

## فصل 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 بگویند.  
«پیامبر اکرم (ص): 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 فصل 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 ارتقاء 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.

اقلام 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:	
شماره شناسنامه:		محل صدور شناسنامه:	
محل تولد:		تاریخ تولد:	
بالاترین مدرک تحصیلی:		رشته تحصیلی:	
پست سازمانی:		واحد خدمت:	
نوع حکم:			
شرح حکم:		حقوق و مزایا (مبلغ به ریال)	
		الف: حقوق پایه	
		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 ، جمعا 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

### حقوق پایه (مزد مبنا)

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 می شود.

### پایه سنوات

«پایه سنواتی» را می توان بخش حمایتی پایه حقوق نامید که معمولاً برای جبران حداقل دستمزد، توسط شورای عالی کار، تصویب و ابلاغ می شود. این بخش از حقوق، در واقع قسمتی از حقوق پایه است که معمولاً با حداقل دستمزد جمع و به کارگر پرداخت می شود؛ هر چند می توان 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 می شود، 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 می گردد.

- مزایای مستمر؛ مواردی هستند که در چندین ماه متوالی همراه با حقوق اصلی به کارگران پرداخت می شود و معمولاً در حکم حقوق افراد نیز ذکر می گردند. برخی از مزایای مستمر عبارتند از: حق اولاد، حق مسکن، بن کارگری، حق ایاب و ذهاب، فوق العاده 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 یک بار به کارگران پرداخت شود. برخی از مزایای غیرمستمر عبارتند از: اضافه کار، پاداش انجام کار، عیدی، پاداش آخر سال، هزینه تهیه لباس، هزینه های پرداختی بابت درمان و معالجه، بهره وری، خسارت اخراج، فوق العاده مسافرت مربوط به شغل، بازخرید خدمت، بازخرید مرخصی.



۱ حداقل مزد 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 نمایند. 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 در کارگاه‌هایی که دارای طرح طبقه‌بندی مشاغل نیستند، حقوق ثابت شامل مزد مبنا و پایه سنوات و مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل (برحسب ماهیت شغل یا محیط کار و برای ترمیم مزد در ساعات عادی کار، پرداخت می‌گردد؛ از قبیل حق جذب، مزایای سختی کار، مزایای سرپرستی، فوق‌العاده شغل و...) است. در کارگاه‌هایی که دارای طرح طبقه‌بندی مشاغل می‌باشند، حقوق ثابت شامل مزد مبنا و پایه سنوات 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 (۲۴ ماه) را داشته باشد.

■ سن فرزندان پسر او 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.

■ فرزند دختر تا قبل از ازدواج.

مبلغ حق اولاد برای هر فرزند معادل ۳ برابر حداقل مزد روزانه خواهد بود. (این مبلغ بابت هر تعداد فرزند قابل پرداخت است).

۵

$$\left\{ \begin{array}{l} \text{دستمزد پایه روزانه} \\ \text{سال جدید} \end{array} \right\} = \left\{ \begin{array}{l} \text{پایه سنوات روزانه} \\ \text{سال جدید} \end{array} \right\} + \left\{ \begin{array}{l} \text{افزایش مبلغی حقوق} \\ \text{سال جدید} \end{array} \right\} + \left[ \begin{array}{l} \text{درصد افزایش حقوق } 1/ \\ \text{سال جدید} \end{array} \right] \times \left\{ \begin{array}{l} \text{پایه حقوق روزانه} \\ \text{سال قبل} \end{array} \right\}$$

با راهنمایی هنرآموزتان بخشنامه‌های اعلام حداقل مزد ۵ سال اخیر را از طریق اینترنت دریافت کنید و جدول زیر را تکمیل کنید.



سال	حداقل مزد روزانه	ضریب افزایش مزد	مبلغ ثابت افزایش مزد	پایه سنوات	بن کارگری





یک سوم افراد به علت بد نشستن‌های طولانی، از کمر درد رنج می‌برند. پس، از آنجا که بد نشستن می‌تواند با ایجاد فشار بر ستون فقرات و رباط‌های مربوطه، انسان را دچار درد مزمن و بد شکلی کند، لازم است اصول درست نشستن را بدانیم تا دچار این مشکلات نشویم. بیشتر ما در طول ساعات کاری، پشت میز و روی صندلی‌هایی نشستیم که نه به وضعیت قرار گرفتنشان توجه داریم و نه به نحوه نشستن خودمان روی آنها. اما وقتی که کارمان تمام می‌شود، از دردی که در کمر و گردنمان حس می‌کنیم، می‌فهمیم که باید نشستن خود را اصلاح کنیم.

وقتی که زاویه نشستن ما قائم باشد، انحنا طبیعی ستون فقراتمان کمتر شده و باعث می‌شود به صفحه‌های ژله‌ای بین مهره‌ها فشار بیشتری وارد شود. در ضمن ثابت نشستن طولانی با فشار پی‌درپی، باعث خوردگی و ساییدگی مهره‌ها و نرسیدن خون کافی به دیسک و سخت شدن و کاهش قابلیت انعطاف آن می‌شود. همه این عوامل دست به دست هم داده و ما را دچار کمردرد می‌کنند.

## کار عملی ۱

احکام حقوق پرسنلی شرکت تهران را با توجه به اطلاعات زیر تکمیل نمایید.

۱ استفاده از بخشنامه حداقل مزد سال ۱۳۹۶

۲ تاریخ استخدام

۳ تعداد اولاد



لوگوی شرکت		حکم پرسنلی	
تاریخ استخدام: ۱۳۹۳/۱۱/۱۰		شماره پرسنلی: ۹۶۰۱	
نام: .....	نام خانوادگی: آقای اسدی	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) حقوق پایه	
		۹۲۹۹۳۱۰	
		ب) پایه سنوات	
		۵۱۰۰۰۰۰	
		ج) حق اولاد	
		د) بن کارگری	
		ه) حق مسکن	
		و) حق ایاب و ذهاب	
		۰	
		جمع:	
		۱۴۰۹۹۱۰۳	
حقوق و مزایای مندرج در این حکم، جمعاً به مبلغ چهارده میلیون و نود و نه هزار و یکصد و سه ریال از تاریخ اجرای حکم، پس از وضع کسور قانونی، طبق مقررات قابل پرداخت است.			
تاریخ اجرای حکم: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱		شماره حکم:	
تاریخ صدور: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱		نسخه مخصوص:	
مدیر مالی و اداری:		مدیر عامل:	

لوگوی شرکت		حکم پرسنلی	
تاریخ استخدام: ۱۳۹۴/۰۱/۲۰		شماره پرسنلی: ۹۶۰۲	
نام: .....	نام خانوادگی: خانم بهاران	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) حقوق پایه	
		۹۲۹۹۳۱۰	
		ب) پایه سنوات	
		۵۱۰'۰۰۰	
		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: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱		شماره حکم:	
تاریخ صدور: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱		نسخه مخصوص:	
مدیر مالی و اداری:		مدیر عامل:	

لوگوی شرکت		حکم پرسنلی	
تاریخ استخدام: ۱۳۹۵/۰۶/۳۰		شماره پرسنلی: ۹۶۰۳	
نام: .....	نام خانوادگی: آقای یوسفی	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) حقوق پایه	
		۹۲۹۹۳۱۰	
		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: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱		شماره حکم:	
تاریخ صدور: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱		نسخه مخصوص:	
مدیر مالی و اداری:		مدیر عامل:	

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

## کار عملی ۲

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

نام	نام خانوادگی	جنسیت	سمت	تاریخ استخدام	شماره شناسنامه	محل صدور	محل تولد	نام پدر	تاریخ تولد (روز/ماه/سال)	وضعیت تأهل	تعداد اولاد
	آقای نویدی	مرد	اداری	۱۳۹۴/۰۹/۰۱						متاهل	۲
	خانم مالک	زن	مالی	۱۳۹۴/۰۷/۰۱						متاهل	۱
	آقای گوهری	مرد	انتظامات	۱۳۹۴/۰۷/۱۵						مجرد	۰
	خانم فرزانه	زن	خدمات	۱۳۹۶/۰۱/۱۵						متاهل	۳

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

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.





### مثال

با توجه به اطلاعات کار عملی ۱ (شرکت تهران) و لیست کارکرد پرسنل، ۳ قسمت اول شامل اطلاعات پرسنلی، اطلاعات حکمی و اطلاعات کارکردی را تکمیل می‌کنیم. پیشنهاد می‌گردد شما نیز به‌طور همزمان مراحل را انجام دهید.

لیست کارکرد پرسنل از ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ لغایت ۱۳۹۶/۰۱/۳۱													
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	آقای اسدی	۹۶۰۱	۱۴۲:۱۰	۰۲:۰۵	۰	۰	۰۸:۱۵	۰	۰	۰	۰	۱۶:۰۰	۱۵۲
۲	خانم بهاران	۹۶۰۲	۱۶۷:۰۰	۰	۰	۰	۳۵:۰۰	۰	۰	۰	۰	۲۰:۰۰	۱۵۲
۳	آقای یوسفی	۹۶۰۳	۱۵۶:۰۰	۰۰:۳۵	۰	۰	۱۲:۳۵	۰	۰	۰	۰	۰۸:۰۰	۱۵۲
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		آقای اسدی			۷۷۹	بله	اداری	۳
۲	۹۶۰۲		خانم بهاران			۷۱۰	بله	مالی	۰
۳	۹۶۰۳		آقای یوسفی			۱۸۰	بله	انتظامات	۲

- ستون میزان سابقه بیمه به‌منظور شرط تعلق حق اولاد در نظر گرفته شده است.
- 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	حقوق پایه	شماره پرسنلی	ردیف
۱۴۰۹۹۹۱۰۳	۴۰۰۰۰۰۰	۱۰۱۰۰۰۰۰۰	۲۷۸۹۰۷۹۳	۵۱۰۰۰۰۰	۹۲۹۹۳۱۰	۹۶۰۱	۱
۱۱۳۰۹۳۱۰	۴۰۰۰۰۰۰	۱۰۱۰۰۰۰۰۰	-	۵۱۰۰۰۰۰	۹۲۹۹۳۱۰	۹۶۰۲	۲
۱۰۷۹۹۳۱۰	۴۰۰۰۰۰۰	۱۰۱۰۰۰۰۰۰	-	-	۹۲۹۹۳۱۰	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	%۱۵	%۲۲/۵								
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰۸:۱۵	۰	۰	۰۲:۰۵	۱۵۲	۱۵۲	۹۶۰۱	۱
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳۵:۰۰	۰	۰	۰	۱۵۲	۱۵۲	۹۶۰۲	۲
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۲:۳۵	۰	۰	۰۰:۳۵	۱۵۲	۱۵۲	۹۶۰۳	۳

■ کارکرد مؤثر به طور معمول برابر با کارکرد استاندارد است مگر زمانی که فرد غیبت داشته و یا در مرخصی استعلاجی 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.

$$(۱۶:۰۰+۰۲:۰۵) - (۱۵۲:۰۰+۰۸:۱۵) = ۱۴۲:۱۰ \text{ ساعت حضور آقای اسدی}$$

$$(۲۰:۰۰+۰۰:۰۰) - (۱۵۲:۰۰+۳۵:۰۰) = ۱۶۷:۰۰ \text{ ساعت حضور خانم بهاران}$$

$$(۰۸:۰۰+۰۰:۳۵) - (۱۵۲:۰۰+۱۲:۳۵) = ۱۵۶:۰۰ \text{ ساعت حضور آقای یوسفی}$$

■ در برخی شرکت‌ها اطلاعات ستون‌های کارکرد استاندارد و کارکرد مؤثر به صورت روز ثبت می‌شوند.



## کار عملی ۳

با توجه به اطلاعات زیر، قسمت‌های اطلاعات پرسنلی، اطلاعات حکمی و اطلاعات کارکردی را تکمیل کنید. برای تکمیل اطلاعات حکمی از بخشنامه حداقل مزد سال جاری استفاده کنید. لازم به ذکر است خانم مالک ۰ روز مرخصی استعلاجی داشته است.

نام	نام خانوادگی	جنسیت	سمت	تاریخ استخدام	وضعیت تأهل	تعداد اولاد
	آقای نویدی	مرد	اداری	۱۳۹۳/۰۹/۰۱	متأهل	۲
	خانم مالک	زن	مالی	۱۳۹۳/۰۷/۰۱	متأهل	۱
	آقای گوهری	مرد	انتظامات	۱۳۹۴/۰۷/۱۵	مجرد	۰
	خانم فرزانه	زن	خدمات	۱۳۹۶/۰۱/۱۵	متأهل	۳

### لیست کارکرد شهر یور 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	تعطیل کاری	مرخصی (روز)	کارکرد موظف		
	آقای نویدی		۳۱				۵۶						۳۱		
	خانم مالک		۲۱				۶۲					۱۰	۳۱		
	آقای گوهری		۳۱				۷۱						۳۱		
	خانم فرزانه		۳۱				۶۲						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.

### گام چهارم؛ محاسبه حقوق و مزایا



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.

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



شرح محاسبه	عنوان	
$\frac{\text{پایه سنوات} + \text{حقوق پایه}}{۳۰}$	روزانه	دستمزد
$\frac{\text{پایه سنوات} + \text{حقوق پایه}}{۲۲۰}$	ساعتی	
$\frac{\text{حقوق پایه} + \text{پایه سنوات}}{۳۰}$	روزانه	کسری کار و غیبت
$\frac{\text{حقوق پایه} + \text{پایه سنوات}}{۲۲۰}$	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 ۱۰٪
$۱۵\% \times \text{دستمزد ساعتی}$	ساعتی	فوق العاده نوبت کاری ۱۵٪
$۲۲/۵\% \times \text{دستمزد ساعتی}$	ساعتی	فوق العاده نوبت کاری ۲۲/۵٪
$۳۵\% \times \text{دستمزد ساعتی}$	ساعتی	فوق العاده شب کاری
دستمزد روزانه	روزانه	حق مأموریت
دستمزد ساعتی	ساعتی	

- ۱ چنانچه واحد اقتصادی فاقد طرح طبقه‌بندی مشاغل باشد، حق جذب، حق مسئولیت و نظایر آن در محاسبات لحاظ می‌گردد.
- 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.

نکته



حال نرخ محاسبات مربوط به مثال صفحه قبل 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)	دستمزد		شماره پرسنلی	ردیف
ساعتی	روزانه		صبح و عصر و شب (%۱۵)	صبح و عصر و شب (%۲۲/۵)	صبح و عصر (%۱۰)				روزانه	ساعتی		
۴۴۵۸۸	۳۲۶۹۷۷	۱۵۶۰۶	۱۰۰۳۲	۶۶۸۸	۴۴۵۹	۱۷۸۳۵	۶۲۴۲۳	۴۴۵۸۸	۴۴۵۸۸	۳۲۶۹۷۷	۹۶۰۱	۱
۴۴۵۸۸	۳۲۶۹۷۷	۱۵۶۰۶	۱۰۰۳۲	۶۶۸۸	۴۴۵۹	۱۷۸۳۵	۶۲۴۲۳	۴۴۵۸۸	۴۴۵۸۸	۳۲۶۹۷۷	۹۶۰۲	۲
۴۲۲۷۰	۳۰۹۹۷۷	۱۴۷۹۴	۹۵۱۱	۶۳۴۰	۴۲۲۷	۱۶۹۰۸	۵۹۱۷۷	۴۲۲۷۰	۴۲۲۷۰	۳۰۹۹۷۷	۹۶۰۳	۳

نکته



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.

شایستگی غیر فنی



اگر ایمان و اخلاق در جامعه حاکم باشد فرد تکلیف خود را به‌خوبی 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 به‌طور 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.

## کار عملی ۴

حقوق پایه ماهانه کارگری ۹۰۲۹۹۳۱۰ ریال تعیین شده است. با فرض اینکه کارکرد او جمعاً ۲۲۶ ساعت باشد؛ مطلوب است:

محاسبه نرخ دستمزد (ساعتی و روزانه)، اضافه کاری (ساعتی)، فوق العاده تعطیل کاری (ساعتی)، فوق العاده نوبت کاری (۱۰٪، ۱۵٪ و ۲۲/۵٪) و فوق العاده شب کاری (ساعتی) با دو فرض:  
فرض الف) مبنای محاسبات ۲۲۰ ساعت باشد.  
فرض ب) مبنای محاسبات ۱۷۶ ساعت باشد.

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

حقوق پایه = دستمزد ساعتی ضرب در کارکرد مؤثر  
حق اولاد = حق اولاد حکمی تقسیم بر کارکرد استاندارد (موظف) ضرب در کارکرد مؤثر  
بن کارگری = بن کارگری حکمی تقسیم بر کارکرد استاندارد (موظف) ضرب در کارکرد مؤثر  
حق مسکن = حق مسکن حکمی تقسیم بر کارکرد استاندارد (موظف) ضرب در کارکرد مؤثر  
اضافه کار = اضافه کار ضرب در نرخ اضافه کاری ساعت

### 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٪								
۱۴۰۶۱۴۰۹۲	-	-	-	-	-	-	۵۱۴۹۸۹	۴۰۰۰۰۰۰	۱'۱۰۰'۰۰۰	۲'۷۸۹'۷۹۳	۹'۸۰۹'۳۱۰	۹۶۰۱	۱
۱۳'۴۹۴'۱۱۱	-	-	-	-	-	-	۲'۱۸۴'۸۰۱	۴۰۰۰۰۰۰	۱'۱۰۰'۰۰۰	-	۹'۸۰۹'۳۱۰	۹۶۰۲	۲
۱۱'۵۴۳'۹۵۹	-	-	-	-	-	-	۷۴۴'۶۴۹	۴۰۰۰۰۰۰	۱'۱۰۰'۰۰۰	-	۹'۲۹۹'۳۱۰	۹۶۰۳	۳

## کار عملی ۵

نرخ محاسبات را برای کار عملی ۳ انجام داده و سپس حقوق و مزایای پرسنل را محاسبه کنید.

## کار عملی ۶

اطلاعات زیر مربوط به یک هفته کاری آقای صبوحی است. چنانچه دستمزد ساعتی وی ۲۲۳,۰۰۰ ریال باشد؛ مطلوب است:

الف) محاسبه میزان اضافه کاری آقای صبوحی.

ب) محاسبه حقوق پایه، اضافه کاری و حق مأموریت آقای صبوحی.

مأموریت (ساعت)	اضافه کاری (ساعت)	کل ساعت حضور	کارکرد موظف	آقای صبوحی		ایام هفته
				خروج	ورود	
			۰۸:۰۰	۱۶:۵۵	۰۸:۰۰	شنبه
۰۸:۰۰			۰۸:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	یکشنبه
			۰۸:۰۰	۱۹:۰۰	۰۷:۵۰	دوشنبه
			۰۸:۰۰	۱۷:۲۰	۰۸:۰۰	سه شنبه
۰۸:۰۰			۰۸:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	چهارشنبه
			۰۴:۰۰	۱۳:۵۰	۰۷:۴۰	پنج شنبه
			۴۴			جمع

## کار عملی ۷

اطلاعات زیر مربوط به یک هفته کاری آقای مهدوی است. چنانچه دستمزد ماهانه وی ۶۶۰'۱۲۱'۸ ریال، بن کارگری ۱۰۰'۰۰۰'۰ ریال و حق مسکن ۴۰۰'۰۰۰'۰ ریال باشد؛ مطلوب است:

الف) تهیه کارکرد آقای مهدوی در پایان هفته.

ب) محاسبه حقوق و مزایای آقای مهدوی.

ایام هفته	آقای مهدوی		کل ساعت حضور	اضافه کاری (ساعت)	مأموریت (ساعت)	تعطیل کاری (ساعت)
	ورود	خروج				
شنبه	۰۰:۰۰	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 ۸

اطلاعات زیر مربوط به یک هفته کاری خانم نادری است. با استفاده از حداقل مزده بن کارگری و حق مسکن سال جاری؛ مطلوب است:

الف) تهیه کارکرد خانم نادری در پایان هفته.

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

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



## گام پنجم؛ محاسبه کسور حقوق و مزایا

فعالیت



- ۱ به نظر شما چه مواردی را می‌توان از حقوق و مزایا کسر نمود؟
- ۲ 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.
- ۳ به نظر شما قانون اجازه کسر چه مواردی را از حقوق و مزایا داده است؟

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.

**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. به طور مثال در سال ۱۳۹۶ سقف معافیت ماهیانه ۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال است، بنابراین هر فردی که حقوق و مزایایی بیش از این مبلغ داشته باشد، باید نسبت به مازاد ۱۰٪ مالیات پرداخت کند.

**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 ارایه شکایت همسر به دادگاه خانواده برای دریافت نفقه و یا مهریه.

- عدم پرداخت بدهی توسط کارگر به اشخاص ثالث و ارایه 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 می‌توان 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.

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 می‌شود. برخی از اقلام این دسته از کسور عبارت‌اند از:
- **مساعده**؛ بخشی از حقوق است که به‌طور معمول قبل از پایان هر ماه به علت نیاز کارکنان، به آنان پرداخت می‌شود و در زمان تهیه لیست حقوق و دستمزد همان ماه به‌طور کامل از حقوق آنها کسر می‌گردد.
  - **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 می‌نماید.
  - **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 می‌گردد.
  - **سایر موارد**؛ اقساط وام، کسری کار و غیبت، سایر بیمه‌ها (بیمه تکمیلی، بیمه دندانپزشکی و نظایر آنها) و سایر کسور.



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 ۲۰،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

کسورات									جمع حقوق و مزایا		حقوق و مزایا	اطلاعات پرسنلی		
جمع کسورات	سایر کسورات	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
۱۴۲۰۵۹۲	-	۵۰۰۰۰۰۰	۹۲'۸۹۱'۱۹	-	-	-	-	-	۸۲۷'۷۰۱	۱۴'۶۱۴'۰۹۲	۱۱'۸۲۴'۲۹۹	۱۴'۶۱۴'۰۹۲	۹۶۰۱	۱
۱'۴۴۴'۵۸۸	-	۵۰۰۰۰۰۰	-	-	-	-	-	-	۹۴۴'۵۸۸	۱۳'۴۹۴'۱۱۱	۱۳'۴۹۴'۱۱۱	۱۳'۴۹۴'۱۱۱	۹۶۰۲	۲
۳'۳۳۲'۷۳۴	-	۵۰۰۰۰۰۰	۲۴'۶۵۷	-	-	۳'۰۰۰'۰۰۰	-	-	۸۰۸'۰۷۷	۱۱'۵۴۳'۹۵۹	۱۱'۵۴۳'۹۵۹	۱۱'۵۴۳'۹۵۹	۹۶۰۳	۳

- برای محاسبه حق بیمه سهم کارگر کافی است حقوق و مزایای مشمول بیمه را در ۷٪ ضرب کنیم.
- برای محاسبه مالیات کافی است ابتدا از حقوق و مزایای مشمول مالیات، معافیت ماهانه (۲۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال) را کم کنیم سپس نسبت به مازاد آن ۱۰٪ را محاسبه کنیم.
- در این مثال چون حقوق و مزایای مشمول مالیات پرسنل کمتر از سقف معافیت ماهانه است، مالیاتی برای آنان محاسبه نگردیده است.
- برای محاسبه کسری کار و غیبت، کافی است ساعت کسری کار را در نرخ کسری کار ساعتی ضرب کنیم.

## کار عملی ۹

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

## گام ششم؛ تکمیل لیست حقوق و دستمزد

همان گونه 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 به استناد آخرین قوانین و مقررات مربوط به بیمه و دارایی، حق بیمه سهم کارگر و مالیات حقوق هر فرد را تعیین و با در نظر گرفتن سایر کسور توافقی و یا قانونی، 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 به‌دست می‌آید و بیانگر مبلغی است که باید به فرد پرداخت گردد. در مثال فوق، خالص پرداختی حقوق عبارت است از:

### لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران

امضا	خالص پرداختی حقوق	حقوق و مزایا		اطلاعات پرسنلی			
		کسور	جمع حقوق و مزایا	نام خانوادگی	نام	شماره پرسنلی	ردیف
	۱۳۰۱۹۳۰۵۰۰	۱۰۴۲۰۵۹۲	۱۴۰۶۱۴۰۹۲	آقای اسدی		۹۶۰۱	۱
	۱۲۰۰۴۹۰۵۲۳	۱۰۴۴۴۰۵۸۸	۱۳۰۴۹۴۰۱۱۱	خانم بهاران		۹۶۰۲	۲
	۸۰۲۱۱۰۲۲۵	۳۰۳۳۲۰۷۳۴	۱۱۰۵۴۳۰۹۵۹	آقای یوسفی		۹۶۰۳	۳

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



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 مندرج در «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
۱۳۰۱۹۳۵۰۰	۱۴۲۰۵۹۲	۱۴۰۶۱۴۰۹۲	آقای اسدی		۹۶۰۱	۱
۱۲۰۰۴۹۵۲۳	۱۴۴۴۵۸۸	۱۳۰۴۹۴۰۱۱۱	خانم بهاران		۹۶۰۲	۲
۸۰۲۱۱۰۲۲۵	۳۰۳۳۲۷۳۴	۱۱۰۵۴۳۰۹۵۹	آقای یوسفی		۹۶۰۳	۳
۳۳۰۴۵۴۰۲۴۸	۶۰۱۹۷۰۹۱۴	۳۹۰۶۵۲۰۱۶۲				

$$۳۹۰۶۵۲۰۱۶۲ - ۶۰۱۹۷۰۹۱۴ = ۳۳۰۴۵۴۰۲۴۸$$

## کار عملی ۱۰

در ادامه کار عملی ۹، خالص پرداختی حقوق را محاسبه کنید و محاسبات لیست حقوق و دستمزد را کنترل کنید.



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.

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

نکته



## کار عملی ۱۱

در بررسی لیست حقوق و دستمزد مثال حل‌شده (شرکت تهران) توسط مدیر مالی، مشخص گردید موارد زیر در تنظیم لیست حقوق و دستمزد اعمال نگردیده است:

- آقای اسدی، خانم بهاران و آقای یوسفی به ترتیب ۹۰۰۰،۰۰۰ ریال، ۸۰۰۰،۰۰۰ ریال و ۵۰۰۰،۰۰۰ ریال وام دریافت نموده‌اند که می‌بایست به ترتیب در اقساط ۶ ماهه، ۵ ماهه و ۴ ماهه از حقوق و مزایای ایشان کسر گردد. اولین قسط باید در ماه مورد محاسبات، کسر می‌شد.
  - در ماه قبل به آقای اسدی ۵۰۰،۰۰۰ ریال، اضافه پرداخت شده است که می‌بایست در ماه جاری از حقوق و مزایای وی کسر گردد.
- تغییرات اعلام شده توسط مدیر مالی را در لیست حقوق و دستمزد اعمال نمایید.

## کار عملی ۱۲

اطلاعات زیر مربوط به کارکرد و موارد کسور توافقی آبان ماه ۱۲ نفر از پرسنل شرکتی است. مبلغ بیمه تکمیلی برای هر فرد ۲۱۲'۰۰۰ ریال است.  
مطلوب است:

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

ردیف	شماره پرسنلی	تعداد نفرات بیمه تکمیلی	اولاد معوق	تعداد اولاد	روزهای کارکرد	اضافه کار (ساعت)	حق شیفت	صندوق قرض الحسنه
۱	۳۵۱۰۰۰۰۱			۲	۳۰	۲۲		۱'۰۰۰'۰۰۰
۲	۳۵۱۰۰۰۰۲			-	۳۰			-
۳	۳۵۱۰۰۰۰۳			۲	۳۰			-
۴	۳۵۱۰۰۰۰۴			۲	۳۰	۱۰		۱'۰۰۰'۰۰۰
۵	۳۵۱۰۰۰۰۵			۲	۳۰	۳۵		۹۰۰'۰۰۰
۶	۳۵۱۰۰۰۰۶			۲	۳۰			-
۷	۳۵۱۰۰۰۰۷			۱	۳۰			-
۸	۳۵۱۰۰۰۰۸			۲	۳۰			-
۹	۳۵۱۰۰۰۰۹			۳	۳۰			-
۱۰	۳۵۱۰۰۰۱۰	۲		۳	۳۰	۱۴		۵'۰۰۰'۰۰۰
۱۱	۳۵۱۰۰۰۱۱			۲	۳۰	۱۰		-
۱۲	۳۵۱۰۰۰۱۲	۵		۳	۳۰	۱۲۰	٪۱۵	۴'۶۴۰'۰۰۰

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 کسری‌کار				
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.

