

جزوه کمک آموزشی

مسئول حقوق و دستمزد

(120-3/39/34/1/4 ساعت)

گرد آوری و تنظیم:

فرحناز جهانبانی

زیر نظر گروه امور مالی استان اصفهان

پائیز 1389

- مقدمه
- معمولاً هزینه نیروی قابل ملاحظه ای بر سود ویژه ی اکثر واحدهای تجاری دارد اگر چه اهمیت این هزینه ها در واحدهای مختلف متفاوت است اما معمولاً هزینه های حقوق و دستمزد و سایر مخارج آن حدود یک سوم از درآمد واحد تجاری را به خود اختصاص می دهد در ضمن ضروری است در سیستم حسابداری پیش بینی های لازم

برای حصول اطمینان از پرداخت حقوق و دستمزد بر اساس برنامه های کلی واحد و با تأیید مدیریت به عمل آمده باشد.

- کارکنان واحد تجاری حق دارند انتظار داشته باشند که حقوق و مزایای خود را در فواصل منظمی دریافت دارند بدون توجه به تعداد کارکنان و اشکالات موجود در محاسبات مبلغ پرداختی سیستم مزد و حقوق باید به گونه ای طراحی شود که اطلاعات لازم را به سرعت گردآوری و رقم صحیح قابل پرداخت به هر یک از کارکنان را محاسبه کنند. و ضمناً تدابیر مناسبی برای جلوگیری از پرداخت به افراد واحی و سایر انواع سوء استفاده را بوجود آورد.

- قوانین بسیاری از کشورها کارفرما را موظف به تسلیم اطلاعات لازم در مورد کارکنان و میزان حقوق و دستمزد آنها می سازد در کشور ما طبق قانون مالیات بر درآمد کارفرما موظف است همه ماهه فهرستی شامل مشخصات کارکنان و میزان حقوق دستمزد و مزایای آنها به حوزه های مالیاتی محل ارسال و مالیات کسر شده از کارکنان را به حسابهای مخصوص واریز نماید به اضافه طبق قوانین تأمین اجتماعی لازم است هر ماهه فهرستی شامل مشخصات و میزان حقوق و دستمزد کارکنان به ادارات تأمین اجتماعی تسلیم و حق بیمه سهم کارگر و کارفرما به حسابهای مخصوص واریز گردد.

تعریف مسئول حقوق و د

کسی است که از عهده انجام تنظیم لیست حقوق و دستمزد و تکمیل فایل‌های اطلاعاتی و آماری تهیه لیست بیمه، صدور اسناد مربوط به حقوق و دستمزد و انجام کارهای مربوط به دستمزد توسط کامپیوتر برآید.

• تعریف دستمزد تولیدی:

دستمزد تولیدی عبارت است و جوهی که برای کار انجام شده تولید در یک مدت معین پرداخت و یا تعهد می‌گردد.

• دستمزد مستقیم:

عبارت است از هزینه کار انجام شده ای که مستقیماً به جهت ساخت محصول پرداخت یا تعهد شود به عبارت دیگر دستمزد کارگرانی که مستقیماً به ساخت محصول اشتغال دارند دستمزد مستقیم گویند. مانند: دستمزد کارگران چوب بر و خراط در یک کارگاه تولید مبل و صندلی.

• دستمزد غیرمستقیم

عبارت است از هزینه نیروی کار انجام شده ای که مستقیماً در ساخت محصول مصرف نشده باشد به عبارت دیگر دستمزد سر کارگران، سرپرستان و کسانی که به تعمیر و نگهداری ماشین آلات اشتغال دارند و مستقیماً تأثیر در تولید ندارند دستمزد غیر مستقیم گویند.

• زمان عادی انجام کار:

عبارت است از مدت زمانی که طبق روال عادی برای انجام کار لازم است.

• زمان استاندارد انجام کار:

عبارتند از میزان کار مورد نظر 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.

(زمان سنجی، عبارتست از بررسی حرکات لازم و تعیین زمان استاندارد برای ساخت یک واحد محصول)

• دوائر کنترل کننده حقوق و دستمزد

واحدهای تولیدی به منظور کنترل حقوق و دستمزد از دوایری نظیر کارگزینی، برنامه ریزی تولیدی، زمان سنجی، ثبت اوقات کار، دایره حقوق و دستمزد، دایره حسابداری بهای تمام شده استفاده می کنند این دوایر اطلاعات لازم را جمع آوری، ثبت، نگهداری و به مدیریت واحدهای دیگر گزارش می نمایند.

وجود تمام یا بعضی از دوایر کنترل کننده فوق به وسعت عملیات تولید و تعداد کارکنان بستگی دارد.

1- دایره کارگزینی:

وظیفه عمده این دایره تهیه و تدوین، یا اصلاح دستورالعملها، آیین نامه های استخدامی و فرمهای پرسنلی میباشد به گونه ای که با قانون کار و مقررات بیمه و تأمین اجتماعی منطبق باشد.

از وظایف دیگر این اداره امور مربوط به استخدام، آموزش، ترفیعات، مرخصی ها، نقل و انتقالات، اجرای طرح طبقه بندی مشاغل و تعیین شرح وظایف و برقراری ارتباط با سازمانها و اتحادیه های کارگری می باشد.

2- دایره زمان سنجی:

وظیفه این دایره بررسی و محاسبه زمان استاندارد برای ساخت یک واحد محصول است زمان استاندارد انجام کار را با توجه به امکانات و شرایط فیزیکی تعیین می کنند به این ترتیب که ابتدا زمان هر حرکت را با بررسی حرکات لازم برای تولید اندازه می گیرند سپس با جمع مدت حرکات، زمان استاندارد را برای ساخت یک واحد محصول بدست می آورند.

اطلاعات مربوط به زمان استاندارد برای ساخت یک واحد محصول در دوایری نظیر:

دایره برنامه ریزی تولید، دایره حسابداری حقوق و دستمزد، دایره حسابداری بهای تمام شده به دلایل مختلف کاربرد دارد.

3- دایره برنامه ریزی تولیدی:

این دایره قبل از شروع به عملیات با استفاده از زمان استاندارد محصول برنامه تولید را برای هر سفارش تهیه می کنند تا از این طریق امکان مقایسه:

کنترل هزینه واقعی دستمزد با بودجه دستمزد

مقایسه ساعات کار واقعی با ساعات استاندارد

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: تأخیری ناشی از کمبود مواد اولیه، خرابی ماشین آلات یا تجدیدنظر در دستورالعمل های اجرائی باشد بررسی می گردد.

4- دایره ثبت اوقات کار:

وظیفه ی این دایره گردآوری 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 هر یک از کارکنان در کارخانه و ساعات شروع و خاتمه کار کارکنان در هر روز و یا نوبت کار، همچنین ساعات اضافی کار را نشان می دهد.

فرم شماره 1

شماره کارت:							
نام و نام خانوادگی:							
قسمت:							
ماه:							
سال:							
روزها ی ماه	اضافه کاری		بعد از ظهر		قبل از ظهر		روزها ی ماه
	خروج	ورود	خروج ج	ورود د	خروج ج	ورود د	
جم							1
ع							2
کا							3
ر							4
رو							5
ز							6
	امضاء:						
						

ب- کارت اوقات کار:

این کار نشان دهنده ی اوقاتی است که کارگر 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 این کارت های ثبت اوقات کار به عوامل متعدد و نوع عملیات بستگی دارد در مؤسساتی که تولید به صورت سفارش انجام می شود کارت اوقات کار در محاسبه و پرداخت نهائی دستمزد کارکنان از اهمیت ویژه ای برخوردار است ولی در مؤسساتی که تولید به صورت سفارشی انجام نمی شود معمولاً به کارت اوقات کار نیازی نیست اگر هر کارگر روی سفارشات متعدد کار کند باید زمان شروع و پایان کار روی کارتها به وسیله سرپرست تکمیل گردد.

(کارتهای ثبت اوقات کار ابزار مناسبی برای محاسبه و پرداخت پاداش کارگران بر اساس طرحهای تشویقی است)

کارت اوقات کار
فرم شماره 2

نام و نام خانوادگی:					
شماره کارگر:					
دایره:					
جمع					تاریخ سفارش
سرپرست					قسمت:
.....					

5- دایره حسابداری حقوق و دستمزد:

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

طبقه بندی هزینه حقوق و دستمزد با استفاده از کارتهای اوقات کار به منظور تفکیک و تخصیص هزینه حقوق و دستمزد مستقیم به هر یک از سفارشات دوایر و مراحل مختلف تولید و دستمزد غیر مستقیم در گروه هزینه های سربار انجام می شود.

6- دایره بهای تمام شده :

حسابداری بهای تمام شده اطلاعات و مدارک را از دوایر مربوط دریافت نموده ساعت کار کارگران و هزینه مربوط به آن را برای هر نوع سفارش و مرحله تولید ثبت و در گزارشات منعکس و تحویل می نمایند.

• تعاریف و اصطلاحات مربوط به کارگر و کارفرما

تعریف کارگر:

کسی است که به هر عنوان در مقابل دریافت حق السعی اعم از مزد، حقوق، سهم سود سالانه و سایر مزایا به درخواست کارفرما کار می کنند.

تعریف کار تابع و خویش فرما:

افراد یک جامعه یا برای خود کار می کنند و از ثمره دست رنج و فعالیت خود بهره مند می گردند که در اصطلاح به این دسته **خویش فرما** گویند و یا به درخواست شخص دیگری کار

انجام میدهند و در مقابل آن مزد و حقوق دریافت می کنند که به این نوع کار **کار تابع** گویند.

تعریف کارفرما:

شخصی است حقیقی یا حقوقی که کارگر به درخواست و به حساب او در مقابل دریافت حق السعی کار می کند.

تعریف کارگاه:

کارگاه محلی است که کارگر به درخواست کارفرما یا نماینده او در آنجا کار می کند از قبیل مؤسسات کشاورزی، ساختمانی، ترابری، مسافربری، خدماتی، تجاری و تولیدی.

تعریف قرارداد کار:

عبارتند از قرارداد کتبی یا شفاهی که به موجب آن کارگر در مقابل دریافت حق السعی کاری را برای مدت موقت یا غیر موقت برای کارفرما انجام می دهد.

(کارگر تابع چه قانونی است: تابع **قانون تأمین اجتماعی**)

قرارداد کار به یکی از راههای زیر خاتمه می یابد:

الف- فوت کارگر

ب- بازنشستگی کارگر

پ- از کارافتادگی کارگر

ت- انقضاء مدت در قراردادهای کار با مدت موقت. مثل کارهای کشاورزی و ساختمانی

ث- پایان کار در قراردادهایی که مربوط به کار معین است

ج- استعفای کارگر

چ- ترک کار توسط کارگر

تعریف حق السنوات:

حق السنوات یعنی علاوه بر مطالبات و حقوق معوقه (عقب مانده) به نسبت هر سال سابقه کار معادل یک ماه آخرین حقوق به کارگر اخراجی پرداخت می گردد.

حق السعی:

کلیه دریافتی های قانونی که کارگر به اعتبار قرارداد کار اعم از مزد یا حقوق، کمک عائله (حق اولاد)، خواروبار، ایاب و ذهاب (رفت و برگشت) مزایای غیرنقدی، پاداش، افزایش تولید، سود سالانه و نظایر آنها دریافت می نمایند حق السعی می نامند.

مزد:

عبارتند از وجه نقدی یا غیر نقدی و یا مجموع آنها در مقابل انجام کار به کارگر پرداخت می شود چنانچه مزد با ساعات کار انجام شده مرتبط باشد **مزد ساعتی** و در صورتیکه بر اساس میزان انجام کار یا محصول تولید شده باشد **کارمزد** و چنانچه بر اساس محصول تولید شده و یا میزان انجام کار در زمان معین باشد **کارمزد ساعتی** نامیده می شود.

- مزد ثابت:

عبارت است از مجموع مزد شغل و مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل.

- پاداش:

مبلغی است که در برابر حسن انجام کار به کارگر پرداخت می شود.

- انعام:

وجهی است که مراجعین به کارگر پرداخت می کنند مانند: انعامی که در هتلها و رستورانها و آرایشگاهها داده می شود.

- حقوق:

در صورتی که بر اساس قرارداد یا عرف کارگاه پرداخت مزد به صورت ماهانه باشد آنرا حقوق گویند:

پرداخت باید در آخر هر ماه صورت گیرد در اینصورت مزد را حقوق گویند.

در ماههای 31 روز حقوق و مزایا باید بر اساس 31 روز محاسبه و به کارگر پرداخت شود.

مزد باید در روز غیر تعطیل و ضمن ساعات کار به وجه نقد رایج کشور با چک پرداخت شود.

کارفرما فقط در موارد زیر می تواند از مزد کارگر برداشت نماید:

الف- موردی که قانون صراحتاً اجازه داده باشد.

ب- هنگامیکه کارفرما به عنوان مساعده وجهی به کارگر داده باشد.

ج- اقساط وامهایی که کارفرما به کارگر داده است، طبق ضوابط مربوطه.

د- چنانچه در اثر اشتباه محاسبه مبلغی اضافه پرداخت شده باشد.

ه- مال الاجاره خانه سازمانی (که میزان آن با توافق طرفین تعیین گردیده است) در صورتیکه اجاره ای باشد با توافق طرفین تعیین می گردد.

و- وجوهی که پرداخت آن از طرف کارگر برای خرید اجناس ضروری از شرکت تعاونی مصرف همان کارگاه تعهد شده باشد.

• اطلاعات لازم برای محاسبه حقوق و دستمزد:

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

1- حقوق پایه:

حقوق است با رعایت قانون کار (برای کارگران رسمی) و یا به وسیله عقد قراردادی که مغایر قانون کار نباشد (برای کارگران قراردادی) برای انجام یک ساعت کار و یا تولید یک واحد محصول تعیین و بصورت ساعتی، روزانه، هفتگی و معمولاً ماهانه پرداخت می شود. در صورتی که مزد کارگر بر اساس تعداد تولید و بدون توجه به ساعت کارکرد (پارچه کاری) محاسبه و پرداخت شود اصطلاحاً آنرا کارمزد می گویند.

(حداقل مزد باید به اندازه ای باشد تا زندگی یک خانواده با تعداد متوسط را تأمین می نماید.)

توجه:

دستمزد روزانه کارگر نباید از حداقل دستمزد تعیین شده در قانون کار کمتر باشد حداقل مزد کارگران با توجه به درصد تورم از طرف بانک مرکزی اعلام می شود تعیین می گردد.

2- ساعات کار عادی:

ساعت کار عادی زمانی است که کارگر نیرو و یا وقت خود را بمنظور انجام کار در اختیار کارفرما قرار می دهد. ساعات عادی کار کارگران در شبانه روز نباید از 8 ساعت تجاوز نماید به موجب تبصره یک ماده 51 قانون کار، کارفرما با توافق کارگران، نماینده یا نمایندگان قانونی آنان می تواند ساعت کار را در بعضی از روزهای هفته کمتر از میزان مقرر و در دیگر روزها اضافه بر این میزان تعیین کند به شرط آنکه مجموع ساعت کار هر هفته از 44 ساعت تجاوز نکنند.

3- فوق العاده اضافه کاری:

مطابق قانون کار اضافه کاری باید تابع شرایط زیر باشد:

الف- موافقت کارگر

ب- پرداخت 40% اضافه بر مزد هر ساعت کار عادی

پ- ساعت کار اضافی نباید از 4 ساعت در روز تجاوز نماید مگر در موارد خاص و با توافق طرفین

مطابق قانون کار از ساعت 6 بامداد تا ساعت 22 ← کار روز

و از ساعت 22 تا 6 بامداد روز بعد ← کار شب محسوب می شود.

اگر قسمتی از کار در روز و قسمتی در شب انجام شود **کار مختلط** محسوب می شود که مطابق قانون کار به آن قسمت از کار که در شب انجام می شود 35% **اضافه بر مزد** ساعت کار عادی تعلق می گیرد مشروط بر اینکه کارگر نوبت کار نباشد.

به موجب ماده 61 قانون کار ارجاع کار اضافی به کارگرانی که کار 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 عادی به کارگران پرداخت می شود، فوق العاده کاری می گویند.

مثال:

در صورتیکه نرخ دستمزد عادی یک کارگر 700 ریال در ساعت باشد اضافه کاری به او مبلغ 280 ریال علاوه بر دستمزد عادی پرداخت می شود.

فوق

$$\times 40\% = 280$$

العاده اضافه کاری

700

دستمزد استحقاقی یک

$$280 + 700 = 980$$

ساعت کار

استثناء:

در کارهای سخت و زیان آور و زیرزمینی ساعت کار نباید از 6 ساعت در روز و 36 ساعت در هفته تجاوز کند.

حمایت از مزد کارگر:

کارگران کارمزدی برای روزهای جمعه و تعطیل رسمی و مرخصی، استحقاق دریافت مزد را دارند در قوانین و مقررات کار

س	عادی	44	-1	
س	اضافه کاری	10	-2	32400 = 6000 + 26400 = کل دستمزد عادی
س	شب کاری جزء ساعات عادی	6	-3	3660 = 1260 + 2400 = کل فوق العاده ها
				36060 = 32400 + 3660 = مجموع دستمزد استحقاقی

بند 1	32400	ح کالای در جریان ساخت
3660		ح سربار ساخت بند 2
ح بند 3	36060	کنترل حقوق و دستمزد

تمرین 2

کارگری با نرخ 700 ریال در مدت دو هفته 110 ساعت کار انجام داده است چنانچه 9 ساعت از کار عادی وی شب کاری و کارگر غیر نوبت کار باشد مطلوبست محاسبه ی دستمزد استحقاقی وی و ثبت مربوط به آن؟

اطلاعات مسئله	حل مسئله																		
ریال دستمزد عادی = 700 ساعت 110 = کار در دو هفته ساعت 9 = کار در شب ساعت اضافه کاری 110 - 88 = 22	<table border="0"> <tr> <td>عادی</td> <td rowspan="2">اضافه کاری</td> <td>دستمزد</td> </tr> <tr> <td>عادی</td> <td>$22 \times 700 = 15400$</td> </tr> <tr> <td>عادی</td> <td rowspan="2">شب کاری</td> <td>فوق العاده</td> </tr> <tr> <td>عادی</td> <td>$15400 \times 40\% = 6160$</td> </tr> <tr> <td>عادی</td> <td rowspan="2">عادی</td> <td>فوق العاده</td> </tr> <tr> <td>عادی</td> <td>$9 \times 700 \times 35\% = 2205$</td> </tr> <tr> <td>عادی</td> <td></td> <td>دستمزد</td> </tr> </table>	عادی	اضافه کاری	دستمزد	عادی	$22 \times 700 = 15400$	عادی	شب کاری	فوق العاده	عادی	$15400 \times 40\% = 6160$	عادی	عادی	فوق العاده	عادی	$9 \times 700 \times 35\% = 2205$	عادی		دستمزد
عادی	اضافه کاری	دستمزد																	
عادی		$22 \times 700 = 15400$																	
عادی	شب کاری	فوق العاده																	
عادی		$15400 \times 40\% = 6160$																	
عادی	عادی	فوق العاده																	
عادی		$9 \times 700 \times 35\% = 2205$																	
عادی		دستمزد																	

س کار عادی در دو هفته $2 \times 44 = 88$	$88 \times 700 = 61600$
س عادی 88	-1 $15400 + 61600 = 77000$ کل دستمزد عادی
س اضافه کاری 22	-2 $2205 + 6160 = 8365$ کل فوق العاده ها
س شب کاری جزء ساعات عادی 9	-3 $77000 + 8365 = 85365$ مجموع دستمزد استحقاقی

بند 1	77000	ح کالای در جریان ساخت	}
8365		ح سربار ساخت بند 2	
بند	85365	ح کنترل حقوق و دستمزد	3

تمرین 3

کارگری در مدت 15 روز 128 ساعت کار انجام داده است 16 ساعت از کار عادی این کارگر بین 22 تا 6 صبح روز بعد انجام گرفته است نرخ ساعتی یا همان دستمزد ساعتی 810 ریال می باشد در صورتیکه کارگر مورد بحث غیر نوبت کار باشد. مطلوب است: دستمزد استحقاقی، همراه با ثبت مربوطه؟

اطلاعات مسئله	حل مسئله
ریال دستمزد عادی = 810	دستمزد $8 \times 810 = 6480$

17
شب کاری

128	ساعت	کاری	اضافه	العاده	فوق	$6480 \times 40\% = 2592$
	= کار در دو هفته					
	ساعت	کاری	شب	العاده	فوق	$16 \times 810 \times 35\% = 4536$
16	= کار در شب					
15	س کار عادی در	عادی			دستمزد	$120 \times 810 = 97200$
	روز $15 \times 8 = 120$					
	ساعت اضافه کاری					
	$128 - 120 = 8$					
	س عادی					
	120					-1
	س اضافه کاری					$103680 = 6480 + 97200 =$ کل دستمزد عادی
	8					-2
	س شب کاری جزء ساعات					$7128 = 2592 + 4536 =$ کل فوق العاده ها
	عادی 16					-3
						$110808 = 103680 + 7128 =$ مجموع دستمزد استحقاقی

بند	103680	ح کالای در جریان ساخت	1
7128		ح سربار ساخت	2
110808		ح کنترل حقوق و دستمزد	3

تمرین 4

دستمزد کارگری در یک ساعت 500 ریال می باشد این کارگر در 2 هفته 92 ساعت کار کرده است.

مطلوب است: دستمزد استحقاقی کارگر، همراه با ثبت مربوطه؟

اطلاعات مسئله	حل مسئله
---------------	----------

ریال دستمزد عادی $4 \times 500 = 2000$ ساعت = 92 کار در دو هفته س کار عادی در دو $2 \times 44 = 88$ هفته ساعت اضافه کاری $92 - 88 = 4$	عادی اضافه کاری کاری	دستمزد $4 \times 500 = 2000$ فوق العاده $2000 \times 40\% = 800$
	عادی عادی	دستمزد $88 \times 500 = 44000$
س عادی 88 92 س اضافه کاری 4	-1 $2000 + 44000 = 46000$ کل دستمزد عادی	-2 800 کل فوق العاده ها
	-3 $46000 + 800 =$ مجموع دستمزد استحقاقی	46800

بند 1	46000	ح کالای در جریان ساخت
800		ح سربار ساخت بند 2
بند 3	46800	ح کنترل حقوق و دستمزد

تمرین 5

کارگری در یک هفته مشخص 56 ساعت کار کرده است چنانچه نرخ دستمزد ساعتی او 600 ریال باشد.

مطلوب است: محاسبه دستمزد استحقاقی و ثبت مربوط به آن؟

اطلاعات مسئله	حل مسئله
<p>ریال</p> <p>دستمزد عادی = 600</p> <p>56 ساعت</p> <p>= کار در دو هفته</p> <p>س کار عادی در دو هفته = 44 = 1 × 44</p> <p>ساعت اضافه کاری</p> <p>56 - 44 = 12</p>	<p>دستمزد</p> <p>12 × 600 = 7200</p> <p>فوق العاده</p> <p>اضافه کاری</p> <p>7200 × 40% = 2880</p> <p>دستمزد</p> <p>44 × 600 = 26400</p>
<p>44 س عادی</p> <p>56 س</p> <p>12 س اضافه کاری</p>	<p>-1</p> <p>کل دستمزد عادی = 7200 + 26400 = 33600</p> <p>-2</p> <p>کل فوق العاده ها = 2880</p> <p>-3</p> <p>36480</p> <p>مجموع دستمزد استحقاقی = 33600 + 2880 =</p>

33600	ح کالای در جریان ساخت	} بند 1
2880	ح سربار ساخت	
36480	ح کنترل حقوق و دستمزد	
		} بند 2
		} بند 3

تمرین 6

اگر دستمزد ساعتی کارگری 500 ریال باشد و در عرض یک هفته 62 ساعت کار انجام داده باشد و 5 ساعت از کار عادی وی در شب بوده باشد.

مطلوب است: محاسبه دستمزد استحقاقی وی، ثبت مربوط به آن؟

اطلاعات مسئله	حل مسئله
<p>ریال</p> <p>دستمزد عادی = 500</p> <p>ساعت</p> <p>62 = کار در دو هفته</p> <p>ساعت</p> <p>5 = کار در شب</p> <p>ساعت اضافه کاری</p> <p>62-44=18</p> <p>ساعت عادی</p> <p>44</p> <p>ساعت اضافه کاری</p> <p>18</p> <p>ساعت شب کاری جزء ساعات عادی</p> <p>5</p>	<p>دستمزد</p> <p>$18 \times 500 = 9000$</p> <p>فوق العاده اضافه کاری</p> <p>$9000 \times 40\% = 3600$</p> <p>فوق العاده شب کاری</p> <p>$5 \times 500 \times 35\% = 875$</p> <p>دستمزد عادی</p> <p>$44 \times 500 = 22000$</p> <p>1- کل دستمزد عادی = $9000 + 22000 = 31000$</p> <p>2- کل فوق العاده ها = $3600 + 875 = 4475$</p> <p>3- $35475 = 31000 + 4475 =$ مجموع دستمزد استحقاقی</p>

31000

ح کالای در جریان ساخت
بند 1

4475

ح سربار ساخت
بند 2

35475

ح کنترل حقوق و دستمزد
بند 3

نحوه محاسبه ساعت اضافه کاری از طریق کارت ساعت:

جهت محاسبه ساعت اضافه کاری از طریق کارت ساعت ابتدا بایستی با توجه به ساعت ورود و خروج کارگر به محل کار، جمع ساعات کارکرد او را بدست آورد (از طریق کسب تفاوت ساعت ورود و خروج) در مرحله ی بعد با توجه به روشهای خواسته شده و در نظر گرفتن ساعت (استراحت و ناهار، داده شده) به محاسبه ساعت اضافه کاری می پردازیم.

روش های محاسبه ساعت اضافه کاری:

روش 1- از شنبه تا چهارشنبه روزی 8 ساعت و پنج شنبه ها 4 ساعت کار

$$\text{ساعت} \quad (5 \times 8) + 4 = 44$$

روش 2- از شنبه تا چهارشنبه روزی 8 ساعت کار و پنج شنبه ها یک هفته در میان روزی 8 ساعت

الف- اگر پنج شنبه روز کاری باشد
=48
(6×8)

ب- اگر پنج شنبه روز کاری نباشد
(5×8) =40

روش 3- از شنبه تا پنج شنبه به طور مساوی روزی 20 : 7

$$\text{ساعت در هفته} \quad (6 \times 7 : 20) = 44$$

روش 4- از شنبه تا چهارشنبه به طور مساوی روزی 48 : 8 و پنج شنبه ها تعطیل می باشد.

$$\text{ساعت در هفته} \quad (5 \times 8 : 48) = 44$$

و در نهایت بعد از بدست آوردن ساعت اضافه کاری آن را امتحان می کنیم تا به درستی آن مطمئن شویم.

مثال: کارگری در شرکت بهار مشغول به کار می باشد ساعت ورود و خروج یک هفته کار این کارگر طبق کارت ساعت به شرح زیر می باشد با توجه به در نظر گرفتن یک ساعت وقت استراحت و ناهار

مطلوب است: ساعت اضافه کاری به روشهای خواسته شده؟

روش اول- از شنبه تا چهارشنبه روزی 8 ساعت و پنج شنبه ها 4 ساعت کار

با توجه به در نظر گرفتن یک ساعت وقت استراحت و ناهار

نکته:

- روزهای جمعه به دلیل تعطیلی کارگاه ساعت کارکرد وی کلاً اضافه کاری محسوب می شود.

- هر روز که ساعت خروج آن قبل از ساعت 13 باشد وقت استراحت برای او در نظر گرفته نمی شود.

ایام هفته	ساعت ورود	ساعت خروج	جمع ساعت کارکرد	روش 1
شنبه	7 : 10	17 : 20	10 : 10	1 : 10
یک شنبه	7 : 30	17 : 35	10 : 05	1 : 05
دو شنبه	7 : 00	18 : 40	11 : 40	2 : 40
سه شنبه	7 : 25	17 : 45	10 : 20	1 : 20
چهار شنبه	7 : 30	17 : 40	10 : 10	1 : 10
پنج شنبه	7 : 15	17 : 30	10 : 15	5 : 15
جمعه	7 : 00	12 : 20	5 : 20	5 : 20
			66 : 120	16 : 120
			68	18

17 : 35

18 : 40

17 : 20

$$\underline{- 7 : 30}$$

$$10 : 05$$

$$17 : 30$$

$$\underline{-7 : 15}$$

$$10 : 15$$

$$17 : 45$$

$$\underline{-7 : 25}$$

$$10 : 20$$

$$\underline{- 7 : 00}$$

$$\underline{-7 : 10}$$

$$11 : 40$$

$$10 : 10$$

$$12 : 20$$

$$17 : 40$$

$$\underline{-7 : 00}$$

$$\underline{-7 : 30}$$

$$5 : 20$$

$$10 : 10$$

روش امتحان :

$$+ \underline{4} + \underline{6} \neq 50$$

ساعت

$$(5 \times 8)$$

س استراحت وناهار پنج شنبه

$$68 - 50 = 18$$

ساعت اضافه کاری

روش 2- از شنبه تا چهار شنبه روزی 8 ساعت کار با فرض اینکه (پنج شنبه کاری نباشد)

ایام هفته	ساعت ورود	ساعت خروج	جمع ساعت کارکرد	روش 2
شنبه	7 : 10	17 : 20	10 : 10	1 : 10
یک شنبه	7 : 30	17 : 35	10 : 05	1 : 05
دو شنبه	7 : 00	18 : 40	11 : 40	2 : 40
سه شنبه	7 : 25	17 : 45	10 : 20	1 : 20
چهار شنبه	7 : 30	17 : 40	10 : 10	1 : 10
پنج شنبه	7 : 15	17 : 30	10 : 15	9 : 15
جمعه	7 : 00	12 : 20	5 : 20	5 : 20
			66 : 120	20 : 120

68

22

وقتی پنج شنبه ها روز کاری نباشد فقط 1 ساعت وقت ناهار کسر می شود.

امتحان



روش

استراحت و ناهار

$$(5 \times 8) + 6 = 46$$

$$68 - 46 = 22$$

ساعت اضافه کاری

روش 2 : از شنبه تا چهارشنبه روزی 8 ساعت کار با فرض اینکه پنج شنبه روز کاری باشد.

ایام هفته	ساعت ورود	ساعت خروج	جمع ساعت کارکرد	روش 2
شنبه	7 : 10	17 : 20	10 : 10	1 : 10
یک شنبه	7 : 30	17 : 35	10 : 05	1 : 05
دو شنبه	7 : 00	18 : 40	11 : 40	2 : 40
سه شنبه	7 : 25	17 : 45	10 : 20	1 : 20
چهار شنبه	7 : 30	17 : 40	10 : 10	1 : 10
پنج شنبه	7 : 15	17 : 30	10 : 15	1 : 15
جمعه	7 : 00	12 : 20	5 : 20	5 : 20
			66 : 120	12 : 120
			68	14



$$(6 \times 8) + \underline{6} = 54$$

س استراحت و ناهار

$$68 - 54 = 14$$

ساعت اضافه کاری

وقتی پنجشنبه کاری باشد با 9 ساعت (8 ساعت کار عادی و 1 ساعت وقت استراحت) کسر شود.

روش 3 : از شنبه تا چهارشنبه به طور مساوی روزی 20 : 7

ایام هفته	ساعت ورود	ساعت خروج	جمع ساعت کارکرد	روش 3
شنبه	7 : 10	17 : 20	10 : 10	1 : 50
یکشنبه	7 : 30	17 : 35	10 : 05	1 : 45
دو شنبه	7 : 00	18 : 40	11 : 40	3 : 20
سه شنبه	7 : 25	17 : 45	10 : 20	2 : 00
چهارشنبه	7 : 30	17 : 40	10 : 10	1 : 50
پنجشنبه	7 : 15	17 : 30	10 : 15	1 : 55
جمعه	7 : 00	12 : 20	5 : 20	5 : 20
			66 : 120	14 : 240
			68	18



$$(6 \times 7 : 20) + \underline{6} = 50$$

س استراحت و ناهار

$$68 - 50 = 18$$

ساعت اضافه کاری

روش 4 : از شنبه تا چهارشنبه روزی 48 : 8 و پنج شنبه ها تعطیل

ایام هفته	ساعت ورود	ساعت خروج	جمع ساعت کارکرد	روش 4
شنبه	7 : 10	17 : 20	10 : 10	00 : 22
یک شنبه	7 : 30	17 : 35	10 : 05	00 : 17
دو شنبه	7 : 00	18 : 40	11 : 40	1 : 52
سه شنبه	7 : 25	17 : 45	10 : 20	00 : 32
چهار شنبه	7 : 30	17 : 40	10 : 10	00 : 22
پنج شنبه	7 : 15	17 : 30	10 : 15	9 : 15
جمعه	7 : 00	12 : 20	5 : 20	5 : 20
			66 : 120	15 : 180
			68	18

در این روش: پنج شنبه ها تعطیل پس کلاً اضافه کاری و فقط 1 ساعت وقت استراحت کسر می شود.

روش امتحان:

$$(5 \times 8:48) + \underline{6} = 50$$



س استراحت وناهار

$$- 50 = 18$$

ساعت اضافه کاری

68

فوق العاده نوبت کاری:

4- نوبت کاری (کار نوبتی)

در بسیاری از واحدهای تولیدی به دلایل مختلف کارگران به صورت نوبتی کار می کنند مطابق ماده 55 قانون کار، کار نوبتی عبارتند از:

کاری که در طول ماه گردش دارد به نحوی که نوبت کار آن در صبح یا عصر یا شب واقع شود.

به کارگری که در طول ماه به طور نوبتی کار می کنند.

اگر نوبت کار ش صبح و عصر واقع شود. 10%

چنانچه نوبت کار او در صبح و عصر و شب قرار گیرد. 15%

در صورتیکه نوبت کار صبح و شب و یا عصر و شب 22/5 %

علاوه بر دستمزد عادی به عنوان فوق العاده نوبت کاری پرداخت خواهد شد.

ساعت نوبت کاری ممکن است از 8 ساعت در شبانه روز و 44 ساعت در هفته تجاوز نماید و لیکن جمع ساعت کار در 4 هفته متوالی نباید از 176 ساعت بیشتر شود.

از ساعت 6 ~~بامداد~~ تا 14 کار صبح

از ساعت 14 تا 22 ~~تا~~ عصر کار

از ساعت 22 تا 6 ~~بامداد~~ روز بعد کار
شب

ماده 58 قانون اگر برای هر ساعت کار در شب تنها به کارگران غیر نوبتی 35% اضافه بر مزد ساعت کار عادی تعلق می گیرد.

نمونه سؤالات نوبت کاری:

مثال 1- اطلاعات زیر مربوط به ساعت کار 4 هفته متوالی 6 نفر از کارگران نوبت کار تولیدی شرکت شفق می باشد.

ساعات کارکرد کارگران نوبت کار چهار هفته				نرخ دستمزد ساعتی	شماره کارگر
صبح و عصر 10%	صبح و عصر و شب 15%	عصر و شب 22/5%	صبح و شب 22/5%		
			176	560	1
	176			480	2
		176		620	3
176				580	4
			176	560	5
			176	520	6

مطلوب است:

- 1- محاسبه دستمزد عادی
- 2- محاسبه فوق العاده نوبت کاری
- 3- محاسبه دستمزد استحقاقی 4 هفته متوالی هر یک از کارگران
- 4- ثبت آرتیکل دستمزد کارگران در حسابهای مربوطه

شماره کارگر	دستمزد عادی	فوق العاده نوبت کاری	دستمزد استحقاقی
1	$176 \times 560 = 98,560$	$98560 \times 10\% = 9856$	$98560 + 9856 = 108416$
2	$\times 480 = 84480$	$\times 15\% = 12672$	$84480 + 12672 = 97152$

	176	84480	
3	$\times 620 = 109120$	$\times \%22/5 = 24552$	$+24552=133672$
	176	1091200	109120
4	$176 \times 580 = 102080$	$102080 \times \%22/5 = 22968$	$102080 + 22968 = 125048$
5	$176 \times 560 = 98560$	$\times \%15 = 14784$	$98560 + 14784 = 113344$
6	$176 \times 520 = \underline{91520}$	$91520 \times \%10 = \underline{9152}$	$91520 + 9152 = \underline{100672}$
	584320	93984	678304

	584320	حساب کالای در جریان ساخت
93984		حساب سرپا ساخت
	678304	حساب کنترل حقوق و دستمزد

مثال 2-

اطلاعات زیر مربوط به ساعات کار 3 هفته متوالی 3 نفر از کارگران نوبت کار تولیدی ابزار چنین است:

کارگر شماره 1 نوبت کار صبح و عصر با نرخ ساعتی 12000 ریال

کارگر شماره 2 نوبت کار صبح و عصر و شب با نرخ ساعتی 18000 ریال

کارگر شماره 3 نوبت کار صبح و شب با نرخ ساعتی 24000 ریال

سایر اطلاعات عبارتند از:

کارگران مورد بحث فوق العاده اضافه کاری نداشته اند .
مطلوب است:

1- محاسبه دستمزد عادی و محاسبه فوق العاده نوبت کاری کارگران

2- محاسبه دستمزد استحقاقی کارگران در سه هفته

3- ثبت آرتیکل مربوطه در دفتر روزنامه

ساعت کار در سه هفته $3 \times 44 = 132$

شماره کارگر	دستمزد عادی	فوق العاده نوبت کاری	دستمزد استحقاقی
1	$12000 \times 132 = 1,584,000$	$10\% \times 1,584,000 = 158,400$	$1,584,000 + 158,400 = 1,742,400$
2	$18000 \times 132 = 2,376,000$	$15\% \times 2,376,000 = 356,400$	$2,376,000 + 356,400 = 2,732,400$
3	$24000 \times 132 = 3,168,000$	$22/5\% \times 3,168,000 = 712,800$	$3,168,000 + 712,800 = 3,880,800$
	7,128,000		8,355,600

1,227,600

7,128,000	حساب کالای در جریان ساخت
1,227,600	حساب سربار ساخت
8,355,600	حساب کنترل حقوق و دستمزد

5- پاداش:

معمولاً در پایان دوره مالی یا در پایان هر فصل به مناسبت‌های مختلف مبلغی به عنوان عیدی و پاداش به کارگران و کارکنان پرداخت می‌شود حداقل مبلغ عیدی و پاداش کارگران معمولاً در پایان هر سال بر مبنای حقوق و دستمزد توسط **هیأت دولت** تعیین می‌گردد اما هیئت مدیره می‌تواند مبلغی بیش از حداقل تعیین شده به همین عنوان به کارگران بپردازد. چنانچه مبلغ پاداش سالانه در آخر ماه یا پایان دوره مالی در حسابها منعکس شود بهای تمام شده محصول در آن ماه افزایش قابل توجهی خواهد یافت به همین دلیل بهتر است مبلغ پاداش را در طول دوره مالی بطور یکنواخت به محصولات دوره سرشکن نمود لذا در ابتدای هر دوره مالی هنگام برآورد بودجه دستمزد، مبلغ پاداش سالانه نیز بر اساس تجربیات سالهای گذشته پیش بینی 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

xxx

پاداش

ثبت پاداش کارکنان ماه بحساب
ذخیره پاداش

پاداش کارکنان قسمتهای مختلف بر حسب محل کارشان بحساب
سربار ساخت، سربار اداری و تشکیلاتی یا سربار توزیع و فروش منظور میگردد. بنابراین هنگام فرمان ثبت لیست حقوق
و دستمزد، حساب سربار ساخت، سربار اداری و تشکیلاتی یا
توزیع و فروش معادل پاداش ماهانه بدهکار و حساب کنترل
هزینه حقوق و دستمزد، بستانکار می گردد.

xxx

حساب سربار ساخت

xxx

حساب سربار اداری و تشکیلاتی

xxx

حساب سربار توزیع و فروش

حساب کنترل هزینه

xxx

حقوق و دستمزد

ثبت تسهیم پاداش ماه در
حسابها

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

xxx

حساب ذخیره پاداش

(صندوق)

بانک

xxx

ثبت پرداخت پاداش کارکنان

مثال: متوسط حقوق پایه ماهانه کارگران تولیدی یک کارخانه 7200000 ریال می باشد.

مطابق پیش بینی، در ابتدای دوره مالی پاداش سالانه معادل 2 ماه متوسط حقوق پایه می باشد با فرض اینکه از سایر عوامل لیست حقوق و دستمزد صرف نظر شده باشد نحوه محاسبه و ثبت پاداش برای یک ماه معین چنین است:

$$\text{کل پاداش} = 7200000 \times 2 = 144400000$$

$$\text{پاداش ماهانه} = 14400000 \div 12 = 1200000$$

حساب کنترل هزینه حقوق و دستمزد 1200000

حساب ذخیره پاداش 1200000

ثبت پاداش کارکنان (ماه) بحساب ذخیره پاداش

حساب کنترل سربار ساخت 1200000

حساب کنترل

حقوق و دستمزد 1200000

ثبت پاداش کارکنان بحساب سربار ساخت

6- مرخصی استحقاقی:

طبق ماده 64 قانون کار مصوب 1369 مرخصی استحقاقی سالانه کارگران با استفاده از مزد و احتساب 4 روز جمعه جمعاً یکماه است سایر روزهای تعطیل جزء ایام مرخصی محسوب نخواهد شد.

برای کمتر از یک سال مرخصی مزبور به نسبت مدت کار انجام یافته محاسبه می شود معمولاً مرخصی کارگران موجب تعطیل و یا

توقف کارخانه نمی گردد ولی برای واحدهای تولیدی در شرایط خاص بنا به تصمیم مدیران و موافقت شورای کارگری با مرخصی جمعی کارگران برای مدت معینی به تعطیلی واحد تولیدی اقدام می نماید مرخصی کمتر از یک روز مرخصی استحقاقی محسوب می شود. بدین ترتیب میزان مرخصی سالیانه کارگران از 23 روز در قانون سال 1337 به 26 روز افزایش پیدا کرده است (پس از کسر 4 جمعه) و این گام بسیار مثبتی در جهت رفاه و آسایش کارگران و خانواده آنان است. بعلاوه کارگر بعد از استفاده از مرخصی با آمادگی بهتری به کار خواهد پرداخت. علاوه بر تعطیلات رسمی کشور روز جهانی کارگر (11 اردیبهشت ماه) جزء تعطیلات رسمی کارگران بحساب می آید.

روشهای ثبت هزینه و دستمزد ایام مرخصی:

در پایان هر ماه که لیست حقوق و دستمزد تهیه می شود هزینه حقوق و دستمزد ایام مرخصی سهم آن ماه نیز محاسبه شده و به حساب کنترل هزینه حقوق و دستمزد، بدهکار و به حساب ذخیره دستمزد ایام مرخصی بستانکار می گردد.

حساب کنترل هزینه حقوق و دستمزد ×××

ذخیره دستمزد ایام مرخصی ماه ×××

ضمناً هزینه دستمزد ایام مرخصی کارکنانی که بطور مستقیم در تولیدی کار می کنند بحساب کنترل سربار ساخت و کارکنانی که در قسمتهای اداری و تشکیلاتی و توزیع و فروش مشغول بکار باشند به ترتیب بحساب کنترل سربار اداری و کنترل سربار توزیع و فروش بدهکار می شود و در مقابل حساب کنترل هزینه و دستمزد بستانکار می گردد.

×××

حساب کنترل سربار ساخت

حساب سربار اداری و تشکیلاتی ×××

حساب سربار توزیع و فروش ×××

حساب کنترل هزینه حقوق و دستمزد ×××

ثبت هزینه دستمزد ایام مرخصی کارکنان مربوط به ماه

حساب ذخیره دستمزد ایام مرخصی ×××

بانک (صندوق) ×××

پرداخت دستمزد به کارگرانی که از مرخصی استفاده نموده اند

قوانین مربوط به نحوه محاسبه حق السنوات مربوط به (کارگران اخراجی)، (کارگران از کار افتاده و بازنشسته)، (کارگران ناتوان)

1- نحوه محاسبه حق السنوات کارگران اخراجی (با عذر موجه)، (بدون عذر موجه)

در هر یک از موارد مذکور مواد 15 (تعطیل کارگاه)، 16 (در طول مرخصی تحصیلی)، 17 (توقیف کارگر که منتهی به محکومیت نگردد) و ماده 19 (در دوران خدمت نظام وظیفه) چنانچه کارفرما پس از رفع حالت تعلیق از پذیرفتن کارگر خودداری کند، این عمل در حکم اخراج غیرقانونی محسوب می شود و کارگر حق دارد ظرف مدت 30 روز به هیأت تشخیص مراجعه نماید (در صورتیکه کارگر عذر موجه داشته باشد) و هر گاه

کارفرما نتواند ثابت کند که نپذیرفتن کارگر مستند به دلایل موجه بوده است، به تشخیص هیئت مزبور مکلف به بازگرداندن کارگر به کار و پرداخت حقوق یا مزد وی از تاریخ مراجعه به کارگاه می باشد اگر بتواند آن را اثبات نماید به ازاء هر سال سابقه کار **45** روز آخرین مزد به وی پرداخت نماید.

تبصره :

چنانچه کارگر بدون عذر موجه حداکثر 30 روز پس از حالت رفع تعلیق آمادگی خود را برای انجام کار به کارفرما اعلام نکند یا پس از مراجعه و استنکاف کارفرما، به هیأت تشخیص مراجعه ننماید، مستعفی شناخته می شود که در این صورت کارگر مشمول اخذ حق السنوات به ازای هر سال یک ماه آخرین حقوق خواهد بود.

2- نحوه محاسبه حق السنوات کارگران از کار افتاده و بازنشسته:

ماه 31 قانون کار و تأمین اجتماعی:

چنانچه خاتمه کار به لحاظ از کار افتادگی کلی و یا بازنشستگی کارگر باشد، کارفرما باید بر اساس آخرین مزد کارگر به نسبت هر سال سابقه خدمت حقوقی به میزان 30 روز مزد به وی پرداخت نماید. این وجه علاوه بر مستمری از کارافتادگی و یا بازنشستگی کارگر است که توسط سازمان تأمین اجتماعی پرداخت می شود.

3- نحوه محاسبه حق السنوات کارگران ناتوان جسمی و فکری:

ماده 32 قانون کار و تأمین اجتماعی

اگر خاتمه قرارداد در نتیجه کاهش تواناییهای جسمی و فکری ناشی از کار کارگر باشد (بنا به تشخیص کمیسیون پزشکی سازمان بهداشت و درمان منطقه با معرفی شورای اسلامی کار و یا نمایندگان قانونی کارگر) کارفرما مکلف است به نسبت هر سال سابقه خدمت معادل 2 ماه آخرین حقوق به وی پرداخت نماید.

تعطیلات و مرخصی های مطابق با قوانین کار و تأمین اجتماعی:

ماده 62:

روز جمعه روز تعطیلی هفتگی کارگران با استفاده از مزد می باشد.

تبصره 1:

در امور مربوطه به خدمات عمومی نظیر آب، اتوبوسرانی و یا در کارگاه هایی که بر حسب نوع یا ضرورت کار و یا توافق طرفین به طور مستمر روز دیگری برای تعطیلی تعیین شود همان روز حکم تعطیلی هفتگی خواهد بود و به هر حال تعطیلی یک روز معین در هفته اجباری است و کارگرانی که به هر عنوانی در روز جمعه کار کنند 40% اضافه بر مزد دریافت خواهد کرد.

تبصره 2:

در صورتیکه روزهای کارکرد در هفته کمتر از شش روز باشد مزد روز تعطیلی هفتگی کارکرد معادل $\frac{1}{6}$ مجموع مزد یا حق دریافتی وی در روزهای کارکرد در هفته خواهد بود.

تبصره 3:

کارگاههایی که با انجام 5 روز کارکرد در هفته و 44 ساعت کار قانونی در هفته کار می کنند کارگرانشان از دو روز تعطیل استفاده می کنند مزد هر یک از دو روز تعطیل هفتگی برابر با مزد روزانه کارگران خواهد بود.

ماده 63:

علاوه بر تعطیلات رسمی کشور روز کارگر (11 اردیبهشت) جزء تعطیلات رسمی کارگران به حساب می آید.

ماده 64:

مرخصی استحقاقی سالانه کارگران با استفاده از مزد و احتساب چهار روز جمعه جمعاً 1 ماه است سایر روزهای تعطیل جزء ایام مرخصی محسوب نخواهد شد و برای کار کمتر از یک سال مرخصی مزبور به نسبت مدت کار انجام یافته محاسبه می شود.

ماده 65:

مرخصی سالانه کارگرانی که به کارهای سخت و زیان آور اشتغال دارند پنج هفته می باشد. استفاده از این مرخصی حتی الامکان در دو نوبت و در پایان هر شش ماه صورت می گیرد.

ماده 66:

کارگر نمی تواند بیش از نه روز مرخصی سالانه را ذخیره نماید.

ماده 67:

هر کارگر حق دارد به منظور ادای فریضه حج واجب در تمام مدت کار خویش فقط یک نوبت یک ماه به عنوان مرخصی استحقاقی یا مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

ماده 69:

تاریخ استفاده از مرخصی با توافق کارگر و کارفرما تعیین میشود.

ماده 70:

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

ماده 71:

در صورت فسخ قرارداد کار یا بازنشستگی و از کارافتادگی 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 72 :

کلیه کارگران در مورد زیر حق برخورداری از سه روز مرخصی با استفاده از مزد را دارند.

(الف) ازدواج دائم

(ب) فوت همسر، پدر، مادر، فرزندان

ماده 74 :

مرخصی استعلاجی با تأیید سازمان تأمین اجتماعی جزء سوابق کار و بازنشستگی محسوب خواهد شد.

ماده 76 :

مرخصی بارداری و زایمان کارگران زن جمعاً 180 روز است حتی الامکان 90 روز از این مرخصی باید پس از زایمان مورد استفاده قرار گیرد. برای زایمان توأمان 14 روز بمدت مرخصی اضافه می شود.

• الزام کارگر به استفاده از مرخصی استحقاقی سالانه:

هر کارگر حداکثر 9 روز از مرخصی سالانه خود را می تواند ذخیره کند (ماده 66) و استفاده از بقیه آن الزامی است.

پرداخت مزد مرخصی استحقاقی:

برابر ماده 71 قانون کار مطالبات مربوط به مدت مرخصی استحقاقی کارگر در موارد زیر باید محاسبه و به وی پرداخت گردد.

1- در صورت فسخ یا خاتمه قرارداد کار و اخراج کارگر

2- بازنشستگی کارگر

3- از کار افتادگی کلی کارگر

4- تعطیل کارگر

5- فوت کارگر

در صورت فوت کارگر به وارث قانونی وی پرداخت خواهد شد به نظر می رسد در موارد اخراج کارگر و ترک کار باید نیز مرخصی استحقاقی برای ماهای کار محاسبه و پرداخت گردد.

انواع مرخصی

• مرخصی برای انجام فریضه حج واجب:

هر کارگر حق دارد برای احیاء فریضه حج واجب در طول مدت کار خویش فقط برای یک بار و مدت یک ماه به عنوان مرخصی استحقاق یا مرخصی بدون حقوق استفاده کند. (ماده 67 قانون کار)

• مرخصی بدون حقوق:

چگونگی استفاده کارگران از مرخصی بدون حقوق و مدت و شرایط برگشت آنها به کار پس از استفاده از مرخصی با توافق کتبی کارگر و کارفرما تعیین می شود.

• مرخصی استحقاقی کارگران فصلی:

مدت مرخصی استحقاقی کارگران فصلی بر حسب ماههای کار آنها محاسبه و پرداخت می شود.

مرخصی استعلاجی:

مدت مرخصی استعلاجی کارگران با تأیید سازمان تأمین اجتماعی جزء سوابق کار بازنشستگی آنها محسوب خواهد شد.

• مرخصی موردی:

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

الف- ازدواج دائم

ب- فوت همسر، پدر، مادر، فرزندان

• مرخصی سالیانه:

در کارهای سخت و زیان آور:

کارگرانی که به کارهای سخت و زیان آور اشتغال دارند از پنج هفته مرخصی استحقاقی استفاده می کنند. از این مرخصی حتی الامکان در هر سال در دو نوبت در پایان هر شش ماه کار صورت می گیرد.

• کار اطفال و نوجوانان:

برابر قانون ماده 74 سن پذیرش کودکان به کار 15 سال تمام است بنابراین به کار گماردن کودکان کمتر از 15 سال تمام از نظر قانون کار ایران ممنوع می باشد.

• تعریف کارگر نوجوان:

کارگری که سنش بین 15 سال تا 18 سال تمام باشد کارگر نوجوان نامیده می شود و در مورد اینگونه کودکان مقررات

و ضوابط خاصی در قانون کار پیش بینی شده است بدین ترتیب:

1- کارگر نوجوان باید ابتدای استخدام توسط سازمان تأمین اجتماعی مورد آزمایشهای پزشکی قرار گیرد.

2- این آزمایش ها باید حداقل سالی یکبار تجدید شود و مدارک در پرونده استخدامی هر فرد ضبط و نگهداری گردد. پزشک در مورد تناسب نوع کار با توانایی های کارگر نوجوان نظر می دهد و اگر کار تناسب نداشته باشد کارفرما مکلف است در حدود امکانات خود شغل وی را تغییر دهد.

3- ساعت کار کارگر نوجوان روزانه **نیم ساعت کمتر** از ساعت معمولی کارگران است.

4- واگذاری انجام هر نوع کار اضافی و انجام کار در شب و نیز ارجاع کارهای سخت و زیان آور خطرناک و نیز حمل بار با دست بیش از حد مجاز و بدون استفاده از وسایل مکانیکی (مانند چرخ دستی و فرقون) برای کارگر نوجوان ممنوع است.

5- مشاغلی که به علت ماهیت آنها با شرایط انجام کار، برای سلامتی یا اخلاق کارآموزان و کارگر نوجوان مضر باشد البته تشخیص این نوع مشاغل با وزارت کار است.

ماده 79- به کار گماردن افراد کمتر از 15 سال تمام ممنوع است.

• شرایط کار زنان:

مسئله کار زنان و کودکان از دیرباز مورد توجه بوده زیرا شرایط خاص جسمانی و روحی آنها از طرفی و مسئولیت های خانوایی و اجتماعی زنان از سوی دیگر نیز نقش ارزنده آنها در تربیت و نگهداری فرزندان ایجاب می کرده که از

بهره‌کشی و استثماری آنها جلوگیری شود و کار آنها برابر ضوابط و معیارهای مناسب مورد حمایت قرار گیرد درباره شرایط کار زنان باید به نکات زیر توجه داشت:

1- ممنوعیتهای قانونی، انجام کارهای خطرناک، سخت و زیان‌آور و نیز حمل بار بیشتر از حد مجاز با دست و بدون استفاده از وسایل مکانیکی برای کارگران زن ممنوع است (ماده 75 قانون کار)

2- در مواردی که پزشک سازمان تأمین اجتماعی نوع کار برای کارگر باردار را خطرناک یا سخت تشخیص دهد کارفرما تا پایان دوره بارداری وی بدون کسر حق‌السعی کار مناسب تری و سبک‌تری به او ارجاع خواهد کرد پس از پایان مرخصی زایمان کارگر زن به کار خود برمی‌گردد و این مدت با تأیید سازمان تأمین اجتماعی جزء سوابق کار او محسوب می‌شود.

مقررات حمایتی:

1- مرخصی بارداری و زایمان کارگران زن جمعاً 180 روز است و حتی‌الامکان 90 روز از این مرخصی باید پس از زایمان مورد استفاده قرار گیرد (ماده 76 قانون کار)

2- در مورد زایمان توأمان (دو قلو یا بیشتر) 14 روز به مدت مرخصی افزوده می‌شود.

3- کمک بارداری: برابر ماده 67 قانون تأمین اجتماعی، بیمه‌شده زن یا همسر بیمه‌شده مرد در صورتیکه ظرف یکسال قبل از زایمان سابقه پرداخت بیمه 60 روزه را داشته باشد می‌تواند از کمک بارداری معادل دو سوم آخرین مزد یا حقوق بهره‌مند گردد.

4- فرجه شیر دادن به بچه و ایجاد شیر خوارگاه: در کارگاه هایی که دارای کارگر زن هستند کارفرما مکلف است با مادران شیر ده تا پایان دو سالگی کودک پس از هر سه ساعت، نیم ساعت فرصت شیر دادن بدهند این فرصت جزء ساعت کار آنها محسوب می شود.

کارآموز کیست؟ کارآموز کسی است که سن او کمتر از 15 سال و بیشتر از 18 سال نباشد.

- هدف از کارآموزی، فرا گرفتن حرفه ای خاص، بازآموزی یا ارتقاء مهارت باشد آشنایی با تکنیکهای جدید
- از نظر قانون باید بین کارگر و کارفرما قرارداد کارآموزی تنظیم شده باشد.
- مدت قرارداد کارآموزی باید معین و روشن باشد و حداکثر مدت سه سال است.
- محل آموزش ممکن است کارگاهی معین با کلاسهای مخصوص باشد.

مهمترین نکاتی که باید در قرارداد کارآموزی گنجانده شود:

- 1- مشخصات دقیق طرفین و نشانی محل اقامت آنها
- 2- تعهدات طرفین
- 3- سن کارآموز
- 4- مزد کارآموز
- 5- محل کارآموزی
- 6- حرفه یا شغلی که طبق استاندارد مصوب تعلیم داده خواهد شد.
- 7- شرایط فسخ قرارداد

و هر نوع شرط دیگری که طرفین در حدود مقررات قانونی ذکر آنرا در قرارداد لازم بدانند.

موارد مهم مربوط به اشتغال کارآموزان:

ماده 111:

علاوه بر تشکیل مراکز کارآموزی توسط وزارت کار و امور اجتماعی آموزشگاه فنی و حرفه ای آزاد نیز به منظور آموزش صنعت یا حرفه معین و به وسیله ی اشخاص حقیقی، با کسب پروانه از وزارت کار و امور اجتماعی تأسیس می شود.

الف- رابطه ی استخدامی کارگر در مدت کارآموزی قطع نمی شود و در این مدت از هر لحاظ جزء سوابق کارگر محسوب می شود.

ب- مزد کارگر در مدت کارآموزی از مزد ثابت یا مزد مبنا کمتر نخواهد بود.

ج- مزایای غیر نقدی کمک ها یا فوق العاده هایی که برای جبران هزینه ی زندگی و مسئولیت های خانوادگی به کارگر پرداخت می شود در دوره ی کارآموزی کماکان پرداخت خواهد شد.

چنانچه کارفرما قبل از پایان مدت بدون دلیل موجه مانع ادامه کارآموزی شود و از این طریق خسارتی به کارگر وارد شود کارگر می تواند به مراجع حل اختلاف مراجعه و مطالبه خسارت نماید.

ماده 114:

کارگری که برای کارآموزی در یکی از مراکز کارآموزی پذیرفته می شود مکلف است:

الف- تا پایان مدت مقرر به کارآموزی بپردازد و بطور منظم در برنامه های کارآموزی شرکت نموده و مقررات و آئین نامه های واحد آموزشی را مراعات نماید و دوره کارآموزی را با موفقیت به پایان برساند.

ب- پس از طی دوره کارآموزی حداقل دو برابر مدت کارآموزی در همان کارگاه به کار اشتغال ورزد در صورتی که کارآموز پس از اتمام کارآموزی حاضر به ادامه کار در کارگاه نباشد کارفرما می تواند برای مطالبه خسارت به مراجع حل اختلاف مراجعه و تقاضای دریافت خسارت نماید.

کارآموزی توأم با کار نوجوانان تا سن 18 سال تمام در صورتی مجاز است که از حدود توانائی آنان خارج نبوده و برای سلامت و رشد جسمی و روحی آنان مضر نباشد (ماده 117)

مراکز کارآموزی موظف هستند برای آموزش کارآموزی وسائل و تجهیزات کافی را مطابق استانداردهای آموزش وزارت کار و امور اجتماعی در دسترس وی قرار دهد و بطور منظم و کامل حرفه مورد نظر را به او بیاموزند همچنین مراکز مذکور باید برای تأمین سلامت و ایمنی کارآموز در محیط کارآموزی امکانات لازم را فراهم بیاورد.

نحوه محاسبه فوق العاده اوقات تلف شده:

مطابق قانون کار هر کارگر موظف به انجام 44 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 غیر موجه از انجام کار خوداری 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 و در

این صورت دستمزد در مقابل کار انجام نشده پرداخت و موجب افزایش غیر منطقی هزینه ها میگردد.

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

مهمترین دلایل مربوط به اتلاف وقت عبارتند از:

- خرابی ماشین آلات
 - نرسیدن بموقع مواد به کارخانه یا به قسمت تولید
 - قطع جریان برق
 - استفاده از مواد نامرغوب
- دستمزد اوقات تلف شده اگر چه جزء هزینه های مستقیم تولید است ولی امروزه با توجه به دلایل اتلاف وقت این هزینه را در حساب یا حسابهای مخصوص نگهداری می کنند و به حساب سربار ساخت کارخانه منظور می نمایند در لیست حقوق و دستمزد بسیاری از واحدهای تولیدی ستون جداگانه ای برای ساعات تلف شده در نظر می گیرند تا تفکیک هزینه ها مربوط به اوقات تلف شده از دستمزد مستقیم آسانتر گردد.

مثال: کارگری در مدت 1 هفته 44 ساعت کار کرده که 2 ساعت آن اوقات تلف شده بوده است اگر نرخ دستمزد ساعتی این کارگر 470 ریال باشد.

مطلوب است: محاسبه دستمزد اوقات تلف شده و دستمزد استحقاقی این کارگر:

42

کار مفید انجام یافته

$$42 - 2 =$$

$$42 \times 470 = 19740$$

دستمزد

ساعات کار انجام شده

$$2 \times 470 = 940$$

هزینه

دستمزد اوقات تلف شده

$$19740 + 940 = 20680$$

دستمزد استحقاقی

ساخت	جریان	در	کنترل	حساب
				19740
ساخت		سربار		حساب
				940
دستمزد	و	حقوق	کنترل	حساب
				20680

تمرین- در کارخانه شهاب 4 نفر کارگر با شماره 1، 2، 3، 4، مشغول به کار هستند به این ترتیب که کارگر شماره 1 و 2 و 3 کارگران مستقیم تولید و شماره 4 غیر مستقیم تولید می باشد.

اطلاعات هفته آخر مهر ماه سال جاری مربوط به نحوه کار و حقوق و دستمزد این کارگران به شرح زیر است:

شماره کارگران	نرخ ساعتی دستمزد	اوقات تلف شده
1	600	4
2	525	3
3	500	2/5
4	410	0

مطلوب است:

الف- محاسبه هزینه دستمزد هر یک از کارگران

ب- محاسبه دستمزد غیر مستقیم هر یک از کارگران

ج- محاسبه هزینه اوقات تلف شده

د- محاسبه جمع دستمزد مستقیم و غیر مستقیم کارخانه

$44-4=40$	کار مفید (1)
$40 \times 600 = 24000$	دستمزد مستقیم (1)
$4 \times 600 = 2400$	دستمزد اوقات تلف شده (1)
$24000 + 2400 = 26400$	دستمزد استحقاقی کارگر (1)
$44-3=41$	کار مفید (2)
$41 \times 525 = 21525$	دستمزد مستقیم (2)
$3 \times 525 = 1575$	دستمزد اوقات تلف شده (2)
$21525 + 1575 = 23100$	دستمزد استحقاقی کارگر (2)
<hr/>	
$44-2/5=41/5$	کار مفید (3)
$41/5 \times 500 = 20750$	دستمزد مستقیم (3)
$2/5 \times 500 = 1250$	دستمزد اوقات تلف شده (3)
$20750 + 1250 = 22000$	دستمزد استحقاقی کارگر (3)
<hr/>	
$44 \times 410 = 18040$	دستمزد غیر مستقیم کارگر
	شماره (4)
<hr/>	
$24000 + 21525 + 20750 = 66275$	جمع دستمزد کارگران
$2400 + 1575 + 1250 + 18040 = 23265$	جمع دستمزد غیر مستقیم کارگران (سربار کارخانه)
$66275 + 23265 = 89540$	جمع دستمزد استحقاقی کارگران

ساخت	جریان	در	کالای	حساب	} 66275
ساخت		سربار		حساب	
					} 23265

حساب کنترل حقوق و دستمزد 89540

بازنشستگی :

طرح بازنشستگی توافقی است که از طریق آن واحد تجاری به منظور قدردانی از خدمات کارکنان مبالغی را به عنوان پرداخت مستمرهای بازنشستگی به آنان در نظر می گیرند، این توافق ممکن است بصورت طرح غیر رسمی بازنشستگی باشد که مستلزم پرداخت مبلغ اختیاری به کارکنان بازنشسته بوده و از نظر مبالغ پرداختی و سایر شرایط کم و بیش منطبق با نظرات کارفرما باشد. توافق مزبور می تواند

بصورت طرح رسمی باشد که با پرداخت منافع و سایر مواردی که صریحاً در آن بیان شده به آسانی قابل محاسبه و قابل تعیین باشد طرح رسمی معمولاً بصورت کتبی و مدون تهیه می شود ولی یک طرح غیر مدون نیز در صورتی که تمامی شرایط آن در خصوص پرداختهای بازنشستگی کاملاً مشخص باشد بعنوان یک طرح رسمی تلقی می شود.

در شرایط فعلی اکثر طرحهای بازنشستگی مبنای قانونی دارد طرح بازنشستگی احتمالاً مهمترین و پیچیده ترین عامل در ارتباط با هزینه های حقوق و دستمزد است طرحهای بازنشستگی از نقطه نظر تأثیر آن بر روابط کارکنان و کارفرما- تأمین مالی- تعیین درآمد و شرایط عمومی اقتصادی نیز حائز اهمیت می باشد.

عوامل مربوط به هزینه بازنشستگی:

هزینه نهائی طرح بازنشستگی برای یک واحد تجاری به چندین عامل مرتبط به یکدیگر به شرح زیر بستگی دارد:

- 1- تعداد کارکنانی که هر ساله به سن بازنشستگی می رسند
- 2- میانگین منافع (مستمری) که باید به هر یک از کارکنان بازنشسته پرداخت شود.
- 3- میانگین دوره ای که طی آن منافع (مستمری) پرداخت خواهد شد.
- 4- درآمد حاصل از سرمایه گذاری وجوه بازنشستگی
- 5- معافیت های مالی
- 6- هزینه های اداری مربوطه
- 7- نحوه عمل در مورد منافع کارکنانی که قبل از رسیدن به سن بازنشستگی واحد تجاری را ترک می کنند.

تنظیم لیست حقوق و دستمزد:

دایره حسابداری معمولاً در پایان هر 15 روز و یا در هر ماه به تهیه لیست حقوق و دستمزد کارکنان برای همان مدت اقدام می نماید، لیست حقوق و دستمزد از قسمتهای مختلفی

تشکیل شده است که هر قسمت بر اساس قانون کار با توجه به اطلاعات گردآوری شده از دایره کارگزینی، دایره حضور و غیاب، دایره ثبت اوقات کار و کارتهای مربوط، همچنین قراردادهایی که کارفرما با کارگران منعقد نموده تکمیل می گردد. لیست حقوق و دستمزد دارای قسمتهایی به منظور درج دستمزد کار عادی، اضافه کاری، نوبت کاری، شب کاری، دستمزد ایام مرخصی و تعطیلات رسمی، فوق العاده (حق اولاد، حق مسکن، خواروبار، کمکهای غیر نقدی و حق ایاب و ذهاب)، جمع حقوق و مزایا، کسور مربوط به حقوق و دستمزد قابل پرداخت و نیز حق بیمه های اجتماعی، سهم کارفرما و ... می باشد. فرم لیست حقوق و دستمزد استاندارد نیست و به نحوه فعالیت موسسه تولیدی و قرار دادهای منعقد شده بین کارگران و کارفرما بستگی دارد.

کسور حقوق و دستمزد:

دایره حسابداری موظف است در زمان تنظیم هر لیست حقوق و دستمزد با توجه به مصوبات قانونی یا بر اساس توافق به عمل آمده با کارگر مبالغی را تحت عنوان کسور دستمزد کارکنان کسر و به سازمانهای ذینفع پرداخت نمایند، این مبالغ شامل کسور قانونی و کسور توافقی می باشد.

1- کسور قانونی:

عبارتست از وجوهی که کارفرما به نمایندگی از طرف سازمانهای مربوط و بر اساس مصوبهای قانونی باید از دستمزد کارگران کسر و به سازمانهای ذینفع پرداخت نمایند، کسور قانونی شامل مالیات حقوق و دستمزد، حق بیمه های کارگر و بدهی کارگر به صندوق اجرا (اجرائیات) می باشد.

کسورات قانونی: مانند بیمه های اجتماعی، مالیات، اجرائیات، بیمه بیکاری.

1- مالیات حقوق و دستمزد:

مطابق قانون، کارفرما موظف است در زمان تهیه هر لیست دستمزد، مبلغ مالیات متعلق با توجه به ضرایب جدول مالیاتی و پس از کسر معافیت‌های قانونی محاسبه نموده از حقوق کارگر کسر و بحساب وزارت امور اقتصادی و دارایی واریز نمایند، مهلت پرداخت مالیات حقوق و دستمزد حداکثر یک ماه پس از تنظیم لیست خواهد بود و در صورت تأخیر در پرداخت آن جریمه دیر کرد به کارفرما تعلق خواهد گرفت.

2- حق بیمه های اجتماعی:

حق بیمه های اجتماعی کارگران معادل 30% حقوق و دستمزد ناخالص است که 7% آن بوسیله کارگر، 20% توسط کارفرما و 3% باقی بیمه بیکاری یا بیمه دولت از طرف کارفرما پرداخت می شود.

(جمع حقوق و مزایا را قبل از وضع کسور قانونی و اختیاری دستمزد ناخالص می گویند)

بموجب قانون، کارکنانی که حق بیمه اجتماعی خود را پرداخت نموده باشند حق استفاده از مزایای قانونی بیمه را خواهند داشت برخی از مزایای بیمه های اجتماعی عبارتند از:

الف) بیمه درمانی

ب) دریافت مستمری (از کار افتادگی، بازنشستگی و فوت)

حق بیمه سهم کارگر که معادل 7% دستمزد ناخالص یکی از عوامل کسور دستمزد است باید هنگام تنظیم لیست توسط کارفرما از دستمزد او کسر و به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت شود.

بنابر این سهم کارگر بابت حق بیمه های اجتماعی هزینه ای برای کارفرما محسوب نمی شود.

3- بیمه بیکاری:

مطابق قانون کار کارفرمایان موظف شده اند که معادل 3% حقوق و دستمزد کارگر را به صندوق بیمه بیکاری واریز نمایند. این مبلغ نیز مانند حق بیمه اجتماعی سهم کارفرما جزء هزینه حقوق محسوب و به حساب سربار قسمتهای مختلف بدهکار می شود.

4- صندوق اجراء (اجرائیات)

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

اجرائیات، به مبلغی گفته می شود که طبق قانون یا به موجب احکام صادره از سوی مراجع قانونی باید توسط کارفرما از حقوق کارگر کسر و به حساب صندوق اجراء 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 شکایت طلبکار به دادگستری برای وصول طلب مورد بحث، محکوم شدن کارگر به پرداخت غرامت بر اساس شکایت کارفرما است دایر بر وارد کردن خسارت به کارخانه و ...

چنانچه مبلغ مورد شکایت، بیش از $\frac{1}{3}$ حقوق ماهانه کارگر باشد بر اساس حکم دادگاه به صورت اقساط ماهانه از دستمزد او کسر و به حساب صندوق اجرا واریز خواهد شد.

به عنوان مثال: اگر کارگری جهت پرداخت بدهی خود سفته صادر نموده باشد و از پرداخت استنکاف نماید و بستانکار از طریق وزارت دادگستری جهت دریافت وجه اقدام کند کارفرما طبق حکم صادره از طرف دادگاه صالحه مبلغ مذکور را از حقوق کارگر کسر و به حساب صندوق اجرا واریز می نماید.

2- کسور توافقی:

کسور توافقی عبارت است از وجوهی که با توافق کارگر یا بر اساس قرار داد بین کارگر و کارفرما در زمان تنظیم لیست از دستمزد کارکنان کسر می شود، بعضی از اقلام کسور توافقی عبارتند از:

(الف) بدهی کارگران به شرکت تعاونی

(ب) اقساط مربوط به وام مسکن

(ج) سهم کارگر بابت طرح بازنشستگی و مساعده یا پیش پرداخت حقوق و دستمزد بعنوان مثال: دو مورد از اصول توافقی توضیح داده می شود.

1- بدهی کارگر به شرکت تعاونی یا به اشخاص:

بنا به درخواست کارگران که به شرکت تعاونی یا به اشخاص دیگر بدهکار هستند دایره حسابداری، اقساط بدهی را ماهانه از دستمزد آنان کسر و به طلبکاران پرداخت می نماید.

2- مساعده یا پیش پرداخت حقوق و دستمزد

در واحدهای تولیدی معمولاً قبل از پایان هر ماه مبلغی به عنوان مساعده به کارگران پرداخت می گردد علت آن نیاز کارگران و احتراز از محاسبه حقوق و دستمزد در پایان هر هفته یا پایان هر 15 روز می باشد دایره حسابداری در زمان تنظیم لیست ماهانه حقوق و دستمزد، مبلغ مساعده یا پیش پرداخت را از دستمزد کارگران کسر می نماید.

اقلام مشمول محاسبه حق بیمه و غیر مشمول:

بخشنامه شماره جدید درآمد

موضوع: اصلاح تبصره ماده 2 آیین نامه طرز تنظیم صورت مزد و حقوق شورای عالی تأمین اجتماعی در دویست و پنجاه و ششمین جلسه مورخ 72/2/4 به موجب مصوبه شماره 7226/ش ت مورخه 72/2/12 تبصره 1 ماده آیین نامه طرز تنظیم صورت مزد و حقوق مصوب 1354/12/19 را به صورت زیر اصلاح نموده است.

مزایای نقدی مشمول کسر حق بیمه:

- 1- دستمزد و حقوق
- 2- کارمزد و حق الزحمه
- 3- حق المشاوره
- 4- مزایای نقدی (فوق العاده شغل، اضافه کاری، شب کاری، نوبت کاری، خارج از مراکز، کارهای سخت و زیان آور، خوار و بار، مسکن به طور نقدی، ایاب و ذهاب)
- 5- مزد ایام تعطیل و مرخصی استحقاقی
- 6- پاداشهای غیر مستمر بیشتر از دو سال
- 7- فوق العاده های ثابت و نظیر آن
- 8- مزایای نقدی خارج از مشمول قانونی (خوراک، پوشاک، مسکن، وسیله نقلیه)

مزایای نقدی غیر مشمول بیمه:

- 1- باز خرید ایام مرخصی

- 2- کمک عائله مندی (حق اولاد) حداکثر تا میزان قابل پرداخت طبق ماده 86 قانون تأمین اجتماعی و مازاد بر آن مشمول کسر حق بیمه
- 3- حق شیر
- 4- پاداش نهضت سواد آموزی
- 5- حق التضمین (کسر صندوق)
- 6- خسارت اخراج
- 7- مزایای پایان کار
- 8- هزینه ایاب و ذهاب
- 9- هزینه لباس
- 10- هزینه سفر - هتل و مکان
- 11- عیدی پایان سال

آشنایی با کدهای حقوق و دستمزد

کد بندی حسابها بر اساس تعداد حسابها و با توجه به نیاز موسسه صورت می پذیرد و شماره هر حساب نوع و طبقه آن حساب را نشان می دهد. به طور معمول هزینه ها با کد 5 شناسایی می شوند. یعنی حسابهای هزینه با عدد 5 شروع خواهد شد. به عنوان مثال، می توان به هزینه حقوق یک کد چهار رقمی اختصاص داد (5000)

البته تعداد ارقام کد مورد نظر به شکلی انتخاب می شود که امکان افزودن حسابهای جدید در فهرست حسابها وجود داشته باشد به عنوان مثال با در نظر گرفتن کد 5000 برای حقوق و دستمزد می توان کد (5100) را برای هزینه حقوق بخش اداری و کد (5200) را برای حقوق بخش فروش و کد (5300) را برای بخش خدمات در نظر گرفت و در ضمن حسابهای معین هزینه حقوق هر بخش را با یک شماره تلفن تفکیک نمود. به عنوان مثال هزینه حقوق عادی پرسنل بخش اداری را می توان با کد (5110) و اضافه کاری را با کد (5120) و نوبت کاری آن را با کد (5130) مشخص نمود.

در این سیستم شماره گذاری اگر به حساب (5310) برخورد نمودید باید متوجه بود که چون حساب با شماره ی 5000 شروع شده است هزینه حقوق می باشد و تانیاً عدد 300 از کد (5310) نشان می دهد که هزینه حقوق بخش خدمات می باشد و عدد 10 حساب معین حقوق عادی را نشان می دهد.

آشنایی با کلیدهای ماشین حساب

دکمه اعداد: این دکمه ها از عدد 0 تا 9 علامت گذاری شده اند که با فشار دادن هر دکمه می توان آن عدد را بر روی صفحه نمایشگر نشان داد.

دکمه - ، + : برای تغییر حالت اعداد ورودی به منفی یا مثبت کاربرد دارد.

دکمه - ، + ، × ، ÷ : نمایشگر چهار عمل اصلی می باشد.

دکمه = : نتیجه عملیات با فشار بر این دکمه مشخص می گردد.

دکمه → : برای کم کردن عدد نمایش داده شده از طرف راست کاربرد دارد.

دکمه / یا دکمه . : برای وارد کردن علامت اعشار بین اعداد اعشاری کاربرد دارد.

دکمه % : هنگام درصد گیری از این دکمه استفاده می شود. مثلاً اگر بخواهیم 20% عدد 100 را محاسبه کنیم، اول عدد 100 را وارد ماشین حساب کرده و بعد بر روی دکمه × (ضرب) فشار می دهیم و عدد 20 را وارد می کنیم و در انتها بر روی % فشار می دهیم، عددی که ظاهر می شود نتیجه کار می باشد.

دکمه C یا CE : برای پاک کردن آخرین عدد وارده و وارد کردن عدد دیگری بکار می رود.

دکمه AC : جهت حذف کلی یا پاک نمودن حافظه ماشین حساب از اعداد استفاده می شود.

مراکز هزینه :

در واحدهای تولیدی قسمت هایی که در آنجا برای تولید کالا یا خدمات هزینه ایجاد می شود را مراکز هزینه می گویند. در واقع هر بخشی که در ایجاد هزینه نقش داشته باشد یک مرکز هزینه محسوب می شوند. به عنوان مثال در دایره، برش صفحات فلزی برای انجام برش، هزینه دستمزد و سربار تحمل می شود بنابر این دایره برش یک مرکز هزینه محسوب می گردد. و یا اینکه یک سفارش حساب که برای تکمیل آن هزینه مواد، دستمزد و سربار ایجاد می شود یک مرکز هزینه است. حتی یک دایره خدماتی مانند رستوران در مؤسسات تولیدی نیز یک مرکز هزینه می تواند باشد. باید دقت داشت که به طور کلی مراکز هزینه در مؤسسات تولیدی به دو دسته دواير توليدي و خدماتي تقسيم می شوند.

دوايري که نقش اصلي عمل توليد را به عهده دارند دواير توليدي محسوب می گردند مانند دایره پرس، جوش و یا مونتاژ و سایر دواير مشابه و دوايري که به سایر دواير خدمات می دهند دواير خدماتي محسوب می شوند مانند رستوران، آتش نشانی و سایر دواير مشابه.

تسويه حساب پرسنل:

به طور کلی در موارد زیر که قرارداد کار خاتمه می یابد باید با پرسنل تسويه حساب انجام گیرد.

- 1- فوت کارگر
- 2- بازنشستگی کارگر
- 3-
- 4- انقضاء مدت قرارداد
- 5- پایان کار در قراردادهایی که مربوط به کار معین است.
- 6- استعفای کارگر

طبق ماده 22 در پایان کار کلیه مطالباتی که ناشی از قرارداد کار مربوط به دوره اشتغال کارگر در موارد فوق است به کارگر و در صورت فوت به وارث قانونی وی پرداخت خواهد شد.

چنانچه خاتمه قرارداد کار به خاطر از کارافتادگی کلی و یا بازنشستگی کارگر باشد کارفرما باید بر اساس آخرین مزد کارگر به نسبت هر سال سابقه خدمت حقوقی به میزان 30 روز مزد به وی پرداخت کند. این وجه علاوه بر مستمری از کارافتادگی و یا بازنشستگی کارگر است که توسط **تأمین اجتماعی** پرداخت می شود در صورت خاتمه قرارداد کار، کارفرما مکلف است به کارگری که مطابق قرارداد یک سال یا بیشتر اشتغال داشته است برای هر سال سابقه اعم از متوالی یا متناوب بر اساس آخرین حقوق مبلغی معادل **یک ماه حقوق** به عنوان **مزایای پایان کار** به وی پرداخت نماید و کلیه مطالبات او را پرداخت کند.

لیست حقوق و دستمزد

لیست حقوق و دستمزد، عبارت است از فرم چند ستونی که برای خلاصه کردن، گردآوری و سهولت گزارش اطلاعات مرتبط به حقوق و دستمزد مورد استفاده قرار می گیرد فرم و طرح این لیست به **تعداد گروهها کارکنان، اطلاعات مندرج در آن** و نحوه استفاده از ماشین ها و ابزار مکانیکی و الکترونیکی بستگی دارد.

اطلاعات مندرج در این فرم عبارتند از : اطلاعات مربوط به مشخصات فردی کارگر، ساعات و نرخ دستمزد، مزایای مستمر و غیر مستمر، کسورات و نحوه تسهیم هزینه حقوق و دستمزد به واحدهای مختلف شرکت بر حسب روال خاص خود لیست حقوق و دستمزد تهیه می کنند. بدین معنی که ممکن است در شرکتی هر هفته یک بار، حقوق کارکنان پرداخت نمایند.

لازم به ذکر است که مبنای تسهیم هزینه حقوق و دستمزد به واحدهای مختلف شرکت (کارت ساعت) کارکنان می باشد. امروزه در اکثر شرکتها و ادارات ورود و خروج کارکنان به وسیله ماشین ساعت زن که برای همین منظور در قسمت ورودی ساختمان شرکت یا اداره نصب شده است کنترل می گردد. در پایان هر ماه کارتهای کارکرد کارکنان که بوسیله ساعت پانچ شده است جمع آوری و هزینه حقوق واحد از شرکت بدین نحو محاسبه می گردد.

تنظیم لیست حقوق و دستمزد

اطلاعات مربوط به حقوق و دستمزد از کارتها و قسمتهای مختلف استخراج شده به لیست حقوق و دستمزد انتقال داده می شود. لیست حاوی اطلاعاتی به این شرح می باشد. حقوق و دستمزد عادی، اوقات کار، اضافه کاری، نوبت کاری، شب کاری، فوق العاده های مربوط به حقوق و دستمزد مانند بدی آب و هوا، جذب و سایر موارد. حق مسکن، حق اولاد و حقوق ناخالص، کسوات دستمزد شامل بیمه، مالیات، مساعده یا وام، اجرائیات و سایر موارد درآمد مشمول مالیات و بیمه و دستمزد قابل پرداخت یا خالص پرداختی می باشد.

حقوق و مزایا: حقوق و مزایا را به طور کلی می توان به سه قسمت زیر تقسیم نمود:

الف) حقوق و مزایای مستمر نقدی

ب) حقوق و مزایای مستمر غیر نقدی

ج) حقوق و مزایای غیر مستمر نقدی و غیر نقدی

حقوق و مزایای مستمر نقدی شامل موارد زیر می باشد

حقوق پایه یا اصلی، فوق العاده شغل یا مزایای شغلی، حق مقام (معاونت، مدیریت، سرپرستی و ...) حق عائله مندی (حق اولاد) حق ایاب و ذهاب، حق تغذیه، فوق العاده شغل خارج از کشور، فوق العاده اشتغال خارج از مرکز، فوق العاده نوار مرزی، مزایای ارزی، فوق العاده جذب، بدی آب و هوا، محرومیت از تسهیلات زندگی، سختی شرایط کار، فوق العاده، محل خدمت یا محیط کار، نوبت کاری، کشیک، فوق العاده کسر صندوق و سایر موارد.

حال به توضیح بعضی از موارد ذکر شده می پردازیم.

شرایط پرداخت حق اولاد و محاسبه آن در بخش خصوصی و دولتی

در بخش خصوصی کارگر باید نزد سازمان تأمین اجتماعی بیش از 720 روز (2 سال) سابقه بیمه داشته باشد و حداکثر فرزندی که حق اولاد به آنها تعلق می گیرد 2 فرزند است. به فرزندان بیش از 18 سال حق اولاد تعلق نمی گیرد مگر در مواردی که فرزند در حال تحصیل باشد یا از کار افتاده باشد (نتواند به علت معلولیت کار انجام دهد). برای محاسبه حق اولاد در بخش خصوصی باید حداقل دستمزد روزانه آن سال را در عدد 3 ضرب کرده و حاصل را در تعداد فرزندان ضرب نماییم.

جهت محاسبه ی حق اولاد یا عائله مندی در بخش خصوصی به صورت زیر بایستی عمل کرد:

حق اولاد برای یک فرزند $\Rightarrow 3 \times 1 \times$ حداقل حقوق روزانه ی
سال مربوطه

$303000 = 101000 \times 3 \times 1$ (حداقل حقوق روزانه سال 89 برابر است
با 101000 ریال)

حق اولاد برای 2 فرزند $\Rightarrow 3 \times 2 \times$ حداقل حقوق روزانه ی
سال مربوطه

$$101000 \times 3 \times 2 = 60600$$

- که حداقل حق اولاد در بخش خصوصی تا سقف 2 فرزند پرداخت می گردد.
- حق عائله مندی در بخش خصوصی همان حق اولاد است.
- برای کسانی که در بخش دولتی کار می کنند و از نظام هماهنگ پرداخت حقوق پیروی می کنند حق عائله مندی جدای از حق اولاد است و حق اولاد تا 3 فرزند پرداخت می گردد.
- محاسبه ی حق اولاد در بخش دولتی به صورت زیر می باشد:

$$210 \times 875 \times 1 = 183,750$$

↓
یک فرزند ضریب سالانه در سال 89

$$210 \times 875 \times 2 = 367,500$$

↓
دو فرزند

$$210 \times 875 \times 3 = 551,250$$

↓
سه فرزند

محاسبه ی حق عائله مندی در بخش دولتی به صورت زیر می
باشد:

$$810 \times 875 = 708,750$$

↓
ضریب سال 89

مزد:

(ماده 35): مزد عبارت است از وجوه نقد و غیرنقد یا مجموع آنها که در قبال انجام کار به کارگر پرداخت می شود.

حقوق و مزایای مستمر نقدی:

شامل حقوق ثابت مزایای مستمر شغلی، حق مقام، حق اولاد، حق مسکن، حق ایاب و ذهاب، بدی آب و هوا، فوق العاده شغل، فوق العاده مسئولیت، حق جذب، فوق العاده ارزی و مدد و معاش و ... می باشد.

مزایای مستمر غیر نقدی:

استفاده از مسکن واگذاری از طرف کارفرما، با اثاثیه و بدون اثاثیه، استفاده از اتومبیل اختصاصی واگذاری از سوی کارفرما، با راننده و بدون راننده یا سایر مزایای غیر نقدی از قبیل خوار و بار، بن و ...

مزایای غیر مستمر:

اضافه کار، فوق العاده مأموریت، هزینه سفر، پاداش انجام کار، عیدی، پاداش آخر سال و وجوه پرداختی بابت لباس و یا در اختیار گذاردن آن، هزینه درمان، و معالجه کارگران، بازخرید ایام مرخصی و پاداش بهره وری و سایر مزایای که طبق قانون کار به کارکنان پرداخت می شود مثل کارانه.

نکته:

غیر از اتومبیل و مسکن سایر مزایای غیرنقدی معادل قیمت تمام شده برای پرداخت کننده حقوق محاسبه می شود. محاسبه سقف حق مأموریت در بخش دولتی:

$$\frac{1}{3} \times (\text{حق شاغل} + \text{فوق العاده مأموریت} + \text{حق شغل})$$

درآمد مشمول مالیات (ماده 82)

درآمدی که شخص حقیقی در خدمت شخص دیگر اعم از حقیقی یا حقوقی در قبال تسلیم نیروی کار خود بابت اشتغال در ایران بر حسب مدت یا کار انجام شده به طور نقد یا غیرنقد دریافت می دارد مشمول درآمد مالیات حقوق می باشد.

مالیات مستقیم (ماده 83)

درآمد مشمول مالیات حقوق عبارتند از حقوق (مقررری یا مزد یا حقوق اصلی) و مزایای مربوط به شغل اعم از مستمر یا غیر مستمر قبل از وضع کسور و پس از معافیت‌های مقرر در این حالت.

معافیت‌های مالیاتی در بخش دولتی:

علاوه بر موارد ذکر شده در ماده 82 تا 91 قانون مالیات‌های مستقیم که ضمیمه جزوه می باشد موارد زیر در بخش دولتی از پرداخت مالیات معاف است.

الف) اتومبیل اختصاص به کارکنان بخش دولتی (ب) عائله مندی و حق اولاد

معافیت‌های مالیات‌های بخش خصوصی و دولتی طبق ماده 91 و 92 قانون مالیات‌های مستقیم

ماده 92 : 50% مالیات حقوق کارکنان شاغل در مناطق کمتر توسعه یافته طبق فهرست سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور معاف می باشد.

ماده 91 : 1 - حقوق بازنشستگی و وظیفه مستمری و پایان خدمت خسارت اخراجی بازخرید خدمت وظیفه و مستمری پرداخت به وارث حق سنوات حقوق ایام مرخصی استفاده نشده در زمان بازنشستگی و یا از کارافتادگی

2- هزینه سفر فوق العاده مسافرت مربوط به شغل

3- مسکن و واگذاری در محل کارگاه یا خانه های ارزان قیمت

4- وجوه دریافتی از بیمه بابت جبران خسارت بدنی و معالجه

5- عیدی و پاداش سالانه تا میزان $\frac{1}{12}$

6- خانه های سازمانی که با اجازه قانون در اختیار مأموران کشوری گذارده می شود.

7- وجوهی که کارفرما بابت هزینه معالجه حقوق بگیر یا افراد تحت تکفل آنها به حقوق بگیر می دهند.

8- مزایای غیرنقدی پرداختی به کارگران حداکثر معادل $\frac{2}{3}$ معافیت سالانه

9- در آمد حقوق پرسنل نیروی مسلح جمهوری اسلامی ایران اعم از نظامی و انتظامی و مشمولین استخدامی وزارت اطلاعات و جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و آزادگان

10- با استناد به مصوبه هیأت وزیران که طی آن ضریب جدول حقوق موضوع ماده 33 قانون استخدام کشوری از تاریخ 1385/1/1 مبلغ 432^۱ تعیین گردیده و با توجه به مفاد اصلاحیه ماده 84 قانون مالیاتهای مستقیم مورخ 1380/11/27 مبنی بر معافیت درآمد سالانه کارگران مشمول قانون کار از یک یا چند منبع تا میزان 150 برابر حداقل حقوق مبنای جدول حقوق موضوع ماده 1 قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

11- از تاریخ 1380/11/27 فوق العاده های بدی آب و هوا، محرومیت از تسهیلات زندگی محل خدمت، اشتغال خارج از مرکز، شرایط محیط، کار، نوبت کاری، کشیک، جذب، مزایای ارزی و اشتغال مأموران در خارج از کشور مزایای غیرنقدی و یا وجوهی که بابت مزایای غیرنقدی در بخشهای عمومی و خصوصی به حقوق بگیران پرداخت می شود همانند سایر درآمدهای حقوق مشمول مالیات می باشند که حسب مورد عین وجوه نقد و یا بهای مزایای غیر نقدی طبق مقررات قانون به سایر درآمدهای حقوق اضافه و عندالاقضاء در محاسبه مالیات به نرخ مقرر قرار خواهد گرفت.

12- بر اساس ماده بند 15 ذیل ماده 91 اصلاحیه قانون جدید مالیاتهای مستقیم جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و آزادگان از پرداخت مالیات بر درآمد حقوق معاف هستند.

تأخیرات و جرائم مالیاتی:

پرداخت کنندگان حقوق هنگام هر پرداخت یا تخصیص آن مکلفند مالیات متعلق را بر اساس درآمد مشمول مالیات سالانه پس از کسر معافیت‌های مقرر در قانون طبق قانون محاسبه نموده و ظرف مدت سی روز ضمن تسلیم فهرستی متضمن اسامی دریافت کنندگان حقوق و میزان آن به حوزه مالیاتی محل پرداخت نمایند چنانچه مالیات مکسوره ظرف مدت مقرر به حساب مخصوص وزارت امور اقتصاد و دارایی واریز نشود به ازای هر ماه تأخیر در پرداخت مالیات متعلقه $2/5$ درصد جریمه تعلق خواهد گرفت چنانچه کارفرمایان از تسلیم صورت (لیست حقوق و دستمزد یا قرارداد و مشخصات راجع به مودی در موعد مقرر به حوزه مالیاتی خودداری و یا برخلاف واقع تسلیم نماید جریمه متعلقه در مورد حقوق عبارت خواهد بود از 2 درصد حقوق پرداختی

نکته: کارفرما یا مسئولین شرکتها موظفند ظرف 30 روز مالیات محاسبه شده را به اداره ی دارائی پرداخت نمایند. ملاک محاسبه ی زمان پرداخت مالیات از تاریخ پرداخت حقوق یا تخصیص حقوق (ثبت در دفاتر) هر کدام زودتر انجام شده است.

در ماه 197 و 199 قانون مالیاتهای مستقیم: راجع به عدم پرداخت مالیات حقوق توضیح داده شده است.

1) عدم تسلیم اظهارنامه مالیاتی توسط اشخاص حقوقی 40% مالیاتهای متعلقه جریمه دارد.

2) عدم تسلیم فهرست یا قرارداد حقوق و یا مشخصات و یا برخلاف واقع بودن آن 2% حقوق و در خصوص پیمانکاران 1% کل مبلغ قرارداد جریمه دارد.

3) عدم کسر مالیاتی از حقوق کارکنان 20% مالیات پرداخت نشده ی جریمه دارد.

ماده 199 قانون مالیاتهای مستقیم: هر شخص حقیقی یا حقوقی که به موجب مقررات این قانون مکلف به کسر و ایصال (وصل کردن) مالیات مودیان دیگر در صورت تخلف از انجام وظایف مقرر علاوه بر مسئولیت تضامنی که با مودی در پرداخت مالیات خواهد داشت مشمول جریمه ای معادل 20% مالیات پرداخت نشده خواهد داشت.

تبصره 1: در مواردی که مکلفین به کسر مالیات وزارت خانه، شرکت یا مؤسسه دولتی یا شهرداری باشد مسئولین امر مشمول مجازات مقرر طبق قانون تخلفات اداری خواهند بود.

تبصره 2: اگر مکلفین به کسر مالیات به شخص حقوقی غیر دولتی باشد. مدیر یا مدیران مربوطه علاوه بر مسئولیت تضامنی نسبت به پرداخت مالیات و جرائم متعلقه به حبس تادیبی از 3 ماه تا 2 سال محکوم خواهند شد.

این حکم شامل مدیر یا مدیران اشخاص حقوقی که برای پرداخت مالیاتهای مذکور به سازمان امور مالیاتی کشور تأمین سپرده اند نخواهند بود.

تبصره 3: چنانچه کسر کننده مالیات شخص حقیقی باشد حبس تادیبی از 3 تا 2 سال محکوم می شود.

نکات مربوط به مالیات سال 89

قانون مربوط به عیدی و پاداش سالانه مشمولین قانون کار:

کلیه کارفرمایان کارگاههای مشمول قانون کار مکلفند به هر یک از کارگران به نسبت یک سال کار، معادل 60 روز حقوق بعنوان عیدی پرداخت نمایند مبلغ پرداختی از این بابت نبایستی از 90 روز حداقل مزد روزانه تجاوز نماید.

- عیدی و پاداش پایان سال در بخش خصوصی و دولتی تا سقف^۱ معافیت سالانه

($\times 1000,500,52$) از پرداخت مالیات معاف است و مازاد بر آن در خصوص کارکنان دولت با نرخ 10% و در بخش خصوصی بر اساس نرخ ماده 131 قانون مالیاتهای مستقیم محاسبه می شود.

- 50 % از مالیات حقوق کارکنان شاغل مناطق کمتر توسعه یافته (طبق فهرست سازمان مدیریت و برنامه ریزی) اعم از آنکه در بخش دولتی یا خصوصی مشمول بخشودگی می شود.

- مالیات بر درآمد حقوق در بخش دولتی پس از کسر معافیت سالانه مالیاتی با نرخ ثابت 10% و در بخش خصوصی پس از کسر معافیت سالانه مالیاتی بر اساس نرخهای مقرر در ماده 131 قانون مالیاتهای مستقیم محاسبه می گردد.

جدول نرخ مالیات ماده 131 قانون مالیاتهای مستقیم سال 89

مالیات جمع شونده	نرخ	شرح
—————	معاف	تا مبلغ 52,500,000 ریال
4,200,000 ریال	10%	تا مبلغ 94,500,000 ریال نسبت به مازاد 52,500,000
11,600,000 ریال	20%	تا مبلغ 152,500,000 ریال نسبت به مازاد 94,500,000
37,500,000 ریال	25%	تا مبلغ 302,500,000 ریال نسبت به مازاد 152,500,000

- مزایای غیرنقدی تا میزان معافیت سالانه $(\frac{1}{11} \times 500,000,000)$ (52) اعم از اتومبیل، مسکن واگذاری و بن غیر نقدی از پرداخت مالیات معاف است و مازاد بر آن در خصوص کارکنان دولت با نرخ 10% و در خصوص بخش خصوصی بر اساس نرخ ماده 131 قانون مالیاتهای مستقیم محاسبه می شود.

- اتومبیل واگذاری بدون راننده 5% و با راننده 10% و مسکن واگذاری بدون اثاثیه 20% و با اثاثیه 25% حقوق و مزایای مستمر سالانه محاسبه می شود.

- در بخش دولتی اتومبیل اختصاصی، حق اولاد یا عائله مندی و حق همسر از پرداخت مالیات معاف است.

- حق مأموریت و هزینه سفر در هر دو بخش از پرداخت مالیات معاف است.

- درآمد حقوق پرسنل نیروهای مسلح اسلامی ایران اعم از نظامی و انتظامی و مشمولین استخدامی وزارت اطلاعات و جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و آزادگان از پرداخت مالیات معاف می باشد.

-خانه های سازمانی ارزان قیمت واگذاری به کارکنان و خانه های واگذاری در محل کارگاه از پرداخت مالیات معاف می باشد.

-حقوق بازنشستگی و وظیفه مستمری و پایان خدمت، خسارت اخراجی، باز خرید خدمت و وظیفه مستمری پرداختی به وراثت، حق السنوات، حقوق ایام مرخصی استفاده نشده در زمان بازنشستگی و یا از کار افتادگی از پرداخت مالیات معاف است.

-وجوه دریافتی از بیمه بابت خسارت بدنی و معالجه از پرداخت مالیات معاف است.

طرحهای تشویقی دستمزد در شرکتهای تولیدی قابل استفاده است

در واحدهای تولیدی محاسبه و پرداخت دستمزد به یکی از روشهای روزمزد، کارمزد و یا با استفاده از طرحهای تشویقی انجام می شود. جهت استفاده از طرحهای تشویقی حداقل دستمزد ساعتی و همچنین تعداد واحد تولید استاندارد در یک ساعت تعیین می گردد تعداد استاندارد یک ساعت توسط دایره ی زمان سنجی مشخص می گردد پس به کارگر که تعداد تولیدش در یک ساعت استاندارد باشد حداقل حقوق به وی تعلق می گیرد در صورتیکه کارگر بیش از تعداد استاندارد تولید کند از طرح تشویقی بهره مند می شود.

دایره زمان سنجی زمان تولید هر واحد کالا را 5 دقیقه اعلام کرده است و دستمزد ساعتی هر ساعت کار 1200 ریال اعلام شده است. مطلوبست:

محاسبه ی نرخ پارچه کاری مستقیم (نرخ دستمزد برای ساخت یک واحد محصول)

$$\text{تعداد تولید در یک ساعت} = 12 \div 5 = 60$$

$$\text{(نرخ دستمزد یک واحد محصول) نرخ پارچه کاری} = 100 = \frac{1200}{12}$$

در صورتیکه کارگری 15 واحد تولید داشته باشد دستمزد وی چقدر است؟

$$15 - 12 = 3$$

$$\text{دستمزد کارگر} = 1500 = (3 \times 100) + 1200$$

انواع طرحهای تشویقی دستمزد:

متداولترین طرحهای تشویقی که امروزه در اکثر کارخانه ها مورد استفاده قرار می گیرد بشرح زیر است:

(الف) طرح تشویقی پارچه کاری مستقیم

(ب) طرح پاداش صد در صد

(ج) طرح پاداش دسته جمعی

طرح تشویقی پارچه کاری مستقیم:

در طرح پارچه کاری مستقیم که یکی از ساده ترین طرحهای تشویقی است برای تولید محصول یک مقدار استاندارد در ساعت و برای کارگر یک نرخ دستمزد حداقل ساعتی تعیین می گردد در صورتیکه تعداد تولید کارگری کمتر از میزان استاندارد باشد حداقل دستمزد و چنانچه میزان تولید کارگر بیشتر از استاندارد باشد دستمزد بیشتری دریافت می دارد.

طرحهای تشویقی و تنظیم جدول:

دایره زمان سنجی لازم برای یک واحد محصول را 6 دقیقه و نرخ دستمزد ساعتی را 1500 ریال تعیین نموده است در صورتیکه سربار هر ساعت 600 ریال مشخص شده باشد.

مطلوبست: تنظیم جدول طرح تشویقی پارچه کاری مستقیم کارگرانی که 8 تا 12 واحد تولید داشته اند.

$$\frac{1500}{10} = 150 \quad \text{دستمزد یک واحد:}$$

$$\frac{60}{6} = 10 \quad \text{تعداد تولید یک ساعت:}$$

تعداد تولید در ساعت	نرخ پایه	نرخ پارچه کاری	دریافتی هر ساعت	هزینه دستمزد یک واحد	سربار دستمزد یک ساعت	سربار کارخانه یک واحد	هزینه هر واحد
8	1500	-	1500	187/5	600	75	262/5
9	1500	-	1500	166/66	600	66/66	233/32

200	60	600	150	1500	150	1500	10
204/55	54/55	600	150	1650	150	1500	11
200	50	600	150	1800	150	1500	12

محاسبه دستمزد استحقاقی کارگر پس از کسر جریمه تأخیر طبق کارت ساعت:

مثال: آقای احمدی 1800000 ریال ماهانه دریافت می کند به ازای هر ساعت تأخیر 2 ساعت از کارکرد وی کسر می شود. مطلوبست: محاسبه حقوق و دستمزد کارگز در دو هفته فوق

نام و نام خانوادگی: آقای احمدی کارت ساعت
تاریخ 85/5/1 شماره کارت: 112

ایام هفته	تاریخ	صبح	عصر	شب
پنجشنبه	5/1	7:20	14:20	
جمعه	5/2	-	-	
شنبه	5/3	7:00	14:20	
یکشنبه	5/4	7:10	14:20	
دوشنبه	5/5	7:00	14:20	
سه شنبه	5/6	7:00	14:20	
چهارشنبه	5/7	7:30	14:20	
پنجشنبه	5/8	7:00	14:20	
جمعه	5/9		14:20	
شنبه	5/10	7:10	14:20	
یکشنبه	5/11	7:00	14:20	
دوشنبه	5/12	7:10	14:20	
سه شنبه	5/13	7:00	14:20	
چهارشنبه	5/14	7:00	14:20	
پنجشنبه	5/15	7:10	14:20	

ساعت جریمه $1/5 \times 2 = 3$

$$\frac{90}{60} = 1/5$$

90 دقیقه تأخیر

دستمزد روزانه:

$$\frac{1800000}{31} = 58065$$

دستمزد یک ساعت:

$$\frac{58065}{7/33} = 7921,5$$

جریمه:

$$7,921/5 \times 3 = 23765$$

دستمزد 15 روز

$$15 \times 58,065 = 870,975$$

دستمزد استحقاقی 15 روز کارگر

$$870,975 - 23,765 = 847,210$$

محاسبه ی حق بیمه سهم کارگر، کارفرما و بیمه بیکاری:

جهت محاسبه ی حق بیمه طبق مراحل زیر باید عمل کرد:

ابتدا سقف بیمه ی ماه مذکور را به دست آورده کنار می گذاریم که طبق مراحل زیر به دست می آید:

نکته: معمولاً سقف بیمه روزانه هفت برابر حداقل حقوق روزانه ی سال مذکور می باشد

سقف بیمه روزانه = $7 \times$ حداقل حقوق روزانه در سال $89 \Rightarrow$
به طور مثال

$$101,000 \times 7 = 707,000$$

,000

$$707,000 \times 31 = 21,917,000 \Rightarrow \text{سقف بیمه ی ماههای 31 روزه}$$

$$707,000 \times 30 = 21,210,000 \Rightarrow \text{سقف بیمه ماههای 30 روزه}$$

$$707,000 \times 29 = 20,503,000 \Rightarrow \text{سقف بیمه اسفند ماه}$$

2- سپس حق اولاد کارگران متاهل دارای فرزند را محاسبه می کنیم.

3- از جمع حقوق و مزایای ماهانه ی کارگر به شرط داشتن فرزند مبلغ حق اولاد را کسر نموده.

4- جواب بدست آمده در مرحله 3 را با سقف بیمه ی ماهانه ی بدست آمده در مرحله ی 1 مقایسه کرده و هر کدام که کمتر بود را ضرب درصدهای مشخص شده می کنیم.

$$\left. \begin{array}{l} \rightarrow 7\% \\ \rightarrow 20\% \times \text{جواب بدست آمده} \end{array} \right\} \begin{array}{l} \text{سهم کارگر} \\ \text{سهم کارفرما} \end{array}$$

بیمه بیکاری → 3%

مثال: جمع حقوق و مزایای ماهانه ی چهار کارگر در بخش خصوصی طی مهرماه 89 به شرح زیر می باشد:

الف- کارگر متأهل - 1 فرزند - 19,400,000 ریال

ب- کارگر متأهل - 2 فرزند - 22,000,000

ج- کارگر مجرد - _____ - 12,400,000

حل: $21,210,000 = 707,000 \times 30 =$ سقف بیمه ماه مهر

303,000 → برای یک فرزند → حق اولاد در سال 89

606,000 → برای دو فرزند

کارگر الف

$$19,400,000 - 303,000 = 19,097,000$$

$$19,097,000 < 21,210,000$$

$$\left. \begin{array}{l} \\ \\ \\ \end{array} \right\} \begin{array}{l} \text{سهم کارگر} \rightarrow 1,336,790 = 7\% \times \\ \text{سهم کارفرما} \rightarrow 3,819,400 = 20\% \times \\ \Rightarrow 19 \end{array}$$

بیمه بیکاری → 3% = 572,910 ×

کارگر ب

$$22,000,000 - 606,000 = 21,394,000$$

$$21,210,000 < 21,394,000$$

$$\begin{array}{l}
 \left. \begin{array}{l}
 ,210,000 \\
 \Rightarrow 21
 \end{array} \right\} \begin{array}{l}
 \times \%7 = 1,484,700 \rightarrow \text{سهم کارگر} \\
 \times \%20 = 4,242,000 \rightarrow \text{سهم کارفرما}
 \end{array}
 \end{array}$$

$$\times \%3 = 636,300 \rightarrow \text{بیمه بیکاری}$$

کارگر چ

$$12,400,000 < 21,210,000$$

$$\begin{array}{l}
 \left. \begin{array}{l}
 ,400,000 \\
 \Rightarrow 12
 \end{array} \right\} \begin{array}{l}
 \times \%7 = 1,868,000 \rightarrow \text{سهم کارگر} \\
 \times \%20 = 2,480,000 \rightarrow \text{سهم کارفرما}
 \end{array}
 \end{array}$$

$$\times \%3 = 372,000 \rightarrow \text{بیمه بیکاری}$$

محاسبه ی مالیات در بخش خصوصی و دولتی:

جهت محاسبه ی مالیات در هر دو بخش طی مراحل زیر باید عمل کرد:

1- ابتدا بایستی حقوق ماهانه را به حقوق سالانه تبدیل کرد. حقوق سالانه = $12 \times$ حقوق ماهانه

2- سپس با سقف معافیت سالانه مالیات سال مربوطه مقایسه کرد اگر کمتر بود از پرداخت مالیات معاف است و اگر بیشتر بود باید آنرا از حقوق سالانه کسر نموده.

3- جواب بدست آمده در مرحله ی 2 هر عددی که باشد در بخش دولتی ضرب 10% می شود و جواب بدست آمده تقسیم بر 12 تا مالیات ماهانه بدست آید.

4- جواب بدست آمده در مرحله ی 2 در بخش خصوصی ضرب نرخهای مشخص شده قانون مالیاتهای مستقیم می شود و دوباره جوابهای بدست آمده را جمع و تقسیم بر 12 کرده تا مالیات ماهانه در بخش خصوصی بدست آید.

مثال: حقوق و مزایای ناخالص ماهانه ی 2 کارگر به شرح زیر است:

الف) 7 , 600 , 000 ب) 400 , 000

15

مطلوب است: مالیات ماهانه در بخش خصوصی و دولتی کارگران فوق:

ریال 52 , 500 , 000 → سقف معافیت مالیات سالانه در سال 89

91 ,200 , 000

حقوق و مزایای سالانه

/کارگر

$$7 ,600 ,000 \times 12 =$$

الف

$$, 000 = 38 , 700 , 000$$

$$91 ,200 ,000 - 52 ,500$$

مالیات ماهانه در بخش دولتی کارگر الف = 322 , 500

در بخش دولتی

$$\frac{38,700,000 \times 10}{12}$$

مالیات ماهانه در بخش خصوصی کارگر الف

$$38,700,000 < 42,000,000 \Rightarrow \frac{38,700,000 \times 10}{12} = 322,500$$

184 ,800 ,000

حقوق سالانه

/ کارگر ب

$$15 ,400 ,000 \times 12 =$$

$$,500 ,000 = 132 ,300 ,000$$

$$184 ,800 ,000 - 52$$

مالیات ماهانه کارگر ب در بخش دولتی = 1 ,102 ,500

در بخش دولتی

$$\frac{132,300,000 \times 10}{12}$$

در

$$= 11 ,600 , 000$$

$$132 ,300 ,000$$

$$42 ,000 ,000 \times 10\% = 4 ,200 ,000$$

بخش خصوصی

$$58 ,000 ,000 \times 20\%$$

$$32 ,500 ,000 \times 25\% = \underline{8 ,075 ,000}$$

$$23,875,000 \rightarrow \frac{23,875,000}{12} = 1,989,583$$

مالیات ماهانه کارگر ب در بخش خصوصی

محاسبه ی حق سنوات، بن، عیدی، دستمزد ایام مرخصی

مثال: با توجه به اطلاعات زیر مزایای پایان کار کارگران شرکت دماوند را محاسبه کنید؟

شماره کارگر	دستمزد ماهانه	وضعیت تأهل	طلب مرخصی	سنوات خدمت
1	600 ,000	یک فرزند	25 روز	15 سال و 3 ماه
2	800 ,000	متأهل	27 روز	17 سال
3	900 ,000	مجرد	29 روز	70/5/1 تا 83/4/1

محاسبه حق سنوات

$$+ \left(\frac{\text{روز خدمت}}{360} \times \text{دستمزد ماهانه} \right) + \left(\frac{\text{ماه خدمت}}{12} \times \text{دستمزد ماهانه} \right)$$

$$\text{دستمزد ماهانه} \times \text{سال خدمت} = \text{طبق فرمول}$$

$$1 \text{ کارگر} = (15 \times 600,000) + \left(\frac{3}{12} \times 600,000 \right) = 9,150,000$$

$$2 \text{ کارگر} = (17 \times 800,000) = 13,600,000$$

$$83 / 4 / 1 \text{ (12,900,000)} \left(\frac{9}{12} \times 900,000 \right) = 11,475,000$$

$$3 \text{ کارگر} =$$

- 70/5/1

12/9/0

محاسبه بن

نکته: در مورد کارگرانی که تاریخ

200,000 ریال = بن ماهانه هر کارگر

اتمام کار گفته شده باشد باید به آخرین تاریخ توجه کرد و گرنه همان یکسال را باید محاسبه کرد.

$$1 \text{ کارگر} = 200,000 \times 12 = 2,400,000$$

$$2 \text{ کارگر} = 200,000 \times 12 = 2,400,000$$

چون تاریخ اتمام کار 83/4/1 می باشد $\rightarrow \frac{2}{\text{ماه}} = 600,000$

$$3 \text{ کارگر} = 200,000$$

محاسبه عیدی

برای محاسبه ی عیدی ابتدا باید سقف عیدی مشخص شود که برای این کار باید 90 روز حداقل دستمزد روزانه ی سال مربوطه محاسبه کرد.
دستمزد روزانه $\times 90 =$ سقف عیدی

سپس دو برابر دستمزد ماهانه ی کارگر (همان 60 روز حقوق) را محاسبه کرده و هر کدام کمتر بود ملاک است.

نکته: برای محاسبه ی عیدی هم مانند بن باید به تاریخ آخر کار توجه شود.

$$\text{سقف عیدی} = 9,090,000 \times 90 = 9,000,000$$

$$101 \Rightarrow 90 \times \text{حداقل دستمزد روزانه سال 89}$$

$$9,090,000 < 1,200,000 \Rightarrow 1,200,000 \text{ عیدی کارگر 1}$$

$$1,200,000 \times 2 = 600,000 = \text{کارگر 1}$$

$$9,090,000 < 1,600,000 \Rightarrow 1,600,000 \text{ عیدی کارگر 2}$$

$$1,600,000 \times 2 = 800,000 = \text{کارگر 2}$$

$$9,090,000 \times \frac{2}{11} = 2,272,500 \Rightarrow 450,000 \text{ عیدی کارگر 3}$$

$$450,000 < 900,000 \times 2 \times \frac{2}{11} = 450,000 < 9 \text{ کارگر 3}$$

محاسبه دستمزد ایام مرخصی

$$\text{طلب مرخصی} = \frac{\text{دستمزد ماهانه}}{۳۰} \times \text{طبق فرمول}$$

$$1 \text{ کارگر} = \frac{۶۰۰,۰۰۰}{۳۰} \times 25 = 500,000$$

$$2 \text{ کارگر} = \frac{۸۰۰,۰۰۰}{۳۰} \times 27 = 720,000$$

$$3 \text{ کارگر} = \frac{۹۰۰,۰۰۰}{۳۰} \times 29 = 870,000$$

* محاسبه ی حقوق و دستمزد و تنظیم لیست حقوق و دستمزد *

مثال:

ردیف	روزهای کارکرد	حقوق روزانه	وضعیت تأهل	حق جذب	اضافه کاری	شب کاری	نوبت کاری	مساعده	اجرا یات	بدهی تعاونی
1	28	420/000	متأهل - ل- 2 فرزند	600/000 4/	70 ساعت	25 : 25	---	/000 900	/000 100	---
2	29	340/000	بدون فرزند	800/000 1/	---	---	عصر و شب	/000 700	---	500/000
3	30	450/000	متأهل - ل- 1 فرزند	700/000 3/	40 : 40	30 ساعت	---	/000 800	---	200/000
4	31	200/000	مجرد	50/000 1/	---	---	صبح و عصر	/000 100	/000 80	---

برای محاسبه ی حقوق و مزایای هر کارگر طبق جدول و مراحل زیر باید عمل کرد:

فرمول محاسبات	کارگر 4	کارگر 2	کارگر 3	کارگر 4
حقوق ماهانه تعداد روزهای کارکرد × حقوق روزانه	$11,760,000 \times 28 = 420,000$	$9,860,000 \times 29 = 340,000$	$13,500,000 \times 30 = 450,000$	$6,200,000 \times 31 = 200,000$
حق خوار و بار و مسکن 100,000 → حق مسکن چه مجرد چه متأهل مجرد 400 حق خوار و بار متأهل 800	$94,080 = 800 \times \frac{28}{31}$ 100 چون در یکماه 28 روز کار کرده است باید طبق روزهای کارکرد حق خواروبار مسکن دریافت نماید.	$97,440 = 800 \times \frac{29}{31}$ 100	100,800 در مورد ماههای 30 و 31 روزه حق را کامل دریافت می کند.	100,400
حق اولاد یک فرزند = 3×1 حداقل حقوق روزانه دو فرزند = 3×2 حداقل	$565,600 = 1,000 \times \frac{28}{31}$ 606	---	303,000	---

حقوق روزانه در سال 89 $101,000 \times 3 \times 1 = 303,000$ $101,000 \times 3 \times 2 = 606,000$				
حق جذب	$\times \frac{15}{100} = 4,293,333$ 4,600,000	$\times \frac{15}{100} = 1,740,000$ 1,740,000	3,700,000	1,500,000

فرمول محاسبات

کارگر 4

کارگر 2

کارگر 3

کارگر 4

<p>اضافه کاری</p> <p>ساعات کارکرد $\times 1/4$</p> $\frac{\text{ساعت کارکرد}}{V_{\text{م}}}$ $\frac{P_1}{P_2} = 7/33$ <p>نکته: در مورد دقایق کار هم باید حتماً به ساعت تبدیل شود یعنی</p> $\frac{\text{دقیقه}}{P_1}$	$\times 70 = 5,615,280$ $\frac{P_1}{V_{\text{م}}} \times 1/4$	_____	$\frac{P_1}{P_2} = 0/66$ $/66 = 3,494,652$ $\frac{P_1}{V_{\text{م}}} \times 1/4 \times 40$	_____
<p>شب کاری</p> <p>ساعات کارکرد $\times 35\%$</p> $\frac{\text{ساعت کارکرد}}{V_{\text{م}}}$	$\frac{P_1}{P_2} = 0/41$ $\times 25/41 = 509,587$ $\frac{P_1}{V_{\text{م}}} \times 35\%$	_____	$\times 35\% \times 30 = 644,611$ $\frac{P_1}{V_{\text{م}}}$	_____
<p>نوبت کاری</p> <p>نرخهای نوبت کاری \times حقوق</p> <p>ماهانه صبح و شب $22/5$ عصر و شب</p> <p>15% \rightarrow صبح و ظهر و شب 10% \rightarrow صبح و عصر</p>	_____	$\times 22/5 = 2,218,500$ 9,860,000	_____	$\times 10\% = 620,000$ 6,200,000
<p>جمع حقوق و مزایا</p> <p>تمامی مزایای محاسبه شده در هر ستون + حقوق ماهانه</p>	22,837,880	13,915,940	21,743,063	8,420,400
<p>حقوق مشمول بیمه</p> <p>مانند محاسبه ی حق بیمه ابتدا باید سقف بیمه ی ماهانه ی هر کارگر مشخص شود سپس از جمع حقوق و مزایای کارگر به شرط داشتن فرزند حق اولاد محاسبه شده کسر شود و جواب بدست آمده را با سقف بیمه مقایسه کنید هر کدام کمتر بود حقوق مشمول بیمه می شود.</p>	$,000 \times 28 = 19,796,000$ 707 سقف بیمه کارگر 1 $-565,600 = 22,272,280$ 22,837,880 $,000 < 22,272,280$ 19,796 $\Rightarrow 19,796,000$ حقوق مشمول بیمه کارگر 1	$\times 29 = 20,503,000$ 707,000 سقف بیمه کارگر 2 $,940 - 0 = 13915,940$ 13,915 $,940 < 20,503,000$ 13,915 $\Rightarrow 13,915,940$ حقوق مشمول بیمه کارگر 2	$,000 \times 30 = 21,210,000$ 707 سقف بیمه کارگر 3 $-303,000 = 21,440,063$ 21,743,063 $,000 < 21,440,063$ 21,210 $\Rightarrow 21,210,000$ حقوق مشمول بیمه کارگر 3	$\times 31 = 21,917,000$ 707,000 سقف بیمه کارگر 4 $-0 = 8,420,400$ 8,420,400 $< 21,917,000$ 8,420,400 $\Rightarrow 8,420,400$ حقوق مشمول بیمه کارگر 4
<p>بیمه</p> <p>حقوق مشمول بیمه بدست آمده در بند فوق را ضرب 7% نموده تا بیمه سهم کارگر بدست آید.</p>	$\times 7\% = 1,385,720$ 19,796,000	$,940 \times 7\% = 974,116$ 13,915	$,000 \times 7\% = 1,484,700$ 21,210	$,400 \times 7\% = 589,428$ 8,420
<p>مالیات</p> <p>مانند محاسبه ی مالیات در بخش خصوصی باید عمل شود و یعنی ابتدا باید حقوق و مزایای سالانه را بدست آورد اگر از سقف معافیت سالانه (52,500,000) پل کمتر باشد معاف و اگر</p>	$22,837,880 \times 12 =$ $,560 - 52,500,000 =$ 274,054 221,554,560 $\times 10\% = 4,200,000$ 42,000,000 $\times 20\% = 11,600,000$ 58,000,000	$13,915,940 \times 12 =$ $,280 - 52,500,000 =$ 166,991 114,491,280 $\times 10\% = 4,200,000$ 42,000,000 $\times 20\% = 11,600,000$ 58,000,000	$21,743,063 \times 12 =$ $,756 - 52,500,000 =$ 260,916 208,416,756 $\times 10\% = 4,200,000$ 42,000,000 $\times 20\% = 11,600,000$ 58,000	$8,420,400 \times 12 =$ $-52,500,000 =$ 101,044,800 48,544,800 ,200,000 $42,000,000 \times 10\% = 4$ $20\% = 3,308,960$ 6,544,800

بیشتر باشد پس از کسر معافیت جواب بدست آمده را در نرخهای مالیات مستقیم ضرب نموده و پس از جمع جوابهای بدست آمده مجموع را بر 12 تقسیم نموده تا مالیات ماهانه ی هر کارگر بدست آید	$\times 25\% = 30,388,640$ 121,554,560 $\frac{36,188,640}{12} =$ 3,849,053	$25\% = 3,622,820$ 14,491,280 $\frac{19,622,820}{12} =$ 1,618,568	$\times 25\% = 27,104,189$ 108,756,416 $\frac{36,844,189}{12} =$ 3,575,349	$\frac{52,800,000}{12} =$ 459,080
جمع کسورات بدهی تعاونی+ اجرائیات+ مساعده+ مالیات+ بیمه	6,234,773	3,792,684	6,060,049	1,228,508
مانده قابل پرداخت جمع کسورات- جمع حقوق و مزایا	16,603,107	10,123,256	15,683,014	7,191,892

* مسائل مالیاتی در بخش دولتی و خصوصی*

مسئله 1

حقوق و مزایای کارمندی طبق حکم کارگزینی در سال 89 به شرح زیر است:

حقوق مبنا 2,400,000 ریال - فوق العاده جذب 800,000 ریال - فوق العاده بدی آب و هوا 550,000 ریال فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی 620,000 ریال- عائله مندی 460,000 ریال.

نامبرده در آبان ماه 600,000 ریال اضافه کار و 4,400,000 ریال بن غیرنقدی و در اسفند ماه 4,480,000 ریال عیدی و 890,000 ریال اضافه کار و 4,800,000 ریال بن غیر نقدی و 700,000 ریال حق مأموریت دریافت داشته است.

مطلوب است: محاسبه مالیات در بخش دولتی و خصوصی

* جهت محاسبه چنین مسائلی ابتدا باید معافیتهای مالیاتی در هر دو بخش را دانست مثلاً در این مسئله حق اولاد در بخش دولتی از پرداخت مالیات معاف است، حق مأموریت در هر دو بخش (دولتی و خصوصی) از مالیات معاف است، بن و مزایای غیر نقدی تا سقف $\frac{2}{12}$ (8,750,000 = $\frac{2}{12} \times 52,500,000$)،

عیدی تا سقف $\frac{1}{12}$ (4,375,000) $\frac{1}{12} \times (52,500,000)$ معافیت سالانه در هر دو بخش می باشد.

حال برای حل این گونه مسائل در بخش دولتی ابتدا باید تمامی حقوق و مزایا را به جز حق اولاد را جمع نموده تا جمع حقوق و مزایا بدست آید سپس تبدیل به حقوق و مزایای سالانه نموده اگر کمتر از معافیت سالانه ی مالیات باشد معاف و اگر بیشتر باشد معافیت را از جمع حقوق و مزایای سالانه کسر نموده جواب باقی مانده ضرب 10% تقسیم بر 12 تا مالیات مستمر ماهانه بدست آید.

سپس مزایای ماهانه ای که در مسئله گفته بود را هم با توجه به سقف های معافیت محاسبه نموده جوابهای بدست آمده ضرب 10% تا مالیات غیر مستمر ماه مربوطه بدست آید.

و در نهایت مالیات مستمر ماهانه را با مالیات غیر مستمر ماه مربوطه جمع می نمائیم تا کل مالیات بدست آید.

حل مسئله در بخش دولتی

$$+ 550,000 + 620,000 = 4,370,000 \quad \text{جمع حقوق و مزایا}$$
$$2,400,000 + 800,000$$

$$,370,000 \times 12 = 52,440,000 \quad \text{جمع حقوق و مزایای سالانه}$$
$$4$$

$$,500,000 \Rightarrow \text{معافیت مالیات معاف}$$

$$52,440,000 < 52$$

آبان ماه

نکته

چون حقوق و مزایای مستمر در مرحله ی اول از پرداخت مالیات معاف شد سپس مجموع حقوق و مزایای سالانه را با اضافه کار ماه آبان جمع نموده و مجدد با سقف مقایسه می کنیم و طبق روال قبل ادامه می دهیم.

$$52,440,000 + 600,000 = 53,040,000$$

$$53,040,000 - 52,500,000 = 540,000 \times 10\% = 54,000$$

$$8,750,000 \rightarrow \text{سقف مزایای غیرنقدی}$$

$$4,400,000 < 8,750,000 \Rightarrow \text{بن معاف از مالیات}$$

اسفند ماه

$$\underline{4,400,000} + \underline{4,800,000} = 9,200,000$$

بن اسفند بن آبان ماه

$$9,200,000 - \underline{8,750,000} = 450,000$$

سقف معافیت مزایای غیر نقدی

$$4,375,000 \rightarrow \text{سقف عیدی}$$

$$\underline{4,480,000} - 4,375,000 = 105,000$$

عیدی اسفند

$$= 1,445,000 \times 10\% = 144,500$$

$$450,000 + 105,000 + 890,000$$

برای حل مسئله در بخش خصوصی هم طبق روال قبل که توضیحات کامل آن در بخش محاسبه مالیات در بخش خصوصی به طور کامل بیان عمل می شود.

$$+460,000 = 4,830,000 \quad \text{جمع حقوق و مزایا}$$

$$2,400,000 + 800,000 + 550,000 + 620,000$$

$$,830,000 \times 12 = 57,960,000 \quad \text{جمع حقوق و مزایای سالانه}$$

4

مالیات

$$,960,000 - 52,500,000 = \frac{5,440,000 \times 10}{12} = 45,500 \quad \text{مستمر ماهانه}$$

57

آبان ماه

$$\underline{4,440,000} < 8,750,000 \Rightarrow \text{معاف}$$

بن

$$600,000 \times 10\% = 60,000 \quad \text{مالیات غیر مستمر آبان}$$

$$\underline{60,000} + \underline{45,500} = 105,500 \quad \text{کل مالیات آبان}$$

مالیات مستمر مالیات غیر مستمر

اسفند ماه

$$4,400,000 + 4,800,000 = 9,200,000$$

$$9,200,000 - 8,750,000 = 450,000 \quad \text{مزایای غیرنقدی}$$

$$4,480,000 - 4,375,000 = 105,000 \quad \text{عیدی}$$

$$+890,000 = 1,445,000 \times 10\% = 144,500 \quad \text{مالیات غیرمستمر اسفند}$$

$$450,000 + 105,000$$

$$\underline{144,500} + \underline{45,500} = 190,000 \quad \text{کل مالیات اسفند}$$

مالیات مستمر مالیات غیرمستمر

مسئله 2

حقوق و مزایای کارمندی طبق حکم کارگزینی در سال 89 به شرح زیر است:

حقوق پایه 4,200,000 ریال حق جذب 860,000 ریال، حق کشیک 000,640 ریال- فوق العاده بدی آب و هوا 750,000 ریال- حق مسئولیت 890,000 ریال- حق اولاد 630,000 ریال.

همچنین نامبرده از اتومبیل اختصاصی با راننده و مسکن بدون اثاثیه استفاده می کند که هر ماهه 600,000 ریال بابت اجاره مسکن از حقوق وی کسر می گردد.

در ضمن در آذرماه 640,000 ریال اضافه کار و 6,400,000 ریال بن غیر نقدی دریافت نموده است.

نکته

حق اولاد و اتومبیل اختصاصی (چه با راننده و چه بدون راننده) در بخش دولتی معاف از مالیات در بخش خصوصی اتومبیل با راننده تا سقف 10% جمع کل حقوق و مزایای سالانه و اتومبیل بدون راننده تا سقف 5% جمع کل حقوق و مزایای سالانه معاف از مالیات می باشد.

مسکن در هر دو بخش با اثاثیه تا سقف 25% جمع کل حقوق و مزایای سالانه و مسکن بدون اثاثیه تا سقف 20% جمع کل حقوق و مزایای سالانه معاف از مالیات می باشد.

بخش دولتی

حقوق و مزایا 7,340,000 = 890,000 + 750,000 + 640,000 + 860,000 + 4,200,000

$$\text{حقوق و مزایای سالانه} \quad 88,080,000 = 7,340,000 \times 12$$

حقوق مزایای سالانه پس از کسر

$$\text{معافیت} \quad 35,580,000 = 86,080,000 - 52,500,000$$

$$\text{مزایای غیر نقدی مستمر سالانه} \rightarrow 17,616,000 = \text{جمع} \times 22\%$$

نرخ مسکن بدون اثاثیه

$$= 1,666,000$$

$$17,616,000 - (7,200,000 + 8,750,000)$$

سقف مزایای

$$\text{غیر نقدی} \quad (600,000 \times 12) \leftarrow \text{اجاره سالانه مسکن}$$

مالیات مستمر نقدی و غیر نقدی

$$1,666,000 + 35,580,000 = \frac{37,246,000 \times 10}{12} = 310,383$$

آذرماه

$$\text{مزایای غیر نقدی مشمول مالیات} = 7,040,000 + 640,000 = 7,680,000$$

مزایای غیرنقدی آذر

$$\text{مالیات غیر مستمر} = 704,000 = 7,040,000 \times 10\%$$

$$\text{کل مالیات آذرماه} \rightarrow 1,014,383 = 704,000 + 310,383$$

مالیات مستمر مالیات غیرمستمر

بخش خصوصی

$$\text{جمع حقوق و مزایا} \quad 7,970,000 = 630,000 + 890,000 + 750,000 + 640,000 + 860,000 + 4,200,000$$

$$\text{جمع حقوق و مزایای سالانه} \quad 95,640,000 = 7,970,000 \times 12$$

جمع حقوق و مزایای مستمر پس از کسر معافیت

$$95,640,000 - 52,500,000 = 43,140,000$$

$$28,692,000 - (7,200,000 + 8,750,000) = 12,742,000$$

$$95,640,000 \times 30\% =$$

جمع مزایای غیر نقدی مستمر پس از کسر معافیت

20% مسکن بدون اثاثیه + 10% اتومبیل با راننده

$$43,140,000 + 12,742,000 = 55,882,000$$

$$42,000,000 \times 10\% = 4,200,000$$

$$55,882,000$$

$$13,882,000 \times 20\% = 2,776,400$$

$$\frac{6,976,400}{12} = 581,367 \text{ مالیات مستمر نقدی و غیر نقدی}$$

نکته

چون در محاسبه ی مالیات مستمر غیرنقدی سقف معافیت سالانه ی مزایای غیرنقدی کسر شده دیگر در ماههای بعد همان سال مقایسه و محاسبه صورت نمی گیرد.

آذرماه

$$6,400,000 + 640,000 = 7,040,000$$

$$7,040,000 \times 10\% = 704,000 \text{ مالیات غیر مستمر}$$

$$\underbrace{704,000} + \underbrace{581,367} = 1,285,367 \text{ کل مالیات آذرماه}$$

مالیات مستمر مالیات غیرمستمر

*** نکته ***

چنانچه کارگری در مناطق کمتر توسعه یافته مشغول به کار باشد 50% کل مالیات در هر دو بخش معاف از مالیات خواهد شد.

* فرم لیست حقوق و دستمزد شرکت تولیدی *

مانده قابل پرداخت	کسورات					بیمه	حقوق مشمول بیمه	جمع حقوق و مزایا	فوق العاده فوق نوبت کاری	فوق العاده شب کاری	اضافه کاری	حق جذب	عائله مندی	خوار وبار و مسکن	دستمزد ماهانه	دستمزد روزانه	روزهای کارگر	شماره کارگر
	جمع کسورات	بدهی تعاقبات	اجرات	مساعده	مالیات													
16,603,107	6,234,773	—	100,000	900,000	849,053 3	1,385,720	796,000 19	22,837,880	—	509,587	615,280 5	293,333 4	600,565	94,080	760,000 11	420,000	28	1
10,123,256	3,792,684	500,000	—	700,000	618,568 1	974,116	915,940 13	13,915,940	218,500 2	—	—	740,000 1	—	97,440	860,000 9	340,000	29	2
15,683,014	6,060,049	200,000	—	800,000	575,349 3	1,484,700	210,000 21	21,743,063	—	644,611	494,652 3	700,000 3	303,000	800,100	500,000 13	450,000	30	3
7,191,892	1,228,508	—	80,000	100,000	459,080	589,428	420,400 8	8,420,400	620,000	—	—	500,000 1	—	400,100	200,000 6	200,000	31	4
49,601,269	17,316,014		180,000	500,000 2	502,050 9	4,433,964	342,340 63	66,917,283	جمع									

668,468 12	بیمه سهم کارفرما
900,270 1	بیمه بیکاری
002,702 19	جمع کار

سهم کارفرما $\rightarrow 12,668,468 = 20\% \times$

بیمه بیکاری $\rightarrow 1,900,270 = 3\% \times$

جمع حقوق مشمول بیمه

63,342,340

جمع کل $\rightarrow 19,002,702 = 30\% \times$

* فرم لیست حقوق و دستمزد شرکت تولیدی *

شماره کارگر	روزهای کارگر	دستمزد روزانه	دستمزد ماهانه	خواروبار و مسکن	عائله مندی	حق جذب	اضافه کاری	فوق العاده شب کاری	فوق العاده نوبت کاری	جمع حقوق و مزایا	حقوق مشمول بیمه	کسورات					مانده قابل پرداخت		
												بیمه	مالیات	مساعده	اجرت ایالت	بدهی تعاونی		جمع کسورات	
1																			
2																			
3																			
4																			
جمع																			
												بیمه سهم کارفرما							
												بیمه بیکاری							
												جمع کار							