

فصل ۴

حسابداری حقوق و دستمزد



مسئله حقوق و دستمزد کارگر، همواره مورد بحث و بررسی و دقت نظر بوده است. زیرا این امر یکی از مهم‌ترین موضوعات و مسائل جامعه بشری به‌شمار می‌آید. در حقیقت، این مسئله جزء زیر ساخت‌های نظام اجتماعی است. از این رو، برای حل آن، تئوری‌ها، اصول و قواعد متعددی پدید آمده، و قوانین زیادی وضع شده است. دین اسلام به دلیل اینکه یک نظام و برنامه الهی برای زندگی است، اهمیت فراوانی برای تحقق عدالت اجتماعی در جامعه نشان می‌دهد و به اشکال مختلف موضوع احقاق حق کارگران را مورد تأکید قرار داده است.

همچنین به موجب لوح‌های کشف شده در تخت جمشید، ما امروز می‌دانیم که سازندگان تخت جمشید را بردگان تشکیل نمی‌دادند بلکه مردان و زنان آزاده‌ای بوده‌اند که به‌اندازه تخصص خود و کاری که انجام می‌دادند دستمزد می‌گرفتند. به آنان نه تنها دستمزدی شایسته که گاه پاداش و هدیه نیز پرداخت شده است.

در این میان ثبت حقوق و دستمزد کارگران به‌گونه‌ای دقیق و مناسب، همواره از مهم‌ترین موضوعات مربوط به حقوق و دستمزد بوده است.

قالَ عَلِيُّ عليه السلام :

دَخَلْتُ بِلَادَكُمْ بِأَسْمَالِي هَذِهِ وَرَحَلْتِي وَرَاحِلَتِي هَا هِيَ فَإِنَا خَرَجْتُ مِنْ بِلَادِكُمْ بِغَيْرِ مَا دَخَلْتُ فَأَنْتِي مِنَ الْخَاتِئِينَ.

حضرت علی علیه السلام می فرماید :

ای مردم ! من با این لباسی که بر تن دارم و مرکبی که بر آن سوار هستم وارد شهر شما شدم. پس اگر من از شهر شما خارج شدم در حالی که چیز دیگری غیر از اینها داشتم، بدانید به شما خیانت کرده‌ام.

«المناقب، جلد ۲، صفحه ۹۸»

مقدمه

- با توجه به اهمیت موضوع حقوق و دستمزد، همواره محاسبات و صدور اسناد مربوط به این موضوع از مباحث مورد توجه حسابداران در شرکت‌های مختلف بوده است.
- تنظیم اسناد مربوط، به صورت صحیح و به موقع از اهمیت خاصی برخوردار است و شایسته است حسابداران در رابطه با این موضوع دقت نظر لازم را به کار گیرند.

استاندارد عملکرد

صدور اسناد حسابداری حقوق و دستمزد، بیمه و مالیات بر اساس لیست حقوق و دستمزد و سند حسابداری ذخیره مرخصی براساس سوابق پرسنل و قوانین کار و تأمین اجتماعی

شایستگی‌هایی که در این فصل کسب می‌کنید

- ۱ توانایی صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد
- ۲ توانایی ثبت اسناد حسابداری مزایای نقدی و غیرنقدی
- ۳ توانایی صدور سند حسابداری پرداخت حق بیمه و مالیات حقوق و دستمزد
- ۴ توانایی طبقه‌بندی و تفکیک مدارک و مستندات و اسناد حسابداری
- ۵ توانایی انجام بایگانی اسناد حسابداری و مدارک و مستندات مربوطه
- ۶ توانایی محاسبه میزان مانده مرخصی کارکنان
- ۷ توانایی تعدیل مبلغ مانده مرخصی کارکنان
- ۸ توانایی صدور سند ذخیره مرخصی و بازخرید مرخصی کارکنان



۱ مبلغ ریالی هر یک از موارد زیر را در سال جاری مشخص کنید:

- مزد مبنای روزانه:
- مزد مبنای ساعتی:
- پایه سنواتی - روزانه:
- دستمزد یک ساعت اضافه کاری:
- دستمزد پایه یک ساعت کار در شب (برای کارگر غیر نوبت کار):
- بن کارگری - ماهانه:
- حق مسکن - ماهانه:
- حق اولاد (به ازای ۱ فرزند) - ماهانه:

۲ شرط دریافت پایه سنواتی چیست؟

.....

۳ شرط دریافت حق اولاد چیست؟

.....



- با توجه به آموخته‌های قبلی خود جواب سؤالات زیر را در جدول مربوط جاگذاری 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 به مجموع مزد مبنا و پایه سنواتی اصطلاحاً گفته می‌شود.
 - ۹ زمان انجام کار روز از ساعت ۶ صبح تا ساعت است.
 - ۱۰ درصد فوق‌العاده شب کاری (برای کارگران غیر نوبت کار)
 - ۱۱ شرط دریافت پایه سنواتی داشتن حداقل سابقه کار در شرکت است.
 - ۱۲ درصد بیمه اجتماعی سهم کارفرما
 - ۱۳ درصد حق بیمه سهم کارگر
 - ۱۴ درصد بیمه بیکاری سهم کارفرما

									۱
								۲	۸
							۳	۹	
						۴	۱۰		
					۵	۱۱			
				۶	۱۲				
			۷	۱۳					
			۱۴						
عبادت ده جزء دارد، که نه جزء آن کسب روزی حلال است.									
رسول خدا ﷺ									

لیست حقوق و مزایای پرسنل «شرکت نمونه» در زیر ارائه گردیده است:

شخصات پرسنلی	نام خانوادگی	نام	ساعات کارکرد	شرکت نمونه									
				حقوق و مزایا	جمع حقوق و مزایا	جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه	جمع حقوق و مزایای مشمول مالیات	کسور	مالیات مساعده	سایر کسور	جمع کسور	بیمه سهم کارگر	مالیات سهم کارگر
۱	امینی	امین	۲۰	۹۶۰۹۲۸۷	۱۴۳۲۳۲۹۸	۱۳۲۹۳۲۶۷	۱۳۲۲۳۲۹۸	۵۸۶۰۵۲۶	۵۰۰۰۰۰۰	۰	۰	۵۸۶۰۵۲۶	۸۲۶۳۱۷۶۲
۲	فرشیدی	فرشید	۳۱	۹۶۰۹۲۸۷	۱۳۷۸۲۵۰۲	۱۳۳۵۲۷۱	۱۳۲۸۲۵۰۲	۸۶۴۶۸۰	۰	۰	۰	۸۶۴۶۸۰	۱۳۹۱۷۸۲۳
۳	بهرام	بهرام	۱۵	۹۶۰۹۲۸۷	۱۱۹۹۷۳۴۷	۱۱۹۹۷۳۴۷	۱۱۹۹۷۳۴۷	۸۳۹۸۱۴	۰	۰	۰	۸۳۹۸۱۴	۱۱۱۵۷۵۲۳
۴	بیزین	بیزینی	۶	۹۶۰۹۲۸۷	۱۱۶۶۲۵۱۱	۱۱۶۶۲۵۱۱	۱۱۶۶۲۵۱۱	۸۰۲۵۱۶	۰	۰	۰	۸۰۲۵۱۶	۱۰۶۶۱۹۹۵
۵	فرشاد	فرشادی	۸	۹۶۰۹۲۸۷	۱۳۴۴۲۷۸۱	۱۱۵۸۲۹۱۹	۱۳۴۴۲۷۸۱	۸۱۰۸۰۴	۰	۰	۰	۸۱۰۸۰۴	۱۳۶۳۱۹۷۷
۶	محمد	محمدی	۱۴	۹۶۰۹۲۸۷	۱۱۹۳۸۱۴۳	۱۱۹۳۸۱۴۳	۱۱۹۳۸۱۴۳	۸۳۵۶۷۰	۰	۰	۰	۸۳۵۶۷۰	۱۱۱۰۳۲۴۳
۷	محمدرضا	رضایی	۱۸	۹۶۰۹۲۸۷	۱۳۱۷۳۵۵۹	۱۳۱۷۳۵۵۹	۱۳۱۷۳۵۵۹	۸۵۲۲۴۷	۰	۰	۰	۸۵۲۲۴۷	۱۱۳۳۳۷۱۲
۸	امیرحسین	امیری	۱۰	۹۶۰۹۲۸۷	۱۳۶۳۱۶۵۸	۱۱۷۰۱۳۲۷	۱۳۶۳۱۶۵۸	۸۱۹۰۹۳	۰	۰	۰	۸۱۹۰۹۳	۱۱۸۱۳۱۶۵
۹	کوروش	بزرگی	۱۲	۹۶۰۹۲۸۷	۱۱۸۱۹۷۳۵	۱۱۸۱۹۷۳۵	۱۱۸۱۹۷۳۵	۸۲۷۳۸۱	۰	۰	۰	۸۲۷۳۸۱	۱۰۹۹۳۲۵۴
۱۰	داریوش	ایرانی	۱۱	۹۶۰۹۲۸۷	۱۱۷۶۰۶۳۱	۱۱۷۶۰۶۳۱	۱۱۷۶۰۶۳۱	۸۲۳۲۴۴	۰	۰	۰	۸۲۳۲۴۴	۱۰۹۳۷۳۸۷
جمع کل			۱۶۰	۹۶۰۹۲۹۷۰	۱۳۵۲۳۵۱۶۵	۱۱۹۰۸۵۵۱۰	۱۳۳۷۳۵۱۶۵	۸۳۳۵۹۸۶	۵۰۰۰۰۰۰	۰	۵۰۰۰۰۰۰	۱۳۳۵۹۸۶	۱۱۱۸۹۹۱۷۹
				۲٪ بیمه اجتماعی سهم کارفرما	۳٪ بیمه بی‌کاری سهم کارفرما	۳٪ بیمه پرداختی							
				۲۳۸۱۷۱۰۲	۳۵۷۳۵۶۵	۳۵۷۳۵۶۳							

در لیست حقوق و دستمزد فوق مشخص کنید برای صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد و هزینه بیمه به اطلاعات کدام قسمت‌ها نیاز داریم؟ (در روی لیست مشخص کنید)

فعالیت
X + | ۰ |

فعالیت

+ -
× ÷

۱ منظور از کسور قانونی چیست؟ و شامل چه مواردی می شود؟

.....

.....

۲ حکم قضایی مبنی بر برداشت مبلغی مشخص از حقوق کارگری دریافت کرده‌اید، این موضوع در چه حسابی نشان داده خواهد شد؟

.....

۳ منظور از کسور توافقی چیست؟ چند نمونه ذکر کنید؟

.....

.....

.....

۴ کارگری قبل از پایان ماه به واحد حسابداری مراجعه و تقاضای دریافت بخشی از حقوق خود را نموده است. با پرداخت مبلغی به وی موافقت می گردد. این موضوع تحت چه عنوانی ثبت خواهد شد؟

.....

مزایای نقدی و غیر نقدی مربوط به حقوق

فعالیت

+ -
× ÷

۱ مزایای نقدی و غیرنقدی حقوق را توضیح داده و برای هر یک چند نمونه نام ببرید.

.....

.....

.....

۲ مفهوم «کارانه» چیست؟ مثال‌هایی از صنایع مختلف ذکر کنید.

.....

.....

.....

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس 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 اضافه‌کاری، حق جذب و سایر مزایای مربوط به حقوق				
۷	تعریف کسور حقوق				
۸	توانایی تحلیل اجزای حقوق و مزایای پرسنل				
۹	توانایی تحلیل و تفکیک کسور قانونی و توافقی				
۱۰	توانایی تفکیک مزایای نقدی و غیرنقدی				



برداشت گل برای گلاب‌گیری

بدهی‌های مربوط به حقوق و دستمزد



۱ سایر حساب‌های پرداختنی - بیمه پرداختنی

یکی از بدهی‌هایی که با تنظیم و ثبت لیست حقوق و دستمزد کارگران در پایان هر ماه برای واحد اقتصادی ایجاد می‌گردد، بدهی به سازمان تأمین اجتماعی می‌باشد که معمولاً تحت عنوان «سایر حساب‌های پرداختنی - سازمان تأمین اجتماعی» شناسایی می‌شود.

فعالیت

+ -
× ÷

در سامانه سازمان تأمین اجتماعی موارد زیر را جستجو و در کلاس ارائه دهید:

۱ مدارک و شرایط لازم جهت اخذ کد بیمه کارگاه توسط کارفرما:

.....

۲ مدارک و شرایط لازم برای بیمه شدن هر کارگر:

.....

۳ درصد بیمه قابل پرداخت برای هر یک از کارگران زیر را مشخص کنید:

ردیف	وضعیت کارگر	درصد بیمه سهم کارگر	درصد بیمه اجتماعی سهم کارفرما	درصد بیمه بیکاری سهم کارفرما
۱	کارگر عادی	.....	.....	.....
۲	مالک (سهام‌دار)	.....	.....	.....
۳	کارگر جانباز	.....	.....	.....

یادآوری: طبق قوانین جاری سازمان تأمین اجتماعی، هر نفر حقوق بگیر باید به میزان ۷٪ از حقوق خود را بابت استفاده از مزایای تأمین اجتماعی و بازنشستگی به عنوان «حق بیمه» پرداخت نماید. کارفرما موظف است در پایان هر ماه این مبلغ را به همراه ۲۳٪ حق بیمه سهم خود (۲۰٪ بیمه اجتماعی سهم کارفرما و ۳٪ بیمه بیکاری سهم کارفرما) طبق لیست حقوق تنظیم شده برای کارگران، به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت نماید.

نکته

!

لازم به یادآوری است که در محاسبه حق بیمه‌های مربوط به حقوق و دستمزد کارگران باید معافیت‌های بیمه‌ای، مدنظر قرار گیرد. به عنوان مثال سهام‌دار (مالک) از پرداخت ۳٪ حق بیمه بیکاری معاف است و جانبازان عزیز از پرداخت ۷٪ حق بیمه سهم کارگر معاف می‌باشند.

مثال

جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه کارگران یک شرکت در فروردین ماه سال جاری معادل ۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال است. حق بیمه‌های مربوط به حقوق آنها به ترتیب زیر محاسبه می‌گردد:

حل:

$$\begin{aligned}
 300'000'000 \times 7\% &= 21'000'000 && \text{حق بیمه سهم کارگر} \\
 300'000'000 \times 20\% &= 60'000'000 && \text{بیمه اجتماعی سهم کارفرما} \\
 300'000'000 \times 3\% &= 9'000'000 && \text{بیمه بیکاری سهم کارفرما} \\
 21'000'000 + 60'000'000 + 9'000'000 &= 90'000'000 && \text{جمع کل حق بیمه}
 \end{aligned}$$

از سامانه سازمان تأمین اجتماعی اقلامی از حقوق و دستمزد را که مشمول بیمه نمی‌باشند، جستجو کنید:

فعالیت



صدور سند حسابداری مربوط به حق بیمه‌های حقوق و دستمزد (با صرف نظر از سایر کسور دستمزد):

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمام:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		xxx	
		حقوق و مزایا	xx		
		بیمه سهم کارفرما	xx (۱)		
		سایر حساب‌های پرداختنی			xxx
		سازمان تأمین اجتماعی	xx (۲)		
		حقوق پرداختنی	xx		
جمع:				xxx	xxx
شرح سند: ثبت بابت هزینه حقوق و هزینه بیمه سهم کارفرما ماه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

(۱) جمع ۳٪ بیمه بیکاری و ۲۰٪ بیمه اجتماعی سهم کارفرما (۲) جمع کل حق بیمه

در برخی شرکت‌ها، هزینه بیمه سهم کارفرما (۲۳٪) در سندی جداگانه ثبت می‌گردد.

نکته





بررسی نمایید که حداقل مواردی از حقوق و مزایای کارگران، که طبق مصوبه دولت، کارفرما موظف است در سال جاری در لیست حقوق و دستمزد پرسنل خود به سازمان تأمین اجتماعی گزارش نماید، کدام‌اند؟

مثال

نیما در شرکتی مشغول به کار است. حقوق و مزایای مشمول بیمه وی در مرداد معادل ۱۵٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال است. محاسبات و سند حسابداری مربوط به حقوق و دستمزد و حق بیمه ایشان به شکل زیر است:

$$\begin{aligned}
 15'000'000 \times 7\% &= 1'050'000 && \text{محاسبات:} \\
 15'000'000 \times 23\% &= 3'450'000 \\
 1'050'000 + 3'450'000 &= 4'500'000
 \end{aligned}$$

در این مثال کارگر مزایای معاف از بیمه نداشته است. بنابراین، جمع حقوق و مزایا مساوی جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه است.



شماره سند: تاریخ سند: ۰۵/۳۱		شرکت سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		۱۸'۴۵۰'۰۰۰	
		حقوق و مزایا	(۱) ۱۵'۰۰۰'۰۰۰		
		بیمه سهم کارفرما	(۲) ۳'۴۵۰'۰۰۰		
		سایر حساب‌های پرداختنی			۱۸'۴۵۰'۰۰۰
		سازمان تأمین اجتماعی	(۳) ۴'۵۰۰'۰۰۰		
		حقوق پرداختنی	(۴) ۱۳'۹۵۰'۰۰۰		
		جمع:		۱۸'۴۵۰'۰۰۰	۱۸'۴۵۰'۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت هزینه حقوق و دستمزد و هزینه بیمه اجتماعی و بیکاری سهم کارفرما مرداد ماه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

- (۱) جمع حقوق و مزایا قبل از کسر کسور (۳) ۳۰٪ حق بیمه کل
 (۲) جمع ۲۰٪ بیمه اجتماعی و ۳٪ بیکاری سهم کارفرما (۴) خالص حقوق

کار عملی ۱

ردیف	عنوان	مبلغ (ریال)
۱	مزد مبنا	.....
۲	پایه سنواتی	.....
۳	بن کارگری	.....
۴	حق مسکن	.....
۵	حق اولاد	.....
۶	اضافه کاری	.....
	جمع حقوق و مزایا	.....

خانم دینا در «شرکت آذربایجان» مشغول به کار می باشد. اطلاعات زیر مربوط به مهرماه سال جاری ایشان است:
 سابقه بیمه: ۵ سال، تعداد اولاد: ۱، سابقه کار در شرکت: ۲ سال، مدت اضافه کار: ۵۰ ساعت.
 مطلوب است:
 الف) انجام محاسبات حقوق و مزایای کارگر
 ب) محاسبه حق بیمه های مربوط به حقوق و دستمزد
 ج) صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد به همراه هزینه بیمه اجتماعی و بیکاری (با صرف نظر از سایر کسور) یادآوری: حق اولاد مشمول بیمه نمی باشد.

صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد به همراه بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری (با صرف نظر از سایر کسور دستمزد):

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

- ۱ مهلت ارسال لیست حقوق ماهانه کارگران و پرداخت حق بیمه مربوط به آن، در سامانه سازمان تأمین اجتماعی چه مدت است؟
- ۲ جریمه عدم ارسال لیست حقوق پرسنل در سامانه تأمین اجتماعی در مهلت مقرر:
- ۳ جریمه تأخیر در پرداخت حق بیمه پرسنل به سازمان تأمین اجتماعی در مهلت مقرر:

فعالیت



۲ سایر حساب‌های پرداختی - مالیات حقوق و دستمزد

بدهی دیگری که با تنظیم و ثبت لیست حقوق و دستمزد کارکنان در پایان هر ماه برای واحد اقتصادی ایجاد می‌گردد، بدهی به سازمان امور مالیاتی است؛ که معمولاً تحت عنوان «سایر حساب‌های پرداختی - اداره امور مالیاتی» شناسایی می‌شود.



در پایان هر ماه و در زمان تنظیم لیست حقوق و دستمزد، واحد حسابداری، مالیات حقوق پرسنل را محاسبه و در حسابی تحت عنوان «سایر حساب‌های پرداختی - مالیات حقوق و دستمزد» ثبت نموده و در موعد مقرر به سازمان امور مالیاتی پرداخت می‌نماید.

به جز معافیت مالیاتی سالانه حقوق که هر ساله توسط دولت اعلام می‌گردد، مابقی معافیت‌های مالیاتی مربوط به حقوق کارگران زیر را جست‌وجو کنید:

فعالیت



درصد معافیت	وضعیت کارگر	ردیف
.....	کارگر عادی	۱
.....	کارگر عادی (شاغل در مناطق محروم)	۲
.....	کارگر جانباز	۳

فعالیت

+ -
× ÷

موارد زیر را مشخص کنید:

۱ مبلغ ریالی معافیت مالیاتی حقوق و دستمزد در سال جاری:

شرح	سالانه	ماهانه
معافیت مالیاتی حقوق و دستمزد

۲ درصد مالیات متعلق به حقوق و دستمزد کارگران عادی در هر یک از سطوح زیر:

ردیف	شرح	درصد
۱	تا معادل مبلغ معافیت مالیاتی حقوق	۰٪
۲
۳
۴
۵
۶



رفوگر فرش

فعالیت

+ -
× ÷

در سامانه سازمان امور مالیاتی اقلامی از حقوق و دستمزد را که مشمول مالیات نمی باشند، جست و جو کنید:

.....

یادآوری: نحوه محاسبه مالیات حقوق کارگران

اسایر معافیت‌های مالیاتی حقوق + $(\frac{2}{7} \times \text{حق بیمه سهم کارگر}) + \text{حق مأموریت} + \text{معافیت مالیاتی حقوق} - [\text{جمع حقوق و مزایا} = \text{حقوق و مزایای مشمول مالیات}]$
 نرخ مالیات \times حقوق مشمول مالیات = مالیات حقوق و دستمزد

صدور سند حسابداری مربوط به مالیات حقوق و دستمزد (با صرف نظر از سایر کسور حقوق):

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		xxx	
		حقوق و مزایا	xx		
		بیمه سهم کارفرما	xx		
		سایر حساب‌های پرداختنی			xxx
		سازمان تأمین اجتماعی	xx		
		اداره امور مالیاتی	xx		
		حقوق پرداختنی	xx		
جمع:				xxx	xxx
شرح سند: ثبت بابت هزینه حقوق و دستمزد، بیمه و مالیات ماه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

مثال

اطلاعات زیر مربوط به حقوق آقای شادمان در «شرکت کردستان» در اردیبهشت ماه سال ۱۳۹۷ است:

جمع حقوق و مزایای مشمول مالیات و بیمه	معافیات مالیاتی ماهانه حقوق
۳۰'۰۰۰'۰۰۰	۲۳'۰۰۰'۰۰۰

آقای شادمان مزایای غیرمشمول بیمه و مالیات نداشته است.

تذکر



محاسبه و سند مربوط به مالیات حقوق این کارگر (با صرف نظر از سایر کسور حقوق) به ترتیب زیر خواهد بود:
 حل:

$$30,000,000 - [23,000,000 + (\frac{2}{7} \times 21,000,000)] = 6,400,000$$

حقوق و دستمزد مشمول مالیات = ۶,۴۰۰,۰۰۰

$$6,400,000 \times 10\% = 640,000$$

مالیات حقوق و دستمزد = ۶۴۰,۰۰۰

سند حسابداری هزینه حقوق و دستمزد، بیمه و مالیات:

شماره سند:		شرکت کردستان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۰۲/۳۱		سند حسابداری		تعداد ضامئ:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		۳۶'۹۰۰'۰۰۰	
		حقوق و مزایا	۳۰'۰۰۰'۰۰۰		
		بیمه سهم کارفرما	۶'۹۰۰'۰۰۰ (۱)		
		سایر حساب‌های پرداختنی			۳۶'۹۰۰'۰۰۰
		سازمان تأمین اجتماعی	۹'۰۰۰'۰۰۰ (۲)		
		اداره امور مالیاتی	۹۴۰'۰۰۰		
		حقوق پرداختنی	۲۶'۹۶۰'۰۰۰		
		جمع: سی و شش میلیون و نهصد هزار ریال		۳۶'۹۰۰'۰۰۰	۳۶'۹۰۰'۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت هزینه حقوق و دستمزد، بیمه و مالیات ماه اردیبهشت					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

$$(۱) ۳۰'۰۰۰'۰۰۰ \times ۲۳\%$$

$$(۲) ۳۰'۰۰۰'۰۰۰ \times ۳۰\%$$

کار عملی ۲

جدول زیر مربوط به اطلاعات حقوق پرسنل «شرکت آبادان» در مهرماه سال جاری است:

ردیف	نام کارگر	جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه و مالیات	وضعیت کارگر	مبلغ مالیات
۱	آرانی	۳۵'۰۰۰'۰۰۰	عادی	.....
۲	بیدگلی	۲۵'۰۰۰'۰۰۰	عادی	.....
۳	شیرازی	۴۵'۵۰۰'۰۰۰	جانباز	.....
۴	سمنانی	۳۹'۰۰۰'۰۰۰	عادی	.....
	جمع	۱۴۴'۵۰۰'۰۰۰		.....

در این ماه به کارگران مزایای غیر مشمول بیمه و مالیات (مانند حق اولاد و حق مأموریت) تعلق نگرفته است.

تذکر



مطلوب است:

(الف) محاسبه بیمه و مالیات حقوق پرسنل

(ب) صدور سند حسابداری بیمه و مالیات مربوط به لیست حقوق و دستمزد و هزینه بیمه سهم کارفرما (با صرف نظر از سایر کسور حقوق)

۲ صدور سند پرداخت وام به پرسنل:

شماره سند: تاریخ سند:		شرکت سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضمیمه:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر حساب‌های دریافتنی		xxx	
		وام کارکنان	xx		
		موجودی نقد			xxx
		بانک	xx		
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت پرداخت وام به آقای					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

نکته



در صورت وجود کسری کار در بخش کسور لیست حقوق و دستمزد پرسنل، این مبلغ از جمع حقوق و مزایای کارگران کسر و مبلغ حاصل، در سند فوق، در بدهکار «حساب هزینه حقوق و دستمزد - حقوق و مزایا» درج خواهد شد. (مبلغ کسری کار، حسابی جداگانه ندارد.)

مرحله ۲: اسناد حسابداری مربوط به لیست حقوق و دستمزد: در پایان هر ماه پس از تنظیم و تکمیل لیست حقوق و دستمزد کارگران و مشخص شدن مبلغ ناخالص و خالص حقوق و کسور مربوط به آن، ثبت‌های مربوط به لیست حقوق که شامل ثبت لیست و ثبت بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری است، انجام می‌گیرد:

۱ صدور سند لیست حقوق و دستمزد:

شماره سند: تاریخ سند:		شرکت سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضمام:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		xxx	
		حقوق و مزایا	xx		
		سایر حساب‌های پرداختنی			xxx
		سازمان تأمین اجتماعی	xx		
		(۱) اداره امور مالیاتی	xx		
		صندوق اجرا	xx		
		(۲) قسط تعاونی	xx		
		حقوق پرداختنی	xx		
		(۳) سایر حساب‌های دریافتنی			xxx
		مساعده	xx		
		وام کارکنان	xx		
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت لیست حقوق ماه					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:	

(۱) کسور قانونی

(۲) اگر شرکت تعاونی شخصیت حقوقی خارج از شرکت باشد، از عنوان سایر حساب‌های پرداختنی استفاده می‌شود و اگر شرکت تعاونی جزء شرکت باشد از عنوان «سایر حساب‌های دریافتنی» استفاده می‌گردد.

(۳) کسور توافقی (ممکن است کسور توافقی دیگری نیز وجود داشته باشد. مانند قسط مسکن و...)

۲ صدور سند هزینه بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری سهم کارفرما:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمام:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		xxx	
		بیمه سهم کارفرما	(۱) xx		
		سایر حساب‌های پرداختی			xxx
		سازمان تأمین اجتماعی	xx		
جمع:					
xxx					
xxx					
شرح سند: ثبت بابت بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری سهم کارفرما ماه تنظیم کننده: تأیید کننده: تصویب کننده:					

(۱) جمع ۲۰٪ بیمه اجتماعی و ۳٪ بیمه بیکاری سهم کارفرما

در بسیاری شرکت‌ها ثبت ۱ و ۲ فوق، به صورت ثبت مرکب تنظیم می‌گردد. (مانند سند حسابداری صفحه ۱۱۶)

نکته



کار عملی ۳

اطلاعات زیر مربوط به حقوق و دستمزد کارگران «شرکت خراسان» در آذرماه سال جاری می‌باشد:

۹۵'۰۰۰'۰۰۰

۱ جمع حقوق و مزایای مشمول:

۲ سایر کسور حقوق و دستمزد:

مساعده ۳'۰۰۰'۰۰۰، قسط تعاونی ۶'۰۰۰'۰۰۰، مالیات حقوق ۱'۵۰۰'۰۰۰

توضیحات:

۱ به کارگران حق اولاد و حق مأموریت تعلق نگرفته است.

۲ شرکت تعاونی، شخصیت حقوقی خارج از شرکت است.

مطلوب است:

الف) صدور سند حسابداری مربوط به لیست حقوق و دستمزد کارگران در پایان آذرماه

ب) صدور سند حسابداری مربوط به هزینه بیمه سهم کارفرما در پایان آذرماه

مرحله ۳: اسناد حسابداری پرداخت‌های مربوط به حقوق و دستمزد:

۱ صدور سند پرداخت حقوق کارگران:

شماره سند: تاریخ سند:		شرکت سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر حساب‌های پرداختی		xxx	
		حقوق پرداختی	xx		
		موجودی نقد			xxx
		بانک	xx		
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت پرداخت حقوق ماه)					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۲ صدور سند پرداخت حق بیمه مربوط به حقوق به سازمان تأمین اجتماعی: (معادل مانده سایر حساب‌های پرداختی - سازمان تأمین اجتماعی (۲۳٪ + ۷٪))

شماره سند: تاریخ سند:		شرکت سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر حساب‌های پرداختی		xxx	
		سازمان تأمین اجتماعی	xx		
		موجودی نقد			xxx
		بانک	xx		
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت پرداخت حق بیمه حقوق ماه)					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۳ صدور سند پرداخت مالیات حقوق به اداره امور مالیاتی:

شماره سند: تاریخ سند:		شرکت سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر حساب‌های پرداختی		xxx	
		اداره امور مالیاتی	xx		
		موجودی نقد			xxx
		بانک	xx		
جمع:					
xxx xxx					
شرح سند: ثبت بابت پرداخت مالیات حقوق ماه تنظیم کننده: تأیید کننده: تصویب کننده:					

۴ صدور سند سایر پرداخت‌های مربوط به کسور حقوق:

شماره سند: تاریخ سند:		شرکت سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر حساب‌های پرداختی		xxx	
		صندوق اجرا	xx		
		قسط تعاونی	xx		
		موجودی نقد			xxx
		بانک	xx		
جمع:					
xxx xxx					
شرح سند: ثبت بابت پرداخت سایر کسور حقوق ماه تنظیم کننده: تأیید کننده: تصویب کننده:					



- ۱ ممکن است کسور دیگری نیز وجود داشته باشد. مانند: قسط مسکن و... که در مرحله پرداخت‌های مربوط به حقوق، به شکل فوق ثبت خواهد شد.
- ۲ باتوجه به اینکه برای حساب‌های مساعده و وام کارکنان قبل از پایان ماه سند پرداخت انجام گرفته است با صدور سند حقوق و دستمزد در پایان ماه، مانده این حساب‌ها کاهش می‌یابد. لذا نیازی به ثبت پرداخت نخواهند داشت.
- ۳ در صورتی که تاریخ پرداخت‌های مربوط به حقوق دستمزد، در یک زمان مشخص باشد، می‌توان کلیه ثبت‌های مرحله پرداخت را به صورت مرکب (یک جا) انجام داد.

کار عملی ۴

برای کار عملی ۳ سندهای حسابداری مربوط به پرداخت‌های حقوق و دستمزد، بیمه، مالیات و سایر کسور را تنظیم نمایید. (تاریخ کلیه پرداخت‌ها در ۱۰/۵ و از محل بانک است.)

۱ صدور سند مربوط به پرداخت حقوق:

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

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 بستانکاران دولتی حقوق و دستمزد				
۷	تعریف حق مالیات و بیمه حقوق				
۸	توانایی صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد				
۹	توانایی صدور سند حسابداری پرداخت حق بیمه				
۱۰	توانایی صدور سند حسابداری پرداخت مالیات حقوق و دستمزد				

امام صادق علیه السلام فرمودند :

« أَلْكَأُ عَلَى عِيَالِهِ كَالْمُجَاهِدِ فِي سَبِيلِ اللَّهِ »

کسی که خود را برای روزی خانواده‌اش به زحمت می‌اندازد و کار می‌کند همانند مجاهد در راه خدا است.

«اصول کافی، جلد ۵، صفحه ۸۸»



با نثار درود به تمام کارگرانی که در راه کار و کسب روزی حلال جان خود را از دست داده‌اند.

روحشان شاد

اسناد و مدارک حسابداری حقوق و دستمزد

در حسابداری، هر رویداد مالی برای آنکه قابل اتکا باشد مبتنی بر اسناد مثبت است. اسنادی که به روشنی ماهیت، تاریخ و مبالغ مربوط به رویدادها را نمایش می‌دهند و می‌توانند مرجع رسیدگی‌های بعدی باشند.

۱ مفهوم اسناد مثبت را بیان کنید.

.....

۲ اسناد مثبت به حقوق و دستمزد را نام ببرید.

.....

۳ نمونه‌ای از اسناد مثبت مربوط به حقوق کارگران یک شرکت را تهیه نموده و در کلاس ارائه کنید.

فعالیت





اسناد حسابداری مربوط به حقوق و دستمزد پرسنل یک شرکت باید به نحوی مطلوب و منظم طبقه‌بندی شود به گونه‌ای که امکان پیگیری و بررسی‌های بعدی را به آسانی فراهم نماید. بهتر است در هر شرکت پرونده‌ای از اطلاعات پرسنلی کارگران تهیه و نگهداری گردد.

به نظر شما هر شرکت چه مدارک و اطلاعات پرسنلی از کارگران خود را باید دریافت و نگهداری نماید؟

فعالیت



همچنین باید بایگانی مناسبی نیز از آیین‌نامه‌ها و بخش‌نامه‌های مربوط به حقوق و دستمزد سال جاری تهیه و در دسترس باشد.

در کنار موارد فوق، مدارک مربوط به محاسبه حقوق ماهانه کارگران شامل کارت ساعت، گزارش تولید، لیست حقوق و دستمزد، فیش حقوقی و... نیز باید به شکلی دقیق و منظم بایگانی گردد.

طبقه‌بندی اسناد

از اساسی‌ترین مراحل بایگانی، طبقه‌بندی اسناد است. طبقه‌بندی اسناد از نظر بایگانی عبارت است از: تقسیم‌بندی اسناد به دسته‌هایی که حداقل میان آنها یک موضوع مشترک و خاص وجود داشته باشد. به عنوان مثال اسناد مربوط به «اطلاعات پرسنلی» در قسمت کارگزینی و «اسناد حسابداری» در قسمت بایگانی حسابداری نگهداری می‌شود.

خصوصیات طبقه‌بندی اسناد و مدارک

یک طبقه‌بندی منطقی و صحیح که اساس تشکیل یک پرونده است باید دارای خصوصیات زیر باشد:

الف) امنیت: طبقه‌بندی اسناد باید طوری پی‌ریزی شود که محل دقیق سند از امنیت کافی برخوردار باشد.

ب) سرعت: طبقه‌بندی باید موجبات دست یافتن به اسناد مورد لزوم، در حداقل زمان را فراهم سازد.

ج) سهولت: نحوه طبقه‌بندی باید به سهولت قابل فهم بوده و اجرای آن امکان‌پذیر باشد.

د) انعطاف‌پذیری: روش طبقه‌بندی باید طوری انتخاب شود که با تغییر و تحولات شرکت قابل تغییر و انعطاف باشد.

فعالیت

به نظر شما در مورد خصوصیات طبقه‌بندی اسناد و مدارک مربوط به حقوق و دستمزد، کدام یک از موارد فوق از اهمیت بیشتری برخوردار است؟ چرا؟



طبقه‌بندی مدارک و مستندات حقوق و دستمزد

طبقه‌بندی مدارک و مستندات حقوق و دستمزد به شکل‌های مختلفی قابل انجام است. در دایره حقوق و دستمزد در زونکن‌های جداگانه باید هر ماه اسناد مثبت به حقوق و دستمزد به نحو مناسب نگهداری شود.



فعالیت



تحقیق کنید که علاوه بر اسناد مربوط به محاسبه حقوق پرسنل، در واحد حسابداری حقوق و دستمزد چه اسناد و مدارک، آیین‌نامه‌ها و بخش‌نامه‌های مرتبط با حقوق پرسنل شرکت، مناسب است که تهیه و نگهداری شود؟

.....

فعالیت



به نظر شما به جای نگهداری اسناد و مدارک حسابداری حقوق و دستمزد به شکل کاغذی، بهتر نیست جهت صرفه‌جویی در کاغذ، آنها را به صورت فایل در رایانه نگهداری نماییم؟ در مورد مزایا و معایب این کار در کلاس گفت‌وگو کنید.

.....

.....

.....

.....



تعریف بایگانی

بایگانی دارای دو مفهوم است:

- ۱ بایگانی یعنی طبقه‌بندی، تنظیم و نگهداری اسناد و حفاظت از آنها با روشی که بتوان با سرعت، دقت، سهولت، و صرف وقت و نیروی انسانی کم به آن اسناد دست پیدا کرد.
 - ۲ بایگانی یعنی محل نگهداری اسناد و مدارک بر طبق ضوابط معین و علمی.
- در مفهوم عام «بایگانی» را فن طبقه‌بندی، تنظیم، حفظ و نگهداری اسناد و مدارک می‌گویند.

۱ به نظر شما آیا بایگانی اسناد و مدارک حقوق و دستمزد باید در دسترس کلیه پرسنل شرکت باشد؟

.....

۲ مسئول قسمت بایگانی یک شرکت باید دارای چه خصوصیات فردی و اخلاقی باشد؟

.....

اهمیت بایگانی

هنگامی بایگانی ارزش و اعتبار لازم را کسب خواهد کرد که اطلاعات آن به طور مستمر و مداوم به روز شود. به گونه‌ای که با مراجعه به هر پرونده آخرین اقدامات و عملیات بر روی پرونده، در دسترس باشد.

انواع بایگانی

بایگانی‌ها براساس عمر و ارزش اداری، به ۳ دسته تقسیم می‌شوند:

۱ بایگانی جاری

در این نوع بایگانی، اسناد فعال می‌باشند و دائماً مورد نیاز دایره ایجادکننده هستند. مانند کارت ساعات کارکرد کارگران.

۲ بایگانی نیمه جاری

«بایگانی نیمه جاری»، بایگانی است که به پرونده‌های موجود در آن برحسب نیاز مراجعه می‌گردد. مانند لیست حقوق و دستمزد مربوط به ماه‌های قبل.

۳ بایگانی راکد

در این بایگانی پرونده‌هایی نگهداری می‌شوند که به حکم قانون تا زمان معینی باید در شرکت وجود داشته باشند. مانند: اسناد و دفاتر قانونی شرکت (مربوط به سنوات گذشته).



در هر شرکت با توجه به اینکه پرونده‌های بیمه و مالیاتی مربوط به حقوق و دستمزد پرسنل تا سال‌ها قابل پیگیری و حسابرسی می‌باشند؛ بنابراین باید به شکل منظم و دقیقی بایگانی شوند؛ به نحوی که در مراجعات بعدی به سرعت قابل دسترسی باشند. مثلاً پرونده‌های مالیاتی شرکت تا ده سال بعد از دوره عملکرد قابل پیگیری قانونی می‌باشند. این موضوع اهمیت روش‌ها و نوع بایگانی مناسب را روشن می‌سازد.

فعالیت

منظور از «امحاء» پرونده بایگانی چیست؟ درباره این موضوع تحقیق کنید.



فعالیت

شما به عنوان حسابدار حقوق و دستمزد یک شرکت چه مسئولیت‌های حرفه‌ای و اخلاقی در برابر کارگران از یک طرف و کارفرما از طرف دیگر دارید؟



ردیف	شاخص های 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 بحث های گروهی و مسئولیت پذیری و درستکاری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تعریف اسناد و مدارک حسابداری				
۷	تعریف حق بایگانی				
۸	توانایی انتخاب روش بایگانی مناسب برای یک شرکت				
۹	توانایی طبقه بندی و تفکیک مدارک و اسناد حسابداری				
۱۰	توانایی انجام بایگانی اسناد حسابداری				

دو عامل ضروری در تحقق رؤیاهایتان، خوش بینی و وفاداری است. برای موفقیت در هر کاری، همین که از خود برای جامعه و آن کار مایه بگذارید، کافی است. هرچه اطلاعات، تجربیات و تلاش های شما بیشتر باشد، ذهنتان نیز فعال تر است و مسائل پیچیده تر را با سهولت بیشتری حل می کند.

کیم ووچونگ

نمونه‌هایی از اسناد و مدارک مربوط به حقوق و دستمزد

۱ نمونه گزارش کارکرد

ویزایش	تاریخ	روز	ورود	خروج	کارکرد	مرخصی / مأموریت		اضافه کاری		کسر کار / غیبت	
						عنوان	مدت	عنوان	مدت	عنوان	مدت
*	۱۳۹۵/۰۶/۰۱	دوشنبه	۰۹:۰۰	۱۸:۰۰	۰۸:۰۰			عادی	۰۱:۰۰	کسر کار	۰۱:۰۰
*	۱۳۹۵/۰۶/۰۲	سه‌شنبه	۰۷:۰۰	۱۸:۰۰	۰۹:۰۰			عادی	۰۲:۰۰		
*	۱۳۹۵/۰۶/۰۳	چهارشنبه	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰					کسر کار	۰۱:۰۰
*	۱۳۹۵/۰۶/۰۴	پنج‌شنبه	۰۸:۰۰	۱۲:۰۰	۰۴:۰۰					کسر کار	۰۱:۰۰
*	۱۳۹۵/۰۶/۰۵	جمعه	۰۹:۰۰	۱۵:۰۰				تعطیل	۰۶:۰۰		
*	۱۳۹۵/۰۶/۰۶	شنبه	۰۹:۰۰	۱۵:۰۰	۰۶:۰۰					کسر کار	۰۳:۰۰

: : : : : : :

مأموریت	مرخصی	اضافه کار	غیبت	حضور
ساعتی:	ساعتی: ۰۵:۰۰	عادی: ۳۰:۰۰	ساعتی: ۲۸:۱۵	
روزانه:	روزانه:	تعطیل: ۳۴:۰۰	روزانه: ۱	
جمع	۱۴:۰۰			۱۶۶:۴۵

۲ نمونه فیش حقوقی

شرکت نمونه	فیش حقوقی ماهانه	ارزیابست ۱۳۹۴
شماره پرسنلی: ۱۳۳۴	شرح دریافت‌ها	شرح کسورات
نام و نام خانوادگی: علی اکبر کمالی	حقوق پایه: ۷,۳۶۱,۵۷۰	حق بیمه سهم کارگر: ۵۱۵,۳۶
کد ملی: ۱۳۳۴۵۶۷۸۹۰	بن خوار و بار: ۱,۱۰۰,۰۰۰	مالیات بر حقوق: ۰
مرکز: ۱۳۳۴۵۶۷۸	حق مسکن: ۴۰۰,۰۰۰	ساخته دریافتی: ۰
سازمان یک: ۱۳۳۴۵۶۷۸	حق اولاد: ۳۱۲,۴۱۰	حق بیمه تکمیلی: ۶۲۰,۰۰۰
کد پستی: ۱۳۳۴۵۶۷۸	مزایای شغلی: ۰	بن نقدی خوار و بار: ۰
کد پستی: ۱۳۳۴۵۶۷۸	مزایای شغلی: ۰	پس‌انداز صندوق: ۰
کد پستی: ۱۳۳۴۵۶۷۸	پایه سنوات: ۰	سایر موارد: ۰
کد پستی: ۱۳۳۴۵۶۷۸	سایر موارد: ۰	
جمع: ۸,۳۳۸,۶۷۰	۹,۵۷۳,۹۸۰	۱,۱۳۵,۴۱۰
ریال به حساب: ۰۱۰۳۴۵۶۷۸۹۰۰	از بانک نمونه: وزیر گریبند	قابل برداشت در تاریخ: ۱۳۹۴-۰۲-۰۶

۳ نمونه لیست حقوق و دستمزد

شرکت افق

اصول و ضوابط و مقررات و آیین کار کارکنان در سال ۱۳۹۵ - ۹۴ - ۹۳

تاریخ تصویب: ۰۸/۰۸/۹۵

ردیف	نام کارمند	کد پرسنلی	محل کار	نوع قرارداد	تاریخ شروع	تاریخ پایان	نوع قرارداد	مبلغ حقوق	مبلغ دستمزد	مبلغ مزایای	مبلغ کسورات	مبلغ خالص
۱	آقای محمد علی محمدی	۰۰۱۲۱۳۴۵	تهران	تمام وقت	۱۳۹۵/۰۱/۰۱	۱۳۹۵/۱۲/۳۱	۱	۱۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰
۲	خانم سیمین محمدی	۰۰۱۲۱۳۴۶	تهران	تمام وقت	۱۳۹۵/۰۱/۰۱	۱۳۹۵/۱۲/۳۱	۱	۸۰۰۰۰	۸۰۰۰۰	۸۰۰۰۰	۸۰۰۰۰	۸۰۰۰۰
۳	آقای علی محمدی	۰۰۱۲۱۳۴۷	تهران	تمام وقت	۱۳۹۵/۰۱/۰۱	۱۳۹۵/۱۲/۳۱	۱	۱۲۰۰۰	۱۲۰۰۰	۱۲۰۰۰	۱۲۰۰۰	۱۲۰۰۰

جمع کل حقوق و دستمزد: ۱۰۰۰۰۰۰
جمع کل مزایای: ۱۰۰۰۰۰
جمع کل کسورات: ۱۰۰۰۰۰
جمع کل خالص: ۱۰۰۰۰۰۰

تاریخ: ۱۳۹۵/۰۸/۱۵
زمان: ۱۵:۳۵ PM

عدم حضور کارگر در محل کار با هماهنگی قبلی، تحت چه عنوانی بیان می شود؟

فعالیت



انواع مرخصی

بدون شک در زمان های مختلف و به اقتضای شرایط، کارگران نیاز به مرخصی پیدا می کنند. از طرف دیگر عدم حضور آنها در محیط کار باعث بروز مشکلاتی برای شرکت و کارفرما می شود. قانون گذار برای شرایط مختلف و با حفظ مصالح کارگر و کارفرما مرخصی های متنوعی پیش بینی نموده است. انواع مرخصی عبارتند از: مرخصی استحقاقی، مرخصی استعلاجی، مرخصی بدون حقوق، مرخصی موردی.

فعالیت



۱ آیا در تمام انواع مرخصی (به جز مرخصی بدون حقوق) حقوق و مزایای کارگر به طور کامل پرداخت می گردد؟

۲ تحقیق کنید آیا کارگران می توانند از کل مرخصی سالانه خود به صورت یکجا استفاده کنند؟ توضیح دهید.

۳ در مورد مرخصی موردی تحقیق کنید.

فعالیت



در هر یک از موارد زیر کارگر از چه نوع مرخصی استفاده می نماید؟

مرخصی استحقاقی

عدم حضور در محل کار جهت انجام معالجه بیماری

مرخصی استعلاجی

عدم حضور در محل کار جهت انجام فریضه حج تمتع

مرخصی بدون حقوق

عدم حضور در محل کار به دلیل فوت پدر

مرخصی موردی

عدم حضور در محل کار جهت زایمان

عدم حضور در محل کار جهت ادامه تحصیل (به مدت دو سال)

عدم حضور چند ساعت در یک روز در محل کار جهت کار شخصی
(با هماهنگی قبلی با شرکت)

ماده مرخصی (مرخصی استفاده نشده)

در طی هر سال هر کارگر حق دارد از مرخصی سالانه خود استفاده نماید. به آن مقدار از این مرخصی که تا پایان سال استفاده نشده باشد «مرخصی استفاده نشده» می گویند. لازم به ذکر است که طبق قانون کار، کارگر می تواند حداکثر ۹ روز از مرخصی سالانه خود را ذخیره کند (در قرارداد کار بیش از یک سال)

فعالیت



۱ میزان مرخصی سالانه کارگران در کارهای سخت و زیان آور چه مدت است؟

.....

۲ آیا ارجاع اضافه کاری به کارگرانی که در کارهای سخت و زیان آور مشغول به کار می باشند، مجاز است؟

.....



مدت مرخصی استحقاقی سالانه با استفاده از مزد و احتساب ۴ روز جمعه معادل یک ماه است. یعنی هر کارگر در هر سال می تواند از ۲۶ روز کاری (معادل ۲۰۸ ساعت) مرخصی استفاده کند. (در اینجا یک روز معادل ۸ ساعت در نظر گرفته شده است لازم به ذکر است که برخی شرکتها در مورد مرخصی یک روز را معادل ۷/۳۳ معادل ۷ ساعت و ۲۰ دقیقه در نظر می گیرند)

لازم به ذکر است در شرکتها برای کارگر قراردادی، مانده مرخصی استفاده نشده در انتهای هر سال محاسبه و با وی تسویه حساب می گردد. به این صورت که در پایان سال اگر کارگر کمتر از ۲۰۸ ساعت (۸ ساعت \times ۲۶ روز) مرخصی سالانه خود را استفاده کرده باشد، دستمزد مربوط به آن را محاسبه و به وی پرداخت می کنند.

مدت زمان مرخصی استحقاقی ماهانه کارگر چه میزان است؟ محاسبات آن را ارائه دهید:

فعالیت



«مانده مرخصی» هر کارگر عبارت است از میزان مرخصی استفاده نشده وی به علاوه مرخصی های ذخیره شده از سال های قبل.

بررسی نمایید که اگر از مرخصی استحقاقی سالانه کارگر (در قرارداد دائم) بیش از حد مجاز در پایان سال باقیمانده باشد در شرکتها با آن چگونه برخورد می شود؟

فعالیت



کارگری در سال گذشته (اولین سال کارکرد) از ۱۸ روز و در سال جاری از ۱۹۲ ساعت مرخصی سالانه خود استفاده نموده است. مانده مرخصی این کارگر در پایان سال جاری معادل چند روز می باشد؟

فعالیت



محاسبه مدت و مبلغ مانده مرخصی سالانه

میزان مرخصی استفاده شده - مرخصی استحقاقی سالانه = میزان باقیمانده مرخصی

$$\text{میزان ساعات باقیمانده مرخصی} \times \left(\frac{\text{مزایای مستمر حکم} + \text{حقوق پایه حکم}}{240} \right) = \text{مبلغ مانده مرخصی}$$

نکته



- ۱ مزایای مستمر در فرمول فوق شامل بن کارگری، حق مسکن و حق اولاد می‌باشد.
- ۲ با توجه به اینکه در مبحث مرخصی در این کتاب یک روز معادل ۸ ساعت کاری در نظر گرفته شد لذا در مخرج کسر فرمول فوق به جای ۲۲۰، عدد ۲۴۰ درج گردیده است. (۳۰ × ۸ = ۲۴۰)
- ۳ در صورتی که میزان باقیمانده مرخصی به روز باشد، در مخرج فرمول فوق به جای ۲۴۰ عدد ۳۰ درج خواهد شد.

مثال

کارگری در سال ۱۳۹۵ حداکثر قانونی مرخصی خود را ذخیره نموده و در سال ۱۳۹۶ نیز فقط از ۱۸ روز مرخصی استحقاقی خود استفاده کرده است. شرکت قصد دارد با این کارگر تسویه حساب نموده و وجه باقیمانده مرخصی وی را به ایشان پرداخت کند.

مانده مرخصی این کارگر و مبلغی که باید بابت آن به وی پرداخت گردد بر مبنای حقوق پایه و مزایای مستمر (معادل ۳۷۶۹۷۷ ریال) به شرح زیر محاسبه می‌شود:

$$\text{باقیمانده مرخصی استحقاقی کارگر} \quad \text{روز } 17 = (26 - 18) + 9$$

$$\text{مبلغ باقیمانده مرخصی کارگر} \quad 6,408,609 = 17 \times 376,977$$

فعالیت



با توجه به مبلغ پایه حقوق و مزایای مستمر روزانه کارگران در سال جاری و با این فرض که کارگری در پایان سال معادل ۴۰ ساعت مرخصی باقیمانده داشته باشد، معادل ریالی این مرخصی را محاسبه نمایید.

کار عملی ۵

کارگری در طول سال قبل، از ۱۶۸ ساعت و در سال جاری از ۲۰ روز مرخصی استحقاقی سالانه خود استفاده نموده است. شرکت تصمیم دارد به نرخ دستمزد پایه و مزایای مستمر ساعتی سال جاری، مبلغ مرخصی استحقاقی این کارگر را تسویه حساب نماید.

مطلوب است محاسبه:

- الف) باقیمانده مرخصی استحقاقی کارگر
ب) مبلغ باقیمانده مرخصی کارگر

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 مرخصی				
۷	تعریف انواع مرخصی				
۸	توانایی محاسبه مرخصی استفاده نشده				
۹	توانایی محاسبه مانده مرخصی سال‌های قبل				
۱۰	توانایی محاسبه مبلغ مانده مرخصی				

پیامبر اسلام ﷺ می‌فرماید:

«إِذْفَعُوا أَجْرَةَ الْأَجِيرِ قَبْلَ أَنْ يَجِفَّ عَرْقُهُ»

مزد کارگر را قبل از آنکه عرقش خشک شود، بپردازید.

ارزشیابی شایستگی صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد

شرح کار

- ۱ کنترل مستندات و محاسبات لیست حقوق و دستمزد
- ۲ کنترل مستندات و محاسبات سایر مزایای نقدی و غیر نقدی کارکنان
- ۳ صدور سند حسابداری حقوق و مزایا
- ۴ صدور سند حسابداری پرداخت حقوق
- ۵ کنترل مستندات و محاسبات حق بیمه حقوق کارکنان
- ۶ صدور سند حسابداری و پرداخت حق بیمه کارکنان
- ۷ کنترل مستندات و محاسبات مالیات متعلقه به حقوق کارکنان
- ۸ صدور سند حسابداری پرداخت مالیات حقوق کارکنان
- ۹ مرتب‌سازی اسناد بر اساس شماره / تاریخ سند حسابداری
- ۱۰ تفکیک مدارک و مستندات حسابداری بر اساس پرونده‌های مربوطه (پرونده‌های مالیاتی، بیمه، اموال، مخارج خارجی، قراردادهای و...)
- ۱۱ بایگانی اسناد حسابداری طبق روش‌های متداول بایگانی

استاندارد عملکرد

صدور اسناد حسابداری بیمه و مالیات و حقوق بر اساس لیست حقوق و دستمزد

شاخص‌ها

- ۱ صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد
- ۲ صدور سند حسابداری سایر مزایای نقدی و غیر نقدی پرسنل
- ۳ صدور سند حسابداری پرداخت حق بیمه حقوق
- ۴ صدور سند حسابداری پرداخت مالیات حقوق
- ۵ تفکیک اسناد و مدارک حسابداری
- ۶ بایگانی اسناد و مدارک حسابداری

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات

شرایط: میز و صندلی اداری- اتاق کار- کامپیوتر- پرینتر - ملزومات اداری - ماشین حساب- نرم‌افزار- آیین‌نامه داخلی- مجموعه قوانین بیمه و مالیات- حداقل ۴ مورد کار در ۳۰ دقیقه

ابزار و تجهیزات: میز و صندلی اداری- اتاق کار- کامپیوتر - پرینتر - نرم‌افزار مالی حقوق و دستمزد - نرم‌افزار اکسل - ماشین حساب - دیسکت و یا cd - ملزومات اداری

معیار شایستگی

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد	۲	
۲	صدور سند حسابداری سایر مزایای نقدی و غیر نقدی پرسنل	۱	
۳	صدور سند حسابداری پرداخت حق بیمه حقوق	۱	
۴	صدور سند حسابداری پرداخت مالیات حقوق	۱	
۵	تفکیک اسناد و مدارک حسابداری	۱	
۶	بایگانی اسناد و مدارک حسابداری	۱	
	شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست‌محیطی، و نگرش:	۲	
	میانگین نمرات		*

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

حساب هزینه دستمزد مرخصی و ذخیره دستمزد مرخصی

در ابتدای هر دوره مالی برای سرشکن شدن هزینه دستمزد ایام مرخصی کارگران مبلغ دستمزد مربوط به آن به ترتیبی که بیان می‌شود، برآورد و برای ثبت آن از حساب‌هایی تحت عنوان «هزینه حقوق و دستمزد ایام مرخصی» و «سایر حساب‌های پرداختنی - ذخیره دستمزد ایام مرخصی» استفاده می‌گردد.

روش‌های ثبت دستمزد ایام مرخصی

- روش ثبت دستمزد ایام مرخصی پس از استفاده کارکنان از مرخصی استحقاقی: در این روش دستمزد ایام مرخصی کارگران در زمان استفاده آنها از مرخصی و به صورت یکجا به حساب هزینه حقوق منظور می‌شود.
- روش ایجاد ذخیره: در این روش در ابتدای دوره مالی دستمزد ایام مرخصی کارگران برای تمام دوره مالی برآورد و ثبت می‌گردد. (معادل دستمزد ۹ روز)

محاسبه ذخیره دستمزد ایام مرخصی

ذخیره ماهانه دستمزد ایام مرخصی معمولاً در ابتدای دوره مالی به ترتیب زیر محاسبه می‌شود:

$$\text{ذخیره دستمزد ایام مرخصی ماهانه} = \frac{1}{12} \times \left(\frac{9}{30} \times \text{حقوق پایه و مزایای مستمر ماهانه حکم کارگران}\right)$$

حسابداری دستمزد ایام مرخصی

الف) صدور سند حسابداری ذخیره دستمزد ایام مرخصی: (در پایان هر ماه)

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		xxx	
		دستمزد ایام مرخصی	xx		
		سایر حساب‌های پرداختنی			xxx
		ذخیره دستمزد ایام مرخصی	xx		
جمع:				xxx	xxx
شرح سند: ثبت بابت ذخیره دستمزد ایام مرخصی ماه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

لازم به یادآوری است که ثبت ذخیره دستمزد ایام مرخصی در قراردادهای بیش از یک سال مطرح می‌باشد.

نکته



ب) صدور سند تعدیل حساب ذخیره دستمزد ایام مرخصی: (در پایان دوره مالی)

در پایان دوره مالی یکی از ۳ حالت زیر واقع می‌شود:

حالت ۱: فقط ۹ روز از مرخصی کارگر باقیمانده باشد: در این حالت ثبتی در دفاتر انجام نمی‌گیرد.

حالت ۲: بیش از ۹ روز از مرخصی کارگر باقیمانده باشد: در این حالت مبلغ مربوط به مرخصی باقیمانده مازاد بر ۹ روز، محاسبه و به کارگر پرداخت می‌گردد. و ۹ روز مرخصی برای سال بعد ذخیره می‌شود.

در قراردادهای موقت در پایان قرارداد، کل مبلغ مربوط به مرخصی‌های باقیمانده کارگر محاسبه و به وی پرداخت می‌شود.

نکته



محاسبه مبلغ بازخرید مرخصی

حقوق پایه و مزایای مستمر روزانه × مدت باقیمانده مرخصی استحقاقی (روز) = مبلغ بازخرید مرخصی

و سند حسابداری زیر 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		xxx	
		دستمزد ایام مرخصی	xx		
		موجودی نقد			xxx
		بانک	xx		
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت پرداخت دستمزد ایام مرخصی (بازخرید مرخصی)					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

حالت ۳: کمتر از ۹ روز از مرخصی کارگر باقیمانده باشد: در این حالت حساب‌های هزینه و ذخیره دستمزد ایام مرخصی تعدیل شده و ثبت زیر انجام می‌گیرد: (معادل اختلاف ریالی مرخصی باقیمانده با ۹ روز)

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمام:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر حساب‌های پرداختی		xxx	
		ذخیره دستمزد ایام مرخصی	xx		
		هزینه حقوق و دستمزد			xxx
		دستمزد ایام مرخصی	xx		
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت تعدیل هزینه و ذخیره دستمزد ایام مرخصی					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

نکته



۱ سه حالت فوق با این فرض ارائه شده است که قرارداد کارگران بیش از یک سال بوده و در نتیجه ایشان می‌توانند ۹ روز از مرخصی خود را برای سال‌های بعد ذخیره نمایند.
 ۲ مانده حساب ذخیره دستمزد ایام مرخصی هر ساله با توجه به آخرین نرخ‌های دستمزد تعدیل می‌گردد. (در این کتاب این مطلب تشریح نمی‌گردد.)

ج) در زمان پرداخت مبلغ باقیمانده مرخصی کارگران، سند زیر صادر می‌گردد:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمام:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر حساب‌های پرداختی		xxx	
		ذخیره دستمزد ایام مرخصی	xx		
		موجودی نقد			xxx
		بانک	xx		
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت پرداخت ذخیره دستمزد ایام مرخصی					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

مثال

حقوق پایه و مزایای مستمر کارکنان «شرکت تولیدی لاهیجان» در ابتدای سال ۱۳۸۷ معادل ۱۲۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال برآورد گردیده است. طبق آیین نامه داخلی شرکت معادل ریالی مانده مرخصی پرسنل (مازاد بر ۹ روز مرخصی قابل ذخیره) به ایشان پرداخت خواهد شد. (نرخ پایه دستمزد و مزایای مستمر روزانه ۳۵۰'۰۰۰ ریال) مطلوب است:

الف) محاسبه ذخیره دستمزد ایام مرخصی ماهانه کارگران

ب) صدور سند مربوط به ذخیره دستمزد ایام مرخصی فروردین و اردیبهشت ماه این شرکت
ج) صدور سند بازخرید دستمزد ایام مرخصی کارگران (تا پایان سال کلیه کارگران این شرکت از ۱۷ روز مرخصی سالانه خود استفاده نموده اند بجز یکی از کارگران که تا پایان سال فقط از نیمی از مرخصی سالانه خود استفاده نموده است).

$$\text{الف)} \quad (120,000,000 \times \frac{9}{30}) \times \frac{1}{12} = 3,000,000$$

ب) صدور سند ذخیره دستمزد ایام مرخصی فروردین:

شماره سند:		شرکت لاهیجان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۰۱/۳۱		سند حسابداری		تعداد ضامئ:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		۳'۰۰۰'۰۰۰	
		دستمزد ایام مرخصی	۳'۰۰۰'۰۰۰		
		سایر حساب های پرداختنی			۳'۰۰۰'۰۰۰
		ذخیره دستمزد ایام مرخصی	۳'۰۰۰'۰۰۰		
جمع:				۳'۰۰۰'۰۰۰	۳'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت ذخیره دستمزد ایام مرخصی فروردین ماه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

صدور سند ذخیره دستمزد ایام مرخصی اردیبهشت:

شماره سند:		شرکت لاهیجان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۰۲/۳۱		سند حسابداری		تعداد ضمام:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		۳'۰۰۰'۰۰۰	
		دستمزد ایام مرخصی	۳'۰۰۰'۰۰۰		
		سایر حساب‌های پرداختی			۳'۰۰۰'۰۰۰
		ذخیره دستمزد ایام مرخصی	۳'۰۰۰'۰۰۰		
جمع:				۳'۰۰۰'۰۰۰	۳'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت ذخیره دستمزد ایام مرخصی اردیبهشت‌ماه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

ج) صدور سند بازخرید دستمزد ایام مرخصی: (در پایان سال) کلیه کارگران از ۱۷ روز مرخصی خود استفاده نموده‌اند، بنابراین ۹ روز مرخصی را برای سال بعد ذخیره می‌نمایند و فقط یکی از کارگران از نیمی از مرخصی سالانه استفاده نموده که محاسبات و سند حسابداری پرداخت مربوط به آن به ترتیب زیر است:

$$\begin{aligned}
 & \text{باقیمانده مرخصی} && ۱۳ - ۱۳ = ۰ \\
 & \text{باقیمانده مرخصی} && \text{مازاد بر ۹ روز} && ۱۳ - ۹ = ۴ \\
 & \text{مبلغ مرخصی قابل بازخرید} && ۱'۴۰۰'۰۰۰ && = ۴ \times ۳۵۰'۰۰۰
 \end{aligned}$$

شماره سند:		شرکت لاهیجان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضمام:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		۱'۴۰۰'۰۰۰	
		دستمزد ایام مرخصی	۱'۴۰۰'۰۰۰		
		موجودی نقد			۱'۴۰۰'۰۰۰
		بانک	۱'۴۰۰'۰۰۰		
جمع:				۱'۴۰۰'۰۰۰	۱'۴۰۰'۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت بازخرید دستمزد ایام مرخصی					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

کار عملی ۶

متوسط حقوق پایه و مزایای مستمر کارکنان «شرکت کنگاور» در ابتدای سال ۱۳۹۶ معادل ۳۰۰۰۰۰۰۰ ریال برآورد گردیده است.

مطلوب است:

الف) محاسبه ذخیره دستمزد ایام مرخصی ماهانه کارگران

ب) صدور سند حسابداری ذخیره دستمزد ایام مرخصی فروردین ماه

کار عملی ۷

در پایان سال جاری معادل ۸ روز از مرخصی کارگری باقیمانده است. طبق توافق مقرر گردید این میزان مرخصی به نرخ حقوق پایه و مزایای مستمر سال جاری بازخرید شود.

مطلوب است:

الف) محاسبه مبلغ بازخرید مرخصی

ب) صدور سند مربوط به بازخرید دستمزد ایام مرخصی

کار عملی ۸

آقای مشهدی در «شرکت خراسان» در سال ۱۳۸۷ مشغول به کار بوده است. در ابتدای دوره مالی معادل ۹ روز برای ایشان ذخیره دستمزد ایام مرخصی برآورد و طی سال ثبت شده است. با ایشان توافق گردید که در پایان سال ۹ روز از مرخصی برای سال بعد ذخیره گردد. (نرخ حقوق پایه و مزایای مستمر روزانه ۴۵۰'۰۰۰ ریال در نظر گرفته شد) مطلوب است؛ انجام محاسبات مربوط به مرخصی آقای مشهدی و صدور اسناد حسابداری مربوط به آن با هر یک از مفروضات زیر در پایان سال؛

فرض (۱) ۹ روز مرخصی ایشان باقیمانده باشد.

فرض (۲) ۱۶ روز از مرخصی ایشان باقیمانده باشد.

فرض (۳) ۳ روز از مرخصی ایشان باشد.

کار عملی ۹

اطلاعات مربوط به کارگران «شرکت طبرستان» در فروردین 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	نوبت کار
۱	علی علوی	سهامدار (مالک)	مدیر عامل			۳۰:۰۰	۱۰:۰۰	۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۲ سال	۲۰ سال	۱	-
۲	محمد محمدی	عادی	حسابدار			۳۳:۰۰	۱۱:۳۰	-	۶ ماه	۳ سال	۲	-
۳	رضا رضایی	عادی	انباردار			۱۰:۳۰	۱۰:۰۰	۳٬۰۰۰٬۰۰۰	۲ سال	۱۰ سال	-	-
۴	محسن محسنی	عادی	نگهبان	۱/۱۶		-	۰۳:۰۰	-	-	۶ ماه	۳	صبح و شب
۵	کاظم کاظمی	عادی	فروشنده			-	۱۵:۰۰	-	۱ سال	۱۰ سال	۱	صبح و عصر
۶	کریم کریمی	عادی	فروشنده			۱۰:۰۰	۱۰:۰۰	-	-	-	-	صبح و عصر
	جمع					۸۳:۳۰	۵۹:۳۰	۱۳٬۰۰۰٬۰۰۰				

توضیحات:

- کلیه پرسنل شرکت براساس حداقل مزد، حقوق و مزایا دریافت می کنند به جز علی علوی (مدیر عامل) که با مزد مبنای روزانه معادل ۷ برابر مزد مبنای اعلامی دولت در شرکت مشغول به کار است.
- کارگران کلیه مزایای قانونی را (در صورت داشتن شرایط) دریافت می کنند.
- مالیات حقوق کارگران طبق قانون محاسبه می گردد.
- ذخیره دستمزد ایام مرخصی ماهانه طبق اطلاعات حکمی کارگران، برآورد و ثبت می گردد.
- کلیه پرداخت های مربوط به حقوق و دستمزد در تاریخ ۲/۵ انجام گردیده است.

مطلوب است:

- الف) تکمیل لیست حقوق و دستمزد پرسنل برای فروردین سال جاری
- ب) صدور سند لیست حقوق و دستمزد و هزینه بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری فروردین ماه
- ج) صدور سند ذخیره دستمزد ایام مرخصی فروردین ماه
- د) صدور اسناد حسابداری کلیه پرداخت های مربوط به حقوق و دستمزد فروردین ماه

شماره ردیف	نام خانوادگی	نام	سمت	لیست حقوق و مزایای کارگران										سال:	ماه:	شرکت:							
				محل امضا	خالص قابل پرداخت	خالص پرداختی	کسور	حقوق و مزایا	اطلاعات مزدی	مشخصات فردی													
۱				محل امضا	خالص قابل پرداخت	خالص پرداختی	کسور	حقوق و مزایا	اطلاعات مزدی	مشخصات فردی													
۲				جمع کسور			جمع حقوق و مزایای مشمول مالیات	جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه	جمع حقوق و مزایای مشمول و غیر مشمول	حق اولاد	نوبت کاری	اضافه کاری	بن کارگری	حق مسکن	حقوق پایه	پایه سنواتی (ماهانه)	مزد مبنا (ماهانه)	اضافه کار (ساعت)	مرخصی (ساعت)	کارکرد (روز)	تعداد فرزند	جمع	
۳				مساعده																			
۴				وام																			
۵				مالیات																			
۶				حق بیمه سهم کارگر																			
				بیمه سهم کارفرما ۲۰%																			
				بیمه بیکاری ۳%																			
				کل حق بیمه تأمین اجتماعی ۳%																			
				مدیر عامل:																			
				تهیه کننده:																			

توجه داشته باشید که لیست‌های حقوق و دستمزد شکل مشخص و یکسانی ندارند. پیشنهاد می‌شود برای حل این کار عملی از لیست‌های نمونه فصل دوم استفاده شود.

صدر سند لیست حقوق و دستمزد:

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

صدر سند هزینه بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری سهم کارفرما:

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

صدور سند ذخیره دستمزد ایام مرخصی:

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 پرداخت حقوق کارگران:

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 پرداخت حق بیمه به سازمان تأمین اجتماعی:

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 پرداخت مالیات حقوق به اداره امور مالیاتی:

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:	



شایستگی
غیر فنی



پاکبان زحمت کش شهرداری، از صبح، قبل از طلوع آفتاب به کار در پارک مشغول می شود. حاصل تلاش او و همکاری او وجود فضایی تمیز و پاکیزه برای ما و خانواده هایمان است. ایشان با کار مفید و مؤثر، دستمزد دریافت می کند. برای همه ما، او و بقیه کارگران عزیز الگوی رفتاری مناسب می باشند. الگویی برای کار و تلاش برای محله، شهر و کشورمان و کسب روزی حلال.

با تقدیم احترام به تمام کارگران دلسوزی که مشغول خدمت به کشور عزیزمان هستند.

به نظر شما، ما چه مسئولیت هایی در برابر خدمات پاکبانان (این قشر زحمت کش جامعه) داریم؟ در مورد این موضوع با حضور هنرآموز خود گفت و گو کنید.

فعالیت



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 حساب هزینه مرخصی				
۷	تعریف حساب ذخیره مرخصی				
۸	توانایی محاسبه مبلغ بازخرید مرخصی				
۹	توانایی صدور سند حسابداری ذخیره مرخصی کارکنان				
۱۰	توانایی صدور سند پرداخت مرخصی				

با توجه به تعالیم اخلاقی، یک کمک حسابدار تهیه اسناد حسابداری حقوق و دستمزد چه مسئولیت‌هایی بر عهده دارد؟

فکر کنید



به نظر شما کمک حسابدار تهیه اسناد حسابداری حقوق و دستمزد چه مسئولیت‌هایی در برابر کارگران و کارفرمایان و جامعه دارد؟

بحث کنید



ارزشیابی شایستگی صدور سند ذخیره مرخصی کارکنان

شرح کار

- ۱ محاسبه و کنترل مانده مرخصی بر اساس قوانین تأمین اجتماعی و امور استخدامی
- ۲ محاسبه نرخ ساعتی / روزانه مرخصی بر اساس قوانین وزارت کار و سازمان تأمین اجتماعی
- ۳ محاسبه ذخیره مرخصی «مانده مرخصی در سال‌های قبل»
- ۴ تطبیق و تعدیل مانده مرخصی بر اساس ذخیره مانده مرخصی در سال‌های قبل و مانده در سال جاری
- ۵ صدور سند حسابداری ذخیره مرخصی کارکنان
- ۶ محاسبه ذخیره بازخرید مرخصی کارکنان
- ۷ تهیه فرم بازخرید مرخصی کارکنان
- ۸ صدور سند حسابداری پرداخت بازخرید مرخصی کارکنان در حین خدمت

استاندارد عملکرد

صدور سند حسابداری ذخیره‌سازی مرخصی بر اساس سوابق پرسنل و قوانین کار و تأمین اجتماعی

شاخص‌ها

- ۱ محاسبه میزان مانده مرخصی کارکنان
- ۲ تعدیل مبلغ مانده مرخصی کارکنان
- ۳ صدور سند ذخیره مرخصی کارکنان
- ۴ صدور سند بازخرید مرخصی کارکنان

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات

شرایط: اتاق کار - میز و صندلی - ملزومات اداری - ماشین حساب - نرم‌افزار - کامپیوتر - پرینتر - قوانین و مقررات وزارت کار و سازمان تأمین اجتماعی
 ۲ مورد صدور سند ذخیره مرخصی کارکنان به مدت ۲۰ دقیقه

ابزار و تجهیزات: اتاق کار - میز و صندلی اداری - ملزومات اداری - ماشین حساب - کامپیوتر - پرینتر - قوانین و مقررات وزارت کار و سازمان تأمین اجتماعی - فرم بازخریدی مرخصی کارکنان

معیار شایستگی

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

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