

### تاریخچه :

این تحقیق در رابطه با شرکت بسته بندی پاژپارس می باشد که اندک زمانی از تاسیس این شرکت می گذرد که ساخت آن در سال ۸۲ شروع و در سال ۸۳ به بهره برداری رسیده است و پرسنل آن ۱۰۴ نفر می باشد و محل کارخانه در شهرک صنعتی چناران کیولمتر ۵۰ مشهد می باشد و دفتر مرکزی آن واقع در مشهد بلوار خیام , خیام ۱۰ , نبش زنبق می باشد که در این دفتر ۱۰ نفر حضور دارند. در شرکتهای خصوصی به استثناء مدیری و مدیران آن بقیه پرسنل آن کارگر می باشند اما در شرکتهای دولتی به این اشخاص کارمند گویند و این تفاوت بین شرکتهای خصوصی و دولتی می باشد و هدف از تاسیس آن ایجاد اشتغال و درآمدزایی برای نیروی فعال جامعه و خود می باشد.

## ۱-۱- اهمیت شناخت قوانین و مقررات

معمولاً بررسی تحولات اقتصادی و اجتماعی و شناخت جامعه و روابطه در هر دوره‌ی تاریخی و قوانین و مقررات جاری آن زمان از اهمیت بسزائی برخوردار است همه می‌دانیم که قانون کار در هر کشوری از مهمترین قانون بعد از قانون اساسی می‌باشد. و بی تردید آگاهی و شناخت دست‌اندرکاران از قوانین کار و تأمین اجتماعی صرف‌نظر از قانون اساسی که همه‌ی مردم بایستی از آن آگاه باشد. هم به لحاظ اجرائی و هم به لحاظ نظری مفید و مؤثر خواهد بود، زیرا بسیاری از اختلافات در محیط‌های کار که سبب تضییع وقت و منابع می‌شود از عدم آگاهی از قوانین و مقررات است. پس لازم است افرادی که مسئولیتی را می‌پذیرند به قوانین و مقررات حوزه‌ی فعالیت خود شناخت کافی پیدا کنند. به عنوان مثال یک حسابدار حقوق و دستمزد علاوه بر اصول حسابداری بایستی اطلاعات دقیق از قوانین (کار، تأمین اجتماعی، مالیات) داشته باشد تا در انجام کارها موفق باشد.

## ۱-۲- کارگر چه کسی است؟

کارگر از نظر قانون کار کسی است که در مقابل دریافت حق السعی اعم از مزد، حقوق، سود، کمک‌عائله‌مندی، هزینه مسکن، خوار و بار، ایاب و ذهاب و سایر مزایا به درخواست کارفرما کار می‌کند.

## ۱-۳- کارفرما چه کسی است؟

شخصی است حقیقی و حقوقی که کارگر به درخواست و به حساب او در مقابل دریافت حق السعی کار می‌کند. کلیه‌ی کسانی که عهده‌دار اداره، کارگاه هستند نماینده

کارفرما محسوب می شوند و کارفرما مسئول کلیه تعهداتی است که نمایندگان مذکور در قبال کارگر به عهده می گیرند.

#### ۴-۱ کارگاه چه محلی است؟

محلی است که کارگر به درخواست کارفرما یا نماینده او در آنجا کار می کند از قبیل موسسات صنعتی، کشاورزی، معدنی، ساختمانی، خدماتی، آموزشی و...

#### ۵-۱ قرارداد کار چیست؟

عبارت است از قرارداد کتبی یا شفاهی که به موجب آن کارگر در قبال دریافت حقالسعی کاری را برای مدت موقت یا مدت غیرموقت برای کارفرما انجام می دهد.

کارهایی که طبیعت آنها جنبه ی مستمر دارد، در صورتی که مدتی در قرارداد ذکر نشود قرارداد دائمی تلقی می شود، هر گاه قرارداد برای مدت موقت و یا برای انجام کار معین منعقد شده باشد هیچ یک از طرفین به تنهایی حق فسخ آن را ندارد. برای اینکه قرارداد بین کارگر و کارفرما صحیح باشد رعایت شرایط ذیل الزامی است.

۱- مشروعیت مورد قرارداد. ۲- معین بودن موضوع قرارداد ۳- عدم ممنوعیت قانونی و شرعی طرفین در تصرف اموال و یا انجام کار مورد نظر.

بنابراین قرارداد کار علاوه بر مشخصات فوق الذکر بایستی حاوی موارد ذیل باشد:

- ۱- حقوق و مزد مبنا ۲- ساعات کار و مرخصی و تعطیلات ۳- محل انجام کار
- ۴- تاریخ انعقاد قرارداد ۵- مدت قرارداد چنانچه برای مدت معین باشد. ۶- موارد دیگری که عرف و عادات شغل و محل ایجاب می کند.

## ۶-۱ تعلیق قرارداد کار چیست؟

چنانچه تعهدات یکی از طرفین موقتاً متوقف شود کار به حالت تعلیق درمی آید و پس از رفع آن قرارداد کار با احتساب سابقه خدمت و از لحاظ بازنشستگی و افزایش مزد به حالت اول برمی گردد اگر چنانچه کارگری توقیف گردد و توقیف وی منتهی به حکم محکومیت نشود در مدت توقیف قرارداد به حالت تعلیق درمی آید و کارگر پس از رفع توقیف به کار خودباز می گردد. اگر توقیف کارگر به سبب شکایت کارفرما باشد و این توقیف در مراجع حل اختلاف منتهی به حکم محکومیت نگردد، مدت آن جزء سابقه خدمت کارگر محسوب می شود و کارفرما مکلف است علاوه بر میزان ضرر و زیان وارده که مطابق حکم دادگاه به کارگر می پردازد، مزد و مزایای وی را نیز پرداخت کند و تا زمانی که تکلیف کارگر از طرف مراجع حل اختلافات مشخص نشده باشد کارفرما بایستی برای رفع احتیاجات خانواده وی حداقل ۵۰ درصد از حقوق ماهیانه او را به طور علی الحساب به خانواده اش پرداخت نماید. ولی اگر کارفرما پس از رفع حالت تعلیق از پذیرفتن کارگر خودداری کند این عمل حکم اخراج غیرقانونی تلقی می شود و کارگر حق دارد مدت ۳۰ روز به هیات تشخیص مراجعه نماید و اگر کارفرما نتواند ثابت کند که نپذیرفتن کارگر مستند بر دلایل موجه بوده است به تشخیص هیات مزبور مکلف به بازگرداندن کارگر و پرداخت حقوق و یا مزد وی از تاریخ مراجعه به کارگاه می باشد و اگر بتواند آن را اثبات کند به ازای هر سال سابقه کار بایستی معادل ۴۵ روز آخرین مزد به وی پرداخت نماید و اگر چنانچه کارگر بدون عذر موجه در حداکثر

۳۰ روز پس از رفع حالت تعلیق آمادگی خود را برای انجام کار به کارفرما اعلام نماید و یا پس از مراجعه و ممانعت کارفرما به هیات تشخیص مراجعه نکند مستعفی شناخته می شود و کارگر حق اخذ سنوات به ازاء هر سال یک ماه آخرین حقوق را دارد.

### ۱-۷ جبران خسارت و پرداخت مزایای پایان کار

طبق ماده ۲۹ قانون کار در صورتی که بنا به تشخیص هیأت حل اختلاف کارفرما موجب تعلیق قرارداد از ناحیه کارگر شناخته شود کارگر استحقاق دریافت خسارت ناشی از تعلیق را خواهد داشت و کارفرما مکلف است کارگر تعلیق از کار را به کار سابق وی بازگرداند. طبق ماده ۳۱ چنانچه خاتمه قرارداد به لحاظ از کارافتادگی کار و یا بازنشستگی کارگر باشد کارفرما باید بر اساس آخرین مزد کارگر به نسبت هر سال سابقه خدمت، حقوق به میزان ۳۰ روز مزد به وی پرداخت نماید.

### ۱-۸ خاتمه قرارداد کار

قرارداد کار به یکی از طرق زیر خاتمه می یابد

۱- فوت کارگر ۲- بازنشستگی کارگر ۳- از کارافتادگی کلی کارگر ۴- انقضاء مدت در قرارداد کار یا مدت موقت و عدم تجدید سریع یا... ۵- پایان کار در قراردادهایی که مربوط به کار معین است ۶- استعفای کارگر.

### ۱-۹ جرائم و مجازاتها

طبق ماده ۱۷۲ قانون کار، کار اجباری با توجه به ماده ۶ قانون کار به هر شکل ممنوع است و متخلف علاوه بر پرداخت اجرامثل کار انجام یافته و جبران خسارت با توجه به

شرایط و امکانات خا طی و مراتب جرم به حبس از ۹۱ روز تا ۱ سال و جریمه نقدی معادل ۵۰ تا ۲۰۰ برابر حداقل مزد روزانه محکوم خواهد شد.

طبق ماده ۳۸ قانون کار برای انجام کار مساوی که در شرایط مساوی در یک کارگاه انجام می گیرد باید به زن و مرد مساوی پرداخت شود و تبعیض در تعیین میزان مزد بر اساس سن، جنس، نژاد و قومیت و اعتقادات سیاسی و مذهبی ممنوع است.

کارفرمایان موظفند که در ازای انجام کار در ساعات تعیین شده قانونی به هیچ کارگری کمتر از حداقل مزد تعیین شده جدید پرداخت نمایند و در صورت تخلف ضامن تادیه ما به التفاوت مزد پرداخت شده و حداقل مزد جدید می باشد.

#### ۱-۱۰ مستمری بازنشستگان و تعیین سن بازنشستگی

مستمری بازنشستگان تأمین اجتماعی در واقع مجموع پس انداز ماهیانه آنهاست که به عنوان حق بیمه سهم کارفرما ۲۰٪ و بیمه بیکاری ۳٪ و سهم کارگر به دولت ۳٪ بحساب سازمان تأمین اجتماعی واریز می شود.

#### ۱-۱۱ شرایط بازنشستگی بیمه شدگان تأمین اجتماعی

الف) بیمه شدگانی که ۳۵ سال تمام سابقه پرداخت حق بیمه داشته باشند بدون در نظر گرفتن شرایط سنی

ب) بیمه شدگان دارای ۳۰ سال سابقه پرداخت بیمه در صورت داشتن ۵۰ سال سن برای درمان و ۴۵ سال برای زنان می توانند درخواست بازنشستگی کنند.

ج) افرادی که حداقل مدت ۲۰ سال متوالی و ۲۵ سال متناوب در مناطق بد آب و هوا کار کرده و کارهای سخت و زیان آور را اشتغال داشته و در صورت داشتن ۵۵ سال سن برای مردان و ۴۵ سال برای زنان می توانند درخواست بازنشستگی کنند.

و) بیمه شدگان دارای حداقل ۱۰ سال سابقه پرداخت حق بیمه قبل از تاریخ تقاضای بازنشستگی با داشتن ۶۰ سال تمام برای مردان و ۵۵ سال برای زنان می توانند تقاضای بازنشستگی کنند.

توجه: در تعیین میزان مستمری بازنشستگی دو عامل نقش اساسی ایفا می کند.

الف) سنوات پرداخت حق بیمه      ب) حقوق و مزایای مبنای کسر حق بیمه

## ۱۲- غرامت دستمزد ایام بیماری

غرامت دستمزد ایام بیماری به وجوهی اطلاق می شود که برای جبران دستمزد بیمه شده در زمان بیماری و عدم اشتغال به کار پرداخت می شود هر بیمه شده در طول مدت کار و فعالیت ممکن است چندین بار به علت بیماری و یا حوادث ناشی و غیرناشی از کار به طور موقت از گردونه تولید خارج می شود. غرامت دستمزد ایام بیمار مبلغی است که برای تأمین معاش بیمه شده و خانواده وی در طول ایام بیماری و عدم توانایی موقت اشتغال به کار از طرف سازمان تأمین اجتماعی پرداخت می شود. افرادی که بیمار می شوند و از مرخصی استعلاجی استفاده می کنند مدت زمان مرخصی هیچگونه حقوقی از کارفرما، دریافت نمی کنند و حقوق این مدت به عهده سازمان تأمین اجتماعی می باشد و نام کارگر در مدت زمان بیماری از لیست بیمه آن ماه حذف می شود.

### ۱-۱۲-۱- شرایط دریافت غرامت دستمزد در ایام بیماری

بیمه شدگانی که تحت معالجه و یا درمانهای توانبخشی قرار می گیرند چنانچه برحسب تشخیص پزشکان معتمد تأمین اجتماعی به طور موقت قادر به کار نباشند با رعایت شرایط زیر استحقاق دریافت غرامت دستمزد را خواهند داشت.

الف) عدم اشتغال به کار، اگر بیمه شده با وجود بیماری به کار اشتغال ورزد، غرامت دستمزد به وی تعلق نمی گیرد.

ب) عدم دریافت مزد یا حقوق در طول مدت بیماری.

ج) در تاریخ اعلام بیماری به شعبه تأمین اجتماعی را به بیمه شده با کارفرما قطع نشده باشد.

د) زمانی که استراحت بیمه شده بیماری یا حادثه توسط پزشک معتمد سازمان تأمین اجتماعی تایید شده باشد.

### ۱-۱۲-۲- نحوه محاسبه میزان غرامت دستمزد ایام بیماری

میزان غرامت دستمزد ایام بیماری بیمه شدگان بر اساس آخرین مزد یا حقوق روزانه آنان در دوران پیش از بیماری به شیوه ی زیر محاسبه می شود:

غرامت دستمزد ایام بیماری بیمه شده متأهل یا متکلف بر مبنای ۳۴ آخرین مزد یا حقوق روزانه وی پرداخت می شود. غرامت دستمزد ایام بیماری بیمه شده مجرد در صورتی که به هزینه سازمان بستری می شود، بر مبنای ۱۲ آخرین مزد و حقوق روزانه و در غیر این صورت بر مبنای ۲۳ آخرین حقوق یا دستمزد روزانه وی محاسبه و پرداخت

می شود. آخرین مزد یا حقوق روزانه عبارت است از جمع کل حقوق و مزایای وی که بعد از آن بیمه پرداخت شده است در آخرین ۹۰ روز قبل از استراحت تقسیم بر روزهای کارکرد.

### ۱۳-۱- کمک هزینه بارداری و مرخصی زایمان

بانوان بیمه شده مشمول قانون تأمین اجتماعی در دوران استراحت ایام حاملگی می توانند از غرامت دستمزد دوران بارداری بهره مند شوند. ضمناً این مدت جزء سوابق بیمه ای آنان محسوب می شود. میزان مرخصی زایمان حداقل تا ۳ فرزند و برای هر فرزند ۴ ماه است و غرامت دستمزدها هر ماه از این دوران مقابل دو سوم آخرین مزد یا حقوق روزانه بیمه شده است که حداکثر برای چهار ماه جمعاً قبل یا بعد از زایمان بدون کسر سه روز اول پرداخت می شود.

### ۱۴-۱- مقرری بیکاری

موضوع بیمه بیکاری در کشور ما بسیار جوان است با این وجود ایران سومین کشور خاورمیانه می باشد که این نوع حمایت بیمه ای را برای کارگران خود قرار داده است. مطابق بیمه بیکاری تمام افراد تحت حمایت پوشش قانون کار که مشمول تأمین اجتماعی هستند به جزء صاحبان حرفه و مشاغل آزاد، بیمه شدگان اختیاری، اتباع خارجی) زیر پوشش نیز قرار دارند و کارفرمایان این افراد ملزم به پرداخت حق بیمه آنها هستند.

از نظر قانون ، بیکار، بیمه شده‌ای است بدون میل و اراده بیکار شده و آماده کار می‌باشد. این گونه بیکاری ناشی از تقصیر بیمه شده نیست بلکه به واسطه عواملی چون موانع طبیعی مانند سیل، زلزله، جنگ و آتش سوزی و یا به خاطر جابجایی کارگاه و یا ماشین آلات آن با هدف کاستن وابستگی و افزایش تولید پیوند.

تشخیص ارادی و غیر ارادی بودن بیکاری بیمه شدگان به عهده اداره کار و امور اجتماعی محل اشتغال بیمه شده است و شعبه تأمین اجتماعی بر اساس رای و نظر ادارات کار و امور اجتماعی در خصوص برقراری بیمه بیکاری اقدام می کند.

#### **۱-۱۴-۱ مدت پرداخت مقرری بیمه بیکاری**

مدت پرداخت مقرری بیکاری از زمان برقراری آن برای بیمه شدگان متأهل یا مجرد بر اساس جدول زیر تعیین می شود.

مدت زمان پرداخت مقرر بیمه بیکاری		سابقه پرداخت بیمه
متأهل	مجرد	
۱۲ ماه	۶ ماه	از ۶ تا ۲۴ ماه
۲۶ ماه	۱۲ ماه	از ۲۵ تا ۱۲۰ ماه
۲۶ ماه	۱۸ ماه	از ۱۲۱ تا ۱۸۰ ماه
۳۶ ماه	۲۴ ماه	از ۱۸۱ تا ۲۴۰ ماه
۵۰ ماه	۳۶ ماه	از ۲۴۱ ماه به بالا

جدول ۱-۱

در مورد سقف مدت زمان پرداخت مقرری بیمه بیکاری تنها یک استثنا وجود دارد افراد مسن مشمول قانون بیکاری که ۵۵ سال و یا بیشتر سن داشته باشند. در صورتیکه کار دیگری به آنها پیشنهاد شود می توانند تا رسیدن به سن بازنشستگان از مقرری بیمه بیکاری استفاده نمایند.

### ۱۵- کمک هزینه ازدواج

سازمان تأمین اجتماعی به منظور جبران قسمتی از هزینه ازدواج بیمه شدگان مبلغی را به عنوان کمک هزینه ازدواج به افراد واجد شرایط پرداخت می کند. این کمک هزینه به بیمه شدگانی که برای اولین بار ازدواج می کنند پرداخت می شود و میزان آن معادل یک

سیستم حسابداری حقوق و دستمزد شرکت بسته بندی پا 12

ماه متوسط مزد یا حقوق بیمه شده است و در صورتی که عروس و داماد هر دو بیمه شده بوده و واجد شرایط مقرر باشند کمک هزینه ازدواج به هر دو زوج پرداخت می شود.

### ۱-۱۵-۱ شرایط پرداخت کمک هزینه ازدواج

شرایط پرداخت کمک هزینه ازدواج به این شرح است:

- ۱- در تاریخ ازدواج رابطه استخدامی بیمه شده با کارفرما قطع نشده باشد.
- در ۵ سال قبل از ازدواج، بیمه شده حداقل بیمه ۷۲۰ روز کار را به تأمین اجتماعی پرداخته باشد.
- عقد ازدواج دائم بوده و در دفاتر رسمی ازدواج به ثبت رسیده باشد.
- میزان کمک هزینه ازدواج (متوسط مزد یا حقوق بیمه شده) به صورت زیر محاسبه می شود:

$$\text{مجموع مزد یا حقوق مبنای کسر حق بیمه دو سال قبل از ازدواج} \\ \text{کمک هزینه ازدواج} = \frac{\quad}{\quad}$$

## حسابداری حقوق و دستمزد:

در شرکتها و کارگاه کارگران زیر نظر کارفرما یا نمایندگان آن به فعالیت می پردازند و با توجه به فعالیتی که طی ماه داشته اند حقوق و دستمزد دریافت می کنند، کارگاههای کوچک چون مقدار کارگران زیاد نیست پرداخت حقوق و دستمزد نیاز به یک سیستم حسابداری پیچیده نیست ولی در کارگاههای بزرگ وجود یک سیستم حسابداری قوی و پیچیده ضروری است که تمامی حسابها و فعالیت های شرکت را ثبت و ضبط نماید، در کارگاههای بزرگ هر ماهه با توجه به اطلاعاتی که از قسمت های کارگزینی و قسمت های مربوط به حقوق و دستمزد به دایره حسابداری ارسال می گردد لیست حقوق کارگران تهیه و حقوق آنها پرداخت می شود.

### ۱-۲ حقوق و مزایای مستمر و غیرمستمر

کارگران شرکت ها و مؤسسات علاوه بر حقوق مبنا و حقوق اصلی مزایای دیگری هم دریافت می کنند مانند حق اولاد، حق مسکن، خواروبار، جذب، سختی شرایط کار و... به مزایایی که هر ماهه کارگر از کارفرما دریافت می کند مزایای مستمر می کنند و مواردی که همیشگی نیست و بستگی به موقعیت و شرایط خاص دارد، مزایای غیرمستمری می گویند.

### ۲-۲ مزد یا حقوق چیست؟

مزد ثابت عبارتست از مجموع مزد شغل و مزایای ثابت پرداختنی به تبع شغل، در کارگاههایی که دارای طرح طبقه بندی و ارزیابی مشاغل نیستند منظور از مزایای ثابت

پرداختی به تبع شغل مزایایی است که بر حسب ماهیت شغل یا محیط کار و برای ترمیم مزد در ساعات عادی کار پرداخت می گردد از قبیل مزایای سختی کار، مزایای سرپرستی، فوق العاده شغل و... ولی مزایای رفاهی و انگیزه‌ای از قبیل کمک و هزینه مسکن، خواربار، حق اولاد، پاداش افزایش تولید و سود سالانه جزء مزد ثابت و و مزد مبنا محسوب نمی شود. مزد ممکن است بر اساس قرارداد روزانه یا هفتگی یا ۱۵ روز یکبار پرداخت می شود اگر پرداخت مزد به صورت ماهیانه باشد حقوق هم می گویند. در ماههای سی و یک روز، حقوق و مزایا بر اساس سی و یک روز پرداخت می شود. حقوق و دستمزد مشمول بیمه تأمین اجتماعی و مالیات می باشند و مالیات آن بر اساس جدول مالیاتی حقوق که هر ساله با ضریب سال جاری اعلام می شود محاسبه می شود.

### ۲-۳ مدت کار و مدت اضافه کاری چیست؟

ساعات کار عادی کارگر ۸ ساعت در شبانه روز یا ۴۴ ساعت در هفته یا ۱۷۶ ساعت در ماه می باشد. طبق ماده ۵۹ قانون کار و تأمین اجتماعی ارجاع کار اضافی به کارگر زمانی مجاز است که شرایط زیر را داشته باشد.

الف) موافقت کارگر ب) پرداخت ۴۰٪ اضافه بر مزد هر ساعت کار عادی

ضمناً ساعات اضافه کاری کارگر از ۴ ساعت نباید، بیشتر باشد مگر در مواردی استثنایی با توافق کارگر اگر کارگری بیش از ۴۴ ساعت در هفته یا ۱۷۶ ساعت در ماه کار کند آن ساعات اضافه به عنوان اضافه کاری محسوب می شود.

### ۲-۴ نوبت کاری

طبق ماده ۵۵ کار و تأمین اجتماعی کار نوبتی عبارت است از کاری که در طول ماه گردش دارد به نحوی که نوبت های آن در صبح یا عصر و یا شب واقع می شود. طبق ماده ۵۶ اگر کارگری نوبت کاری او صبح و عصر واقع شود ۱۰٪ و اگر نوبت کاری صبح و عصر و شب قرار می گیرد ۱۵٪ و اگر نوبت کاری صبح و شب یا عصر و شب باشد ۲۲/۵٪ علاوه بر مزد به عنوان فوق العاده نوبت کاری دریافت خواهد کرد.

## ۲-۵ شب کاری

طبق ماده ۵۳ کارهایی که زمان انجام آن از ساعت ۶ بامداد تا ۲۲ باشد کار روز می گویند و کارهایی که زمان انجام آن بین ۲۲ تا ۶ بامداد قرار گیرد کار شب گویند. اگر قسمتی از ساعت کار در شب و قسمتی در روز باشد کار مختلط گویند اگر کارگری نوبت کاری نباشد و ساعت کار او بر ساعت کار عادی او تعلق می گیرد.

## ۲-۶ حق اولاد

حق اولاد معادل سه برابر حداقل مزد روزانه کارگر ساده در مناطق مختلف برای هر فرزند در ماه پرداخت می شود حق اولاد حداکثر تا ۲ فرزند بیمه شده پرداخت می شود مشروط بر آنکه:

۲-۶-۱- بیمه شده حداقل سابقه‌ی پرداخت ۷۲۰ روز کار را داشته باشد.

۲-۶-۲- سن فرزندان او از ۱۸ سال کمتر باشد و یا منحصراً به تحصیل اشتغال داشته باشد. تا پایان تحصیل یا در اثر بیماری یا نقص عضو طبق گواهی کمیسیون‌های پزشکی موضوع ماده ۹۱ قانون کار و تأمین اجتماعی قادر به کار نباشند حق اولاد مشمول مالیات می شود ولی مشمول بیمه نمی شود. طریقه بدست آوردن حق اولاد بدین صورت است حداقل حقوق سال ۸۰ مبلغ ۵۶۷۹۰۰ ریال می باشد. اگر حداقل حقوق را بر ۳۰ روز تقسیم کنیم یک روز حداقل حقوق به دست می آید و اگر یک روز حقوق را بر ۳ ضرب کنیم حق اولاد برای یک فرزند بدست می آید.

حق اولاد یک فرزند در سال ۸۰  $۱۸۹۳۰ \times ۳ = ۵۶۷۹۰$

$= ۱۸۹۳۰$

۵۶۷۹۰

۳۰

سیستم حسابداری حقوق و دستمزد شرکت بسته بندی پا 18

حق اولاد دو فرزند در سال  $۵۶۷۹۰ \times ۲ = ۱۳۵۸۰۰$

## ۲-۷ حق خواربار و مسکن

حق خواربار مسکن مبلغی است که هر سال توسط هیات دولت تعیین می شود حق خواربار و مسکن برای افراد مجرد و متأهل متفاوت است حق خواربار برای افراد مجرد و متأهل به ترتیب (۴۰۰ و ۸۰۰) ریال و حق مسکن به ترتیب (۸۰۰۰ و ۱۲۰۰۰) ریال می باشد. حق خواربار مسکن مشمول بیمه و مالیات می شوند.

نکته: بر اساس مصوبه هیئت وزیران از آبان ماه سال ۸۰ حق مسکن مجردین و متأهلین به ترتیب ۲۰۰۰۰ ریال و ۴۰۰۰۰ ریال تعیین شده است.

## ۲-۸- مأموریت

کارگری که به خارج از محل خدمت اعزام می شود فوق العاده مأموریت تعلق می گیرد به شرط اینکه حداقل ۵۰ کیلومتر از محل کارگاه اصلی دور شود و یا ناگزیر باشد حداقل یک شب در محل مأموریت بماند. فوق العاده مأموریت نباید کمتر از این مبنای روزانه کارگر باشد و همچنین کارفرما موظف است وسیله یا هزینه ایاب و ذهاب آن را تأمین نماید.

## ۲-۹ ایاب و ذهاب و کمکهای غیر نقدی

کارفرما در صورت دوری کارگاه و عدم تکافوی وسیله نقلیه عمومی بایستی برای رفت و برگشت کارکنان خود وسیله نقلیه مناسب در اختیار آنها قرار دهد یا هزینه رفت و برگشت آنها را پرداخت کند ارزش مزایای غیر نقدی مستمر مانند غذا و پوشاک و نظایر

سیستم حسابداری حقوق و دستمزد شرکت بسته بندی پا 20

آنها طبق آئین نامه ای که به پیشنهاد هیات مدیره به تصویب شورای عالی خواهد رسید  
بطور مقطوع تعیین می گردد.

## ۱۰-۲ تعطیلات و مرخصی ها

کارگران ۶ روز هفته را کار می کنند و روز جمعه تعطیلی هفتگی آنها با استفاده از مزد می باشد. در صورتی که روزهای کار هفته کمتر از شش روز باشد مزد روز تعطیل هفتگی یک ششم مجموع مزد دریافتی کارگر در روزهای کارکرد خواهد بود علاوه بر تعطیلات رسمی روز کارگر جزء تعطیلات رسمی محسوب می شود. کارگری که روز جمعه کار می کند در مقابل عدم استفاده از تعطیلی روز جمعه ۴۰٪ اضافه بر مزد دریافت خواهد کرد.

مرخصی استحقاقی کارگران با احتساب ۴ روز جمعه جمعاً یک ماه می باشد و سایر روزهای تعطیل جزء ایام مرخصی محسوب نمی شود. برای کار کمتر از یکسال مرخصی استحقاقی به نسبت کارکرد محاسبه می شود. طبق ماده ۶۵ قانون کار و تأمین اجتماعی مرخصی سالانه کارگرانی که به کارهای سخت و زیان آور اشتغال دارند ۵ هفته می باشد که در دو نوبت و در پایان هر شش ماه صورت می گیرد. کارگران بیش از ۹ روز از مرخصی را نمی تواند ذخیره کنند.

کارگران در موارد زیر حق برخورداری از سه روز مرخصی با استفاده از مزد دارند.

الف) ازدواج دائم ب) فوت همسر، پدر، مادر و فرزندان

مدت مرخصی استعلاجی که به تایید سازمان تأمین اجتماعی رسیده باشد جزء سوابق

کار و بازنشستگی کارگر محسوب می شود.

## ۱۱-۲ عیدی و پاداش پایان سال:

عیدی عبارتست از مبلغی که هر ساله توسط هیات دولت بر اساس حقوق و دستمزد کارگران تعیین می گردد و برای پرداخت عیدی سقفی را قرار می دهند که از مبلغ عیدی تعیین شده مبلغ ۱۰۰۰۰۰ ریال از مالیات معاف و مابقی آن مشمول مالیات می باشند.

## ۱۲-۲ کسور قانونی چیست؟

کسور قانونی وجوهی هستند که کارفرماها موظفند هر ماهه از حقوق کارگران کسر کنند و به سازمانهای مربوطه ارسال نمایند کسور قانونی شامل: الف) مالیات حقوق و مزایای کارگران ب) حق بیمه های اجتماعی ج) بدهی کارگر به صندوق اجرا (اجرائیات)

### ۱-۱۲-۲- مالیات

مالیات یکی از کسور قانونی می باشد که توسط کارفرما از حقوق - اضافه کاری - حق اولاد - خوابار و مسکن و مزایای دیگری که مشمول مالیات می شود هر ماهه کسر می گردد و به حوزه های مالیاتی محل پرداخت می گردد.

مواردی که از مالیات معاف می باشند عبارتند از:

۱- حقوق بازنشستگی و وظیفه و مستمری و پایان خدمت، خسارت اخراج و بازخرید خدمت و وظیفه یا مستمری پرداختی به وارث.

۲- هزینه سفر و فوق العاده مسافرت مربوط به شغل و فوق العاده های بدی آب و هوا،

محرومیت از تسهیلات زندگی، محل خدمت، اشتغال خارج از مرکز، مرزی، شرایط

محیط کار، نوبت کاری، کشیک، جذب و همچنین مزایای ارزی و اشتغال مأمورین در خارج از کشور. (در موارد ذکر شده در ردیف ۲ به جز هزینه سفر و فوق العاده مسافرت مابقی موارد در بخش خصوص تا ۳۰ درصد مقرری با مزد اصلی از مالیات معاف می باشد و مانده آن مشمول مالیات می باشد.

۳) مسکن و اثاثیه معادل ۲۵ و بدون اثاثیه ۲۰٪ حقوق و مزایای مستمر نقدی مشمول مالیات است ولی مسکن واگذاری در محل کارگاه یا کارخانه جهت استفاده کارگران و خانه های ارزان قیمت سازمانی خارج از کارگاه یا کارخانه ای که مورد استفاده کارگران قرار می گیرد و همچنین سایر مزایای غیرنقدی یا جوهی که تحت عنوان ایاب و ذهاب یا تغذیه به کارگران پرداخت می شود معاف از مالیات می باشد.

۴) وجوه حاصل از بیمه بابت جبران خسارت بدنی و معالجه معاف از مالیات است.

۵) عیدی سالانه یا پاداش آخر سال تا میزان یکصد هزار ریال معاف است.

۶) جوهی که کارفرما بابت هزینه معالجه کارکنان خود به افراد تحت تکفل آنها مستقیماً یا به وسیله حقوق بگیر به پزشک یا بیمارستان به استناد اسناد و مدارک مثبت پرداخت

می کند معاف از مالیات است.

## ۲-۱۲-۲- حق بیمه های اجتماعی

کسور قانونی حق بیمه های اجتماعی می باشد که هر ماهه توسط کارفرما از حقوق و مزایای مشمول بیمه کارگر کسر می کند، حق بیمه تأمین اجتماعی سهم کارگر که از

حقوق ناخالص او کسر می شود ۷٪ می باشد و علاوه بر این کارفرما بایستی ۲۰٪ از حقوق ناخالص کارگر را به عنوان سهم کارفرما و ۳٪ به عنوان بیمه بیکاری از طرف خودش هزینه کند بدین معنی که فقط ۷٪ ماهیانه از حقوق ناخالص کارگر کسر می شود ۲۰٪ و ۳٪ را کارفرما خودش پرداخت می کند. مجموع درصدهای فوق الذکر که ۳۰٪ می باشد هر ماهه در فرم بیمه درج می شود و به همراه چک مربوطه به سازمان تأمین اجتماعی ارسال می گردد.

علاوه بر سهم کارگر (۷٪) و سهم کارفرما (۲۰٪) و سهم بیمه بیکاری (۳٪)، دولت هم (۳٪) تحت عنوان سهم مشارکت دولت به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت می کند و سازمان تأمین اجتماعی در قبال این پرداخت ها کارگران را تحت پوشش خود دارد و به آنها خدمات ارائه می دهد که به شرح زیر می باشد.

#### ۱-۲-۱-۲- دفترچه ی بیمه

هر کارگر و افرادی که تحت تکفل او باشد. یک دفترچه ی اختصاصی تأمین اجتماعی دارند که در زمان مراجعه به پزشک بستری شدن و بیمارستان از آنها استفاده می کنند و زمان پرداخت حق ویزیت دریافت دارو از داروخانه درصدی از آن مبلغ تعیین شده را پرداخت می کند.

#### ۲-۲-۱۲-۲- مستمری بازنشستگان

مستمری بازنشستگان در واقع مجموع حق بیمه هایی است که سنوات خدمت کارفرمایان از حقوق کارگران کسر و به حساب سازمان تأمین اجتماعی واریز کرده اند.

مبلغ مستمری بازنشستگان به سنوات پرداخت حق بیمه و حقوق و مزایای مبنای کسر حق بیمه بستگی دارد.

### ۲-۱۲-۲-۳- انواع بیمه

۱- بیمه تأمین اجتماعی ۲- بیمه‌ی آینده‌ساز ۳- نیروهای مسلح ۴- بیمه خدمات درمانی  
کارکنان بخش خصوصی تحت پوشش بیمه‌ی تأمین اجتماعی می باشد ولی کارکنان بخش دولتی تحت پوشش بیمه‌ی خدمات درمانی می باشند که هر ماهه ۳۰٪ از مبلغی که توسط هیات دولت برای بیمه کامل تعیین شده برای خود کارمند و افراد تحت تکفل او و حداکثر تا ۳ فرزند هر ماهه از حقوق کارمند کسر و به حساب سازمان بیمه خدمات درمانی پرداخت می شود. البته به خاطر داشته باشیم که حقوق بازنشستگان و موظفین از محل کسور سهم کارمند و دولت است که به حساب صندوق اجرا واریز نماید.

### ۲-۱۳- صورت دستمزد (حقوق و مزایا) چیست؟

صورت دستمزد همان فرم بیمه است که هر ماهه پس از پرداخت حقوق توسط حسابدار حقوق و دستمزد بر اساس لیست حقوق ماه جاری تنظیم می شود و پس از مهر و امضا کارفرما به انضمام چک‌های (۲۰٪، ۷٪، ۳٪) به شعبه تأمین اجتماعی محل ارسال می گردد.

### ۲-۱۴- نحوه‌ی تنظیم فرم بیمه

ابتدا مشخصات هویتی کارگاه و کارفرما درج می شود و بعد از آن مشخصاتی از هویت کارگر درج می شود در قسمت روزهای کارکرد ماه تعداد روزهایی که کارگران

کار کرده‌اند درج می‌شود و تاریخ شروع و خاتمه آنها مشخص می‌شود در قسمت دستمزد و مزایای حقوق روزانه‌ی کارگران و حقوق ماهیانه‌ی آنها درج می‌شود، در قسمت حقوق و مزایای مشمول، حقوق و مزایایی که مشمول بیمه می‌شود درج می‌کنیم و در قسمت حقوق و مزایای مشمول و غیرمشمول تمامی مواردی که به کارگر پرداخت می‌شود چه مشمول بیمه شود و چه مشمول بیمه نشود در این قسمت درج می‌شود و در ستون حق بیمه بایستی ستونی که حقوق و مزایای مشمول بیمه در آن درج شده را ۷٪ ضرب کنیم و در این ستون بنویسیم. در این ستون سایر کسور مربوط به کسر مالیات حقوق است و ستون ماده قابل پرداخت، مابه تفاوت ستون به حقوق و مزایای مشمول و غیرمشمول از ستون حق بیمه و سایر کسورات بعد از اینکه موارد فوق را برای همه‌ی کارگران محاسبه کردیم در قسمت پایین لیست جمع ۷٪ را می‌آوریم و در قسمت حق بیمه‌ی کارفرما همان مبلغ ۲۰٪ و در قسمت ۳٪ بیمه‌ی بیکار مبلغ بیمه‌ی بیکاری آورده می‌شود و در نهایت تمامی آنها با هم جمع زده می‌شوند و توسط کارفرما مهر و امضا می‌شوند تا با چک مربوطه به شعبه‌ی بیمه تأمین اجتماعی ارسال گردد.

$$30 \neq 7\% + 20\% + 3\%$$

### ۱۵-۲ جریمه دیرکرد کسور قانونی

کارفرمایان کلیه کارگاههای مشمول قانون تأمین اجتماعی مکلفند صورت مزد که همان فرم بیمه که شامل حقوق و مزایای مشمول بیمه و تعداد روزهای کارکرد کارگران می‌باشد و شامل کسور کارگر و کارفرما و بیمه بیکاری می‌باشد را حداکثر تا پایان

آخرین روز ماه بعد به همراه چک مربوطه به شعبه سازمان تأمین اجتماعی محل تحویل دهد. در غیراین صورت ملزم به پرداخت جریمه نقدی از ۰.۵٪ تا ۲۰٪ حق بیمه می باشند و کلیه جرائم وصولی موضوع این قانون به حساب خزانه داری کل واریز می گردد و دولت مکلف است همه ساله معادل مبلغ جرائم واریز شده را در قانون بودجه منظور و برای تعمیم بیمه های اجتماعی در اختیار تأمین اجتماعی قرار دهد.

کارفرمایان علاوه بر ارسال صورت دستمزد به سازمان تأمین اجتماعی بایستی مالیات و کسور، از حقوق کارگران را از تاریخ پرداخت تا سی روز بعد به وزارت امور اقتصادی و دارایی تحویل دهند و گرنه مشمول جریمه نقدی می شوند.

## ۱۶-۲ نحوه محاسبه مالیات حقوق بر اساس جدول مالیاتی

کارگران علاوه بر حقوق مبنا مزایای دیگری هم ماهیانه دریافت می کنند که بعضی از آنها مشمول بیمه و مالیات نمی شوند و برخی دیگر مشمول می شود و این وظیفه کارفرماست که حقوق و مزایای مشمول مالیات کارگر را مشخص و مالیات آن را کسر کند.

در قسمت معافیت های مالیاتی مواردی که مشمول مالیات نمی شوند و یا مزایای مشمول مالیات را بر اساس جدول مالیاتی محاسبه می کنند.

هر ساله مبلغ معافیت های مالیاتی توسط هیات دولت اعلام می شود و حقوق و مزایایی که بالاتر از معافیت ها می باشند با نرخ هایی که اعلام شده است مالیات حقوق و مزایا کسر می گردد.

## ۱۷-۲ کسور توافقی چیست؟

غیر از کسور قانونی کسور دیگری هم است که بایستی توسط کارفرما از حقوق کارگر کسر شود البته با توافق کارگر و کارفرما طبق ماده ۴۵ قانون کار و تامین اجتماعی کارفرما فقط موارد زیر می توانند کارگر را برداشت کند.

- ۱- مواردی که قانون صراحتاً اجازه داده است. ۲- هنگامی که کارفرما مبلغی را به عنوان مساعده، کارگر پرداخت کرده است. ۳- اقساط و وامهایی که کارفرما طبق ضوابط به کارگر داده است. ۴- اشتباه واریزی به حساب کارگر ۵- اقساط بدهی شرکت تعاونی ۶- اجاره خانه های سازمانی و غیره.

## نحوه پرداخت حقوق و دستمزد

### ۱-۳- قسمت های مختلف یک کارگاه یا شرکت

کارگاه ها و موسسات دارای قسمت های گوناگونی می باشند از جمله قسمت توزیع و فروش، قسمت اداری، کارگزینی، زمان سنجی، برنامه ریزی، ثبت اوقات کار، مالی و حسابداری و... اکنون آنچه مورد نظر می باشد قسمت حسابداری حقوق و دستمزد و قسمت های وابسته به آن است. بنابراین پرداخت حقوق و دستمزد کارگران یا آخر هر هفته یا هر ۱۵ روز یکبار یا ماهیانه می باشد که در طی هر پرداخت اتفاقی ممکن است صورت پذیرد.

### ۱-۱-۳ قسمت کارگزینی

قسمت کارگزینی در زمینه تهیه و تدوین و یا اصلاح دستورالعمل ها و آیین نامه های استخدامی و فرم های پرسشی که با قانون و کار و تأمین اجتماعی منطبق است فعالیت می کند و وظیفه دارد هر گونه تغییر و تحولی در آئین نامه ها و دستورالعمل ها صورت گرفت به قسمت حسابداری حقوق دستمزد ارسال فرماید و قسمت حسابداری حقوق و دستمزد را کنترل کند.

### ۳-۱-۲ قسمت زمان سنجی

قسمت زمان سنجی محاسبه زمان استاندارد برای ساخت یک واحد محصول را به عهده دارد. اطلاعات این قسمت برای پرداخت طرح تشویق یا پارچه کاری و پاداش صد در صد لازم است.

### ۳-۱-۳ قسمت ثبت اوقات کار

در قسمت ثبت اوقات کار هر یک از کارگران دارای کارت حضور و غیاب هستند که زمان ورود و خروج آنها با آن مشخص می شود و یا اگر کارگری بیش تر از ساعات اضافه کاری و به وسیله این کارت مشخص می شود. وظیفه این قسمت است که اطلاعات مربوط به ورود و خروج و غیبت و مرخصی تاخیر را به قسمت حقوق و دستمزد ارسال نماید تا در لیست حقوق درج شود تا به کارگران به نسبت کارکرد حقوق پرداخت شود تا در این بین حق کارگر یا کارفرما ضایع نشود.

### ۳-۱-۴ قسمت برنامه ریزی

قسمت برنامه ریزی با استفاده از زمان استاندارد محصول، برنامه تولید را برای هر سفارش یا مرحله تولید تهیه می کند.

## ۳-۲ دفاتر روزنامه، کل و معین چیست؟

شرکتها و مؤسسات در زمینه های گوناگونی فعالیت می کنند و تمامی فعالیت های مالی آنها خرید و فروش و... در دفاتر ثبت و ضبط می گردد. تا مشخص کنند که آیا شرکت در طی سال چقدر فعالیت داشته و سود و زیان شرکت چقدر بوده است و آیا برای صاحبان سرمایه و سهامداران مقرون به صرفه است که به فعالیت خود ادامه دهند و یا شیوه جدیدی به کار گیرند. تمامی این اطلاعات از ثبت و ضبط فعالیت های مالی که در دفاتر فوق الذکر بیان شد صورت گیرد.

### ۳-۲-۱ دفتر روزنامه

دفتر روزنامه یک دفتر رسمی است که نام آن در قسمت بالای آن نوشته شده است و دارای ستون تاریخ است که روز و ماه در آن درج می شود به خاطر داشته باشیم در قسمت تاریخ زمان وقوع معامله ثبت می شود و نه زمان ثبت سند، و دارای ستون شرح می باشد که بایست هر معامله شرح آن معادله نوشته می شود و ستون عطف آن یا ستون دفتر کل که شماره دفتر کل نوشته می شود و دارای دو ستون بدهکار و بستانکار است که موقع ثبت سند آن حسابهایی که ماهیت بدهکار دارند را بدهکار می کنیم و آن حسابهایی که ماهیت بستانکار دارند بستانکار می کنیم.

## ۲-۲-۳ دفتر کل

دفتر کل یا به صورت یک دفتر است یا مجموعه ایست از کارتها که برای هر یک از حسابها یک صفحه از دفتر کل اختصاص داده می شود یعنی برای هر حساب یک یا چند صفحه از دفتر کل را به آن اختصاص می دهیم شکل دفتر کل مانند دفتر روزنامه است ولی ثبت آن متفاوت است بدین صورت که وقتی حسابها را از دفتر روزنامه به دفتر کل منتقل می کنیم اگر ماهیت بدهکار داشت در قیمت بدهکار و اگر بستانکار بود در قسمت بستانکار ثبت می کنیم و در نهایت مانده گیری می کنیم. و مانده آن حساب را در قسمت باقیمانده می نویسیم.

## ۳-۲-۳ دفتر معین

در شرکتها و موسسات کوچک که فعالیتهای وسیعی ندارند نیاز چندانی به دفتر معین ندارند ولی شرکتهای بزرگ باین دفتر نیاز پیدا می کنند و برای اینکه ریزفعاليتها در آن نوشته می شوند البته بعضی از حسابها دفتر معین دارند.

## ۳-۲-۳ لیست حقوق چگونه تنظیم می شود؟

وقتی که اطلاعات مربوط به حقوق و دستمزد از قسمت های وابسته به دایره ی حسابداری حقوق و دستمزد ارسال شد وظیفه حسابدار حقوق و دستمزد است که همه ی موارد را به تفکیک محاسبه کند و در لیست حقوق درج کند ولی خوشبختانه امروز، رایانه کارها راحت تر کرده است بدین صورت که کاربر فقط اطلاعات را وارد سیستم می کنند رایانه تمامی محاسبات را دقیق انجام می دهد و در لیست حقوق جایگزین می کند.

اکنون به توضیحات تکمیلی لیست حقوق می پردازیم.

لیست حقوق فرمی است که دارای مشخصات هویتی کارگران و مشخصات حقوقی آنهاست که می بایست توسط حسابدار حقوق و دستمزد، حقوق مبنا و مبلغ اضافه کاری پس از محاسبات ساعات اضافه کاری و مزایای مستمر و غیرمستمر در آن درج شود و در متون حقوق و مزایای مشمول بیمه، حقوق و مزایایی که بیمه به آن تعلق می گیرد جمع می شود و در ستون حقوق و مزایای مشمول مالیات مواردی که مشمول مالیات می شود جمع می شود و ستونی که مربوط به بیمه سهم کارگر می شود از حقوق و مزایای مشمول بیمه ۷٪ بیمه گرفته می شود و در این ستون درج می شود و از حقوق و مزایای مشمول مالیات، مالیات گرفته می شود و در آن ستون درج می شود و در نهایت کسور قانونی و توافقی از حقوق و مزایای ناخالص کسر می شود و مبلغ بدست آمده خالص پرداختی می باشد که به کارگران پرداخت می شود.

#### ۴-۳ روش ثبت لیست حقوق در دفاتر روزنامه و کل

پس از اینکه لیست حقوق تنظیم گردید نوبت سند حقوق و ثبت در دفاتر روزنامه و کل فرا می رسد. ابتدا حقوق و مزایای مشمول و غیرمشمول کسر کنیم مانده آن خالص حقوق و دستمزدی می باشد که به کارگران بایستی پرداخت شود بدین صورت:

هزینه حقوق و دستمزد ×××

حق بیمه پرداختی ××

مالیات حقوق پرداختی ××

وام ضروری ××

بدهی سهام ××

مساعده ××

حقوق و دستمزد پرداختی ××

### ثبت هزینه حقوق در حسابها

به خاطر داشته باشید که ثبتی که بدهکار می شود در مقابل آن ثبتی بستانکار می شود که نشاندهنده فعالیتی می باشد که این ثبت بایستی در دفتر روزنامه نوشته شود اگر ثبت زیر را مشاهده کنید متوجه می شوید دفتر روزنامه چیست؟ و نشاندهنده‌ی چه فعالیتی است.

حق بیمه پرداختی ××

بانک ××

پرداخت حق بیمه توسط بانک کارفرما

ثبت فوق نشان می دهد که چک بیمه توسط کارفرما صادر شده و برای تحویل به سازمان تامین اجتماعی حاضر است در این مقاله دفتر کل را به شکل T می آوریم که سمت راست آن بدهکار و سمت چپ آن بستانکار است.

اکنون که ثبت هزینه حقوق در حسابها ثبت شده است و مبلغ کسور قانونی و توافقی و خالص حقوق پرداختی مشخص شده است بایستی تک تک حسابهایی که در مقابل هزینه حقوق و دستمزد بستانکار شده اند توسط بانک کارفرما پرداخت و به دستگاہهای مربوطه و یا اشخاص تحویل شود.

<p>مساعده</p> <table border="1"> <tr><td style="width: 50px; height: 50px;">×</td><td style="width: 50px; height: 50px;">×</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">××</td></tr> </table>	×	×	××		<p>هزینه بیمه</p> <table border="1"> <tr><td style="width: 50px; height: 50px;">××</td><td style="width: 50px; height: 50px;">××</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">××</td></tr> </table>	××	××	××		<p>بیمه مالیات پرداختی</p> <table border="1"> <tr><td style="width: 50px; height: 50px;">×</td><td style="width: 50px; height: 50px;">×</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">××</td></tr> </table>	×	×	××		<p>مالیات پرداختی</p> <table border="1"> <tr><td style="width: 50px; height: 50px;">×</td><td style="width: 50px; height: 50px;">×</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">××</td></tr> </table>	×	×	××	
×	×																		
××																			
××	××																		
××																			
×	×																		
××																			
×	×																		
××																			
<p>حقوق پرداختی</p> <table border="1"> <tr><td style="width: 50px; height: 50px;">××</td><td style="width: 50px; height: 50px;">×</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">××</td></tr> </table>	××	×	××		<p>اقسام وام ضروری</p> <table border="1"> <tr><td style="width: 50px; height: 50px;">×</td><td style="width: 50px; height: 50px;">×</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">××</td></tr> </table>	×	×	××		<p>بدهی سهام تعاونی</p> <table border="1"> <tr><td style="width: 50px; height: 50px;">×</td><td style="width: 50px; height: 50px;">×</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">××</td></tr> </table>	×	×	××						
××	×																		
××																			
×	×																		
××																			
×	×																		
××																			

بیمه پرداختی ××

بانک ××

بابت پرداخت حق بیمه کارگر

حقوق پرداختی ××

بانک ××

ثبت بابت پرداخت حقوق کارگران و غیره.

وقتی که تمامی پرداخت ها توسط کارفرما صورت گرفت آنها را در دفتر کل ثبت می کنیم اگر دقت کنید متوجه می شوید حسابهایی که توسط بانک پرداخت شده (آن حسابهایی که در مقابل هزینه حقوق و دستمزد بستانکار بودند) حالت بدهکار دارند و در مقابل آنها بانک بستانکار شده است و مانده آنها صفر شده و حساب آنها بسته شده است (کشیدن دو خط زیر دفتر کل (T) نشان دهنده بسته شدن حساب است و حساب پاس شده و مانده آن صفر می شود).

مشاهده می کنیم که سهم بیمه کارگر ۷٪ و سهم بیمه کارفرما ۲۰٪ و سهم بیمه بیکاری ۳٪ هر ماهه بایستی در صورت دستمزد و درج شود و به همراه چک مربوط به شعبه تامین اجتماعی محل ارسال گردد در لیست حقوق فقط ۷٪ سهم کارگر مشخص شده است و از حقوق ناخالص او کسر گردیده است ولی بیمه سهم کارفرما و بیمه بیکاری آن مشخص نشده است و علت آن این است که این مبالغ از حقوق کارگر کسر نمی گردد بلکه اینها یک هزینه است برای کارفرما که بایستی توسط آن به سازمان تأمین اجتماعی ارسال گردد.

هزینه بیمه	بیمه پرداختی
$\begin{array}{r} \times \times \% 20 \\ \hline \times \times \% 3 \\ \hline \hline \end{array}$	$\begin{array}{r} \times \times \\ \hline \% 20 \\ \hline \hline \times \times \\ \hline \end{array}$

هزینه بیمه  $\times \times$

سیستم حسابداری حقوق و دستمزد شرکت بسته بندی پا 37

حق بیمه پرداختی ××

بابت ثبت ۲۰٪ سهم کارفرما

هزینه بیمه ××

حق بیمه پرداختی ××

بابت ثبت ۳٪ بیمه بیکاری

ثبت های فوق که در دفتر روزنامه ثبت شد هزینه ی بیمه مشخص گردید، که کارفرما چقدر بابت سهم ۲۰٪ و ۳٪ بایستی پرداخت کند و اکنون که موقع پرداخت است بدین صورت ثبت می شود.

حق بیمه پرداختی ۲۰٪ ××

حق بیمه پرداختنی ۳٪ ××

بانک ××

ثبت بابت پرداخت حق بیمه سهم کارفرما و بیمه بیکاری

بیمه پرداختی	بانک
۲۰××	×
%	×

اکنون حساب بیمه پرداختی بسته شده و در مقابل بیمه بیکاری و بیمه سهم کارفرما بانک بستانکار شده است بدین معنی است که هزینه ی بیمه توسط کارفرما پرداخت شده و چک بیمه که شامل ۷٪ سهم کارگر و ۲۰٪ سهم کارفرما و ۳٪ بیمه بیکاری می باشد بایستی به همراه صورت دستمزد و تامین اجتماعی ارسال گردد.

تذکر: اگر به قسمت معافیت های مالیاتی برگردیم موارد معاف از مالیات مشخص می شود مثل نوبت کاری کشیک، ماموریت و...

وقتی که محاسبات مالیات حقوق تمام شود مبالغ بدست آمده در ستونهای مخصوص آنها درج می شود در ستون جمع حقوق و مزایا تمامی مواردی که مشمول مالیات و بیمه می شوند و آنهایی که مشمول مالیات و بیمه نمی شود با هم جمع می کنیم در ستون جمع حقوق و مزایا جمع می کنیم و تمامی کسور توافقی و قانونی را در محل کسور نوشته و در قسمت جمع کسور جمع می کنیم و در آخر اگر جمع کسور را از جمع حقوق و مزایای هر کارگر کسر کنیم خالص حقوق و دستمزد پرداختنی او بدست می آید.

پس از آنکه لیت حقوق و دستمزد تنظیم شد موقع ثبت سند حسابداری حقوق و دستمزد و ثبت در دفاتر روزنامه و کل فرا می رسد.

ابتدا بر اساس لیست حقوق جمع ستون جمع حقوق و مزایا (جمع تمامی مواردی که در ماه مربوطه به وی پرداخت شد) را به حساب هزینه ی حقوق و دستمزد بدهکار می کنیم و در مقابل تمامی کسور قانونی و توافقی را بستانکار می کنیم و مابه التفاوت هزینه ی حقوق دستمزد و کسور قانونی و توافق را خالص و حقوق پرداختنی می باشد که به کارگران پرداخت می شود.

مزینه حقوق دستمزد
xx

حق بیمه پرداختی
xx

حق مالیات پرداختی
xx

هزینه حقوق و دستمزد ×××

حق بیمه پرداختی سهم کارگر ××

حق مالیات و حقوق پرداختی ××

بدهی وام ضروری ××

خالص حقوق پرداختی ××

ثبت بابت هزینه ی حقوق کارگران

وام ضروری ××	خالص حقوق پرداختی ××

بعد از اینکه حق بیمه کارگر مشخص شد بایستی سهم کارفرما و بیمه بیکاری هم مشخص شود بنابراین بر اساس حقوق و مزایای مشمول بیمه کارگران بایستی سهم کارفرما و بیمه بیکاری محاسبه شود بدین صورت:

حق بیمه سهم کارفرما =  $20\% \times$  حقوق و مزایای مشمول بیمه بر اساس لیست حقوق

حق بیمه سهم بیمه بیکاری =  $3\% \times$  حقوق و مزایای مشمول بیمه بر اساس لیست حقوق

بنابراین همان مبلغی را که در  $7\%$  سهم کارگر ضرب شده است را می توانیم در  $20\%$  و

$3\%$  ضرب کنیم.

این  $20\%$  و  $3\%$  برای کارفرما هزینه ی بیمه محسوب می شود برای اینکه این مبالغ را

بایستی از خودش پرداخت کند.

سیستم حسابداری حقوق و دستمزد شرکت بسته بندی پاز 4

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">حق بیمه</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">پرداختنی</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">xxx</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">xx</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">xx</td></tr> </table>	حق بیمه	پرداختنی	xxx	xx	xx	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">هزینه بیمه</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">xxx%۳</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">xx %۳</td></tr> </table>	هزینه بیمه	xxx%۳	xx %۳	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">حق مالیات</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">پرداختنی</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">xx</td></tr> </table>	حق مالیات	پرداختنی	xx
حق بیمه													
پرداختنی													
xxx													
xx													
xx													
هزینه بیمه													
xxx%۳													
xx %۳													
حق مالیات													
پرداختنی													
xx													

هزینه بیمه xx

هزینه بیمه xx

حق بیمه پرداختنی xx

حق بیمه پرداختنی xx

ثبت بابت سهم ۳٪ بیمه بیکاری

ثبت بابت سهم ۲۰٪ کارفرما

وام ضروری
xx

خالص حقوق
پرداختنی
xx

اکنون کارفرما موظف است تمامی ثبت هایی را که در مقابل هزینه حقوق و دستمزد هزینه ی بیمه بستانکار شده آن را توسط بانک صندوق پرداخت کند.

حق بیمه پرداختنی xx

بانک (صندوق) xx

پرداخت حق بیمه سهم کارگر

حق مالیات حقوق پرداختنی ××

بانک (صندوق) ××

پرداخت مالیات حقوق کارگران به وزیر امور اقتصادی و دارایی

وام ضروری ××

بانک (صندوق) ××

پرداخت اقساط وام ضروری کارگران

خالص حقوق و دستمزد پرداختی ××

بانک (صندوق) ××

پرداخت حقوق کارگران در X ماه

بعد از هزینه های لیست حقوق مربوط به هزینه هایی می شود که توسط کارفرما بایستی

به حساب تامین اجتماعی واریز شود که همان سهم ۲۰٪ و ۳٪ است.

هزینه حقوق و دستمزد	هزینه بیمه	مالیات پرداختنی
××	××	××
××	××	××

حق بیمه پرداختی ××

بانک (صندوق) ××

پرداخت حق بیمه ۲۰٪ سهم کارفرما به تامین اجتماعی

وام ضروری	خالص حقوق پرداختنی
××	××
××	××



### لیست اطلاعات نرم افزار حقوق و دستمزد نسخه DOS

گروه گزارشات اطلاعات اولیه که شامل : شرح

اطلاعات اولیه :

وضعیت	ضمیمه
	(۱) اطلاعات کارگاههای تقویم شده توسط تامین اجتماعی
	(۲) اطلاعات بانکهای پرداخت کننده حقوق
	(۳) اطلاعات محل های خدمت کارکنان
	(۴) اطلاعات انواع وام ها و کسورات وام های خاص کارکنان
توسط نرم افزار	اطلاعات ضرائب پرداختها و کسورات
توسط نرم افزار	جدول محاسبه مالیات حقوق کارکنان
	(۵) تعیین طرف حسابهای اسناد حقوق و دستمزد

### ضمیمه

#### موقعیت

اطلاعات افتتاح نرم افزار:

(۶) اطلاعات مشخصات فردی کارکنان

(۷) مشخصات سکونت کارکنان

(۸) مشخصات استخدامی کارکنان

(۹) اطلاعات سایر مزایای ماهیان مستمر کارکنان

(۱۰) مشخصات سوابق مالی کارکنان

مشخصات سوابق مالی میان دوره ای کارکنان (چنانچه راه اندای از ابتدا سال نباشد (۱۱)

(۱۲) مشخصات متفرقه کارکنان

(۱۳) مشخصات بدهی ها و اقساط بدهی های کارکنان

- ورود اطلاعات پایه به نرم افزار و آموزش

### ضمیمه (۱) اطلاعات کارگاههای تقویم شده توسط تامین اجتماعی

نام شعبه تامین اجتماعی	شماره تامین اجتماعی کارگاه	آدرس کارگاه	نام کارگاه	کد کارگاه

در قالب این گزارش می توان ۹ کارگاه متفاوت در نرم افزار حقوق و دستمزد معرفی نمود.

**توضیح:** تعداد کارگاههای هر شرکت با تعداد شماره های تامین اجتماعی اختصاص داده شده به آن شرکت برابر می باشد.

**ضمیمه (۲): اطلاعات بانک های پرداخت کننده حقوق کارکنان**

کد بانک	نام بانک	کد شعبه	نام شعبه	شماره حساب

در قالب این گزارش می توان ۹ کد جهت معرفی شماره حسابهای شرکت در نرم افزار حقوق و دستمزد معرفی نمود.

چنانچه پرداخت حقوق در شرکت به صورت نقدی انجام گیرد می توان از یک کد (منجمله ۱) با عنوان پرداخت نقدی استفاده نمود.

ضمیمه (۳): اطلاعات محل های خدمت کارکنان

عنوان محل خدمت	کد محل خدمت

در قالب این گزارش می توان تا ۹۹۹ کد محل خدمت کارکنان را در نرم افزار حقوق و دستمزد معرفی نمود .

**ضمیمه (۴): اطلاعات انواع وام ها و کسورات وام های خاص کارکنان**

کد وام	شرح نوع وام	کد حساب تفضیلی / کل / معین	مبنای محاسبه به ازاء هر نفر تحت تکفل ریال (سالیانه)

در قالب این گزارش می توان تا ۹۹ نوع وام و کسورات مستمر در نرم افزار حقوق و دستمزد معرفی نمود که در این رابطه کد (۲) جهت وام قرض الحسنه و کد (۳) جهت وام مسکن از قبل تعریف شده می باشد.

سیستم حسابداری حقوق و دستمزد شرکت بسته بندی پاز 5

ضمیمه (۵): مشخصات فردی کارکنان در تاریخ .....

کد پرسنلی	نام	نام خانوادگی	نام پدر	ش.ش	محل صدور	تاریخ تولد	وضعیت تاهل	تحت تکفل / فرزندان / سایر	مدرک تحصیلی	وضعیت نظام وظیفه	شماره بیمه

ضمیمه (۶): مشخصات محل سکونت کارکنان در تاریخ .....

کد پرسنلی	نام	نام خانوادگی	آدرس	تلفن

ضمیمه (۷): مشخصات استخدامی کارکنان در تاریخ .....

مرکز جذب هزینه	نوع استخدام		محل کار	عنوان شغل	سایر مزایای مستمر ماهیانه (ریال)	پایه حقوق ماهیانه ریال	تاریخ استخدام	نام و نام خانوادگی	کد پرسنلی
	نام	موقت							

**ضمیمه (۸):** اطلاعات سایر مزایای ماهیانه مستمر کارکنان در تاریخ .....

کد پرسنلی	نام	نام خانوادگی	حق جذب	حق سرپرستی	حق سختی کار	فوق العاده شغل و ...

عناوین این جدول هر شرکت مستقلاً قابل تعریف می باشد. از جمله حق سرپرستی حق

سختی کار، حق جذب، فوق العاده شغل و ...

سیستم حسابداری حقوق و دستمزد شرکت بسته بندی پارس 55

**ضمیمه (۹): مشخصات سوابق مالی کارکنان در تاریخ .....**

حساب بانکی	روزهای کارکرد در شرکت	حق مهد کودک		بن		سایه بیمه		وضعیت بیمه		نام خانوادگی	نام	کد
		خیر	بلی	خیر	بلی	شرکت	ق بل	معاف	غیر معاف			
شماره	نوع											

**توضیحات:**

- (۱) کارکنان دولت و کسانی که در محلی دیگر تا سقف کامل بیمه، بیمه پرداز هستند از ۳۰٪ حق بیمه معاف می باشند
- (۲) مبلغ ۷٪ حق بیمه سهم کارکنان و اقساط وام مسکن مربوط به بانک مسکن در صورت تایید توسط بانک مذکور از درآمد مشمول مالیات کارکنان کسر می گردد.

**ضمیمه (۱۰):** مشخصات سوابق مالی میان دوره ای کارکنان در تاریخ .....

(در صورتیکه نرم افزار میان سال مالی راه اندازی شود)

روزهای کارکرد از ابتدا سال	تعداد ماههای مالیات	مالیات حقوق از ابتدا سال (ریال)	درآمد مشمول مالیات از ابتدا سال (ریال)	نام خانوادگی	نام	کد

**ضمیمه (۱۱): مشخصات متفرقه کارکنان در تاریخ .....**

	حقوق پایه	مبنای محاسبه اضافه کاری
	حقوق پایه و مزایا	

کد پرسنلی	نام و نام خانوادگی	وضعیت نوبتکاری			دریافت حقوق		قرض الحسنه		تعاونی مصرف	
		%۱۰	%۱۵	هیچکدام	بلی	خیر	اندوخته	حق عضویت	اندوخته	حق عضویت

**توضیحات :**

۱) چنانچه تغییر شیفتها (صبح و عصر) یا (صبح و شب) یا (صبح و عصر و شب) باشد

به ترتیب ضرائب نوبتکاری ۱۰٪, ۱۵٪, ۲۲/۵٪ خواهد بود و چنانچه فقط یک

شیفت کاری باشد کلا تعلق نمی گیرد.

۲) چنانچه افرادی باشند که فقط برای سابقه بیمه در لیست منظور گردند خالص

حقوق را دریافت نمی کنند.

سیستم حسابداری حقوق و دستمزد شرکت بسته بندی پا 58

ضمیمه (۱۲): مشخصات بدهی ها و اقساط کارکنان در تاریخ .....

اقساط ماهیانه (ریال)			بدهی های (ریال)							نام و نام خانودگی	کد
تعاونی مسکن	تعاونی مصرف	وام قرض الحسنه	وام شرکت	سایر	مساعده	تعاونی مسکن	تعاونی مصرف	وام قرض الحسنه	وام شرکت		