

حسابداری هزینه حقوق و دستمزد: Payroll Accounting

هزینه حقوق و دستمزد متشکل از جمع مبالغ پرداختی به کارکنان مؤسسه به صورت روزانه، هفتگی یا ماهانه می باشد. علاوه بر دستمزد ثابت (حقوق پایه) که بر مبنای ساعات یا روزهای کارکرد، میزان انجام کار یا محصول تولید شده محاسبه می گردد. هزینه حقوق و دستمزد شامل موارد دیگری از قبیل: اضافه کاری، نوبت کاری، شب کاری، حق مأموریت، حق ایاب و ذهاب، حق مسکن و خواروبار، حق اولاد و عائله مندی، عیدی (پاداش آخر سال)، پاداش افزایش تولید، بازخرید مرخصی، هزینه های کارآموزی، سهم از مؤسسه، مزایای غیر نقدی همچون اتومبیل و مسکن واگذاری به کارکنان نیز می باشد. علاوه بر موارد فوق به هزینه دستمزد باید هزینه های تأمین اجتماعی سهم کارفرما، بیمه بیکاری و در برخی موارد هزینه غذای رایگان کارکنان نیز اضافه گردد. بنابراین هزینه حقوق و دستمزد شامل برخی یا همه موارد بالا می باشد. کلیه این موارد به موجب قانون حق السعی نامیده می شود.

قوانین کار مربوط به حقوق و دستمزد

مزد: عبارت است از وجوه نقد یا غیر نقد یا مجموع آنها که در مقابل انجام کار به کارگر پرداخت می شود. اگر مزد با ساعات انجام کار مرتبط باشد مزد ساعتی و در صورتی که براساس میزان انجام کار یا محصول باشد، کارمزد و چنانچه بر اساس میزان انجام کار یا محصول تولید شده در زمان معین باشد کارمزد ساعتی نامیده می شود.

نکته: حداقل مزد با در نظر گرفتن شرایط تورمی و سایر معیارها در آغاز هر سال توسط شورای عالی کار تعیین و اعلام می شود.

کارفرمایان موظفند در ازای انجام کار در ساعات تعیین شده ی قانونی به هیچ کارگری کمتر از حداقل مزد تعیین شده جدید پرداخت ننمایند. در صورت تخلف، ضامن تأدیه ی ما به تفاوت مزد پرداخت شده و حداقل مزد جدید می باشند حتی اگر در قرارداد کتبی مابین کارگر و کارفرما، مزد تعیین شده کمتر از حداقل مزد قانونی باشد.

حداقل مزد حتماً می بایست به صورت نقدی پرداخت شود. پرداخت های غیر نقدی به هر صورتی که در قراردادها پیش بینی می گردد به عنوان پرداخت اضافه بر حداقل مزد تلقی می شود.

حقوق پایه (حقوق مبنا)

حقوقی است که 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 به صورت ساعتی، روزانه، هفتگی و معمولاً ماهانه پرداخت می شود. یا به عبارت دیگر:

«مزد ثابت عبارت از مجموع مزد شغل و مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل در کارگاههایی که طرح طبقه بندی و ارزیابی مشاغل اجرا نگردیده، منظور از مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل، مزایایی است که بر حسب ماهیت شغل یا محیط کار و برای ترمیم مزد در ساعات عادی کار پرداخت می شود مثل مزایای سختی کار، فوق العاده شغل، حق سرپرستی و نظایر آن.»

در کارگاههایی که طرح طبقه بندی و ارزیابی مشاغل به اجرا درآمده، مزد گروه و پایه، مزد مبنا را تشکیل می دهد.

نکته: مزایای رفاهی و انگیزه ای مثل: کمک هزینه مسکن، خواربار، حق اولاد و عائله مندی، پاداش افزایش تولید و سهم از سود سالانه جزو مزد ثابت و مزد مبنا محسوب نمی شود.

در صورتی که بر اساس قرارداد یا عرف کارگاه، پرداخت مزد به صورت ماهانه باشد این پرداخت باید در آخر ماه صورت گیرد. که در این حالت به آن حقوق می گویند.

نکته: در ماههای ۳۱ روزه، حقوق و مزایا باید بر اساس ۳۱ روز محاسبه و به کارگر پرداخت شود.

مدت کار:

مدت زمانی است که کارگر نیرو یا وقت خود را به منظور انجام کار در اختیار کارفرما قرار می دهد. ساعات کار موظف کارگران نباید از ۸ ساعت در شبانه روز تجاوز کند.

البته کارفرما با توافق کارگران یا نمایندگان قانونی آنها می تواند ساعات کار را در بعضی از روزهای هفته کمتر از میزان مقرر و در دیگر روزها بیشتر از این میزان تعیین کند به شرط آن که مجموع ساعات کار در هفته از ۴۴ ساعت بیشتر نشود. (ساعت کار موظف در هفته برای هر دو بخش دولتی و غیر دولتی یکسان است.)

نکته: به طور متوسط میزان ساعت کار موظف کارگر در هر روز کاری معادل ۷ ساعت و ۲۰ دقیقه یعنی ۷/۳۳ ساعت خواهد بود.

$$۷/۳۳ = ۶ \div ۴۴$$

در مشاغل سخت و زیان آور و زیر زمینی، ساعات کار موظف نباید از ۶ ساعت در روز و ۳۶ ساعت در هفته تجاوز نماید.

تعیین کارهای سخت و زیان آور و زیر زمینی به موجب آئین نامه ای خواهد بود که توسط شورای عالی حفاظت فنی و بهداشت کار و شورای عالی کار تهیه و به تصویب وزرای کار و امور اجتماعی و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی خواهد رسید.

کار روز و کار شب :

کار روز کاری است که زمان انجام آن از ساعت ۶ بامداد تا ۲۲ باشد، یعنی مجموع کار صبح و عصر. (کار صبح از ۶ بامداد تا ۱۴، کار عصر از ۱۴ تا ۲۲)

کار شب کاری است که زمان انجام آن از ساعت ۲۲ تا ۶ باشد.

نکته: برای هر ساعت کار در شب به کارگرانی که نوبت کار نباشند ۳۵ درصد اضافه بر مزد ساعت کار عادی پرداخت می شود.

کار مختلط :

کارهایی هستند که بخشی از ساعات انجام آن در روز و قسمتی در شب واقع شود در کارهای مختلط، ساعاتی که در شب واقع می گردد مشمول ۳۵ درصد فوق العاده شب کاری می گردد.

کار نوبتی :

کارنوبتی عبارت است از کاری که در طول ماه گردش دارد نوبت های آن در صبح یا عصر یا شب واقع می شود. کارگرانی که در طول ماه به طور نوبتی کار می کنند و نوبت های کارشان در صبح و عصر واقع شود

۱۰ درصد و چنانچه نوبت کارشان در صبح و عصر و شب قرار گیرد ۱۵ درصد و در صورتی که نوبت ها در صبح و عصر و شب باشد ۲۲/۵ درصد علاوه بر دستمزد عادی به عنوان فوق العاده نوبت کاری دریافت خواهند کرد.

نکته: در کارهای نوبتی ممکن است ساعات کار از ۸ ساعت در شبانه روز و یا ۴۴ ساعت در هفته بیشتر شود ولی جمع ساعات کار در چهار هفته متوالی نباید از ۱۷۶ ساعت بیشتر شود.

اضافه کاری :

انجام کار بیش از ساعات تعیین شده در قانون کار اضافه کاری نام دارد.

نکته: ارجاع کار اضافی به کارگرانی که کار شبانه یا کار سخت و زیان آور و زیر زمینی انجام می دهند ممنوع است.

در سایر مشاغل ارجاع کار اضافی به کارگر با شرایط زیر مجاز است:

الف) موافقت کارگر.

ب) پرداخت ۴۰ درصد اضافه بر مزد هر ساعت کار عادی برای یک ساعت اضافه کار.

ج) ساعات اضافه کار در هر روز از ۴ ساعت بیشتر نشود. (مگر در موارد استثنایی)

عیدی (پاداش آخر سال) کارگران مشمول قانون کار:

کلیه کارفرمایان کارگاه های مشمول قانون کار مکلفند به هر یک از کارگران خود به نسبت یک سال کار معادل ۶۰ روز آخرین مزد، به عنوان عیدی و پاداش بپردازند. مبلغ پرداختی از این بابت به هر یک از کارکنان در پایان هر سال نبایستی از معادل ۹۰ روز حداقل مزد روزانه قانونی همان سال بیشتر شود.

حداقل دستمزد روزانه $\times 60 =$ حداقل عیدی و پاداش آخر سال

حداقل دستمزد روزانه $\times 90 =$ حداکثر عیدی و پاداش آخر سال

نکته: مبلغ پرداختی به کارکنانی که کمتر از یک سال در کارگاه کار کرده اند باید به مأخذ ۶۰ روز مزد و به نسبت ایام کارکرد در سال محاسبه می گردد. مبلغ پرداختی برای هر ماه نباید از سقف تعیین شده تجاوز نماید.

عیدی (پاداش آخر سال) کارکنان مشمول نظام هماهنگ پرداخت حقوق در پایان هر سال توسط هیأت دولت تعیین و اعلام می شود.

پاداش افزایش تولید:

مبلغی است که به منظور ایجاد انگیزه برای تولید بیشتر و با کیفیت بهتر و تقلیل ضایعات و بالا بردن سطح درآمد کارگران پرداخت می شود.

برای این منظور یک مقدار تولید را در یک دوره حداکثر یک ساله به عنوان تولید مبنا تعیین می نمایند.

کوشش در زمینه افزایش تولید نباید موجب کاهش مرغوبیت و کیفیت کالا و یا سبب افزایش ضایعات (مواد و محصول) بیش از حد مجاز گردد.

در کارگاه هایی که امکان افزایش تولید وجود ندارد می توان کاهش ضایعات یا افزایش کیفیت و یا هر دو را مد نظر قرار داد.

حداکثر مبلغ قابل پرداخت بابت این پاداش متناسب با درصد افزایش تولید (نسبت به تولید مبنا) یا کاهش ضایعات و افزایش کیفیت، جمعاً تا میزان ۵۰ درصد کل مزد مبنای کارگران کارگاه در سال مورد نظر خواهد بود.

فوق العاده مأموریت :

مأموریت به موردی اطلاق می شود که کارگر برای انجام امور مربوط به مؤسسه حداقل ۵۰ کیلومتر از محل کارگاه اصلی دور شود و یا ناگزیر باشد شب را در محل مأموریت توقف نماید. فوق العاده مأموریت نباید کمتر از مزد ثابت یا مزد مبنای روزانه کارگران باشد.

نکته: در هر دو بخش دولتی و غیر دولتی تأمین وسیله یا هزینه رفت و برگشت و همچنین تأمین غذا و محل مناسب برای توقف شبانه (در صورت ضرورت) و یا هزینه آن به عهده کارفرما یا اداره متبوع خواهد بود.

حق اولاد و عائله مندی :

حق اولاد (عائله مندی) برای مشمولین قانون کار :

حق اولاد (عائله مندی) در صورت داشتن شرایط زیر قابل پرداخت است.

۱. کارگر حداقل سابقه پرداخت حق بیمه ۷۲۰ روز کار (۲۴ ماه) را داشته باشد.
 ۲. سن فرزندان پسر او از ۱۸ سال کمتر باشد و یا به تحصیل اشتغال داشته باشند تا پایان تحصیل.
 ۳. در اثر بیماری یا نقص عضو (معلولیت) طبق گواهی کمیسیون پزشکی قادر به کار نباشند.
 ۴. فرزند دختر تا قبل از ازدواج یا اشتغال.
- مبلغ حق اولاد برای هر فرزند معادل ۳ برابر حداقل مزد روزانه خواهد بود (۱۰ درصد حداقل حقوق ماهانه)
- نکته: منظور از حق عائله مندی در این بخش همان حق اولاد می باشد.
- لازم به توضیح است برخی از کارفرمایان به طور ماهانه مبلغی را به عنوان حق همسر به دلخواه پرداخت می نمایند که این مورد غیر از حق اولاد (عائله مندی) مورد نظر در قانون کار می باشد.
- حق اولاد در این بخش به محض تولد فرزند و ارائه گواهی ولادت به کارگزینی اداره متبوع، حداکثر تا ۳ فرزند اول قابل پرداخت است.
- عائله مندی : در صورت داشتن بیش از یک همسر دائمی، حق عائله مندی فقط به یک همسر دائمی تعلق می گیرد. در صورت فوت همسر یا طلاق وی، پرداخت حق عائله مندی قطع می گردد.

حق عائله مندى زنان شاغل : به زنان شاغل با داشتن يکى از شرايط زير حق عائله مندى تعلق مى گيرد.(دائىمى بودن ازدواج ضرورى است).

۱. عدم توانايى انجام کار شوهر طبق گواهى کميسيون پزشکى

۲. فوت شوهر

تعطيلات و مرخصى ها

روز جمعه روز تعطيل هفتگى کارگران با استفاده از مزد مى باشد.

در امور مربوط به خدمات عمومى نظير آب، برق، اتوبوسرانى و يادر کارگاه هاى که حسب نوع کار ويا توافق طرفين، به طور مستمر روز ديگرى براى تعطيل هفتگى تعيين شود همان روز در حکم روز تعطيل هفتگى خواهد بود وبه هر حال تعطيل يک روز معين درهفته اجبارى است.

کارگرانى که به هر عنوان به اين ترتيب روزهاى جمعه کار مى کنند در مقابل عدم استفاده از تعطيلى روز جمعه ۴۰ درصد اضافه بر مزد دريافت مى کنند.

انجام کاردرساير روزهاى تعطيل رسمى نيزمشمول ۴۰ درصد فوق العاده اضافه کارى خواهد بود.

درصورتى که روزهاى کاردر هفته کمتر از ۶ روز باشد مزد روز تعطيل هفتگى کارگر معادل مجموع مزد يا حقوق دريافتى وى در روزهاى کار در هفته خواهد بود.

کارگاه هاى که با انجام ۵ روز کار در هفته و ۴۴ ساعت کار قانونى کارگرانشان از دو روز تعطيل هفتگى استفاده مى کنند، مزد هر يک از دو روز تعطيل هفتگى برابر با مزد روزانه کارگران خواهد بود.

کارگران کارمزد براى روزهاى جمعه تعطيلات رسمى و مرخصى، استحقاق دريافت مزد را دارند ومأخذ محاسبه، ميانگين کارمزد آنها در روزهاى کارکرد آخرين ماه کار آنهاست. مبلغ پرداختى درهرحال نبايد کمتر از حداقل مزد قانونى باشد. در کارگاه هاى که فعاليت آنها جنبه استمرار دارد يا به صورت فصلى

فعالیت می کنند کارگران مشمول مزد ساعتی حق استفاده از مرخصی و تعطیلات رسمی با استفاده از مزد را دارند.

هر گاه نوع کار طوری باشد که تعداد ساعات کار عادی و مجموع مزد هر روز مساوی باشد مزد ایام مذکور معادل مزد روزهای کار است. در غیر این صورت مأخذ محاسبه، میانگین مزد ساعتی کارگر در روزهای آخرین ماه کار وی خواهد بود. مبلغ پرداختی در هر حال نباید کمتر از مزد قانونی باشد.

علاوه بر تعطیلات رسمی کشور، روز کارگر (۱۱ اردیبهشت) جزء تعطیلات رسمی کارگران به حساب می آید. مرخصی استحقاقی سالیانه کارگران مشاغل عادی با استفاده از مزد و احتساب ۴ روز جمعه جمعاً یک ماه است. سایر روزهای تعطیل جزء ایام مرخصی سالانه محسوب نخواهد شد.

مرخصی استحقاقی سالانه کارگران مشاغل سخت و زیان آور، ۵ هفته می باشد. مرخصی مزبور به نسبت مدت کار انجام یافته محاسبه می شود.

مرخصی استحقاقی کارگران فصلی حسب ماههای کارکرد تعیین می شود.

بطور کلی مرخصی استحقاقی سالانه، شامل کارکنان آموزشی مثل معلمان و اساتید دانشگاه و نظایر آنها نمی شود.

نکته : مرخصی کمتر از یک روز کار (مرخصی ساعتی) جزء مرخصی استحقاقی منظور می گردد.

کسورات حقوق و دستمزد

بطور کلی به کسورات توافقی و کسورات قانونی تقسیم می شوند.

کسورات توافقی :

مبالغی که طبق قرارداد یا توافق بین کارگر و کارفرما در زمان تهیه لیست حقوق و دستمزد از حقوق کارگر یا کارمند کسر می گردد.

برخی از کسورات توافقی :

۱. اقساط وام مسکن

۲. اقساط وام ضروری

۳. بدهی به شرکت تعاونی
۴. مساعده
۵. پیش پرداخت ها
۶. پس انداز سهم کارگر یا کارمند
۷. حق عضویت ها (صندوق تعاون، انجمن ها و صندوق ذخیره کارکنان دولت و...)
۸. صندوق امداد و امور خیریه
۹. بیمه تکمیلی

منظور از مساعده بخشی از حقوق است که به طور معمول قبل از پایان هر ماه به علت نیاز کارکنان به آنان پرداخت میشود و در زمان تهیه لیست حقوق و دستمزد همان ماه به طور کامل از حقوق آنها کسر می گردد.

پیش پرداخت :

پرداخت مبلغی است قبل از اینکه کاری انجام گرفته باشد و در زمان تهیه لیست حقوق و دستمزد از حقوق کسر می گردد.

کسورات قانونی :

مبالغی است که کارفرما به نمایندگی از طرف سازمانهای مربوط و بر اساس مصوبه های قانونی یا به حکم دادگاه از حقوق کارکنان کسر و به سازمانهای ذینفع پرداخت می نماید.

کسورات قانونی اساسی به این شرح است :

۱. بیمه اجتماعی سهم کارگر در بخش خصوصی و سرانه بیمه بابت بیمه شده اصلی و افراد تبعی درجه ۱ در بخش دولتی.

۲. مالیات حقوق و دستمزد

۳. بدهی کارگر به صندوق اجرا (اجرائیات)

۴. حق بازنشستگی در بخش دولتی مشمول نظام

اجرائیات :

به مبالغی گفته می شود که به موجب حکم دادگاه یا مراجع قانونی بابت جریمه یا بدهی کارگر یا کارمند به کارفرما یا اشخاص دیگر باید به وسیله کارفرما از حقوق کارگر کسر و به حساب صندوق اجرا (حساب واحد اجرای احکام دادگستری) واریز گردد.

نکته: از این بابت تنها می توان مازاد بر حداقل مزد را آن هم به موجب حکم دادگاه برداشت نمود. در هرحال این مبلغ برای کارکنان متأهل نباید از کل مزد و برای کارکنان مجرد نباید از کل مزد کارگر یا کارمند بیشتر شود.

بیمه

بیمه شده: شخصی است که راساً مشمول مقررات تأمین اجتماعی بوده و با پرداخت مبلغی به عنوان حق بیمه، حق استفاده از مزایای مقرر در این قانون را دارد.

خانواده بیمه شده: شخص یا اشخاصی هستند که به تبع بیمه شده از مزایای موضوع این قانون استفاده می کنند.

حمایت های سازمان بیمه تأمین اجتماعی از بیمه شدگان شامل موارد زیر است :

۱. حمایت در برابر حوادث و بیماریها
۲. پرداخت غرامت دستمزد ایام بیماری
۳. پرداخت غرامت دستمزد ایام بارداری
۴. پرداخت مستمری از کارافتادگی (کلی و جزئی)
۵. پرداخت مستمری بازنشستگی
۶. پرداخت مقرری بیمه بیکاری
۷. پرداخت غرامت نقص عضو
۸. پرداخت کمک هزینه کفن و دفن به بیمه شدگان متوفی
۹. پرداخت مستمری به بازماندگان واجد شرایط بیمه شده متوفی (مستمری بازماندگان)
۱۰. همچنین مشمولین این قانون از کمک های ازدواج و عائله مندی طبق مقررات مربوطه برخوردار خواهند شد.

برخی از سایر حمایت‌های جنبی که سازمان خارج از تکلیف قانونی خود انجام می‌دهد.

پرداخت وام ازدواج به بیمه شدگان - پرداخت وام ضروری به بیمه شدگان و مستمری به دیگران - پرداخت بن کالاهای اساسی، عیدی و ... به بازنشستگان و مستمری دیگران و وام دانشجویی به فرزندان آنان.

حق بیمه : وجوهی است که به حکم قانون تأمین اجتماعی برای استفاده از مزایای موضوع آن به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت می‌گردد.

مجموع حق بیمه پرداختی به سازمان تأمین اجتماعی معادل ۳۰ درصد حقوق و دستمزد مشمول بیمه می‌باشد. که ۷ درصد آن بیمه تأمین اجتماعی سهم کارگر و ۲۰ درصد بیمه اجتماعی سهم کارفرما و ۳ درصد بیمه بیکاری سهم کارفرما است.

۷ درصد سهم کارگر به عنوان یکی از کسورات حقوق و دستمزد از حقوق و دستمزد ناخالص کارگر کسر می‌گردد. و ۲۳ درصد دیگر فقط بر مبنای حقوق و دستمزد مشمول بیمه کارگر محاسبه می‌گردد و به عنوان یکی از هزینه‌های کارفرما شناسایی و در دفاتر ثبت می‌گردد.

اقلام مشمول محاسبه حق بیمه :

۱. دستمزد و حقوق
 ۲. کارمزد و حق الزحمه
 ۳. حق الشاوره
 ۴. مزایای نقدی شامل: فوق العاده شغل، اضافه کاری، شب کاری، نوبت کاری، خارج از مرکز، سختی کار، حق خواروبار، حق مسکن، حق ایاب و ذهاب
 ۵. مزد ایام تعطیل و مرخصی استحقاقی
 ۶. پاداش‌های غیر مستمر
 ۷. فوق العاده‌های ثابت و نظایر آنها
 ۸. مزایای غیر نقد مانند خوراک، پوشاک، مسکن، وسیله نقلیه
- کارفرما مکلف است از کلیه وجوه و مزایای مشمول بیمه، حق بیمه مقرر را کسر کرده و به اضافه سهم خود به سازمان پرداخت نماید.

مهلت تحویل لیست مربوطه و پرداخت حق بیمه حقوق کارکنان به سازمان بیمه تأمین اجتماعی و صندوق بیمه بیکاری حداکثر تا آخرین روز ماه بعد می باشد. اگر آخرین روز در جمعه یا روز تعطیل رسمی دیگری قرار گیرد تا پایان وقت اداری اولین روز، بعد از تعطیلی نیز مهلت خواهد داشت در غیر این صورت مشمول جریمه می گردد.

مهلت رسیدگی سازمان به اسناد و مدارک لیست حداکثر ۶ ماه از تاریخ دریافت لیست است. در صورت مشاهده نقص یا اختلاف اقدامات قانونی را انجام داده و مابه تفاوت را وصول می نماید. درمورد بیمه شدگانی که کارمزد دریافت می دارند حق بیمه به مأخذ کل درآمد می باشد.

بیمه بیکاری

بیمه بیکاری یکی از حمایت های تأمین اجتماعی است و سازمان تأمین اجتماعی مکلف است با دریافت حق بیمه مقرر، به بیمه شدگانی که طبق مقررات این قانون بیکار می شوند مقرری بیمه بیکاری پرداخت نماید. حق بیمه بیکاری به میزان ۳ درصد حقوق و مزایای مشمول بیمه می باشد که توسط کارفرما تأمین و پرداخت می شود.

شرایط دریافت مقرری بیمه بیکاری

۱. بیمه شده بدون میل و اراده بیکار شده و آماده به کار باشد.
۲. قبل از بیکار شدن حداقل ۶ ماه سابقه پرداخت حق بیمه را داشته باشد. (به استثنای کسانی که به علت بروز حوادث قهریه و غیرمترقبه مثل سیل، زلزله، جنگ، آتش سوزی و ... بیکار می شوند).
۳. ظرف ۳۰ روز از تاریخ بیکاری با اعلام مراتب بیکاری به ادارات کار و امور اجتماعی، آمادگی خود را برای اشتغال به کار تخصصی و یا مشابه آن اطلاع دهد. (مراجعه بعد از ۳۰ روز با داشتن عذر موجه و تشخیص هیأت حل اختلاف تا ۳ ماه امکان پذیر است).
۴. در دوره های کارآموزی و سوادآموزی تعیین شده از سوی اداره کار شرکت نموده و هر دو ماه یک بار گواهی شرکت در کلاس را به شعب تأمین اجتماعی تسلیم نماید.

مدت پرداخت مقرری بیمه بیکاری

برای مجردین حداکثر ۳۶ ماه و برای متأهلین و متکلفین حداکثر ۵۰ ماه براساس سابقه کلی پرداخت حق بیمه به شرح زیر می باشد:

حداکثر مدت استفاده از مقرری بیمه بیکاری

سابقه پرداخت حق بیمه	مجردین	متأهلین و متکلفین
تا ۶ ماه	تعلق نمی گیرد	تعلق نمی گیرد
از ۶ ماه تا ۲۴ ماه	۶ ماه	۱۲ ماه
از ۲۵ ماه تا ۱۲۰ ماه	۱۲ ماه	۱۸ ماه
از ۱۲۱ ماه تا ۱۸۰ ماه	۱۸ ماه	۲۶ ماه
از ۱۸۱ ماه تا ۲۴۰ ماه	۲۶ ماه	۳۶ ماه
از ۲۴۱ به بالا	۳۶ ماه	۵۰ ماه

توجه داشته باشید که گروههای زیر از شمول مقررات این قانون مستثنی هستند:

۱. بازنشستگان و از کار افتادگان کلی
۲. صاحبان حرفه و مشاغل آزاد و بیمه شدگان اختیاری
۳. اتباع خارجی

لیست بیمه

بیمه یکی از کسورات قانونی حقوق و دستمزد می باشد یعنی پرداخت کنندگان حقوق مکلف هستند تنظیم لیست حقوق و دستمزد (معمولاً پایان هر ماه) با در نظر گرفتن نوع بیمه تحت پوشش و قوانین و مقررات مربوطه حق بیمه سهم کارکنان را محاسبه نموده و در موعد مقرر به همراه حق بیمه سهم خود به حساب سازمان بیمه تأمین اجتماعی یا اداره بیمه خدمات درمانی واریز نمایند.

همچنین لازم است در موعد مقرر یک نسخه از لیست حقوق و دستمزد را به همراه برگ پرداخت حق بیمه به مؤسسه بیمه گر تحویل نماید. (مهلت پرداخت حق بیمه به حساب مؤسسات ذینفع و تحویل لیست مربوط به هر ماه تا آخرین روز ماه بعد می باشد).

چون لیست حقوق فرم ثابت و مشخصی ندارد و هر مؤسسه ای برحسب ضرورت و نیاز خود فرم خاصی را برای آن طراحی و مورد استفاده قرار می دهد، سازمان بیمه تأمین اجتماعی به منظور جلوگیری از مشکلات و اشتباهات احتمالی و کنترل بهتر و راحت تر و سریع تر و با توجه به اطلاعات مورد نیاز خود فرم خاصی را تهیه و در اختیار مؤسسات تحت پوشش خود قرار داده و آنان را ملزم به استفاده از آن کرده است.

مالیات

مالیات در واقع انتقال بخشی از درآمدهای جامعه به دولت و یا بخشی از سود فعالیت های اقتصادی است که نصیب دولت می گردد. زیرا ابزار و امکانات دستیابی به این درآمد و سود را دولت فراهم ساخته است. در واقع با اجرای صحیح و عادلانه قوانین مالیاتی دولت مردم را به یک پس انداز اجباری سوق می دهد. امروزه در کلی ترین تعریف، مالیات یک نوع هزینه اجتماعی است که افراد جامعه به تناسب استفاده از این هزینه اجتماعی باید قبل پرداخت آن را بنمایند. همچنین مالیات یکی از ابزارهای مهم و مناسب دولت ها برای توزیع عادلانه درآمد می باشد.

در برنامه مالی (بودجه) هر کشور، مالیات به عنوان یکی از منابع مهم درآمد در نظر گرفته می شود. قوانین مالیاتی و اصلاحیه های بعدی آن در کشور ایران طوری تنظیم گردیده اند که علیرغم افزایش درآمد مالیاتی کشور، بار مالیاتی را از دوش افراد کم درآمد جامعه برداشته و به اقشار مرفه تر انتقال دهد.

وظیفه مهم اجرای صحیح قوانین مالیاتی کشور و وصول مالیات های مقرر به عهده وزارت امور اقتصادی و دارائی می باشد. براساس قوانین مالیاتی کشور، انواع مالیات ها به شرح زیر است:

۱. مالیات های مستقیم

۲. مالیات های غیرمستقیم

مالیات های مستقیم : مالیات هایی با رعایت قوانین مربوطه از دارائی و درآمد افراد وصول می گردد و شامل مالیات بر دارائی و مالیات بر درآمد می باشد.

مالیات های غیر مستقیم : مالیات هایی است که با رعایت قوانین مربوط به قیمت کالاها و خدمات اضافه گردیده و به مصرف کننده منتقل می گردد.

طبقه بندی حقوق و مزایا و نحوه محاسبه مالیات آن

تقسیم بندی درآمد حقوق :

الف- مستمر نقدی

ب- مستمر غیر نقدی

ج- غیر مستمر نقدی

د- غیر مستمر غیر نقدی

مستمر: مواردی است که در حکم حقوقی (حکم کارگزینی) کارمند یا کارگر آورده شده و همه ماهه پرداخت می گردد.

غیر مستمر: مواردی است که در حکم حقوقی (حکم کارگزینی) کارمند یا کارگر قید نمی گردد و تحت شرایط خاص ممکن است در برخی ماه های سال پرداخت شود. یعنی قبل از پایان ماه کاری، معلوم نیست به چه کارکنانی تعلق می گیرد و مبلغ آن چقدر است.

نقدی: مواردی است که به وجه رایج مملکت جمهوری اسلامی ایران پرداخت می شود. طبق قانون حداقل حقوق حتماً می بایست به صورت نقدی پرداخت شود. برخی از پرداخت های نقدی به طور مستمر و برخی دیگر به طور غیر مستمر پرداخت می شود.

غیرنقدی: مسکن و اتومبیل واگذاری شده از طرف کارفرما و کالاهایی مثل خواروبار و پوشاک است که به عنوان بخشی از مازاد بر حداقل مزد در اختیار کارگر یا کارمند قرار می گیرد.

درآمد مشمول مالیات حقوق

عبارت است از حقوق (مقرری یا مزد اصلی) و مزایای مربوط به شغل اعم از مستمر و غیر مستمر قبل از وضع کسور و پس از کسر معافیت های مقرر در قانون مالیات های مستقیم.

نحوه محاسبه درآمد مشمول مالیات حقوق

برای محاسبه مالیات درآمد حقوق، ابتدا مالیات درآمد مستمر حقوق را محاسبه و سپس مالیات درآمد غیرمستمر حقوق را محاسبه و با هم جمع می زنیم. به همین منظور لازم است درآمد مستمر حقوق اعم از نقد و غیرنقد و همچنین جمع درآمد غیر مستمر حقوق اعم از نقد و غیر نقد را محاسبه نمائیم. در نتیجه لازم است معادل نقدی مزایای غیرنقد را به دست آورده و با حقوق و مزایای نقد جمع بزنیم تا جمع درآمد حقوق را به تفکیک مستمر و غیرمستمر به دست آوریم.

سیستم های حقوق و دستمزد

۱. سیستم های مبتنی بر زمان

۲. سیستم های پارچه کاری

۳. طرح های مبتنی بر پاداش

سیستم های مبتنی بر زمان

این گروه سیستم ها بر این اصل تکیه دارند که به هر یک از کارکنان بر مبنای ساعت حضور در محل کار، حقوق و دستمزد پرداخت می شود. در این سیستمها پرداخت نرخ دستمزد بالاتر برای هر ساعت کار مازاد بر ساعات کار عادی روزانه و یا هفتگی امری کاملاً عادی و متعارف است.

سیستم های پارچه کاری

به طور کلی سیستم پرداخت دستمزد بر اساس تعداد تولید شده را سیستم پارچه کاری می نامند. در این سیستم یک مقدار تولید به عنوان هدف تعیین و به تولیدات مازاد بر آن پاداش تعلق می گیرد.

طرح های مبتنی بر پاداش

اصل اساس حاکم بر این طرح ها ایجاد انگیزش در کارکنان برای تولید بیشتر و بهتر می باشد.

توانایی صدور اسناد مربوط به حقوق و دستمزد :

براساس اطلاعات مندرج در لیست حقوق و دستمزد و در نظر گرفتن بیمه اجتماعی سهم کارفرما و بیمه بیکاری، لیست دریافت کنندگان وام و اقساط ماهیانه آنها- لیست دریافت کنندگان پیش پرداخت و مساعده و

ثبت های زیر در دفاتر زده می شود:

هزینه حقوق و دستمزد برابر است با جمع ناخالص حقوق مثل حق بیمه اجتماعی سهم کارفرما، حق بیمه بیکاری و ...

ثبت تنظیم لیست:

هزینه حقوق و دستمزد xxx

ماليات پرداختنی xxx

بیمه پرداختنی xxx

وام پرداختنی xxx

مساعده xxx

پیش پرداخت xxx

اجرائیات xxx

خالص پرداختنی xxx

ثبت تنظیم لیست حقوق و دستمزد ماه

ثبت تنظیم لیست حقوق و دستمزد با در نظر گرفتن حسابها یعنی حقوق و دستمزد :

هزینه حقوق و دستمزد xxx

ماليات پرداختنی xxx

بیمه پرداختنی xxx

وام دریافتنی xxx

حقوق پرداختنی xxx

همچنین هنگام تنظیم لیست حقوق می بایست بیمه اجتماعی سهم کارفرما و بیمه بیکاری نیز در دفاتر ثبت گردند.

هزینه بیمه اجتماعی (۰.۲۰٪) xxx

هزینه بیمه بیکاری (۰.۳٪) xxx

بیمه پرداختنی xxx

ثبت هزینه اجتماعی و بیمه بیکاری کارکنان در ماه ...

ثبت پرداخت :

ثبت پرداخت حقوق و دستمزد کارکنان و پرداخت حق بیمه و مالیات به حساب ادارات مربوطه.

خالص پرداختنی xxx

بانک xxx

ثبت پرداخت حقوق کارکنان در ماه ...

مالیات پرداختنی xxx

بیمه پرداختنی xxx

بانک xxx

ثبت پرداخت حق بیمه به سازمان تأمین اجتماعی و مالیات به اداره دارائی. (ثبت پرداخت بیمه و مالیات حقوق ماه .. به حساب ادارات مربوطه)

ثبت تسهیم لیست در مؤسسات تولیدی :

کنترل کالای در جریان ساخت

کنترل سربار ساخت

هزینه دستمزد بخش اداری و تشکیلاتی xxx

هزینه دستمزد بخش توزیع و فروش

کنترل حقوق و دستمزد xxx

دستمزد یک سب دی برنامه حقوق و دستمزد با اکسل طراحی و فرمولی دهی شده است.

در این برنامه ی طراحی شده عناوین موجود در لیست حقوق و دستمزد در دو sheet به شرح زیر فرمول دهی شده است:

حقوق پایه: حقوق قانونی هر کارمند است که سالانه توسط اداره کار تعیین میگردد. در سال ۱۳۸۹ حداقل حقوق پایه که شامل بن کارگری، حق مسکن، خواربار است مبلغ ۳/۱۳۰/۰۰۰ ریال می باشد.

کارفرما و کارمند در صورت توافق می توانند مبلغی بیش از حداقل حقوق پایه تعیین شده بوسیله اداره کار را به عنوان حقوق پایه پرداخت کنند.

حقوق پایه در این برنامه به طور پیش فرض مبلغ ۳/۱۳۰/۰۰۰ ریال می باشد که حداقل حقوق و دستمزد تعیین شده توسط اداره کار است.

حق اولاد: هر کارمند می تواند حق اولادی معادل ۲۵۲۵۲۰ ریال بابت هر فرزند دریافت کند. حداکثر تعداد فرزندان دارای حق اولاد تا ۲ فرزند می باشد به بیش از ۲ فرزند حق اولاد تعلق نمی گیرد.

حق مأموریت: به هر کارمند برای مأموریت با مسافت بیش از ۵۰ کیلومتر به ازای هر روز مأموریت ۱۰۰/۰۰۰ ریال حق مأموریت تعلق می گیرد.

اضافه کاری: برای محاسبه اضافه کاری در ابتدا باید دستمزد هر ساعت اضافه کار را محاسبه کرد. که بصورت فرمول زیر می باشد:

$$\text{دستمزد هر ساعت اضافه کار} = (\text{۲۲۰} \div \text{حقوق پایه}) \times$$

سپس دستمزد هر ساعت اضافه کار را در ساعات اضافه کاری ضرب کرده تا دستمزد اضافه کار بدست آید. طبق فرمول زیر:

$$\text{دستمزد اضافه کار} = \text{دستمزد هر ساعت اضافه کار} \times \text{ساعت اضافه کار}$$

پاداش: مبلغی است که مدیر یا مافوق بنابر صلاح دید خود به کارمند یا کارگر پرداخت می کند.

جمع حقوق و مزایا: شامل حقوق پایه، حق اولاد، حق مأموریت و اضافه کاری و پاداش می باشد.

نکته: در جمع حقوق و مزایا بن کارگری، حق مسکن و خواربار لحاظ نمی شود چون این اقلام قبلاً در حقوق پایه توسط اداره کار لحاظ شده است.

مساعده: پرداختی است که طی یک ماه جاری پرداخت میشود و در پایان هر ماه پس از دریافت مساعده از دستمزد کارمند کسر میشود. تا حقوق پایه مساعده پرداخت میشود.

بیمه: در لیست حقوق و دستمزد فقط بیمه سهم کارگر از جمع حقوق و دستمزد کسر میشود. سهم کارفرما و بیمه سهم بیکاری در لیست حقوق و دستمزد لحاظ نمیشود.

بیمه سهم کارگر معادل ۷٪ جمع حقوق و مزایا می باشد.

مالیات: مالیات برای حقوق و مزایا بیش از ۴۳۷۵۰۰۰ ریال تعلق می گیرد. اگر حقوق و مزایا بیش از ۴۳۷۵۰۰۰ ریال باشد برای محاسبه مالیات ۱۰٪ مازاد آنرا به عنوان مالیات از جمع حقوق و مزایا کسر می شود.

نکته: در مناطق محروم مالیات ۵٪ و در سایر مناطق ۱۰٪ می باشد.

غیبت: هرکارمند به ازای هر روز غیبت معادل یک روز کاری از حقوق وی کسر میشود.

Sheet دستمزد اضافه کاری و غیبت:

دستمزد اضافه کاری: دراین قسمت دستمزد کارمند یا کارگر بابت اضافه کار محاسبه می شود. در ابتدا دستمزد هر ساعت اضافه کار را محاسبه کرده و در ساعات اضافه کاری ضرب میشود تا دستمزد کل اضافه کار محاسبه میشود. (نحوه بدست آوردن دستمزد هر ساعت اضافه کار در قسمت اضافه کاری توضیح داده شده است.)

نکته: دراین قسمت وارد کردن اسامی و کد کارمند لازم نمیشود چون با استفاده از فرمول همان اطلاعات سه ستون اول که در قسمت لیست حقوق و دستمزد درج شده به این قسمت ارسال می گردد.

غیبت: در این قسمت روزها و ساعات غیبت را وارد کرده تا مبلغی که بابت غیبت باید از حقوق و دستمزد کسر شود به دست آید.

به ازای هر روز غیبت معادل یک روز کاری (۸ ساعت) و به ازای هر ساعت غیبت معادل یک دویست و چهارم () حقوق پایه، از حقوق وی کسر میشود.

سیستم گزارشگری دفتر کل

مطالب کلی

❓ عملیات پردازش اطلاعات مورد نیاز بهنگام کردن دفترکل و تهیه گزارش برای کاربران درون سازمانی و برون سازمانی

❓ روش های افزایش کارایی و اثربخشی فعالیت های گزارشگری و دفترکل

؟ شناسایی تهدیدهای عمده فعالیت های گزارشگری ودفترکل و ارزیابی کفایت روش های متعدد کنترل داخلی برای مقابله با این تهدیدها

؟ مطالعه مدل داده یکپارچه منابع رویدادها وکارگزاران

در این فصل عملیات پردازش اطلاعات برای بهنگام کردن دفتر کل و سیستم گزارشگری برای خلاصه کردن نتایج فعالیت های بنگاه اقتصادی تشریح میشود.

یکی از وظایف اصلی دفترکل گردآوری ، سازماندهی ، و طبقه بندی داده ها از منابع مختلف زیراست

؟ ۱.اطلاعات معاملات ورویدادهای عادی فراهم شده از طریق سیستم های فرعی چرخه حسابداری

۲.اطلاعات فعالیت های تامین مالی و سرمایه گذاری از قبیل انتشار یا خرید اوراق قرضه و خرید و فروش سهام یا اوراق قرضه فراهم شده توسط دایره خزانه داری

؟ ۳.اطلاعات بودجه ای تهیه شده توسط دایره بودجه

؟ ۴.ثبت های اصلاحی انجام شده توسط دایره حسابداری

دفترکل و فعالیت های گزارشگری

۱. بهنگام کردن دفترکل:

نخستین فعالیت سیستم دفترکل بهنگام کردن آن است بهنگام کردن شامل انتقال ثبت های دفتر روزنامه به حساب های مربوط دردفترکل است.

ثبت های مزبور ازدومنیع زیر بوجود می آیند:

😊 سیستم های فرعی حسابداری

بطور نظری دفترکل رامی توان باهرثبت حسابداری بهنگام کرد اما درعمل سیستم های فرعی حسابداری معمولاً خلاصه ثبت های دفتر روزنامه را که نشان دهنده معاملات ورویدادهای انجام شده دریک دوره زمانی معین است(روز، هفته، یا ماه) به دفتر کل منتقل کرده وآن را بهنگام می کنند.

😊 خزانه داری

دایره خزانه داری با ایجاد ثبت های روزنامه برای رویدادهای غیر معمول (مانند انتشار یا باز خرید اوراق قرضه، خرید یا فروش سهام، و یا تحصیل سهام خزانه، و انتقال آنها به دفتر کل) آن را بهنگام میکند.

۲. انتقال ثبت های اصلاحی

❓ دومین فعالیت سیستم دفتر کل انتقال ثبت های اصلاحی مختلف است. ثبت های اصلاحی پس از تهیه تراز آزمایشی اولیه توسط دایره حسابداری ارایه می شوند.

❓ ثبت های اصلاحی در ۵ طبقه قرار می گیرند.

❓ ۱. اقلام تعهدی نشان دهنده ثبت های ایجاد شده در پایان دوره مالی برای رویدادهایی که تحقق پیدا کرده اند اما بابت آنها هنوز وجه نقدی پرداخت یا دریافت نشده است. (ثبت های درآمد بهره تحقق یافته و دستمزد پرداختنی)

❓ ۲. اقلام انتقالی به دوره های آینده نشان دهنده ثبت های ایجاد شده در پایان دوره مالی برای رویدادهای است که تحقق پیدا کرده اند اما بهای آنها در دوره های قبل پرداخت شده است (مستهلك کردن بخشی از پیش پرداخت)

❓ ۳. اقلام برآوردی نشان دهنده هزینه هایی هستند که در چندین دوره زمانی اتفاق می افتند (هزینه استهلاک هزینه مطالبات مشکوک الوصول)

❓ ۴. تجدید ارزیابی ثبت های رابوجود می آورد که نشان دهنده تفاوت بین ارزش واقعی و ارزش دفتری یک دارایی یا تغییر در اصول حسابداری است (تغییر روش ارزیابی موجودی کالا یا کاهش ارزش موجودی کالا)

❓ ۵. اصلاح اشتباهات نشان دهنده ثبت هایی است که آثار اشتباهات مشاهده شده در دفتر کل را از بین می برد.

❓

۳. تهیه صورت های مالی :

سومین فعالیت سیستم گزارشگری و دفتر کل تهیه صورت های مالی است. شامل:

۱. تهیه صورت حساب سود و زیان [?]

۲. تهیه صورت حساب سود و زیان انباشته [?]

۳. تهیه ترازنامه [?]

۴. تهیه صورت گردش وجوه نقد [?]

۵. تهیه یادداشت های همراه صورت های مالی [?]

۱. زمان بندی بهنگام کردن دفتر کل

[?] اطلاعات دفتر کل برای تهیه گزارش های ادواری عملکرد مورد استفاده قرار می گیرد، به طور سنتی بیشتر شرکت ها گزارش های مزبور را برای کاربران داخلی بصورت ماهانه و برای کاربران برون سازمانی بصورت فصلی تهیه میکنند. به همین دلیل بسیاری از سیستم های دفتر کل در عمل تنها ماهی یکبار بهنگام می شوند اما این روش دوشکل به وجود می آورد .

۱. به دلیل اینکه مانده دفتر کل بلافاصله بعد از انتقال ماهانه خلاصه ثبت های دفتر کل روزنامه بهنگام میشود مدیریت نمی تواند از آن بعنوان یک منبع اطلاعاتی مهم برای تجزیه و تحلیل های میان دوره ای استفاده کند. در گذشته چنین برنامه ریزی های مداوم و مستمری ضرورتی نداشت اما امروزه با پیشرفت سریع اقتصاد جهانی مدیریت باید همواره در راستای اهداف استراتژیک خود بر عملکرد مالی شرکت نظارت دقیق کرده و آن را بطور مداوم ارزیابی کند. شرکت ها باید قادر باشند در واکنش به تغییرات محیطی به سرعت برنامه های خود را اصلاح کرده یا تغییر دهند.

۲. شکل دوم بهنگام کردن ادواری دفتر کل این است که هرگونه تاخیر یا بروز مشکل در فرآیند بهنگام سازی ماهانه باعث تاخیر در تهیه واریه صورت های مالی میان دوره ای می شود.

۲. پردازش بستن ماهانه حساب ها

- بسیاری از شرکت هادرجستجوی شیوه یی برای افزایش سرعت پردازش بستن ماهانه حساب های خود هستند با این همه، صورتحساب سودوزیان ماهانه که دوهفته قبل تهیه شده است برای انجام فوری اقدام های اصلاحی فایده وسودمندی کمتری دارد.

- علاوه براین کاهش زمان پردازش بستن حسابها، زمان بیشتری را برای کارکنان دایره ی حسابداری فراهم میکند تاباتحلیل بیشتر داده ها وتعیین روزهای مهم، پیشنهادهای لازم را به مدیران عملیاتی ارایه کنند.

- برای مثال درسال ۱۹۸۷ شرکت موتورلا هشت روز صرف پردازش بستن حساب های خود کرد درحالیکه این مدت درسال ۱۹۹۵ به دو روز کاهش یافت

- یک راه برای افزایش سرعت پردازش بستن حساب های شرکت ها،حذف هم پوشانی سیستم های فرعی سیستم اطلاعاتی حسابداری ویکپارچه کردن آنهاست.

۳. گزارشگری مالی

با استفاده از فن آوری ارتباطات می توان زمان وهزینه ی تهیه وانتشار صورتهای مالی شرکت راکاهش داد

اهداف کنترلی تهدیدها وروش های کنترلی

اهداف کنترلی سیستم گزارشگری ودفترکل شبیه چرخه های دیگر سیستم اطلاعاتی حسابداری است که درفصل های پیشین مورد بحث قرار گرفته اند:

۱. همه ثبت های بهنگام کردن دفتر کل، دارای مجوز صحیح هستند

۲. همه رویدادهای ثبت شده در دفتر کل، معتبر هستند

ط ۳. همه رویدادهای معتبر و مجاز در دفتر کل، ثبت شده اند

۴. همه رویدادهای مربوط به دفتر کل، به نحو صحیحی ثبت شده اند

۵. داده های دفتر کل، در مقابل سرقت یا از بین رفتن محافظت می شوند

۶. فعالیت های سیستم دفتر کل، به طور کارآمد و موثر انجام میشوند.