

روشهای ثبت هزینه دستمزد ایام مرخصی

در بعضی از واحدهای تولیدی دستمزد ایام مرخصی پس از استفاده کارکنان از مرخصی

استحقاقی یکجا به حسابهای سربار منظور می گردد. این نحوه عمل موجب می شود بهاء تمام

شده محصولات تولید شده در ماهی که کارکنان از مرخصی استفاده نموده اند افزایش یابد این

افزایش بهاء دو دلیل دارد:

الف - طبق قانون کار به کارگران در مدت مرخصی استحقاقی حقوق پرداخت می شود. به این

ترتیب هر کارگر با انجام ۱۱ ماه کار ۱۲ ماه حقوق دریافت می کند.

بنا بر این هزینه دستمزد ایام مرخصی کارگر در مقابل کار انجام نشده خواهد بود. این موضوع بهاء

تمام شده محصولات ساخته شده در ماه استفاده از مرخصی را افزایش خواهد داد.

ب - معمولاً در زمان مرخصی کارگر از حجم تولید کاسته می شود و با کاهش حجم تولید به

علت ثابت بودن بسیاری از اقلام هزینه بهاء تمام شده محصولات ساخته شده در این مدت افزایش

می یابد.

بر اساس این روش در ابتدای هر دوره مالی حقوق و دستمزد ایام مرخصی کارگران برآورد می

شود و در پایان هر ماه که لیست حقوق و دستمزد تهیه می شود، هزینه حقوق و دستمزد محاسبه

شده به حساب کنترل حقوق و دستمزد بدهکار و حساب ذخیره دستمزد ایام مرخصی بستانکار می

شود.

در ضمن هزینه دستمزد ایام مرخصی کارکنانی که به طور مستقیم در یا غیر مستقیم در تولید کار می کنند به حساب کنترل سربار ساخت و یا سربار اداری و تشکیلاتی و سربار توزیع و فروش بدهکار و در مقابل حساب کنترل هزینه حقوق و دستمزد بستانکار می شود .

هنگام پرداخت دستمزد ایام مرخصی نیز ثبت زیر انجام می شود :

ذخیره دستمزد ایام مرخصی
.....

صندوق (بانک)
.....

بابت پرداخت دستمزد کارگرانی که از مرخصی استفاده کرده اند.

دستمزد تعطیلات رسمی

طبق قانون کار در ایام تعطیلات رسمی مانند عید نوروز، روز مبعث و مانند اینها مزد کامل

کارگران باید به آنها پرداخت شود . روز جمعه نیز جزء تعطیلات رسمی است . اگر کارگری در

روز جمعه کار کند علاوه بر اینکه ۴۰ درصد فوق العاده جمعه کاری دریافت می کند از یک روز

تعطیلی غیر از جمعه با استفاده از مزد نیز می باید استفاده کند و یا به جای استفاده از روز تعطیلی

۴۰ درصد فوق العاده به ۱۴۰ درصد افزایش می یابد .

پاداش

معمولا در پایان دوره مالی یا پایان هر فصل به مناسبت‌های مختلف مبلغی به عنوان عیدی و پاداش به کارگران و کارکنان پرداخت می‌شود. پرداخت پاداش ممکن است به صورت مبلغی ثابت برای هر کارگر و یا بر حسب گروه شغلی و یا بر مبنای درصدی از سود، نسبتی از حقوق ماهیانه و یا

سایر مبالغ محاسبه شده دیگر باشد. پاداش ممکن است برای هر یک از کارکنان مبلغی ثابت باشد و یا از سالی به سال دیگر تغییر کند. حداقل مبلغ عیدی و پاداش کارگران معمولا در پایان هر سال بر مبنای حقوق و دستمزد توسط هیات دولت تعیین می‌گردد. اما هیات مدیره می‌تواند مبلغی بیش از حداقل تعیین شده تحت همین عنوان به کارگر بپردازد.

زمان و چگونگی منظور نمودن پاداش در حسابها از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است. چنانچه مبلغ

پاداش سالانه از آخرین ماه دوره مالی در حسابها منعکس شود، بهاء تمام شده محصول در آن ماه

افزایش قابل توجهی خواهد یافت به همین دلیل بهتر است مبلغ پاداش را در طول دوره مالی به

طور یکنواخت به محصولات دوره سرشکن نمود لذا در ابتدای هر دوره مالی هنگام برآورد

بودجه دستمزد مبلغ پاداش سالانه نیز بر اساس تجربیات سال گذشته پیش‌بینی می‌گردد سپس

پاداش ماهانه را محاسبه و به حساب کنترل حقوق و دستمزد بدهکار و به حساب ذخیره پاداش

بستانکار می‌نمایند.

..... 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 سربرار ساخت ، سربرار اداری و تشکیلاتی و سربرار توزیع و فروش منظور می گردد .

حساب کنترل سربرار ساخت ۰۰۰۰

حساب کنترل سربرار اداری و تشکیلاتی ۰۰۰۰

حساب کنترل سربرار توزیع و فروش ۰۰۰۰

حساب کنترل هزینه حقوق و دستمزد ۰۰۰۰۰۰

بابت ثبت تسهیم پاداش ماه در حسابها

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

حساب ذخیره پاداش ۰۰۰۰

حساب بانک ۰۰۰۰

ثبت پرداخت پاداش کارکنان

حسابداری مربوط به هزینه های حقوق و دستمزد

به منظور محاسبه هزینه ی حقوق و دستمزد اطلاع از عوامل لیست حقوق و دستمزد و آگاهی از قوانین و مقررات مربوط به آن مانند مالیات حق بیمه و عوامل دیگر ضروری است. هزینه ی حقوق و دستمزد اساساً متشکل از مبالغ پرداختی به کارکنان به صورت روز مزد، هفتگی و ماهانه می باشد. ولی علاوه بر حقوق پایه که بر مبنای ساعات کارکرد و یا تعداد تولید محاسبه می گردد، هزینه ی دستمزد در برگیرنده عوامل دیگر هزینه از قبیل اضافه کاری، نوبت کاری و غیره می باشد. دستمزد و هزینه های وابسته به آن در مورد کارکنان قسمت تولیدی به صورت دستمزد مستقیم و در مورد کارکنان اداری به صورت دستمزد غیر مستقیم و هزینه های اداری و تشکیلاتی و توزیع و فروش به شکل دستمزد اداری و تشکیلاتی و دستمزد توزیع و فروش که هر دو جزء هزینه های دوره هستند تقسیم می شود.

حقوق پایه Base rate

کلیه حقوقی که با رعایت قانون کار برای کارگران رسمی و قراردادی و یا به وسیله عقد قراردادی که مغایر با قانون کار نباشد برای کارمندان و کارگران قراردادی برای انجام یک ساعت کار یا تولید یک واحد محصول تعیین و به صورت ساعتی، روزانه، هفتگی و معمولاً ماهانه پرداخت می گردد حقوق پایه می گویند.

نکته:

در صورتی که مزد کارگر بر اساس تعداد تولید و بدون توجه به ساعات کارکرد محاسبه و پرداخت شود اصطلاحاً به آن کارمزد گویند.

اضافه کاری over time

طبق ماده ۵۱ قانون کار برای کارگران به غیر از مواردی که در این قانون مستثنی شده است ، ساعات کار عادی کارگران در شبانه روز نباید از ۸ ساعت در روز و ۲۴ ساعت در هفته و ۱۷۶ ساعت در ماه تجاوز نکند . انجام اضافه کاری باید با موافقت طرفین و رعایت شرایط قانونی باشد به موجب شرایط قانونی برای هر ساعت اضافه کاری کارگر مستحق در یافت ۴۰٪ اضافه بر مزد عادی باشد .

نکته:

روز جمعه روز تعطیل هفتگی کارکنان با استفاده از مزد می باشد . کارگرانی که به هر عنوان روز جمعه کار کنند در مقابل عدم استفاده از روز تعطیل روز جمعه ۴۰٪ اضافه بر مزد در یافت خواهد نمود.

شب کاری

مطابق قانون کار از ساعت ۶ بامداد تا ۲۲ کار روز و از ساعت ۲۲ تا ۶ بامداد روز بعد کار شب محسوب می شود . به کارگران شب کار غیر نوبتی فوق العاده شب کاری معادل ۳۵ درصد علاوه بر مزد ساعات کار عادی تعلق می گیرد .

نکته:

طبق ماده ۶۱ قانون کار ارجاع کار اضافی به کارگران شب کار غیر نوبت کار ممنوع است .

کار مختلط

طبق ماده ۵۳ قانون کار ، کار مختلط کاری است که بخشی از ساعات انجام آن در روز و بخشی از

آن در شب واقع شده باشد . در کار مختلط ساعاتی که جزء کار شب محسوب می شود کارگر از

فوق العاده شب کاری استفاده می نماید.

کار متناوب

طبق ماده ۵۴ قانون کار ، کار متناوب کاری است نوعا در ساعات متوالی انجام نمی یابد بلکه در

ساعات معینی از شبانه روز صورت می گیرد.

نوبت کاری

طبق ماده ۵۵ قانون کار ، کار نوبتی کاری است که در طول ماه گردش دارد به نحوی که نوبتهای

آن در صبح ، عصر یا شب واقع می شود . به کارگری که در طول یک ماه به طور نوبتی کار می

کند اگر نوبت کاری در صبح و عصر واقع شود ۱۰٪ و چنانچه نوبت کاری او در صبح و عصر و

شب واقع شود ۱۵ در صد و چنانچه نوبت کاری وی در صبح و شب یا عصر و شب واقع شود

۲۲/۵ در صد علاوه بر دستمزد عادی به عنوان فوق العاده نوبت کاری پرداخت خواهد شد . نحوه

به حساب بردن هزینه های نوبت کاری نیز مانند اضافه کاری می باشد و معمول ترین روش به

حساب بردن به حساب بردن آن به حساب کنترل سربار می باشد.

دوایر کنترل کننده حقوق و دستمزد

دوایر کنترل کننده حقوق و دستمزد:

دوایر کنترل کننده حقوق و دستمزد پنج دایره می باشند: وجود تمام یا بعضی از دوایر کنترل

کننده حقوق و دستمزد به وسعت عملیات تولید و تعداد کارکنان بستگی دارد.

دایره کارگزینی:

وظیفه اصلی این دایره تهیه و تدوین یا اصلاح دستور العملها، آیین نامه های استخدامی و فرم های

پرسنلی می باشد به طوری که با قانون کار و مقررات بیمه و تامین اجتماعی منطبق باشد. امور

مربوط به استخدام، آموزش، ترفیعات، نقل و انتقالات، مرخصی ها، تعیین شرح وظایف و

برقراری ارتباط با سازمانها و اتحادیه های کارگری از وظایف دیگر دایره کارگزینی می باشد. به

طور کلی این دایره مسئول تنظیم و اجراء سیاستها و روشهای مربوط به استخدام، طبقه بندی و

آموزش و شرایط کارگران است.

دایره برنامه ریزی تولید:

در مواردی که قرار است تولید یک محصول یا تکمیل یک سفارش طی دوره زمانی مشخص و با

استفاده از مواد تامین شده صورت بگیرد تهیه فهرستی از جزئیات عملیاتی که باید انجام شود از

اهمیت ویژه ای برخوردار است مسئولیت برنامه ریزی تولید و تهیه فهرستی از جزئیات عملیاتی بر

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

دایره ثبت اوقات کار:

وظیفه این دایره گردآوری اطلاعات مربوط به اوقات کار انجام شده در مورد هر یک از سفارشات مراحل تولید و یا محصولات می باشد. از این اطلاعات در دایره حقوق و دستمزد برای تعیین دستمزد کارگران و در دایره حسابداری صنعتی برای تسهیم دستمزد به حسابهای هزینه دوایر و یا شماره سفارشات مربوطه استفاده می شود. فعالیت ثبت اوقات کار قسمت مهمی از سیستم کنترل داخلی هر موسسه را تشکیل می دهد

زیرا از یک طرف به دایره حقوق و دستمزد اطمینان می دهد که ساعات مندرج در مدارک موجود واقعاً صرف کار در موسسه شده و از طرف دیگر برای دایره حسابداری صنعتی علل انحرافات کارایی کارگران، اوقات تلف شده و تولید کمتر از استاندارد را تشریح می کند دلایل

عدم کفایت کار را می توان در گزارشهایی که برای اطلاع مدیران و موسسه تهیه می شود منعکس نمود دو مدرک اصلی این دایره عبارت اند از کارت ساعت و کارت اوقات کار.

کارت ساعت:

این کارت حضور هر یک از کارکنان در کارخانه و ساعت شروع و خاتمه کار آنان را در هر روز یا هر نوبت کار ، همچنین ساعات اضافه کاری را نشان می دهد . در این کارت ، ساعات ورود و خروج کارکنان توسط ماشین ساعت زن ثبت می شود .

کارت ساعت

شماره کارت:

نام و نام خانوادگی:

قسمت:

ساعات کار هفته منتهی به:

روزهای هفته	قبل از ظهر	بعد از ظهر	اضافه کاری	جمع کار روز
-------------	------------	------------	------------	-------------

ورود	خروج	ورود	خروج	ورود	خروج
------	------	------	------	------	------

شنبه

یک شنبه

دو شنبه

سه شنبه

چهار شنبه

پنج شنبه

جمعه

امضاء:

کارت اوقات کار:

از آنجا که بهاء تمام شده دستمزد باید به حسابهای واحد های مربوطه یا بخشها و یا سفارشات معین تخصیص یابد ، باید امکاناتی برای تشخیص نوع کارهایی که هر فرد در طول یک روز کاری به آن مشغول بوده ایجاد شود.

کارت اوقات کار	
شماره سفارش:	تاریخ: / /
نام کارگر:	شماره کارگر:
زمان و تاریخ اطلاعات:	
ساعت شروع:	ساعت خاتمه:
جمع کار انجام شده:	جمع هزینه دستمزد:
نرخ هر ساعت:	جمع هزینه دستمزد:
امضاء سرپرست قسمت :	

دایره حقوق و دستمزد:

وظیفه این دایره تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد و تعیین مبلغ ناخالص و خالص حقوق و دستمزد است . این دایره ساعات کار انجام شده و دریافتیها را در لیست حقوق و دستمزد ثبت و کسور لیست حقوق و دستمزد را محاسبه و مبلغ خالص پرداختی به هر یک از کارکنان را تعیین می کند . این دایره همچنین مدارک مربوط به دریافتیهای هر یک از کارکنان را به تفکیک نگهداری و چکهای حقوق و دستمزد را تهیه و با سایر لازم جهت پرداخت حقوق به صندوق دار یا مسئول پرداخت ارائه می کند.

دایره حسابداری صنعتی:

این دایره جمع حقوق و دستمزد ناخالص را بر اساس کارت ساعت و اوقات کار ،

هزینه های حقوق و دستمزد مستقیم را در گزارشات هزینه تولید و یا برگه های سفارش COST

sheets و هزینه های حقوق و دستمزد غیر مستقیم را در برگه های تجزیه و تحلیل هزینه های

دوایر ثبت می کند. این دایره همچنین مسئول تهیه و صدور گزارشهایی است به منظور کنترل کار

مورد نیاز رؤسا و مدیران کارخانه می باشد.

طبقه بندی کار

طبقه بندی فعالیتی:

در این طبقه بندی معمولاً کار به دو قسمت تقسیم می شود: که عبارت اند از کار تولیدی و کار

غیر تولیدی

تمایز بین کار تولیدی و غیر تولیدی اهمیت زیادی دارد زیرا کار تولیدی به بهاء تمام شده

محصولات اضافه می شود در حالیکه کار غیر تولیدی به منزله هزینه دوره تلقی می شود.

طبقه بندی مسئولیتی:

در این طبقه بندی کار را می توان بر حسب قسمت دایره یا کارگاه تقسیم کرد مثلا: کار یک کارخانه را می توان به دواير تراشکاری و ممتاز تقسیم کرد. و هر دایره را به عنوان یک مرکز مسئولیت در نظر گرفت. طبقه بندی بر اساس مسئولیت باعث کنترل موثرتری روی هزینه های

حقوق و دستمزد می شود. زیرا سرپرستان دواير و قسمتها مسئول نحوه انجام کار کارگران و هزینه های تحقق یافته قسمتهای خود هستند.

طبقه بندی از نظر ردیابی:

در این طبقه بندی کار به کار مستقیم و غیر مستقیم تقسیم می شود. کار مستقیم دستمزد کارگرانی است که ردیابی آن به هدف هزینه از نظر اقتصادی مقرون به صرفه است. مانند هزینه دستمزد تراشکار در یک دایره تراشکاری و کار غیر مستقیم دستمزد کارگرانی است که ردیابی آن به طور مستقیم به هدف هزینه از نظر اقتصادی مقرون به صرفه نباشد. مانند دستمزد کارگرانی که محصولات تولید شده را از خط تولید به انبار منتقل می کنند.

حسابداری حقوق و دستمزد

هزینه حقوق و دستمزد بیانگر سهم نیروی کار در تولید محصولات یا ارائه خدمات است و به عنوان یکی از عوامل بهاء تمام شده مستلزم اندازه گیری، کنترل و تجزیه و تحلیل مستمر می باشد.

تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد

بر اساس اطلاعات جمع آوری شده از دواير کارگزينی و ثبت اوقات کار و همچنين قرارداد هايی

که کارفرما با کارگران منعقد نموده شده است ، دایره حسابداری معمولاً در پایان هر ۱۵ روز یا هر

ماه اطلاعات مربوط به حقوق و دستمزد در يك فرم چند ستونی به نام لیست حقوق و دستمزد

وارد می کند این لیست دارای قسمتهایی به منظور درج دستمزد کار عادی فوق العاده های اضافه

کاری ، شب کاری و نوبت کاری و جمعه کاری و ...

می باشد نکته ی مهم آنکه لیست حقوق و مزایای کارکنان در شرکتهای مختلف با هم تفاوت

دارد.