

فصل ۴

حسابداری حقوق و دستمزد



مسئله حقوق و دستمزد کارگر، همواره مورد بحث و بررسی و دقت نظر بوده است. زیرا این امر یکی از مهم‌ترین موضوعات و مسائل جامعه بشری به‌شمار می‌آید. در حقیقت، این مسئله جزء زیر ساخت‌های نظام اجتماعی است. از این رو، برای حل آن، تئوری‌ها، اصول و قواعد متعددی پدید آمده، و قوانین زیادی وضع شده است. دین اسلام به دلیل اینکه یک نظام و برنامه الهی برای زندگی است، اهمیت فراوانی برای تحقق عدالت اجتماعی در جامعه نشان می‌دهد و به اشکال مختلف موضوع احقاق حق کارگران را مورد تأکید قرار داده است.

همچنین به موجب لوح‌های کشف شده در تخت جمشید، ما امروز می‌دانیم که سازندگان تخت جمشید را بردگان تشکیل نمی‌دادند بلکه مردان و زنان آزاده‌ای بوده‌اند که به‌اندازه تخصص خود و کاری که انجام می‌دادند دستمزد می‌گرفتند. به آنان نه تنها دستمزدی شایسته که گاه پاداش و هدیه نیز پرداخت شده است.

در این میان ثبت حقوق و دستمزد کارگران به‌گونه‌ای دقیق و مناسب، همواره از مهم‌ترین موضوعات مربوط به حقوق و دستمزد بوده است.

قَالَ عَلِيُّ (عَلَيْهِ السَّلَام) :
دَخَلْتُ بِلَادَكُمْ بِأَسْمَائِي هَذِهِ وَرَحَلْتِي وَرَاحِلَتِي هَا هِيَ فَإِنَا خَرَجْتُ مِنْ بِلَادِكُمْ بغيرِ
مَا دَخَلْتُ فَإِنِّي مِنَ الْخَائِبِينَ.

حضرت علی (ع) می فرماید :

ای مردم ! من با این لباسی که بر تن دارم و مرکبی که بر آن سوار هستم وارد شهر
شما شدم . پس اگر من از شهر شما خارج شدم در حالی که چیز دیگری غیر از اینها
داشتم، بدانید به شما خیانت کرده‌ام.

«المناقب، جلد ۲، صفحه ۹۸»

مقدمه

- با توجه به اهمیت موضوع حقوق و دستمزد، همواره محاسبات و صدور اسناد مربوط به این موضوع از
مباحث مورد توجه حسابداران در شرکت‌های مختلف بوده است.
- تنظیم اسناد مربوط، به صورت صحیح و به موقع از اهمیت خاصی برخوردار است و شایسته است حسابداران
در رابطه با این موضوع دقت نظر لازم را به کار گیرند.

استاندارد عملکرد

صدور اسناد حسابداری حقوق و دستمزد، بیمه و مالیات بر اساس لیست حقوق و دستمزد و سند حسابداری
ذخیره مرخصی براساس سوابق پرسنل و قوانین کار و تأمین اجتماعی

شایستگی‌هایی که در این فصل کسب می‌کنید

- ۱ توانایی صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد
- ۲ توانایی ثبت اسناد حسابداری مزایای نقدی و غیرنقدی
- ۳ توانایی صدور سند حسابداری پرداخت حق بیمه و مالیات حقوق و دستمزد
- ۴ توانایی طبقه‌بندی و تفکیک مدارک و مستندات و اسناد حسابداری
- ۵ توانایی انجام بایگانی اسناد حسابداری و مدارک و مستندات مربوطه
- ۶ توانایی محاسبه میزان مانده مرخصی کارکنان
- ۷ توانایی تعدیل مبلغ مانده مرخصی کارکنان
- ۸ توانایی صدور سند ذخیره مرخصی و بازخرید مرخصی کارکنان



۱ مبلغ ریالی هر یک از موارد زیر را در سال جاری مشخص کنید:

- مزد مبنای روزانه:
- مزد مبنای ساعتی:
- پایه سنواتی - روزانه:
- دستمزد یک ساعت اضافه کاری:
- دستمزد پایه یک ساعت کار در شب (برای کارگر غیر نوبت کار):
- بن کارگری - ماهانه:
- حق مسکن - ماهانه:
- حق اولاد (به ازای ۱ فرزند) - ماهانه:
- عیدی - ماهانه:
- حق سنوات - ماهانه:

۲ کارگر شرکت سیستان در طول یک هفته، ۵۰ ساعت به کار اشتغال داشته است. میزان ساعات اضافه کاری وی و مبلغ آن را محاسبه کنید. (طبق حداقل حقوق سال جاری):

.....

۳ شرط دریافت پایه سنواتی چیست؟

.....

۴ شرط دریافت حق اولاد چیست؟

.....



- با توجه به آموخته‌های قبلی خود جواب سؤالات زیر را در جدول مربوط جاگذاری کنید:
- ۱ در صورت طی حداقل مسافتی معادل ۵۰ کیلومتر جهت انجام کار برای شرکت، به کارگر تعلق می‌گیرد.
 - ۲ کاری که در طول ماه گردش دارد به نحوی که نوبت‌های آن در صبح یا عصر یا شب واقع می‌شود.
 - ۳ در صورت داشتن فرزند و حداقل ۷۲۰ روز سابقه پرداخت حق بیمه به کارگر تعلق می‌گیرد.
 - ۴ بابت کمک هزینه مسکن به کارگر پرداخت می‌شود.
 - ۵ کارگر می‌تواند از مرخصی سالانه خود را برای سال بعد ذخیره نماید.
 - ۶ نرخ دستمزد کارگر بابت کار در این روز، معادل نرخ اضافه کاری است.
 - ۷ درصد فوق‌العاده اضافه کاری
 - ۸ دستمزدی که بابت یک ساعت کار یا یک واحد تولید پرداخت می‌شود.
 - ۹ زمان انجام کار روز از ساعت ۶ صبح تا ساعت است.
 - ۱۰ درصد فوق‌العاده شب کاری (برای کارگران غیرنوبت کار)
 - ۱۱ شرط دریافت پایه سنواتی داشتن حداقل سابقه کار در شرکت است.
 - ۱۲ درصد بیمه اجتماعی سهم کارفرما
 - ۱۳ درصد حق بیمه سهم کارگر
 - ۱۴ درصد بیمه بیکاری سهم کارفرما

									۱
									۸
								۲	
								۹	
								۳	
								۱۰	
								۴	
								۱۱	
								۵	
								۱۲	
								۶	
								۱۳	
								۷	
								۱۴	
عبادت ده جزء دارد، که نه جزء آن کسب روزی حلال است.									
رسول خدا(ص)									

لیست حقوق و مزایای پرسنل «شرکت نمونه» در زیر ارائه گردیده است:

کلاس پرداختی	سال ۱۳۹۰	ماه: اردیبهشت		لیست حقوق و دستمزد کارکنان										شرکت نمونه			
		کسور		جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه	جمع حقوق و مزایای مشمول مالیات	سایر مزایا	حق مالکیت	حق جذب	حق بازنشستگی	حق اولاد	حق ایالتی	حق مسکن	حق کار	حق پایه	ساعات کارکرد	مشخصات پرسنل	
		بیمه سهم کارگر	سایر کسور														مالیات متعلق	مسئله	نام خلبانی	نام	کد پرسنلی
۸,۶۰۰,۶۲۲	۵,۰۰۰,۰۰۰	۰	۱۲,۶۰۰,۶۲۲	۱۲,۶۰۰,۶۲۲	۱۲,۶۰۰,۶۲۲	۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۰	۹۳۸,۳۲۱	۴۰۰,۰۰۰	۱,۱۳۸,۳۲۱	۹,۶۰۰,۹۱۷	۴۰	۱۹۲	اسمین	۱
۲۳,۸۳۲,۸۱۲	۰	۰	۲۳,۸۳۲,۸۱۲	۲۳,۸۳۲,۸۱۲	۲۳,۸۳۲,۸۱۲	۰	۵۰۰,۰۰۰	۵۵۰,۰۰۰	۰	۹۱۹,۳۲۱	۴۰۰,۰۰۰	۱,۲۳۸,۳۲۱	۹,۶۰۰,۹۱۷	۳۱	۱۹۲	فریددی	۲
۱۱,۰۲۰,۳۳۳	۸۳,۸۱۴	۰	۱۱,۰۲۰,۳۳۳	۱۱,۰۲۰,۳۳۳	۱۱,۰۲۰,۳۳۳	۰	۲۰۰,۰۰۰	۰	۰	۰	۰	۸۸,۸۱۴	۹,۶۰۰,۹۱۷	۱۵	۱۹۲	پیرام	۳
۱۰,۶۰۰,۱۹۵	۸۰۲,۵۱۶	۰	۱۱,۴۰۲,۷۱۱	۱۱,۴۰۲,۷۱۱	۱۱,۴۰۲,۷۱۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲۵۵,۳۲۴	۹,۶۰۰,۹۱۷	۶	۱۹۲	یزین	۴
۱۲,۶۰۰,۹۷۷	۸۱۰,۸۰۴	۰	۱۳,۴۱۱,۷۸۱	۱۳,۴۱۱,۷۸۱	۱۳,۴۱۱,۷۸۱	۰	۰	۰	۰	۱,۵۹۹,۶۲۲	۴۰۰,۰۰۰	۱۳,۴۱۱,۷۸۱	۹,۶۰۰,۹۱۷	۸	۱۹۲	فرهاد	۵
۱۱,۱۰۲,۶۲۳	۸۳۵,۶۷۰	۰	۱۱,۹۳۸,۲۹۳	۱۱,۹۳۸,۲۹۳	۱۱,۹۳۸,۲۹۳	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۸۳,۵۵۶	۹,۶۰۰,۹۱۷	۱۴	۱۹۲	محمد	۶
۱۱,۳۲۲,۷۱۲	۸۵۲,۲۶۷	۰	۱۲,۱۷۴,۹۷۹	۱۲,۱۷۴,۹۷۹	۱۲,۱۷۴,۹۷۹	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱,۰۶۹,۶۲۲	۹,۶۰۰,۹۱۷	۱۸	۱۹۲	مهدیرضا	۷
۱۲,۱۱۲,۱۶۵	۸۱۹,۰۳۳	۰	۱۲,۹۳۱,۲۵۸	۱۲,۹۳۱,۲۵۸	۱۲,۹۳۱,۲۵۸	۰	۰	۳۰۰,۰۰۰	۰	۹۱۹,۳۲۱	۴۰۰,۰۰۰	۱۳,۴۱۱,۷۸۱	۹,۶۰۰,۹۱۷	۱۰	۱۹۲	امیر حسین	۸
۱۱,۳۲۲,۳۵۴	۸۳۲,۳۸۱	۰	۱۲,۱۵۴,۷۳۵	۱۲,۱۵۴,۷۳۵	۱۲,۱۵۴,۷۳۵	۰	۰	۳۵۰,۰۰۰	۰	۰	۰	۷۱۰,۴۱۸	۹,۶۰۰,۹۱۷	۱۲	۱۹۲	کوروش بزرگی	۹
۱۱,۳۲۲,۳۵۷	۸۳۲,۳۸۴	۰	۱۲,۱۵۴,۷۴۱	۱۲,۱۵۴,۷۴۱	۱۲,۱۵۴,۷۴۱	۰	۰	۳۵۰,۰۰۰	۰	۰	۰	۶۵۱,۲۴۴	۹,۶۰۰,۹۱۷	۱۱	۱۹۲	داریوش	۱۰
۱۳,۶۵۴,۹۴۹	۱۴,۱۱۹,۲۷۰	۰	۲۷,۷۷۴,۲۱۹	۲۷,۷۷۴,۲۱۹	۲۷,۷۷۴,۲۱۹	۰	۲,۳۵۰,۰۰۰	۲,۳۵۰,۰۰۰	۰	۱۱,۰۰۰,۰۰۰	۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۹,۸۱,۵۴۰	۹,۶۰۰,۹۱۷	۱۱	۱۹۲	جمع کل	۱۰
			۲۰٪ بیمه اجتنابی سهم کارگرو														
			۳٪ بیمه بیکاری سهم کارگرو														
			۴۰٪ بیمه پرداختی														

در لیست حقوق و دستمزد فوق مشخص کنید برای صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد و هزینه بیمه، به اطلاعات کدام قسمت‌ها نیاز داریم؟ (در روی لیست مشخص کنید)

۰.۱

+

×

۰.۱

فعالیت



۱ منظور از کسور قانونی چیست؟ و شامل چه مواردی می‌شود؟

.....

۲ حکم قضایی مبنی بر برداشت مبلغی مشخص از حقوق کارگری دریافت کرده‌اید، این موضوع در چه حسابی نشان داده خواهد شد؟

.....

۳ منظور از کسور توافقی چیست؟ چند نمونه ذکر کنید؟

.....

۴ کارگری قبل از پایان ماه به واحد حسابداری مراجعه و تقاضای دریافت بخشی از حقوق خود را نموده است. با پرداخت مبلغی به وی موافقت می‌گردد. این موضوع تحت چه عنوانی ثبت خواهد شد؟

.....

مزایای نقدی و غیر نقدی مربوط به حقوق



۱ مزایای نقدی و غیرنقدی حقوق را توضیح داده و برای هر یک چند نمونه نام ببرید.

.....

.....

.....

.....

۲ مفهوم «کارانه» چیست؟ مثال‌هایی از صنایع مختلف ذکر کنید.

.....

.....

.....

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس 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 اضافه‌کاری، حق جذب و سایر مزایای مربوط به حقوق				
۷	تعریف کسور حقوق				
۸	توانایی تحلیل اجزای حقوق و مزایای پرسنل				
۹	توانایی تحلیل و تفکیک کسور قانونی و توافقی				
۱۰	توانایی تفکیک مزایای نقدی و غیرنقدی				



برداشت گل برای گلاب‌گیری

بدهی‌های مربوط به حقوق و دستمزد

۱ سایر حساب‌های پرداختی - بیمه پرداختی

یکی از بدهی‌هایی که با تنظیم و ثبت لیست حقوق و دستمزد کارگران در پایان هر ماه برای واحد اقتصادی ایجاد می‌گردد، بدهی به سازمان تأمین اجتماعی می‌باشد. که معمولاً تحت عنوان «سایر حساب‌های پرداختی - سازمان تأمین اجتماعی» شناسایی می‌شود.



فعالیت



در سامانه سازمان تأمین اجتماعی موارد زیر را جستجو و در کلاس ارائه دهید:

۱ مدارک و شرایط لازم جهت اخذ کد بیمه کارگاه توسط کارفرما:

۲ مدارک و شرایط لازم برای بیمه شدن هر کارگر:

۳ درصد بیمه قابل پرداخت برای هر یک از کارگران زیر را مشخص کنید:

ردیف	وضعیت کارگر	درصد بیمه سهم کارگر	درصد بیمه اجتماعی سهم کارفرما	درصد بیمه بیکاری سهم کارفرما
۱	کارگر عادی	.....	.....	.....
۲	مالک (سهام‌دار)	.....	.....	.....
۳	کارگر جانباز	.....	.....	.....

یادآوری: طبق قوانین جاری سازمان تأمین اجتماعی، هر نفر حقوق بگیر باید به میزان ۷٪ از حقوق خود را بابت استفاده از مزایای تأمین اجتماعی و بازنشستگی به عنوان «حق بیمه» پرداخت نماید. کارفرما موظف است در پایان هر ماه این مبلغ را به همراه ۲۳٪ حق بیمه سهم خود (۲۰٪ بیمه اجتماعی سهم کارفرما و ۳٪ بیمه بیکاری سهم کارفرما) طبق لیست حقوق تنظیم شده برای کارگران، به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت نماید.

فعالیت

+ -
× ÷

بررسی نمایید که حداقل مواردی از حقوق و مزایای کارگران، که طبق مصوبه دولت، کارفرما موظف است در سال جاری در لیست حقوق و دستمزد پرسنل خود به سازمان تأمین اجتماعی گزارش نماید، کدام‌اند؟

مثال

جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه کارگران یک شرکت در فروردین ماه سال جاری معادل ۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال است. حق بیمه‌های مربوط به حقوق آنها به ترتیب زیر محاسبه می‌گردد:

$300'000'000 \times 7\% = 21'000'000$	حق بیمه سهم کارگر
$300'000'000 \times 25\% = 60'000'000$	بیمه اجتماعی سهم کارفرما
$300'000'000 \times 3\% = 9'000'000$	بیمه بیکاری سهم کارفرما
$21'000'000 + 60'000'000 + 9'000'000 = 90'000'000$	جمع کل حق بیمه

فعالیت

+ -
× ÷

از سامانه سازمان تأمین اجتماعی اقلامی از حقوق و دستمزد را که مشمول بیمه نمی‌باشند، جستجو کنید:

صدور سند حسابداری مربوط به حق بیمه‌های حقوق و دستمزد (با صرف نظر از سایر کسور دستمزد):

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد - حقوق و مزایا		xx	
		هزینه حقوق و دستمزد - بیمه سهم کارفرما		xx (۱)	
		سایر حساب‌های پرداختی - سازمان تأمین اجتماعی			xx (۲)
		سایر حساب‌های پرداختی - حقوق پرداختی		xx	
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت حق بیمه سهم کارگر ماه.....					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

(۱) $23\% \times$ جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه

(۲) $30\% \times$ جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه



لازم به یادآوری است که در محاسبه حق بیمه‌های مربوط به حقوق و دستمزد کارگران باید معافیت‌های بیمه‌ای، مدنظر قرار گیرد. به‌عنوان مثال سهام‌دار (مالک) از پرداخت ۳٪ حق بیمه بیکاری معاف است.

مثال

نیما در شرکتی مشغول به کار است. حقوق و مزایای مشمول بیمه وی در مرداد معادل ۱۵٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال است. محاسبات و سند حسابداری مربوط به حقوق و دستمزد و حق بیمه ایشان به شکل زیر است:

$$\begin{aligned} 15,000,000 \times 7\% &= 1,050,000 \\ 15,000,000 \times 23\% &= 3,450,000 \\ 1,050,000 + 3,450,000 &= 4,500,000 \end{aligned}$$

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۵/۳۱		سند حسابداری		تعداد ضامتم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد - حقوق و مزایا		۱۵٬۰۰۰٬۰۰۰	
		هزینه حقوق و دستمزد - بیمه سهم کارفرما		۳٬۴۵۰٬۰۰۰	
		سایر ح پ - سازمان تأمین اجتماعی			۴٬۵۰۰٬۰۰۰
		سایر ح پ - حقوق پرداختی			۱۳٬۹۵۰٬۰۰۰
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت هزینه حقوق و دستمزد بیمه اجتماعی و بیکاری مردادماه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

کار عملی ۱

ردیف	عنوان	مبلغ (ریال)
۱	حقوق پایه	.....
۲	پایه سنواتی	.....
۳	بن کارگری	.....
۴	حق مسکن	.....
۵	حق اولاد	.....
۶	اضافه کاری	.....
۷	فوق العاده نوبت کاری	.....
	جمع حقوق و مزایا	.....

خانم دینا در «شرکت آذربایجان» مشغول به کار می‌باشد. اطلاعات

زیر مربوط به مهرماه سال جاری ایشان است:

«سابقه بیمه: ۵ سال، تعداد اولاد: ۱، سابقه کار در شرکت: ۲ سال،

مدت اضافه کار: ۵۰ ساعت، نوبت کار: صبح و عصر»

مطلوب است:

(الف) انجام محاسبات حقوق و مزایای کارگر

(ب) محاسبه حق بیمه‌های مربوط به حقوق و دستمزد

(ج) صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد به همراه هزینه بیمه

اجتماعی و بیکاری (با صرف نظر از سایر کسور)

یادآوری: حق اولاد مشمول بیمه نمی‌باشد.

صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد به همراه بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری (با صرف نظر از سایر کسور دستمزد):

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:	

فعالیت



- ۱ مهلت ارسال لیست حقوق ماهانه کارگران و پرداخت حق بیمه مربوط به آن، در سامانه سازمان تأمین اجتماعی چه مدت است؟
- ۲ جریمه عدم ارسال لیست حقوق پرسنل در سامانه تأمین اجتماعی:
- ۳ جریمه ارسال لیست حقوق پرسنل در سامانه تأمین اجتماعی، بعد از مهلت مقرر (ارائه لیست با تأخیر):



فعالیت



به نظر شما یک کارفرمای با وجدان و اخلاق مدار چه مسئولیت‌ها و تعهداتی در برابر کارگران خود دارد؟ در مورد این موضوع در کلاس گفت‌وگو کنید.

۲ سایر حساب‌های پرداختی - مالیات حقوق و دستمزد

بدهی دیگری که با تنظیم و ثبت لیست حقوق و دستمزد کارکنان در پایان هر ماه برای واحد اقتصادی ایجاد می‌گردد، بدهی به سازمان امور مالیاتی است؛ که معمولاً تحت عنوان «سایر حساب‌های پرداختی - اداره امور مالیاتی» شناسایی می‌شود.



در پایان هر ماه و در زمان تنظیم لیست حقوق و دستمزد، واحد حسابداری، مالیات حقوق پرسنل را محاسبه و در حسابی تحت عنوان «سایر حساب‌های پرداختی - مالیات حقوق و دستمزد» ثبت نموده و در موعد مقرر به سازمان امور مالیاتی پرداخت می‌نماید.

به جز معافیت مالیاتی سالانه حقوق که هر ساله توسط دولت اعلام می‌گردد، مابقی معافیت‌های مالیاتی مربوط به حقوق کارگران زیر را جست‌وجو کنید:

فعالیت



درصد معافیت	وضعیت کارگر	ردیف
.....	کارگر عادی	۱
.....	کارگر عادی (شاغل در مناطق محروم)	۲
.....	کارگر جانباز	۳

موارد زیر را مشخص کنید:

۱ مبلغ ریالی معافیت مالیاتی حقوق و دستمزد در سال جاری:

ماهانه	سالانه	شرح
.....	معافیت مالیاتی حقوق و دستمزد

۲ درصد مالیات متعلق به حقوق و دستمزد کارگران عادی در هر یک از سطوح زیر:

درصد	شرح	ردیف
.....	حقوق تا معادل مبلغ معافیت مالیاتی حقوق	۱
.....	حقوق از مبلغ معافیت مالیاتی حقوق تا ۵ برابر آن	۲
.....	حقوق از ۵ برابر مبلغ معافیت و بیشتر	۳





در سامانه سازمان امور مالیاتی اقلامی از حقوق و دستمزد را که مشمول مالیات نمی‌باشند، جست‌وجو کنید:

یادآوری: نحوه محاسبه مالیات حقوق کارگران

حقوق مشمول مالیات = $(\frac{2}{7} \times \text{حق بیمه سهم کارگر}) + \text{معافیت مالیاتی حقوق} - \text{جمع حقوق و مزایای مشمول مالیات}$
 مالیات حقوق و دستمزد = نرخ مالیات \times حقوق مشمول مالیات

صدور سند حسابداری مربوط به مالیات حقوق و دستمزد (با صرف نظر از سایر کسور حقوق):

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد - حقوق و مزایا		xxxxx	
		هزینه حقوق و دستمزد - بیمه سهم کارفرما		xxxxx	
		سایر حساب‌های پرداختی - بیمه تأمین اجتماعی			xxxxx
		سایر حساب‌های پرداختی - اداره امور مالیاتی			xxxxx
		سایر حساب‌های پرداختی - حقوق پرداختی			xxxxx
جمع:				xxxxxxxx	xxxxxxxx
شرح سند: ثبت بابت هزینه حقوق و دستمزد، بیمه و مالیات ماه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

مثال

اطلاعات زیر مربوط به حقوق آقای شادمان در «شرکت کردستان» در اردیبهشت ماه سال ۱۳۹۶ است:

جمع حقوق و مزایای مشمول مالیات و بیمه	معافیات مالیاتی ماهانه حقوق
۳۰'۰۰۰'۰۰۰	۲۰'۰۰۰'۰۰۰

محاسبه و صدور سند مربوط به مالیات حقوق این کارگر (با صرف نظر از سایر کسور حقوق) به ترتیب زیر خواهد بود:
حل:

$$\begin{aligned}
 & (7\% \times 30,000,000) \rightarrow \\
 & 30,000,000 - \left[20,000,000 + \left(\frac{2}{7} \times 2,100,000 \right) \right] = 9,400,000 \text{ مالیات مشمول مالیات} \\
 & 9,400,000 \times 10\% = 940,000 \text{ مالیات حقوق و دستمزد}
 \end{aligned}$$

سند حسابداری هزینه حقوق و دستمزد، بیمه و مالیات:

شماره سند:		شرکت کردستان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد - حقوق و مزایا		۳۰'۰۰۰'۰۰۰	
		هزینه حقوق و دستمزد - بیمه سهم کارفرما		۶'۹۰۰'۰۰۰	
		سایر حساب‌های پرداختی - بیمه تأمین اجتماعی			۹'۰۰۰'۰۰۰
		سایر حساب‌های پرداختی - اداره امور مالیاتی			۹۴۰'۰۰۰
		سایر حساب‌های پرداختی - حقوق پرداختی			۲۶'۹۶۰'۰۰۰
جمع: سی و شش میلیون و نهصد هزار ریال				۳۶'۹۰۰'۰۰۰	۳۶'۹۰۰'۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت هزینه حقوق و دستمزد، بیمه و مالیات ماه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

کار عملی ۲

جدول زیر مربوط به اطلاعات حقوق پرسنل «شرکت آبادان» در مهرماه سال جاری است:

ردیف	نام کارگر	جمع حقوق و مزایای مشمول مالیات	وضعیت کارگر	مبلغ مالیات
۱	آرانی	۳۵'۰۰۰'۰۰۰	عادی	.....
۲	بیدگلی	۲۵'۰۰۰'۰۰۰	عادی	.....
۳	شیرازی	۲۵'۵۰۰'۰۰۰	جانباز	.....
۴	سمنانی	۱۹'۰۰۰'۰۰۰	عادی	.....
۵	جمع	۱۰۴'۵۰۰'۰۰۰		.....

مطلوب است:

الف) محاسبه بیمه و مالیات حقوق هر یک از پرسنل
 ب) صدور سند حسابداری مالیات مربوط به لیست حقوق کلیه کارگران (با صرف نظر از سایر کسور حقوق)

صدور سند حسابداری مالیات مربوط به لیست حقوق کارگران:

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:	

اسناد حسابداری مربوط به حسابداری حقوق و دستمزد: در اینجا کلیه ثبت‌های مربوط به حقوق و دستمزد را مرور می‌کنیم. به‌طور کلی ثبت‌های مربوط به حقوق و دستمزد کارگران شامل مراحل زیر می‌باشد:

مرحله ۱: ثبت‌های طی ماه
 مرحله ۲: ثبت‌های لیست حقوق و دستمزد در پایان ماه
 مرحله ۳: ثبت‌های پرداخت‌های مربوط به حقوق و دستمزد

مرحله ۱: اسناد حسابداری مربوط به حقوق، طی ماه: ممکن است طی ماه مبالغی تحت عنوان «مساعده» یا «وام» و نظایر آن به کارگران پرداخت شود:

۱ صدور سند پرداخت مساعده به پرسنل:

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 دریافتی - مساعده		xx	
		موجودی نقد - بانک			xx
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت پرداخت مساعده به آقای					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۲ صدور سند پرداخت وام به پرسنل:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمام:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر حساب‌های دریافتی - وام کارکنان		xx	
		موجودی نقد - بانک			xx
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت پرداخت وام به آقای					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

مرحله ۲: اسناد حسابداری مربوط به لیست حقوق و دستمزد: در پایان هر ماه پس از تنظیم و تکمیل لیست حقوق و دستمزد کارگران و مشخص شدن مبلغ ناخالص و خالص حقوق و کسور مربوط به آن، ثبت‌های مربوط به لیست حقوق که شامل ثبت لیست و ثبت بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری است، انجام می‌گیرد:

۱ صدور سند لیست حقوق و دستمزد:

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 - حقوق و مزایا		xx	
	(۱)	سایر حساب‌های پرداختی - سازمان تأمین اجتماعی		xx	
		سایر حساب‌های پرداختی - اداره امور مالیاتی		xx	
		سایر حساب‌های پرداختی - صندوق اجرا		xx	
	(۳)	سایر حساب‌های پرداختی - قسط تعاونی (۲)		xx	
		سایر حساب‌های دریافتی - مساعده		xx	
		سایر حساب‌های دریافتی - وام کارکنان		xx	
		سایر حساب‌های پرداختی - حقوق پرداختی		xx	
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت لیست حقوق ماه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

(۱) کسور قانونی

(۲) اگر شرکت تعاونی شخصیت حقوقی خارج از شرکت باشد، از عنوان سایر حساب‌های پرداختی استفاده می‌شود.

(۳) کسور توافقی (ممکن است کسور توافقی دیگری نیز وجود داشته باشد. مانند قسط مسکن و...)

۲ صدور سند هزینه بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری سهم کارفرما:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد - بیمه سهم کارفرما	(۱) × ×		
		سایر حساب‌های پرداختی - سازمان تأمین اجتماعی			××
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری سهم کارفرما ماه تنظیم کننده: تأیید کننده: تصویب کننده:					

(۱) (۲۳٪ × جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه)

نکته



در بسیاری شرکت‌ها ثبت ۱ و ۲ فوق، به صورت ثبت مرکب تنظیم می‌گردد.

کار عملی ۳

اطلاعات زیر مربوط به حقوق و دستمزد کارگران «شرکت خراسان» در آذر ماه سال جاری می‌باشد:

۹۵'۰۰۰'۰۰۰

۱ جمع حقوق و مزایای مشمول:

۲ سایر کسور حقوق و دستمزد:

مساعده ۳'۰۰۰'۰۰۰، قسط تعاونی ۶'۰۰۰'۰۰۰، مالیات حقوق ۱'۵۰۰'۰۰۰

مطلوب است:

الف) صدور سند حسابداری مربوط به لیست حقوق و دستمزد کارگران در پایان آذر ماه

ب) صدور سند حسابداری مربوط به هزینه بیمه سهم کارفرما در پایان آذر ماه

۱ صدور سند مربوط به لیست حقوق و دستمزد کارگران در پایان آذرماه:

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:	

۲ صدور سند مربوط به هزینه بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری سهم کارفرما در پایان آذرماه:

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:	

مرحله ۳: اسناد حسابداری پرداخت‌های مربوط به حقوق و دستمزد:

۱ صدور سند پرداخت حقوق کارگران:

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 - حقوق پرداختی		xx	
		موجودی نقد - بانک			xx
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت پرداخت حقوق ماه:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۲ صدور سند پرداخت حق بیمه مربوط به حقوق به سازمان تأمین اجتماعی: (معادل مانده سایر حساب‌های پرداختی - سازمان تأمین اجتماعی)

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 - سازمان تأمین اجتماعی		xx	
		موجودی نقد - بانک			xx
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت پرداخت حق بیمه حقوق ماه:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۳ صدور سند پرداخت مالیات حقوق به اداره امور مالیاتی:

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 - اداره امور مالیاتی		xx	
		موجودی نقد - بانک			xx
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت پرداخت مالیات حقوق ماه ماه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۴ صدور سند سایر پرداخت‌های مربوط به کسور حقوق:

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 - صندوق اجرا		xx	
		سایر حساب‌های پرداختی - قسط تعاونی		xx	
		موجودی نقد - بانک			xx
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت پرداخت سایر کسور حقوق ماه ماه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

نکته



۱ ممکن است کسور دیگری نیز وجود داشته باشد. مانند: قسط شرکت تعاونی، قسط مسکن و ... که در مرحله پرداخت‌های مربوط به حقوق، به شکل فوق ثبت خواهد شد.

۲ باتوجه به اینکه برای حساب‌های مساعده و وام کارکنان قبل از پایان ماه سند پرداخت انجام گرفته است با صدور سند حقوق و دستمزد در پایان ماه، مانده این حساب‌ها کاهش می‌یابد. لذا نیازی به ثبت پرداخت نخواهند داشت.

کار عملی ۴

برای کار عملی ۳ سندهای حسابداری مربوط به پرداخت‌های حقوق و دستمزد، بیمه، مالیات و سایر کسور را تنظیم نمایید. (تاریخ کلیه پرداخت‌ها در ۱۰/۵ و از محل بانک است.)

۱ صدور سند مربوط به پرداخت حقوق:

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:	

۲ صدور سند پرداخت حق بیمه:

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:	

۳ صدور سند پرداخت مالیات و سایر کسور:

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:	

محاسبه و ثبت دقیق و به موقع حقوق و دستمزد کارگران و پرداخت‌های مربوط به آن، تأثیرات روانی و انگیزشی زیادی بر روی کارگران خواهد داشت. این موضوع کارگران را دلگرم و متعهد به کار نموده و انگیزه لازم برای انجام هرچه بهتر کار را در آنها ایجاد می‌نماید.

از طرف دیگر محاسبه و ثبت نادرست و غیر دقیق حقوق و مزایای کارگران و پرداخت آن با تأخیر باعث می‌شود کارگران انگیزه لازم برای کار مفید و مؤثر را از دست داده و این موضوع می‌تواند نتایج ناخوشایندی برای شرکت در پی داشته باشد.

شایستگی
غیر فنی



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 بستانکاران دولتی حقوق و دستمزد				
۷	تعریف حق مالیات و بیمه حقوق				
۸	توانایی صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد				
۹	توانایی صدور سند حسابداری پرداخت حق بیمه				
۱۰	توانایی صدور سند حسابداری پرداخت مالیات حقوق و دستمزد				

امام صادق (ع) فرمودند:

« أَلْكَأُ عَلَى عِيَالِهِ كَالْمُجَاهِدِ فِي سَبِيلِ اللَّهِ »

کسی که خود را برای روزی خانواده‌اش به زحمت می‌اندازد و کار می‌کند همانند مجاهد در راه خدا است.

«اصول کافی، جلد ۵، صفحه ۸۸»



با نثار درود به تمام کارگرانی که در راه کار و کسب روزی حلال جان خود را از دست داده‌اند.

روحشان شاد

اسناد و مدارک حسابداری حقوق و دستمزد

در حسابداری، هر رویداد مالی برای آنکه قابل اتکا باشد مبتنی بر اسناد مثبت است. اسنادی که به روشنی ماهیت، تاریخ و مبالغ مربوط به رویدادها را نمایش می‌دهند و می‌توانند مرجع رسیدگی‌های بعدی باشند.

۱ مفهوم اسناد مثبت را بیان کنید.

۲ اسناد مثبت مربوط به حقوق و دستمزد را نام ببرید.

۳ نمونه‌ای از اسناد مثبت مربوط به حقوق کارگران یک شرکت را تهیه نموده و در کلاس ارائه کنید.

فعالیت





اسناد حسابداری مربوط به حقوق و دستمزد پرسنل یک شرکت باید به نحوی مطلوب و منظم طبقه‌بندی شود به گونه‌ای که امکان پیگیری و بررسی‌های بعدی را به آسانی فراهم نماید. بهتر است در هر شرکت پرونده‌ای از اطلاعات پرسنلی کارگران تهیه و نگهداری گردد.

به نظر شما هر شرکت چه مدارک و اطلاعات پرسنلی از کارگران خود را باید دریافت و نگهداری نماید؟

فعالیت



همچنین باید بایگانی مناسبی نیز از آیین‌نامه‌ها و بخش‌نامه‌های مربوط به حقوق و دستمزد سال جاری تهیه و در دسترس باشد.

در کنار موارد فوق، مدارک مربوط به محاسبه حقوق ماهانه کارگران شامل کارت ساعت، گزارش تولید، لیست حقوق و دستمزد، فیش حقوقی و... نیز باید به شکلی دقیق و منظم بایگانی گردد.

طبقه‌بندی اسناد

از اساسی‌ترین مراحل بایگانی، طبقه‌بندی اسناد است. طبقه‌بندی اسناد از نظر بایگانی عبارت است از: تقسیم‌بندی اسناد به دسته‌هایی که حداقل میان آنها یک موضوع مشترک و خاص وجود داشته باشد. به عنوان مثال اسناد مربوط به «اطلاعات پرسنلی» در قسمت کارگزینی و «اسناد حسابداری» در قسمت بایگانی حسابداری نگهداری می‌شود.

خصوصیات طبقه‌بندی اسناد و مدارک

یک طبقه‌بندی منطقی و صحیح که اساس تشکیل یک پرونده است باید دارای خصوصیات زیر باشد:

الف) امنیت: طبقه‌بندی اسناد باید طوری پی‌ریزی شود که محل دقیق سند از امنیت کافی برخوردار باشد.

ب) سرعت: طبقه‌بندی باید موجبات دست یافتن به اسناد مورد لزوم، در حداقل زمان را فراهم سازد.

ج) سهولت: نحوه طبقه‌بندی باید به سهولت قابل فهم بوده و اجرای آن امکان‌پذیر باشد.

د) انعطاف‌پذیری: روش طبقه‌بندی باید طوری انتخاب شود که با تغییر و تحولات شرکت قابل تغییر و انعطاف باشد.

فعالیت

به نظر شما در مورد خصوصیات طبقه‌بندی اسناد و مدارک مربوط به حقوق و دستمزد، کدام یک از موارد فوق از اهمیت بیشتری برخوردار است؟ چرا؟



طبقه‌بندی مدارک و مستندات حقوق و دستمزد

طبقه‌بندی مدارک و مستندات حقوق و دستمزد به شکل‌های مختلفی قابل انجام است. در دایره حقوق و دستمزد در زونکن‌های جداگانه باید هر ماه اسناد مثبت‌ه مربوط به حقوق به نحو مناسب نگهداری شود.



فعالیت



تحقیق کنید که علاوه بر اسناد مربوط به محاسبه حقوق پرسنل، در واحد حسابداری حقوق و دستمزد چه اسناد و مدارک، آیین‌نامه‌ها و بخش‌نامه‌های مرتبط با حقوق پرسنل شرکت، مناسب است که تهیه و نگهداری شود؟

.....

فعالیت



به نظر شما به جای نگهداری اسناد و مدارک حسابداری حقوق و دستمزد به شکل کاغذی، بهتر نیست جهت صرفه‌جویی در کاغذ، آنها را به صورت فایل در رایانه نگهداری نماییم؟ در مورد مزایا و معایب این کار در کلاس گفت‌وگو کنید.

.....

.....

.....



تعریف بایگانی

بایگانی دارای دو مفهوم است:

- ۱ بایگانی یعنی طبقه‌بندی، تنظیم و نگهداری اسناد و حفاظت از آنها با روشی که بتوان با سرعت، دقت، سهولت، و صرف وقت و نیروی انسانی کم به آن اسناد دست پیدا کرد.
 - ۲ بایگانی یعنی محل نگهداری اسناد و مدارک بر طبق ضوابط معین و علمی.
- در مفهوم عام «بایگانی» را فن طبقه‌بندی، تنظیم، حفظ و نگهداری اسناد و مدارک می‌گویند.

۱ به نظر شما آیا بایگانی اسناد و مدارک حقوق و دستمزد باید در دسترس کلیه پرسنل شرکت باشد؟

.....

۲ مسئول قسمت بایگانی یک شرکت باید دارای چه خصوصیات فردی و اخلاقی باشد؟

.....

اهمیت بایگانی

هنگامی بایگانی ارزش و اعتبار لازم را کسب خواهد کرد که اطلاعات آن به طور مستمر و مداوم به روز شود. به گونه‌ای که با مراجعه به هر پرونده آخرین اقدامات و عملیات بر روی پرونده، در دسترس باشد.

انواع روش‌های بایگانی

بایگانی‌ها براساس عمر و ارزش اداری، به ۳ دسته تقسیم می‌شوند:

۱ بایگانی جاری

در این نوع بایگانی، اسناد فعال می‌باشند و دائماً مورد نیاز دایره ایجادکننده هستند. مانند کارت ساعات کارکرد کارگران.

۲ بایگانی نیمه جاری

«بایگانی نیمه جاری»، بایگانی است که به پرونده‌های موجود در آن برحسب نیاز مراجعه می‌گردد. مانند لیست حقوق و دستمزد مربوط به ماه‌های قبل.

۳ بایگانی راکد

در این بایگانی پرونده‌هایی نگهداری می‌شوند که به حکم قانون تا زمان معینی باید در شرکت وجود داشته باشند. مانند: اسناد و دفاتر قانونی شرکت (مربوط به سنوات گذشته).



در هر شرکت با توجه به اینکه پرونده‌های بیمه و مالیاتی مربوط به حقوق و دستمزد پرسنل تا سال‌ها قابل پیگیری و حسابرسی می‌باشند؛ بنابراین باید به شکل منظم و دقیقی بایگانی شوند؛ به نحوی که در مراجعات بعدی به سرعت قابل دسترسی باشند. مثلاً پرونده‌های مالیاتی شرکت تا ده سال بعد از دوره عملکرد قابل پیگیری قانونی می‌باشند. این موضوع اهمیت روش‌ها و نوع بایگانی مناسب را روشن می‌سازد.

منظور از «امحاء» پرونده بایگانی چیست؟ درباره این موضوع تحقیق کنید.

فعالیت



شما به عنوان حسابدار حقوق و دستمزد یک شرکت چه مسئولیت‌های حرفه‌ای و اخلاقی در برابر کارگران از یک طرف و کارفرما از طرف دیگر دارید؟

فعالیت



ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع 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 بحث های گروهی و مسئولیت پذیری و درستکاری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تعریف اسناد و مدارک حسابداری				
۷	تعریف حق بایگانی				
۸	توانایی انتخاب روش بایگانی مناسب برای یک شرکت				
۹	توانایی طبقه بندی و تفکیک مدارک و اسناد حسابداری				
۱۰	توانایی انجام بایگانی اسناد حسابداری				

دو عامل ضروری در تحقق رؤیاهایتان، خوش بینی و وفاداری است. برای موفقیت در هر کاری، همین که از خود برای جامعه و آن کار مایه بگذارید، کافی است. هرچه اطلاعات، تجربیات و تلاش های شما بیشتر باشد، ذهنتان نیز فعال تر است و مسائل پیچیده تر را با سهولت بیشتری حل می کند.

کیم ووچونگ

نمونه‌هایی از اسناد و مدارک مربوط به حقوق و دستمزد

نمونه گزارش کارکرد

گزارش مشروح کارکرد پرسنل

مدرسه سماپی

شماره ۱-۰۰۰۰۰۰۰۰

از تاریخ ۱۳۹۵/۶/۰۱

تا تاریخ ۱۳۹۵/۶/۳۱

ردیف	تاریخ	روز	ورود	خروج	کارکرد	مرخصی/ماموریت		انعامه کاری		کسرکار/غیبت	
						مدت	علوان	مدت	علوان	مدت	علوان
*	۱۳۹۵/۰۶/۰۱	دوشنبه	۰۹:۰۰	۱۸:۰۰	۰۸:۰۰			۰۱:۰۰	عادی	۰۱:۰۰	کسر کار
*	۱۳۹۵/۰۶/۰۲	سه شنبه	۰۷:۰۰	۱۸:۰۰	۰۹:۰۰			۰۲:۰۰	عادی		
*	۱۳۹۵/۰۶/۰۳	چهارشنبه	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰						کسر کار
*	۱۳۹۵/۰۶/۰۴	پنج شنبه	۰۸:۰۰	۱۲:۰۰	۰۵:۰۰						کسر کار
*	۱۳۹۵/۰۶/۰۵	جمعه	۰۹:۰۰	۱۵:۰۰				۰۶:۰۰	تعطیل		
*	۱۳۹۵/۰۶/۰۶	شنبه	۰۹:۰۰	۱۵:۰۰	۰۶:۰۰						کسر کار

نوع	ماموریت	مرخصی	انعامه کار		غیبت	نظور
			عادی	تعطیل		
ساعتی		ساعتی	۳۰:۰۰	۳۴:۰۰	۲۸:۱۵	
روزانه		روزانه			۱	
جمع		۱۴:۰۰				۱۶۶:۵۵

نمونه فیش حقوقی

شرکت نمونه	فیش حقوق ماهانه	ارزیهست ۱۳۹۴
شماره پرسنلی ۱۳۳۴	شرح تریات ها	شرح کسورات
نام و نام خانوادگی: علی اکبر گمانی	کارکرد عادی: ۳۶ روز	حق بیمه سببه کارکرد: ۵۱۰,۵۳۶
کد ملی: ۱۳۳۴۵۶۷۸۹۰	انعامه کار: ۰۰۰۰ ساعت	مالیات بر حقوق: ۰
مرکز: ساکن یک	سنگری: ۰ شب	مساعده تریاتس: ۰
کد بیمه: ۱۳۳۴۵۶۷۸	کسر کار: ۰۰۰۰ ساعت	حق بیمه تکمیلی: ۶۳۰,۰۰۰
	انعامه اولاد: ۱ نفر	بن نقدی خوار و بار: ۰
	مرخصی جاری: ۰۰۰۰ ساعت	پس امتز مستحق: ۰
	مقدمه ماهانه: ۰ ساعت	سایر موارد: ۰
	مقدمه مسافه: ۰ ساعت	
مبلغ: ۸,۳۳۸,۶۷۰	مجموع: ۹,۵۷۳,۹۸۰	مجموع: ۱,۱۳۵,۴۱۰
ریال به حساب: ۰۱۰۳۴۵۶۷۸۹۰۰	نزد بانک نمونه: (ریز گردید)	قابل پرداخت در تاریخ: ۱۳۹۴/۰۲/۰۶

۳ نمونه لیست حقوق و دستمزد

شرکت نمونه

صورت دستمزد و حقوق و مزایای کارکنان در ماه ۹۴ سال ۱۳۹۵

تاریخ تصویب: ۹۹ / تاریخ ثبت: ۹۹

شماره کارگاه: 0123456789		نام کارفرما: موسسه تخصصی		حساب کارگاه: حساب حقوق		تاریخ: ۹۹	
ردیف	شماره	نام کارکنان	محل	کد پستی	شماره حساب	مبلغ	توضیحات
۱	01234567	رضا احمدی	تهران	111223344	۱۲۳۴۵۶۷۸۹	۱۰۰۰۰۰	حقوق پایه
۲	09876543	علیرضا محمدی	تهران	001122330	۱۲۳۴۵۶۷۸۹	۲۰۰۰۰۰	حقوق پایه
۳	01234567	سید علی حسینی	تهران	011223300	۱۲۳۴۵۶۷۸۹	۳۰۰۰۰۰	حقوق پایه
		جمع				۶۰۰۰۰۰	

حق تعهد تسویه کارفرما: ۶۰۰.۰۰۰

مبلغ برگشتی: ۳۰۰.۰۰۰

جمع کل مبلغ: ۳۰۰.۰۰۰

تاریخ: ۱۳۹۵/۰۵/۱۰
زمان: 10:19:54 PM

عدم حضور کارگر در محل کار با هماهنگی قبلی، تحت چه عنوانی بیان می‌شود؟

فعالیت



انواع مرخصی

بدون شک در زمان‌های مختلف و به اقتضای شرایط، کارگران نیاز به مرخصی پیدا می‌کنند. از طرف دیگر عدم حضور آنها در محیط کار باعث بروز مشکلاتی برای شرکت و کارفرما می‌شود. قانون‌گذار برای شرایط مختلف و با حفظ مصالح کارگر و کارفرما مرخصی‌های متنوعی پیش‌بینی نموده است. انواع مرخصی عبارت‌اند از: مرخصی استحقاقی، مرخصی استعلاجی، مرخصی بدون حقوق، مرخصی موردی.

۱ آیا در تمام انواع مرخصی (به جز مرخصی بدون حقوق) حقوق و مزایای کارگر به طور کامل پرداخت می‌گردد؟

فعالیت



۲ تحقیق کنید آیا کارگران می‌توانند از کل مرخصی سالانه خود به صورت یکجا استفاده کنند؟ توضیح دهید.

در هر یک از موارد زیر کارگر از چه نوع مرخصی استفاده می نماید؟

مرخصی استحقاقی

عدم حضور در محل کار جهت انجام معالجه بیماری

مرخصی استعلاجی

عدم حضور در محل کار جهت انجام فریضه حج تمتع

مرخصی بدون حقوق

عدم حضور در محل کار به دلیل فوت پدر

مرخصی موردی

عدم حضور در محل کار جهت زایمان

عدم حضور در محل کار جهت ادامه تحصیل (به مدت دو سال)

عدم حضور چند ساعت در یک روز در محل کار جهت کار شخصی
(با هماهنگی قبلی با شرکت)

مانده مرخصی (مرخصی استفاده نشده)

در طی هر سال هر کارگر حق دارد از مرخصی سالانه خود استفاده نماید. به آن مقدار از این مرخصی که تا پایان سال استفاده نشده باشد «مرخصی استفاده نشده» می گویند.



۱ میزان مرخصی سالانه کارگران در کارهای سخت و زیان آور چه مدت است؟

.....

.....

۲ آیا رجوع اضافه کاری به کارگرانی که در کارهای سخت و زیان آور مشغول به کار می باشند، مجاز است؟

.....

.....



مدت مرخصی استحقاقی سالانه با استفاده از مزد و احتساب ۴ روز جمعه معادل یک ماه است. یعنی هر کارگر در هر سال می‌تواند از ۲۶ روز کاری (معادل ۲۰۸ ساعت) مرخصی استفاده کند. در قرارداد کار موقت، کارگر باید از کل مرخصی خود در طول مدت قرارداد استفاده کند. به این ترتیب باقی‌مانده مرخصی کارگر در پایان قرارداد، اصطلاحاً «سوخت‌شده» تلقی خواهد شد. لازم به ذکر است در برخی شرکت‌ها (با توافق کارگر و کارفرما) برای کارگر قراردادی، مانده مرخصی استفاده نشده در انتهای هر سال محاسبه و با وی تسویه حساب می‌گردد. به این صورت که در پایان سال اگر کارگر کمتر از ۲۰۸ ساعت (۸ ساعت \times ۲۶ روز) مرخصی سالانه خود را استفاده کرده باشد، دستمزد مربوط به آن را محاسبه و به وی پرداخت می‌کنند.

فعالیت

۱ در صورتی که کارگری بیش از ساعات مرخصی سالانه خود، در طول یک سال از مرخصی استفاده نموده باشد، به چه شکل با وی تسویه حساب می‌گردد؟

۲ مدت زمان مرخصی استحقاقی ماهانه کارگر چه میزان است؟ محاسبات آن را ارائه دهید:

«مانده مرخصی» هر کارگر عبارت است از میزان مرخصی استفاده نشده وی به علاوه مرخصی‌های ذخیره شده از سال‌های قبل.

فعالیت

بررسی نمایید که اگر از مرخصی استحقاقی سالانه کارگر (در قرارداد دائم) بیش از حد مجاز در پایان سال باقیمانده باشد در شرکت‌های مختلف با آن چگونه برخورد می‌شود؟

کارگری در سال گذشته (اولین سال کارکرد) از ۱۸ روز و در سال جاری از ۱۹۲ ساعت مرخصی سالانه خود استفاده نموده است. مانده مرخصی این کارگر در پایان سال جاری معادل چند روز می‌باشد؟

محاسبه مدت و مبلغ مانده مرخصی سالانه

میزان باقیمانده مرخصی = مرخصی استحقاقی سالانه - میزان مرخصی استفاده شده
مبلغ مانده مرخصی = نرخ دستمزد پایه روزانه کارگر × میزان باقیمانده مرخصی

مثال

کارگری در سال ۱۳۹۱ حداکثر قانونی مرخصی خود را ذخیره نموده و در سال ۱۳۹۶ نیز فقط از ۱۸ روز مرخصی استحقاقی خود استفاده کرده است. شرکت قصد دارد با این کارگر تسویه حساب نموده و وجه باقیمانده مرخصی وی را به ایشان پرداخت کند.
مانده مرخصی این کارگر و مبلغی که باید بابت آن به وی پرداخت گردد بر مبنای حقوق پایه به شرح زیر محاسبه می‌شود:

باقیمانده مرخصی استحقاقی کارگر روز $۱۷ = (۲۶ - ۱۸) + ۹$
مبلغ باقیمانده مرخصی کارگر $۵٬۵۵۸٬۶۰۹ = (۳۰۹٬۹۷۷ + ۱۷٬۰۰۰) \times ۱۷$ ریال

با توجه به مبلغ پایه حقوق روزانه کارگران در سال جاری و با این فرض که کارگری در پایان سال معادل ۴۰ ساعت مرخصی باقیمانده داشته باشد، معادل ریالی این مرخصی را محاسبه نمایید.

کار عملی ۵

کارگری در طول سال قبل، از ۱۶۸ ساعت و در سال جاری از ۲۰ روز مرخصی استحقاقی سالانه خود استفاده نموده است. شرکت تصمیم دارد به نرخ دستمزد پایه ساعتی سال جاری، مبلغ مرخصی استحقاقی این کارگر را تسویه حساب نماید.

مطلوب است محاسبه:

الف) باقیمانده مرخصی استحقاقی کارگر

ب) مبلغ باقیمانده مرخصی کارگر

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 مرخصی				
۷	تعریف انواع مرخصی				
۸	توانایی محاسبه مرخصی استفاده نشده				
۹	توانایی محاسبه مانده مرخصی سال‌های قبل				
۱۰	توانایی محاسبه مبلغ مانده مرخصی				

پیامبر اسلام (ص) می‌فرماید:

«إدفعوا أجرة الأجير قبل أن يجف عرقه»

مزد کارگر را قبل از آنکه عرقش خشک شود، بپردازید.

ارزشیابی شایستگی صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد

شرح کار

- ۱ کنترل مستندات و محاسبات لیست حقوق و دستمزد
- ۲ کنترل مستندات و محاسبات سایر مزایای نقدی و غیرنقدی کارکنان
- ۳ صدور سند حسابداری حقوق و مزایا
- ۴ صدور سند حسابداری پرداخت حقوق
- ۵ کنترل مستندات و محاسبات حق بیمه حقوق کارکنان
- ۶ صدور سند حسابداری و پرداخت حق بیمه کارکنان
- ۷ کنترل مستندات و محاسبات مالیات متعلقه به حقوق کارکنان
- ۸ صدور سند حسابداری پرداخت مالیات حقوق کارکنان
- ۹ مرتب‌سازی اسناد بر اساس شماره / تاریخ سند حسابداری
- ۱۰ تفکیک مدارک و مستندات حسابداری بر اساس پرونده‌های مربوطه (پرونده‌های مالیاتی، بیمه، اموال، مخارج خارجی، قراردادهای و...)
- ۱۱ بایگانی اسناد حسابداری طبق روش‌های متداول بایگانی

استاندارد عملکرد

صدور اسناد حسابداری بیمه و مالیات و حقوق بر اساس لیست حقوق و دستمزد

شاخص‌ها

- | | |
|---|--|
| ۱ صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد | ۲ صدور سند حسابداری پرداخت مالیات حقوق |
| ۲ صدور سند حسابداری سایر مزایای نقدی و غیر نقدی پرسنل | ۵ تفکیک اسناد و مدارک حسابداری |
| ۳ صدور سند حسابداری پرداخت حق بیمه حقوق | ۶ بایگانی اسناد و مدارک حسابداری |

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات

شرایط: میز و صندلی اداری- اتاق کار- کامپیوتر- پرینتر - ملزومات اداری - ماشین حساب- نرم‌افزار- آیین‌نامه داخلی- مجموعه قوانین بیمه و مالیات- حداقل ۴ مورد کار در ۳۰ دقیقه

ابزار و تجهیزات: میز و صندلی اتاق کار- کامپیوتر - پرینتر - نرم‌افزار مالی حقوق و دستمزد - نرم‌افزار اکسل- ماشین حساب- دیسکت و یا cd - ملزومات اداری

معیار شایستگی

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد	۲	
۲	صدور سند حسابداری سایر مزایای نقدی و غیر نقدی پرسنل	۱	
۳	صدور سند حسابداری پرداخت حق بیمه حقوق	۱	
۴	صدور سند حسابداری پرداخت مالیات حقوق	۱	
۵	تفکیک اسناد و مدارک حسابداری	۱	
۶	بایگانی اسناد و مدارک حسابداری	۱	
	شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست‌محیطی، و نگرش:	۲	
	میانگین نمرات		*

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

حساب هزینه دستمزد مرخصی و ذخیره دستمزد مرخصی

در ابتدای هر دوره مالی برای سرشکن شدن هزینه دستمزد ایام مرخصی کارگران مبلغ دستمزد مربوط به آن به ترتیبی که بیان می‌شود، برآورد و برای ثبت آن از حساب‌هایی تحت عنوان «هزینه حقوق و دستمزد ایام مرخصی» و «سایر حساب‌های پرداختنی - ذخیره دستمزد ایام مرخصی» استفاده می‌گردد.

روش‌های ثبت دستمزد ایام مرخصی

- روش ثبت دستمزد ایام مرخصی پس از استفاده کارکنان از مرخصی استحقاقی: در این روش دستمزد ایام مرخصی کارگران در زمان استفاده آنها از مرخصی و به صورت یکجا به حساب هزینه حقوق منظور می‌شود.
- روش ایجاد ذخیره: در این روش در ابتدای دوره مالی دستمزد ایام مرخصی کارگران برای تمام دوره مالی برآورد و ثبت می‌گردد. (معادل دستمزد ۹ روز)

محاسبه ذخیره دستمزد ایام مرخصی

ذخیره ماهانه دستمزد ایام مرخصی معمولاً در ابتدای دوره مالی به ترتیب زیر محاسبه می‌شود:

$$\text{ذخیره دستمزد ایام مرخصی ماهانه} = \frac{1}{12} \times \left(\frac{9}{30} \times \text{حقوق پایه ماهانه برآوردی کارگران}\right)$$

حسابداری دستمزد ایام مرخصی

الف) صدور سند حسابداری ذخیره دستمزد ایام مرخصی: (در پایان هر ماه)

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد - دستمزد ایام مرخصی	××		
		سایر حساب‌های پرداختنی - ذخیره دستمزد ایام مرخصی		××	
جمع:					
شرح سند: ثبت ذخیره دستمزد ایام مرخصی ماه تنظیم کننده: تأیید کننده: تصویب کننده:					

ب) صدور سند تعدیل حساب ذخیره دستمزد ایام مرخصی: (در پایان دوره مالی)

در پایان دوره مالی یکی از ۳ حالت زیر واقع می شود:

حالت ۱: فقط ۹ روز از مرخصی کارگر باقیمانده باشد: در این حالت ثبتی در دفاتر انجام نمی گیرد.

حالت ۲: بیش از ۹ روز از مرخصی کارگر باقیمانده باشد: در این حالت نیز ثبتی در دفاتر انجام نمی گیرد و اضافه مرخصی کارگر اصطلاحاً سوخته می شود.

نکته



در برخی شرکت‌ها با توافق کارفرما و کارگر در صورتی که بیش از ۹ روز از مرخصی کارگر باقیمانده باشد، مبلغ ریالی آن را به نرخ حقوق پایه روزانه، محاسبه و به کارگر پرداخت می کنند که اصطلاحاً به این موضوع «بازخرید مرخصی» می گویند.

محاسبه مبلغ بازخرید مرخصی:

مبلغ بازخرید مرخصی = نرخ پایه روزانه دستمزد × مدت باقیمانده مرخصی استحقاقی

و سند حسابداری زیر انجام می گیرد:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد - دستمزد ایام مرخصی	xx		
		موجودی نقد - بانک		xx	
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت پرداخت دستمزد ایام مرخصی (بازخرید مرخصی)					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

حالت ۳: کمتر از ۹ روز از مرخصی کارگر باقیمانده باشد: در این حالت حساب‌های هزینه و ذخیره دستمزد ایام مرخصی تعدیل شده و ثبت زیر 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)
		سایر حساب‌های پرداختی - ذخیره دستمزد ایام مرخصی		xx	
		هزینه حقوق و دستمزد - دستمزد ایام مرخصی			xx
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت تعدیل هزینه و ذخیره دستمزد ایام مرخصی					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

نکته



۱ مانده حساب ذخیره دستمزد ایام مرخصی هر ساله با توجه به آخرین نرخ‌های دستمزد تعدیل می‌گردد.
 ۲ در قراردادهای موقت معمولاً در پایان هر دوره مالی مانده مرخصی کارگران صفر می‌شود (ثبت‌های مناسب انجام می‌گیرد).

مثال

در ابتدای دوره مالی، واحد حسابداری «شرکت تولیدی گیلان» حقوق پایه ماهانه کارگران این شرکت را معادل ۴۸۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال برآورد نموده است.

مطلوب است:

الف) محاسبه ذخیره دستمزد ایام مرخصی ماهانه کارگران

ب) صدور سند حسابداری مربوط به ذخیره دستمزد ایام مرخصی استحقاقی در فروردین ماه

حل:

$$(480,000,000 \times \frac{9}{30}) \times \frac{1}{12} = 120,000,000$$

شماره سند:		شماره صفحه دفتر روزنامه:		شرکت	
تاریخ سند: ۱/۳۱		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد - دستمزد ایام مرخصی		۱۲'۰۰۰'۰۰۰	
		سایر حساب‌های پرداختی - ذخیره دستمزد ایام مرخصی			۱۲'۰۰۰'۰۰۰
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت ذخیره دستمزد ایام مرخصی ماه فروردین					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

مثال

متوسط حقوق پایه کارکنان «شرکت تولیدی لاهیجان» در ابتدای سال جاری معادل ۱۲۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال برآورد گردیده است. طبق آیین‌نامه داخلی شرکت معادل ریالی مانده مرخصی پرسنل (مازاد بر ۹ روز مرخصی قابل ذخیره) به ایشان پرداخت خواهد شد. (نرخ پایه دستمزد روزانه ۳۵۰'۰۰۰ ریال) مطلوب است:

(الف) محاسبه ذخیره دستمزد ایام مرخصی ماهانه کارگران

(ب) صدور سند مربوط به ذخیره دستمزد ایام مرخصی فروردین و اردیبهشت‌ماه این شرکت
 (ج) صدور سند بازخرید دستمزد ایام مرخصی کارگران (کارگران تا پایان سال فقط از نیمی از مرخصی سالانه خود استفاده نموده‌اند)

$$(الف) \quad ۱۲۰'۰۰۰'۰۰۰ \times \frac{۹}{۳۰} \times \frac{۱}{۱۲} = ۳'۰۰۰'۰۰۰$$

(ب) صدور سند ذخیره دستمزد ایام مرخصی فروردین:

شماره سند:		شرکت لاهیجان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱/۳۱		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد - دستمزد ایام مرخصی		۳'۰۰۰'۰۰۰	
		سایر حساب‌های پرداختی - ذخیره دستمزد ایام مرخصی			۳'۰۰۰'۰۰۰
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت ذخیره دستمزد ایام مرخصی فروردین‌ماه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

صدور سند ذخیره دستمزد ایام مرخصی اردیبهشت:

شماره سند:		شرکت لاهیجان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۲/۳۱		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد - دستمزد ایام مرخصی		۳'۰۰۰'۰۰۰	
		سایر حساب‌های پرداختی - ذخیره دستمزد ایام مرخصی			۳'۰۰۰'۰۰۰
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت ذخیره دستمزد ایام مرخصی اردیبهشت‌ماه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

ج) صدور سند باز خرید دستمزد ایام مرخصی: (در پایان سال)

$$۲۶ - ۱۳ = ۱۳$$

باقیمانده مرخصی

$$۱۳ - ۹ = ۴$$

باقیمانده مرخصی مازاد بر ۹ روز

$$۴ \times ۳۵۰'۰۰۰ = ۱'۴۰۰'۰۰۰$$

مبلغ مرخصی قابل باز خرید

شماره سند:		شرکت لاهیجان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر حساب‌های پرداختی - ذخیره دستمزد ایام مرخصی		۱'۴۰۰'۰۰۰	
		موجودی نقد - بانک			۱'۴۰۰'۰۰۰
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت باز خرید دستمزد ایام مرخصی					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

کار عملی ۶

متوسط حقوق پایه کارکنان «شرکت کنگاور» در ابتدای سال ۱۳۹۶ معادل ۳۰۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال برآورد گردیده است.

مطلوب است:

الف) محاسبه ذخیره دستمزد ایام مرخصی ماهانه کارگران
ب) صدور سند حسابداری ذخیره دستمزد ایام مرخصی فروردین ماه

کار عملی ۷

در پایان سال جاری معادل ۸ روز از مرخصی کارگری باقیمانده است. طبق توافق مقرر گردید این میزان مرخصی به نرخ حقوق پایه سال جاری بازخرید شود.

مطلوب است:

الف) محاسبه مبلغ بازخرید مرخصی
ب) صدور سند مربوط به بازخرید دستمزد ایام مرخصی

کار عملی ۸

اطلاعات مربوط به کارگران «شرکت طبرستان» در فروردین سال جاری به شرح زیر است:

ردیف	نام و نام خانوادگی	وضعیت	شغل	تاریخ آغاز به کار	تاریخ ترک کار	اضافه کاری (ساعت)	مرخصی (ساعت)	مساعدده	سابقه کار در شرکت	سابقه بیمه	تعداد فرزند	نوبت کار
۱	علی علوی	سهامدار (مالک)	مدیر عامل			۳۰	۱۰	۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۲ سال	۲۰ سال	۱	-
۲	محمد محمدی	عادی	حسابدار			۳۳	۱۱:۳۰	-	۶ ماه	۳ سال	۲	-
۳	رضا رضایی	عادی	انباردار			۱۰:۳۰	۱۰	۳٬۰۰۰٬۰۰۰	۲ سال	۱۰ سال	-	-
۴	محسن محسنی	عادی	نگهبان	۱/۱۶		-	۳	-	-	۶ ماه	۳	صبح و شب
۵	کاظم کاظمی	عادی	فروشنده			۱۰	۱۵	-	۱ سال	۱۰ سال	۱	صبح و عصر
۶	کریم کریمی	عادی	فروشنده			-	۱۰	-	-	-	-	صبح و عصر
	جمع					۸۳:۳۰	۵۹:۳۰	۱۳٬۰۰۰٬۰۰۰				

توضیحات:

- کلیه پرسنل شرکت بر اساس حداقل مزد سال جاری، حقوق و مزایا دریافت می کنند به جز علی علوی (مدیر عامل) که با حقوق پایه روزانه معادل ۷۰۰/۰۰۰ ریال در شرکت مشغول به کار است.
- کارگران کلیه مزایای قانونی را (در صورت داشتن شرایط) دریافت می کنند.
- مالیات حقوق کارگران طبق قانون محاسبه می گردد.
- ذخیره دستمزد ایام مرخصی ماهانه برآورد و ثبت می گردد.
- کلیه پرداخت های مربوط به حقوق و دستمزد در تاریخ ۲/۵ انجام گردیده است.

مطلوب است:

- تکمیل لیست حقوق و دستمزد پرسنل برای فروردین سال جاری
- صدور سند لیست حقوق و دستمزد و هزینه بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری فروردین ماه
- صدور سند ذخیره دستمزد ایام مرخصی فروردین ماه
- صدور اسناد حسابداری کلیه پرداخت های مربوط به حقوق و دستمزد فروردین ماه

شرکت

سال:

ماه:

لیست حقوق و مزایای کارگران

مشخصات فردی	اطلاعات مزدی					حقوق و مزایا											کسور			خالص پرداختنی							
	ردیف	نام	نام خانوادگی	سمت	تعداد فرزند	کارکرد روز	ساعت مرخصی	ساعت اضافه کاری	حقوق پایه روزانه	حقوق پایه ماهیانه	پایه سنواتی	حق مسکن	بن کارگری	اضافه کاری	نوبت کاری	سایر مزایا	مشمول بیمه	جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه	حق اولاد	کل حقوق و مزایای مشمول و غیر مشمول	حق بیمه سهم کارگر	مالیات	وام	مساعده	خالص قابل پرداخت	محل امضا	
	۱																										
	۲																										
	۳																										
	۴																										
	۵																										
	۶																										
	جمع																										

تهیه کننده:

مدیرعامل:

۳۰٪ سهم کارفرما

۳٪ بیمه بیکاری

۳۰٪ حق بیمه تأمین اجتماعی

صدور سند لیست حقوق و دستمزد و هزینه بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری:

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 هزینه بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری سهم کارفرما:

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 ذخیره دستمزد ایام مرخصی:

شماره سند:		شماره صفحه دفتر روزنامه:		شرکت	
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 پرداخت حقوق کارگران:

شماره سند:		شماره صفحه دفتر روزنامه:		شرکت	
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 پرداخت حق بیمه به سازمان تأمین اجتماعی:

شماره سند:		شماره صفحه دفتر روزنامه:		شرکت	
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 پرداخت مالیات حقوق به اداره امور مالیاتی:

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 پرداخت سایر کسور مربوط به حقوق کارگران:

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:	



پاکبان زحمت کش شهرداری، از صبح، قبل از طلوع آفتاب به کار در پارک مشغول می شود. حاصل تلاش او و همکاری او وجود فضایی تمیز و پاکیزه برای ما و خانواده هایمان است. ایشان با کار مفید و مؤثر، دستمزد دریافت می کند. برای همه ما، او و بقیه کارگران عزیز الگوی رفتاری مناسب می باشند. الگویی برای کار و تلاش برای محله، شهر و کشورمان و کسب روزی حلال.

با تقدیم احترام به تمام کارگران دلسوزی که مشغول خدمت به کشور عزیزمان هستند.



به نظر شما، ما چه مسئولیت هایی در برابر خدمات پاکبانان (این قشر زحمت کش جامعه) داریم؟ در مورد این موضوع با حضور هنرآموز خود گفت و گو کنید.

.....

.....

.....

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنجار		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 حساب هزینه مرخصی				
۷	تعریف حساب ذخیره مرخصی				
۸	توانایی محاسبه مبلغ بازخرید مرخصی				
۹	توانایی صدور سند حسابداری ذخیره مرخصی کارکنان				
۱۰	توانایی صدور سند پرداخت مرخصی				

با توجه به تعالیم اخلاقی، یک کمک حسابدار تهیه اسناد حسابداری حقوق و دستمزد چه مسئولیت‌هایی بر عهده دارد؟

فکر کنید



به نظر شما کمک حسابدار تهیه اسناد حسابداری حقوق و دستمزد چه مسئولیت‌هایی در برابر کارگران و کارفرمایان و جامعه دارد؟

بحث کنید



ارزشیابی شایستگی صدور سند ذخیره مرخصی کارکنان

شرح کار

- ۱ محاسبه و کنترل مانده مرخصی بر اساس قوانین تأمین اجتماعی و امور استخدامی
- ۲ محاسبه نرخ ساعتی / روزانه مرخصی بر اساس قوانین وزارت کار و سازمان تأمین اجتماعی
- ۳ محاسبه ذخیره مرخصی «مانده مرخصی در سال‌های قبل»
- ۴ تطبیق و تعدیل مانده مرخصی بر اساس ذخیره مانده مرخصی در سال‌های قبل و مانده در سال جاری
- ۵ صدور سند حسابداری ذخیره مرخصی کارکنان
- ۶ محاسبه ذخیره بازخرید مرخصی کارکنان
- ۷ تهیه فرم بازخرید مرخصی کارکنان
- ۸ صدور سند حسابداری پرداخت بازخرید مرخصی کارکنان در حین خدمت

استاندارد عملکرد

صدور سند حسابداری ذخیره‌سازی مرخصی بر اساس سوابق پرسنل و قوانین کار و تأمین اجتماعی

شاخص‌ها

- ۱ محاسبه میزان مانده مرخصی کارکنان
- ۲ تعدیل مبلغ مانده مرخصی کارکنان
- ۳ صدور سند ذخیره مرخصی کارکنان
- ۴ صدور سند بازخرید مرخصی کارکنان

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات

شرایط: اتاق کار - میز و صندلی - ملزومات اداری - ماشین حساب - نرم‌افزار - کامپیوتر - پرینتر - قوانین و مقررات وزارت کار و سازمان تأمین اجتماعی
 ۲ مورد صدور سند ذخیره مرخصی کارکنان به مدت ۲۰ دقیقه
 ابزار و تجهیزات: اتاق کار - میز و صندلی اداری - ملزومات اداری - ماشین حساب - کامپیوتر - پرینتر - قوانین و مقررات وزارت کار و سازمان تأمین اجتماعی - فرم بازخریدی مرخصی کارکنان

معیار شایستگی

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	محاسبه میزان مانده مرخصی کارکنان	۱	۱
۲	تعدیل مبلغ مانده مرخصی کارکنان	۲	۲
۳	صدور سند ذخیره مرخصی کارکنان	۱	۱
۴	صدور سند بازخرید مرخصی کارکنان	۱	۱
	شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست‌محیطی، و نگرش:	۲	
	میانگین نمرات		*

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