

جهت خرید فایل word به سایت [www.kandooon.com](http://www.kandooon.com) مراجعه کنید  
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید

# اهمیت سیستم حقوق و دستمزد در حسابداری

## فهرست مطالب

صفحه

عنوان

### فصل اول :

.....	تعریف دستمزد
.....	دوایر کنترل حقوق و دستمزد
.....	بررسی های دستمزد
.....	اطلاعات لازم برای محاسبه حقوق و دستمزد
.....	حداقل دستمزد
.....	ساعات کار عادی
.....	ساعات کار اضافه کاری
.....	نوبت کاری و فوق العاده نوبت کاری
.....	شب کاری
.....	حقوق و مزایای مستمر نقدی
.....	حقوق و مزایای مستمر غیر نقدی
.....	بازنشستگی
.....	قانون کار و امور اجتماعی
.....	ثبتهای حسابداری مربوط به حقوق و دستمزد
.....	پرداخت بر اساس زمانهای مبتنی بر زمان
.....	حسابرسی حقوق و دستمزد

..... طرحهای تشویقی دستمزد

..... طرحهای اضافه پرداختی تشویقی مدیران

..... نمونه های عمده طرحهای تشویقی مدیران

..... فرمولهای محاسبه پرداختهای تشویقی

..... حق بیمه اجتماعی

..... انواع بیمه

..... ثبت های حسابداری مربوط به حقوق و دستمزد

..... تسهیم هزینه حقوق و دستمزد

## فصل دوم :

..... مالیات چیست ؟

..... مالیاتهای تکلیفی

..... سایر معافیتهای مالیاتی درآمد حقوق

..... نحوه محاسبات مالیات حقوق

..... مجازاتهای قانونی متخلفان

## مقدمه

از سال ۱۹۳۷ میلادی که نظریه عمومی سیستم های لودویت فون برتالنفی دانشمند برجسته اتریشی مطرح گردید و اژه سیستم درصدر همه مفاهیم جاری و تکیه کلام های متداول قرار دارد .

این مفهوم در همه زمینه های علوم رواج یافته و رفته رفته در اصطلاحات فنی و حرفه ای در رسانه های همگانی غیر نفوذ کرده است . از اواخر دهه ۱۹۶۰ میلادی تغییرات و تحولات عمده ای در دانش حسابداری پدید آمده که مهمترین آنها نگرش به حسابداری به عنوان یک سیستم اطلاعاتی است .

در پی این تحولات یکی از رشته های تخصصی ایجاد شده در حسابداری ، طرح و اجرای سیستم های حسابداری می باشد . سیستم مجموعه ای از اجزای بهم پیوسته است که در جهت نیل به یک یا چند هدف به هم وابسته اند به طوریکه یک یا چند داده وارد ن شود یک یا چند ستاده از آن خارج شود .

سیستم از اجزای کوچکتری تشکیل شده است که به آن خرده سیستم می گویند . انواع سیستم در حسابداری عبارتند از : سیستم حسابداری دستی : به یک سیستم حسابداری که رویدادهای مالی به کمک قلم ، کاغذ و توسط نیروی انسانی پردازش می گردد .

سیستم حسابداری مکانیکی : در این سیستم برای پردازش داده ها ( رویدادهای مالی)از وسایل مکانیکی مانند ماشین های اداری صندوق دار و از این قبیل استفاده می شود .

سیستم حسابداری کامپیوتری : در این سیستم پردازش داده ها ( رویدادهای مالی ) به کمک کامپیوتر در اندازه های مختلف بر اساس برنامه ای که مبتنی بر اصول متداول حسابداری است با سرعت و دقت صورت می گیرد . سیستم حقوق و دستمزد یکی از سیستمهای مهم موجود در داخل سیستم کلی موسسات است که نقش با اهمیتی در ایجاد رابطه مناسب بین کارکنان ، کارفرما و ادارات دولتی ایفا می کند .

### **اهمیت سیستم حقوق و دستمزد :**

هزینه حقوق و دستمزد نشان دهنده سهم نیروی کاری در تولید ، محصولات و ارائه خدمات بوده و یکی از مهمترین هزینه های عملیاتی اغلب موسسات است وظایف حسابداران در مورد هزینه حقوق و دستمزد از ساده ترین و درعین حال با اهمیت ترین آنها است . محاسبه و پرداخت درست و مناسب حقوق و دستمزد یکی از عوامل موثر در ایجاد رابطه مطلوب بین کارکنان ( کارگران ) و کارفرما می باشد . کارگر کسی است که به هر عنوان در مقابل دریافت حق السعی اهم از فرد ، حقوق ، سهم سود و سایر مزایا به درخواست کارفرما کار می کند و کارفرما کسی است حقیقی یا حقوقی که کارگر به درخواست و به حساب او در مقابل دریافت حق السعی کار می کند .

### **(ماده ۲ قانون کار مصوب ۶۹/۸/۲۹ مجمع تشخیص مصلحت نظام)**

مدارک سیستم حقوق و دستمزد که به درستی تهیه و آسانی قابل فهم باشند نیز یکی دیگر از عوامل با اهمیت در برقراری رابطه مناسب بین مدیریت موسسات ، کارکنان و مقامات قانونی از قبیل اداره کار ، بیمه ، مالیات و ... است .



تعریف سیستم حقوق و دستمزد :

در موسسات مختلف پرداخت حقوق و دستمزد به هریک از کارکنان می تواند بر اساس ساعات کار و به صورت دستمزد روزانه یا هفتگی یا ماهانه باشد هنگام پرداخت حقوق و دستمزد اطلاعات مربوط به دریافت هریک از کارکنان میبایست همراه با ریز محاسبات و مبتنی بر مدارک کارکرد وی پردازش و ارائه شود . بنابراین می توان سیستم حقوق و دستمزد را به صورت زیر تعریف نمود .

سیستم حقوق و دستمزد مجموعه از اجزا به هم پیوسته در داخل یک موسسه است که داده های مربوط به سهم نیروی کار در تولید محصولات و یا ارائه خدمات را به صورت اطلاعات حقوق و دستمزد تبدیل می کند . داده های مربوط به سهم نیروی کار عبارتند از : نام کارمند ، شماره تأمین اجتماعی ، ساعات کارکرد ، نرخ و دستمزد ، اضافه کار ، کسورات بیمه مالیات و غیره و...

در حسابداری بهای تمام شده هزینه دستمزد و سهم نیروی کار به طور مستقیم و غیر مستقیم در تولید محصول مصرف شده است. یکی از عوامل بهای تمام شده محصول می باشد.

### تعریف دستمزد:

دستمزد تولیدی عبارت است از وجوهی که برای کار انجام شده تولیدی در یک مدت معین پرداخت و یا تعهد می گردد. بنابراین کمیت و کیفیت نیروی کار و هزینه های مربوط به آن از موضوعاتی است که همواره باید کنترل و بررسی شود تا با پرداخت حقوق و دستمزد مناسب کیفیت نیروی کار حفظ شود. کنترل حقوق و دستمزد به لحاظ ارتباط و تأثیری است که این هزینه ها با تولید و بهای تمام شده هر واحد محصول دارند.

کاهش و تثبیت بهای تمام شده از یک طرف با تشویق و ترغیب کارگران به تولید بیشتر و از طرف دیگر با سرپرستی کنترل مداوم آنان امکان پذیر است. همچنین با کنترل هزینه های دستمزد و اطلاع از جزئیات آن امکان افزایش تولید و کاهش زمان استاندارد انجام کار فراهم می گردد.

در این قسمت به لحاظ ساده تر شدن موضوع به توضیح برخی از اصلاحات می پردازیم:

### **دستمزد مستقیم :**

عبارت است از هزینه کار انجام شده ای که مستقیماً به جهت ساخت محصول پرداخت و یا تعهد شود به عبارت دیگر دستمزد کارگرانی را که مستقیماً به ساخت محصول اشتغال دارند .

### **دستمزد غیر مستقیم :**

عبارت است از هزینه نیروی کار انجام شده ای که مستقیماً به جهت ساخت محصول صرف نشده باشد به عبارت دیگر دستمزد کارگران ، سرپرستارن و کسانی که به تغییر و نگهداری ماشین آلات اشتغال دارند و مستقیماً تأثیری در تولید ندارند دستمزد غیر مستقیم می گویند .

### **زمان استاندارد برای انجام کار :**

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

### **دوایر کنترل کننده حقوق ودستمزد :**

واحدهای تولیدی به منظور کنترل حقوق ودستمزد از دوایری نظیر

- (۱) کارگزینی
- (۲) برنامه ریزی تولید
- (۳) زمان سنجی
- (۴) ثبت اوقات کار



۵) دایره حقوق و دستمزد و دایره حسابداری بهای تمام شده استفاده می کنند .

این دوایر اطلاعات لازم را جمع آوری ، ثبت ، نگهداری و به مدیریت واحدهای

دیگر گزارش می نماید .

۶) اکنون توضیح مختصری در مورد وظایف هریک از دوایر کنترل کننده حقوق

و دستمزد می پردازیم :

### **الف) دایره کارگزینی**

افرادی که برای استخدام وارد مؤسسه ای می شوند ابتدا باید در بخش کارگزینی

مؤسسه اقدام به انعقاد قرار داد کار نموده و با توافق هایی که در ارتباط با نحوه و

شرایط روزکار و زمان و مدت قرار داد و سایر مواردی که طبق قانون کار مشخص شده

به عنوان یکی از پرسنل موسسه شروع به کار می نماید . سپس واحد کارگزینی وظیفه

دارد تا با ثبت قرارداد کار با نیروی کار رسماً او را به استخدام موسسه درآورد .

همان طور که گفته شد وظیفه این دایره تهیه و تدوین و یا اصلاح دستورالعمل ها،

آئین نامه استخدامی و فرمول های پرسنلی می باشد به گونه ای که با قانون و مقررات

بیمه و تأمین اجتماعی مطابق باشد . از وظایف دیگر این دایره امور مربوط به استخدام

آموزش ، ترفیعات ، مرخصی ها ، نقل و انتقالات ، اجرای طرح طبقه بندی مشاغل و

تعیین شرح و وظایف و برقراری ارتباط با سازمانها و اتحادیه های کارگری می باشد .

### **ب) دایره زمان سنجی :**

وظیفه این دایره بررسی و محاسبه استاندارد برای ساخت یک واحد محصول است .

زمان استاندارد انجام کار را با توجه به امکانات و شرایط فیزیکی تعیین می کند ، بدین

ترتیب که ابتدا زمان هر حرکت را با بررسی حرکات لازم برای تولید اندازه می گیرند و سپس با جمع مدت حرکات زمان استاندارد برای ساخت یک واحد محصول ، در دوایری نظیر برنامه ریزی تولید ، حسابداری حقوق و دستمزد و حسابداری بهای تمام شده به دلایل کاربرد دارد .

### **ج) دایره برنامه ریزی تولید :**

این دایره قبل از شروع عملیات با استفاده از زمان استاندارد محصول ، برنامه تولید را برای هر سفارش دایره و یا مرحله تولید می کند تا از این طریق ، امکان مقایسه و کنترل هزینه های واقعی دستمزد با بودجه دستمزد ، همچنین مقایسه ساعات کار واقعی با ساعات استاندارد و تولید واقعی با تولید پیش بینی فراهم گردد ضمناً با بررسی برنامه ریزی تولیدی انحراف کارایی کارگران که ممکن است به دلایل مختلف از جمله تأخیر ناشی از کمبود اولیه خراب ماشین آلات با تجدید نظر در دستورالعمل های اجرایی باشد بررسی می گردد .

### **د) دایره ثبت اوقات کار**

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

### **( الف ) کارت ساعت ( کارت حضور و غیاب ):**

این کارت حضور هریک از کارکنان در کارخانه در ساعت شروع و خاتمه کار آنان در هر روز یا هر نوبت کاری همچنین ساعات کاری را نشان می دهد . در موسسات مختلف برای حضور و غیاب کارکنان از کارتهای متنوعی استفاده می شود .  
ثبت زمان ورود و خروج کارکنان بر روی این کارت ها ، برخی به وسیله ماشین ، ساعت کارت زن و کامپیوتر و برخی دیگر با دست انجام می شود .

### **( ب ) کارت اوقات کار :**

این کارت نشانه اوقاتی است که برای ساخت و تکمیل هر سفارش صرف کرده است .  
به عبارت دیگر این کارت حاوی اطلاعاتی در مورد نوع کار انجام شده می باشد . تکمیل کارت های ثبت اوقات کار به عوامل متعدد و نوع عملیات بستگی دارد . در موسساتی که تولید ، به صورت سفارش انجام می شود کارت اوقات کار ، در محاسبه و پرداخت نهایی دستمزد کارکنان ، یا کارکنان از اهمیت ویژه ای برخوردار است ولی در موسساتی که تولید به صورت سفارش انجام نمی شود کارت اوقات کار نیازی نیست اگر هر کارگر روی سفارشات متعددی کار کند باید زمان شروع و پایان کار بر روی هر سفارش به سرپرست اطلاع دهد که در این صورت کارت ها به وسیله سرپرست تکمیل می گردد . کارت های ثبت اوقات کار ابزار محاسبه و پرداخت پاداش کارگران بر اساس طرح های تشویقی است .

## دایره حسابداری حقوق و دستمزد

وظیفه این دایره تنظیم لیست حقوق و دستمزد و تعیین مبلغ ناخالص و خالص حقوق و دستمزد است همچنین این دایره بر مبنای اطلاعاتی که از دوایر دیگر دریافت داشته است، وظیفه طبقه بندی لیست و دستمزد را بر حسب نوع کار، دوایر و مراحل تولید بر عهده دارد. مشارکت حقوق و دستمزد هریک از کارکنان در این دایره نگهداری می شود که مدارک حقوق و دستمزد شامل:

حقوق پایه، اضافه کاری، حق نوبت کاری، پاداش، مرخصی استحقاقی، هزینه اوقات تلف شده، طرح های تشویقی، حقوق و دستمزد، حق بیمه و هزینه های رفاهی کارگران می باشد.

دایره حسابداری پس از آنکه اطلاعات و توافق های مربوط به کار نموده و ورود و خروج افراد موسسه ثبت و مدت زمان کار او که مشخص شده در اختیار دایره حسابداری قرار می دهد که معمولاً پس از یک ماه کار می باشد، اقدام محاسبه مدت کارکرد فرد با توجه به قرارداد کار و محاسبه ساعات اضافه کاری و شرایط قانون کار، حقوق و دستمزد متعلقه پرسنل مذکور را دکورات قانونی ایشان را تعیین و بعد از آن دریافتی را به کارگر پرداخت و در دفاتر ثبت می نماید.

## بررسی های دستمزد

پس از آنکه هر گونه تصمیمی بتواند در زمینه سیاست حقوق و دستمزد اتخاذ گردد انجام یک بررسی در مورد حقوق دستمزد به منظور ذیل به استانداردهای پرداخت رد دیگر سازمانها ضرورت دارد.



بررسی حقوق و دستمزد به منظور وصول یک تعادل و همبستگی پرداخت برون سازمانی صورت می گیرد یعنی تعادل بین سطح حقوق و دستمزد یک سازمان و آنچه در سازمان های قابل مقایسه وجود دارد برای این منظور حقوق ها و دستمزدهای را که به افراد موجود در یک طبقه شغلی مثل مسئول و نگهداری و نصب پرداخت می شود می توان از محل آمارهای منتشره توسط دولت به دست آورد با این وجود این آمارها ممکن است مناسب و قابل اطمینان نباشد زیرا :

الف) امکان اشتغال بیش از اندازه که در آن حقوق ها و دستمزدهای پرداختی برای جلب افراد می تواند بیش از میانگین ملی باشد .

ب) بیکاری که در آن حقوق ها و دستمزدهای پرداختی کمتر از میانگین ملی است .

نتایج حاصله از بررسی های حقوق و دستمزد باید با دقت و احتیاط تفسیر شود زیرا نرخ های پرداخت متأثر از عواملی چون کمک های جنبی پرداخت های تشویقی و امنیت شغلی هستند به هر حال بررسی ها شاخص هایی را به دست می دهد که سازمان بدان وسیله بتواند اشکال های حقوقی و دستمزد کنونی مشاغل خود را مقایسه کند و در صورت لزوم با انجام تعدیل های لازم در جهت مسیر سیاست حقوق و دستمزد قرار گیرد .

برای بیشتر مردم حقوق یا دستمزدشان موضوع حساسی است و لذا در قبال تغییر دلخواه آن مقاومت نشان می دهد و نسبت به هر گونه اقدامی که منجر به ارزش گذاری بر شغلشان می شود بد گمان هستند . بنابراین از پیش توجیه کردن افراد در زمینه آنچه در نظر است درباره تغییر نظام انجام گیرد شایسته است برخی از افراد منجمله



نمایندگی که مورد قبول کارکنان است و نسبت به شغل تحت بررسی آگاهی دارند مشارکت داشته باشند. نظام در قلمرو حقوق و دستمزد طی چندین سال به منظور ایجاد و حفظ ساختارهای پرداختی است که سازمان برای حصول اهدافش بتواند به کمک آن به جذب، نگهداری، پرورش و انگیزش کارکنان مورد نیازش با کیفیات مورد نظرش بپردازد.

### « اطلاعات لازم برای محاسبه حقوق و دستمزد »

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

### حقوق پایه:

حقوقی است که با رعایت قانون کار (برای کارگران رسمی) و یابوسیله عقد قراردادی که مقادیر قانون کار نباشد (برای کارگران قراردادی)، برای انجام یک ساعت کار و یا تولید یک واحد محصول تعیین و به صورت ساعتی، روزانه، هفتگی و معمولاً ماهانه پرداخت می شود، در صورتی که مزد کارگر بر اساس تعداد تولید و بدون توجه به

ساعات کارکد ( پارچه کاری ) محاسبه و پرداخت شود ، اصلاحاً آن را کارمزد می گویند .

نکته : دستمزد روزانه کارگر نباید از حداقل دستمزد تعیین شده در قانون کمتر باشد .

### حداقل دستمزد :

حداقل دستمزد به دستمزدی گفته می شود که هیچ کارگری نباید از این حداقل کمتر دریافت کند که این حداقل برای مناطق مختلف کشور و در صنایع مختلف متغیر میباشد .

حداقل دستمزد به دستمزدی گفته می شود که هیچ کارگری نباید از این حداقل کمتر دریافت کند که این حداقل برای مناطق مختلف کشور و در صنایع مختلف متغیر می باشد .

ماده ۳۴- کلیه دریافت های قانونی که کارگر اعتبار قرار داد کار اعم از مزد و حقوق ، کمک عائله مندی ، هزینه مسکن ، خواربار ، ایاب و ذهاب ، مزایای غیر نقدی ، پاداش افزایش تولید ، سود سالانه و نظایر آنها دریافت می نماید را حق السعی می نامند .

ماده ۳۵- مزد عبارت است از وجوه نقدی و غیر نقدی و یا مجموع آنها که در قبال انجام کار به کارگر پرداخت می شود .

تبصره ۱- چنانچه مزد با ساعت انجام کار مرتبط باشد مزد ساعتی و در صورتی که بر اساس میزان انجام کار و یا محصول تولید شده کارمزد و چنانچه براساس محصول تولید شده یا میزان کار در زمان معین باشد کارمزد ساعتی نامیده می شود .

تبصره ۲- ضوابط و مزایای مربوط به مزد ساعتی و کارمزد ساعتی ، و کارمزد مشاغل شمول موضوع این ماده که با پیشنهاد شورای عالی کار به تصویب وزیر کار و امور اجتماعی خواهد رسد تعیین می گردد . حداکثر ساعت کار موضوع ماده فوق نباید از حداکثر ساعت قانونی تجاوز نماید .

ماده ۳۶- مزد ثابت عبارت است از مجموعه مزد شغل و مزایای پرداختنی یا طبع شغل تبصره ۱- در کارگاه هایی که دارای طرح طبقه بندی و ارزیابی مشاغل نیستند منظور از مزایای ثابت پرداختنی به تبع شغل به مزایایی است که بر حسب ماهیت شغل یا محیط کار .

تبصره ۲- در کارگاههایی که طرح طبقه بندی مشاغل به مراحل اجرا درآمده است مزد گروه و پایه بامزد مبنا را تشکیل می دهد .

تبصره ۳- مزایای رفاهی و انگیزه ای از قبیل کمک هزینه مسکن خواربار و کمک عائله مندی ، پاداش افزایش تولید و سود سالانه جز و مزد ثابت و مزد مبنا محسوب نمی شود .

ماده ۳۷- مزد باید در فواصل زمانی مرتب روز و در غیر تعطیل و ضمن ساعت به وجه نقدی رایج کشور با توافق طرفین به وسیله چک ، به عهده بانک و با رعایت شرایط ذیل پرداخت می شود .

الف ) چنانچه بر اساس قرار داد با عرض کارگاه مبلغ مزد به صورت روزانه یا ساعتی تعیین شده باشد پرداخت آن باید پس از محاسبه در پایان روز یا هفته ۱۵ روز یک بار به نسبت ساعات کار و یا روزهای کارگر صورت گیرد .

ب) در صورتی که بر اساس قرارداد یا عرف کارگاه پرداخت مزد به صورت ماهانه باشد این پرداخت در آخر ماه صورت گیرد. در این صورت مزد مذکور، حقوق نامیده می شود.

تبصره: در ماههای ۳۱ روز، مزایا و حقوق بر اساس ۳۱ روز محاسبه و به کارگر پرداخت می شود.

ماده ۳۸- برای انجام کار مساوی در شرایط مساوی و در یک کارگاه انجام می گیرد باید به زن و مرد مزد مساوی پرداخت شود.

تبعیض و تعیین میزان سود براساس سن، جنس، نژاد و قومیت و اعتقادات سیاسی و مذهبی ممنوع می باشد.

ماده ۳۹- مزد و مزایای کارگرانی که بصورت نیمه وقت یا کمتر از ساعات قانونی تعیین شده به کار اشتغال دارند به نسبتی کار ساعات کار انجام یافت محاسبه و پرداخت می شود.

ماده ۴۰- در مواردی که با توافق طرفین قسمتی از مزد به صورت غیر نقدی پرداختی پرداخت شود باید ارزش تعیین شده برای این گونه پرداخت ها منصفانه و معقول باشد.

ماده ۴۱- شورای عالی کار همه ساله موظف است میزان حداقل مزد کارگران را برای مناطق مختلف کشور یا صنایع مختلف با توجه به معیارهای ذیل تعیین نماید.

۱- حداقل مزد کارگران با توجه به درصدی که از طرف بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران اعلام می شود.



۲- حداقل مزد بدون اینکه مشخصات جسمی و شغلی کارگران و ویژگی های کار

محول شده را مورد توجه قرار دهد باید به اندازه باشد تازندگی یک خانواده که

تعداد متوسط آنها توسط مراجع رسمی ذی صلاح اعلام می شود را تأمین نماید

تبصره - کارفرمایان موظفند که در ازای کار در ساعت تعیین شده قانونی به هیچ

کارگری کمتر از حداقل مزد تعیین شده جدید نمایند و در صورت تخلف ..ما به

التفاوت مزد پرداخت شده و حداقل مزد جدید می باشد .

ماده ۴۲- حداقل مزد موضوع ماده ۴۱ این قانون منحصرأ باید به صورت نقدی

پرداخت شود پرداخت های غیر نقدی به هر صورت که در قراردادها پیش بینی می

شود به عنوان پرداختی تلقی می شود که اضافه بر حداقل مزد است .

ماده ۴۳- کارگران کارمزد ، برای روزهای جمعه و تعطیلات رسمی و مرخصی

استحقاقی دریافت مزد را دارند و مأخذ محاسبه میانگین کارمزد آنها در آن روزها ،

کارکرد آخرین کارکرد ماه کار آنهاست . مبلغ پرداختی در هر حال نباید کمتر از مزد

قانونی باشد .

### ساعات کار عادی :

ساعات کار عادی مدت زمانی است که کارگر نیرو و یا وقت خود را به منظور انجام کار

در اختیار کارفرما قرار می دهد .

به غیر از مواردی که در این قانون مستثنی شده است ساعات کار عادی کارگران در

شبانه روز نباید از ۸ ساعت تجاوز کند و به موجب تبصره ۱ ماده ۵۱ قانون کار ، کارفرما



با توافق کارگران نماینده یا نمایندگان قانونی آنها میتوانند ساعت کار را در بعضی از روزهای هفته کمتر از میزان مقرر و در دیگر روزهای اضافه براین میزان تعیین کند به شرط آنکه مجموع ساعات کار هر هفته از ۴۴ ساعت تجاوز نکند .

ماده ۵۲- در کارهای سخت و زیان آور و زیر زمینی ساعات کار نباید از ۶ ساعت در روز و ۳۶ ساعت در هفته تجاوز نماید .

### ساعات کار اضافی کاری :

به کاری که علاوه بر ساعات معمولی روزنامه و هفتگی انجام می شود اضافه کاری گفته می شود .

مطابق ماده ۵۹ قانون کار و تبصره آن برای ارجاء کار اضافی در شرایط عادی به کارگر با شرایط ذیل مجاز خواهد بود .

الف ( موافقت کارگر

ب) پرداخت ۴۰٪ اضافه بر مزد هر ساعت کار مادی

ج) عدم تجاوز مدت کار اضافی ، ارجاعی به کارگران از ۴ ساعت در روز در روز مگر در موارد استثنایی و با توافق طرفین

د) روز جمعه روز تعطیل هفتگی کارگران با استفاده از فرد می باشد . کارگرانی که به هر عنوان روز جمعه کار کنند در مقابل عدم استفاده از تعطیل روز جمعه ۴۰٪ اضافه بر مزد دریافت خواهند کرد مطابق قانون کار از ساعت ۶ بامداد تا ساعت ۲۲ کار روز و از ساعت ۲۲ تا ۶ با مداد کار شب محسوب می شود .

اگر قسمتی از کار در روز و قسمتی از کار در شب انجام شود ، کار مختلط محسوب می گردد که مطابق قانون ، به آن قسمت از کار که در شب انجام می شود ۳۵٪ مزد ، ساعت کار عادی تعلق می گیرد مشروط به اینکه کارگر نوبت کار نبا شد به موجب ماده ۶۱ قانون کار ارجاع کار اضافه به کارگرانی که شبانه یا کارهای خطرناک و سخت و زیان آور انجام می دهند ممنوع است . به قسمتی از دستمزد ساعات اضافه کاری که علاوه بر نرخ ساعات کار عادی به کارگران پرداخت می شوند فوق العاده اضافه کاری می گویند .

مبلغ فوق العاده اضافه کاری با توجه به دلایل انجام آن یکی از حسابها بدهکار می گردد .

الف ) به حساب کالای در جریان ساخت

ب ) حساب سربار ساخت

ج) به حساب سربار اداری و تشکیلاتی و یا حساب سربار توزیع و فروش

چنانچه اضافه کاری به علت اضافه تولید انجام شود فوق العاده آن به حساب سربار کارخانه بدهکار می گردد تا از طریق این حساب به تمام محصولات تولید شده اعم از اینکه در ساعات عادی و یا ساعات اضافه کاری ساخته شده باشند به طور یکنواخت سرشکن گردد .

برای ثبت هزینه دستمزد و فوق العاده اضافه کاری به ازای جمع دستمزد ساعات کار عادی و دستمزد عادی ساعات اضافه کاری حساب کنترل کالای در جریان ساخت و به

ازای جمع دستمزد و فوق العاده اضافه کاری حساب کنترل حقوق و دستمزد شبانه کار  
می شود .

حساب کنترل کالای در جریان ساخت

حساب کنترل سربار ساخت

حسابت کنترل حقوق و دستمزد

ثبت دستمزد عادی و دستمزد اضافه کاری

### **نوبت کاری و فوق العاده نوبت کاری**

در بسیاری از واحدهای تولیدی به دلایل مختلف ، کارگران به صورت نوبتی کار می  
کنند .

ماده ۵۵- نوبت کاری عبارت است از کاری که در طول ماه گردش داشته باشد به  
نحوی که نوبت های آن در صبح یا عصر یا شب واقع شود .

علت استفاده از این روش انگیزه اقتصادی می باشد به این معنی که کارفرمایان برای  
اینکه از دستگاههای خود و سرمایه های خودی به طور دائم استفاده کنند کارگران را  
به چند دسته تقسیم می کنند و هر دسته را در یک نوبت کاری یا شیفت کار  
می گمارند که این امر باعث می شود که به نحوی از راکد ماندن سرمایه کاسته شود . به  
کارگری که در طول ماه به طور نوبتی کار کند اگر نوبت کار او در صبح و عصر واقع شود

۱۰٪ و اگر نوبت کار او در صبح و عصر و شب قرار گیرد ۱۵٪ و در صورتی که نوبت کار در صبح و شب و یا عصر و شب باشد ۲۲/۵٪ علاوه بر دستمزد عادی به عنوان فوق العاده نوبت کاری پرداخت خواهد شد .

ساعات نوبت کاری ممکن است از ۸ ساعت در شبانه روز و ۴۴ ساعت در هفته تجاوز نماید لیکن جمع ساعات کاری در ۴ هفته متوالی نباید از ۱۷۶ ساعت تجاوز نماید . برای ثبت هزینه دستمزد و فوق العاده نوبت کاری ، به ازای دستمزد عادی نوبت کاری حساب کنترل کالای در جریان ساخت و به ازای فوق العاده نوبت کاری حساب کنترل سربار ساخت بدهکار می گردند درمقابل به ازای جمع دستمزد و فوق العاده نوبت کاری حساب کنترل حقوق و دستمزد بستانکار می شود.

حساب کنترل کالای در جریان ساخت

حساب کنترل سربار ساخت

حساب کنترل حقوق و دستمزد

ثبت دستمزد و فوق العاده نوبت کاری

## شب کاری

طبق ماده ۵۲ قانون کار ، کارهایی که زمان انجام آن از ساعت ۶ بامداد تا ۲۲ باشد را کار روز گویند و کارهایی که از زمان ۲۲ تا ۶ صبح باشد را کار شب می گویند و کارهایی که بخشی از آن ۶ ساعت در روز و بخشی در شب وارد شود را کار شب می گویند .

اگر کارگر نوبت کارگر نباشد و ساعت کار او بین ۲۲ تا ۶ صبح باشد کار محسوب می شود و به ساعات کار او ۳۵٪ فوق العاده شب کاری علاوه بر ساعات کار عادی به وی تعلق می گیرد .

نکته : طبق قانون کار ارجاع کار اضافی به کارگرانی که شب کار و یا شیفت شب و یاکارهای سخت و زیان آور را انجام می دهند ممنوع است.

### **حقوق و مزایای مستمر نقدی :**

مجموعه پرداخت های ماهانه و یا سالیانه که معمولاً در لیست حقوق و مزایا ثبت یا پرداخت می گردد شامل اقلام زیر می شود .

- ۱- حقوق ثابت
- ۲- مزایای مستمر شغلی
- ۳- حق مقام
- ۴- حق اولاد
- ۵- حق مسکن
- ۶- حق ایاب و ذهاب
- ۷- امرار معاش
- ۸- فوق العاده بدی آب و هوا ، محرومیت از تسهیلات ، محل خدمت ، اشتغال خارج از مرکز ، سختی شرایط محیط کار ، نوبت کاری کشیک ، حق جذب ، مزایای ارزی اشتغال مأموران خارج از کشور ، مرزی
- ۹- فوق العاده کسر صندوق



۱۰- فوق العاده تضمین صاحبان جمعان و سایر مزایا که طبق مقررات استخدامی کارفرما تحت عناوینی غیر از موارد فوق همراه با حقوق و مزایای نقدی ماهانه به طور مستمر به اشخاص حقوق بگیر پرداخت و یا تخصیص داده می شود .

### مزایای مستمر غیر نقدی :

الف) استفاده از مسکن ، واگذاری از طرف کارفرما ، ( با اثاثه یا بدون اثاثه ) به استناد یا تبصره ذیل ماده ۸۳ قانون مالیات های مستقیم مبنای تقویم درآمدهای غیر نقدی مسکن با اثاثیه مبلغ ۲۵٪ حقوق مزایای مستمر نقدی ( به استناد مزایای نقدی معاف کار موضوع ماده ۹۱ مالیات ها ) در ماه پس از وضع وجوهی که از این بابت از حقوق کارمندان کسر می گردد .

ب ) استفاده از اتومبیل اختصاصی واگذاری از طرف کارفرما با راننده یا بدون راننده که اتومبیل اختصاصی با راننده ۱۰٪ و بدون راننده ۱۵٪ حقوق و مزایای مستمر نقدی ( به استثنای مزایای نقدی معاف موضوع ماده ۹۱ مالیاتها ) در ماه پس از وضع وجوهی که از این بابت از حقوق کارمند کسر می شود .

ج) سایر مزایای نقدی مستمر ( معادل تمام شده برای پرداخت کننده حقوق ) از قبیل خواربار ؛ بن و ...

مزایای نقدی غیر مستمر به استناد قانون مالیات ها و قانون کار عبارتند از :

اضافه کاری ، فوق العاده ماموریت ، هزینه سفر ، پاداش انجام کار ، عیدی و پاداش آخر سال وجوه پرداختی بابت لباس کار و یا در اختیار گذاردن آنها ، پرداخت هایی بابت هزینه معالجه و درمان کارکنان ، باز خرید ، مرخصی ، پاداش بهره وری ، و سایر

مزایای غیر مستمر که طبق مقررات استخدامی یا قانون کار از طرف کارفرما به کارکنان پرداخت و یا تخصیص داده می شود

### حق اولاد :

حق اولاد معادل ۳ برابر مزد روزانه کارگر ساده در مناطق مختلف برای هر فرزند در ماه پرداخت می شود . حق اولاد حداکثر تا ۳ فرزند بیمه شده پرداخت می شود به شرط اینکه بیمه شده حداقل سابقه ۷۲۰ روز کار را داشته باشد . سن فرزندان کارگر هم باید کمتر از ۱۸ سال باشد و یا به تحصیل اشتغال داشته باشند و یا بر اثر بیماری و نقص عضو طبق گواهی کمیسیونهای پزشکی موضوع ماده ۹۱ قانون کار و تأمین اجتماعی قادر به انجام کار نباشند .

### حق خواربار و مسکن

مبلغی است که هر سال توسط هیئت دولت تعیین شده و برای افراد متأهل و مجرد متفاوت است . قابل ذکر است که حقوق خواربار و مسکن مشمول بیمه و مالیات می شود .

### ایاب و ذهاب :

کارفرما در صورت دوری کارگر و عدم تهیه وسایل نقلیه عمومی بایستی برای رفت و آمد کارکنان وسیله نقلیه مناسب در نظر بگیرد و یاهزینه رفت و برگشت آنها را پرداخت نماید .

## عیدی و پاداش :

معمولاً در پایان دوره مالی یا در پایان هر فصل به مناسبت های مختلف ، مبلغی به نام عیدی و پاداش به کارگران و کارکنان پرداخت می شود .

حداقل مبلغ عیدی و پاداش کارگران ، معمولاً در پایان هر سال بر مبنای حقوق و دستمزد هیئت دولت تعیین می گردد . اما هیئت مدیره می تواند مبلغی بیش از مبلغ حداقل تعیین شده به همین عنوان به کارگران بپردازد .

از نظر حسابداری ، ثبت پاداش در حسابها به منظور تخصیص هزینه ها از اهمیت ویژه ای برخوردار است . چنانچه مبلغ پاداشی سالانه در آخر ماه دوره مالی حساب های منعکس شود . بهای تمام شده محصول در آن زمان افزایش قابل توجهی خواهد یافت . به همین جهت بهتر است مبلغ پاداش را در طول دوره مالی به طور یکنواخت به محصولات دوره سرشکن نمود . لذا در ابتدای دوره مالی هنگام برآورد بودجه دست مزد ، مبلغ پاداش سالانه نیز بر اساس تجربیات سال گذشته پیش بینین می گردد سپس پاداش ماهانه را محاسبه و به حساب کنترل حقوق و دستمزد ، بدهکار و به حساب ذخیره پاداش ، بستانکار می نماید .

حساب کنترل حقوق و دستمزد

حساب ذخیره پاداش

ثبت پاداش ..... ماه به حساب ذخیره پاداش

پاداش کارکنان قسمتهای مختلف بر حسب محل کارشان به حساب سربر ساخت ، سربر اداری و تشکیلاتی یا سربر توزیع و فروش منظور می گردد . بنابراین زمان ثبت

لیست حقوق و دستمزد حساب سربرار ساخت سربرار اداری و تشکیلاتی یا سربرار توزیع و فروش معادل پاداش ماهانه ، بدهکار و حساب کنترل هزینه حقوق و دستمزد بستانکار می گردد .

حساب کنترل سربرار ساخت

حساب کنترل سربرار اداری و تشکیلاتی

حساب کنترل سربرار توزیع و فروش

حساب کنترل هزینه حقوق و دستمزد

ثبت تسهیم پاداش ..... ماه در حسابها

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

حساب ذخیره پاداش

بانک(صندوق)

ثبت پرداخت پاداش کارکنان

### مرخصی و انواع مرخصی ها:

روز جمعه روز تعطیل هفتگی با استفاده از مزد می باشد و کارگرانی که با استفاده از

تعطیل روز جمعه برسر کار بیاید ۴۰٪ اضافه بر مزد فوق العاده می گیرد .

۱. مرخصی استحقاقی

۲. مرخصی اداری حج

۳. مرخصی ساعتی

۴. مرخصی بدون حقوق

۵. مرخصی های مربوط به زندگی مخصوص

۶. مرخصی استعلاجی

۷. مرخصی بارداری و زایمان

۸. مرخصی تحصیلی

### **(۱) مرخصی استحقاقی :**

مرخصی است که کارگر حق دارد با هماهنگی کارفرما برسرکار حاضر نشود و حقوق دریافت کند تعداد روزهای مرخصی استحقاقی در سال ۲۶ روز می باشد

### **(۲) مرخصی برای حج واجب**

یکی از فرضیه های واجب در دین اسلام فرضیه حج واجب می باشد که هر کارگر مسلمانی باید این فرضیه را به جا آورد .  
هر کارگر می تواند در تمام مدت طول کار خود می تواند به مدت ۱ ماه از مرخصی استحقاقی یا مرخصی بدون حقوق استفاده نماید .

### **(۳) مرخصی ساعتی :**

یکی از انواع مرخصی ها ، مرخصی ساعتی می باشد . این مرخصی یکی از انواع مرخصی استحقاقی می باشد با این تفاوت که در کمتر از یک روز می باشد .

### **(۴) مرخصی بدون حقوق :**

همانگونه که از نام این مرخصی پیداست این مرخصی بدون حقوق و دستمزد بودن آن می باشد که حداکثر مدت مرخصی بدون حقوق و دستمزد ۲ سال می باشد چنانچه مرخصی بدون حقوق از ۲ سال تجاوز نماید به حالت تعلیق در می آید .



## ۵) مرخصی مه‌ای مربوط به زندگی خصوصی

در بعضی از مواقعی از زندگی مسائل و رویدادهایی پیش می‌آید که کارگر مجبور به استفاده از مرخصی می‌باشد. طبق قانون کار، کارگر می‌تواند در موارد زیر از ۳ روز مرخصی با حقوق و مزایا استفاده نماید.

الف) ازدواج دائم

ب) فوت همسر، فرزند، پدر و مادر

## ۶) مرخصی استعلاجی:

یکی از پیشامدهای طبیعی زندگی هر فرد بیماری می‌باشد که در مواردی برای درمان نیاز به استراحت دارد قانون کار به کارگر اجازه داده می‌شود که از مرخصی بدون حقوق می‌باشد که فقط مدت مرخصی جزء سوابق کار و بازنشستگی محسوب می‌شود که آن هم منوط به تأیید سازمان اجتماعی می‌باشد.

## ۷) مرخصی بارداری و زایمان:

این مرخصی مخصوص کارگران زن می‌باشد مدت این مرخصی جمعاً ۹۰ روز می‌باشد که حتی الامکان ۴۵ روز از این مرخصی پس از زایمان مورد استفاده قرار می‌گیرد.

## ۸) مرخصی تحصیلی

یکی دیگر از انواع مرخصی‌ها، مرخصی تحصیلی می‌باشد این مرخصی از انواع مرخصی‌های بدون حقوق می‌باشد با این تفاوت که بر خلاف دیگر مرخصی‌های بدون حقوق علاوه بر ۲ سال اولیه بر ۲ سال دیگر نیز قابل تمدید می‌باشد.

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

ماده ۶۲ - روز جمعه تعطیلی هفتگی کارگران با استفاده از مزد می باشد

تبصره ۱- در امور مربوط به خدمات عمومی نظیر اتوبوسرانی و یا در کارگاه هایی که بر حسب نوع یا ضرورت کار و یا توافق کار به طور مستمر روز دیگری برای تعطیلی تعیین می شود همان روز حکم تعطیلی هفتگی خواهد بود و به هر حال تعطیلی یک روز معین در روز اجباری است و کارگرانی که به هر عنوان در روز جمعه کار کنند در مقابل عدم استفاده از روز تعطیلی جمعه ۴۰٪ اضافه بر مزد دریافت خواهند کرد .

تبصره ۲- در صورتی که روزهای کارکرد در هفته کمتر از ۶ روز باشد مزد تعطیلی کارکرد معادل یک ، ششم مجموع مزد یا حقوق دریافتی وی در روزهای کارکرد خواهد بود .

تبصره ۳- کارگاههایی که با انجام ۵ روز کارکرد در هفته و ۴۴ ساعت کار قانونی کارگر را نشان از دو روز تعطیل استفاده می کنند مزد هر یک از دو روز تعطیل هفتگی برابر با مزد روزانه کارگران خواهد بود .

ماده ۶۳- علاوه بر تعطیلات رسمی کشور روز کارگر ( ۱۱ اردیبهشت ) جزو تعطیلات رسمی کارگران به حساب می آید .

ماده ۶۴- مرخصی استحقاقی کارگران با استفاده از مزد و احتساب چهار روز جمعه جمعاً یک ماه می باشد . سایر روزهای تعطیل جزء ایام مرخصی محسوب نخواهد شد و برای کار کمتر از مرخصی مزبور به نسبت مدت کار انجام یافته محاسبه می شود .

ماده ۶۵- مرخصی سالانه کارگرانی که به کارهای سخت و زیان آور اشتغال دارند ۵ هفته می باشد استفاده از این مرخصی حتی الامکان در دونوبت و در پایان هر ۶ ماه بصورت می گیرد .

ماده ۶۶- کارگر نمیتواند بیش از ۹ روز مرخصی سالانه خود را ذخیره نماید .

ماده ۶۷) هر کارگر حق دارد به منظور ادای فرضیه حج در تمام مدت کار خویش فقط یک نوبت یک ماهه را به عنوان مرخصی استحقاقی یا مرخصی بدون حقوق استفاده نماید .

ماده ۷۵- مرخصی کمتر از یک روز کار جزء مرخصی استحقاقی منظور می شود ( مرخصی ساعتی )

ماده ۷۱- در صورت فسخ قرارداد کار بازنشستگی و از کار افتادگی کلی کارگر و یا تعطیل کارگاه مطالبات مربوط به مدت مرخصی استحقاقی کارگر به وی و در صورت فوت او به ورثه او پرداخت می شود .

ماده ۷۳- کلیه کارگران در مورد موارد زیر حق دارند با سه روز مرخصی با استفاده از مزد را دارند .

الف ( ازدواج دائم

ب ) فوت همسر ، پدر ، مادر و فرزندان

ماده ۷۶- مرخصی بارداری و زایمان زن جمعاً ۹۰ روز است و حتی الامکان ۴۵ روز از این مرخصی باید پس از زایمان مورد استفاده قرار گیرد برای زایمان توامان ۱۴ روز به مدت مرخصی اضافه می شود .

## بازنشستگی :

مشمولین این قانون در صورت حائز بودن شرایط زیر حق استفاده از مستمری

بازنشستگی خواهد داشت

(۱) حداقل ۱۰ سال حق بیمه مقرر را قبل از تاریخ تقاضای بازنشستگی پرداخته باشد .

(۲) سن مرد به ۶۰ سال تمام و سن زن به ۵۵ سال تمام رسیده باشد . کسانی که ۳۰

سال تمام کار کرده و د رهر مورد حق بیمه مدت مزبور را به سازمان پرداخته باشند در

صورتی که سن مرد ۵۰ سال و سن زن ۴۵ سال تمام باشد می توانند تقاضای مستمری

بازنشستگی نمایند .

میزان بازنشستگی عبارت از متوسط مزد یا حقوق بیمه شده ضربدر سنوات پرداخت

حق بیمه مشروطه بر آنکه از متوسط مزد یا حقوق بیمه پرداخت گردیده ظرف آخرین

دو سال پرداخت حقوق بیمه تقسیم بر ۲۴

محاسبه و کسر حق بیمه (بازنشستگی) در بخش غیر دولتی

حق بیمه های تأمین اجتماعی کارگران جمعاً معادل ۳۰٪ حقوق و دستمزد ناخالص

است که ۷٪ آن به وسیله کارگر ۲۰٪ توسط کارفرما ( حق بیمه ، سهم کارفرما) ۳٪

باقیمانده از سوی دولت تعیین می شود به موجب قانون کارکنانی که حق بیمه تأمین

اجتماعی خود را پرداخت نموده باشند از مزایای قانونی بیمه استفاده خواهند داشت .

برخی از مزایای تأمین اجتماعی عبارتند از :

ماده درمانی و دریافت مستمری از کارافتادگی ، بازنشستگی و فوت حق بیمه سهم

کارگر که معادل ۷٪ دستمزد ناخالص یکی از عوامل کسور دستمزد است .باید هنگام



تنظیم لیست توسط کارفرما از دستمزد کم و به حساب سازمان تأمین اجتماعی پرداخت حق بیمه تأمین اجتماعی سهم کارفرما معادل ۲۰٪ دستمزد ناخالص است که کارفرما باید در هنگام تنظیم لیست علاوه بر ۷٪ دستمزد محاسبه نموده و همراه حق بیمه سهم کارگر به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت نماید .

این مبلغ که جمع کسورات دستمزد محسوب نمی شود و به عنوان یکی از اقدام هزینه در گروه هزینه غیر مستقیم ( سر بار ) طبقه بندی می شود .

حق بیمه سهم دولت معادل ۳٪ دستمزد ناخالص است که از سوی دولت از سازمان تأمین اجتماعی پرداخت می گردد . کارفرما باید حداکثر ۱ ماه پس از تنظیم لیست ۳٪ حقوق دستمزد کارکنان علاوه بر ۲۰٪ به عنوان حقوق بیمه بیکاری محاسبه و به صندوق بیمه بیکاری واریز نمایند حقوق بیمه بیکاری نیز مانند حقوق بیمه اجتماعی سهم کارفرما یکی از اقلام هزینه ( سر بار ) محسوب می شود .

الف ( مزایای نقدی مشمول کسر حق بیمه

۱- دستمزد و حقوق

۲- کارمزد و حق الزحمه

۳- حق المشاوره

۴- مزایای نقدی ( فوق العاده شغل ، اضافه کاری ، شب کاری ، نوبت کاری ، خارج از مرکز ، کارهای سخت و زیان آور ، خواربار، مسکن به طور نقدی؛ ایاب و ذهاب)

۵- مزد ایام تعطیل و مرخصی استحقاقی

۶- پادشهای غیر مستمر بیشتر از ۲ سال



۷- فوق العاده های ثابت ونظیر آن

۸- مزایای نقدی خارج ازمشمول قانونی ( خوراک ، پوشاک ، مسکن ؛ وسایل نقلیه)

ب ( مزایای نقدی غیر مشمول بیمه

۱. باز خرید ایام مرخصی

۲. کمک عائله مندی ( حق اولاد ) حداکثر تا میزان پرداخت طبق ماده ۸۶ قانون

تأمین اجتماعی و مازاد آن مشمول کسر حق بیمه

۳. حق شیر

۴. پاداش نهضت سواد آموزی

۵. حق التضمین

۶. خسارت اخراج

۷. مزایای پایان کار

۸. پاداش افزایش تولید

۹. حق همسر

۱۰. هزینه سفر و فوق العاده مأموریت

۱۱. عیدی

۱۲. کمک هزینه مسکن وخورا بار در ایام بیماری

جهت محاسبه حق بیمه و بازنشستگی در سال ۸۰ دستمزد حقوق ماهانه مشمول

کسر حق بیمه از یک یا چند منبع مبلغ ۲۱۰۶۴۵۰ ریال می باشد

ما به التفاوت آن مشمول کسر بیمه نخواهد شد .

### کسر حق بیمه در سازمان های دولتی:

جهت کسور به ازای هر نفر ۳۷۲۶ ریال حداکثر تا ۳ فرزند همراه با همسر و خود حقوق بگیر و جمعاً پنج نفر چنان چه غیر از افراد ذکر شده (فرزند چهارم به پدر و مادر تحت تکفل حقوق بگیر) تحت پوشش شخص حقوق بگیر قرار بگیرند بابت هریک از آنها ۱۲۴۲۰ ریال حق بیمه کسر خواهد شد.

مقررات مربوط به وجوه بازنشستگی کارمندان وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی «بیمه درمانی» از مزایای مستمر کارکنان یا کارمندان حقوق بگیر به عنوان کسور بازنشستگی (۸۵٪) کرد به حساب سامان بازنشستگی تور خزانه واریز می گردد.

طبق ماده ۷۳ همان قانون درصدی از حقوق کارمندان وزارت خانه ها و مؤسسات خانگی نیز به عنوان سهم کارفرما (۱۲/۷۵٪) به حساب سازمان بازنشستگی واریز می گردد. علاوه بر وجوه نقدی سوله در بودجه کل کشور مبلغ معینی اعتبار تحت عنوان کمک به صندوق بازنشستگی و موظفین منظور می گردد.

نرخ محاسبه کسور بازنشستگی از مهرماه ۷۹ از ۸/۵٪ به ۹٪ در ماه افزایش یافته است.

### منابع تأمین مالی پرداخت بازنشستگان و موظفین:

الف) ۸۵/۵٪ حقوق و مزایای مستمر مستخدمین وزارت خانه ها و مؤسسات تولیدی به عنوان سهم مستخدم

ب) ۱۲/۷۵٪ حقوق و مزایای مستخدمی وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی به عنوان سهم

کارفرما

ج) کمک دولت که در بودجه سالانه منظور می گردد که اقدام فوق منابع مالی صندوق بازنشستگی منظور می گردد و هزینه های مربوط به بازنشستگان از محل منابع فوق از طریق وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی پرداخت می شود.

دستگاههای اخیر نمی توانند از منابع مالی فوق الذکر هزینه ای انجام دهند.

### **پرداخت وجوه بازنشستگی و موظفین و باز خرید خدمت:**

در زمان صدور حکم بازنشستگی کارکنان وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی که در اجرای قانون استخدام کشوری توسط دستگاه های مذکور صورت می گیرد تا با برقراری حقوق بازنشستگی آنان که پس از انجام تشریفات قانونی توسط سازمان بازنشستگی صورت می گیرد یک فاصله زمانی وجود دارد. برای آنکه در این مدت قسمتی از حقوق بازنشسته منظور شده معمولاً آخرین حقوق گروه مستخدم به عنوان علی الحساب پرداخت می شود و پس از برقراری حقوق اصلی علی الحساب مورد بحث به حساب قطعی منظور می شود.

### **قانون کار و تأمین اجتماعی:**

در هر یک از موارد مذکور در مورد (تعطیلی کارگاه، در طول مرخصی تحصیلی، توقیف کارگر منتهی به محکومیت نگردد و ماده ۱۹ در دوران حکومت نظام وظیفه چنانچه کارفرما پس از رفع حالت تعلیق از پذیرفتن کارگر خودداری کند این عمل از حکم اخراج غیر قانونی محسوب می گردد و کارگر حق دارد ظرف مدت ۳۰ روز به هیئت تشخیص مراجعه نماید (در صورتی که کارگر عضو موجه داشته باشد) و هرگاه کارفرما نتواند ثابت کند که نپذیرفتن کارگر مستند به دلایل موجه بوده است به تشخیص

هیئت مزبور مکلف به بازگرداندن کارگر به محل کار و پرداخت حقوق و مزد وی از تاریخ مراجعه به کارگر می باشد و اگر نتواند آنرا اثبات نماید به ازای هر ال سابقه کار ۴۵ روزه آخرین فرد به وی پرداخت می شود.

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

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

### **قانون کار و تأمین اجتماعی:**

اگر خاتمه قرارداد در نتیجه کاهش توانایی های جسمی و فکری ناشی از کار کارگر باشد کارفرما مکلف است نه نسبت هر سال سابقه خدمت معادل ۲ ماه آخرین حقوق به وی پرداخت نماید.

عملیات دریافت و پرداخت وجوه بازنشستگی در سازمان های دولتی:  
در هنگام پرداخت وجوه بازنشستگی طی درخواست خزانه وجوهی به حساب سازمان واریز می گردد که در زمان واریز ثبت زیر انجام می گیرد:

- بانک پرداخت بازنشستگی



- دریافت وجوه بازنشستگی

پس از دریافت وجوه از خزانه پرداخت بازنشستگی و در زمان بازخریدی کارکنان جهت

پرداخت وصولی ازنشستگی دوران خدمت آنان به صورت زیر ثبت می گردد:

- پرداخت قطعی وجوه بازنشستگی

- بانک پرداخت بازنشستگی

در زمان پرداخت علی الحساب حقوق بازنشستگی قبل از صدور حکم بازنشستگی

پرداخت به مستخدمین بازنشسته به صورت زیر ثبت می گردد:

- علی الحساب بازنشستگی

- بانک پرداخت بازنشستگی

عوامل محاسبه حق بازنشستگی (۹٪ حقوق و مزایا):

۱- حقوق مبنا (پایه)

۲- فوق العاده شغل

۳- حق تخصص

۴- فوق العاده شرایط کار

۵- افزایش سنوات

۶- فوق العاده جذب شاغل

۷- فوق العاده کارکنان برجسته

۸- حق روستا

۹- حق مسئولیت مدیران



۱۰- حق جذب مدیران

۱۱- فوق العاده مدیران

دفترداران و عوامل خدمت در نوبت دوم (در واحدهای آموزشی، آموزش و پرورش) در سازمان های دولتی چنانچه کارمندی بیش از ۳۰ سال مشغول به انجام وظیفه باشد سال های مازاد بر ۳۰ سال خدمت حقوق و مزایای آن مشمول کسر بازنشستگی نخواهد بود.

### **ثبت های حسابداری مربوط به حقوق و دستمزد:**

در دایره حسابداری و پس از تکمیل لیست حقوق و دستمزد و یا تهیه آن از طریق نرم افزار حقوق و دستمزد اسناد مربوط به آن را در سیستم های حسابداری مختلف به شرح زیر تنظیم و ثبت می نماید.

۱- ثبت حقوق و مزایا در سیستم های غیر انتفاعی (دولتی)

در این گونه سازمانها کلیه حقوق و مزایا پس از پرداخت به وسیله سازمان و یا از طریق سیستم بانکی و دریافت لیست گواهی شده از بانک کل حقوق و مزایای ماهانه پس از کسر کسورات قانونی به شرح زیر در دفاتر ثبت می گردد.

الف) چنانچه در نیمه ماه بخشی از حقوق و مزایا به صورت مساعده پرداخت گردد به

صورت زیر ثبت می گردد:

- بانک (پرداخت صندوق)

- بانک (پرداخت جاری)

ب) در پایان هر ماه تنظیم لیست حقوق و مزایا ارسال آن به بانک جهت واریز به حساب کارکنان طی چک به مبلغ بقیه خالص پرداخت حقوق و مزایا که به صورت زیر محاسبه می گردد:

(...+ بیمه+ بازنشستگی+ مالیات+ مساعده)- کل حقوق و مزایا= بقیه خالص حقوق و مزایا

- بانک پرداخت حقوق

- بانک پرداخت جاری

ج) دریافت لیست حقوق و مزایا از بانک پرداخت کننده حقوق به همراه گواهی واریز به حقوق کارکنان به حسابهایشان که در این حالت ثبت اصلی هزینه حقوق و دستمزد به

شکل زیر تنظیم می گردد:

- هزینه های جاری

- بانک پرداخت حقوق

- بدهی به سایر سازمان ها

- واریز اقتصاد و دارایی

- سازمان بیمه و تأمین خدمات و درمان

- سازمان بازنشستگی

- سایر کسورات

چنانچه پرداخت حقوق و مزایا در یک مرحله و توسط خود سازمان صورت می گیرد.

ثبت مرحله قبل به صورت زیر تغییر می کند:

- هزینه سال جاری

- بانک پرداخت جاری

- بدهی سایر سازمان ها

- وزارت اقتصاد و دارایی

- سازمان بیمه و تأمین خدمات و درمان

- سازمان بازنشستگی

- سایر کسورات

## ۲- ثبت حقوق و مزایا در مؤسسات بازرگانی:

در اینگونه مؤسسات کل حقوق و مزایای پرداختی به کارکنان در حساب هزینه حقوق

ثبت گردید و خالص آن (پس از کسر کسورات قانونی) به کارکنان نقداً و یت طی صدور

چک پرداخت می گردد.

ثبت آن در زمان پرداخت به صورت زیر اعمال می گردد:

- هزینه حقوق اداری

- نقد و بانک

- مالیات پرداختی

- حق بیمه پرداختی

- سایر حسابهای پرداختی

حق بیمه کارمندان سهم کارفرما نیز به صورت زیر ثبت می گردد:

- هزینه بیمه اجتماعی (حق بیمه سهم کارفرما)

- حق بیمه پرداختی

۳- پرداخت حقوق و دستمزد در مؤسسات انتفاعی تولیدی:

در این سیستم پرداخت حقوق و دستمزد به دو صورت کلی تقسیم می گردد

الف) دستمزد مستقیم

ب) دستمزد غیر مستقیم

### **الف - دستمزد مستقیم:**

عبارت است از هزینه کار انجام شرطی که مستقیماً به جهت ساخت محصول پرداخت یا تعهد می شود که در سیستم مالی (حسابداری مالی) به حساب هزینه دستمزد مستقیم ثبت می گردد که سیستم (حسابداری صنعتی) ابتدا حساب کنترل حقوق و دستمزد ثبت شده سپس در زمان تسهیم هزینه ها به حساب کنترل کالای در جریان ساخت ثبت می گردد.

### **ب - دستمزد غیر مستقیم:**

این قسم دستمزد در ۳ فصل جداگانه در سیستم حسابداری صنعتی ثبت می گردد (۱) در این قسمت دستمزدهای غیرتسحیم تولیدی و فوق العاده های اضافه کاری به هزینه دستمزد ثبت گردیده سپس در سهم هزینه ها به صورت حساب کنترل سربار ساخت ثبت می گردد.

(۲) در این قسمت دستمزدها (حقوق) مربوط به بخش اداری و تشکیلاتی مؤسسه بوده و مشابه با دستمزدهای غیرمستقیم تولیدی ابتدا به حساب کنترل حقوق و دستمزد

ثبت شده و سپس در تسهیم هزینه ها به حساب کنترل حقوق و دستمزد ثبت شده و

سپس در تسهیم هزینه ها به حساب کنترل سربار اداری تشکیلاتی ثبت می گردد.

### ۱- ثبت در واحد حسابدار مالی:

- هزینه حقوق و دستمزد

- حساب مالیات پرداختی

- حق بیمه پرداختی (سهم کارگر)

- سایر حساب های پرداختی

- نقد بانک

### ۲- ثبت در واحد حسابداری صنعتی:

- کنترل حقوق و دستمزد

- کنترل دفاتر مالی

### ۳- ثبت در زمان تسهیم هزینه ها:

- حساب کنترل کالای در جریان ساخت

- حساب کنترل سربار ساخت

- حساب کنترل سربار اداری و تشکیلاتی

- حساب کنترل سربار توزیع و فروش

- کنترل حقوق و دستمزد

ثبت های بالا در زمان پرداخت حقوق و دستمزد در مؤسسات تولید انجام می گیرد.



## پرداخت براساس نظام های مبتنی بر زمان:

همانند انواع طرح های پرداخت مبتنی بر بازدهی (حاصل کار) از روش مستقیم پرداخت دستمزد در قبال تولید هر قطعه گرفته تا کارایی که رابطه ظریفی با نتیجه واقعی و مملوس کار دارد طرح های گوناگون نیز در جهت پرداخت براساس زمان انجام کار به وجود آمده است. برخی از این هم به نتیجه کار و هم به زمان انجام کار مربوط می گردد و در آنها بازده کار یا حجم کار در مقابل اضافه دریافتی یا افزایش نرخ دستمزد تعریف شده است.

## انواع پرداخت ها براساس کار و زمان سنجی:

۱- پرداخت براساس نتیجه کار- اضافه پرداختی متغیر به فرد یا گروه:

الف) قطعه کاری- تعیین نرخ یا زمان انجام هر قطع

ب) کارسنجی براساس طرح های اضافه پرداختی متغیر در رابطه با زمان نسبت به بازده به عنوان کارایی

ج) تثبیت اضافه پرداختی مختلف در هر مرحله

د) سنجش مرحله ای کار روزانه- معمولاً همراه با مراحل وسیع تر و تغییرات کمتر

پرداخت براساس طرح های زمانی- فرد ثابت ساعتی یا هفتگی همراه با عامل اضافه پرداختی با بدون عامل اضافه پرداختی:

۱- سنجش کار روزانه- با اضافه پرداختی ثابت در ازای آمادگی کارکنان جهت حفظ

استاندارد تولیدی

۲- نرخ گزافروزانه- سطوح زیاد فرد ساعتی در قبال کارایی زیاد نامعین

۳- طبقات کارکنان یا طبقات حقوق- تربیتی مشابه ولی براساس هفتگی و بردن رغابت

کارایی

ویژگی های ارزنده نظام های مبتنی بر زمان:

نظام های مبتنی بر زمان از ویژگی های خاصی به شرح زیر برخوردارند که بهتر از پرداخت براساس نتایج کار می باشد.

۱- سهولت اجرایی

۲- ساختار پرداخت اجتماعی

۳- برقراری محتوای پرداخت یکنواخت هفتگی

۴- کنترل همه جانبه هزینه کار

۵- حداقل فشار بر روابط صنعتی

۶- سهولت در تحرک و قابلیت انعطاف کاری

۷- سهولت در پذیرش تغییرات

۸- اقتصادی بودن طرح از نظر اجراء و پیاده کردن آن

۹- ایجاد رغبت به همکاری در میان کارکنان

۱۰- ایجاد انگیزه ای مثبت در جهت پیشبرد آموزش

### **حسابرسی حقوق و دستمزد:**

حسابرسی حقوق و دستمزد در مورد کارکنانی که در صنایع تولیدی به طور ساعتی  
مزد می گیرد توضیح داده خواهد شد.

حسابرسی حقوق و دستمزد دو عنصر مشخص دارد:

اول آنکه معیارهای ویژه ای به عنوان اساس نظریات واقعی درباره اوضاع جاری به کار برده می شود که ممکن است آن را در حسابرسی مالی با ترازنامه و حساب های سود و زیان مقایسه کرد. دوم آنکه اظهار نظرهای آگاهانه ای نسبت به هیئت مدیره شرکت مطرح می شود که بر مبنای شرح و تفسیر واقعیتهای و تغییراتی که در پرتو رو به پیشرفت لازم شمرده می شود استوار می باشد. معیارهای علمی و واقعی که در حسابرسی به کار برده می شوند باید به نحوی وضع گردد که با نیازها و شرایط خاص متناسب باشد عواملی که این معیارها در مورد آنها و در مورد کارکنان ساعت کار اعمال می شوند عبارتند از:

- ۱- هزینه واحد کار در هر ساعت
- ۲- درصد اضافه کاری انجام شده
- ۳- میانگین سطح کار انجام شده توسط متصدیان در ماه یا در مدت زمانی مشابه
- ۴- درصد تحت پوشش یعنی مدت زمان غیر مشمول پرداخت تشویقی
- ۵- در پاداش افزایش تولید در نوبت کاری نسبت به کل پرداخت
- ۶- درصد پرداخت تشویقی نسبت به کل پرداخت
- ۷- توزیع درآمدها میان واحدهای سازمان
- ۸- توزیع درآمدها درون واحدها
- ۹- موارد اساسی مدت زمانی که با عدم بازدهی سپری می شود.
- ۱۰- میانگین درآمدها در ارتباط با جداول حقوقی مدیریت خط مقدم

هنگامی که اهداف و واقعیات به نحوی که در این فصل آمده است مسئول امور حقوق و دستمزد با انسانهایی دارای احساسات، تعصبات، نظرات و حقوق واقعی یا خیالی سروکار دارد و در نهایت مسائل حقوق و دستمزد مهم است و عضو مؤسسه دارای دیدگاههای شخصی می باشد.

چنانچه این نقطه نظرها صریحاً یا تلویحاً تنها دور میز مذاکره ابرار شوند دیگر کار از کار گذشته است.

این دیدگاهها باید از طریق فرآیند مشورتی و مداوم جستجو شوند تا بتوان در زمانی که در نظر است دگرگونی انجام گیرد و آنها را به حساب آورد.

بدیهی است که اداره توسعه و تعدیل نظامهای حقوق و دستمزد یک پای نظام را تشکیل می دهند و یا یک دیگر در روابط صنعتی استوار است و باید هر دو در نظر داشت. توسعه و تعدیل نظام حقوق و دستمزد باید به روشنی با واقعیات به گونه ای توسط حسابرسی به اهداف مدیریت تعیین گشته اند سازگار باشند و چنانچه با اهداف و نظرات کارکنان مربوط نیز سازگار نباشند این دگرگونی شکست خواهد خورد.

### طرح های تشویقی دستمزد:

در واحدهای تولیدی محاسبه و پرداخت دستمزد به یکی از روش های روزمزد، کارمزد و یا با استفاده از طرح های تشویقی انجام شود. محاسبه و پرداخت دستمزد و کارگران روزمزد برای انجام یک ساعت کار عادی روزانه، بدون توجه به نتیجه کار انجام می شود. محاسبه و پرداخت دستمزد کارگران کارمزد، برای انجام کار معین، بدون توجه به مدت انجام کار می باشد. استفاده از طرح های تشویقی دستمزد، در واقع ترکیبی از دو روش



فوق است. در اکثر طرح های تشویقی یک حداقل دستمزد ساعتی به کارگر پرداخت می شود تا تولیدش به میزان تعیین شده (استاندارد) برسد. در صورتی که تولید محصول از میزان استاندارد تجاوز کند، کارگر مشمول طرح تشویقی خواهد بود طرح های تشویقی دستمزد معمولاً در کارخانه هایی که دارای کارگران زیاد و تولید انبوه باشند به اجرا گذارده می شود. طرح های تشویقی دستمزد براساس قراردادی است که بین کارگران و کارفرما منعقد می گردد.

در کلیه طرح هایی تشویقی، مدت انجام کار، خود یک عامل تشویقی محسوب می شود، زیرا دستمزد باید براساس کار انجام شده و باتوجه به میزان تولید کارگران پرداخت گردد. به همین دلیل لازم است قبل از انجام هر کار، استانداردها و شاخص های برای انجام آن تعیین گردد استانداردها باید طوری تعیین شوند که کارگران بتوانند به آنها دست یافته، با تولید بیشتر از استاندارد، از مزایای طرح تشویقی بهره مند شوند.

### **بارزترین مشخصه یک طرح تشویقی، چنین است:**

۱- طرح تشویقی باید با وضعیت و شرایط تولید مناب باشد، به طوری که کارکنان بتوانند بازده تولیدی خود را افزایش بدهند.

۲- استانداردها باید متناب و واقع بینانه تعیین شود، به طوری که کارکنان بتوانند با تلاش و کوشش بیشتر، تولید را افزایش داده از استانداردهای تعیین شده عبور نمایند تا در نتیجه افزایش تولید، موفق به دریافت پاداش طرح گردند.



۳- میزان پاداش باید به نسبت بازده تولید مازاد بر استاندارد، تعیین شود.

۴- طرح تشویقی باید حتی الامکان ساده بوده به طوری که برای کارکنان قابل درک باشد.

۵- طرح تشویقی باید طوری برنامه ریزی شود که همزمان با پرداخت دستمزد، پاداشهای مربوط به طرح نیز پرداخت شوند.

### اهداف طرح های تشویقی دستمزد:

۱- اعمال کنترل بیشتر بر هزینه های دستمزد از طریق یکنواخت کردن هزینه های هر واحد محصول تکمیل شده.

۲) تشویق کارکنان به تولید بیشتر به منظور کاهش بهای تمام شده محصول که موجب افزایش درآمد آنان نیز خواهد شد.

۳) طرح های تشویقی موجب افزایش تولید طی دوره می گردد که نتیجه آن کاهش بهای تمام شده محصولات به علت کاهش سهم هزینه های ثابت یک واحد محصول از کل هزینه های ثابت کارخانه می باشد.

طرح های تشویقی دستمزد باعث افزایش درآمد کارکنانی است که بتوانند بیش از استاندارد تولید نمایند و یا ساخت محصول را سریعتر از زمان تعیین شده به پایان برسانند.

### انواع طرح های تشویقی دستمزد:

متداول ترین طرح های تشویقی که امروزه در اکثر کارخانه ها مورد استفاده قرار می گیرد به شرح زیر است:

الف) طرح پارچه کاری مستقیم

ب) طرح پاداش صددرصد

ج) طرح پاداش دسته جمعی

### طرح تشویقی پارچه کاری مستقیم:

در طرح پارچه کاری مستقیم که یکی از ساده ترین طرح های تشویقی دستمزد است، برای تولید محصول، یک مقدار استاندارد در ساعت و برای کارگر یک نرخ حداقل دستمزد ساعتی تعیین می گردد در این طرح، به کارگرانی که تولیدشان کمتر از میزان استاندارد تعیین شده در ساعت باشد، حداقل دستمزد ساعتی پرداخت خواهد شد و کارگرانی که میزان تولیدشان در ساعت از استاندارد تعیین شده بالاتر رود مشمول طرح بوده، دستمزد بیشتری دریافت می نمایند. برای اجرای طرح تشویقی پارچه کاری مستقیم، ابتدا زمان و حرکت لازم برای ساخت قسمتهای مختلف یک واحد به وسیله دایره زمان سنجی و میزان تولید استاندارد محصول در ساعت به وسیله مهندسی تولید محاسبه می گردد سپس دستمزد هر کارگر، با توجه به میزان تولید و نرخ ساعتی دستمزد محاسبه و پرداخت خواهد شد.

طرح تشویقی پارچه کاری مستقیم زمانی مؤثر است که کارگران بتوانند با استفاده از امکانات موجود در کارخانه میزان تولید خود را افزایش دهند و چنانچه تولید به صورت ماشینی انجام شود افزایش تولید از عهده کارگران خارج است و طرح فوق کاربرد نخواهد داشت همچنین تا زمانی که تعداد تولید محصول در ساعت، از میزان استاندارد تعیین شده کمتر باشد نرخ دستمزد ساخت یک واحد محصول متغییر خواهد بود ولی

این نرخ پس از رسیدن تولید به میزان استاندارد یا بیشتر از آن ثابت خواهد شد، ضمناً با به کارگیری ماشین آلات جدید، در صورتی که دارای راندمان بیشتری باشد، باید در تعداد تولید استاندارد در ساعت و نرخ دستمزد تجدید نظر به عمل آید .

طرح تشویقی پاداش صددرصد:

طرح تشویقی پاداش صددرصد یکی دیگر از طرح های تشویقی دستمزد می باشد که متناسب با ساعت کار استاندارد است.

برای استفاده از این طرح، باید زمان استاندارد برای تولید یک واحد محصول یا ساخت یک سفارش، به وسیله مهندسی تولید تعیین شود. چنانچه کارکنان یک واحد محصول یا یک سفارش را در زمان استاندارد و یا در زمان کوتاه تر از آن تولید نمایند دستمزد آنان بر اساس تعداد تولیدی که به ساعت تبدیل شده و با در نظر گرفتن نرخ ساعتی دستمزد، محاسبه و پرداخت خواهد شد.

در طرح تشویقی پارچه کاری مستقیم، یک برجی ساعتی برای تولید هر واحد محصول یا ساخت هر سفارش تعیین می شد، درحالی که در طرح تشویقی پاداش صد در صد، یک زمان استاندارد برای تولید هر واحد محصول یا ساخت هر سفارش تعیین می گردد. به عبارت دیگر، تفاوت این طرح با طرح پارچه کاری مستقیم این است که، در طرح تشویقی پاداش صد در صد، استاندارد ها در قالب زمان لازم برای تولید هر محصول تعیین شده است برای روشن شدن مطلب فرض کنید دایره زمان سنجی، زمان استاندارد برای ساخت ۴۰ واحد از محصول معینی را یک ساعت تعیین نموده است. اگر کارگری در مدت ۸ ساعت، تعداد ۳۸۰ واحد از این محصول را تولید کند دستمزد او، با

استفاده از طرح تشویقی پاداش صددرصد که از آنه تعداد تولید به ساعت تبدیل می شود، به جای ۸ ساعت به ۹/۵ ساعت کار محاسبه و پرداخت می گردد.

تبدیل تعداد تولید به ساعت، از رابطه زیر به دست می آید:

ساعت کاری که دستمزد براساس آن پرداخت می شود= تعداد تولید استاندارد در ساعت/تعداد تولید واقعی در مدت ۸ ساعت

$$۳۸۰ \div ۴۰ = ۹/۵$$

اگر نرخ ساعتی دستمزد ۶۰۰ ریال باشد دستمزد استحقاقی کارگر به صورت زیر محاسبه می گردد:

$$۸ \times ۶۰۰ = ۴۸۰۰ \quad \text{مبلغ دستمزد بدون استفاده از طرح}$$

$$۹/۵ \times ۶۰۰ = ۵۷۰۰ \quad \text{مبلغ دستمزد با استفاده از طرح}$$

### طرح تشویقی پاداش دسته جمعی:

در بیشتر واحدهای تولیدی ساخت محصول به صورت دسته جمعی انجام می شود. این موضوع، به خصوص در مؤسسات پیمانکاری که به ساختن جاده، کل ساختمان اشتغال دارند محسوستر است. در این قبیل واحدها، برای رسیدن به ظرفیت قابل قبول و تسریع در کار، از طرح های تشویقی گوناگونی استفاده می گردد که برخی از آنها بستگی مستقیم به کارایی بیشتر یک دایره یا تمام واحدهای تولیدی خواهد داشت. کارایی هر گروه کارگر، به انجام کار هر یک از افراد آن گروه بستگی دارد، ولی تفکیک کار یک کارگر از کار گروه امکان پذیر نیست.



به عنوان مثال، برای احداث یک ساختمان به گروهی کارگر نظیر بنا، کارگر ساده، آهنگر، لوله کش و سیم کش نیاز است که تکمیل عملیات ساختمانی به همکاری و هماهنگی همه افراد گروه بستگی دارد به این ترتیب، تفکیک کار یک کارگر از کار گروه امکان پذیر نیست به همین دلیل برای تشویق کارگران، به جای استفاده از طرح های تشویقی انفرادی، طرح های تشویقی پاداش دسته جمعی به کار گرفته می شود در این طرح ها پاداش تعلق گرفته به گروه به علت تولید بیش از استاندارد بوده که باید بین تمام اعضای گروه با در نظر گرفتن نرخ پایه دستمزد هر یک از کارگران تقسیم گردد.

### **استفاده از طرح های تشویقی پاداش دسته جمعی، مزایای به شرح زیر را در**

#### **پی خواهد داشت:**

- الف) موجب می شود که ضایعات تولید به حداقل برسد
  - ب) باعث همکاری بیشتر افراد گروه با یکدیگر خواهد شد.
  - ج) سبب کاهش تأخیر و غیبت کارگران می گردد.
  - د) کارهای دفتری مربوط به تهیه لیست حقوق و دستمزد را نسبت به طرحهای تشویقی انفرادی کاهش می دهد.
  - و) هزینه سرپرستی واحد تولیدی را تقلیل می دهد.
- در طرح تشویقی پاداش دسته جمعی، واحدهای محصول تولید شده مازاد بر استاندارد به عنوان اوقات صرفه جویی شده توسط گروه، تلقی می گردد. به همین علت به این گروه از کارگران، علاوه بر دستمزد عادی پاداشی متناسب با اوقات صرفه جویی شده پرداخت می گردد.



## کارآموزی:

کارآموزی عبارت است از هر نوع آموزشی که برای ارتقای سطح مهارت و دانش کارکنان انجام گیرد. کارآموزی ممکن است برای کارکنان جدیدالاستخدام باشد که در این صورت نقش مؤثری در انجام امور جاری ندارند. بنابراین، هزینه های این نوع آموزش به عنوان هزینه های سرمایه ای تلقی می شود. در اکثر مواقع، به کارکنان ضمن انجام خدمت آموزش داده می شود که به آموزش ضمن خدمت موسوم است. در این صورت، درصدی از حقوق و دستمزدی مستقیم و قسمتی از حقوق و دستمزد به اضافه هزینه های کارآموزی به عنوان دستمزد غیرمستقیم طبقه بندی می شود.

## اوقات تلف شده:

مطابق قانون کار، هر کارگر موظف به انجام ۴۴ ساعت کار در هفته می باشد. ارجاع کار به کارگر توسط کارفرما صورت می گیرد، بنابراین، کارفرما نیز موظف به پرداخت دستمزد کارگر برای انجام کار در مدت یاد شده می باشد. چنانچه کارگر به دلایل غیرموجه از انجام کار خودداری نماید، حق دریافت دستمزد را نخواهد داشت ولی اگر کارگر آماده انجام کار باشد و کارفرما به دلایل مختلف قادر به ارجاع کار به او نباشد، کارگر استحقاق دریافت دستمزد را خواهد داشت. در این صورت دستمزد درمقابل کار انجام نشده پرداخت و موجب افزایش غیرمنطقی هزینه ها می گردد.

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

مهمترین دلایل مربوط به اتلاف وقت عبارت است از: خرابی ماشین آلات، نرسیدن به موقع مواد به کارخانه یا به قسمت تولید، قطع جریان برق و استفاده از مواد نامرغوب و... دستمزد اوقات تلف شده اگرچه جزء هزینه های مستقیم تولید است ولی امروزه باتوجه به دلایل اتلاف وقت این هزینه را در حساب یا حسابهای مخصوص نگهداری می کنند و به حساب سربار کارخانه منظور می نمایند این نحوه عمل به منظور کنترل بیشتر این هزینه ها انجام می گیرد.

اگر هزینه دستمزد اوقات تلف شده به حساب سربار سوخت منظور شود در پایان هر ماه در گزارش سربار ساخت نشان داده خواهد شد و مورد توجه مدیران مؤسسه قرار خواهد گرفت. در لیست حقوق و دستمزد بسیاری از واحدهای تولیدی ستون جداگانه ای برای ساعات تلف شده در نظر می گیرند تا تفکیک هزینه مربوط به اوقات تلف شده از دستمزد مستقیم آسانتر گردد.

هزینه دستمزد اوقات تلف شده به حساب سربار ساخت، بدهکار و به حساب کنترل دستمزد کارخانه، بستانکار می گردد.

### **طرح های اضافه پرداختی تشویقی مدیران:**

علت اساسی بهره گیری از طرح های تشویقی مدیران آن است که قسمتی از دریافتی بایستی به گونه ای شناور باشد تا بتوان رابطه ای میان جنبه های مختلف کارایی مدیریت و میزان دریافتی آنان برقرار نمود.

ارائه طرح تشویقی مدیران همواره مطلب با اهمیتی تلقی می شود که به سیاست سازمان بستگی پیدا می کند بنابراین نخستین اقدام عبارت است از:

بررسی سیاست های عمده سازمان پس از شناسایی همه جوانب نوبت به بررسی روش های اجرایی می شود.

ابتدا این سؤال مطرح می شود که چرا سازمان ها به طرح تشویقی علاقه نشان می دهند در برخی از موارد موجود طرح های تشویقی به منزله مشارکت مدیران در میزان موفقیت سازمان تلقی می گردد.

این اقدام به صورت پاداش متوسط و شاید هم به عنوان میزان وظیفه شناسی صورت می گیرد. از سوی دیگر می توان طرح های تشویقی را به عنوان وسیله ای جهت تأیید و توسعه استانداردهای برتر عملکرد در نظر گرفت و پاداش های متفاوتی برای مدیرانی که بیشترین زحمات را تقبل کرده باشند منظور نمود این مطلب که به طور کامل به سیاست گذاری مربوط می شود در چگونگی مراحل بعدی طراحی سیستم نقش مهمی دارد.

در این فصل فرض آن است که سازمان ها در شرایط رقابت و فشارهای مالی قرار دارند و سیاست مطلوب بر پایه مربوط نمودن پرداخت تشویقی به کارایی استوار است.

انتخاب چنین سیاستی مستلزم در نظر گرفتن سیاست دیگری است مبتنی بر آن که کدام یک از جنبه های عملکردهای شغلی برای پیشرفت سازمان از بیشترین اهمیت برخوردار است؟ بیشتر مؤسسات بازرگانی در درازمدت میل به افزایش نرخ بازگشت سرمایه با میزان سود سهام را دارند. در دوره میان مدت راههای متفاوتی وجود دارد و در هر صورت همه سهام را دارند.

دو دوره میان مدت راههای متفاوتی وجود دارد و در هر صورت همه مدیران در نیل به هدف های سازمانی مشارکت می نمایند. ایجاد تنوع در خدمت و تولیدات، رشد، بازاریابی، گسترش محصولات جدید، تغییر در امور مالی و کاهش هزینه ها ممکن است در مراحل به خصوصی برخوردار از اهمیت های نسبی باشد یا نه.

در این جا ضروری است که میزان اثر بخشی طرح تشویقی، هنگامی که از بررسی سیاست های سازمانی ناشی می گردد تأکید می شود و آثار آن را با هدف های استراتژیک و اولویت ها یادآوری می نمایم.

سومین سیاست عبارتست از نوع طرح تشویقی: میزان تخصیص منابع مالی طرح تشویقی چه اندازه است؟ ارائه رقم دقیق بدون وارد شدن به محتوی طرح غیرممکن است اما برخوردار از یک دیدگان گسترده با تعیین محدوده اجرائی، پیش از آنکه جزئیات آن آغاز شود بسیار کمک دهنده خواهد بود.

تجربه ها حاکی از آن است که مبلغی معادل ۱۵٪ حقوق گروه مدیران برای تخصیص آن منصفانه است. در برخی از سازمان ها مبالغ بیشتری تا میزان ۵۰٪، ۱۰۰٪ و یا بیشتر منظور گردیده است.

### **نمونه های عمده طرح های تشویقی مدیران:**

طرح های چندی برای تشویق مدیران وجود دارد اما برای سهولت ارائه طرح می توان از میان عوامل مؤثری به چهار عامل توجه بیشتری مبذول نمود.

بازنگری منظم تفاوت های موجود میان این گونه طرح های عمده درک روشن تری از چگونگی عوامل انتخابی را فراهم ساخت.



## نخستین روش:

تشخیص انواع طرح ها این است که کدام سطوح مدیریت به طرح آماده می گردد. طرح های مرتبط با مدیران سطوح (هیئت مدیره، یا مدیران کل) نسبت به طرح های مدیران میانی از امکانات و مشکلات طراحی متفاوتی برخوردار است.

## دومین مرحله:

مرحله مهم تصمیم گیری این است که آیا طرح تشویقی به عملکرد فوری مدیر مربوط نمایند یا خیر (مثلاً کارگر مرتبط با بودجه) یا آن که به کارآیی گروه مدیران مربوط گردد همانند میزان سود قابل برگشت از یک واحد تولیدی که زیر نظر یک گروه از مدیران فعالیت می نمایند. در همین رابطه نکته دیگری بروز می نماید که به نوع سنجش کارآیی مربوط می شود.

در این جا شکاف اصلی میان طرح های ناشی از سنجش کمیت کارآیی است (مثل درصد برگشت سرمایه) و سنجش کیفیت که مانند نرخ هایی که از نظام ارزشیابی به دست می آید. هرچند که این انتخاب ظاهراً به توضیح حتی مربوط می گردد ولی برای گسترش طرح، نتایج گوناگونی به همراه می آورد.

تمایز چهارم در میان طرح ها عبارتست از پرداخت تشویقی پولی، و تشویق از طریق مشارکت در سرمایه و سهام شرکت پاداش های پولی از قدیم رواج داشته اما طرح های مشارکت در سرمایه گذاری چند سالی است که مرسوم شده است.

## خلاصه ای از وجوه اقتراق چهارگانه به شرح زیر است:

(۱) کدام سطوح مشمول طرح می شوند؟ (سطوح مدیریت بالا- سطوح مدیریت میانی)



۲) چه نوع عملکرد مبنای کار قرار گیر؟ (کارآیی فردی - کارآیی گروهی)

۳) سنجش کارآیی با چه روش انجام شود؟ (کیمت - کیفیت)

۴) تشویق چگونه صورت می پذیرد؟ (پرداخت پولی - مشارکت در سرمایه)

پس از شروع بررسی جزئیات هر کدام از موارد یاد شده شاید بهتر باشد به چگونگی تفاوت آنها اشاره شود.

شرح زیر مواردی را در این باره به اختصار ارائه می دهد:

۱) در یک مؤسسه تجاری به مدیران سطوح بالا (مدیران کل) براساس توافق فردی پاداش تشویقی پرداخت گردید. با وجود توافق فردی محاسبه پاداش براساس کارآیی گروهی انجام گرفته و تفاوت براساس سهم، توافقی از سود بود. سنجش کارآیی ظاهراً به صورت کیفیت بوده و سهم پاداش هر کدام از مدیران به میزان سود حاصله مربوط می شد پرداخت پولی ناشی از پاداش در هر سال محاسبه و انجام می گرفت.

۲) در یک مؤسسه مهندسی، تکیه بر طرح تشویقی مدیران سطوح میانی بیشتر بود اگرچه میانگین پاداش بر پایه سود شرکت قرار داشت ولی سهم پاداش هر کدام از مدیران باتوجه به میزان مشارکت آنها در کارآیی فردی بود که از طریق سنجش کیفیت، ملاک داوری قرار می گرفت و پرداخت به صورت نقدی و نسبت حقوق انجام می گرفت.

۳) در یک مؤسسه تولیدات مصرفی، تأکید فراوانی روی کار گروهی مدیران به عمل آمد، و از این رو کارگر گروهی ملاک قرار گرفت. راه یابی به بازار و بالا رفتن میزان فروش (که هر کدام یک از عوامل مقداری محسوب می شوند) برای پایه گذاری مبنای

پاداش افزایش تولید مورد سنجش قرار گرفت و هر دو سطح مدیران رده های بالا و مدیران میانی که در گسترش تولید بازاریابی مشارکت داشتند برای پاداش نقدی در نظر گرفته شدند.

۴) در یک مؤسسه خدماتی، طرحی برای مدیران سطوح بالا به مورد اجرا گذاشته شد اساس طرح تشویقی هم برپایه هدف هایی و هم کارکرد مؤسس استوار شده و سنجش هر دو مورد نیز به روش مقداری انجام می گرفت برای بهره مند شدن از طرح تشویقی؛ افراد بایستی به هدف های فردی نائل می گردیدند اما تحقق پرداخت پاداش هنگامی میسر بود که مجموعه مدیریت به سطح مشخصی از توسعه دست می یافت. در این طرح مشارکت در سرمایه به صورت سهام تشویقی در نظر گرفته شده است. در نگرش دیگری در قالب نوع رفتار مدیریت می تواند مطرح شود در شرایط به خصوصی جنبه پرسش یا بعد کلیدی به خود می گیرد در حال حاضر بسیاری از سازمان ها توجه خود را به تقویت روحیه خودیت معطوف نموده اند. طرح ها مبتنی بر سنجش فردی ابزار متناسبی برای این منظور به شمار می رود گروه دیگری از سازمان ها به مسئله یکپارچه ساختن تشکیلات رو به گسترش و پرورش دادن کار گروهی روبرو هستند.

«مشکلات اجرایی پرداخت های تشویقی مدیران»

### **فرمول های محاسبه پرداخت های تشویقی:**

بعد از آن که مؤسسه ای روش های برای تألیف این گونه موارد ایجاد نمود در مرحله بعدی بایستی در مورد چگونگی مرتبط ساختن پرداخت تشویقی به کارکرد واقعی تصمیم گیری به عمل می آید این مرحله دو جنبه دارد:

نخست آنکه چه مواردی از کارکرد مدیران برای پایه گذاری انتخاب شود؟ این موارد تحت عنوان معیارهای کارکرد بیان می شود.

دوم آنکه رابطه واقعی ریاضی معیار کارکرد و پرداخت تشویقی چگونه مشخص می گردد؟

به خاطر بی توجهی به قسمت نخستین مسئله بسیاری از طرح ها به بیراهه منتهی می گردد. انتخاب معیار کارکردی که برای بسیاری از مدیران مشول طرح، نگرش کلی داشته باشد نیز یک خطای تکراری محسوب می شود سود حاصل از سرمایه گذاری که معیار کارکرد رایج می باشد برای مدیران اجرایی قالباً مناسب است اما معمولاً برای مدیران بازاریابی به کار گرفته نمی شود و در مورد مدیران تولید به هیچ روی بهره ای به همراه ندارد.

هر کدام از طرح هایی تشویقی هنگام از دیدگاه مدیران اعتبار پیدا می کنند که هرکداماز آنها بتوانند بازتاب کارکرد خود را در معیار کارکرد آن مشاهده نمایند. این گونه نکته های با اهمیت، لزوم پایه ریزی طرح هایی تشویقی را بر مبنای ترکیب چندین معیار کارکرد مورد تأکید قرار می دهد.

به طور کلی ضروری است که انتخاب این رشته های معیار کارکرد برای هر کدام از مدیران جداگانه انجام گرفته یا آن که برای هر گروه از مدیریت های مشابه و مرتبط با یکدیگر به مرحله اجرا درآید.

(۱) سه نوع معیار کارکرد جداگانه شامل بازده تولید، هزینه واحد تولید و کاهش نیروی انسانی در فرمول وجود دارد.

۲) هر کدام از این معیارها در ارتباط با برخی از استانداردهای بودجه ای یا هدف ها بیان شده است.

۳) از آنجا که قسمت های ستاره و هزینه های معیاری قطعی تلقی می گردد و در ازای آن نرخ معادل بیست درصد کارکرد استاندارد منظور شده است برای صرفه جویی نیروی انسانی نرخ کم اهمیت تری در نظر گرفته شده و پاداشی معادل ۱۰٪ برای آن تخصیص داده شده است از سوی دیگر حجم کار نیروی انسانی به راستی افزایش داشته باشد؛ مدیریت به تدریج پاداش ناشی از کارکرد ستاره و هزینه را از دست خواهد داد.

۴) از آنجا که قسمت های ستاره و هزینه در یکدیگر ضرب شده اند مدیریت نمی تواند با تأکید بر یکی از جنبه ها و بهای نادیده گرفتن جنبه دیگر سودی به دست آورد. برای مثال، اگر میزان ستاره بر اثر افزایش نرخ قراردادهای فرعی بیشتر شود میزان هزینه واقعی نیز بالا خواهد رفت و این موضوع ممکن است اثرات بهره پرداخت تشویق را از بین ببرد.

### حق بیمه های اجتماعی:

حق بیمه های اجتماعی جمعاً معادل ۳۰٪ حقوق و دستمزد ناخالص است که ۷٪ آن به وسیله کارگر، ۲۰٪ آن توسط کارفرما و ۳٪ باقی مانده توسط دولت تأمین می شود. به موجب قانون کارکنانی که حق بیمه اجتماعی خود را پرداخت نموده باشند حق استفاده از مزایای قانونی بیمه را خواهند داشت. برخی از مزایای بیمه تأمین اجتماعی عبارتند از:



## بیمه درمانی و دریافت مستمری (از کارافتادگی، بازنشستگی، فوت):

حق بیمه سهم کارگر که معادل ۷٪ دستمزد ناخالص و یکی از عوامل کسور دستمزد است باید هنگام تنظیم لیست توسط کارفرما از دستمزد او کسر و به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت شود بنابراین سهم کارگر بابت حق بیمه های تامین اجتماعی هزینه ای برای کارفرما محسوب نمی شود.

حق بیمه اجتماعی سهم کارفرما ۲۰٪ دستمزد ناخالص است که کارفرما باید هنگام تنظیم لیست حقوق دستمزد علاوه بر دستمزد محاسبه کند و به همراه حق بیمه سهم کارگر به سازمان تامین اجتماعی پرداخت کند این مبلغ جز کسور دستمزد محسوب نمی شود بنابراین به عنوان یکی از اقلام هزینه در گروه هزینه های غیر مستقیم (سربار طبقه بندی می شود). مهلت پرداخت کارفرما ۳۰ روز پس از تنظیم لیست حقوق و دستمزد می باشد که کارفرما یک نسخه از آن همراه چک معادل مبلغ بیمه سهم کارگر و کارفرما به سازمان تامین اجتماعی پرداخت می نماید.

حق بیمه سهم دولت معادل ۳۰٪ دستمزد ناخالص است که از سوی دولت به سازمان تامین اجتماعی پرداخت می گردد. کارفرما باید حد اکثر بیست روز پس از تنظیم لیست حقوق و دستمزد یک نسخه از آن را به انضمام چکی معادل مبلغ حق بیمه سهم کارگر و کارفرما به سازمان تامین اجتماعی تسلیم نماید در غیر این صورت مشمول جریمه و دیر کرد خواهد شد. نکته: به موجب قانون کارفرما موظف است زمان تنظیم لیست معادل ۳۰٪ حقوق و دستمزد کارکنان را علاوه بر دستمزد، به عنوان حق بیمه بیکاری



محاسبه و به صندوق بیمه بیکاری واریز نماید. حق بیمه بیماری نیز مانند حق بیمه اجتماعی سهم کارفرما یکی از اقلام هزینه سر بار محسوب می شود.

### انواع بیمه:

چنانچه قبلاً گفتیم بیمه یکی از کسورات قانونی می باشد و در ضمن کسانی که حق بیمه پرداخت می کنند از مزایای قانونی استفاده کرده اند. ما باید بدانیم که کسانی که حق بیمه را پرداخت می نمایند می توانند از گروههای مختلف باشند که مهمترین آنها عبارتند از:

(۱) بیمه شدگان تأمین اجتماعی

(۲) بیمه شدگان کارکنان دولت

(۳) بیمه شدگان نیروهای مسلح

(۴) بیمه شدگان آینده ساز

نکته حائز اهمیت این است که هر گروه از بیمه شدگان فوق حق بیمه خود را براساس نرخ های متفاوتی پرداخت می نمایند و از مزایای مشابه ای استفاده خواهند نمود. ما در این جا در ارتباط با نرخ های محاسبه حق بیمه، بیمه شدگان تأمین اجتماعی بحث کرده چرا که این گروه سهم بیشتری را در جامعه، بازار کار، تولید و گردش چرخ های اقتصادی دارند و کارکنان شرکت های تولیدی و خدماتی تحت پوشش این بیمه قرار می گیرد و به طور کلی از مزایای مستمری بازنشستگی بیمه های درمانی بهره مند خواهند شد.

## بیمه بیکاری:

براساس ماده ۳ قانون کار بیمه بیکاری به عنوان یکی از حالت‌های تأمین اجتماعی است و سازمان‌های تأمین مکلف می‌باشند که با دریافت حق بیمه مقرر به بیمه شدگانی که طبق این ماده قانون بیکار شده اند مقرری بیکاری پرداخت نماید. براساس ماده ۲ قانون کار، کارگر بیکار مشمول این قانون می‌باشد که بدون دلیل و اراده بیکار شده باشد و همچنین آمادگی خود را برای کار اعلام نماید.

نکته: بیمه شده زمانی استحقاق دریافت مقرری بیمه بیکاری را دارد که:

اولاً قبل از بیکار شدن سابقه پرداخت حداقل ۶ ماه حق بیمه را داشته باشد.

ثانیاً: ظرف مدت ۳۰ روز از تاریخ بیکاری با اعلام مراتب بیکاری به واحدهای کار و امور

اجتماعی آمادگی خود را برای کار اعلام نماید.

جمع مدت پرداخت مقرری از زمان برخورداری از مزایای بیمه بیکاری اعم از دوره

اجرایی برای مجردین حداکثر ۳۶ ماه و برای متأهلین حداکثر ۵۰ ماه براساس سابقه

کلی پرداخت حق بیمه می‌باشد.

توجه: به موجب قانون مصوب ۱۳۶۹/۹/۲۶ کارفرما موظف است در زمان تهیه لیست

۳٪ حقوق و دستمزد کارکنان علاوه بر عناوین ۲۰٪ به عنوان حق بیمه بیکاری

محاسبه و به صندوق بیمه بیکاری واریز نماید. حق بیمه بیکاری نیز مانند حق بیمه

تأمین اجتماعی یکی از اقلام هزینه سربار می‌باشد.

### مزایای نقدی مشمول کسر حق بیمه:

- ۱- دستمزد و حقوق
- ۲- کارمزد و حق الزحمه
- ۳- حق المشاور
- ۴- مزایای نقدی (فوق العاده شغل اضافه کاری، شب کاری، نوبت کاری خارج از مرکز کارهای سخت و زیان آور مسکن به طور نقدی و ایاب و ذهاب)
- ۵- مزد ایام تعطیل و مرخصی استحقاقی
- ۶- پاداش غیرمستمر بیش از دو سال
- ۷- فوق العاده های ثابت و نظیر آن (حق جذب مشمول بیمه)
- ۸- مزایای نقد خارج از مشمول قانونی (خوراک، پوشاک، مسکن، وسیله نقلیه)

### مزایای نقدی غیر مشمول بیمه:

- ۱- بازخرید ایام مرخصی
- ۲- کمک عائله مندی (حق اولاد) حداکثر تا میزان قابل پرداخت طبق ماده ۷۶ قانون تأمین اجتماعی و مازاد بر آن مشمول کسر حق بیمه)
- ۳- حق شیر
- ۴- پاداش نهضت سوادآموزی
- ۵- حق التضمین
- ۶- خسارات اخراج
- ۷- مزایای پایان کار

۸- پاداش افزایش تولید

۹- حق همسر

۱۰- هزینه سفر و فوق العاده

۱۱- عیدی

۱۲- کمک هزینه مسکن و خوار و بار در ایام عیدی

**تذکر:** جهت محاسبه حق بیمار و بازنشستگی در سال ۸۰ دستمزد حقوق ماهانه  
مشمول کسر حق بیمه را از یک تا چند منبع ۲/۱۰۶/۴۵۰ می باشد. مابه التفاوت آن  
مشمول حق بیمه نخواهد بود.

### کسر حق بیمه در سازمان های دولتی:

جهت کسور بیمه به ازای هر نفر ۳۷۲۶ ریال حداکثر تا ۳ فرزند همراه با همسر و خود  
حقوق بگیر جمعاً ۵ نفر چنانچه غیر از افراد ذکر شده (فرزند چهارم به بعد و پدر و مادر  
تحت تکفل حقوق بگیر) تحت پوشش شخص حقوق بگیر قرار بگیرد بابت هریک از آنها  
۱۲۴۲۰ ریال حق بیمه کس خواهد شد.

مقررات مربوط به وجوه:

بازنشستگی کارمندان وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی (بیمه خدمات درمانی) از مزایای  
مستمر کارکنان حقوق بگیر به عنوان کسور بازنشستگی (۹ درصد) کسر و به حساب  
سازمان بازنشستگی نزد خزانه واریز می گردد.

زبق ماده ۷۳ همان قانون درصدی از حقوق کارکنان وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی نیز  
به عنوان سهم کارفرما (۱۲/۷۵ درصد) به حساب سازمان بازنشستگی واریز می گردد.



علاوه بر وجوه فوق همه ساله در بودجه کل کشور مبلغ معینی اعتبار تحت عنوان کمک به صندوق بازنشستگی جهت تأمین مالی پرداخت حقوق بازنشستگی و موظفین منظور می گردد.

### کسورات صندوق اجرا (اجرائیات):

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

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

بعضی از دلایل صدور احکام مبنی بر کسر مبلغی از حقوق کارگر توسط دادگاههای صالحه عبارتست از:

عدم پرداخت بدهی توسط کارگر به اشخاص ثالث و تسلیم شکایات طلب کار به دادگستری برای وصول طلب مورد بحث، محکوم شدن کارگر به پرداخت غرامت براساس شکایت کارفرما، دایر بر وارد آوردن خسارت بر کارخانه و...

چنانچه مبلغ مورد شکایت بیش از یک سوم حقوق ماهانه کارگر باشد براساس حکم دادگاه به صورت اقساط ماهانه از دستمزد او کسر و به حساب صندوق اجرا واریز خواهد شد.

## کسورات توافقی:

کسورات توافقی عبارتست از وجوهی که با توافق کارگر و براساس قرارداد بین کارگر و کارفرما در زمان تنظیم لیست از دستمزد کارگران کسر می شود بعضی از اقلام کسور توافقی عبارتند از:

- (۱) بدهی کارگران به شرکت تعاونی
- (۲) اقساط مربوط به وام مسکن
- (۳) سهم کارگر بابت طرح بازنشستگی و مساعده یا پیش پرداخت حقوق و دستمزد

## مساعده:

مبلغی است که به طور معمول قبل از پایان هر ماه به علت نیاز کارگران به آنان پرداخت می شود و در پایان هر ماه بر زمان تهیه لیست حقوق و دستمزد از حقوق آنها کسر می شود در واقع مساعده بخشی از حقوق می باشد که قبل از پایان ماه کاری و پیش از آن کاری انجام شود و یا خدمتی انجام شود پرداخت می شود.

## ثبت های حسابداری مربوط به حقوق و دستمزد:

برای ثبت لیست دستمزد ابتدا معادل جمع کل حقوق و مزایا، حساب کنترل هزینه دستمزد بدهکار می شود سپس اقلامی که باید از دستمزد کارگران کسر شود (مانند حق بیمه اجتماعی سهم کار، مالیات حقوق و دستمزد، صندوق اجراء، وام مسکن، شرکت تعاونی و پیش پرداخت دستمزد و همچنین ذخیره حقوق و دستمزد ایام مرخصی) به حسابهای مربوط بستانکار می گردد مابه التفاوت حساب بدهکار و حساب

بستانکار در این لیست نشان دهنده حقوق و دستمزد قابل پرداخت به کارگران می

باشد که به حساب حقوق و دستمزد پرداختی بستانکار می شود.

- حساب کنترل حقوق و دستمزد

- حساب ذخیره دستمزد ایام مرخصی

- ذخیره پاداش کارکنان

- حق بیمه اجتماعی (سهم کارگر)

- حساب مالیات حقوق و دستمزد

- حساب صندوق اجرا

- حساب وام مسکن

- حساب شرکت تعاونی

- حساب پیش پرداخت حقوق و دستمزد

- حساب حقوق و دستمزد پرداختی

ثبت لیست دستمزد مربوط به ..... ماه، ..... سال کارکنان

پس از ثبت آرتیکل مربوط به جمع کل حقوق و مزایا باید سایر اقلام مندرج در لیست

مانند حق بیمه های اجتماعی سهم کارفرما و حق بیمه بیکاری به حساب های هزینه

مربوط منظور شود.

- حساب هزینه بیمه اجتماعی

- حساب حق بیمه پرداختی

- ثبت حق بیمه های اجتماعی سهم کارفرما

- حساب هزینه بیمه بیکاری

- حساب حق بیمه پرداختی

- ثبت حق بیمه بیکاری

در لیست حقوق و دستمزد عوامل دیگری مانند سهم صندوق کارآموزی و مزایای پایان خدمت کارکنان وجود دارد که مثل هزینه بیمه به حساب هزینه مربوط بدهکار و به حسابهای پرداختی بستانکار می شوند.

### **تسهیم هزینه حقوق و دستمزد:**

حقوق و دستمزد و هزینه های وابسته به آن مربوط به پرسنلی است که در قسمت هایی نظیر کارخانه، اداری و توزیع و فروش به کار اشتغال دارند.

بنابراین به منظور کنترل بیشتر باید سهم هر قسمت از طریق سهم هزینه دستمزد و عوامل وابسته به آن به مراکز هزینه مشخص می گردد نحوه تقسیم هزینه حقوق و دستمزد که طی یک آرتیکل به ثبت می رسد چنین است:

در این آرتیکل جمع حقوق و دستمزد مستقیم به حساب کنترل کالای در جریان ساخت و هزینه حقوق و دستمزد مستقیم و غیرمستقیم کارخانه مانند حق بیمه های اجتماعی سهم کارفرما، حق بیمه بیکاری، ۲ در هزار سهم صندوق کارآموزی مزایای پایان خدمت کارکنان، هزینه دستمزد و اوقات تلف شده، فوق العاده پرداختی به کارگران شاغل در کارخانه، حقوق و دستمزد ایام مرخصی به اقلام دیگر مربوط به حقوق و دستمزد مستقیم و غیرمستقیم کارخانه به حساب کنترل سربار ساخت بدهکار



می گردد. در آرتیکل مورد بحث کلیه اقلام هزینه مربوط به حقوق و دستمزد کارکنان

توزیع و فروش به حساب کنترل سربار توزیع و فروش بدهکار می گردد.

حسابهایی که در آرتیکل مربوط به تسهیم هزینه های حقوق و دستمزد بستانکار می

شوند عبارتند از:

حساب هزینه بیمه های اجتماعی، (سهم کارفرما) هزینه بیمه بیکاری، سهم صندوق

کارآموزی و بالاخره حساب کنترل حقوق و دستمزد

- حساب کنترل کالای در جریان ساخت

- حساب کنترل سربار ساخت

- حساب کنترل سربار اداری و تشکیلاتی

- حساب کنترل سربار توزیع و فروش

- حساب هزینه بیمه اجتماعی

- حساب هزینه بیمه بیکاری

- حساب ...

- حساب کنترل هزینه حقوق و دستمزد

- ثبت تسهیم حقوق و دستمزد به قسمتهای مختلف

لازم به توضیح که زیر اقلام مربوطه به سربار قسمتهای مختلف در دفاتر معین هزینه

منعکس می گردد.

ثبت های پرداخت حقوق و دستمزد، کسور مربوط و هزینه های وابسته به آن:

حقوق و دستمزد کارگران یا کارکنان در پایان هر ماه پرداخت می شود و به این ترتیب

ثبت می گردد:

- حقوق و دستمزد پرداختی

- صندوق/بانک

- پرداخت حقوق و دستمزد ... ماه کارکنان

در تاریخ پرداخت هر قلم از کسور حقوق و دستمزد آرتیکل مربوط به آن در دفاتر ثبت

می گردد.

به عنوان مثال ثبت مربوط به پرداخت مالیات حقوق و دستمزد ماهانه کارکنان که طی

چک به ضمیمه مربوط ارسال می گردد و عبارت است از:

- مالیات حقوق و دستمزد کارکنان

- بانک/صندوق

- پرداخت مالیات حقوق و دستمزد ماه...

ثبت پرداخت سایر هزینه های وابسته به حقوق و دستمزد نیز در دفاتر به این صورت

است به عنوان مثال آرتیکل مربوط به هزینه بیمه بیکاری به این صورت ثبت می شود:

- حق بیمه پرداختی

- صندوق/بانک

- پرداخت حق بیمه بیکاری کارکنان در ماه....

## مالیات چیست؟

مالیات در واقع انتقال بخشی از درآمدهای جامعه به دولت و یا بخشی از سود فعالیتهای اقتصادی است که نصیب دولت می گردد زیرا ابزار و امکانات دستیابی به این درآمدها و سوده را فراهم ساخته است. در واقع اجرای عادلانه قانون مالیاتها دولت آمار مردم را یک نوع پس انداز اجباری سوق می دهد. امروزه در کل ترین تعریف مالیات یک نوع هزینه اجتماعی باید تقبل پرداخت آن را نماید.

براساس قوانین مالیاتی کشور انواع مالیاتها به شرح زیر می باشند:

۱) مالیاتهای مستقیم که به طور مستقیم از دارائی و درآمد افراد وصول و شامل بر مالیات دارائی و مالیات بر درآمد می باشد.

### الف: مالیات بر دارائی:

۱- مالیات سالانه املاک

۲- مالیات مستقلات مسکونی خالی

۳- مالیات بر اراضی بایر

۴- مالیات بر ارث

۵- حق تمبر

### ب- مالیات بر درآمد:

۱- مالیات بر درآمد املاک

۲- مالیات بر درآمد کشاورزی

۳- مالیات بر درآمد حقوق

۴- مالیات بر درآمد مشاغل

۵- مالیات بر درآمد اشخاص حقوقی

۶- مالیات بر درآمد اتفاقی

۷- مالیات بر درآمد ناشی از منابع مختلف

۲) مالیاتهای غیرمستقیم که بر قیمت کالاها و خدمات اضافه شده و به مصرف کنندۀ تحویل می گردد بر دو نوع می باشد:

۱- مالیات بر واردات

۲- مالیات بر مصرف و فروش

۱-۲) مالیات بر واردات شامل موارد زیر می باشد:

الف- حقوق گمرکی

ب- سود بازرگانی

ج- ۰٪ اتومبیل های وارداتی

د- ۱۵٪ حق ثبت

۲-۲) مالیات بر مصرف و فروش شامل موارد زیر می باشد:

الف) مالیات بر فرآورده های نفتی

ب) مالیت تولید الکل طبی و صنعتی

ج) مالیات نوشابه های غیر الکلی

د) مالیات بر فروش سیگار

و) مالیات اتومبیل



ز) ۱۵ درصد اتومبیل های داخلی

ح) مالیات نقل و انتقال اتومبیل

ط) مالیات حق اشتراک تلفن های خودکار و خدمات مخابراتی بین المللی

ی) مالیات نوار ضبط و صوت و تصویر

ق) مالیات فروش خاویرا

### مالیاتهای تکلیفی:

مالیاتهای تکلیفی مالیات هایی هستند که پرداخت کننده های وجوه طبق قانون مالیاتهای مستقیم مملکت به کسر و پرداخت آن مالیاتها در مواعد قانونی تعیین شده می باشند.

مالیاتهای تکلیفی طبق قانون مالیاتهای مستقیم ۱۳۶۶/۱۲/۳ و اصلاحیه مورخه ۱۳۷۱/۲/۷ عبارتند از:

الف) مالیات بر درآمد اجرای املاک (مستغلات)

ب) مالیات بر درآمد حقوق

ج) مالیات علی الحساب حق الزحمه موضوع ماده ۱۰۴ قانون مالیاتهای مستقیم

د) مالیات علی الحساب حق الوکاله وکلا ماده ۱۰۳ قانون مالیاتهای مستقیم

ر) مالیات بر درآمد اشخاص حقوقی خارجی و مؤسسات مقیم خارج از ایران موضوع

ماده ۱۰۷ قانون مالیاتها

ز) مالیات علی الحساب پیمانکاری و مهندسی مشاور موضوع ماده ۱۱۱ قانون مالیاتهای

مستقیم

## معافیت مالیاتی در آمد حقوق:

ماده ۸۴ مالیاتهای مستقیم تا میزان ۶۰ برابر حداقل حقوق مبنای جدول حقوق موضوع ماده یک قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مصوب ۱۳۷۰ در آمد سالانه مشمول مالیات حقوق کلیه حقوق بگیران از جمله کارگران مشمول قانون کار از یک یا چند منبع از پرداخت مالیات معاف می شوند (معاف ماهانه سال ۷۸، ۴۰۰/۰۰۰ و سالانه ۴/۸۰۰/۰۰۰ سال ۷۹، ۴۶۰/۰۰ و سال ۸۰، ۵۲۰/۰۰۰)

۲۵٪ مالیات حقوق تا مبلغ ۱۲ برابر حداکثر حقوق موضوع ماده ۸ لایحه قانونی مربوط به حداکثر و حداقل مستخدمین شاغل و بازنشسته آماده به خدمت مصوب ۱۳۵۸/۲/۴ شورای انقلاب اسلامی ایران در سال علاوه بر اعمال معافیت موضوع این ماده بخشوده می شود و ثبت به مازاد آن مالیات براساس فرم های مقدر در ماده ۱۳۱ قانون مالیاتهای مستقیم مصوب سال ۱۳۷۱ محاسبه می شود این بخشودگی مانع استفاده از بخشودگی مقدر در ماده ۹۳ قانون یاد شده ثبت به این قانون از تاریخ ۱۳۶۲/۱/۱ لازم الاجرا است.

مالیات اضافه کاری برای کارمندان مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت حقوق کارگران مشمول قانون کار یکسان دریافت می شود. میزان اضافه کار قابل محاسبه برای کارگران مشمول قانون کار بیش از ۵۰٪ ساعت کار روزانه نخواهد بود (۴ ساعت در روز) حداکثر حقوق موضوع ماده یک قانون هماهنگ حقوق کارکنان دولت طبق مصوبه هیئت وزیران مبلغ ۳/۰۰۰/۰۰۰ اعلام گردیده (سال ۱۳۸۰) و چنانچه مجموع در آمد حقوق و اضافه کار هر یک از کارمندان کمتر از ۳/۰۰۰/۰۰۰ در ماه باشد نخست مالیات

اضافه کار مربوط را با اعمال نرخ ۱۰٪ محاسبه می کنیم و سپس با اعمال بخشودگی ۲۵٪ و در واقع ۷۵٪ مالیات اضافه کار را از اضافه کار حقوق بگیر کسر می نمایم. چنانچه موضوع درآمد و اضافه کار در ماه پیش از مبلغ ۳/۰۰۰/۰۰۰ در سال ۸۰ در سال ۸۱، ۴/۵۰۰/۰۰۰ ریال باشد مازاد آن مشمول نرخ ۱۰٪ خواهد بود و مابه التفاوت آن مشمول ۷/۵ درصد خواهد بود.

اضافه کاری + حقوق و مزایا

$$\text{الف) } ۵۵۰/۰۰۰ + ۲/۶۰۰/۰۰۰ = ۳/۱۵۰/۰۰۰$$

$$\text{ب) } ۱/۹۰۰/۰۰۰ + ۴۰۰/۰۰۰ = ۲/۳۰۰/۰۰۰$$

$$۲/۳۰۰/۰۰۰ < ۳/۰۰۰/۰۰۰ \quad ۳/۱۵۰/۰۰۰ > ۳/۰۰۰/۰۰۰$$

$$\text{مالیات اضافه کاری } ۳/۰۰۰ = ۴/۰۰۰/۰۰۰ \times ۷/۵\%$$

$$\text{اضافه کاری } ۳/۰۰۰ = ۴۰۰/۰۰۰ \times ۷/۵\%$$

$$۱۵/۰۰۰ = ۱۵۰/۰۰۰ \times ۱۰\%$$

$$۴۵/۰۰۰ = ۳۰/۰۰۰ + ۱۵/۰۰۰ = \text{مالیات اضافه کاری}$$

### معافیت های مالیاتی مزایای مستمر و غیرمستمر ماده ۹۱ قانون مالیاتهای مستقیم:

الف) هزینه سفر و فوق العاده و مأموریت

ب) فوق العاده های بدی آب و هوا (محرومیت از تحصیلات زندگی: محل خدمت،

اشتغال خارج از مرکز، شرایط محیط کار، نوبت کاری، کشیک و جذب)

فوق العاده های مندرج در این بند برای کارکنان بخش دولتی محدودیتی نداشته ولی برای کارکنان بخش خصوصی و نهادهای عمومی غیردولتی حداکثر معافیت فوق العاده های مذکور ۳۰٪ حقوق اصلی (حقوق پایه و مازاد آن مشمول مالیات خواهند بود) (ج) فوق العاده های کسر صندوق، فوق العاده های تضمین حساب جمعاً هریک به میزان ۱۰ هزار ریال.

(چ) مسکن واگذاری در محل کارگاه یا کارخانه جهت استفاده کارگران (ح) خانه های ارزان قیمتس از زمانی در خارج از محل کارگاه یا کارخانه مورد استفاده کارگران

(د) هر نوع مزایای غیرنقدی پرداختی به کارگران یا جوهری که تحت عنوان ایاب و ذهاب و تغذیه دریافت می دارند.

(ذ) وجوه حاصل از بیمه بایت جبران خسارت بدنی و معالجه و امثال آن که عاید حقوق بگیر شود.

(ر) عیدی سالانه و یا پاداش آخر سال جمعاً تا میزان ۱۰۰/۰۰۰ ریال (ز) خانه های سازمانی با اجازه قانونی یا به جهت آیین نامه های خاص در اختیار مأمورین کشوری گذارده می شود و همچنین مزایایی غیرنقدی یا وجوه نقدی که بابت مزایایی غیرنقدی به افراد مذکور به موجب قانون آئین نامه های مربوط داده می شود.

(س) وجوهی که کارفرما بابت هزینه معالجه کارکنان خود یا افراد تحت تکفل آنها مستقیماً یا به وسیله حقوق بگیر به پزشک یا به بیمارستان به استناد اسناد و املاک پرداخت کنند.



ش) وجوهی که از طریق وزارت خانه ها و مؤسسات دولتی یا وابسته به دولت، شرکت های دولتی و یا نظیر سازمان هایی که مشمول قانون نسبت به آنها مستلزم ذکر نام است یا از محل اعتبارات دولتی بابت مزایایی غیر مستمر پرداخت می گردد به طور کلی و همچنین وجوهی که تحت عناوین فوق العاده پرواز، اضافه کار پروازی به خلبان، گروه عملیاتی و خدماتی پرواز، اضافه کار حق محرومیت از مطب، حق کشیک و آنکال به پزشکان و دندانپزشکان و پیراپزشکان و دکترهای داروساز یا حق التدریس یا حق التخصص به استادان، معلمان و مدرسین اعم از تمام وقت یا نیمه وقت پرداخت می گردد مشمول مالیات مقطوعی به نرخ ۱۰٪ می باشد به این درآمدها مالیاتی دیگری تعلق نخواهد گرفت در صورتی درآمد سالانه حقوق بگیر کمتر از میزان معافیت در قانون می باشد مشمول کسر مالیات حقوقی نخواهد بود.

ص) درآمد حقوق پرسنل نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران اعم از نظامی و انتظامی از پرداخت هرگونه مالیات معاف می باشند.

ض) به استناد ماده ۹۲ قانون مالیاتهای مستقیم ۵۰٪ مالیات حقوق کارکنان وزارت خانه ها، مؤسسات دولتی شاغل در روستاها و همچنین در نقاط محروم (طبق لیست سازمان برنامه و بودجه) بخشوده می شود.

ط) درآمد مشمول مالیات حقوق اعضای هیئت علمی آموزشی و پرورشی کلیه دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی به نرخ ۱۰٪ مشمول قانون مالیات می باشد و به این درآمد مالیات دیگری تعلق نخواهد گرفت.



ظ) حقوق بازنشستگی و وظیفه و مستمری پایان خدمت، خسارت، اخراج و باز خرید خدمت وظیفه یا مستمری پرداختی به وارث

م) به موجب رأی هیئت عمومی شورای عالی مالیاتی مبلغی که به عنوان کمک هزینه به عائله و اولاد مستخدمین شاغل و غیرشاغل و مستخدمین متوفی پرداخت می شود از پرداخت مالیات درآمد و حقوق معاف می شود.

ل) وجه نقدی که بابت تأمین مسکن کارکنان شاغل در بعضی شهرستانها به مأمورین کشوری پرداخت می شود شامل مالیات درآمد حقوق نمی باشد.

و) قانون مالیاتهای مستقیم درآمد حاصل از رشته های مختلف پزشکی، بهداشتی و درمانی در نقاط محروم طبق فهرست سازمان برنامه و بودجه در روستاهای فاقد تسهیلات پزشکی کافی طبق لیست وزارت بهداشت و درمان پزشکی از مالیات معاف است.

ی) مالیات اضافه کاری کارکنان بخش دولتی و خصوصی تا سقف ۵۰٪ ساعات کار روزانه صرفاً مشمول مالیات مقطوعی به نرخ ۱۰٪ خواهد بود (در بخش خصوصی تا سقف ۹۶ ساعت در ماه)

### سایر معافیت های مالیاتی در آمد حقوق:

درآمدهای حقوق (حقوق و مزایا) افراد به استناد ماده ۹۱ قانون مالیات ها از پرداخت مالیات معاف است.

الف) رؤسا و اعضای مأمورت های سیاسی خارجی در ایران و رؤسا و اعضای هیئت های نمایندگی فوق العاده دولت های خارجی نسبت به درآمد حقوق دریافتی از دولت مطبوع خود به شرط معامله متقابل

ب) رؤسا و اعضای هیئت های سازمان ملل متحد و مؤسسات تخصصی آن در ایران نسبت به درآمد حقوق دریافتی از سازمان و مؤسسات مزبور در صورتی که تابع دولت اسلامی نباشند.

ج) رؤسا و اعضای مأموریت های کنسولی خارجی ایران همچنین کارمندان مؤسسات فرهنگی دولتهای خارجی نسبت به درآمد حقوق دریافتی از دولت متبوع به شرط معامله متقابل.

د) کارشناسان خارجی که موافقت دولت جمهوری اسلامی ایران از محل کمک های بلاعوض فنی و اقتصادی و فرهنگی و خارجی و یا مؤسسات بین المللی مذکور.

ط) کارمندان سفارت خانه ها و کنسول گری ها و نمایندگی های دولت جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور به درآمد حقوقی دریافتی از دولت جمهوری اسلامی ایران در صورتی که دارای تابعیت دولت جمهوری اسلامی ایران نباشند به شرط معامله متقابل.

### **نحوه محاسبه مالیات حقوق:**

محاسبه مالیات حقوق و مزایای مستمر ماهانه:

برای محاسبه، نخست حقوق و مزایای مستمر هر یک از کارکنان را پس از کسر معافیت های قانونی ۱۲ برابر نموده پس با اعمال نرخ ماده ۱۳۱ مالیات سالانه درآمد

حقوق را محاسبه که این مبنا به عنوان مالیات درآمد حقوق و مزایای مستمر ماهانه تلقی خواهد شد.

### محاسبه مالیات مزایای غیر مستمر:

به منظور مالیات مزایای غیرمستمر هریک از کارکنان نخست حقوق و مزایای سالانه آنها محاسبه و مزایای غیرمستمر (پس از کسر معافیت های قانونی) به آن اضافه و آن را با اعمال نرخ ماده ۱۳۱ مالیات سالاہ حقوق بگیر مشخص که این مبلغ به عنوان مالیات ماهانه تلقی می گردد در محاسبه مالیاتی مزایای غیرمستمر باید توجه نمود که در بخش دولتی مالیات مزایای غیر مستمر صرفاً مشمول نرخ ۱۰٪ خواهد بود و مردم اعمال جمع درآمد سالانه با مزایای غیرمستمر نخواهد بود اما در بخش خصوصی و بخش عفارہ های عمومی و غیردولتی پس از وضع معافیت های قانونی مزایای غیرمستمر افزودن به درآمد سالانه حقوق و مزایای متسمر الزامی خواهد بود به استثناء اضافه کار تا سقف ۹۶ اعت در ماه بدهی است چنانچه در طی یک سال چندین مرتبه به حقوق بگیران مزایای غیرمستمر پرداخت شود درآمد سالانه حقوق و مزایای مستمر باید با کلیه مزایای غیرمستمر دریافتی تا آخرین بار جمع شده و سپس با اعمال نرخ ماده ۱۳۱ مالیات مربوط محاسبه می گردد.

ب) نحوه محاسبه مزایای غیرمستمر که از طرف اشخاص غیر از پرداخت کنندگان حقوق اصلی پرداخت می شود:

به استناد ماده ۸۶ مالیات های مستقیم پرداخت هایی که از طرف اشخاص غیر از پرداخت کنندگان مقرری مزد و حقوق اصلی به عمل آید نظیر حقوق حضور در جلسات

مشمول مالیاتی به نرخ ۱۰٪ می باشد که پرداخت کنندگان این قبیل وجوه مکلفند هنگام پرداخت، مالیات را کسر و ظرف مدت ۳۰ روز با صورتی حاوی نام و نشانی دریافت کنندگان و میزان آن به حوزه مالیاتی محل پرداخت کنند.

ج) محاسبه مالیات اضافه کار:

۱- چنانچه شرکت دولت باشد در این حالت مبلغ اضافه کار شامل ۱۰٪ مالیات خواهد بود

۲- چنانچه شرکت خصوصی یا نهاد عمومی غیردولتی باشد در این حالت مبلغ اضافه کار ماهانه به شرط اینکه بیش از ۵۰٪ ساعات کار ماهانه نباشد (۹۶ ساعت در ماه) مشمول نرخ ۱۰٪ و مازاد بر آن به حقوق و مزایای ماهانه اضافه خواهد شد یعنی نخست حقوق و مزایای مستمر مشمول مالیات حقوق بگیر را ۱۲ برابر نموده و سپس اضافه کار مازاد ۹۶ ساعت را به آن افزوده و باتوجه به نرخ ماده ۱۳۱ مالیات آن را محاسبه می کنیم چنانچه مجموع حقوق و مزایای ماهانه مشمول مالیات و اضافه کار هریک کمتر از ۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال باشد اضافه کاری مزبور مشمول معافیت ۲۵٪ خواهد بود.

### محاسبه عیدی و پاداش آخر سال:

به استناد بند ۱۰ ماده ۹۱ قانون مالیات های مستقیم عیدی سالانه یا پاداش حقوق بگیران که شاغل در وزارت خانه ها و مؤسسات یا شهرداری ها باشد مازاد بر مبلغ فوق (۱۰۰/۰۰۰) صرفاً شامل مالیات به نرخ ۱۰٪ خواهد بود. عیدی و پاداش حقوق بگیران شاغل در بخش خصوصی و نهادهای عمومی غیردولتی مازاد بر مبلغ ۱۰۰/۰۰۰ مجموع



درآمد سالانه حقوق آنان اضافه شده و مشمول مالیات به نرخ ماده ۱۳۱ قانون مالیات های مستقیم خواهد بود بدیهی است طی سال چند بار پاداش به هریک از کارکنان پرداخت شود و صرفاً معادل ۱۰۰/۰۰۰ ریال آن را از مالیات معاف و مازاد بر آن طبق توضیحات فوق مشمول مالیات مقدر خواهد بود.

### محاسبه مالیات بر درآمد حقوق:

چنانچه حقوق و مزایای ثابت حقوق بگیر در طی سال تغییر کند و یا اینکه حقوق بگیر در بین سال استخدام و یا خدمت وی بنا به هر علت در طی سال خاتمه یابد مالیات حقوق در این موارد به شرح زیر قابل محاسبه خواهد بود.

۱- چنانچه حقوق در طی سال تغییر یابد برای محاسبه حقوق (حقوق ماهی که تغییر یافته است) ۱۲ برابر نموده و مأخذ میزان مالیات محاسبه و آنرا به عنوان مالیات مربوط و ماهای بعد تا آخر سال در صورتی که تغییر جدیدی پیش نیاید کسر نمود.

۲- در صورتی که هریک از کارکنان در ضمن سال استخدام گردند درآمد مشمول حقوق مالیات بایستی براساس درآمد سالانه (۱۲ برابر حقوق ماه سال اول) محاسبه و پس از تعیین مالیات سالانه آن از تاریخ شروع به کار تا آخر سال در صورتی که مدت مزبور حقوق تغییر ننماید به عنوان مالیات ماهانه کسر و واریز گردد.

۳- در صورتی که هر یک از کارکنان در ضمن سال بازنشسته، باز خرید، یا اخراج و یا به عللی ترک خدمت نماید کارفرما مکلف است صرف نظر از مدت کارکرد مالیات حقوق را براساس درآمد سالانه به شرح بندهای فوق محاسبه و ماهانه تا آخرین تاریخ اشتغال کسر نماید البته ممکن است در هر یک از سه حالت فوق درآمد مشمول مالیات

که مأخذ محاسبه مالیات قرار می گیرد بیشتر از درآمد واقعی سالانه بوده و یا حقوق بگیر به طور کامل از بخشودگی مقدر سالانه استفاده ننموده باشد و در نتیجه به سبب اعمال نرخ مالیات های بالاتر و یا اصولاً به رسیدن درآمد سالانه به حد نصاب بخشودگی مالیات پرداخت گردد در این قبیل موارد اضافه پرداختی طبق مقررات ماده ۸۷ مالیاتهای مستقیم قابل استرداد خواهد بود.

۴- پرداخت کنندگان حقوق علاوه بر کسر مالیات پرداخت مالیات حقوق کارکنان خود مکلف اند نام و نشانی آنها و میزان پرداخت را نیز به حوزه مالیاتی ارسال دارند در این خصوص چند نکته ضروری زیر حائز اهمیت است:

الف) در مورد تعیین حوزه مالیاتی برای تسلیم فهرست و پرداخت مالیات در پاره ای موارد که شرکت یا مؤسسه پرداخت کننده حقوق دارای کارگاه یا شعب در نقاط مختلف هستند اصولاً همان پرداخت یا تخصیص حقوق ملاک عمل می باشد.

ب) در خصوص اجرای ماده ۸۶ (پرداخت هایی که از طرف اشخاص غیر از پرداخت کنندگان مقرری، مزد و حقوق اصلی به عمل آید) توجه شود به مقررات موضوع این ماده به مواردی است که مستخدم موردنظر با حفظ رابطه استخدامی یا سازمان واحد سازمانی مطبوع خود موقتاً به طور تمام وقت یا پاره وقت مأمور خدمتدر سازمان یا واحد سازمانی دیگر می گردد معمولاً این مأموریتها با علم و اصلاح و حسب مورد با موافقت در سازمان یا در واحد سازمانی مربوط تحقق می یابد که در این صورت اگر نامبرده مازاد بر مقرری مزد و حقوق اصلی دریافتی از مؤسسه مطبوع مبلغی بابت اشتغال در محل مؤموریت یا اشتغال موقت پرداخت تمامی حقوق در حسب مورد فوق

العاده های مقدر از طرف کارفرمای محل مأموریت صورت پذیرد نرخ ۱۰٪ مذکور جاری نبوده و مالیات درآمد حقوق مستخدمین برابر مفاد ماده ۱۵٪ محاسبه و کسر خواهد شد.

ج) منظور از مزایای ارزی و اشتغال مأموری در خارج از کشور مندرج در بند ۶ ماده ۹۱ قانون مالیاتها به طور کلی هرگونه وجوهی که علاوه بر حقوق فوق العاده مقدر داخلی به ارز یا ریال منحصرأً به مناسبت اشتغال یا مأموریت در خارج از کشور پرداخت می گردد.

د) اضافه پرداختی بابت مالیات و درآمد حقوق با استناد به ماده ۸۷ قانون مالیاتها طبق مقررات این قانون قابل استرداد می باشد مشروط بر اینکه بعد از انقضاء تیرماه سال بعد تا آخر آن سال با درخواست کتبی حقوق بگیر از حوزه مالیاتی محل سکونت مورد مطالبه قرار بگیرد. حوزه مالیاتی مذکور موظف است ظرف مدت ۳ ماه از تاریخ تسلیم درخواست حوزه مالیاتی نسبت به استرداد اضافه پرداختی از محل وصولی های جاری اقدام گردد در صورتی که به درخواست کننده بدهی قطعی مالیاتی داشته باشد اضافه پرداختی به حساب بدهی مزبور منظور و مازاد مسترد خواهد شد.

### مجازاتهای قانونی متخلفان:

در مواردی که کارفرمایان از ایفای تکالیف قانونی مقرر در قانون مالیاتها به دلیلی خودداری نماید علاوه بر جرائم نقدی مشمول مجازاتهای زیر خواهند بود.

۱- چنانچه کارفرما وزارتخانه و شرکت یا مؤسسه دولتی یا شهرداری در ارتباط با قانون مالیات ها تخلف ورزدمسئولین امر مشمول مجازات مقرر طبق قانون تخلفات اداری خواهند بود.

۲- چنانچه متخلفین از تکالیف قانونی مقرر در قانون مالیاتها اشخاص حقوقی غیردولتی باشند مدیر یا مدیران مربوط نیز علاوه بر مسئولیت تضامنی نسبت به پرداخت مالیات و جرائم متعلق به جنس تأدیبی از سه ماه تا ۲ سال محکوم خواهد شد که اقامه دعوی علیه متخلفی مذکور در این بند نیز نزد مراجع قانونی قضایی از طرف وزیر اقتصادی و دارائی به عمل خواهد آمد.

### **تهیه و طراحی سیستم حقوق و دستمزد :**

سیستم حقوق ابعاد گسترده ای دارد آنچه در این لیست ملاحظه خواهید کرد به عنوان حقوق ۵ نفره از کارکنان فرضی یک شرکت دولتی ارائه شده است.  
مطالب مورد ملاحظه در این تمرین به شرح زیر است:

- پرداختهای این شرکت براساس نظام هماهنگ دولت و ضریب سال ۱۳۸۲ یعنی ۳۲۰ تهیه شده است.

- پرداختها عبارتند از حقوق مبنا - فوق العاده شغل - حق جذب ۴۰٪ برای همه و سختی کار ۵۰٪ برای همه.

- بیمه کارکنان تأمین اجتماعی ۷٪ لحاظ شده است.

هزینه های مالیات و بیمه پذیر عبارتند از:

- حقوق مبنا- فوق العاده شغل - حق جذب - سختی کار



- پرداخت های حقوق مبنا- فوق العاده شغل- حق جذب وس ختی کار ضریب اضافه کاری قرار می گیرد.

داده هایی که باید تهیه شوند عبارتند از:

- نام و نام خانوادگی افراد- کد تحصیلی- گروه شغلی- وضعیت تأهل- تعداد اولاد- ساعت اضافه کاری و خط دوم

- جدول اطلاعاتی که باید تهیه شوند عبارتند از ک

- جدول مرجع حقوق مبنای گروهها- جدول فوق العاده شغل- جدول مرجع حق تأهل- جدول مرجع حق اولاد برای ۳ فرزند و جدول مرجع سختی کار.

فرمولهایی که باید تهیه شوند عبارتند از:

- محاسبه حقوق مبنا- فوق العاده شغل- حق جذب- سختی کار- هزینه های مالیات و بیمه پذیر - عائله مندی- بیمه سهم کارفرما- مبلغ اضافه کاری- جمع هزینه ها- مالیات اضافه کاری- بیمه سهم کارمند- جمع مالیات- جمع کسورات- خالص پرداختنی.

به روش ذیل طراحی لیست حقوق و دستمزد را تهیه می کنیم:

۱- صفحه جدیدی با استفاده از منوی فرامین **file** فرمان **new** باز می کنیم.

۲- جدول اطلاعاتی را طبق شکل های مذکور تهیه و هرکدام را نامگذاری می کنیم.

برای نام گذاری جدول به روش ذیل عمل می کنیم.

کل جدول را بلوک کرده و سپس ماوس را به مرجع آدرس دهی *name box* برده و نام جدول را نوشته و سپس *enter* را می زنیم و سایر جداول را به روش فوق نامگذاری می کنیم.

۳- کرسر را برای پیدا کردن حقوق مبنای اولین نفر از جدول در یکی از سل ها قرار داده و آن را به روش ذیل انجام می دهیم.

یکی از توابع ارزشمند در جستجوی اطلاعات از جداول *vlookup* است که این تابع به دو روش استفاده می شود:

الف) *vlook up* که در ستون ها به صورت عمودی جستجو می کنند.

ب) *hlook up* که در ردیف ها به صورت افقی جستجو می کند.

(ستون جستجو در جدول و نام جدول اطلاعات و آدرس اطلاعات جستجو) *vlookup*

(۲، نام جدول، گروه شغلی موردنظر) *voolkup*

عدد ۲ در فرمول یعنی آن که اطلاعات موردنظر برای استخراج در ستون دوم جداول *Reza* قرار دارد.

۴- حال برای فوق العاده شغل هم به همین صورت و از همین فرمول استفاده کرده و جواب را در حقوق مبنا ضرب می کنیم.

۵- حق جذب از حاصل جمع حقوق مبنا و فوق العاده شغل و سپس در ۴۰٪ ضرب می کنیم.

۶- سختی کار را از جدول مربوطه فرمول کرده و برای بقیه کپی کرد باید توجه داشت که ادرس در جدول باید ثابت تلقی شود:

شماره جدول \$آدرس موردنظر در جدول \$=

۷- هزینه مالیات و بیمه پذیر را در آدرس خود با این فرمول محاسبه می کنیم

(سختی کار+حقوق مبنا+فوق العاده شغل+حق جذب)=

۸- عائله مندی را در آدرس دلخواه با فرمول زیر محاسبه می کنیم.

(۲، جدول *lod* تعداد اولاد) *vlookup* + آدرس مرجع حق اولاد \$۲ = تعداد تأهل) *if*

۹- بیمه سهم کافرما ۲۳٪ است و در آدرس دلخواه با فرمول زیر محاسبه می کنیم:

۲۳٪ × هزینه بیمه و مالیات پذیر =

۱۰- مبلغ اضافه کاری را در آدرس دلخواه با فرمول زیر محاسبه می کنیم:

پرداخت های ضریب اضافه کاری تقسیم بر ۱۷۵ × ساعت اضافه کاری = نرخ اضافه کاری =

ساعت اضافه کاری × (۱۷۵ / هزینه مالیات و بیمه پذیر)

۱۱- جمع هزینه ها را با فرمول زیر محاسبه می کنیم:

(هزینه مالیات پذیر + عائله مندی + مبلغ اضافه کاری)

۱۲- مالیات اضافه کاری ۱۰٪ است سپس در آدرس دلخواه با فرمول زیر محاسبه می

کنیم:

۱۰٪ × مبلغ اضافه کاری

۱۳- بیمه سهم کارمند ۷٪ است و سپس به آدرس دلخواه محاسبه می کنیم:

۷٪ × هزینه بیمه و مالیات پذیر

۱۴- مبلغ مالیات را با شرط تابع *IF* نوشته و محاسبه می کنیم.

۱۵- جمع کسورات را در آدرس دلخواه با فرمول زیر محاسبه می کنیم.

جهت خرید فایل word به سایت [www.kandoocn.com](http://www.kandoocn.com) مراجعه کنید  
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید

(بیمه ۷٪+وام+جمع مالیات)=

۱۶- خالص پرداختی را در آدرس دلخواه با فرمول زیر تهیه می کنیم:

(جمع کسورات- جمع هزینه ها)=



**Filename:** *Document1*

**Directory:**

**Template:** *C:\Documents and  
Settings\hadi  
tahaghoghi\Application  
Data\Microsoft\Templates\Normal.  
dotm*

**Title:** *فهرست مطالب*

**Subject:**

**Author:** *2*

**Keywords:**

**Comments:**

**Creation Date:** *4/7/2012 12:21:00  
PM*

**Change Number:** *1*

**Last Saved On:**

**Last Saved By:** *H.H*

**Total Editing Time:** *1 Minute*

***Last Printed On: 4/7/2012 12:21:00  
PM***

***As of Last Complete Printing***

***Number of Pages: 92***

***Number of Words: 13,354***

***(approx.)***

***Number of Characters: 76,123***

***(approx.)***