

کنترل حقوق و دستمزد

هدف‌های رفتاری:

در پایان این فصل از هنرجویان انتظار می‌رود:

- ۱- لزوم کنترل حقوق و دستمزد و دلایل آن را شرح دهند.
- ۲- طبقه‌بندی دستمزد را توضیح دهند.
- ۳- دوایر کنترل کننده دستمزد و وظایف هر یک را شرح دهند.
- ۴- اطلاعات مورد نیاز جهت محاسبه حقوق و دستمزد را جمع‌آوری کنند.
- ۵- طرح‌های تشویقی دستمزد را شرح دهند.
- ۶- اثر طرح‌های تشویقی دستمزد در کاهش بهای تمام شده محصول را شرح دهند.
- ۷- اثر طرح تشویقی پارچه کاری مستقیم را در جدول‌های مربوط نشان دهند.
- ۸- اثر طرح تشویقی پاداش صددرد را در جدول‌های مربوط نشان دهند.
- ۹- توانایی تنظیم لیست حقوق و دستمزد را داشته و آن را تهیه نمایند.
- ۱۰- کسور مربوط به حقوق و دستمزد را نام ببرند و آنها را محاسبه نمایند.
- ۱۱- ثبت‌های حسابداری مربوط به حقوق و دستمزد را انجام دهند.

۴- کنترل حقوق و دستمزد

پس از مواد اولیه که عمده ترین عامل بهای تمام شده محصول است. دستمزد دومین عامل تشکیل دهنده بهای تمام شده محصول محسوب می شود و درصد بالایی از بهای تمام شده محصول را به خود اختصاص می دهد. حقوق و دستمزد را می توان به دستمزد تولیدی و غیر تولیدی تقسیم نمود.

دستمزد تولیدی: عبارت از جوهی است که برای کارهای انجام شده در تولید محصول در یک مدت معین

پرداخت یا تعهد می شود.

براین اساس کیفیت و کمیت نیروی کار و نیز هزینه های مربوط به آن همواره باید کنترل و بررسی شود و همچنین با پرداخت حقوق و دستمزد متناسب با کار انجام شده، کیفیت نیروی کار و کارایی آن حفظ گردد. کنترل هزینه حقوق و دستمزد به لحاظ ارتباط و تأثیر مستقیم آن با تولید و بهای تمام شده محصول از اهمیت خاصی برخوردار است.

کاهش بهای تمام شده محصول و یا ثابت نگه داشتن آن، از یک طرف با ترغیب و تشویق نیروی کار به انجام تولید بیشتر و از سوی دیگر با مدیریت و کنترل مداوم آنان امکان پذیر است. همچنین با کنترل هزینه حقوق و دستمزد و اطلاع از جزئیات آن می توان به افزایش تولید و کاهش زمان استاندارد انجام کار دست یافت.

اینک به توضیح برخی از اصطلاحات مربوط به دستمزد می پردازیم.

دستمزد مستقیم: عبارت از، هزینه های کار انجام شده ای است که مستقیماً جهت ساخت محصول پرداخت یا تعهد

می گردد.

به عبارت دیگر دستمزد کارگرانی را که مستقیماً به ساخت محصول اشتغال دارند، دستمزد مستقیم گویند. به طور مثال در یک واحد تولیدی که به ساخت محصولات فلزی مشغول است، دستمزد کارگران برشکار، پرس کار و جوشکار، دستمزد مستقیم محسوب می شود.

دستمزد غیر مستقیم: عبارت است از هزینه حقوق و دستمزد کارگرانی که مستقیماً به تولید محصول اشتغال ندارند

به عبارت دیگر، دستمزد کسانی که مستقیماً در تولید محصول نقشی ندارند، مانند حقوق و دستمزد سرپرستان سالن تولید، سرکارگران، تعمیرکاران، مدیران و ... دستمزد غیر مستقیم می باشد.

زمان استاندارد: عبارت است از میزان کار مورد انتظار از هر کارگر در زمان معین. زمان استاندارد از طریق زمان سنجی

حرکات لازم برای تولید محصول و با در نظر گرفتن زمان استراحت و تأخیرهای احتمالی محاسبه می شود.

زمان عادی یا ساعات کار عادی: عبارت از مدت زمانی است که مطابق روال عادی برای انجام کار لازم است.

۴-۱- دواير و ادارات کنترل کننده حقوق و دستمزد

واحدهای تولیدی جهت کنترل هزینه حقوق و دستمزد از دوايري مانند دایره حضور و غیاب، کارگزینی، ثبت اوقات کار، زمان سنجی، دایره حسابداری حقوق و دستمزد، دایره برنامه ریزی تولید و نیز دایره حسابداری صنعتی (بهای تمام شده) استفاده می نمایند. این دواير اطلاعات لازم را جمع آوری، ثبت و نگهداری نموده و به مدیران واحدهای دیگر گزارش می نمایند.

استفاده از تمام یا بعضی از دواير کنترل کننده هزینه حقوق و دستمزد به حجم عملیات تولید و به خصوص به تعداد کارکنان بستگی دارد.

اینک به طور خلاصه به شرح وظایف هر یک از دواير کنترل کننده حقوق و دستمزد می‌پردازیم.

۱-۱-۴- دایره کارگزینی: وظیفه مهم دایره کارگزینی، تهیه و تدوین و یا اصلاح دستورالعملها، آیین‌نامه‌های

استخدامی و فرم‌های پرسنلی می‌باشد. به طوری که با قانون کار و نیز با مقررات بیمه تأمین اجتماعی منطبق باشد. وظیفه دیگر دایره کارگزینی، امور مربوط به استخدام، آموزش، ترفیعات، مرخصی‌ها، نقل و انتقالات، اجرای طرح طبقه‌بندی مشاغل، تعیین شرح وظایف و برقراری ارتباط نیروی انسانی با سازمان‌ها و اتحادیه‌های کارگری می‌باشد.

۱-۲-۴- دایره حضور و غیاب: وظیفه اصلی این دایره، کنترل زمان ورود و زمان خروج کارگران می‌باشد.

درواحدهای تولیدی برای حضور و غیاب کارکنان از کارت‌های متنوعی استفاده می‌شود. ثبت زمان ورود و خروج کارکنان بر روی این کارت‌ها می‌تواند به وسیله ماشین، ساعت کارت‌زن و یا رایانه انجام شود. در غیر این صورت زمان ورود و خروج کارکنان در کارت‌ها با دست انجام می‌شود.

این کارت‌ها معمولاً بین ۷ تا ۱۵ روز یکبار به دایره حسابداری حقوق و دستمزد ارسال می‌گردد، تا اطلاعات

مندرج بر روی آنها جهت محاسبه و پرداخت حقوق و دستمزد هر کارگر، استخراج شود.

۱-۳-۴- دایره ثبت اوقات کار: وظیفه اصلی این دایره جمع‌آوری اطلاعات مربوط به اوقات کار انجام شده

در مورد هر یک از سفارشات، مراحل تولید و یا محصولات می‌باشد.

اطلاعات مربوط به اوقات کار انجام شده با استفاده از دو کارت (شامل کارت ساعت و کارت اوقات کار)

مشخص، ثبت و نگهداری می‌شود.

الف) کارت ساعت (کارت حضور و غیاب): همانگونه که قبلاً هم اشاره شد، این کارت حضور هر یک از

کارکنان در کارخانه و ساعات شروع و خاتمه کار آنان در هر روز و یا در هر نوبت کار، همچنین ساعات اضافه کاری

را نشان می‌دهد. (فرم شماره ۱-۴)

کارت حضور و غیاب فرم شماره ۴-۱

شماره کارت							
نام و نام خانوادگی							
قسمت							
سال							
ماه							
جمع کار روز	اضافه کاری		بعد از ظهر		قبل از ظهر		روزهای ماه
	خروج	ورود	خروج	ورود	خروج	ورود	
							۱
							۲
							۳
							۴
							۵
							۶
							۷
							۸
							۹
							۱۰
							۱۱
							۱۲
							۱۳
							۱۴
							۱۵

ب) کارت اوقات کار: این کارت نشان می دهد. کارگر چه مدت زمانی را برای ساخت و تکمیل یک سفارش صرف نموده است به عبارت دیگر این کارت حاوی اطلاعاتی در مورد نوع کار انجام شده می باشد. (فرم شماره ۴-۲)

فرم شماره ۴-۲

کارت اوقات کار							
دایره		شماره کارگر				نام و نام خانوادگی	
جمع							تاریخ سفارش
سرپرست قسمت							

تکمیل کارت ثبت اوقات کار به نوع عملیات تولید بستگی دارد. در مؤسسات تولیدی که از سیستم هزینه یابی سفارشات استفاده می نمایند و تولید به صورت سفارشی انجام می شود، کارت اوقات کار در محاسبه نهایی دستمزد کارکنان دارای اهمیت ویژه می باشد. ولی در واحدهای تولیدی که از سیستم هزینه یابی مرحله ای جهت محاسبه بهای تمام شده محصول استفاده می کند و غالباً محصولات مشابه ساخته می شود، معمولاً کارت اوقات کار مورد استفاده قرار نمی گیرد.

نحوه عمل به این صورت است که اگر یک کارگر اوقات کار خود را برای ساخت چند سفارش صرف نموده باشد. باید زمان شروع و پایان کاربرای هر سفارش را به سرپرست کارگاه اطلاع دهد. و سرپرست موارد را در کارت اوقات کار ثبت نماید و کارت را تکمیل کند.

کارت های ثبت اوقات کار، ابزار مناسبی جهت محاسبه و پرداخت پاداش کارگران براساس طرح های تشویقی دستمزد می باشد.

۴-۱-۴- دایره زمان سنجی: مهم ترین وظیفه این دایره، بررسی و محاسبه زمان استاندارد ساخت یک واحد محصول می باشد. زمان استاندارد ساخت محصول با در نظر گرفتن امکانات و شرایط فیزیکی تعیین می گردد. نحوه عمل به این صورت است که، ابتدا زمان هر حرکت را با بررسی حرکات لازم برای تولید یک واحد محصول اندازه گیری می نمایند. سپس با جمع مدت حرکات، زمان استاندارد را برای ساخت یک واحد محصول به دست می آورند.

اطلاعات مربوط به زمان استاندارد ساخت یک واحد محصول، در دوایری مانند برنامه ریزی تولید حسابداری حقوق و دستمزد و حسابداری بهای تمام شده کاربرد دارد.

۴-۱-۵- دایره برنامه ریزی تولید: این دایره با استفاده از زمان استاندارد ساخت یک واحد محصول و حتی قبل از شروع تولید، برنامه تولید را برای هر سفارش، هر دایره و یا هر مرحله تولید تهیه می نماید. تا از این طریق امکان مقایسه ساعات کار واقعی با ساعات کار استاندارد، مقایسه میزان تولید واقعی با میزان تولید پیش بینی شده، همچنین مقایسه و کنترل هزینه های واقعی دستمزد با دستمزد طبق بودجه فراهم گردد.

ضمناً، برنامه ریزی تولید به مدیران امکان می دهد انحراف کارایی کارگران را مورد بررسی و مطالعه قرار دهند. این انحراف ممکن است به دلایلی مانند، نرسیدن به موقع مواد به خط تولید، خرابی ماشین آلات، قطع جریان برق و یا تجدید نظر در دستورالعمل های اجرایی به وجود آید.

۴-۱-۶- دایره حسابداری حقوق و دستمزد: وظیفه اصلی این دایره، تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد و محاسبه مبلغ ناخالص و مبلغ خالص حقوق و دستمزد کارگران می باشد.

همچنین این دایره براساس اطلاعاتی که از دوایر دیگر دریافت نموده موظف است، لیست حقوق و دستمزد را برحسب نوع کار دوایر و مراحل تولید طبقه بندی نماید. اسناد و مدارک مربوط به حقوق و دستمزد کارگران در دایره حقوق و دستمزد نگهداری می شود.

باید یاد آور شویم که، طبقه بندی هزینه حقوق و دستمزد با استفاده از کارت های اوقات کار به منظور تفکیک و تخصیص هزینه حقوق و دستمزد مستقیم به هر یک از سفارشات، دوایر و مراحل مختلف تولید و نیز هزینه دستمزد غیرمستقیم در گروه هزینه های سربار انجام می شود.