

پودمان ۲

محاسبه حقوق و دستمزد



هزینه حقوق و دستمزد نشان‌دهنده سهم نیروی کار در تولید محصولات و ارائه خدمات بوده و یکی از مهم‌ترین هزینه‌های عملیاتی اکثر واحدهای اقتصادی است. هزینه دستمزد به‌عنوان یکی از عوامل مهم هزینه، مستلزم اندازه‌گیری، کنترل و تجزیه و تحلیل مستمر می‌باشد. برای محاسبه هزینه حقوق و دستمزد باید اطلاعات و عوامل لیست حقوق و دستمزد را شناخت و علاوه بر آن از قوانین و مقررات مربوط به کار، بیمه‌های اجتماعی، مالیات و ... اطلاعات کافی داشت. برخی اطلاعات مربوط به دستمزد شامل مدت کارکرد، حقوق پایه، اضافه‌کاری، نوبت کاری، مرخصی، پاداش، طرح‌های تشویقی، حق بیمه‌های اجتماعی (سهم کارگر و کارفرما)، بیمه عمر، بیمه حوادث ناشی از کار و هزینه‌های رفاهی کارگران می‌باشد. در اینجا باید دقت نمود که تمامی قوانین و مقررات اجرا شود و محاسبات درست انجام گیرد، چراکه اگر حقوقی به‌واسطه عمل نکردن به قوانین و آیین‌نامه‌ها یا محاسبه نادرست از کارگر یا کارفرما ضایع گردد، شاید جبران‌پذیر نباشد.

« إذا أستاجر أحدكم أجيرا فليعلمه أجره .»

وقتی یکی از شما کسی را به کاری می‌گمارد، بایستی مقدار مزدش را به او بگوید.

«پیامبر اکرم ﷺ؛ نهج الفصاحه»

مقدمه

■ آیا می‌دانید برای محاسبه ریالی حقوق و دستمزد به چه اطلاعاتی نیاز است؟

■ آیا قانون خاصی برای محاسبات حقوق و دستمزد وجود دارد؟

استاندارد عملکرد

تهیه لیست حقوق و دستمزد پرسنل با استفاده از خلاصه لیست ساعت کارکرد براساس قوانین بیمه و مالیات و قانون کار و آیین‌نامه‌های داخلی

شایستگی‌هایی که در این پودمان کسب می‌کنید

۱ کنترل احکام کارگزینی

۲ ثبت خلاصه کارکرد پرسنل در لیست حقوق و دستمزد

۳ محاسبه حقوق و مزایا

۴ محاسبه کسور حقوق

۵ تنظیم لیست حقوق و دستمزد

۶ کنترل نهایی لیست حقوق و دستمزد

چند نمونه از حکم کارگزینی شرکت‌های مختلف را تهیه کنید و پس از مقایسه آنها، با دوستانتان در مورد نقاط مشترک آنها گفت‌وگو و نتیجه را به هنرآموز خود ارائه کنید.

حکم کارگزینی (پرسنلی)

حکم کارگزینی بیانگر کلیه دریافت‌های قانونی کارگر اعم از مزد یا حقوق، حق اولاد، حق مسکن، بن کارگری (خواربار)، ایاب و ذهاب، مزایای غیرنقدی، پاداش افزایش تولید، سود سالانه و نظایر آنها که به اعتبار قرارداد کار دریافت خواهد نمود؛ می‌باشد و به عبارتی می‌توان گفت حکم کارگزینی اطلاعات بنیادین محاسبات حقوق و دستمزد را فراهم می‌کند.

صدور احکام پرسنلی از طریق واحد کارگزینی و با رعایت موارد زیر انجام می‌گیرد:

- ۱ رعایت قوانین کار و امور اجتماعی و بخشنامه‌های صادره از طریق وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی.
- ۲ رعایت طرح طبقه‌بندی مشاغل که به تأیید اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی رسیده باشد (توضیح اینکه طرح طبقه‌بندی مشاغل در شرکت‌هایی که دارای پرسنل بیش از ۵۰ نفر می‌باشد لازم‌الاجرا می‌باشد).
- ۳ توجه به سوابق کاری مرتبط و غیرمرتبط.
- ۴ توجه به میزان تحصیلات.
- ۵ توجه به پست سازمانی و خدماتی که فرد باید در سازمان یا واحد اقتصادی انجام دهد.
- ۶ توجه به آیین‌نامه‌های استخدامی و داخلی واحدهای اقتصادی.

واحد کارگزینی بعد از لحاظ کردن موارد فوق اقدام به صدور احکام پرسنلی می‌نماید و در طول سال در صورت تغییر در قوانین مرتبط یا ارتقای کارکنان و شروع هر سال مالی مجدداً احکام جدیدی را صادر خواهد کرد و تاریخ اجرای حکم نیز درج خواهد شد. ضمناً لازم به توضیح است که احکام پرسنلی در شرکت‌های خصوصی باید به تأیید مدیر امور اداری و مدیرعامل برسد. شکل ۱-۲ نمونه‌ای از حکم پرسنلی است.



اقدام مندرج در حکم کارگزینی همواره برای یک ماه (سی روز) تنظیم می‌گردد.

لوگوی شرکت		حکم پرسنلی	
تاریخ استخدام:		شماره پرسنلی:	
نام:	نام خانوادگی:	نام پدر:	محل صدور شناسنامه:
کد ملی:		شماره شناسنامه:	
محل تولد:	وضعیت تأهل:	تاریخ تولد:	تعداد فرزندان:
بالاترین مدرک تحصیلی:		رشته تحصیلی:	
پست سازمانی:		واحد خدمت:	
نوع حکم:			
شرح حکم:		حقوق و مزایا (مبلغ به ریال)	
		الف: مزد مبنا	
		ب: پایه سنوات	
		ج: حق اولاد	
		د: بن کارگری	
		ه: حق مسکن	
		و: حق ایاب و ذهاب	
		جمع:	
حقوق و مزایای مندرج در این حکم ، جمعاً به مبلغ ریال از تاریخ اجرای حکم ، پس از وضع کسور قانونی، طبق مقررات قابل پرداخت است.			
تاریخ اجرای حکم:		شماره حکم:	
تاریخ صدور:		نسخه مخصوص:	
مدیر مالی و اداری:		مدیرعامل:	

شکل ۱-۲- نمونه حکم کارگزینی

آشنایی با برخی اصطلاحات کارگزینی

مزد مینا

حقوقی است که با رعایت قانون کار و یا به وسیله عقد قراردادی که مغایر با قانون کار نباشد، برای انجام یک ساعت کار معین و یا تولید یک واحد محصول تعیین و به صورت ساعتی، روزانه، هفتگی و معمولاً ماهانه پرداخت می‌شود. (در این کتاب مزد مینا معادل حداقل دستمزد اعلامی دولت در نظر گرفته شده است مگر در مواردی که توافق کارگر و کارفرما بیشتر از این مبلغ باشد).

پایه سنوات

«پایه سنواتی» را می‌توان بخش حمایتی پایه حقوق نامید که معمولاً برای جبران حداقل دستمزد، توسط شورای عالی کار، تصویب و ابلاغ می‌شود. این بخش از حقوق، در واقع قسمتی از حقوق پایه است که معمولاً با حداقل دستمزد جمع و به کارگر پرداخت می‌شود؛ هر چند می‌توان آن را به صورت چند ماه یک بار یا سالی یک بار نیز پرداخت کرد. «پایه سنوات» یکی از مزایای جانبی دستمزد است و تغییر میزان سالانه آن ارتباطی با افزایش دستمزد ندارد. تعلق یافتن پایه سنوات به شاغلین، منوط به داشتن یک سال سابقه کار در همان شرکت است.

مزایا

مبالغی که به جز حقوق اصلی به کارگران پرداخت می‌شود، در زمره مزایا محسوب شده و از نظر استمرار در پرداخت به مزایای مستمر و غیرمستمر و از نظر نوع پرداخت به نقدی و غیرنقدی تقسیم می‌گردد.

- مزایای مستمر؛ مواردی هستند که در چندین ماه متوالی همراه با حقوق اصلی به کارگران پرداخت می‌شود و معمولاً در حکم حقوق افراد نیز ذکر می‌گردند. برخی از مزایای مستمر عبارت‌اند از: حق اولاد، حق مسکن، بن کارگری، حق ایاب‌وذهاب، فوق‌العاده بدی آب و هوا، محرومیت از تسهیلات زندگی، محل خدمت، اشتغال خارج از مرکز، مشاغل مرزی، شرایط محیط کار، نوبت کاری، کشیک و حق جذب.
- مزایای غیرمستمر؛ مواردی هستند که روال پرداخت ثابتی ندارند و ممکن است هر چند ماه یک‌بار به کارگران پرداخت شود. برخی از مزایای غیرمستمر عبارت‌اند از: اضافه کار، پاداش انجام کار، عیدی، پاداش آخر سال، هزینه تهیه لباس، هزینه‌های پرداختی بابت درمان و معالجه، بهره‌وری، خسارت اخراج، فوق‌العاده مسافرت مربوط به شغل، بازخرید خدمت، بازخرید مرخصی.



۱ حداقل مزد و میزان افزایش سایر سطوح مزدی کلیه کارگران مشمول قانون کار با در نظر گرفتن شرایط تورمی و سایر معیارها در آغاز هر سال توسط شورای عالی کار تعیین و اعلام می‌شود. کارفرمایان موظفاند در ازای انجام کار در ساعات تعیین شده قانونی، به هیچ کارگری کمتر از حداقل مزد تعیین شده جدید پرداخت ننمایند. در صورت تخلف، ضامن تأدیه مابه‌التفاوت مزد پرداخت شده و حداقل مزد جدید می‌باشند حتی اگر در قرارداد کتبی مابین کارگر و کارفرما، مزد تعیین شده کمتر از حداقل مزد قانونی باشد.

۲ طبق ماده ۳۶ قانون کار: مزد ثابت، عبارت است از مجموع مزد شغل و مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل. معمولاً مزد شغل در شرکت‌ها برابر با حداقل قانونی دستمزد در نظر گرفته می‌شود، که در این کتاب اصطلاحاً به آن مزد مبنا اطلاق می‌گردد.

تبصره ۱- در کارگاه‌هایی که دارای طرح طبقه‌بندی مشاغل نیستند، منظور از مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل، مزایایی است که برحسب ماهیت شغل یا محیط کار و برای ترمیم مزد در ساعات عادی کار، پرداخت می‌گردد؛ از قبیل مزایای سختی کار، مزایای سرپرستی، فوق‌العاده شغل و... است.

تبصره ۲- در کارگاه‌هایی که دارای طرح طبقه‌بندی مشاغل می‌باشند، مزد گروه و پایه، مزد مبنا را تشکیل می‌دهد.

تذکر: توجه داشته باشید که در این کتاب کارگاه‌های فاقد طرح طبقه‌بندی مشاغل مطرح می‌گردد و حقوق و مزایای کارگران در این نوع کارگاه‌ها بررسی می‌شود و در مورد حقوق کارگران این نوع کارگاه‌ها، حداقل دستمزد اعلامی دولت (مزد مبنا) و پایه سنوات (بخش حمایتی پایه حقوق)، حقوق پایه را تشکیل می‌دهد. ضمناً در مسائل این کتاب از مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل صرف‌نظر شده است.

۳ مزایای رفاهی و انگیزه‌ای، از قبیل کمک هزینه مسکن، بن کارگری، حق اولاد، پاداش افزایش تولید و سود سالانه جزء مزد ثابت و مزد مبنا محسوب نمی‌شوند و به‌همین دلیل در محاسباتی مانند سنوات خدمت و یا افزایش حقوق به مزد ثابت اضافه نمی‌گردند.

۴ حق اولاد در صورت داشتن شرایط زیر قابل پرداخت است:

- کارگر، حداقل سابقه پرداخت حق بیمه ۷۲۰ روز کار را داشته باشد.
 - سن فرزندان (دختر و پسر) از ۱۸ سال کمتر باشد و یا به تحصیل اشتغال داشته باشند تا پایان تحصیل.
 - فرزند در اثر بیماری یا نقص عضو (معلولیت) طبق گواهی کمیسیون پزشکی قادر به کار نباشد.
- مبلغ حق اولاد برای هر فرزند معادل ۳ برابر حداقل مزد روزانه اعلامی دولت خواهد بود. (این مبلغ بابت هر تعداد فرزند قابل پرداخت است).

۱ با راهنمایی هنرآموز خود، بخشنامه‌های اعلام حداقل مزد ۵ سال اخیر را از طریق اینترنت دریافت نموده و جدول زیر را تکمیل کنید:

سال	مزد مبنا (روزانه)	ضریب افزایش مزد	مبلغ ثابت افزایش مزد	پایه سنوات (روزانه)

۲ با استفاده از بخش‌نامه‌هایی که از طریق اینترنت دریافت کرده‌اید، فرمول افزایش مزد مبنای هر سال را یادداشت کنید.

نحوه محاسبه حقوق پایه روزانه کارگر: (حقوق پایه = مزد مبنا + پایه سنوات)

لازم به ذکر است که کارگران با سابقه متفاوت در شرکت، حقوق پایه یکسانی دریافت نمی‌کنند. این تفاوت ناشی از پایه سنوات متفاوت هر یک از پرسنل می‌باشد که مبلغ آن با توجه به سابقه کار کارگر در همان شرکت تعیین می‌شود.

نحوه محاسبه پایه سنوات و حقوق پایه کارگر در مثال زیر بیان شده است:

مثال

اطلاعات زیر مربوط به کارگران شرکت قائم شهر در ابتدای سال ۱۳۹۷ می‌باشد:

اطلاعات مزدی:			ردیف	نام کارگر	تاریخ استخدام
سال	درصد افزایش مزد	پایه سنوات			
۱۳۹۳	٪۱۲	۵۰۰۰۰	۱	حسین حسینی	۱۳۹۷/۰۱/۰۱
۱۳۹۴	٪۱۷	۱۰۰۰۰۰	۲	مرزبان مرزبانی	۱۳۹۶/۰۱/۰۱
۱۳۹۵	٪۱۴	۱۰۰۰۰۰	۳	مینا مینایی	۱۳۹۵/۰۱/۰۱
۱۳۹۶	٪۱۲	۱۷۰۰۰۰	۴	حسن حسنی	۱۳۹۴/۰۷/۰۱
۱۳۹۷	٪۱۰.۴	۱۷۰۰۰۰	۵	زهرا گرگانی	۱۳۹۳/۰۱/۰۱

برای محاسبه پایه سنوات هر کارگر با توجه به میزان سابقه کار وی در شرکت، باید ارقام پایه سنوات و درصد افزایش مزد در سنوات قبل را در اختیار داشته باشیم:

حال با توجه به تاریخ استخدام هر یک از پرسنل، پایه سنوات و سپس حقوق پایه روزانه مربوط به ایشان را محاسبه می‌کنیم:

ردیف	نام کارگر	مزد مبنا	پایه سنوات	حقوق پایه
۱	حسین حسینی	۳۷۰،۴۲۳	-	۳۷۰،۴۲۳
۲	مرزبان مرزبانی	۳۷۰،۴۲۳	۱۷،۰۰۰	۳۸۷،۴۲۳
۳	مینا مینایی	۳۷۰،۴۲۳	۳۵،۷۶۸	۴۰۶،۱۹۱
۴	حسن حسینی	۳۷۰،۴۲۳	۲۸،۲۰۰	۳۹۸،۶۲۳
۵	زهرا گرگانی	۳۷۰،۴۲۳	۶۲،۲۲۹	۴۳۲،۶۵۲

محاسبات پایه سنوات پرسنل: با توجه به اینکه شرط تعلق پایه سنوات به کارگران، داشتن یک سال سابقه کار متوالی یا غیرمتوالی در همان شرکت است لذا به کارگر در سال اول استخدام پایه سنوات تعلق نمی‌گیرد، در سال دوم، پایه سنوات اعلامی دولت در آن سال تعلق می‌گیرد و از سال سوم به بعد از طریق فرمول زیر پایه سنوات کارگر محاسبه خواهد شد:

پایه سنوات اعلامی دولت در سال جاری + (درصد افزایش مزد سال جاری / پایه سنوات کارگر در سال قبل) = پایه سنوات سال جاری کارگر

۱ حسین حسینی: چون ایشان از ۱۳۹۷/۰۱/۰۱ استخدام شده‌اند و هنوز یک سال سابقه کار در شرکت ندارند، پایه سنوات به ایشان تعلق نمی‌گیرد.

۲ مرزبان مرزبانی:

در ۱۳۹۶ -

در ۱۳۹۷: ۱۷،۰۰۰ ریال

۳ مینا مینایی:

در ۱۳۹۵ -

در ۱۳۹۶: ۱۷،۰۰۰

در ۱۳۹۷: $۳۵،۷۶۸ = ۱۷،۰۰۰ + (۱۷،۰۰۰ \times ۱.۰۴)$

۴ حسن حسینی:

در ۱۳۹۴ -

از ۱۳۹۵/۰۷/۰۱: ۱۰،۰۰۰

از ۱۳۹۶/۰۷/۰۱: $۲۸،۲۰۰ = ۱۷،۰۰۰ + (۱۰،۰۰۰ \times ۱.۱۲)$

در ۱۳۹۷/۰۱/۰۱: ۲۸،۲۰۰

نکته: مبلغ پایه سنوات، در سالگرد استخدام کارگر در شرکت، افزایش می‌یابد.

۵ زهرا گرگانی:

- ۱۳۹۳

۱۳۹۴: ۱۰،۰۰۰

۱۳۹۵: $۲۱،۴۰۰ = ۱۰،۰۰۰ + (۱۰،۰۰۰ \times ۱.۱۴)$

۱۳۹۶: $۴۰،۹۶۸ = ۲۱،۴۰۰ + (۲۱،۴۰۰ \times ۱.۱۲)$

۱۳۹۷: $۶۲،۲۲۹ = ۴۰،۹۶۸ + (۴۰،۹۶۸ \times ۱.۰۴)$

کار عملی ۱

احکام کارگزینی پرسنل شرکت کرمان را با توجه به اطلاعات زیر تکمیل نمایید.

- ۱ استفاده از بخشنامه حداقل مزد سال جاری
- ۲ تاریخ استخدام پرسنل: آقای رضوانی: ۱۳۹۵/۰۱/۰۱، خانم احمدی: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱، آقای کامران: ۱۳۹۵/۰۸/۰۱
- ۳ سابقه بیمه پرسنل قبل از استخدام در این شرکت: رضوانی: ۱۰۸۷ روز، احمدی: ۷۱۱ روز، کامران: ۱۵۰ روز

لوگوی شرکت		حکم پرسنلی	
تاریخ استخدام: / /		شماره پرسنلی: ۹۶۰۱	
نام:	نام خانوادگی: آقای رضوانی	نام پدر:	
شماره شناسنامه:	محل صدور شناسنامه:		
تاریخ تولد:	محل تولد:	وضعیت تأهل: متأهل	تعداد اولاد: ۳
بالاترین مدرک تحصیلی:		رشته تحصیلی:	
پست سازمانی:		واحد خدمت: اداری	
نوع حکم:			
شرح حکم:		حقوق و مزایا (مبلغ به ریال)	
		الف) مزد مبنا	
		ب) پایه سنوات	
		ج) حق اولاد	
		د) بن کارگری	
		ه) حق مسکن	
		و) حق ایاب و ذهاب °	
		جمع:	
حقوق و مزایای مندرج در این حکم، جمعاً به مبلغ ریال از تاریخ اجرای حکم، پس از وضع کسور قانونی، طبق مقررات قابل پرداخت است.			
تاریخ اجرای حکم:		شماره حکم:	
تاریخ صدور:		نسخه مخصوص:	
مدیر مالی و اداری:		مدیر عامل:	

لوگوی شرکت		حکم پرسنلی	
تاریخ استخدام:/...../.....		شماره پرسنلی: ۹۶۰۲	
نام:	نام خانوادگی: خانم احمدی	نام پدر:	
شماره شناسنامه:		محل صدور شناسنامه:	
تاریخ تولد:	محل تولد:	وضعیت تأهل: مجرد	تعداد اولاد: ۰
بالاترین مدرک تحصیلی:		رشته تحصیلی:	
پست سازمانی:		واحد خدمت: مالی	
نوع حکم:			
شرح حکم:		حقوق و مزایا (مبلغ به ریال)	
		الف) مزد مبنا	
		ب) پایه سنوات	
		ج) حق اولاد	
		د) بن کارگری	
		ه) حق مسکن	
		و) حق ایاب و ذهاب ۰	
		جمع:	
حقوق و مزایای مندرج در این حکم ، جمعاً به مبلغ ریال از تاریخ اجرای حکم، پس از وضع کسور قانونی، طبق مقررات قابل پرداخت است.			
تاریخ اجرای حکم:		شماره حکم:	
تاریخ صدور:		نسخه مخصوص:	
مدیر مالی و اداری:		مدیر عامل:	

لوگوی شرکت		حکم پرسنلی	
تاریخ استخدام:/...../.....		شماره پرسنلی: ۹۶۰۳	
نام:	نام خانوادگی: آقای کامران	نام پدر:	
شماره شناسنامه:		محل صدور شناسنامه:	
تاریخ تولد:	محل تولد:	وضعیت تأهل: متأهل	تعداد اولاد: ۲
بالاترین مدرک تحصیلی:		رشته تحصیلی:	
پست سازمانی:		واحد خدمت: انتظامات	
نوع حکم:			
شرح حکم:		حقوق و مزایا (مبلغ به ریال)	
		الف) مزد مبنا	
		ب) پایه سنوات	
		ج) حق اولاد	
		د) بن کارگری	
		ه) حق مسکن	
		و) حق ایاب و ذهاب	
		جمع:	
حقوق و مزایای مندرج در این حکم، جمعاً به مبلغ ریال از تاریخ اجرای حکم، پس از وضع کسور قانونی، طبق مقررات قابل پرداخت است.			
تاریخ اجرای حکم:		شماره حکم:	
تاریخ صدور:		نسخه مخصوص:	
مدیر مالی و اداری:		مدیر عامل:	

به نظر شما چرا به آقای کامران پایه سنوات و حق اولاد تعلق نگرفته است؟

کار عملی ۲

حکم کارگزینی پرسنل زیر را طبق بخشنامه حداقل مزد سال جاری در ابتدای سال تنظیم نمایید (از فرم خام حکم کارگزینی استفاده شود).

تاریخ استخدام پرسنل: نویدی: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱، مالک: ۱۳۹۵/۰۷/۰۱، گوهری: ۱۳۹۴/۱۱/۰۱، فرزانه: ۱۳۹۷/۰۱/۰۱

پرسنل قبل از استخدام در این شرکت، هیچ سابقه بیمه‌ای نداشته‌اند.

نام	نام خانوادگی	جنسیت	سمت	تاریخ استخدام	شماره شناسنامه	محل صدور	محل تولد	نام پدر	تاریخ تولد (روز/ماه/سال)	وضعیت تأهل	تعداد اولاد
نویدی		مرد	اداری							متاهل	۲
مالک		زن	مالی							متاهل	۱
گوهری		مرد	انتظامات							مجرد	۰
فرزانه		زن	خدمات							متاهل	۳

به نظر شما لیست حقوق و دستمزد چه کاربردی دارد و شامل چه اطلاعاتی می‌باشد؟

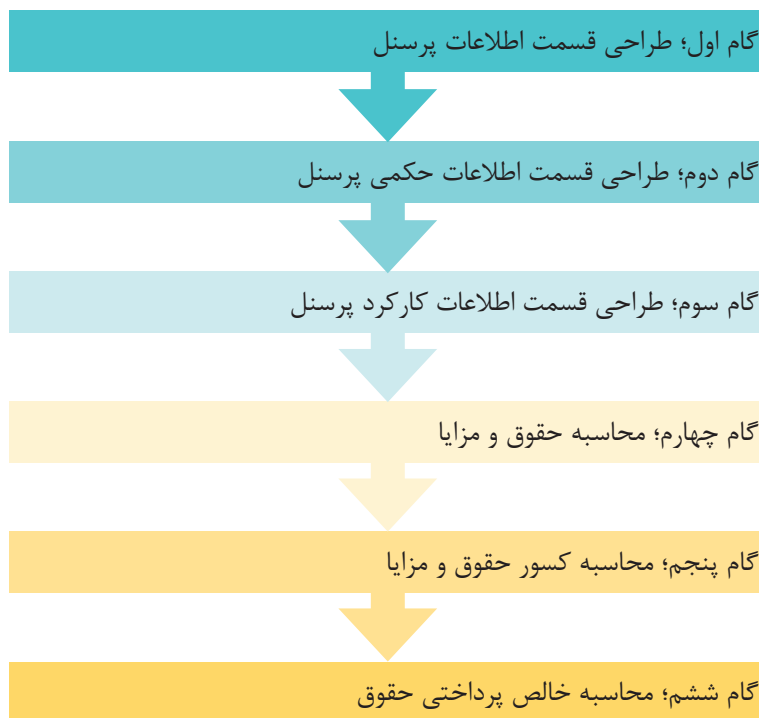
فعالیت



لیست حقوق و دستمزد

لیست حقوق و دستمزد معمولاً برای دوره‌های ماهانه حقوق تنظیم می‌گردد. لیست‌های هر دوره، اطلاعات حقوق و دستمزد پرسنل را برای آن دوره خاص در خود جای می‌دهند. لیست حقوق و دستمزد قابلیت نمایش کلیه یا بخشی از اطلاعات پرسنل و اطلاعات حقوق را دارد. این لیست قابلیت انعطاف فوق‌العاده‌ای داشته و امکان طراحی انواع لیست‌های اطلاعاتی را فراهم می‌سازد. شکل ۲-۲ نمونه‌ای از لیست حقوق و دستمزد را نشان می‌دهد.

نحوه تکمیل لیست حقوق و دستمزد در شش گام تشریح می‌شود:



مثال

اطلاعات زیر مربوط به شرکت خدماتی تهران در مهرماه ۱۳۹۷ می‌باشد. (شامل اطلاعات پرسنلی و کارکردی) سابقه کار اسدی، بهاران و یوسفی در شرکت تهران، تا ابتدای ماه مهر، به ترتیب ۱۳۸۰ روز، ۵۰۰ روز، ۳۳۶ روز می‌باشد.

لیست کارکرد پرسنل از ۱۳۹۷/۰۷/۰۱ لغایت ۱۳۹۷/۰۷/۳۰													
ردیف	نام پرسنل	شماره پرسنلی	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کاری	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	مرخصی	کارکرد موظف
۱	اسدی	۹۶۰۱	۱۶۶:۱۰	۰۲:۰۵	۰	۰	۰۸:۱۵	۰	۰	۰	۰	۱۶:۰۰	۱۷۶:۰۰
۲	بهاران	۹۶۰۲	۱۹۱:۰۰	۰	۰	۰	۳۵:۰۰	۰	۰	۰	۰	۲۰:۰۰	۱۷۶:۰۰
۳	یوسفی	۹۶۰۳	۱۸۰:۰۰	۰۰:۳۵	۰	۰	۱۲:۳۵	۰	۰	۰	۰	۰۸:۰۰	۱۷۶:۰۰
تهیه کننده:			تأیید کننده:				مدیر واحد:						

گام اول؛ طراحی قسمت اطلاعات پرسنل

توجه داشته باشید در این قسمت می‌توانید برای هرگونه اطلاعات کاربردی پرسنل ستون مجزایی در نظر بگیرید. به‌طور مثال می‌توانید شماره شناسنامه، نام پدر، شماره بیمه و نظایر آنها را بنا بر نیاز در ستون‌های جداگانه وارد کنید.

لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران

اطلاعات پرسنلی									
ردیف	شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	کدملی	شماره حساب بانکی	میزان سابقه بیمه (روز)	مشمول بیمه	سمت / محل خدمت	تعداد اولاد
۱	۹۶۰۱		اسدی			۱۳۸۰	بله	اداری	۳
۲	۹۶۰۲		بهران			۵۰۰	بله	مالی	۰
۳	۹۶۰۳		یوسفی			۳۳۶	بله	انتظامات	۲

- ستون میزان سابقه بیمه به‌منظور شرط تعلق حق اولاد در نظر گرفته شده است. (سابقه بیمه ذکر شده، سابقه بیمه پرسنل تا ابتدای ماه جاری (مهر ماه) می‌باشد.)
- ستون مشمول بیمه بیانگر آن است که از فرد، بیمه کسر خواهد شد یا خیر.

گام دوم؛ طراحی قسمت اطلاعات حکمی پرسنل

لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران

اطلاعات حکمی						اطلاعات پرسنلی	
جمع حکم	حق مسکن	بن کارگری	حق اولاد	پایه سنوات	مزد مبنا	شماره پرسنلی	ردیف
۱۶۰۴۵۶۰۴۹۷	۴۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰۰	۳۰۳۳۳۰۸۰۷	۵۱۰۰۰۰۰	۱۱۰۱۱۲۰۶۹۰	۹۶۰۱	۱
۱۳۰۱۲۲۰۶۹۰	۴۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰۰	-	۵۱۰۰۰۰۰	۱۱۰۱۱۲۰۶۹۰	۹۶۰۲	۲
۱۲۰۶۱۲۰۶۹۰	۴۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰۰	-	-	۱۱۰۱۱۲۰۶۹۰	۹۶۰۳	۳

گام سوم؛ طراحی قسمت اطلاعات کارکرد پرسنل

لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران

اطلاعات کارکردی												اطلاعات پرسنلی	
تعطیل کاری	مأموریت	شب کاری	نوبت کاری			اضافه کاری	کسری کار و غیبت	تعجیل در خروج	تأخیر در ورود	کارکرد مؤثر	کارکرد موظف (استاندارد)	شماره پرسنلی	ردیف
			ساعت	%	%								
○	○	○	○	○	○	○۸:۱۵	○	○	○۲:۰۵	۳۰	۳۰	۹۶۰۱	۱
○	○	○	○	○	○	۳۵:۰۰	○	○	○	۳۰	۳۰	۹۶۰۲	۲
○	○	○	○	○	○	۱۲:۳۵	○	○	○۰:۳۵	۳۰	۳۰	۹۶۰۳	۳

- کارکرد مؤثر به طور معمول برابر با کارکرد استاندارد است مگر زمانی که فرد غیبت داشته و یا در مرخصی استعلاجی (بیش از ۳ روز) باشد. توجه داشته باشید که جمع کارکرد مؤثر و اضافه کاری پس از کسر کسری کار (ناشی از تأخیر در ورود و یا تعجیل در خروج) و مرخصی باید برابر با ساعت حضور فرد گردد.
 $(۱۶:۰۰ + ۰۲:۰۵) - (۱۷۶:۰۰ + ۰۸:۱۵) = ۱۶۶:۱۰$ ساعت حضور آقای اسدی
 $(۲۰:۰۰ + ۰۰:۰۰) - (۱۷۶:۰۰ + ۳۵:۰۰) = ۱۹۱:۰۰$ ساعت حضور خانم بهاران
 $(۰۸:۰۰ + ۰۰:۳۵) - (۱۷۶:۰۰ + ۱۲:۳۵) = ۱۸۰:۰۰$ ساعت حضور آقای یوسفی
- در اغلب شرکت‌ها اطلاعات ستون‌های کارکرد استاندارد و کارکرد مؤثر به صورت روز ثبت می‌شوند. بنابراین از آنجایی که ماه مهر ۳۰ روز می‌باشد، کارکرد موظف (استاندارد) برابر ۳۰ خواهد بود. همچنین به علت آنکه هیچ یک از پرسنل غیبت و یا مرخصی استعلاجی (بیش از ۳ روز) نداشته‌اند، کارکرد مؤثر کلیه پرسنل برابر ۳۰ می‌باشد.

کار عملی ۳

با توجه به اطلاعات حکمی کار عملی ۲، قسمت‌های اطلاعات پرسنلی، اطلاعات حکمی و اطلاعات کارکردی لیست حقوق و دستمزد شهریور ماه سال جاری پرسنل را تکمیل کنید.

لیست کارکرد شهریور ماه پرسنل													
ردیف	نام پرسنل	شماره پرسنلی	کارکرد مؤثر (روز)	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کاری (ساعت)	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت (روز)	تعطیل کاری	مخصوصی (روز)	کارکرد موظف
۱	آقای نویدی	۰۰۱	۳۱	۰۲:۱۰	-	-	۵۶	-	-	۴	-	-	۳۱
۲	خانم مالک	۰۰۲	۲۱	-	۰۱:۰۰	-	۶۲	-	-	-	-	۱۰	۳۱
۳	آقای گوهری	۰۰۳	۳۱	-	-	-	۷۱	صبح و عصر	-	-	-	-	۳۱
۴	خانم فرزانه	۰۰۴	۳۱	۰۵:۰۰	-	-	۶۲	صبح و عصر	-	-	-	-	۳۱
تهیه کننده:			تأیید کننده:					مدیر واحد:					

سه نکته طلایی

- ۱ تا می‌توانید هنگام کار از جای تان بلند شوید و حرکت داشته باشید.
- ۲ تا جایی که ممکن است وسایل روی میز را در دسترس خود قرار دهید تا برای استفاده از آنها لازم نباشد مرتب روی میز خم شوید.
- ۳ هنگام کار عضلات خود را شل کنید تا متحمل فشار انقباض عضلانی اضافی روی بدن خود نشوید.



شایستگی
غیر فنی



گام چهارم؛ محاسبه حقوق و مزایا

فعالیت



۱ با مراجعه به کتاب قانون کار و با کمک هنرآموز خود اصطلاحات زیر را تعریف کنید.

اضافه کاری:

.....

تعطیل کاری:

.....

نوبت کاری:

.....

شب کاری:

.....

مأموریت:

.....

۲ به نظر شما هر کدام از موارد فوق چگونه در لیست حقوق و دستمزد لحاظ می‌گردد؟ با دوستان خود گفت‌وگو کنید و نتیجه را با هنرآموز خود در میان بگذارید.

در این گام قبل از حقوق و مزایا، باید با نحوه محاسبه ارقام حقوق و مزایا آشنا شویم. توجه داشته باشید هر روز کاری برابر ۷.۳۳ ساعت و ۳۰ روز کاری برابر با ۲۲۰ ساعت است. از آنجایی که ارقام مندرج در حکم برای یک ماه کاری (۳۰ روز) است، نرخ محاسبات بر مبنای ۳۰ روز (یا ۲۲۰ ساعت) انجام می‌گیرد.

نکته



برخی شرکت‌ها از مبنای ۱۹۲ ساعت و یا ساعت استاندارد ماه مربوطه نیز برای محاسبات خود استفاده می‌کنند.

محاسبات نرخ‌های مربوط به حقوق و مزایا

شرح محاسبه	عنوان	
$\frac{\text{پایه سنوات حکم} + \text{مزد مبنای حکم}}{۳۰}$	روزانه	دستمزد (حقوق پایه)
$\frac{\text{پایه سنوات حکم} + \text{مزد مبنای حکم}}{۲۲۰}$	ساعتی	
$\frac{\text{پایه سنوات حکم} + \text{مزد مبنای حکم}}{۳۰}$	روزانه	کسری کار و غیبت
$\frac{\text{پایه سنوات حکم} + \text{مزد مبنای حکم}}{۲۲۰}$	ساعتی	
$۱۴۰\% \times \text{دستمزد ساعتی}$	ساعتی	اضافه کار
$۴۰\% \times \text{دستمزد ساعتی}$	ساعتی	فوق العاده تعطیل کاری
$۱۰\% \times \text{دستمزد ساعتی}$	ساعتی	فوق العاده نوبت کاری صبح و عصر
$۱۵\% \times \text{دستمزد ساعتی}$	ساعتی	فوق العاده نوبت کاری صبح، عصر و شب
$۲۲.۵\% \times \text{دستمزد ساعتی}$	ساعتی	فوق العاده نوبت کاری صبح و شب یا عصر و شب
$۳۵\% \times \text{دستمزد ساعتی}$	ساعتی	فوق العاده شب کاری
دستمزد روزانه	روزانه	حق مأموریت
دستمزد ساعتی	ساعتی	

نکته



۱ چنانچه واحد اقتصادی فاقد طرح طبقه‌بندی مشاغل باشد، حق جذب، حق مسئولیت و نظایر آن در محاسبات لحاظ می‌گردد. (البته در این کتاب جهت جلوگیری از پیچیده شدن محاسبات، این موارد مطرح نشده است.)

۲ توجه داشته باشید چنانچه ساعت کار عادی فرد در روز تعطیل واقع شود فقط ۴۰% در محاسبه لحاظ می‌شود و در صورتی که فرد به‌طور موردی و به‌صورت اضافه کاری در روز تعطیل کار کند باید همانند اضافه کاری با آن برخورد کنیم.

حال نرخ محاسبات مربوط به مثال شرکت تهران را به قرار زیر انجام می‌دهیم:

لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران

اطلاعات نرخ محاسبات										اطلاعات پرسنلی		
حق مأموریت		فوق العاده شب کاری (ساعتی)	فوق العاده نوبت کاری (ساعتی)			تعطیل کاری (ساعتی)	اضافه کار (ساعتی)	کسر کار (ساعتی)	حقوق پایه		شماره پرسنلی	ردیف
ساعتی	روزانه		صبح و عصر و شب و شب (%.۲۲/۵)	صبح و عصر و شب (%.۱۵)	صبح و عصر (%.۱۰)				روزانه	ساعتی		
۵۲'۸۳۰	۳۸۷'۴۲۳	۱۸'۴۹۱	۱۱'۸۸۷	۷'۹۲۵	۵'۲۸۳	۲۱'۱۳۲	۷۳'۹۶۲	۵۲'۸۳۰	۳۸۷'۴۲۳	۹۶۰۱	۱	
۵۲'۸۳۰	۳۸۷'۴۲۳	۱۸'۴۹۱	۱۱'۸۸۷	۷'۹۲۵	۵'۲۸۳	۲۱'۱۳۲	۷۳'۹۶۲	۵۲'۸۳۰	۳۸۷'۴۲۳	۹۶۰۲	۲	
۵۰'۵۱۲	۳۷۰'۴۲۳	۱۷'۶۷۹	۱۱'۳۶۵	۷'۵۷۷	۵'۰۵۱	۲۰'۲۰۵	۷۰'۷۱۷	۵۰'۵۱۲	۳۷۰'۴۲۳	۹۶۰۳	۳	

کار عملی ۴

حقوق پایه ماهانه کارگری ۹۰۲۹۹۰۳۱۰ ریال تعیین شده است. مطلوب است: محاسبه نرخ دستمزد (ساعتی و روزانه)، اضافه کاری (ساعتی)، فوق العاده تعطیل کاری (ساعتی)، فوق العاده نوبت کاری (ساعتی) و فوق العاده شب کاری (ساعتی) با دو فرض: فرض الف) مبنای محاسبات ۲۲۰ ساعت باشد. فرض ب) مبنای محاسبات ۱۹۲ ساعت باشد.



اگر ایمان و اخلاق در جامعه حاکم باشد فرد تکلیف خود را به خوبی انجام می‌دهد. یکی از مباحث عمده مطرح در مدیریت امروز، نظارت بر رفتارهای درون سازمان و کنترل آن است. در این زمینه روش‌های مختلفی ابداع شده ولی هیچ‌یک نتوانسته است مشکل نظارت را به طور کامل حل کند. اگر بتوان روح معنویت و اخلاق را در دل کارکنان بارور ساخت و افراد اعتقاد پیدا کنند که خداوند به اسرار دل و ضمیر قلب‌ها آگاه است آنگاه خودبه‌خود مسئله نظارت حل می‌شود.

شایستگی
غیرفنی



ادامه مثال شرکت تهران

حال با استفاده از اطلاعات کارکردی و نرخ محاسبات شرکت تهران، حقوق و مزایای پرسنل را به قرار زیر محاسبه می‌کنیم:

$$\begin{aligned} \text{حقوق پایه} &= [\text{مزد مبنای حکم} + \text{پایه سنوات حکم}] \div 30 \times \text{کارکرد مؤثر} \\ \text{حق اولاد} &= [\text{حق اولاد حکم} \div \text{کارکرد استاندارد (موظف)}] \times \text{کارکرد مؤثر} \\ \text{بن کارگری} &= [\text{بن کارگری حکم} \div \text{کارکرد استاندارد (موظف)}] \times \text{کارکرد مؤثر} \\ \text{حق مسکن} &= [\text{حق مسکن حکم} \div \text{کارکرد استاندارد (موظف)}] \times \text{کارکرد مؤثر} \\ \text{اضافه کار} &= (\text{ساعات اضافه کار} \times \text{نرخ هر ساعت اضافه کار}) \\ \text{تذکر: کارکرد موظف} &= \text{تعداد روزهای ماه موردنظر} \end{aligned}$$

لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران

حقوق و مزایا										اطلاعات پرسنلی			
جمع حقوق و مزایا	حق مأموریت	فوق العاده شب کاری	فوق العاده نوبت کاری (ساعتی)			تعطیل کاری (ساعتی)	اضافه کاری (ساعتی)	حق مسکن	بن کارگری	حق اولاد	حقوق پایه	شماره پرسنلی	ردیف
			٪۲۲/۵	٪۱۵	٪۱۰								
۱۷'۰۶۶'۶۸۸	-	-	-	-	-	-	۶۱۰'۱۹۱	۴۰۰'۰۰۰	۱'۱۰۰'۰۰۰	۳'۳۳۳'۸۰۷	۱۱'۶۲۲'۶۹۰	۹۶۰۱	۱
۱۵'۷۱۱'۳۸۰	-	-	-	-	-	-	۲'۵۸۸'۶۹۰	۴۰۰'۰۰۰	۱'۱۰۰'۰۰۰	-	۱۱'۶۲۲'۶۹۰	۹۶۰۲	۲
۱۳'۵۰۲'۵۴۷	-	-	-	-	-	-	۸۸۹'۸۵۷	۴۰۰'۰۰۰	۱'۱۰۰'۰۰۰	-	۱۱'۶۲۲'۶۹۰	۹۶۰۳	۳

در برخی مواقع امکان دارد در محاسبات ماه قبل پرسنل، بر اثر اشتباه محاسباتی مبلغ حقوق و مزایای فرد کمتر از مبلغ واقعی آن محاسبه شود و یا حق اولاد فردی که در ماه قبل مرخصی استعلاجی بیش از ۳ روز بوده به تعداد روزهای حضور وی پرداخت شده باشد؛ از آنجایی که کارفرما بابت ایام مرخصی استعلاجی پرداختی به فرد نخواهد داشت اما پس از بازگشت وی باید حق اولاد روزهای مزبور را به او پرداخت نماید؛ می‌توان در قسمت محاسبات حقوق و مزایای ماه جاری، ستون‌هایی برای پرداخت‌هایی از این قبیل در نظر گرفت. این ستون‌ها به‌طور معمول قبل از ستون جمع حقوق و مزایا قرار می‌گیرند و در جمع حقوق و مزایا نیز آورده می‌شوند.

نکته



کار عملی ۵

اطلاعات زیر مربوط به ۴ نفر از پرسنل «شرکت دهگلان» طی آبان ماه سال جاری می باشد:

ردیف	نام پرسنل	سابقه کار در شرکت (روز)	سابقه بیمه (روز)	مشمول بیمه	سمت	تعداد فرزند	غیبت (روز)	اضافه کاری (ساعت)	نوبت کاری	مأموریت (روز)
۱	معصومی	۳۰۰	۶۲۱	بله	فروشنده	۱	۱	۱۶:۲۰	صبح و عصر	-
۲	شریکی	۱۱۰۰	۱۳۱۰	بله	فروشنده	۱	-	-	صبح و عصر	-
۳	علیپور	۱۲۵۰	۱۳۰۰	بله	حسابدار	۳	۱	۲۲:۰۰	-	۱
۴	شیری	۳۸۰	۳۸۰	بله	مدیر	-	۲	۰۵:۱۵	-	۳

توضیحات:

۱. مزد مبنای روزانه شریکی معادل ۳ برابر مزد مبنای اعلامی دولت در سال جاری، توافق شده است.

۲. سابقه بیمه ذکر شده برای پرسنل تا ابتدای آبان ماه می باشد.

مطلوب است:

تکمیل بخش های اطلاعات پرسنلی، حکمی، کارکردی و حقوق و مزایای پرسنل در لیست حقوق و دستمزد براساس اطلاعات مزدی سال جاری.

کار عملی ۶

اطلاعات زیر مربوط به یک هفته کاری آقای مهدوی در مهر ماه سال جاری است. حقوق و مزایای ایشان طبق اطلاعات مزدی سال جاری می‌باشد و اطلاعات مرتبط با آیین‌نامه داخلی شرکت به شرح زیر است:

- ساعت کاری از یکشنبه تا جمعه ساعت ۰۷:۰۰ تا ۱۴:۲۰ می‌باشد.
- بابت حضور قبل از ساعت ۰۷:۰۰، اضافه‌کار لحاظ خواهد شد.
- تعطیل هفتگی آقای مهدوی روز شنبه است.

سایر اطلاعات:

- آقای مهدوی در ابتدای سال جاری در شرکت مشغول به کار شده است.
 - سابقه بیمه آقای مهدوی معادل ۱۰۵۰ روز می‌باشد.
 - آقای مهدوی ۳ فرزند دارد و شرایط دریافت حق اولاد را دارد.
- مطلوب است:

الف) تهیه کارکرد آقای مهدوی در پایان هفته. (تکمیل جدول زیر)
 ب) محاسبه حقوق و مزایای آقای مهدوی برای این هفته.

ایام هفته	آقای مهدوی		کل ساعت حضور	اضافه کاری (ساعت)	مأموریت (ساعت)	تعطیل کاری (ساعت)
	ورود	خروج				
شنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰				
یکشنبه	۰۶:۵۵	۱۷:۰۰	۰۷:۲۰		۰۵:۰۰	
دوشنبه	۰۷:۰۰	۱۵:۰۰	۰۷:۲۰			
سه شنبه	۰۶:۵۰	۱۶:۲۰	۰۷:۲۰			
چهارشنبه	۰۶:۵۰	۱۴:۲۰	۰۷:۲۰			
پنج شنبه	۰۶:۵۵	۱۸:۰۰	۰۷:۲۰			
جمعه	۰۷:۰۰	۱۴:۲۰	۰۷:۲۰			
جمع			۴۴			

کار عملی ۷

اطلاعات زیر مربوط به یک هفته کاری خانم نادری در اسفند ماه سال جاری است و اطلاعات مرتبط با آیین نامه داخلی شرکت به شرح زیر است:

■ ساعات کاری از شنبه تا چهارشنبه ساعت ۰۹:۰۰ تا ۱۷:۰۰ و روزهای پنجشنبه از ساعت ۰۹:۰۰ تا ۱۳:۰۰ می باشد.

■ بابت حضور قبل از ساعت ۰۹:۰۰ و بعد از ساعت ۰۸:۳۰، اضافه کار لحاظ خواهد شد.

با استفاده از حداقل مزد، بن کارگری و حق مسکن سال جاری؛ مطلوب است:

الف) تهیه کارکرد خانم نادری در پایان هفته. (تکمیل جدول زیر)

ب) محاسبه حقوق و مزایای خانم نادری (توجه داشته باشید غیبت باید از کارکرد مؤثر کسر شود).

ایام هفته	خانم نادری		کل ساعت حضور	کارکرد موظف	اضافه کاری (ساعت)	مرخصی (ساعت)	کسری کار و غیبت (ساعت)
	ورود	خروج					
شنبه	۰۹:۰۰	۱۶:۰۰		۰۸:۰۰		۰۱:۰۰	
یکشنبه	۰۹:۲۵	۱۷:۵۵		۰۸:۰۰		۰۰:۲۵	
دوشنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰		۰۸:۰۰			۰۸:۰۰
سه شنبه	۰۸:۳۰	۱۷:۴۵		۰۸:۰۰			
چهارشنبه	۰۸:۵۰	۱۸:۰۰		۰۸:۰۰			
پنج شنبه	۰۹:۰۰	۱۲:۰۰		۰۴:۰۰		۰۱:۰۰	
جمعه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰		۰۰:۰۰			
جمع				۴۴			

گام پنجم؛ محاسبه کسور حقوق و مزایا

فعالیت



۱ به نظر شما چه مواردی را می‌توان از حقوق و مزایا کسر نمود؟

۲ به نظر شما قانون اجازه کسر چه مواردی را از حقوق و مزایا داده است؟

۳ چند نمونه فیش حقوق تهیه کنید و در مورد قسمت کسور آنها با دوستانتان گفت‌وگو کنید و موارد کسر شده فیش‌های نمونه را لیست کنید.

کارفرما موظف است در زمان تنظیم لیست حقوق و دستمزد، با توجه به مصوبات قانونی یا براساس توافق به عمل آمده با پرسنل، مبالغی را تحت عنوان کسور، از حقوق و مزایای آنان کسر و به سازمان‌های ذی‌نفع پرداخت نماید. این مبالغ به دو دسته تقسیم می‌شوند:

۱ **کسور قانونی**؛ مواردی که قانون آشکارا اجازه کسر از حقوق و مزایا را داده است. این دسته از کسور عبارت‌اند از:

■ **حق بیمه سهم کارگر**: به موجب ماده ۱۴۸ قانون کار؛ کارفرما مکلف است کارگران را نزد سازمان تأمین اجتماعی بیمه نماید. حق بیمه شامل ۷٪ سهم کارگر و ۲۳٪ سهم کارفرما می‌باشد. در لیست حقوق و دستمزد فقط بیمه سهم کارگر از جمع حقوق و دستمزد کسر می‌شود و سهم کارفرما در محاسبات لیست حقوق و دستمزد لحاظ نمی‌شود. (مبحث بیمه حقوق در پودمان سوم تشریح خواهد شد.)
توجه داشته باشید کلیه ارقام حقوق و مزایا به غیر از حق اولاد و حق مأموریت شامل کسر حق بیمه می‌باشند.

■ **مالیات بر درآمد حقوق**: مالیات به حقوق و مزایای بیش از سقف معافیت اعلام شده تعلق می‌گیرد. برای محاسبه مالیات از جدول مالیاتی استفاده می‌گردد. (مبحث مالیات حقوق در پودمان سوم تشریح خواهد شد.)
توجه داشته باشید کلیه ارقام حقوق و مزایا به غیر از حق مأموریت شامل کسر مالیات می‌باشند.

■ **صندوق اجرا (اجرایات)**: اجرایات به مبالغی گفته می‌شود که براساس حکم دادگاه یا مراجع قانونی باید به وسیله کارفرما از حقوق کارگر کسر و به حساب صندوق اجرا واریز گردد. برخی از مواردی که می‌تواند موجب صدور حکم دادگاه مبنی بر کسر مبلغی از حقوق کارگر شود به شرح زیر است:
- عدم پرداخت نفقه و یا مهریه توسط کارگر به همسر و ارائه شکایت همسر به دادگاه خانواده برای دریافت نفقه و یا مهریه.

- عدم پرداخت بدهی توسط کارگر به اشخاص ثالث و ارائه شکایت طلبکار به دادگستری برای دریافت طلب خود.

- چنانچه کارگر محکوم به پرداخت غرامت دال بر وارد آوردن خسارت به کارفرمای خود باشد که در قبال این غرامت، تنها می توان مازاد بر حداقل مزد را به موجب حکم دادگاه برداشت نمود. در هر حال این مبلغ نباید از یک چهارم کل مزد کارگر بیشتر باشد.
- عدم پرداخت اقساط توسط شخص ثالثی که کارگر ضمانت پرداخت اقساط وی را متعهد شده باشد.
- کارگر محکوم به پرداخت دیه باشد.

فعالیت



به نظر شما کسور توافقی شامل چه مواردی است؟

- ۲ **کسور توافقی؛** مواردی که با توافق کارگر و یا براساس قرارداد بین کارگر و کارفرما، در زمان تنظیم لیست حقوق و دستمزد از حقوق کارکنان کسر می شود. برخی از اقلام این دسته از کسور عبارت اند از:
 - **مساعده:** بخشی از حقوق است که به طور معمول قبل از پایان هر ماه به علت نیاز کارکنان، به آنان پرداخت می شود و در زمان تهیه لیست حقوق و دستمزد همان ماه به طور کامل از حقوق آنها کسر می گردد.
 - **بدهی کارگر به شرکت تعاونی یا به اشخاص:** بنا به درخواست کارگرانی که به شرکت تعاونی یا به اشخاص دیگر بدهکارند، کارفرما اقساط بدهی را ماهانه از حقوق آنان کسر و به طلبکاران پرداخت می نماید.
 - **اضافه پرداخت ماه قبل:** چنانچه در ماه قبل بر اثر اشتباه محاسباتی مبلغی بیش از مبلغ واقعی به کارگر پرداخت شود، مبلغ مورد نظر در ماه جاری از حقوق و مزایای وی کسر می گردد.
 - **سایر موارد:** اقساط وام، کسری کار و غیبت، سایر بیمه ها (بیمه تکمیلی، بیمه دندانپزشکی و نظایر آنها) و سایر کسور.



ادامه مثال شرکت تهران

فرض کنید در مثال شرکت تهران، از هر یک از پرسنل بیمه تکمیلی به مبلغ ۵۰۰'۰۰۰ ریال کسر می‌گردد و نیز آقای یوسفی مبلغ ۲'۰۰۰'۰۰۰ ریال مساعده دریافت نموده است. حال برای مثال فوق قسمت کسور حقوق و مزایا را تنظیم می‌کنیم. (سقف معافیت مالیات ماهیانه ۲۳'۰۰۰'۰۰۰ ریال در نظر گرفته شده است.) با توجه به مطالب گفته شده ابتدا حقوق و مزایای مشمول بیمه و حقوق و مزایای مشمول مالیات را محاسبه می‌کنیم. سپس ستون‌های کسور را تکمیل می‌کنیم.

لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران

کسور										جمع حقوق و مزایا		حقوق و مزایا		اطلاعات پرسنلی	
جمع کسور	سایر کسور	بیمه تکمیلی	کسری کار و غیبت	اضافه پرداخت ماه قبل	اقساط وام	مساعده	کسور قضایی	مالیات	بیمه سهم کارگر (٪)	مشمول مالیات	مشمول بیمه	جمع حقوق و مزایا	شماره پرسنلی	ردیف	
۱'۴۷۲'۳۶۵		۵۰۰'۰۰۰	۱۱'۰۶۳	-	-	-	-	-	۹۶۱'۳۰۲	۱۷'۰۶۶'۶۸۸	۱۳'۷۳۲'۸۸۱	۱۷'۰۶۶'۶۸۸	۹۶۰۱	۱	
۱'۵۹۹'۷۹۷		۵۰۰'۰۰۰	-	-	-	-	-	-	۱'۰۹۹'۷۹۷	۱۵'۷۱۱'۳۸۰	۱۵'۷۱۱'۳۸۰	۱۵'۷۱۱'۳۸۰	۹۶۰۲	۲	
۳'۴۷۴'۶۳۷		۵۰۰'۰۰۰	۲۹'۴۶۵	-	-	۲'۰۰۰'۰۰۰	-	-	۹۴۵'۱۷۲	۱۳'۵۰۲'۵۴۷	۱۳'۵۰۲'۵۴۷	۱۳'۵۰۲'۵۴۷	۹۶۰۳	۳	

یادآوری:

- جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه = جمع حقوق و مزایا - (حق اولاد + حق مأموریت)
- جمع حقوق و مزایای مشمول مالیات = جمع حقوق و مزایا - حق مأموریت
- برای محاسبه حق بیمه سهم کارگر کافی است حقوق و مزایای مشمول بیمه ایشان را در ٪۷ ضرب کنیم.
- برای محاسبه کسری کار و غیبت، کافی است ساعت کسری کار را در نرخ کسری کار ساعتی ضرب کنیم.

کار عملی ۸

- با توجه به اطلاعات زیر، بخش کسور کار عملی ۵ را تنظیم نمایید.
- بیمه تکمیلی هر یک از پرسنل ۹۲۰'۰۰۰ ریال می‌باشد.
 - معصومی و شیرینی به ترتیب ۴'۰۰۰'۰۰۰ ریال و ۶'۰۰۰'۰۰۰ ریال مساعده دریافت نموده‌اند.
 - طبق حکم قضایی از علیپور مبلغ ۲'۰۰۰'۰۰۰ ریال ماهیانه (تا ۶ ماه) کسر خواهد شد.
 - در ماه گذشته به شیرینی مبلغ ۵۰۰'۰۰۰ ریال اضافه پرداخت شده است.

گام ششم: تکمیل لیست حقوق و دستمزد (محاسبه خالص پرداختی حقوق)
 همان‌گونه که تاکنون مشاهده کردید در لیست حقوق و دستمزد با استفاده از مستندات لازم و رعایت آخرین قوانین مربوط، دریافت‌های هر یک از کارکنان (حقوق و مزایا) را محاسبه، سپس کسور حقوق و مزایا را محاسبه نمودیم. آخرین مرحله تهیه لیست حقوق و دستمزد شامل دو قسمت است:

- ۱ تعیین مبلغ خالص پرداختی حقوق.
- ۲ کنترل محاسبات جمع حقوق و مزایا و خالص پرداختی حقوق.

فعالیت



به نظر شما مبلغ خالص پرداختی حقوق، چگونه محاسبه می‌شود؟

خالص پرداختی حقوق از مابه‌التفاوت جمع حقوق و مزایا و جمع کسور به دست می‌آید و بیانگر مبلغی است که باید به فرد پرداخت گردد. در مثال شرکت تهران، خالص پرداختی حقوق به ترتیب زیر محاسبه می‌شود:

لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران

امضا	خالص پرداختی حقوق	کسور		اطلاعات پرسنلی			
		جمع کسور	جمع حقوق و مزایا	نام خانوادگی	نام	شماره پرسنلی	ردیف
	۱۵۵۹۴۳۲۳	۱۰۴۷۲۳۶۵	۱۷۰۰۶۶۰۶۸۸	اسدی		۹۶۰۱	۱
	۱۴۰۱۱۱۵۸۳	۱۵۹۹۰۷۹۷	۱۵۷۱۱۳۸۰	بهاران		۹۶۰۲	۲
	۱۰۰۰۲۷۰۹۱۰	۳۰۴۷۴۰۶۳۷	۱۳۰۵۰۲۵۴۷	یوسفی		۹۶۰۳	۳

در صورتی که به دلایل مختلف پرداخت حقوق به صورت نقدی انجام گیرد، اخذ امضا از کارکنان الزامی است. بنابراین ستون امضا برحسب نیاز در لیست حقوق و دستمزد قرار می‌گیرد.

فعالیت



به نظر شما چگونه می‌توان محاسبات جمع حقوق و مزایا و خالص پرداختی حقوق را کنترل نمود؟

یکی از راه‌های کنترل محاسبات آن است که:

- ۱ ابتدا در انتهای ستون‌های «جمع حقوق و مزایا»، «جمع کسور» و «خالص پرداختی حقوق» جمع هر ستون را درج کنیم.
- ۲ سپس مابه‌التفاوت جمع ستون‌های «جمع حقوق و مزایا» و «جمع کسور» را به دست آوریم. نتیجه حاصله باید با جمع ستون خالص پرداختی حقوق برابر باشد.

لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران

خالص پرداختی حقوق	کسور	حقوق و مزایا	اطلاعات پرسنلی			
	جمع کسور	جمع حقوق و مزایا	نام خانوادگی	نام	شماره پرسنلی	ردیف
۱۵'۵۹۴'۳۲۳	۱'۴۷۲'۳۶۵	۱۷'۰۶۶'۶۸۸	اسدی		۹۶۰۱	۱
۱۴'۱۱۱'۵۸۳	۱'۵۹۹'۷۹۷	۱۵'۷۱۱'۳۸۰	بهاران		۹۶۰۲	۲
۱۰'۰۲۷'۹۱۰	۳'۴۷۴'۶۳۷	۱۳'۵۰۲'۵۴۷	یوسفی		۹۶۰۳	۳
۳۹'۷۳۳'۸۱۶	۶'۵۴۶'۷۹۹	۴۶'۲۸۰'۶۱۵	جمع			

$$۴۶'۲۸۰'۶۱۵ - ۶'۵۴۶'۷۹۹ = ۳۹'۷۳۳'۸۱۶$$

فعالیت



به نظر شما لیست حقوق و دستمزد باید توسط چه کسانی تأیید شود؟

تأییدکنندگان لیست حقوق و دستمزد

پس از امضای لیست توسط تنظیم‌کننده، لیست حقوق دستمزد باید توسط افرادی که در آیین‌نامه حقوق و دستمزد و دستورالعمل‌های مربوطه مشخص گردیده‌اند (به‌طور معمول مسئول امور مالی، مدیر مؤسسه و همچنین سایر مقامات مسئول و رسیدگی‌کننده) مورد رسیدگی قرار گیرد و پس از تأیید افراد مزبور نسبت به درخواست صدور چک به مبلغ جمع ستون خالص پرداختی حقوق اقدام نمود.

نکته



توجه داشته باشید فرد یا افراد رسیدگی‌کننده و تأییدکننده لیست حقوق و دستمزد لزوماً باید فردی غیر از تنظیم‌کننده لیست حقوق و دستمزد باشد.

کار عملی ۹

اطلاعات زیر مربوط به پرسنل شرکت چابکسر در آذر ماه سال جاری است.

ردیف	نام پرسنل	سابقه بیمه (روز)	مشمول بیمه	سمت	تعداد فرزند	غیبت (روز)	کسر کار	اضافه کار
۱	ایمان ایمانی	۶۲۰	بله	مدیر	۳	-	۰۰:۴۰	۳۶:۰۰
۲	آرزو آسمانی	۷۸۰	بله	حسابدار	۴	-	۰۸:۵۵	۱۰:۲۰
۳	احسان احسانی	۲۴۶	بله	کارگر ساده	۲	-	-	۱۳:۰۰
۴	کریم کریمی	۲۵۰۱	بله	کارگر ماهر	۱	۲	-	۲۵:۴۵

نوبت کاری	شب کاری	مأموریت (روز)	نفرات بیمه تکمیلی	کسور قضایی	مساعده	اقساط وام
-	۰۴:۰۰	۳	۴	۴'۰۰۰'۰۰۰	۳'۰۰۰'۰۰۰	۲'۵۰۰'۰۰۰
-	-	-	۵	-	-	-
صبح و شب	-	-	-	-	-	۲'۵۰۰'۰۰۰
صبح و شب	-	-	-	-	۴'۰۰۰'۰۰۰	-

توضیحات:

- ۱ سابقه بیمه ذکر شده برای پرسنل تا ابتدای آذر ماه می باشد.
 - ۲ آقای ایمانی و خانم آسمانی در فروردین سال گذشته در شرکت استخدام شده اند و آقایان احسانی و کریمی از ابتدای سال جاری.
 - ۳ در مورد کسری کار، به ازای هر ۸ ساعت، معادل ۱ روز از کارکرد مؤثر پرسنل کسر شده و مازاد بر آن به صورت کسری کار در بخش کسور درج خواهد شد.
 - ۴ نرخ بیمه تکمیلی در سال جاری به ازای هر نفر ۵۰۰'۰۰۰ ریال می باشد. مطلوب است:
- تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد پرسنل شرکت چابکسر برای آذر ماه.

کار عملی ۱۰

اطلاعات زیر مربوط به کارکرد و موارد کسور توافقی آبان ماه ۱۰ نفر از پرسنل شرکت بابل در سال جاری است. مبلغ بیمه تکمیلی برای هر فرد ۵۰۰۰۰۰۰ ریال است. کلیه پرسنل شرایط برخورداری از پایه سنوات سال جاری و حق اولاد را دارا می‌باشند و همگی پرسنل مشمول کسر حق بیمه می‌باشند. مطلوب است:

تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد با استفاده از مزد مبناء، بن کارگری و حق مسکن سال جاری.

ردیف	شماره پرسنلی	روزهای کارکرد مؤثر	تعداد اولاد	اضافه کار (ساعت)	شب کاری (ساعت)	تعطیل کاری (ساعت)	مأموریت (روز)	نفقات بیمه تکمیلی	صندوق قرض الحسنه	مساعده
۱	۰۰۱	۳۰	۲	۲۲:۰۰	۰۵:۰۰	۳۲:۰۰	-	۲	۱'۰۰۰'۰۰۰	-
۲	۰۰۲	۳۰	-	-	-	-	-	-	-	-
۳	۰۰۳	۲۸	۲	۲۰:۰۰	-	-	-	۴	-	-
۴	۰۰۴	۳۰	۲	۱۰:۰۰	۱۴:۰۰	-	۲	۳	۱'۰۰۰'۰۰۰	۲'۰۰۰'۰۰۰
۵	۰۰۵	۳۰	۲	۳۵:۰۰	-	-	-	۳	۹۰۰'۰۰۰	-
۶	۰۰۶	۲۵	۲	-	-	-	۱	-	-	-
۷	۰۰۷	۳۰	۱	-	-	-	۳	-	-	۳'۰۰۰'۰۰۰
۸	۰۰۸	۱۶	۲	-	-	-	-	-	-	-
۹	۰۰۹	۳۰	۳	۲۰:۰۰	-	-	-	۴	-	۵'۰۰۰'۰۰۰
۱۰	۰۰۱۰	۳۰	۳	۱۴:۰۰	۲۰:۰۰	-	-	-	۵'۰۰۰'۰۰۰	-

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به‌موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری و درستکاری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تعریف اصطلاحات احکام کارگزینی (حقوق پایه، حق اولاد، حق جذب)				
۷	تعریف اضافه‌کاری، نوبت‌کاری، مأموریت، تعطیل‌کاری، مرخصی و کسری کار				
۸	انجام محاسبات اقلام ریالی حقوق، مطابق حکم کارگزینی				
۹	انجام محاسبات حقوق و مزایا و کسورات				
۱۰	تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد				

فکر کنید



طبق تعالیم قرآنی، همه انسان‌ها در مقابل خداوند نسبت به اعمالی که انجام می‌دهند، مسئولیت پاسخ‌گویی و یا حسابدهی دارند، یک کمک‌حسابدار حقوق و دستمزد، چگونه می‌تواند این مسئولیت را به‌جا آورد؟

بحث کنید



به نظر شما کمک‌حسابدار حقوق و دستمزد، چه مسئولیت‌هایی در برابر خدا، خویشتن، جامعه و محیط‌زیست دارد؟

ارزشیابی شایستگی صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد

شرح کار

- ۱ اخذ لیست حضور و غیاب پرسنل از واحد کارگزینی (امور اداری)
- ۲ تنظیم لیست حقوق و دستمزد ماه جاری براساس احکام صادره کارگزینی و با توافق های فیما بین
- ۳ محاسبه حقوق عائله مندی، حق اولاد، حق سرپرستی، حق سختی کار و فوق العاده جذب و...
- ۴ محاسبه عوامل حقوقی شامل اضافه کاری، نوبت کاری، شب کاری و مأموریت
- ۵ محاسبه کسورات دستمزد شامل کسورات قانونی (بیمه و مالیات، اجرائیات) و کسورات توافقی (اقساط وام و...)
- ۶ محاسبه و کنترل مبالغ قابل پرداخت حقوق کارکنان
- ۷ بازبینی و کنترل بر جمع ها و اقلام لیست حقوق و دستمزد
- ۸ اخذ تأییدهای لازم لیست حقوق و دستمزد سقف بیمه و محاسبات مالیات
- ۹ کنترل سقف بیمه و محاسبات مالیات

استاندارد عملکرد

تهیه لیست حقوق و دستمزد پرسنل با استفاده از خلاصه لیست ساعات کارکرد پرسنل بر طبق قوانین بیمه و مالیات و قانون کار و آیین نامه های داخلی

شاخص ها

- ۱ کنترل احکام کارگزینی
- ۲ ثبت خلاصه کارکرد پرسنل در لیست حقوق و دستمزد
- ۳ محاسبه حقوق و مزایا
- ۴ محاسبه کسور حقوق
- ۵ تنظیم لیست حقوق و دستمزد
- ۶ کنترل نهایی لیست حقوق و دستمزد

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات

شرایط: میز و صندلی - اتاق کار - کامپیوتر - پرینتر، ملزومات اداری - ماشین حساب - نرم افزار - آیین نامه داخلی - مجموعه قوانین بیمه و مالیات - لیست ساعات کارکرد ماهانه کارکنان - لیست حقوقی ماه قبل حداکثر ۵ مورد (اسناد و مدارک کارکرد - اضافه کار - نوبت کارکرد - غیبت و...) در ۴۵ دقیقه

ابزار و تجهیزات: میز و صندلی - اتاق کار و کامپیوتر - نرم افزار حقوق و دستمزد و نرم افزار اکسل - قوانین بیمه - قوانین مالیاتی - پرینتر - ماشین حساب - ملزومات اداری

معیار شایستگی

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	کنترل احکام کارگزینی	۱	
۲	ثبت خلاصه کارکرد پرسنل در لیست حقوق و دستمزد	۲	
۳	محاسبه حقوق و مزایا	۲	
۴	محاسبه کسور حقوق	۲	
۵	تنظیم لیست حقوق و دستمزد	۲	
۶	کنترل نهایی لیست حقوق و دستمزد	۱	
	شایستگی های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی، و نگرش:	۲	
	میانگین نمرات		*

* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می باشد.

