تکمیلی	کسری کار و غیبت	اضافه پرداخت ماه قبل	اقساط وام	مساعده	کسور قضایی	مالیات	بیمه سهم کارگر (%۷)	مشمول مالیات	مشمول بیمه	جمع حقوق و مزایا	شماره پرسنلی	ردیف
۱'۴۲۰'۵۹۲	-	۵۰۰'۰۰۰	۹۲'۸۹۱	-	-	-	-	-	۸۲۷'۷۰۱	۱۴'۶۱۴'۰۹۲	۱۱'۸۲۴'۳۹۹	۱۴'۶۱۴'۰۹۲	۹۶۰۱	۱
۱'۴۴۴'۵۸۸	-	۵۰۰'۰۰۰	-	-	-	-	-	-	۹۴۴'۵۸۸	۱۳'۴۹۴'۱۱۱	۱۳'۴۹۴'۱۱۱	۱۳'۴۹۴'۱۱۱	۹۶۰۲	۲
۳'۳۳۲'۷۳۴	-	۵۰۰'۰۰۰	۲۴'۶۵۷	-	-	۳'۰۰۰'۰۰۰	-	-	۸۰۸'۰۷۷	۱۱'۵۴۳'۹۵۹	۱۱'۵۴۳'۹۵۹	۱۱'۵۴۳'۹۵۹	۹۶۰۳	۳

- برای محاسبه حق بیمه سهم کارگر کافی است حقوق و مزایای مشمول بیمه را در ۷٪ ضرب کنیم.
- برای محاسبه کسری کار و غیبت، کافی است ساعت کسری کار را در نرخ کسری کار ساعتی ضرب کنیم.

کار عملی ۹

- با توجه به اطلاعات زیر، بخش کسور کار عملی ۵ را تنظیم کنید.
- بیمه تکمیلی هر یک از پرسنل ۹۲۰۰۰۰۰ ریال می‌باشد.
- خانم مالک و آقای گوهری به ترتیب ۴'۰۰۰'۰۰۰ ریال و ۶'۰۰۰'۰۰۰ ریال مساعده دریافت نموده‌اند.
- طبق حکم قضایی از آقای نویدی مبلغ ۲'۰۰۰'۰۰۰ ریال ماهیانه تا ۶ ماه کسر خواهد شد.
- در ماه گذشته به آقای گوهری مبلغ ۵۰۰'۰۰۰ ریال اضافه پرداخت شده است.

گام ششم؛ تکمیل لیست حقوق و دستمزد (محاسبه خالص پرداختی حقوق)

همان‌گونه که تاکنون مشاهده کردید در لیست حقوق و دستمزد با استفاده از مستندات لازم و رعایت آخرین قوانین مربوط، دریافت‌های هر یک از کارکنان (حقوق و مزایا) را محاسبه، سپس به استناد آخرین قوانین و مقررات مربوط به بیمه و دارایی، حق بیمه سهم کارگر و مالیات حقوق هر فرد را تعیین و با در نظر گرفتن سایر کسور توافقی و یا قانونی، کسور حقوق و مزایا را محاسبه نمودیم. آخرین مرحله تهیه لیست حقوق و دستمزد شامل دو قسمت است:

۱ تعیین مبلغ خالص پرداختی حقوق.

۲ کنترل محاسبات جمع حقوق و مزایا و خالص پرداختی حقوق.

فعالیت



به نظر شما مبلغ خالص پرداختی حقوق، چگونه محاسبه می‌شود؟

خالص پرداختی حقوق از مابه‌التفاوت جمع حقوق و مزایا و جمع کسور به‌دست می‌آید و بیانگر مبلغی است که باید به فرد پرداخت گردد. در مثال فوق، خالص پرداختی حقوق عبارت است از:

لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران

امضا	خالص پرداختی حقوق	اطلاعات پرسنلی					
		کسور	حقوق و مزایا	نام خانوادگی	نام	شماره پرسنلی	ردیف
	۱۳۰۱۹۳۰۵۰۰	۱۰۴۲۰۵۵۹۲	۱۴۰۶۱۴۰۰۹۲	اسدی		۹۶۰۱	۱
	۱۲۰۰۴۹۰۵۲۳	۱۰۴۴۴۰۵۸۸	۱۳۰۴۹۴۰۱۱۱	بهاران		۹۶۰۲	۲
	۸۰۲۱۱۰۲۲۵	۳۰۳۳۲۰۷۳۴	۱۱۰۵۴۳۰۹۵۹	یوسفی		۹۶۰۳	۳

■ در صورتی که به دلایل مختلف پرداخت حقوق به‌صورت نقدی انجام گیرد، اخذ امضا از کارکنان الزامی است. بنابراین ستون امضا برحسب نیاز در لیست حقوق و دستمزد قرار می‌گیرد.



به نظر شما چگونه می‌توان محاسبات جمع حقوق و مزایا و خالص پرداختی حقوق را کنترل نمود؟

یکی از راه‌های کنترل محاسبات آن است که:

- ۱ ابتدا در انتهای ستون‌های مندرج در «جمع حقوق و مزایا»، «جمع کسور» و «خالص پرداختی حقوق» جمع هر ستون را درج کنیم.
- ۲ سپس مابه‌التفاوت جمع ستون‌های «جمع حقوق و مزایا» و «جمع کسور» را به دست آوریم. نتیجه حاصله باید با جمع ستون خالص پرداختی حقوق برابر باشد.

لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران

خالص پرداختی حقوق	کسور	حقوق و مزایا	اطلاعات پرسنلی			
	جمع کسور	جمع حقوق و مزایا	نام خانوادگی	نام	شماره پرسنلی	ردیف
۱۳۰۱۹۳۵۰۰	۱۴۲۰۵۹۲	۱۴۰۶۱۴۰۹۲	اسدی		۹۶۰۱	۱
۱۲۰۰۴۹۵۲۳	۱۴۴۴۵۸۸	۱۳۰۴۹۴۰۱۱۱	بهاران		۹۶۰۲	۲
۸۰۲۱۱۰۲۲۵	۳۰۳۳۲۷۳۴	۱۱۰۵۴۳۰۹۵۹	یوسفی		۹۶۰۳	۳
۳۳۰۴۵۴۰۲۴۸	۶۰۱۹۷۰۹۱۴	۳۹۰۶۵۲۰۱۶۲				

$$۳۹۰۶۵۲۰۱۶۲ - ۶۰۱۹۷۰۹۱۴ = ۳۳۰۴۵۴۰۲۴۸$$

کار عملی ۱۰

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



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

تأییدکنندگان لیست حقوق و دستمزد

پس از امضای لیست توسط تنظیم‌کننده، لیست حقوق دستمزد باید توسط افرادی که در آیین‌نامه حقوق و دستمزد و دستورالعمل‌های مربوطه مشخص گردیده‌اند (به‌طور معمول مسئول امور مالی، مدیر مؤسسه و همچنین سایر مقامات مسئول و رسیدگی‌کننده) مورد رسیدگی قرار گیرد و پس از تأیید افراد مزبور نسبت به درخواست صدور چک به مبلغ جمع ستون خالص پرداختی حقوق اقدام نمود.

توجه داشته باشید فرد یا افراد رسیدگی‌کننده و تأییدکننده لیست حقوق و دستمزد لزوماً باید فردی غیر از تنظیم‌کننده لیست حقوق و دستمزد باشد.

نکته



کار عملی ۱۱

در بررسی لیست حقوق و دستمزد مثال حل‌شده (شرکت تهران) توسط مدیر مالی، مشخص گردید موارد زیر در تنظیم لیست حقوق و دستمزد اعمال نگردیده است:

- آقای اسدی، خانم بهاران و آقای یوسفی به ترتیب ۹۰۰۰،۰۰۰ ریال، ۸۰۰۰،۰۰۰ ریال و ۵۰۰۰،۰۰۰ ریال وام دریافت نموده‌اند که می‌بایست به ترتیب در اقساط ۶ ماهه، ۵ ماهه و ۴ ماهه از حقوق و مزایای ایشان کسر گردد. اولین قسط باید در ماه مورد محاسبات، کسر می‌شد.
 - در ماه قبل به آقای اسدی ۵۰۰،۰۰۰ ریال، اضافه پرداخت شده است که می‌بایست در ماه جاری از حقوق و مزایای وی کسر گردد.
- تغییرات اعلام شده توسط مدیر مالی را در لیست حقوق و دستمزد اعمال نمایید.

کار عملی ۱۲

اطلاعات زیر مربوط به کارکرد و موارد کسور توافقی آبان ماه ۱۲ نفر از پرسنل شرکتی است. مبلغ بیمه تکمیلی برای هر فرد ۲۱۲'۰۰۰ ریال است. کلیه پرسنل شرایط برخورداری از پایه سنوات سال جاری و حق اولاد را دارا می‌باشند.
مطلوب است:

تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد با استفاده از مزد مبناء، بن کارگری و حق مسکن سال جاری.

ردیف	شماره پرسنلی	تعداد نفرات بیمه تکمیلی	حق اولاد معوق	تعداد اولاد	روزهای کارکرد	اضافه کار (ساعت)	صندوق قرض الحسنه
۱	۳۵۱۰۰۰۰۱			۲	۳۰	۲۲	۱'۰۰۰'۰۰۰
۲	۳۵۱۰۰۰۰۲			-	۳۰		-
۳	۳۵۱۰۰۰۰۳			۲	۳۰		-
۴	۳۵۱۰۰۰۰۴			۲	۳۰	۱۰	۱'۰۰۰'۰۰۰
۵	۳۵۱۰۰۰۰۵			۲	۳۰	۳۵	۹۰۰'۰۰۰
۶	۳۵۱۰۰۰۰۶			۲	۳۰		-
۷	۳۵۱۰۰۰۰۷			۱	۳۰		-
۸	۳۵۱۰۰۰۰۸			۲	۳۰		-
۹	۳۵۱۰۰۰۰۹			۳	۳۰		-
۱۰	۳۵۱۰۰۰۱۰	۲		۳	۳۰	۱۴	۵'۰۰۰'۰۰۰
۱۱	۳۵۱۰۰۰۱۱			۲	۳۰	۱۰	-
۱۲	۳۵۱۰۰۰۱۲	۵		۳	۳۰	۲۰	۴'۶۴۰'۰۰۰

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 آن				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تعریف اصطلاحات احکام کارگزینی (حقوق پایه، حق اولاد، حق جذب)				
۷	تعریف اضافه‌کاری، نوبت‌کاری، مأموریت، تعطیل‌کاری، مرخصی و کسری‌کار				
۸	انجام محاسبات اقلام ریالی حقوق، مطابق حکم کارگزینی				
۹	انجام محاسبات حقوق و مزایا و کسورات				
۱۰	تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد				

فکر کنید



طبق تعالیم قرآنی، همه انسان‌ها در مقابل خداوند نسبت به اعمالی که انجام می‌دهند، مسئولیت پاسخ‌گویی و یا حسابدهی دارند، یک کمک‌حسابدار حقوق و دستمزد، چگونه می‌تواند این مسئولیت را به‌جا آورد؟

بحث کنید



به نظر شما کمک‌حسابدار حقوق و دستمزد، چه مسئولیت‌هایی در برابر خدا، خویشتن، جامعه و محیط‌زیست دارد؟

ارزشیابی شایستگی صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد

شرح کار

- ۱ اخذ لیست حضور و غیاب پرسنل از واحد کارگزینی (امور اداری)
- ۲ تنظیم لیست حقوق و دستمزد ماه جاری براساس احکام صادره کارگزینی و با توافق های فیما بین
- ۳ محاسبه حقوق عائله مندی، حق اولاد، حق سرپرستی، حق سختی کار و فوق العاده جذب و...
- ۴ محاسبه عوامل حقوقی شامل اضافه کاری، نوبت کاری، شب کاری و مأموریت
- ۵ محاسبه کسورات دستمزد شامل کسورات قانونی (بیمه و مالیات، اجرائیات) و کسورات توافقی (اقساط وام و...)
- ۶ محاسبه و کنترل مبالغ قابل پرداخت حقوق کارکنان
- ۷ بازبینی و کنترل بر جمع ها و اقلام لیست حقوق و دستمزد
- ۸ اخذ تأییدهای لازم لیست حقوق و دستمزد سقف بیمه و محاسبات مالیات
- ۹ کنترل سقف بیمه و محاسبات مالیات

استاندارد عملکرد

تهیه لیست حقوق و دستمزد پرسنل با استفاده از خلاصه لیست ساعات کارکرد پرسنل بر طبق قوانین بیمه و مالیات و قانون کار و آیین نامه های داخلی

شاخص ها

- ۱ کنترل احکام کارگزینی
- ۲ ثبت خلاصه کارکرد پرسنل در لیست حقوق و دستمزد
- ۳ محاسبه حقوق و مزایا
- ۴ محاسبه کسور حقوق
- ۵ تنظیم لیست حقوق و دستمزد
- ۶ کنترل نهایی لیست حقوق و دستمزد

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات

شرایط: میز و صندلی - اتاق کار - کامپیوتر - پرینتر، ملزومات اداری - ماشین حساب - نرم افزار - آیین نامه داخلی - مجموعه قوانین بیمه و مالیات - لیست ساعات کارکرد ماهانه کارکنان - لیست حقوقی ماه قبل حداکثر ۵ مورد (اسناد و مدارک کارکرد - اضافه کار - نوبت کارکرد - غیبت و...) در ۴۵ دقیقه

ابزار و تجهیزات: میز و صندلی - اتاق کار و کامپیوتر - نرم افزار حقوق و دستمزد و نرم افزار اکسل - قوانین بیمه - قوانین مالیاتی - پرینتر - ماشین حساب - ملزومات اداری

معیار شایستگی

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	کنترل احکام کارگزینی	۱	
۲	ثبت خلاصه کارکرد پرسنل در لیست حقوق و دستمزد	۲	
۳	محاسبه حقوق و مزایا	۲	
۴	محاسبه کسور حقوق	۲	
۵	تنظیم لیست حقوق و دستمزد	۲	
۶	کنترل نهایی لیست حقوق و دستمزد	۱	
	شایستگی های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی، و نگرش:	۲	
	میانگین نمرات		*

* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می باشد.

