

پودمان ۵

مزایای پایان خدمت و تسویه حساب کارکنان



یک کارگر به مدت طولانی در یک واحد اقتصادی مشغول به کار می‌باشد. در پایان سنوات خدمت یکی از موضوعات کلیدی و با اهمیت، محاسبه دقیق و درست مزایای پایان خدمت و حقوق و دستمزد ایشان و تسویه حساب به موقع با آنها است. واحد حسابداری در رابطه با این موضوع باید دقت مضاعفی داشته باشد.

چودخلت نیست خرج آهسته ترکن
اگر باران به کوهستان نبارد
که می خوانند ملاحان سرودی
به سالی دجله گردد خشک رودی

«گلستان سعدی - باب هفتم»
(در تأثیر تربیت)

مقدمه

یکی از عوامل کلیدی ایجاد انگیزه و تعهد برای کارگران هر واحد اقتصادی، موضوع حقوق و دستمزد ایشان می باشد. محاسبه دقیق و پرداخت به موقع حقوق و مزایای کارگران می تواند آنها را به نیروهایی متعهد، سخت کوش و وفادار برای واحد اقتصادی تبدیل کند.

استاندارد عملکرد

صدور اسناد حسابداری ذخیره سنوات خدمت براساس سوابق خدمتی، کارکنان پرسنل و قوانین کار و تأمین اجتماعی و تسویه حساب کارکنان بر اساس قوانین کار و تأمین اجتماعی و فرم تسویه حساب

شایستگی هایی که در این پودمان کسب می کنید

- ۱ توانایی محاسبه سنوات پایان خدمت کارکنان
- ۲ توانایی انجام محاسبه و تعیین مبلغ سنوات پایان خدمت کارکنان، توانایی انطباق مبلغ سنوات سال های قبل و سال جدید، توانایی تعیین مبلغ هزینه و سنوات پایان خدمت کارکنان
- ۳ توانایی صدور سند حسابداری ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان
- ۴ توانایی صدور سند حسابداری بازخریدی سنوات کارکنان حین خدمت
- ۵ توانایی تعیین مدت سنوات خدمت، عیدی، مانده مرخصی، و کارکرد ماه جاری و سایر معوقات
- ۶ توانایی محاسبه مزایای پایان خدمت کارکنان
- ۷ توانایی کنترل حساب های مربوط به تسویه حساب و مزایای پایان خدمت
- ۸ توانایی محاسبه مالیات متعلقه، توانایی محاسبه عیدی قابل پرداخت
- ۹ توانایی محاسبه مبلغ خالص قابل پرداخت، توانایی تکمیل فرم تسویه حساب کارکنان

حسابداری عیدی سالانه

به موجب ماده واحده قانون مربوط به تعیین عیدی و پاداش کارگران شاغل در کارگاه‌های مشمول قانون کار مصوب ۱۳۷۰/۱۲/۶ مجلس شورای اسلامی، کلیه کارفرمایان مکلف‌اند به هر یک از کارگران خود به نسبت یک سال کار معادل شصت روز آخرین مزد (حقوق پایه) به‌عنوان عیدی و پاداش بپردازند، مبلغ پرداختی از این بابت به هر یک از کارگران نایستی از معادل نود روز حداقل مزد روزانه قانونی تجاوز کند. در ابتدای هر دوره مالی مبلغ عیدی و پاداش سالانه بر اساس تجربیات گذشته برآورد می‌گردد. سپس عیدی و پاداش ماهانه را محاسبه و به «حساب هزینه حقوق و دستمزد - عیدی و پاداش» بدهکار و «حساب ذخیره عیدی و پاداش» بستانکار می‌شود.

دلیل برآورد مبلغ عیدی و پاداش سالانه در ابتدای دوره مالی و ثبت ماهانه آن این است که بهتر است هزینه مربوط به عیدی و پاداش در طی سال سرشکن شده و فقط در ماه پرداخت عیدی (عموماً اسفندماه) به حساب هزینه منظور نگردد و هزینه یک ماه به‌صورت انفجاری افزایش نیابد.

اسناد حسابداری مربوط به عیدی و پاداش:

الف) صدور سند عیدی و پاداش ماهانه

این سند معادل یک دوازدهم مبلغ عیدی و پاداش سالانه، در پایان هر ماه انجام می‌گیرد:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: / /		سند حسابداری		تعداد ضمام:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		xxx	
		عیدی و پاداش	xx		
		سایر حساب‌های پرداختنی			xxx
		ذخیره عیدی و پاداش	xx		
جمع:				xxx	xxx
شرح سند: بابت ذخیره عیدی و پاداش ماه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۱ با توجه به اینکه برآورد مبلغ عیدی و پاداش کارکنان در ابتدای دوره مالی و قبل از صدور احکام قطعی حقوق پرسنل انجام می‌گیرد، ممکن است در پایان دوره نیاز به ثبت تعدیلی برای انطباق مبلغ ذخیره عیدی و پاداش با مبلغ احکام باشد.

۲ لازم به ذکر است که مازاد حقوق و مزایای کارگر در طول سال به‌علاوه مبلغ عیدی سالانه وی، نسبت به معافیت مالیاتی سالانه حقوق و عیدی، مشمول مالیات خواهد شد. (در پودمان سوم در مبحث محاسبات سالانه مالیات حقوق و دستمزد به این نکته اشاره شد.)

نکته





با کمک هنرآموز خود مثالی طرح کنید که در آن حقوق و مزایای سالانه یک کارگر به علاوه عیدی وی، مشمول مالیات گردد. (با در نظر گرفتن مبلغ معافیت مالیاتی حقوق در سال جاری) و مبلغ مالیات آن را محاسبه کنید.

مثال:

.....

.....

.....

ب) صدور سند پرداخت عیدی و پاداش

هنگام پرداخت تمام یا قسمتی از مبلغ عیدی و پاداش به کارگران، ثبت زیر انجام می‌گیرد:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: / /		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر حساب‌های پرداختی		xxx	
		ذخیره عیدی و پاداش	xx		
		موجودی نقد			xxx
		بانک	xx		
جمع:				xxx	xxx
شرح سند: بابت عیدی و پاداش سال					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

مثال

«شرکت تولیدی خوزستان» دارای ۲۰ کارگر می‌باشد که همگی طی سال جاری به‌طور کامل در شرکت مشغول به کار بوده‌اند. متوسط حقوق پایه ماهانه هر کارگر معادل ۹۰۰۰۰۰۰۰ ریال است. مراجع قانونی اعلام نموده‌اند که معادل دو ماه حقوق پایه به‌عنوان عیدی سالانه به هر کارگر تعلق می‌گیرد. نحوه محاسبه عیدی و پاداش ماهانه کارگران و صدور سند حسابداری مربوط به آن به شرح زیر است:

الف) محاسبات :

$$(20 \times 900000000) \times 2 = 3600000000$$

عیدی و پاداش سالانه کل کارگران

$$3600000000 \div 12 = 300000000$$

عیدی و پاداش ماهانه

ب) صدور سند حسابداری مربوط به عیدی و پاداش فروردین ماه:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۰۱/۳۱		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		۳۰'۰۰۰'۰۰۰	
		عیدی و پاداش	۳۰'۰۰۰'۰۰۰		
		سایر حساب‌های پرداختنی			۳۰'۰۰۰'۰۰۰
		ذخیره عیدی و پاداش	۳۰'۰۰۰'۰۰۰		
جمع:				۳۰'۰۰۰'۰۰۰	۳۰'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت ذخیره عیدی و پاداش فروردین ماه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

سند فوق در پایان هر ماه تنظیم می‌شود.

نکته



با فرض اینکه در شرکت خوزستان در پایان شهریورماه نیمی از مبلغ عیدی و پاداش سالانه کارگران به آنها پرداخت شده باشد، سند حسابداری مربوط به پرداخت به شرح زیر است:

$$۳۶۰'۰۰۰'۰۰۰ \times \frac{1}{2} = ۱۸۰'۰۰۰'۰۰۰$$

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۰۶/۳۱		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر حساب‌های پرداختنی		۱۸۰'۰۰۰'۰۰۰	
		ذخیره عیدی و پاداش	۱۸۰'۰۰۰'۰۰۰		
		موجودی نقد			۱۸۰'۰۰۰'۰۰۰
		بانک	۱۸۰'۰۰۰'۰۰۰		
جمع:				۱۸۰'۰۰۰'۰۰۰	۱۸۰'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت پرداخت عیدی و پاداش شش ماهه کارگران					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	



لازم به ذکر است که مبلغ عیدی و پاداش به نسبت میزان کارکرد هر کارگر طی دوره مالی، به وی پرداخت می‌گردد. به این معنی که اگر فرضاً کارگری ۹ ماه به کار اشتغال داشته باشد $\frac{9}{12}$ مبلغ عیدی و پاداش سالانه به وی تعلق خواهد گرفت.



به نظر شما بهتر است عیدی و پاداش کارگران به صورت ماهانه به آنها پرداخت شود یا در پایان اسفند این پرداخت انجام گیرد؟ چرا؟ در مورد آن در کلاس گفت‌وگو کنید.

.....

.....

کار عملی ۱

متوسط حقوق پایه ماهانه کلیه کارگران «شرکت سیستان» در سال جاری جمعاً ۹۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال برآورد گردیده است. همچنین در ابتدای دوره مالی، عیدی سالانه کارگران، معادل ۲ ماه حقوق پایه آنها، پیش‌بینی شده است. مطلوب است:

الف) محاسبه عیدی سالانه کارگران

ب) محاسبه عیدی ماهانه کارگران

ج) صدور سند حسابداری مربوط به ذخیره عیدی فروردین، اردیبهشت و خردادماه

د) صدور سند حسابداری مربوط به پرداخت عیدی و پاداش کارگران با فرض اینکه ۸۰٪ از مبلغ عیدی و پاداش سه‌ماهه ابتدای سال جاری در پایان خردادماه پرداخت شده باشد.

صدور سند حسابداری مربوط به ذخیره عیدی و پاداش فروردین‌ماه:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

صدور سند حسابداری مربوط به ذخیره عیدی و پاداش اردیبهشت ماه:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

صدور سند حسابداری مربوط به ذخیره عیدی و پاداش خرداد ماه:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

صدور سند حسابداری مربوط به پرداخت عیدی و پاداش:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	



کارگاه فرش بافی (اشتغال و تولید)

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 آنها				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تعریف عیدی و پاداش				
۷	تعریف نحوه محاسبه عیدی و پاداش				
۸	توانایی محاسبه عیدی و پاداش سالانه و ماهانه کارکنان				
۹	توانایی صدور سند عیدی و پاداش کارکنان				
۱۰	توانایی صدور سند پرداخت عیدی و پاداش کارکنان				

در مورد ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان (یا اصطلاحاً حق سنوات) چه می‌دانید؟

سنوات پایان خدمت کارکنان (مزایای پایان کار)

«سنوات پایان خدمت» یا اصطلاحاً حق سنوات یکی از مزایای اجباری است که کارفرما در هر حالت موظف به پرداخت آن به کارگر است. حق سنوات یا پاداش پایان خدمت مبلغی است که کارگر هنگام فراغت از کار از قبیل بازنشستگی، از کارافتادگی، فوت و استعفا و... دریافت می‌کند و میزان آن معادل یک‌ماه آخرین مزد ثابت دریافتی کارگر است. حق سنوات طبق قانون باید هنگام قطع ارتباط کاری پرداخت شود، ولی پرداخت آن قبل از پایان اشتغال نیز منع قانونی ندارد و علی‌الحساب به‌شمار می‌رود (در قراردادهای بیش از یک سال) و از مبلغ نهایی سنوات پایان خدمت کارکنان، کسر می‌شود.

حق سنوات متناسب با مدت اشتغال قابل پرداخت است و در صورتی که کارگر فوت کند به خانواده وی پرداخت می‌شود و پرداخت آن به عهده کارفرما است. میزان حق سنوات نباید از حداقل مزد ثابت کارگر در سال مربوط کمتر باشد ولی در قانون سقف خاصی برای آن مقرر نشده است.

نحوه محاسبه ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان

$$\text{سنوات پایان خدمت} = \text{میزان کارکرد} \times \frac{\text{آخرین مزد ثابت دریافتی}}{۳۶۵}$$

بررسی نمایید منظور از «مزد ثابت» در محاسبه سنوات پایان خدمت کارکنان چیست؟

مثال

آقای محمودی در تاریخ ۱/۰۵/۹۶ با مزد ثابتی معادل ۱۲۰۰۰۰۰۰۰ ریال در «شرکت کرمانشاه» استخدام شده است. با فرض اینکه ایشان تا ۲۹/۱۲/۹۶ با شرکت همکاری نماید، می‌توان میزان سنوات متعلقه را به شرح زیر محاسبه نمود:

حل:

با توجه به اینکه نامبرده در سال ۹۶ مدت ۲۴۱ روز (از ۱/۰۵ تا ۲۹/۱۲) با شرکت همکاری داشته است نحوه محاسبه سنوات خدمت ایشان به شرح زیر است:

$$۱۲۰۰۰۰۰۰۰ \times \frac{۲۴۱}{۳۶۵} = ۷۹۲۳۰۲۸۸$$

آقای راد از تاریخ ۹۱/۰۴/۱۵ با مزد ثابتی معادل ۱۴۶۰۰۰۰۰۰ ریال در شرکت گران مشغول به کار شده است. با فرض اینکه ایشان تا تاریخ ۹۱/۱۲/۲۹ با شرکت همکاری نماید و کارفرما بخواهد سنوات سال ۹۱ ایشان را محاسبه و پرداخت کند، مانده سنوات پایان خدمت آقای راد را محاسبه نمایید:



در قراردادهای بیش از یک سال، پرداخت حق سنوات در پایان هر سال، علی الحساب محسوب شده و هر ساله باید (در پایان سال) با توجه به نرخ دستمزد آن سال، مبلغ حق سنوات تعدیل گردد.

مثال

خانم صبور از تاریخ ۸۸/۰۲/۰۱ با مزد ثابتی معادل ۹۷۰۰۰۰۰۰ ریال در «شرکت اردبیل» مشغول به کار شده است، با فرض اینکه ایشان تا تاریخ ۸۹/۱۲/۲۹ با شرکت همکاری نماید و آخرین مزد ثابت وی معادل ۱۰۵۰۰۰۰۰۰ ریال باشد، سنوات پایان خدمت ایشان در پایان سال ۸۹ به شرح زیر محاسبه می‌گردد:

حل: با توجه به اینکه محاسبه حق سنوات به نرخ آخرین مزد ثابت کارگر می‌باشد، بنابراین در این مثال از مبلغ ۱۰۵۰۰۰۰۰۰ ریال استفاده می‌شود:

$$۱۰۵۰۰۰۰۰۰ \times \frac{۳۳۴}{۳۶۵} = ۹۶۰۸۲۱۹ \quad \text{سنوات پایان خدمت سال ۸۸}$$

$$۱۰۵۰۰۰۰۰۰ \times \frac{۳۶۵}{۳۶۵} = ۱۰۵۰۰۰۰۰۰ \quad \text{سنوات پایان خدمت سال ۸۹}$$

$$۹۶۰۸۲۱۹ + ۱۰۵۰۰۰۰۰۰ = ۲۰۱۰۸۲۱۹ \quad \text{کل سنوات پایان خدمت}$$

کار عملی ۲

آقای حسینی از تاریخ ۹۰/۰۹/۰۱ با مزد ثابتی معادل ۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال در شرکت نهانند مشغول به کار شده است، با فرض اینکه ایشان تا ۹۳/۱۲/۲۹ با شرکت همکاری نماید و آخرین مزد ثابت وی معادل ۷۵۰۰۰۰۰۰ ریال باشد، سنوات پایان خدمت ایشان را در پایان سال ۹۳ محاسبه نمایید.

حسابداری مزایای پایان خدمت کارکنان

الف) صدور سند ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان

برخی شرکت‌ها در ابتدای دوره مالی مبلغ سنوات پایان خدمت سالانه کارکنان را براساس تجربیات گذشته برآورد می‌کنند. سپس مزایای پایان خدمت ماهانه محاسبه و حساب «هزینه حقوق و دستمزد - سنوات پایان خدمت کارکنان» بدهکار و حساب «ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان» بستانکار می‌شود.
سنوات پایان خدمت ماهانه = ۱۲ ÷ سنوات پایان خدمت سالانه

و سند زیر در پایان هر ماه صادر می‌گردد:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		xxx	
		سنوات پایان خدمت کارکنان	xx		
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			xxx
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان ماه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

نکته



۱ با توجه به اینکه برآورد مبلغ سنوات پایان خدمت کارکنان در ابتدای دوره مالی و قبل از صدور احکام قطعی حقوق پرسنل انجام می‌گیرد، ممکن است در پایان دوره نیاز به ثبت تعدیلی برای انطباق مبلغ ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان با مبلغ احکام باشد.

۲ برخی شرکت‌ها صرفاً در پایان هر سال اقدام به صدور سند مربوط به ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان می‌نمایند و برآورد و ذخیره ماهانه در نظر نمی‌گیرند. (در مثال‌های این کتاب از این روش استفاده شده است.)

ب) صدور سند پرداخت سنوات پایان خدمت کارکنان

در ارتباط با پرداخت سنوات در پایان سال دو حالت وجود دارد :

۱ در پایان سال کارفرما سنوات مذکور را پرداخت نماید؛ در این حالت سند زیر صادر می‌شود:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان		xxx	
		موجودی نقد			xxx
		بانک	xx		
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت پرداخت ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	



اگر قرارداد یک‌ساله (موقت) باشد، در حالت فوق نیاز به ثبت‌های تعدیلی در سال‌های بعد (در صورت انعقاد قرارداد مجدد با کارگر) نخواهد بود. اما اگر قرارداد بلندمدت (بیش از یک سال) باشد، پرداخت مبلغ فوق علی‌الحساب بوده و در پایان سال‌های بعد باید مانده ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان تعدیل گردد.

- ۲ کارفرما پرداخت سنوات پایان خدمت کارکنان را موکول به هنگام قطع همکاری و تسویه حساب با کارگر نماید؛ در این حالت ثبت پرداخت در هنگام تسویه انجام خواهد شد (ثبت پرداخت به شکل سند قبلی خواهد بود).
- در حالت فوق نحوه انجام محاسبات و صدور سند حسابداری به شرح زیر می‌باشد:
- در پایان سال اول نسبت به محاسبه ذخیره سنوات پایان خدمت و صدور سند ذخیره اقدام می‌گردد.
 - در پایان سال‌های بعد نیز نسبت به صدور سند ذخیره و نیز تعدیل مانده ذخیره سنوات (مربوط به سال‌های قبل) براساس آخرین مزد ثابت دریافتی کارگر اقدام می‌شود.
 - در نهایت در هنگام قطع همکاری و تسویه حساب با کارگر، مبلغ ذخیره مزایای پایان خدمت مطابق با مانده ذخیره مزایای پایان خدمت برای کارگر موردنظر، که به نرخ آخرین مزد ثابت تعدیل شده است، پرداخت خواهد شد.



آیا به مزایای پایان خدمت کارکنان مالیات تعلق می‌گیرد؟ در مورد این موضوع جست‌وجو کنید.

مثال

اگر آقای کمیل از تاریخ ۸۸/۰۱/۰۱ در «شرکت لرستان» مشغول به کار شده و آخرین مزد ثابت دریافتی ایشان در سال مذکور مبلغ ۲۴،۶۰۰،۰۰۰ ریال باشد، در پایان هر ماه سند حسابداری زیر صادر خواهد شد:

$$۲۴،۶۰۰،۰۰۰ \times \frac{۱}{۱۲} = ۲،۰۵۰،۰۰۰$$

شماره سند:		شرکت لرستان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۸۸/۰۱/۳۱		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		۲،۰۵۰،۰۰۰	
		سنوات پایان خدمت کارکنان	۲،۰۵۰،۰۰۰		
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۲،۰۵۰،۰۰۰
جمع:				۲،۰۵۰،۰۰۰	۲،۰۵۰،۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت پرداخت ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان، ماه فروردین					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

تذکره: در این شرکت ثبت ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان به صورت ماهانه انجام می‌گیرد.

اگر شرکت در پایان سال نسبت به پرداخت ذخیره مزایای پایان خدمت ایشان اقدام نماید، سند حسابداری زیر صادر خواهد شد:

شماره سند: تاریخ سند: ۸۸/۱۲/۲۹		شرکت لریستان سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان		۲۴۰۶۰۰۰۰۰۰	
		موجودی نقد			۲۴۰۶۰۰۰۰۰۰
		بانک	۲۴۰۶۰۰۰۰۰۰		
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت پرداخت ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان سال ۸۸					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

مثال

اگر آقای مهرداد از تاریخ ۸۷/۱۰/۱۷ در «شرکت خرم آباد» با مزد ثابتی ماهانه معادل ۲۴۰۰۰۰۰۰۰ ریال مشغول به کار شده باشد و تا تاریخ ۸۸/۱۲/۲۹ در این شرکت مشغول به کار باشد، با فرض این که مبلغ مزد ثابت ماهانه ایشان در پایان سال ۸۸ معادل ۳۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال باشد و شرکت در پایان سال ۸۸ سنوات پایان خدمت آقای مهرداد را پرداخت نماید.

مطلوب است:

الف) محاسبه ذخیره سنوات خدمت ایشان در پایان هر سال

ب) صدور اسناد حسابداری مربوط

حل:

الف) محاسبه ذخیره سنوات خدمت ایشان در پایان هر سال:

۱ ابتدا مبلغ سنوات متعلق به مهرداد را در سال ۸۷ محاسبه می‌کنیم:

با توجه به اینکه ایشان از ۱۷ دی ماه مشغول به کار شده، میزان کارکرد سال ۸۷ وی معادل ۷۳ روز می‌باشد. پس سنوات پایان خدمت متعلق به ایشان در سال ۸۷ مبلغ ۴۰۸۰۰۰۰۰۰ ریال خواهد بود:

$$۲۴۰۰۰۰۰۰۰ \times \frac{۷۳}{۳۶۵} = ۴۰۸۰۰۰۰۰۰$$

۲ سنوات پایان خدمت سال ۸۸ نیز معادل یک ماه آخرین مزد ثابت دریافتی ایشان یعنی مبلغ ۳۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال می‌باشد. برای محاسبه سنوات قابل پرداخت در پایان سال ۸۸ ابتدا لازم است مبلغ سنوات پایان خدمت سال ۸۷ ایشان را براساس نرخ مزد ثابت جدید تعدیل کنیم.

$$۳۵۰۰۰۰۰۰۰ \times \frac{۷۳}{۳۶۵} = ۷۰۰۰۰۰۰۰۰ \quad \text{مبلغ سنوات سال ۸۷ با مبنای مزدی جدید}$$

$$۷۰۰۰۰۰۰۰۰ - ۴۰۸۰۰۰۰۰۰ = ۲۹۲۰۰۰۰۰۰ \quad \text{مبلغ تعدیل سنوات سال ۸۷}$$

پودمان پنجم: مزایای پایان خدمت ...

مبلغ سنوات سال ۸۸ ۳۵'۰۰۰'۰۰۰
 کل سنوات قابل پرداخت $۴'۸۰۰'۰۰۰ + ۲'۲۰۰'۰۰۰ + ۳۵'۰۰۰'۰۰۰ = ۴۲'۰۰۰'۰۰۰$

ب) صدور اسناد حسابداری مربوط:

۱ صدور سند ذخیره سنوات پایان خدمت سال ۸۷:

شماره سند:		شرکت خرم آباد		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۸۷/۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		۴'۸۰۰'۰۰۰	
		سنوات پایان خدمت کارکنان	۴'۸۰۰'۰۰۰		
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۴'۸۰۰'۰۰۰
		جمع:		۴'۸۰۰'۰۰۰	۴'۸۰۰'۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت ذخیره مزایای پایان خدمت سال ۸۷					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

در پایان سال ۸۸ ابتدا سنوات پایان خدمت سال قبل را براساس حقوق سال ۸۸ تعدیل نموده و اسناد زیر تنظیم می شود:

۲ صدور سند تعدیل ذخیره سنوات خدمت سال ۸۷ در پایان سال ۸۸:

شماره سند:		شرکت خرم آباد		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۸۸/۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		۲'۲۰۰'۰۰۰	
		سنوات پایان خدمت کارکنان	۲'۲۰۰'۰۰۰		
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۲'۲۰۰'۰۰۰
		جمع:		۲'۲۰۰'۰۰۰	۲'۲۰۰'۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت تعدیل ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان سال ۸۷					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۳ صدور سند ذخیره سنوات پایان خدمت سال ۸۸:

شماره سند:		شرکت خرم آباد		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۸۸/۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضمام:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		۳۵'۰۰۰'۰۰۰	
		سنوات پایان خدمت کارکنان	۳۵'۰۰۰'۰۰۰		
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۳۵'۰۰۰'۰۰۰
		جمع:		۳۵'۰۰۰'۰۰۰	۳۵'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان سال ۸۸					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

نکته

می توان در پایان هر سال، برای مبلغ سنوات آن سال به همراه تعدیل سنوات سال های قبل، یک سند صادر کرد.



۴ صدور سند پرداخت سنوات خدمت کارکنان در پایان سال ۸۸:

شماره سند:		شرکت خرم آباد		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۸۸/۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضمام:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان		۴۲'۰۰۰'۰۰۰	
		موجودی نقد			۴۲'۰۰۰'۰۰۰
		بانک	۴۲'۰۰۰'۰۰۰		
		جمع:		۴۲'۰۰۰'۰۰۰	۴۲'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت پرداخت ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان مربوط به سال ۸۷ و ۸۸					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

کار عملی ۳

خانم هوشیار از تاریخ ۹۰/۰۱/۱۵ در «شرکت خرمشهر» با مزد ثابت ماهانه معادل ۱۶٬۷۹۰٬۰۰۰ ریال استخدام شده و تا تاریخ ۹۱/۱۲/۲۹ در این شرکت مشغول به کار بوده است. با فرض اینکه مبلغ مزد ثابت ایشان در پایان سال ۹۱ معادل ۲۵٬۵۵۰٬۰۰۰ ریال باشد و شرکت در پایان سال ۹۱ سنوات پایان خدمت خانم هوشیار را پرداخت نماید،
مطلوب است:

الف) محاسبه سنوات خدمت ایشان و تعدیلات لازم در پایان هر سال
ب) صدور اسناد حسابداری مربوط

صدور سند حسابداری سنوات پایان خدمت سال ۹۰:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

صدور سند حسابداری تعدیل سنوات پایان خدمت سال ۹۰ در پایان سال ۹۱:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

صدور سند حسابداری ذخیره سنوات پایان خدمت سال ۹۱:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

صدور سند حسابداری پرداخت سنوات پایان خدمت سال ۹۰ و ۹۱ در پایان سال ۹۱:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

کار عملی ۴

آقای طاهر از تاریخ ۱۰/۸/۲۰X با مزد ثابت ماهانه معادل ۱۲۰۷۷۵۰۰۰ ریال در «شرکت آبدانان» مشغول به کار شده است، با فرض اینکه ایشان تا ۳/۱۲/۲۹X با شرکت همکاری نماید و شرکت بخواهد سنوات را در پایان سال ۳X پرداخت کند و مزد ثابت سال‌های ۲X و ۳X وی به ترتیب ۱۳۰۸۷۰۰۰۰ ریال و ۱۴۰۹۶۵۰۰۰ ریال باشد،

مطلوب است:

الف) محاسبه سنوات پایان خدمت آقای طاهر و تعدیلات لازم در پایان هر سال

ب) صدور اسناد حسابداری مربوط به سنوات پایان خدمت در پایان هر سال

ج) محاسبه میزان حق سنوات قابل پرداخت در پایان سال ۳X

د) صدور سند حسابداری مربوط به پرداخت حق سنوات در پایان سال ۳X



کار عملی ۵

آقای عادل از تاریخ ۱۵/۰۶/۱۳X با مزد ثابت معادل ۸۰۷۶۰۰۰۰ ریال در «شرکت هشترود» مشغول به کار شده است. نامبرده تا ۲۹/۱۲/۱۳X با شرکت همکاری نموده و کارفرما قصد دارد سنوات را در پایان سال ۱۳X پرداخت نماید و میزان افزایش مزد ثابت هر ساله معادل ۱۰٪ می‌باشد،

مطلوب است:

الف) محاسبه سنوات پایان خدمت و انجام تعدیلات لازم در پایان هر سال

ب) محاسبه سنوات قابل پرداخت به کارگر در پایان سال ۱۳X

ج) صدور اسناد حسابداری مربوط

بررسی نمایید که در قراردادهای مختلف، شرکت‌ها معمولاً «مبلغ سنوات خدمت» کارکنان خود را به چه صورت تسویه می‌کنند؟ (از کارگران سه شرکت سؤال کنید).

فعالیت



مثال

آقای شهیدی از تاریخ ۹۱/۰۳/۱۵ در «شرکت سمنان» با مزد ثابتی ماهانه معادل ۱۳'۸۷۰'۰۰۰ ریال مشغول به کار شده است و تا تاریخ ۹۳/۱۲/۲۹ در این شرکت اشتغال داشته است. با فرض اینکه مبلغ مزد ثابت ماهانه ایشان در سال ۹۲ معادل ۱۶'۶۴۴'۰۰۰ ریال ماهانه و در سال ۹۳ معادل ۱۸'۳۰۸'۴۰۰ ریال باشد و شرکت سنوات پایان خدمت کارکنان را در پایان سال ۹۳ پرداخت نماید؛

مطلوب است:

الف) محاسبه مبلغ سنوات پایان خدمت و تعدیل سنوات در پایان هر سال
ب) صدور اسناد حسابداری مربوط

حل:

الف) در ابتدا مبلغ سنوات متعلق را در پایان هر سال محاسبه می‌کنیم:
با توجه به اینکه ایشان از ۱۵ خردادماه مشغول به کار شده، میزان کارکرد سال ۹۱ وی معادل ۲۸۹ روز می‌باشد، پس سنوات متعلق در سال ۹۱ مبلغ ۱۰'۹۸۲'۰۰۰ ریال است.

$$\text{مبلغ سنوات سال ۹۱} = \frac{۲۸۹}{۳۶۵} \times ۱۳'۸۷۰'۰۰۰ = ۱۰'۹۸۲'۰۰۰$$

همچنین سنوات سال ۹۲ نیز معادل یک‌ماه آخرین مزد ثابت دریافتی ایشان یعنی مبلغ ۱۶'۶۴۴'۰۰۰ ریال است. و تعدیل لازم (مربوط به سال ۹۱) به ترتیب زیر انجام می‌گیرد:

$$\text{مبلغ سنوات سال ۹۱ با نرخ سال ۹۲} = ۱۳'۱۷۸'۴۰۰ = ۱۶'۶۴۴'۰۰۰ \times \frac{۲۸۹}{۳۶۵}$$

$$\text{مبلغ تعدیل سنوات سال ۹۱} = ۲'۱۹۶'۴۰۰ = ۱۳'۱۷۸'۴۰۰ - ۱۰'۹۸۲'۰۰۰$$

همچنین سنوات سال ۹۳ نیز معادل یک‌ماه آخرین مزد ثابت دریافتی ایشان یعنی مبلغ ۱۸'۳۰۸'۴۰۰ ریال می‌باشد. برای تعدیلات لازم برای سال ۹۱ و ۹۲ در پایان سال ۹۳ به روش زیر عمل می‌کنیم:

با توجه به اینکه آقای شهیدی از نیمه خرداد سال ۹۱ در شرکت مشغول به کار شده است، کل مدت همکاری ایشان با شرکت تا قبل از سال ۹۳ معادل ۶۵۴ روز می‌باشد (از ۹۱/۳/۱۵ تا ۹۲/۱۲/۲۹)، بنابراین:

$$\text{مبلغ سنوات خدمت سال ۹۱ و ۹۲ به نرخ سال ۹۳} = ۳۲'۸۰۴'۶۴۰ = ۱۸'۳۰۸'۴۰۰ \times \frac{۶۵۴}{۳۶۵}$$

$$\text{مبلغ تعدیل سنوات سال ۹۱ و ۹۲} = ۲'۹۸۲'۲۴۰ = ۳۲'۸۰۴'۶۴۰ - (۱۰'۹۸۲'۰۰۰ + ۲'۱۹۶'۴۰۰ + ۱۶'۶۴۴'۰۰۰)$$

ب) صدور اسناد حسابداری مربوط

۱ سند حسابداری سنوات پایان خدمت در پایان سال ۹۱:

شماره سند:		شرکت سمنان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۹۱/۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضمام:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		۱۰,۹۸۲,۰۰۰	
		سنوات پایان خدمت کارکنان	۱۰,۹۸۲,۰۰۰		
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۱۰,۹۸۲,۰۰۰
جمع:				۱۰,۹۸۲,۰۰۰	۱۰,۹۸۲,۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت ذخیره مزایای پایان خدمت سال ۹۱					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۲ سند حسابداری سنوات پایان خدمت در پایان سال ۹۲: (مبلغ سنوات ۹۲ و تعدیل ۹۱ به صورت یکجا ثبت می گردد).

مبلغ سنوات سال ۹۲ و تعدیل سال ۹۱ $16,644,000 + 2,196,400 = 18,840,400$

شماره سند:		شرکت سمنان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۹۲/۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضمام:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		۱۸,۸۴۰,۴۰۰	
		سنوات پایان خدمت کارکنان	۱۸,۸۴۰,۴۰۰		
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۱۸,۸۴۰,۴۰۰
جمع:				۱۸,۸۴۰,۴۰۰	۱۸,۸۴۰,۴۰۰
شرح سند: ثبت ذخیره مزایای پایان خدمت سال ۹۲ و تعدیل سال ۹۱					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۳ نحوه ثبت سند حسابداری در پایان سال ۹۳: (ثبت سنوات ۹۳ و تعدیل سنوات سال های قبل به صورت یکجا)
 مبلغ سنوات سال ۹۳ و تعدیل ۹۱ و ۹۲ = ۲۱،۲۹۰،۶۴۰ = ۲،۹۸۲،۲۴۰ + ۱۸،۳۰۸،۴۰۰

شماره سند:		شرکت سمنان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۹۳/۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضامئم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		۲۱،۲۹۰،۶۴۰	
		سنوات پایان خدمت کارکنان	۲۱،۲۹۰،۶۴۰		
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۲۱،۲۹۰،۶۴۰
		جمع:		۲۱،۲۹۰،۶۴۰	۲۱،۲۹۰،۶۴۰
شرح سند: ثبت بابت ذخیره مزایای پایان خدمت سال ۹۳ و تعدیل سال ۹۱ و ۹۲					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۴ در نهایت صدور سند حسابداری پرداخت سنوات خدمت در پایان سال ۹۳:

شماره سند:		شرکت سمنان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۹۳/۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضامئم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان		۵۱،۱۱۳،۰۴۰	
		موجودی نقد			۵۱،۱۱۳،۰۴۰
		بانک	۵۱،۱۱۳،۰۴۰		
		جمع:			
شرح سند: ثبت بابت پرداخت سنوات پایان خدمت سال های ۹۱ و ۹۲ و ۹۳					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

کار عملی ۶

خانم بهاری از تاریخ ۱/۰۲/۹۳ در «شرکت شهرکرد» با مزد ثابت ماهانه معادل ۹،۱۲۵،۰۰۰ ریال مشغول به کار شده است و تا تاریخ ۲۹/۱۲/۹۵ در این شرکت مشغول به کار بوده است، با فرض اینکه مبلغ مزد ثابت ماهانه ایشان در سال ۹۴ معادل ۱۰،۹۵۰،۰۰۰ ریال و در سال ۹۵ معادل ۱۳،۸۷۰،۰۰۰ ریال باشد و شرکت سنوات خدمت کارکنان را در پایان سال ۹۵ پرداخت نماید؛
 مطلوب است:

الف) محاسبه ذخیره سنوات پایان خدمت و تعدیل سنوات در پایان هر سال
 ب) صدور اسناد حسابداری مربوط

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 آنها				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تعریف سنوات پایان خدمت کارکنان				
۷	تعریف مبلغ مانده سنوات خدمت سال‌های قبل و تعریف حساب هزینه سنوات خدمت کارکنان و ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان				
۸	توانایی انجام محاسبه و تعیین مبلغ سنوات پایان خدمت کارکنان				
۹	توانایی صدور سند حسابداری ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان				
۱۰	توانایی صدور سند حسابداری باز خریدسنوات کارکنان				

ارزشیابی شایستگی صدور سند ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان

شرح کار

- ۱ محاسبه سال‌های خدمت کارکنان
- ۲ محاسبه آخرین حقوق و مزایای کارکنان
- ۳ محاسبه مبلغ سنوات خدمت کارکنان طبق قانون کار و تأمین اجتماعی
- ۴ محاسبه تفاوت مبلغ سنوات خدمت کارکنان با مبلغ ثبت‌شده سنوات قبل کارکنان
- ۵ محاسبه هزینه سنوات خدمت سال مالی
- ۶ صدور سند ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان
- ۷ محاسبه مبلغ قابل پرداخت مزایای پایان خدمت به کارکنان در حین خدمت
- ۸ صدور سند پرداخت مزایای پایان خدمت به کارکنان در حین خدمت

استاندارد عملکرد

صدور سند حسابداری ذخیره سنوات خدمت براساس سوابق خدمتی کارکنان و قوانین کار و تأمین اجتماعی

شاخص‌ها

- ۱ محاسبه میزان سنوات پایان خدمت کارکنان
- ۲ تعدیل مبلغ سنوات پایان خدمت کارکنان
- ۳ صدور سند حسابداری ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان
- ۴ صدور سند بازخرید سنوات کارکنان حین خدمت

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات

شرایط: اتاق کار- میز و صندلی - ملزومات اداری - ماشین حساب - نرم‌افزار کامپیوتر - پرینتر - قوانین و مقررات کار و تأمین اجتماعی
محاسبه ۳مورد ذخیره سنوات خدمت به مدت ۲۵دقیقه
ابزار و تجهیزات: میز و صندلی اداری - اتاق کار - ملزومات اداری - ماشین حساب - کامپیوتر - پرینتر - قوانین کار و تأمین اجتماعی - فرم محاسبه ذخیره سنوات خدمت

معیار شایستگی

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	محاسبه میزان سنوات پایان خدمت کارکنان	۲	
۲	تعدیل مبلغ سنوات پایان خدمت کارکنان	۲	
۳	صدور سند حسابداری ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان	۲	
۴	صدور سند بازخرید سنوات کارکنان حین خدمت	۲	
	شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی، و نگرش:		۲
	میانگین نمرات		*

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

تسویه حساب با کارکنان

در زمان قطع همکاری کارکنان با شرکت لازم است جمع حقوق و مزایای قابل پرداخت به آنها محاسبه و به ایشان پرداخت شود.

برای آشنایی بیشتر با نحوه تسویه حساب، در زیر یک نمونه فرم تسویه حساب ارائه شده است:

محل درج آرم شرکت		شرکت XXXX		تاریخ تنظیم:	
فرم تسویه حساب پرسنل		شماره:		شماره:	
مشخصات و اطلاعات استخدامی					
نام:	نام خانوادگی:	شماره پرسنلی:	کد ملی:		
تاریخ تولد:	نام پدر:	شماره شناسنامه:	واحد استخدامی:		
تاریخ آغاز به کار:	تاریخ اتمام کار:				
اطلاعات حقوق	حقوق پایه	اطلاعات کارکرد	مدت اشتغال کل (روز)	سایر اطلاعات مالی	مانده وام
	مزد رتبه		کارکرد سال جاری (روز)		علی الحساب
	مزایای پست		مانده مرخصی (ساعت)		مانده حساب‌ها
	حق جذب		طلب کارکرد (روز)		مساعده
	بن کارگری		طلب اضافه کار (ساعت)		سایر مطالبات
	حق اولاد		طلب مأموریت (روز)		بیمه تکمیلی
	حق مسکن				سایر کسورات
	حق خواربار				جمع
فوق العاده کارایی		جمع			
بدین وسیله اعلام می‌دارد آقای/ خانم مطابق اطلاعات فوق در این شرکت مشغول به همکاری بوده است.					
محاسبات و مبالغ تسویه حساب					
حقوق و مزایای مبنای کارکرد	حقوق پایه	مطالبات	اضافه کار	کسورات	حق بیمه
	مزد رتبه		حق مأموریت		مالیات حقوق
	مزایای پست		سنوات خدمت		مالیات عیدی
	حق جذب		بازخرید مرخصی		وام، مساعده و علی الحساب
	بن کارگری		عیدی		بیمه تکمیلی
	حق اولاد		سایر مطالبات		سایر کسورات
	حق مسکن				
	حق خواربار				
فوق العاده کارایی					
جمع	جمع	جمع	جمع	جمع	
خالصی قابل پرداخت - ریال					
مدیر مالی: نام و نام خانوادگی:	مدیر عامل: نام و نام خانوادگی:	معاونت مالی و اداری: نام و نام خانوادگی:	معاونت مالی و اداری: نام و نام خانوادگی:	امضا:	
اینجانب فرزند واحد استخدامی متولد به شماره شناسنامه بدین وسیله اقرار و اعتراف می‌نمایم که کلیه حقوق و مزایای خود را دریافت نموده و هیچ‌گونه ادعایی نسبت به شرکت ندارم و این سند به عنوان مفاصاحساب کامل اینجانب می‌باشد.					
تاریخ:	امضا:				

در جدول صفحه قبل ابتدا واحد اداری (کارگزینی) مشخصات پرسنلی فرم تسویه حساب را تکمیل و تأیید کرده و به واحد مالی ارسال می‌نماید. پس از آن واحد مالی براساس اطلاعات تکمیلی توسط واحد اداری نسبت به انجام محاسبات مالی اقدام می‌نماید.

در محاسبات مربوط به تسویه حساب حقوق و دستمزد موارد زیر انجام می‌شود:

- ۱ محاسبه حقوق و مزایای معوق (پرداخت نشده) براساس حکم حقوقی
- ۲ محاسبه مزایای پایان خدمت: مانند عیدی پرداخت نشده آخرین سال کاری، حق مأموریت، اضافه کار معوق، سنوات و باز خرید مرخصی و ...
- ۳ محاسبه کسور شامل: محاسبه حق بیمه و مالیات حقوق معوق، مالیات عیدی و سایر بدهی‌های کارگر
- ۴ محاسبه مانده قابل پرداخت
- ۵ صدور دستور پرداخت

واحد مالی پس از تکمیل فرم فوق و تأیید آن، فرم را جهت تأیید به واحد مدیریت ارسال نموده و در نهایت پس از تأیید، نسبت به صدور دستور پرداخت و اخذ رسید دریافت وجه اقدام می‌نماید.

دستور پرداخت

امور مالی، لطفاً از محل صندوق بانک بابت _____

مبلغ (به حروف) _____ ریال

به/افا/خانم _____ پرداخت نموده و یا به

حساب _____

امضاء مجاز:

تاریخ:

منظور نمائید.

رسید دریافت وجه

اینجانب: _____ به نمایندگی از _____

مبلغ (به حروف) _____ ریال

نقداً

یا طی چک:

شماره: _____ مورخ: _____ جاری: _____ بانک: _____ شعبه: _____

بابت: _____

امضاء دریافت کننده:

تاریخ:

دریافت نمودم.

مثال

ایمان ایمانی در تاریخ ۱۳۳۶/۰۸/۰۵ از کار در شرکت تهران استعفا داده است (تاریخ ترک کار ۱۳۳۶/۰۸/۰۶) حقوق و مزایا و بیمه ایشان از ابتدای مهر ماه پرداخت نشده است. ضمناً آقای ایمانی در این مدت معادل ۲۳۴۰۷۰۷ ریال کسر کار داشته است. عیدی و حق سنوات ۶ ماهه اول سال به وی پرداخت شده است. برگه تسویه حساب ایشان به شکل زیر تنظیم می گردد:

شرکت تهران		برگه تسویه حساب	
مشخصات و اطلاعات پرسنلی و اطلاعات مزدی			
کد پرسنلی	۱۲۳۴۵	علت قطع خدمت:	استعفا
نام و نام خانوادگی	ایمان ایمانی	مدت کارکرد / روز	۳۵
شماره شناسنامه	۴۷	سابقه بیمه / روز	۱۵۰۰
محل خدمت	یزد	طلب مرخصی / ساعت	۰
کد ملی	۱۲۳۴۵۶۷۸۹۰	طلب عیدی / روز	۳۵
تاریخ شروع به کار	۱۳۳۶/۰۷/۰۱	طلب سنوات خدمت / روز	۳۵
تاریخ خاتمه خدمت	۱۳۳۶/۰۸/۰۵	تعداد فرزند	۱
جمع کل		۱۱۰۷۲۹۲۴۱	

ردیف	شرح حقوق و مزایا	روز / ماه / سال	مبلغ (ریال)	ملاحظات
۱	حقوق و مزایا	۳۵ روز	۱۳۰۶۸۴۱۱۵	
۲	عیدی	۳۵ روز	۱۰۷۸۳۴۲۹	
۳	حق سنوات	۳۵ روز	۸۹۱۰۷۱۵	
۴	معوقه روند		۰	
۵				
جمع کل پرداخت (ناخالص)			۱۶۰۳۵۹۲۵۹	
ردیف	شرح کسور	مبلغ (ریال)		
۱	کسر کار	۲۳۴۰۷۰۷		
۲	حق بیمه معوق	۸۸۱۰۹۴۴		
۳	مالیات	۰		
جمع کل کسور			۱۰۱۱۶۰۶۵۱	
قابل دریافت (خالص)			۱۵۰۲۴۲۶۰۸	

امور مالی

بدین وسیله اعلام می دارم مبلغ ۱۵۰۲۴۲۶۰۸ ریال بابت کلیه حق و حقوق قانونی دوران خدمت در شرکت تهران به اینجانب آقای / خانم ایمان ایمانی، با کد ملی ۱۲۳۴۵۶۷۸۹۰ پرداخت گردید و هیچ گونه طلبی از شرکت ندارم.

امضا و اثر انگشت:

تاریخ: ۱۳۳۶/۰۸/۲۰

دو نمونه فرم تسویه حساب شرکت‌ها را تهیه و در کلاس با یکدیگر مقایسه کنید.

کار عملی ۷

آقای نیمایی با حقوق و مزایای پایه در «شرکت انزلی» از ابتدای سال جاری مشغول به کار بوده است. ایشان تا پایان شهریورماه با شرکت همکاری نموده و در یک ماه اخیر حقوق و مزایای خود را دریافت نکرده است و مانده حساب وام ایشان مبلغ ۱٬۵۰۰٬۰۰۰ ریال می‌باشد. آقای نیمایی از مرخصی خود طبق قانون استفاده نموده و هیچ‌گونه کسر کار یا معوقه دیگری نداشته است. ضمناً عیدی و سنوات ایشان از ابتدای سال پرداخت شده است. مطلوب است: تکمیل فرم تسویه حساب ایشان. (از فرم تهیه‌شده در فعالیت قبل استفاده کنید).

صدور سند حسابداری تسویه حساب

پس از تنظیم فرم تسویه حساب و انجام محاسبات مربوط، اسناد حسابداری در ارتباط با تسویه حساب کارکنان نیز صادر می‌گردد. سندهای تسویه حساب مشابه اسناد حسابداری مربوط به پرداخت‌های حقوق دستمزد خواهد بود که در مطالب قبلی (پودمان چهارم) به آنها اشاره شد.

از بزرگی پرسیدند: چرا بیشتر جوانان موفق نمی‌شوند؟

گفت: برای اینکه راه خود را نمی‌شناسند و در جای دیگری گام برمی‌دارند. چنین افرادی دو نوع ضرر به جامعه می‌زنند:

- کاری را که شایستگی آن را دارند و اگر تعقیب کنند کامیاب می‌شوند، انجام نمی‌دهند.
- کاری را که بر عهده گرفته‌اند به خوبی انجام نمی‌دهند و از عهده آن بر نمی‌آیند.

«کتاب رمز پیروزی مردان بزرگ - ص ۱۲»

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 آنها				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تعریف فرم تسویه‌حساب با کارکنان و ارقام اطلاعاتی آن				
۷	تعریف کسور و اضافات مربوط به تسویه حساب				
۸	توانایی کنترل حساب‌های مربوط به تسویه حساب و مزایای پایان خدمت				
۹	توانایی محاسبه مبلغ خالص قابل پرداخت، توانایی تکمیل فرم تسویه‌حساب کارکنان				
۱۰	توانایی صدور سند تسویه‌حساب، توانایی صدور سند پرداخت				

فکر کنید



با توجه به اینکه هر فرد در برابر خود و جامعه مسئولیت شهروندی دارد و باید پاسخگوی اعمال خود باشد، چه مسئولیت‌هایی بردوش کمک حسابدار تسویه حساب حقوق و دستمزد قرار دارد؟

بحث کنید



به نظر شما یک کمک حسابدار تسویه حساب حقوق و دستمزد به‌عنوان یک شهروند چه تعهدات اخلاقی نسبت به کارکنان و کارفرمایان دارد؟

ارزشیابی شایستگی ثبت تسویه حساب با کارکنان

شرح کار

- ۱ کنترل و محاسبه فرم تسویه حساب کارکنان
- ۲ محاسبه مزایای پایان خدمت کارکنان اعم از بازخرید سنوات خدمت، مرخصی، عیدی و...
- ۳ محاسبه بدهی‌های کارکنان اعم از مساعده - وام کارکنان
- ۴ محاسبه مبلغ قابل پرداخت قبل از کسور اعم از مالیات - بیمه
- ۵ محاسبه مالیات متعلقه
- ۶ محاسبه مبلغ خالص قابل پرداخت
- ۷ تکمیل فرم تسویه حساب کارکنان
- ۸ پرداخت وجه به ذی نفع و اخذ رسید (فیش واریزی)
- ۹ تسویه حساب

استاندارد عملکرد

صدور سند تسویه حساب کارکنان براساس قوانین کار و تأمین اجتماعی و فرم تسویه حساب

شاخص‌ها

- ۱ دریافت فرم تسویه حساب از واحد اداری
- ۲ محاسبه مبلغ مزایای پایان خدمت قابل پرداخت
- ۳ کنترل کسور و اضافات معوق
- ۴ محاسبه مبلغ قابل پرداخت مزایای پایان خدمت کارکنان
- ۵ صدور سند حسابداری تسویه حساب با کارکنان

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات

شرایط: اتاق کار - میز و صندلی - ملزومات اداری - ماشین حساب - نرم افزار - کامپیوتر - پرینتر - قوانین و مقررات کار و تأمین اجتماعی - فرم‌های مربوطه محاسبه - ۲ فرم تسویه حساب به مدت ۲۰ دقیقه

ابزار و تجهیزات: میز و صندلی اداری - ملزومات اداری - ماشین حساب - کامپیوتر - پرینتر - قوانین و مقررات کار و تأمین اجتماعی - فرم تسویه حساب

معیار شایستگی

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	دریافت فرم تسویه حساب از واحد اداری	۱	
۲	محاسبه مبلغ مزایای پایان خدمت قابل پرداخت	۲	
۳	کنترل کسور و اضافات معوق	۲	
۴	محاسبه مبلغ قابل پرداخت مزایای پایان خدمت کارکنان	۲	
۵	صدور سند حسابداری تسویه حساب با کارکنان	۲	
	شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی، و نگرش:	۲	
	میانگین نمرات		*

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

- ۱ قشقای، محمدحسین. مجموعه قوانین و مقررات کار و تأمین اجتماعی، تهران، مذاکره، ۱۳۹۰.
- ۲ عشقی، ابوالقاسم و دیگران. ۱۳۹۵، حسابداری صنعتی مقدماتی، تهران، چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران.
- ۳ حقیقت‌نژاد، اعظم، ۱۳۹۳، حسابداری حقوق و دستمزد، تهران، سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای.
- ۴ قانون کار جمهوری اسلامی ایران.
- ۵ مجموعه قوانین تأمین اجتماعی جمهوری اسلامی ایران.
- ۶ سایت وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی، www.mcls.gov.ir، ۱۳۹۵ و ۱۳۹۶.
- ۷ سایت پایگاه اطلاع‌رسانی تأمین اجتماعی، www.tamin.ir، ۱۳۹۵ و ۱۳۹۶.
- ۸ سامانه اطلاعات مالیات بر درآمد حقوق، www.salary.tax.gov.ir، ۱۳۹۵ و ۱۳۹۶.
- ۹ سایت مرکز پژوهش‌های مجلس شورای اسلامی، www.rc.majlis.ir، ۱۳۹۵ و ۱۳۹۶.



سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی جهت ایفای نقش خطیر خود در اجرای سند تحول بنیادین در آموزش و پرورش و برنامه درسی ملی جمهوری اسلامی ایران، مشارکت معلمان را به‌عنوان یک سیاست اجرایی مهم دنبال می‌کند. برای تحقق این امر در اقدامی نوآورانه سامانه تعاملی بر خط اعتبارسنجی کتاب‌های درسی راه‌اندازی شد تا با دریافت نظرات معلمان درباره کتاب‌های درسی نونگاشت، کتاب‌های درسی را در اولین سال چاپ، با کمترین اشکال به دانش‌آموزان و معلمان ارجمند تقدیم نماید. در انجام مطلوب این فرایند، همکاران گروه تحلیل محتوای آموزشی و پرورشی استان‌ها، گروه‌های آموزشی و دبیرخانه راهبری دروس و مدیریت محترم پروژه آقای محسن باهو نقش سازنده‌ای را بر عهده داشتند. ضمن ارج نهادن به تلاش تمامی این همکاران، اسامی دبیران و هنرآموزانی که تلاش مضاعفی را در این زمینه داشته و با ارائه نظرات خود سازمان را در بهبود محتوای این کتاب یاری کرده‌اند به شرح زیر اعلام می‌شود.

کتاب حسابداری حقوق و دستمزد - کد ۲۱۱۲۵۱

ردیف	نام و نام خانوادگی	استان محل خدمت	ردیف	نام و نام خانوادگی	استان محل خدمت
۱	معصومه پارسافر	شهرستان‌های تهران	۱۳	فیروزه احمدپور	آذربایجان غربی
۲	مهرداد بهاروند	لرستان	۱۴	شهربانو محمودی	سیستان و بلوچستان
۳	فرح السادات سابعی	همدان	۱۵	سید مهدی علوی فرد	خراسان جنوبی
۴	همایون رضایی قهفرخی	چهارمحال و بختیاری	۱۶	حمیده اعوانی	سمنان
۵	لیلا جنابی	فارس	۱۷	رضا سالاری فرد	کرمان
۶	معصومه گرمه ای	لرستان	۱۸	شهربانو محمدی	کرمان
۷	شهناز سنگرزاده	هرمزگان	۱۹	اکرم ملک حسینی	مرکزی
۸	زهرا سلیمی	اردبیل	۲۰	مهدی خلیلی	قزوین
۹	پریراد نژاد بهبهانی	خوزستان	۲۱	فاطمه مامات	خراسان رضوی
۱۰	علی اصغر فرج زاده	آذربایجان شرقی	۲۲	مهديه مظفری غربا	مازندران
۱۱	فاطمه محمدی	ایلام	۲۳	سودابه سیه پوش	شهر تهران
۱۲	میلاذ تمیزی	اصفهان	۲۴	ندا دلشاد	کرمانشاه