



دانشگاه جامع علمی - کاربردی
علامه طبهرسی

رشته حسابداری صنعتی

عنوان:

حسابداری حقوق دستمزد

استاد:

جناب آقای گطمیری

دانشجو:

سمیرا والی نژاد

سال ۱۳۹۴

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست مطالب

اهمیت فراگیری مطالب مرتبط با حقوق دستمزد.....	۴
سیستم حقوق و دستمزد چگونه باید باشد.....	۴
اجزاء و عناصر سیستم حقوق و دستمزد کدام اند.....	۵
اضافه کاری چیست و چه شرایطی دارد.....	۱۰
منظور از شب کاری و نوبت کاری چیست.....	۱۱
انواع حق بیمه کدام است و دفترچه بیمه چیست.....	۱۶
دایره حسابداری حقوق و دستمزد چگونه عمل می نماید.....	۲۵
لیست حقوق و دستمزد چیست و از آن چه استفاده ای می شود.....	۲۵
منظور از کسورات صندوق اجرا (اجرائیات) چیست؟.....	۲۹
منظور از کسور توافقی چیست.....	۲۹
حسابداری حقوق و دستمزد چگونه است.....	۳۰
مراکز هزینه یعنی چه و منظور از تسهیم هزینه چیست؟.....	۸۰
فهرست (کدینگ) حسابهای حقوق و دستمزد چگونه است؟.....	۸۶

اهمیت فراگیری مطالب مرتبط با حقوق دستمزد

کسانی که در رشته های امور مالی مشغول تحصیل می باشند و اطلاعات حسابداری را فرا می گیرند یکی از انواع هزینه هایی را که با آن آشنا می شوند هزینه حقوق و دستمزد است و به تبع روش حسابداری و ثبت این هزینه را در دفاتر روزنامه و کل فرا خواهند گرفت ولی باید توجه داشت بحث هزینه حقوق و دستمزد دارای مطالب زیادی می باشند که هر فرد حسابداری یا کسی که در واحد حقوق و دستمزد سازمان یا موسسه ای کار می کند نیاز به داشتن دانش تخصصی در این زمینه خواهد بود این اطلاعات را به صورت خلاصه می توان شناخت سیستمهای کنترلی حقوق و دستمزد، شناخت قوانین بیمه و مالیات و سایر موارد قانونی همچون، اضافه کاری و مأموریت و تهیه اسناد و مدارک ثبت لیستهای حقوق و دستمزد و سایر موارد نام برد که در ادامه با آنها بیشتر آشنا خواهیم شد.

می دانید هزینه نیروی کار بخش اعظمی از بهای تمام شده تولید کالا و خدمات یک موسسه یا یک واحد اقتصادی را به خود اختصاص می دهد و در واقع تأثیر قابل توجهی بر سود واحدهای تجاری خواهد داشت البته اهمیت هزینه حقوق و دستمزد در واحدهای مختلف متفاوت است ولی به طور معمولی هزینه حقوق دستمزد $\frac{1}{3}$ از درآمدهای واحدهای اقتصادی و تجاری را به خود اختصاص می دهد بنابراین پر واضح است کسانی که در رشته امور مالی تحصیل می کنند باید اطلاعات جامع و کافی در این زمینه داشته باشند.

سیستم حقوق و دستمزد چگونه باید باشد

اشاره کردیم که هزینه حقوق و دستمزد بخش قابل ملاحظه ای از هزینه های یک موسسه

را به خود اختصاص می دهد پر واضح است مدیریت واحدهای اقتصادی نیاز به کنترل دقیق و منظمی در این زمینه دارند و از طرفی می دانید کارکنان یک واحد اقتصادی توقع دارند حقوق و مزایای خود را به شکل منظم دریافت کنند. و همچنین باید توجه داشت که محاسبات تعیین حقوق و مزایا پر حجم و گسترده است و در ضمن معمولاً قوانین کشورها، واحدهای اقتصادی را ملزم نموده اند تا اطلاعاتی از تعداد کارکنان، حقوق و دستمزد و مزایای مربوطه را همه ماهه به دستگاههای ذیربط همچون وزارت دارایی برای وصول مالیات حقوق و سازمان تأمین اجتماعی برای ارائه خدمات ارسال دارند در نتیجه موارد فوق ایجاد یک سیستم منظم و دقیق را برای حقوق و دستمزد ضروری کرده است.

بنابراین یک سیستم حقوق و دستمزد باید به شکلی طراحی شود که اطلاعات لازم را به سرعت و به موقع جمع آوری و مبلغ صحیح قابل پرداخت به هر یک از کارکنان و دستگاههای مربوطه را محاسبه کند و در ضمن روشهای کنترلی مناسبی برای جلوگیری از پرداخت وجوه به شکل غیر قانونی به افراد سوء استفاده کننده را ایجاد نماید.

باید اشاره کرد امروزه رایانه بخش عمده ای از محاسبات حقوق دستمزد را در مدت زمان بسیار کوتاه انجام می دهد ولیکن رایانه یک ابزار، در دست کاربران می باشد و داشتن اطلاعات در ارتباط با حقوق و دستمزد لازم و ضروری می نماید.

اجزاء و عناصر سیستم حقوق و دستمزد کدام اند

اجزاء و عناصر تشکیل دهنده یک سیستم حقوق و دستمزد به طور کلی و بدون در نظر

گرفتن اینکه این سیستم برای موسسه بازرگانی و خدماتی و یا تولیدی طراحی شده به

شرح زیر می باشد.

دایره کارگزینی

دایره ثبت ورود و خروج پرسنل

دایره حسابداری حقوق و دستمزد

که ما برای بررسی اجزاء و عناصر فوق الذکر ابتدا به شکل کلی آنها را معرفی کرده و در

ادامه بیشتر در ارتباط با آنها بحث کرده و جزئیات وظایف آنها مورد تجزیه و تحلیل قرار

خواهد داد.

وظیفه دایره کارگزینی چیست

واحد کارگزینی در هر موسسه وظیفه تهیه و تدوین دستورالعملها و آئین نامه ای

استخدامی پرسنل با رعایت و مد نظر قرار دادن قوانین کار و امور اجتماعی و سایر قوانین

را بر عهده دارد و از طرفی وظایف دیگری در ارتباط با پرسنل همچون آموزش، نحوه

استفاده از مرخصی و تعیین شرح وظایف، نقل و انتقال پرسنل به سایر بخشهای موسسه و

موارد مشابه را بر عهده دارد.

وظیفه دایره ثبت ورود و خروج پرسنل چیست

وظیفه این بخش جمع آوری اطلاعات مربوط به زمان انجام کار پرسنل و در واقع حضور و

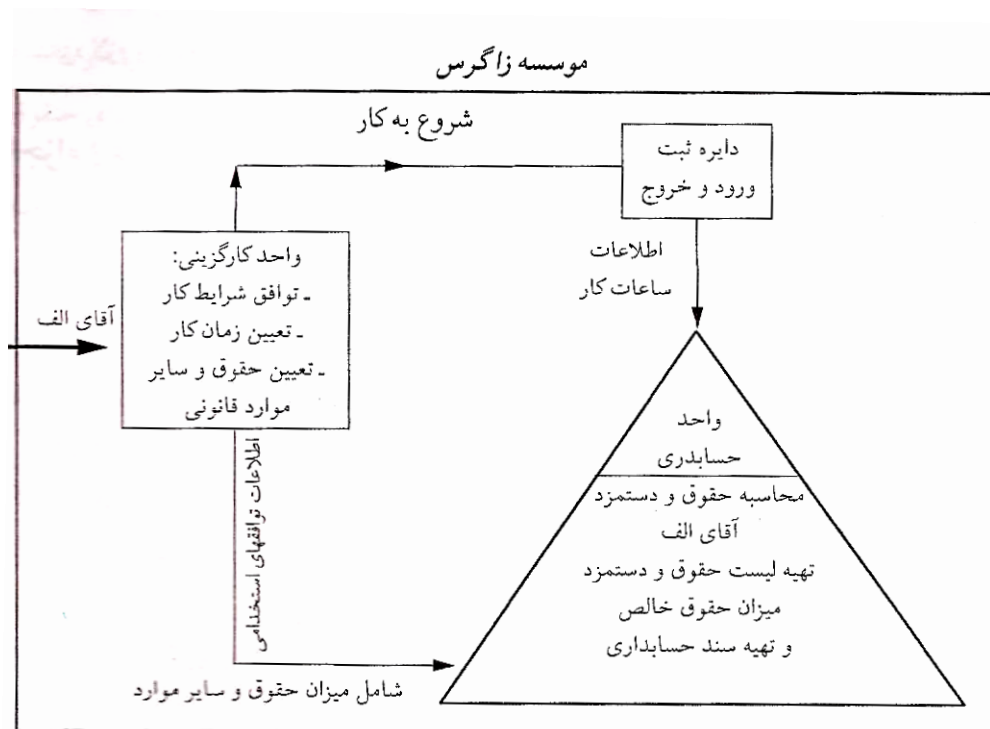
غیاب هر یک از کارکنان در موسسات و واحدها می باشد که به طرق روشهای خاصی این

کار صورت می پذیرد.

وظیفه دایره حسابداری حقوق و دستمزد

این دایره وظیفه تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد و تعیین مبلغ ناخالص و خالص حقوق و دستمزد قابل پرداخت به هر یک از پرسنل را به عهده دارد و در واقع اسناد و مدارک حقوق و دستمزد هر یک از پرسنل و کارکنان در این دایره نگهداری می شود توجه دارید که بحث حسابداری هزینه حقوق و دستمزد در این دایره مطرح می شود.

به نمودار زیر که به شکل بسیار ساده سیستم حسابداری را نشان می دهد توجه کنید.



با توجه به شکل فوق متوجه می شوید افرادی که برای استخدام وارد موسسه می شوند

ابتدا در بخش کارگزینی موسسه اقدام به انعقاد قرارداد کار نموده و با توافقهایی در ارتباط

با نحوه و شرایط کار و زمان و مدت و سایر مواردی که طبق قوانین کار مشخص شده به عنوان پرسنل آن موسسه شروع به کار می نماید (در ارتباط با شرایط کار و موارد قانونی در ادامه بحث خواهیم نمود). سپس اطلاعات توافقیهای کار شامل زمان و مدت کار، میزان حقوق و دستمزد و نرخ دستمزد و سایر موارد در اختیار واحد حسابداری حقوق و دستمزد قرار می گیرد و از طرف دیگر فرد مذکور پس از کار در موسسه واحد ثبت ورود و خروج اطلاعات مدت زمان کار ایشان را در طی مدت کار را ثبت می نماید که معمولاً پس از یک ماه کارکرد زمان ورود و خروج در اختیار واحد حسابداری قرار می گیرد. واحد حسابداری پس از محاسبه مدت کارکرد فرد مورد نظر با لحاظ قرارداد کار و شرایط قانون کار و دستمزد متعلقه پرسنل مذکور را کسورات قانونی ایشان را تعیین و اقدام به ثبت در حسابها می نماید (در ادامه در این زمینه بیشتر توضیح خواهیم داد).

حال که با سیستم حقوق و دستمزد به طور کلی آشنا شدیم بهتر است با هر یک از اجزاء سیستم آشنا شده و مطلب بیشتری در این زمینه بدانیم.

اشاره شد در واحد کارگزینی توافق های کاری و شرایط کار، مدت کار، حقوق پایه، اضافه کاری، نوبت کاری و سایر موارد مشخص می شود موارد قانونی کار به کارمند یا کارگر تفهیم می شود و قرارداد کار منعقد می گردد ما سعی می کنیم موارد قانونی لازم را در ادامه توضیح دهیم.

قرارداد کار و شرایط اساسی انعقاد قرارداد کار چگونه است

قرارداد کار عبارت است از قرارداد کتبی یا شفاهی که به موجب آن کارگر در قبال دریافت

حق السعی، کاری را برای مدت موقت یا مدت غیر موقت برای کارفرما انجام می دهد.

در قرارداد کار علاوه بر مشخصات دقیق طرفین باید موارد زیر مشخص شود.

الف - نوع کار یا حرفه یا وظیفه ای که کارگر باید به آن اشتغال یابد.

ب - حقوق یا مزد مبنا (پایه)

ج - ساعات کار، تعطیلات و مرخصی ها

د - محل انجام کار

ه - تاریخ انعقاد قرارداد

و - مدت قرارداد چنانچه کار برای مدت معین باشد

ز - مواردی دیگر که عرف و عادت شغل یا محل ایجاب می نماید.

طرفین می توانند با توافق یکدیگر مدتی را به نام دوره آزمایشی کار تعیین نمایند که مدت

دوره آزمایشی باید در قرارداد کار مشخص شود.

حقوق یا مزد مبنا چیست

حقوقی که با رعایت قانون کار برای کارگزاران رسمی و یا به وسیله عقد قرارداد که مخالف

قانون کار نباشد (برای کارگران قراردادی) برای انجام یک ساعات کار یا تولید یک واحد

محصول تعیین و به صورت ساعتی، روزانه، هفتگی و معمولاً ماهانه پرداخت می شود را

حقوق یا مزد مبنا می گویند.

اگر مزد کارگر بر اساس تعداد تولید و بدون در نظر گرفتن ساعت کارکرد (پارچه کاری) پرداخت شود اصطلاحاً به آن کارمزد گویند.

مدت کار

بر اساس ماده ۵۱ قانون کار، ساعت کار عادی مدت زمانی است که کارگر نیرو و یا وقت خود را به منظور انجام کار در اختیار کارفرما قرار می دهد به غیر از مواردی که در قانون مستثنی شده است با توجه به اینکه ساعت کار کارگران در شبانه روز نباید از ۸ ساعت تجاوز نماید.

طبق تبصره (۱) این ماده کارفرما با توافق کارگران، نماینده یا نمایندگان قانونی آنان می تواند ساعت کار را در بعضی از روزهای هفته کمتر از میزان مقرر و در دیگر روزها اضافه بر این میزان تعیین کند به شرط آنکه مجموع ساعت کار هر هفته از ۴۴ ساعت تجاوز نکند. باید توجه داشت در ماده ۵۲ قانون کار اشاره شده است که در کارهای سخت و زیان آور و زیرزمینی ساعت کار نباید از ۶ ساعت در روز و ۳۶ ساعت در هفته تجاوز نماید .

اضافه کاری چیست و چه شرایطی دارد

در شرایط عادی ارجاع کار اضافی به کارگر با شرایط ذیل مجاز خواهد بود.

الف - موافقت کارگر

ب - پرداخت ۴۰٪ اضافه بر مزد هر ساعت کار عادی

ج - ساعت اضافی ارجاعی به کارگران نباید از ۴ ساعت در روز تجاوز نمایند مگر در

موارد استثنایی با توافق طرفین

منظور از شب کاری و نوبت کاری چیست

کار روز کارهائی است که زمان انجام آن از ساعت ۶ بامداد تا ۲۲ می باشد و کار شب کارهائی است که زمان انجام آن بین ۲۲ تا ۶ بامداد دارد.

کار مختلط

کارهایی است که بخشی از ساعات انجام آن در روز و قسمتی از آن در شب واقع می شود.

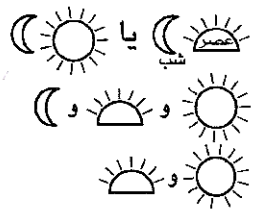
کار نوبتی

عبارت است از اینکه کاری در طول ماه گردش داشته باشد به نحوی که نوبتهای آن در صبح یا عصر یا شب واقع شود .

باید بدانید برای هر ساعت کار در شب به غیر از کارگران نوبتی (نوبت کارشان در صبح یا عصر یا شب است) ۳۵٪ اضافه بر مزد ساعت کاری عادی تعلق می گیرد و اما طبق قانون، کارگران نوبت کاری اگر نوبت کارشان در صبح و عصر واقع شود ۱۰٪ و چنانکه نوبت کارشان در صبح و عصر و شب قرار گیرد ۱۵٪ و در صورتی که نوبت کار در صبح و شب و یا عصر و شب باشد ۲۲/۵٪ اضافه بر دستمزد عادی به عنوان فوق العاده نوبت کاری دریافت خواهند کرد به جدول زیر توجه کنید.

نحوه پرداخت فوق‌العاده نوبت کاری

عصر و شب	یا صبح و شب	۲۲/۵٪
	صبح و عصر و شب	۱۵٪
	صبح و عصر	۱۰٪



باید توجه داشته باشید که ساعات نوبت کاری ممکن است از ۸ ساعت در شبانه روز و یا ۴۴ ساعت در هفته تجاوز نماید لیکن ساعات کار در چهار هفته متوالی نباید از ۱۷۶ ساعت بیشتر شود.

نکته قابل توجه اینکه باید بدانید طبق قانون کار ارجاع کار اضافی به کارگران که شبانه یا کارهای خطرناک و سخت و زیان آور انجام می دهند ممنوع است.

تعطیلات و مرخصیها

طبق ماده ۶۲ قانون کار در جمع روز تعطیلی هفته کارگران با استفاده از مزد می باشد. باید توجه داشت که در امور مربوط به خدمات عمومی نظیر آب، برق، اتوبوسرانی و یا در کارگاههایی که حسب نوع یا ضرورت کار و یا توافق طرفین، به طرز مستمر روز دیگری برای تعطیل تعیین می شود همان روز در حکم روز تعطیل هفتگی خواهد بود به هر حال تعطیل یک روز معین در هفته اجباری است.

کارگرانی که به هر عنوان به این ترتیب روزیهای جمعه کار می کنند در مقابل عدم استفاده از تعطیل روز جمعه ۴۰٪ اضافه بر مزد دریافت خواهند کرد .

مرخصی استحقاقی سالانه کارگران با استفاده از مزد و احتساب چهار روز جمعه یکماه

است، سایر روزهای تعطیل جز ایام مرخصی محسوب نخواهند شد.

مرخصی سالیانه کارگرانی که به کارهای سخت و زیان آور اشتغال دارند ۵ هفته می باشد، که استفاده از این مرخصی حتی الامکان در دو نوبت در پایان هر شش ماه کار صورت می گیرد باید بدانید برای کار کمتر از یک سال مرخصی به نسبت مدت کار انجام یافته محاسبه می شود .

عیدی و پاداش

عیدی و پاداش کارگران در پایان هر سال بر مبنای حقوق و دستمزد توسط هیات دولت تعیین می گردد اما باید توجه داشت که به طور معمول در پایان دوره مالی یا در پایان هر فصل مبالغی به عنوان عیدی و پاداش به کارکنان پرداخت می شود و در ضمن باید بدانید که معمولاً هیأت مدیره مؤسسات برای پرداخت عیدی می توانند مبلغی بیش از حداقل تعیین شده از طرف هیئت دولت به کارگر پرداخت کنند.

فوق العاده مأموریت

مأموریت به موردی اطلاق می شود که کارمند برای انجام کار حداقل ۵۰ کیلومتر از محل کارگاه اصلی دور شود و یا ناگزیر باشد حداقل یک شب در محل مأموریت توقف نماید. فوق العاده مأموریت نباید کمتر از مزد ثابت یا مزد مبنای روزانه کارگران باشد همچنین کارفرما مکلف است وسیله یا هزینه رفت و برگشت آنها را تأمین نماید.

کسورات قانونی

مبالغی را که کارفرما به نمایندگی از طرف سازمانهای مربوط بر اساس مصوبه های قانونی از دستمزد کارگران و کارکنان کسر و به س ازمانهای ذینفع پرداخت می نماید کسورات قانونی می گویند.

کسورات قانونی اساسی به طور کلی به شرح زیر می باشد.

۱- مالیات حقوق و دستمزد

۲- حق بیمه اجتماعی سهم کارگر

۳- بدهی کارگر به صندوق اجرا (اجرائیات)

مالیات حقوق و دستمزد چیست

کارفرما موظف است در زمان تهیه لیست حقوق و دستمزد مالیات متعلق را با توجه به ضریب جدول مالیاتی پس از کسر معافیت‌های قانونی محاسبه نموده از حقوق کارگر و کارمند کسر و به حساب وزارت امور اقتصادی و دارایی واریز نماید.

باید بدانید مهلت پرداخت مالیات حقوق و دستمزد حداکثر یک ماه پس از تنظیم لیست حقوق و دستمزد خود بود و در صورت تأخیر در پرداخت آن جریمه دیر کرد به کارفرما تعلق می گیرد.

حق بیمه های اجتماعی چیست و چگونه محاسبه می شود

بیمه شدگان تأمین اجتماعی یعنی کسانی که با پرداخت مبالغی به عنوان حق بیمه، حق استفاده از مزایای مقرر در این قانون را دارند.

که اهم مزایای بیمه را به شرح زیر می توان نام برد .

الف - بیمه های درمانی، حوادث و بیماریها

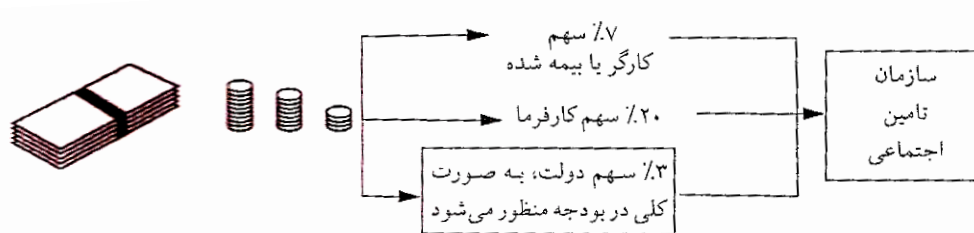
ب - بارداری

ج - دریافت مستمری که خود شامل، از کارافتادگی، بازنشستگی و مرگ می باشد.

به طور کلی حق بیمه ها اجتماعی جمعاً ۳۰٪ حقوق و دستمزد ناخالص (حقوق و دستمزد

مشمول بیمه قبل از کسور) می باشد که در واقع ۷٪ از آنرا کارگر و ۲۰٪ را کارفرما و ۳٪

مابقی را دولت می پردازد. که اگر بخواهیم به صورت خلاصه حق بیمه یک فرد را که به



حساب تأمین اجتماعی واریز می شود نشان دهیم به صورت زیر خواهد بود.

بنابراین متوجه شدید که از کل حق بیمه ۷٪ را کارگر باید بپردازد و در واقع زمانی که

کارفرما لیست حقوق و دستمزد را تهیه می کند این مبلغ یعنی ۷٪ حقوق و دستمزد را از

حقوق و دستمزد کسر و به حساب سازمان تأمین اجتماعی واریز می کند دقت دارید که این

مبلغ هزینه ای برای کارفرما نمی باشد و اما اشاره شد ۲۰٪ حقوق و دستمزد نیز سهم

کارفرما به عنوان بیمه های تأمین اجتماعی می باشد.

کارفرما در زمان تهیه لیست حقوق دستمزد معادل ۲۰٪ حقوق و مزایای مشمول بیمه هر کارگر را محاسبه می کند و به حساب سازمان تأمین اجتماعی واریز می نماید توجه دارید این مبلغ را کارفرما تنها بر اساس حقوق و دستمزد کارگران خود محاسبه می کند و از حقوق کارگران کسر نمی نماید بلکه کارفرما این مبلغ را پرداخت می کند بنابراین مبلغ فوق یک هزینه اضافی برای کارفرما می باشد.

باید بدانید که کارفرما حداکثر ۳۰ روز پس از تنظیم لیست حقوق و دستمزد یک نسخه از آن را به انضمام چکی معادل مبلغ حق بیمه سهم کارگر و کارفرما به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت می نماید.

حق بیمه سهم دولت نیز معادل ۳٪ دستمزد ناخالص از طرف دولت به طور یکجا در بودجه سالانه کل کشور منظور و به سازمان تأمین اجتماعی واریز می شود.

توجه داشته باشید طلب سازمان تأمین اجتماعی از موسسات بابت حق بیمه به عنوان مطالبات ممتاز می باشد یعنی نسبت به سایر طلبکاران موسسات از اولویت برخوردار می باشد.

انواع حق بیمه کدام است و دفترچه بیمه چیست

اشاره کردیم بیمه یکی از کسورات حقوق و دستمزد می باشد. در ضمن گفتیم کسانی که حق بیمه خود را پرداخت می نماید از مزایای قانونی استفاده خواهند نمود که در این زمینه

بحث شد ولیکن باید بدانید بیمه شدگان وکسانی که بیمه پرداخت می نمایند می توانند گروههای مختلفی باشند که عمده ترین آنها به شرح زیر است.

۱ - بیمه شدگان تأمین اجتماعی

۲ - بیمه شدگان کارکنان دولت

۳ - بیمه شدگان نیروهای مسلح

۴ - بیمه شدگان آینده ساز

باید توجه داشته باشید که هر گروه از بیمه شدگان فوق الذکر حق بیمه خود را بر اساس نرخهای متفاوتی پرداخت می نمایند و از مزایای مشابه ای استفاده خواهند نمود. که این مجموعه بیشتر در ارتباط با نرخها و مبانی محاسبه حق بیمه، بیمه شدگان تأمین اجتماعی بحث کرده است. چرا که این گروه سهم بیشتری را در جامعه و بازار کار به خود اختصاص داده اند و کارکنان شرکتها و موسسات تولیدی و خدماتی تحت پوشش این نوع بیمه می باشند. در ضمن تمامی بیمه شدگان به طور معمول از مستمری بازنشستگی و بیمه های درمانی بهره مند خواهند شد.

دفترچه بیمه چیست؟

شاید به دفعات کلمه دفترچه بیمه را شنیده باشید دفترچه بیمه، دفترچه ای است که در اختیار بیمه شدگان قرار دارد و بیمه شدگان برای استفاده از مزایای درمانی از این دفترچه استفاده می کنند.

بدین صورت که بیمه شده با ارائه این دفترچه به پزشکان و مراکز درمانی که طرف قرارداد با سازمان بیمه کننده فرد بیمه شده باشد هزینه کمتری را پرداخت خواهد نمود و سازمان بیمه کننده مابه التفاوت هزینه های درمانی را به پزشک یا مرکز درمانی پرداخت خواهد نمود.

با انواع بیمه های اجتماعی آشنا شدید نکته بسیار با اهمیتی وجود دارد که باید به آن دقت شود.

اشاره شد که وجوهی بابت بیمه اجتماعی بر اساس ۷٪ سهم کارگر و ۲۰٪ سهم کارفرما و ۳٪ سهم دولت محاسبه می شود و به عنوان بیمه به حساب تأمین اجتماعی واریز می شود و این به منظور استفاده از مزایای این قانون همچون درمان و مستمریها می باشد و قبلاً گفتیم ۲۰٪ سهم کارفرما، یکی از هزینه های کارفرما است اما باید بدانید.

«قانون، حمایت اجتماعی دیگری نیز از کارگران به نام بیمه بیکاری به عمل آورده به این شکل که کسانی که تحت پوشش تأمین اجتماعی هستند.

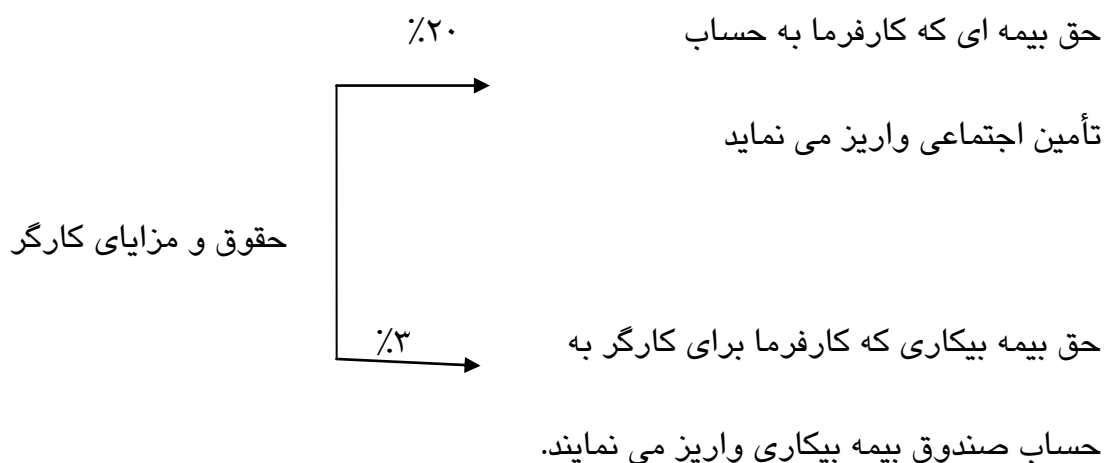
کارفرما در زمان تهیه لیست حقوق دستمزد ۳٪ از جمع حقوق و دستمزد آنها را به عنوان بیمه بیکاری محاسبه و به حساب صندوق بیمه بیکاری واریز نماید تا در زمان بیکاری کارگران تحت شرایط خاصی از این محل حقوق دریافت کنند و در ادامه در این مورد بحث خواهیم کرد. توجه دارید که این ۳٪ نیز یک هزینه برای کارفرما می باشد».

در نتیجه کارفرما ۲۳٪ حقوق دستمزد را به عنوان هزینه متحمل می شود با توجه به اینکه

۲۰٪ را بابت بیمه اجتماعی کارگران خود و ۳٪ را بابت بیمه بیکاری که اگر بخواهیم به

صورت خلاصه هزینه کارفرما را بابت بیمه پرسنل نشان دهیم به صورت زیر می باشد .

جمع هزینه متحمل شده کارفرما بابت بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری کارگر



در واقع پرداخت کننده، و میزان مبالغی که به حساب سازمان تأمین اجتماعی بابت بیمه

تأمین اجتماعی و بیمه بیکاری کارگران واریز می شود به صورت زیر خلاصه به شکل زیر

خواهد بود.

نحوه عمل و ماهیت	پرداخت کننده	میزان
به عنوان یکی از کسورات از حقوق و دستمزد کارگر کسر می شود	کارگر	حق بیمه کارگر ۷٪
به عنوان یکی از هزینه های	کارفرما	حق بیمه سهم

حقوق و

مزایای کارگر	کارفرما ۲۰٪	کارفرما توسط کارفرما پرداخت می شود
	کارفرما	به عنوان یکی از هزینه های کارفرما توسط کارفرما پرداخت می شود
	دولت	به عنوان یکی از مخارج دولت در بودجه منظور می شود
	حق بیمه بیکاری ۳٪	
	حق بیمه سهم دولت ۳٪	

اما لازم است تا حدودی با مزایای بیمه بیکاری آشنا شوید و تفاوت آنرا با بیمه اجتماعی بشناسید.

بیمه بیکاری چیست

طبق ماده ۳ بیمه بیکاری به عنوان یکی از حمایت‌های 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. و بر اساس ماده ۲ بیکار از نظر این قانون بیمه شده ای است که بدون میل و اراده بیکار شده و آماده به کار باشد. بنابراین بیمه شدگانی که به علت تغییرات ساختار اقتصادی واحد مربوطه به تشخیص وزارتخانه ذیربط و تأیید شورای عالی کار بیکار موقت شناخته شوند مشمول مقررات این قانون خواهند بود.

توجه دارید بیمه شده زمانی استحقاق دریافت مقرری بیمه بیکاری را دارد که اولاً قبل از بیکار شدن حداقل ۶ ماه سابقه پرداخت حق بیمه بیکاری را داشته باشد و ثانیاً بیمه شده

ظرف ۳۰ روز از تاریخ بیکاری با اعلام مراتب بیکاری به واحدهای کار و امور اجتماعی آمادگی خود را برای اشتغال به کار تخصصی و یا مشابه آن اطلاع دهد.

جمع مدت پرداخت مقرری از زمان برخورداری از مزایای بیمه بیکاری اعم از دوره اجرای آزمایشی و یا دائمی آن برای مجرمین حداکثر ۳۶ ماه و برای متأهلین یا متکلفین حداکثر ۵۰ ماه بر اساس سابقه کلی پرداخت حق بیمه می باشد.

با قوانین کار و امور اجتماعی به صورت کلی آشنا شدید باید توجه داشت نحوه استفاده از قوانین بیمه و مالیات و کاربرد آنها بحثهای زیادی دارد که در جایگاه خود مطرح خواهند شد.

حال مجدداً به اجزاء سیستم حقوق و دستمزد بر می گردیم.

اشاره شد که سیستم حقوق و دستمزد از دایره کارگزینی، دایره ثبت ورود و خروج و دایره حسابداری حقوق و دستمزد تشکیل شده است و همچنین گفتیم که دایره کارگزینی وظیفه تهیه و تدوین دستورالعملها و آیین نامه های استخدام را با رعایت قوانین کار و تأمین اجتماعی به عهده دارد و پس از ان موارد قانونی را عنوان کردیم و شما با آنها آشنا شدید حال وظیفه دایره ثبت ورود و خروج پرسنل را و نحوه انجام کار آن را بررسی می نمایم.

دایره ثبت ورود و خروج پرسنل چگونه عمل می نماید؟

این دایره وظیفه گردآوری اطلاعات مربوط به اوقات کار پرسنل را به عهده دارد که برای انجام این منظور به طور معمول از کارت ساعت یا کارت حضور غیاب استفاده می نماید.

کارت ساعت چیست

این کارت حضور هر یک از پرسنل را در محل کار یا کارخانه و ساعت شروع و پایان کار آنها را هر روز و یا هر نوبت کار نشان می دهد و همچنین جمع ساعت کار و اضافه کاری آنها به وسیله این کارت نشان داده می شود.

به این معنا که برای هر فرد یک کارت اختصاص داده می شود که در آن زمان ورود شخص به محل کار یا خروج آن از محل کار به روشهای مختلفی از جمله به وسیله ماشین و یا ساعتهای کارت زن و یا به صورت دستی مشخص و ثبت می شود که پس از اینکه ساعت کارکرد هر فرد ثبت شد در پایان ماه بر اساس آن ساعتهای اضافی کاری و سایر اطلاعات کارکرد فرد که باعث افزایش حقوق و یا کاهش آن می شود استخراج می شود و بر اساس کارت ساعت دایره حقوق و دستمزد محاسبات مربوطه را جهت ۷۰ ورود ایشان را ساعت ۸ صبح و خروج ایشان را ساعت ۱۸ نشان دهد مشخص می شود نام برده در روز دوم اردیبهشت ۱۰ ساعت کارکرده است و در واقع ۲ ساعت اضافه کاری داشته و از مزایا قانونی اضافه کار بهره مند خواهد شد.

به یک نمونه کارت ساعت (کارت حضور و غیاب) در زیر توجه کنید.

شماره کارت: ۲۸							روزهای ماه
نام و نام خانوادگی: حسینی				نام واحد: حسابداری			
شماره پرسنلی: ۴۸۰				شماره واحد:			
سال: ۱۳۷۰				ماه: اردیبهشت			
جمع کار روز	اضافه کاری		بعد از ظهر		قبل از ظهر		روزهای ماه
	خروج	ورود	خروج	ورود	خروج	ورود	
							۱
							۲
							۳
							۴
							۵
							۶
							۷
							۸
							۹
							۱۰
							۱۱
							۱۲
							۱۳
							۱۴
							۱۵
امضاء							

دایره حسابداری حقوق و دستمزد چگونه عمل می نماید

پس از اینکه اطلاعات حقوق و دستمزد پرسنل از جمله قراردادهای کار، نرخ دستمزد، ساعات کار و سایر موارد از دایره کارگزینی به واحد حسابداری حقوق و دستمزد ارسال گردید.

اوقات کارکرد پرسنل و زمان کارکرد آنها و سایر اطلاعات مربوطه نیز از دایره ثبت اوقات کار به دایره حسابداری حقوق و دستمزد ارسال می شود که دایره حسابداری حقوق و دستمزد با لحاظ موارد قانونی ذکر شده در ارتباط با اضافه کاری و نوبت کار و غیره و تعیین کسورات مربوط از جمله بیمه، مالیات و غیره اقدام به تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد می نماید و هزینه حقوق و مبلغ خالص پرداختنی به فرد را مشخص می نماید و سند حسابداری مربوطه را ثبت خواهد کرد.

در ادامه در این زمینه بیشتر توضیح خواهیم داد.

لیست حقوق و دستمزد چیست و از آن چه استفاده ای می شود

لیست حقوق و دستمزد فرمی است به شکل صفحه بعد، این فرم همچنان که مشاهده می کنید از بخشها و قسمتهای متفاوت و مختلفی تشکیل شده است که هر قسمت با توجه به اطلاعات ارائه شده از کارگزینی و دایره ثبت ورود و خروج و با لحاظ قانون کار تکمیل می گردد. باید بدانید لیست حقوق و دستمزد به یک شکل ثابت نمی باشد بلکه قسمتهای آن بر اساس فعالیت شرکت و نوع قراردادهای کار، کارکنان با کارفرما و موارد مورد نیاز تهیه می گردد ولیکن به طور کلی یک لیست حقوق و دستمزد معمولاً دارای محل درج موارد زیر

می باشد.

نام و نام خانوادگی پرسنل شاغل، دستمزد، اضافه کار، نوبت کاری، شب کاری، فوق العاده های حق اولاد، حق مسکن، خوار و بار، کمکهای نقدی، حق ایاب و ذهاب، جمع حقوق و مزایا، ستون کسورات شامل حق بیمه های اجتماعی، مالیات، وام و سایر کسور و ستون مبلغ خالص پرداختی.

لیست دستمزد و مزایای کارکن برای ماه سال ۱۳.....

شرکت

شماره پیگیری

محل انشاء	
مانده پرداختی	
جمع کسور	
کسور	وام مسکن
	مساعده
	مالیات
	۷٪ حق بیمه
	جمع کل حقوق و مزایا
	پسده مالیات
تعلق نمی‌گیرد	غرامت و اخراجی
	عیدی و پاداش
جمع از نظر تعیین مالیات	
حق بیمه	غرامت اخراجی
تعلق نمی‌گیرد	عیدی و پاداش
	حق اولاد
جمع از نظر تعیین مآخذ حق بیمه	
احساب حقوق	دستمزد ایام مرخصی
	کمک هزینه خواربار
	حق مسکن
	۳۵٪ شب کاری
	۱۰٪ نوبت کاری
	۴۰٪ اضافه کاری
	دستمزد معمولی نوبت سوم و شب کاری
	دستمزد معمولی روزهای نوبت کاری
	دستمزد معمولی اضافه کاری
	دستمزد معمولی روزکاری
دستمزد	ساعت
	روزانه
ایام مرخصی	
	شب کاری
	نوبت کار
	روز کار
نام و نام خانوادگی	
نوع کار	
شماره تأمین اجتماعی	
شماره کارت	

اجتهاد تنظیم کننده : امضای کنتر کننده : مهر و امضای کارفرما : جمع کل حق بیمه :

حال که یک نمونه فرم لیست حقوق و دستمزد را مشاهده کردید در ارتباط با نحوه تکمیل بعضی از قسمتهای آن توضیح می دهیم در لیست حقوق و دستمزد کادری شماره بیمه گری را مشخص می نماید. این بخش مربوط به درج کدی است که از طرف سازمان تأمین اجتماعی برای واحد اقتصادی یا تجاری در نظر گرفته می شود.

در ستونهای لیست حقوق و دستمزد به شماره تأمین اجتماعی فرد اشاره شده، در این ستون شماره بیمه هر فرد که کد شناسایی بیمه شده در سازمان تأمین اجتماعی است درج می گردد.

در ستونهای بعدی حقوق و مزایایی که ممکن است به هر فرد تعلق بگیرد مشخص شده است به عنوان مثال ممکن است به فردی از پرسنل حق مسکن و یا کمک هزینه خوار و بار پرداخت شود. از طرفی می دانید که کلیه حقوق و مزایا مشمول پرداخت بیمه و مالیات نمی باشد بنابراین برای محاسبه بیمه سهم کارفرما یا کارگر باید مزایایی که مشمول بیمه می شود منظور شود که در ستونهای مذکور مزایای که مشمول بیمه نمی شود یعنی حق اولاد، عیدی و پاداش، غرامت اخراج به صورت مجزا نشان داده شده است.

در ضمن مواردی چون غرامت اخراج و بخشی از عیدی و پاداش معاف از مالیات می باشد که این موارد نیز به صورت مجزا نشان داده شده است.

در لیست حقوق و دستمزد چند ستون به نام کسورات نیز وجود دارد. این کسورات به طور

کلی شامل ۷٪ حق بیمه سهم کارگر و مالیات حقوق می باشد البته کسورات دیگری چون صندوق اجراء (اجرائیات) یا کسور توافقی چون وام و یا مساعده نیز وجود خواهد داشت.

منظور از کسورات صندوق اجراء (اجرائیات) چیست؟

اجرائیات به مبالغی اطلاق می شود که بر اساس حکم دادگاه یا مراجع قانونی یا قانونی باید به وسیله کارفرما از حقوق کارگر کسر و به حساب صندوق اجراء واریز گردد.

بنابراین یکی از کسور حقوق دستمزد بدهی کارگر به صندوق اجراء می تواند باشد.

برخی از مواردی که می تواند موجب صدور حکم دادگاه مبنی بر کسر مبلغی از حقوق کارگر شود به شرح زیر می باشد:

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

ب - محکوم شدن کارگر به پرداخت جریمه یا غرامت به واسطه شکایت کارفرما به دلیل وارد آوردن خسارت به کارخانه یا سایر موارد توسط کارگر البته باید توجه داشت بر اساس قانون اگر مبلغ مورد شکایت بیش از یک سوم (۱/۳) حقوق ماهیانه کارگر باشد به موجب حکم دادگاه مبلغ فوق به صورت اقساط ماهانه از حقوق و دستمزد کسر و به حساب صندوق اجراء واریز می گردد.

منظور از کسور توافقی چیست

مبالغی که طبق قرارداد بین کارگر و کارفرما و یا بر اساس توافق آنها در زمان تهیه لیست حقوق و دستمزد از حقوق کارگر یا کارمند کسر می شود را کسور توافقی می گویند که

مهمترین آنها را به صورت زیر می توان نام برد.

الف - اقسام وام مسکن

ب - بدهی به شرکت تعاونی

د - مساعده

ه - پیش پرداخت حقوق

می دانید منظور از مساعده مبالغی است که به طور معمول قبل از پایان هر ماه به علت نیاز کارگران به آنان پرداخت می شود و در زمان تهیه لیست حقوق و دستمزد از حقوق آنها کسر می گردد در واقع باید گفت مساعده پرداخت بخشی از حقوق است قبل از پایان هر ماه کاری ولیکن پیش پرداخت، پرداخت مبلغی است قبل از اینکه کاری انجام پذیرفته باشد مثلاً پرداخت وجه در ابتدای ماه به عنوان حقوق ماهیانه کارگر قبل از انجام کار پیش پرداخت محسوب می گردد در هر حال در زمان تهیه لیست حقوق و دستمزد مبالغ پیش پرداخت و یا مساعده به عنوان کسورات از حقوق و دستمزد کسر می گردند.

در نهایت جمع کسورات از حقوق و دستمزد کسر و مبلغ خالص دریافتی به هر فرد مشخص می شود.

حسابداری حقوق و دستمزد چگونه است .

با نحوه تهیه لیست حقوق و دستمزد آشنا شدید، اشاره شد که لیست حقوق و دستمزد در واحد حسابداری تهیه و تنظیم می شود در ادامه تکمیل چرخه حسابداری حقوق و دستمزد

باید بدانید واحد حسابداری بر اساس اطلاعات مندرج در لیست حقوق و دستمزد اقدام به تهیه سند حسابداری حقوق و دستمزد می نماید بنابراین باید توجه داشته باشید که یکی از اسناد و مدارک مثبت ثابت سند هزینه حقوق، لیست حقوق و دستمزد است.

بنابراین برای ثبت سند حسابداری حقوق و دستمزد جمع کل حقوق و دستمزد به بدهکار حساب هزینه حقوق و دستمزد منظور و اقلامی که باید از حقوق و دستمزد کارگر یا کارگران کسر شود (مانند حق بیمه سهم کارگر، مالیات، وام و مساعده) به بستانکار حسابهای مربوطه منظور می شود و دستمزدی است که باید به کارگران پرداخت شود و به حساب حقوق و دستمزد پرداختی منظور می گردد.

به ثبتهای هزینه حقوق در دفتر روزنامه که به صورت خلاصه می باشد توجه کنید.

		×××		
		××	××	حساب هزینه حقوق دستمزد
		××	××	حق بیمه پرداختی (سهم کارگر)
بیمه پرداختی		××	××	مالیات حقوق و دستمزد پرداختنی
		××	××	وام
		××	××	مساعده
		××	××	حقوق دستمزد پرداختنی

در زمان پرداخت حقوق به پرسنل ثبت زیر انجام خواهد پذیرفت:

حقوق و دستمزد پرداختنی ××

صندوق/ بانک ××

حقوق و دستمزد پرداختنی

××	××
----	----

و در زمان واریز حق بیمه و مالیات حقوق پرسنل به حساب سازمان تأمین اجتماعی و وزارت دارایی ثبت های زیر صورت می پذیرد.

بیمه پرداختنی ××

مالیات پرداختنی ××

بانک / صندوق ××

مالیات پرداختنی		بیمه پرداختنی	
××	××	××	××
	.××		××

به یاد دارید اشاره کردیم که علاوه بر ۷٪ حق بیمه ای که کارگر بابت بیمه شدن خود به حساب سازمان تأمین اجتماعی واریز می نماید کارفرما نیز باید ۲۰٪ بابت بیمه اجتماعی و ۳٪ بابت بیمه بیکاری پرسنل خود به حساب سازمان تأمین اجتماعی واریز نماید و این دو پرداخت در واقع هزینه های کارفرما می باشد.

بنابراین در ارتباط با ثبت حق بیمه سهم کارفرما و بیمه بیکاری در حسابها به شکل زیر عمل خواهد شد.

هزینه بیمه اجتماعی ××

هزینه بیمه	××
هزینه بیمه بیکاری	××

حق بیمه پرداختنی ××

بابت ثبت ۲۰٪ حق بیمه اجتماعی سهم کارفرما

هزینه بیمه بیکاری ××

حق بیمه پرداختنی ××

بابت ثبت ۳٪ حق بیمه بیکاری

و در زمان واریز وجه به حساب سازمان تأمین اجتماعی ثبت زثیر صورت خواهد پذیرفت:

حق بیمه پرداختنی ××

حق بیمه پرداختنی	بانک / صندوق ××
××	
××	
	××

به مثال زیر توجه کنید

فرض کنید شرکت نیما ۲ نفر پرسنل به نام آقای الف و ب دارد که جمع حقوق و مزایای خرداد ماه آقای (الف) ۵۰۰/۰۰۰ ریال و آقای (ب) ۷۰۰/۰۰۰ ریال شده است و از آقای (الف) بابت وامی که قبلاً دریافت کرده است ۲۰/۰۰۰ ریال اقساط وام کسر می شود و از هر دو نفر فوق ۱۰٪ مالیات کسر خواهد شد.

مطلوب است: انجام محاسبات هزینه حقوق و دستمزد خرداد ماه و ثبت سند حسابداری

هزینه حقوق

جمع هزینه حقوق و دستمزد ۱۲۰۰/۰۰ پ ۷۰۰/۰۰۰/۰۰۰ + ۵۰۰/۰۰۰

حق بیمه سهم آقای (الف) ۳۵/۰۰۰ = ۷٪ × ۵۰۰/۰۰۰

حق بیمه سهم آقای (ب) $49/000 \times 7\% = 3430$

جمع بیمه پرداختی سهم هر دو کارگر $48/000$

مالیات سهم آقای الف $50/000 \times 10\% = 5000$

مالیات سهم آقای ب $70/000 \times 10\% = 7000$

هزینه حقوق و دستمزد $1200/000$

بیمه پرداختی $84/000$

مالیات پرداختی $120/000$

وام $20/000$

حقوق پرداختی $976/000$

هزینه حقوق	بیمه پرداختی	حقوق پرداختی	وام	مالیات پرداختی
12/000	84	976	20/000	120/000

توجه دارید هزینه حقوق و دستمزد $1200/000$ ریال می باشد و خالص حقوقی که کارفرما

به کارگران می پردازد $976/000$ ریال چرا که مبلغ $84/000$ به عنوان بیمه سهم کارگران و

$120/000$ بابت مالیات حقوق از حقوق آنها کسر شده و به حسابهای مربوطه واریز خواهد

شد از طرفی $20/000$ ریال هم بابت اقساط وام از آنها کسر شده است. در ضمن باید توجه

داشته باشد در زمان پرداخت وجوه مربوطه به حساب سازمان تأمین اجتماعی و وزارت

دارایی ثبتهای زیر انجام خواهد شد.

بیمه پرداختنی		مالیات پرداختنی		بیمه پرداختنی ۸۴/۰۰۰
۸۴/۰۰۰		۱۲۰/۰۰۰		مالیات پرداختنی ۱۲۰/۰۰۰
	۸۴/۰۰۰		۱۲۰/۰۰۰	بانک ۲۰۴/۰۰۰

برای درک بحث کسر اقساط وام به مثال زیر توجه کنید .

فرض کنید یکی از کارگران نیاز به ۱۰۰/۰۰۰ ریال وام دارد کارفرما طبق توافق ۱۰۰/۰۰۰ ریال وام به ایشان پرداخت می کند و مقرر می شود در هر ماه ۲۰/۰۰۰ ریال از حقوق ایشان کسر گردد تا حساب تسویه گردد بنابراین در زمان پرداخت وام به ایشان کارفرما در دفاتر خود ثبت زیر را انجام داده است.

حساب وام دریافتنی	حساب وام دریافتنی ۱۰۰/۰۰
	بانک ۱۰۰/۰۰
۱۰۰/۰۰۰	

در نتیجه هر ماه ۲۰/۰۰۰ ریال به عنوان اقسام وام از حقوق ایشان کسر می شود و در ثبت سند حقوق دستمزد که اشاره شد حساب وام را ۲۰/۰۰۰ ریال بستانکار می نماید تا مانده حساب صفر شود.

حساب وام	
	۱۰۰/۰۰۰
۲۰/۰۰۰	
.....	
.....	

مجدداً به بحث ثبت حقوق و دستمزد و شرکت نیما بر می گردیم

اشاره شد که کارفرما نیز ۲۰٪ بابت حق بیمه اجتماعی و ۳٪ بابت بیمه بیکاری باید به

حساب تأمین اجتماعی واریز نماید بنابراین به صورت زیر عمل خواهد شد .

$$\text{حق بیمه سهم کارفرما } ۱/۲۰۰/۰۰۰ \times \%۲۰ = ۲۴۰/۰۰۰$$

$$\text{حق بیمه بیکاری } ۱/۲۰۰/۰۰۰ \times \%۳ = ۳۶/۰۰۰$$

توضیح دادیم بیمه سهم کارفرما هزینه کارفرما می باشد بنابراین از این بابت ثبت های زیر

صورت خواهد پذیرفت:

بیمه پرداختنی	هزینه بیمه اجتماعی	(۱) هزینه بیمه اجتماعی ۲۴/۰۰۰
(۱) ۲۴۰/۰۰۰	۲۴۰/۰۰۰	بیمه پرداختنی ۲۴۰/۰۰۰
(۲) ۳۶/۰۰۰		بابت بیمه اجتماعی کارگران سهم کارفرما
		(۲) هزینه بیمه بیکاری ۳۶/۰۰۰
	بیمه بیکاری	بیمه پرداختنی ۳۶/۰۰۰
	۳۶/۰۰۰	بابت بیمه بیکاری

باید توجه داشته باشید حسابداری حقوق و دستمزد دارای نکاتی قانونی بسیار زیادی می

باشد که باید رعایت شوند حال که شما با کلیات حسابداری حقوق و دستمزد آشنا شدید ما

سعی می کنیم با بیان مثال هایی این نکات را مرحله به مرحله بازگو کنیم لازم به ذکر است

در بیان مسائل به جهت سهولت در درک مطالب از لحاظ کردن آئین نامه های اجرایی در

ارتباط با رعایت حداقل و سقف حقوق و مزایای مشمول مالیات و بیمه و سایر موارد

قانونی صرف نظر شده است ولیکن سعی گردیده نحوه محاسبات توضیح داده شود.

بنابراین لازم می نماید استفاده کنندگان در عمل به آئین نامه های اجرائی مربوطه تسلط و

اشراف کامل داشته باشند.

مثال (۱): آقای احمدی کارگر شرکت تلاش می باشد اطلاعات زیر از مدارک کارگزینی و

کارت حضور و غیاب شهریور ایشان در اختیار واحد حسابداری قرار گرفته است.

آقای احمدی کارگر روزکار می باشد.

شماره کارت حضور و غیاب ۳۲۰

شماره تأمین اجتماعی ۴۸-۷۲-۱۱

حقوق نامبرده برای هر ساعت کار ۳۰۰۰ ریال می باشد.

آقای احمدی در شهریور ماه ۱۷۶ ساعت کار کرد داشته است.

مالیات حقوق نامبرده ۱۰٪ حقوق و مزایا می باشد.

مطلوبست: تهیه لیست حقوق و دستمزد با نشان دادن محاسبات مربوطه، تعیین خالص مبلغ

پرداختنی حقوق - ثبت سند حسابداری

محاسبات

جمع حقوق شهریور ماه آقای احمدی $3000 \times 176 = 528000$

حق بیمه سهم کارگر $528000 \times 7\% = 36960$

مالیات حقوق شهریور ماه $528000 \times 10\% = 52800$

خالص حقوق دریافتی آقای احمدی $528000 - (36960 + 52800) = 438240$

با توجه به محاسبات صورت پذیرفته اطلاعات وارد لیست حقوق دستمزد می گردد.

آقای احمدی در شهریور ماه ۱۷۶ ساعت کارکرد داشته است بنابراین طبق قانون هیچگونه

اضافه کاری انجام نداده است در ضمن طبق اطلاعات ارائه شده به حسابداری مزایای دیگری نیز به ایشان تعلق نمی گیرد.

می دانید که بر اساس قوانین از جمع حقوق و مزایا مشمول بیمه ۷٪ بیمه به کارگر تعلق دارد بنابراین بیمه سهم ایشان مبلغ ۳۶۹۶۰ ریال خواهد شد ($۳۶۹۶۰ = ۵۲۸/۰۰۰ \times ۷\%$) در ضمن اشاره شده بود که به جمع حقوق و مزایا ایشان ۱۰٪ مالیات تعلق خواهد گرفت یعنی

$$\text{ریال } ۵۲/۸۰۰ = ۳۶/۹۶۰ \times ۱۰\%$$

در نتیجه خالص حقوق دریافتی ایشان مبلغ ۴۳۸/۲۴۰ ریال یعنی ($۴۳۸/۲۴۰ - ۸۹/۷۶۰$) و اما توجه دارید طبق قانون، کارفرما نیز باید ۲۰٪ حقوق و مزایای کارگر را به عنوان حق بیمه سهم کارفرما و ۳٪ حقوق و مزایای کارگر را به عنوان بیمه بیکاری به حساب سازمان تأمین اجتماعی واریز نماید. بنابراین از این بابت نیز محاسبات زیر صورت خواهد پذیرفت.

$$\text{بیمه سهم کارفرما} \quad ۵۲۸/۰۰۰ \times ۲۰\% = ۱۰۵/۶۰۰$$

$$\text{حق بیمه بیکاری سهم کارفرما} \quad ۵۲۸/۰۰۰ \times ۳\% = ۱۵/۸۴۰$$

بنابراین لیست حقوق و دستمزد بر اساس محاسبات ذکر شده به شکل صفحه بعد تنظیم خواهد شد.

شرکت تلاش

لیست حقوق و دستمزد برای شهردیور ماه سال ۱۳۷۰

نوع کار	دستمزد		روزگار	نام خانوادگی	شماره تامین اجتماعی	شماره کارت
	دستمزد	روزانه سهمی				
اعضا	۵۲۸۰۰۰	۳۰۰۰۰	—	احمدی	۲۸۳۳۰۱۱	۲۳۰
جمع حساب حقوق و دستمزد	۵۲۸۰۰۰	—	—			
حقوق اضافه کاری	—	—	—			
حق مسکن	—	—	—			
حق اولاد	—	—	—			
کمک هزینه خواروبار	—	—	—			
حق جذب	—	—	—			
سایر مزایا	—	—	—			
جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه	۵۲۸۰۰۰	—	—			
حق بیمه	۳۶۹۶۰	—	—			
جمع حقوق و مزایای مشمول مالیات	۵۲۸۰۰۰	—	—			
مالیات حقوق	۵۲۸۰۰	—	—			
جمع حقوق و مزایای	۵۲۸۰۰۰	—	—			
کسورات	جمع کسورات	نام	مالیات	بیمه		
جمع کسورات	۸۱۷۶۰	—	—	—		
خالص حقوق پرداختنی	۴۴۶۲۴۰	—	—	—		

جمع کل حق بیمه: ۱۵۸۴۰۰

مهر و امضاء کارفرما:

امضاء کنترل کننده:

امضای تنظیم کننده:

۲۰٪ حق بیمه سهم کارفرما = ۱۰۵۶۰۰

۳٪ بیمه بیکاری کارفرما = ۱۵۸۴۰

در نهایت واحد حسابداری بر اساس لیست حقوق و دستمزد ثبتهای زیر را در دفاتر روزنامه و کل انجام خواهد داد.

هزینه حقوق و دستمزد ۵۲۸/۰۰۰		هزینه حقوق دستمزد	خالص حقوق پرداختنی
بیمه پرداختنی ۳۶/۹۶۰		۵۲۸/۰۰۰	۴۳۸/۲۴۰
مالیات پرداختنی ۵۲/۸۰۰		مالیات پرداختنی	بیمه پرداختنی
۵۲/۸۰۰		۵۲/۸۰۰	۳۶/۹۶۰
خالص حقوق پرداختنی ۴۳۸/۲۴۰			۱۰۵/۶۰۰
			۱۵/۸۴۰
هزینه بیمه ۱۰۵/۶۰۰		هزینه بیمه	
بیمه پرداختنی ۱۰۵/۶۰۰		۱۰۵/۶۰۰	
ثبت بیمه سهم کارفرما در حسابها		۱۵/۸۴۰	
هزینه بیمه ۱۵۸۴۰			
بیمه پرداختنی ۱۵۸۴۰			

ثبت ۳٪ بیمه بیکاری سهم کارفرما

مثال (۲): فرض کنید در مهر ماه اطلاعات زیر در ارتباط با آقای احمدی کارمند شرکت تلاش (موضوع مثال اول) به واحد حسابداری ارسال شده است. ساعات کارکرد مهر ماه ۱۸۰ ساعت (در هفته دوم مهر ماه ۴۸ ساعت) مقرر گردید از ابتدای مهر ماه به نام برده

۶۴۰۰ ریال حق اولاد تعلق گیرد.^۱ همچنان حقوق و مزایای نام برده مشمول پرداخت ۱۰٪

مالیات می باشد. با فرض اینکه طبق آئین نامه جدید ۱۰۰۰/۰۰۰ ریال از حقوق و مزایای مشمول مالیات معاف از مالیات باشد.

مطلوب است: تهیه لیست حقوق و دستمزد و انجام محاسبات مربوطه و تعیین خالص حقوق دریافتی آقای احمدی و ثبت سند حسابداری در دفاتر روزنامه و کل.

حل مسئله: اول آنکه می دانید ساعت کارکرد عادی طبق قانون در ماده ۱۷۶ ساعت و در هر

هفته ۴۴ ساعت می باشد بنابراین آقای احمدی کلاً در مهر ماه ۴ ساعت اضافه کاری داشته

است یعنی

$$\text{ساعات اضافه کاری } 4 = 176 - 180$$

یا

$$\text{ساعات اضافه کاری } 4 = 48 - 44$$

و در ضمن می دانید طبق قانون نرخ ساعت کارکرد اضافی ۴۰٪ اضافه بر ساعت حقوق و

دستمزد عادی می باشند بنابراین:

$$3000 \times 40\% = 1200$$

^۱ - باید توجه داشت هرگونه کسورات و یا مزایای حقوقی مانند حق جذب، مأموریت، حق اولاد، حق مسکن و سایر موارد دارای آئین نامه های اجرائی می باشند که بعضاً در بخش دولتی و بخش خصوصی متفاوت می باشند. بنابراین در این مجموعه به جهت اینکه سعی شده است مطالب به شکل ساده ارائه گردد به جزء در مواردی که به ماده قانونی آنها دقیقاً اشاره شده است در سایر موارد صرفاً در مسائل نحوه محاسبات توضیح داده شده.

$$3000 + 1200 = 4200 \quad \text{نرخ هر ساعت اضافه کاری}$$

$$4 \times 4200 = 16800 \quad \text{حقوق و دستمزد ساعات اضافه کاری}$$

دوم آنکه: از مهرماه به آقای احمدی ۶۴۰۰ ریال حق اولاد تعلق می گیرد و میدانید طبق قانون برای محاسبه بیمه، حق اولاد به عنوان حقوق و مزایا مشمول پرداخت حق بیمه نمی باشد بنابراین محاسبات به شکل زیر صورت خواهد پذیرفت.

$$176 \times 3000 = 528000 \quad \text{حقوق اصلی}$$

$$\underline{16800} \quad \text{حقوق اضافه کاری}$$

$$\underline{544800} \quad \text{جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه}$$

$$544800 \times 7\% = 38136 \quad \text{حق بیمه سهم کارگر}$$

$$544800 \times 23\% = 125304 \quad \text{حق بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری سهم کارفرما}$$

سوم آنکه: حقوق و مزایای آقای احمدی مشمول پرداخت ۱۰٪ مالیات می باشد. در ضمن فرض شده است ۱۰۰/۰۰۰ ریال از جمع حقوق و مزایای مشمول، معاف از مالیات می باشد. بنابراین به شکل صفحه بعد محاسبات صورت خواهد پذیرفت.

$$528000 \quad \text{حقوق اصلی (پایه)}$$

$$168000 \quad \text{اضافه کاری}$$

$$6400 \quad \text{حق اولاد}$$

$$551200 \quad \text{جمع حقوق و مزایای مشمول مالیات}$$

معافیت مالیاتی

(۱۰۰/۰۰۰)

جمع حقوق و مزایای مشمول ۱۰٪ مالیات ۴۵۱۲۰۰

مالیات حقوق آقای احمدی در مهر ماه ۴۵۱۲۰ = ۴۵۱۲۰۰ × ۱۰٪

(حق بیمه + مالیات) - جمع حقوق و مزایا = خالص حقوق و مزایای دریافتنی

خالص حقوق و مزایا ۴۶۷۹۴۴ = ۴۵۱۲۰ + ۳۸۱۳۶ - ۵۵۱۲۰۰

جمع کل حق بیمه ۱۶۳۴۴۰ = ۳۸۱۳۶ + ۱۲۵۳۰۴

بنابراین لیست حقوق و دستمزد به شکل صفحه بعد تکمیل خواهد شد.

شرکت تلاش
لیست حقوق و دستمزد برای مهر ماه سال ۱۳۷۰

امضاء		خالص پرداختی	جمع کسورات	سایر کسور	وام	مالیات	بیمه	مالیات حقوق	جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه	بیمه سهم کارگر	جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه	جمع حقوق و مزایا	سایر مزایا	حق اولاد	حق مسکن	اضافه کاری	حقوق عادی	دستمزد روزانه	نوع کار	نام خانوادگی	شماره تأمین اجتماعی	شماره کارت	
		۴۶۷۸۴۴	۸۳۵۶	—	—	۳۵۱۲۰	۳۸۱۳۶	۳۵۱۲۰	۳۵۱۲۰	۳۸۱۳۶	۵۳۳۸۰۰	۵۵۱۲۰۰	—	۶۴۰۰۰	—	۱۶۸۰۰	۵۲۸۰۰۰	۳۰۰۰۰	—	روز	احمدی رضا	۲۸۰۳۰۱۱	۳۲۰

جمع کل حق بیمه: ۱۳۳۳۴

مهر و امضاء کارفرما:

امضاء کنترل کننده:

امضای تنظیم کننده:

۴۰٪ حق بیمه سهم کارفرما: ۱۰۸۹۶۰
۳٪ بیمه بیکاری سهم کارفرما: ۱۳۳۳۴

بنابراین با توجه به لیست حقوق و دستمزد مهر ماه، شرکت تلاش ثبتهای زیر را در دفاتر

روزنامه و کل خود انجام خواهد داد .

هزینه حقوق و مزایا ۵۵۱۲۰۰

مالیات پرداختنی ۴۵۱۲۰

بیمه پرداختنی ۳۸۱۳۶

خالص حقوق و دستمزد ۴۶۷۹۴۴

بابت ثبت هزینه حقوق و دستمزد آقای احمدی

هزینه بیمه ۱۲۵۳۰۴

بیمه پرداختنی ۱۲۵۳۰۴

بابت ثبت حق بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری سهم کارفرما

هزینه بیمه	هزینه حقوق و مزایا	بیمه پرداختنی	مالیات پرداختنی	حقوق پرداختنی
۱۲۵۳۰۴	۵۵۱۲۰	۳۸۱۳۶	۴۵۱۲۰	۴۶۷۹۴۴
	.	۱۲۵۳۰	۴۵۱۲۰	۴۶۷۹۴۴
		۴	۱۶۳۴۴۰	

حقوق پرداختنی ۴۶۷۹۴۴

بانک / صندوق ۴۶۷۹۴۴

بابت پرداخت حقوق به آقای احمدی

مالیات پرداختنی ۴۵۱۲۰

بیمه پرداختنی ۱۶۳۴۴۰

بابت واریز مالیات و بیمه به حساب دارایی و تأمین اجتماعی

مثال سوم: فرض کنید در آبانماه اطلاعات زیر علاوه بر اطلاعات مثال اول در ارتباط با

آقای احمدی به واحد حسابداری حقوق دستمزد ارسال می شود.

ساعت کارکرد آبانماه آقای احمدی ۱۸۳ ساعت می باشد بدین شکل که در هفته اول ۴۸

ساعت و در هفته دوم ۴۷ ساعت و در هفته سوم ۴۴ ساعت کارکرد داشته است، لازم به

ذکر است در هفته سوم روز چهارشنبه از ساعت ۲۲ تا ۲ بامداد و در هفته چهارم نیز ۴۴

ساعت کار نموده است.

مقرر شد از ابتدای آبانماه به بعد به آقای احمدی ۳۰۰/۰۰۰ ریال حق جذب^۱ پرداخت شود.

آقای احمدی در هفته چهارم خود مأموریتی به شهر سمنان داشت که حق مأموریت ایشان

۳۵/۰۰۰ ریال می باشد.

آقای احمدی مساعده ای به مبلغ ۵۰/۰۰۰ ریال در آبانماه دریافت نمود و در ضمن، وامی به

مبلغ ۲۰۰/۰۰۰ ریال دریافت کرده که مقرر شده ماهیانه ۲۰/۰۰۰ ریال از حقوق و مزایای

نام برده کسر شود.

^۱ - توجه دارید که حق جذب مبالغی است که موسسات به افراد برای جذب ورود و یا جلوگیری از خروج افراد متخصص و موردنیاز موسسه خود پرداخت می نمایند در ضمن توجه داشته باشید برای کارکنان شاغل در بخش خصوصی از کل حق جذب تا ۳۰٪ مقرری یا مزد اصلی به عنوان جذب معاف از مالیات می باشد. ولیکن این سقف معافیت در حق جذب در مسائل مورد توجه قرار نگرفته و بعضاً کل حق جذب معاف از مالیات فرض شده است.

طبق آئین نامه (مفروض) جدید وزارت دارایی مقرر شد که ۱۵۰/۰۰۰ ریال از حقوق مزایا معاف از مالیات باشد و حقوق مزایای مشمول مالیات تا سقف ۱۰۰/۰۰۰ ریال ۱۰٪ مشمول مالیات و بیش از ۱۰۰/۰۰۰ ریال مشمول و پرداخت ۱۵٪ مالیات گردد.

مطلوبست: تهیه لیست حقوق و دستمزد و ثبت سند حسابداری در دفاتر روزنامه و کل

محاسبات

$$۱۷۶ \times ۳۰۰۰ = ۵۲۸/۰۰۰ \quad \text{حقوق عادی}$$

$$۱۸۳ - ۱۷۶ = ۷ \quad \text{ساعت اضافه کاری}$$

$$۳۰۰۰ \times \%۴۰ = ۱۲۰۰$$

$$۳۰۰۰ + ۱۲۰۰ = ۴۲۰۰ \quad \text{دستمزد هر ساعت اضافه کاری}$$

$$۷ \times ۴۲۰۰ - ۲۹۴۰۰ \quad \text{حقوق و دستمزد اضافه کاری}$$

$$۳۰۰۰ \times \%۳۵ = ۱۰۵۰ \quad \text{بابت ۴ ساعت شب کاری هفته سوم}$$

$$۳۰۰۰ + ۱۰۵۰ = ۴۰۵۰ \quad \text{دستمزد هر ساعت شب کاری}$$

$$۴ \times ۴۰۵۰ = ۱۶۲۰۰ \quad \text{دستمزد ۴ ساعت شب کاری هفته سوم}$$

جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه = جذب + مأموریت + شب کاری + اضافه کاری + حقوق

عادی

$$۵۲۸/۰۰۰ + ۲۹/۴۰۰ + ۱۶/۲۰۰ + ۳۵/۰۰۰ + ۲۰۰/۰۰۰ = ۹۰۸/۶۰۰$$

$$۹۰۸۶۰۰ \times \%۷ = ۶۳۶۰۲ \quad \text{حق بیمه سهم کارگر}$$

$$\text{حق بیمه بیکاری و بیمه سهم کارگر} \quad ۹۰۸۶۰۰ \times \%۲۳ = ۲۰۸۹۷۸$$

حقوق و مزایای مشمول مالیات = حق اولاد + شب کاری + اضافه کاری + حقوق عادی

$$۵۲۸۰۰۰ + ۲۹۴۰۰ + ۱۶۲۰۰ + ۶۴۰۰ = ۵۸۰/۰۰۰$$

$$\text{حقوق و مزایای مشمول مالیات} \quad ۵۸۰/۰۰۰ - ۱۵۰/۰۰۰ = ۴۳۰/۰۰۰$$

بر اساس آئین نامه (مفروض) جدید

$$\begin{array}{l}
 ۱۰۰/۰۰۰ \times \%۱۰ = ۱۰/۰۰۰ \\
 \swarrow \\
 ۴۳۰/۰۰۰ \\
 \searrow \\
 ۳۳۰/۰۰۰ \times \%۱۵ = \underline{۴۹۵۰}
 \end{array}$$

مالیات حقوق آبانماه آقای احمدی ۵۹۵۰۰

لازم به توضیح است مالیات حقوق بر اساس قانون مالیاتهای مستقیم طبق ماده ۱۳۱

محاسبه می شود و به صورت پله ای افزایش می آید بدین شکل که در مرحله اول مشمول

۱۲٪ مالیات و در مرحله دوم مشمول ۱۸٪ مالیات خواهد بود که ما در این مثال سعی کرده

ایم نحوه محاسبه را با نرخهای ۱۰٪ و ۱۵٪ نشان دهیم.

جمع حقوق و مزایا

$$۵۲۸/۰۰۰ + ۲۹/۴۰۰ + ۱۶/۲۰۰ + ۳۵/۰۰۰ + ۳۰۰/۰۰۰ + ۶/۴۰۰ = ۹۱۵/۰۰۰$$

خالص حقوق دریافتی آقای احمدی + (وام + مساعده + بیمه + مالیات) - جمع حقوق مزایا

$$۹۱۵/۰۰۰ - ۱۹۳/۱۰۲ = ۷۲۱/۸۷۸$$

بنابراین لیست حقوق و دستمزد به شکل صفحه بعد تهیه می شود

شرکت تلاش
لیست حقوق و دستمزد برای آبان ماه سال ۱۳۷۰

امضاء	خالص حقوق پرداختنی	جمع کسورات	کسورات				مالیات حقوق	جمع حقوق و مزایای مشمول مالیات	حق بیمه سهم کارگر	جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه	جمع حقوق و مزایا	اجتناب حقوق و دستمزد						نوع کار	نام خانوادگی	شماره تامین اجتماعی	شماره کارت			
			مسافه	وام	مالیات	بیمه						حق اولاد	حق مسکن	حق جذب	ماموریت	شب کاری	حقوق اضافه کاری					حقوق عادی	دستمزد	روزانه
	۷۳۱۸۸۸۱۹۳۱۰۲	۵۸۷۵۰۰	۲۰۰۰۰	۵۸۵۰۰	۶۳۶۰۲	۵۸۷۵۰۰	۵۸۷۵۰۰	۶۳۶۰۲	۹۰۸۶۰۰	۹۱۵۰۰۰	۶۴۰۰۰	—	۳۰۰۰/۰۰۰	۳۵۰۰۰	۱۶۲۰۰	۲۴۴۰۰	۱۵۲۸۰۰۰	۳۰۰۰۰	—	—	روزکار	اصغری	۶۰۰۳۰۱۱	۳۰۰

جمع کل حق بیمه : ۲۷۲۵۸۰

مهر و امضاء کارفرما :

امضاء کنترل کننده :

امضای تنظیم کننده :

۱۸۱۷۴۰ = حق بیمه سهم کارفرما = ۱۸۱۷۴۰

۲۷۲۵۸۰ = بیمه یکاری سهم کارفرما = ۲۷۲۵۸۰

پس از آنکه لیست حقوق و دستمزد تهیه گردید واحد حسابداری اقدام به ثبت سند

حسابداری در دفاتر روزنامه و کل خواهد نمود.

هزینه حقوق و دستمزد		هزینه حقوق دستمزد		۹۱۵۰۰۰	هزینه حقوق دستمزد
۹۱۵۰۰۰		۶۳۶۰۲		۶۳/۶۰۲	بیمه پرداختی
مالیات پرداختنی		۵۹/۵۰۰		۵۹/۵۰۰	مالیات پرداختنی
۵۹۵۰۰		۲۰/۰۰۰		۲۰/۰۰۰	وام دریافتنی
۵۹۵۰۰		۵۰/۰۰۰		۵۰/۰۰۰	مساعده
بیمه پراختنی		خالص حقوق پرداختنی		۷۲۱۸۹۸	خالص حقوق پرداختنی
۶۳۶۰۲		۲۷۲۵۸۰			
۲۰۸۹۷۸					
وام دریافتنی		مساعده			
۲۰۰/۰۰۰		۵۰/۰۰۰			
۲۰/۰۰۰		۵۰/۰۰۰			
خالص حقوق پرداختنی		خالص حقوق پرداختنی			
۷۲۱/۸۹۸		۷۲۱/۸۹۸			
هزینه بیمه		بیمه پرداختنی		۲۷۲۵۸۰	بیمه پرداختنی
۲۰۸/۹۷۸		مالیات پرداختنی		۵۹۵۰۰	مالیات پرداختنی
		خالص حقوق پرداختنی		۷۲۱۸۹۸	خالص حقوق پرداختنی
		بانک		۱/۰۵۳/۹۷۸	بانک
		بابت پرداخت حقوق و بیمه و مالیات			بابت پرداخت حقوق و بیمه و مالیات

اگر دقت کرده باشید تا به اینجا لیست حقوق و دستمزد را برای شرکتی که یک نفر پرسنل دارد تهیه کردیم ولیکن باید بدانید که معمولاً پرسنل موسسات چندین نفر حتی صدها نفر می باشند که برای هر فرد محاسبات به صورت مجزا صورت می پذیرد اما کلیه محاسبات در یک لیست حقوق و دستمزد برای همه پرسنل شاغل در موسسات ثبت می شود که بر این مبنا ثبت سند حسابداری صورت خواهد پذیرفت.

در مثال بعدی علاوه بر اینکه در نظر می گیریم به آقای احمدی در دیمه مزایای دیگری همچون بدی آب و هوا تعلق می گیرد (با توجه به اینکه طبق قانون مزایای پرداختی بابت بدی آب و هوا از مالیات معاف می باشد). در ضمن آقایان حسینی و جهانی به صورت نوبت کار به ترتیب در نوبتهای عصر و شب و همچنین صبح و عصر همکار آقای احمدی می باشند.

مثال چهارم: در پایان دیمه اطلاعات زیر به واحد حسابداری حقوق و دستمزد شرکت تلاش ارسال شده است:

آقای احمدی	آقای حسینی	آقای جهانی
شماره کارت ۳۲۰	شماره کارت ۳۳۰	شماره کارت ۳۴۰
شماره تأمین اجتماعی ۴۸-۷۲-۱۱	۴۸-۷۴-۱۲	۴۸-۷۴-۱۳
حقوق هر ساعت کار ۳۰۰۰	ماهانه ۶۱۶۰۰۰	هر ساعت کار ۳۸۰۰
نوع کار روزکار	نوبت کار عصر و شب	نوبت کار صبح و عصر

۱۷۶	۱۷۶	۱۸۳ جمع ساعت کارکرد
		۴ هفته
۲۰۰/۰۰۰	-	حق جذب ۳۰۰/۰۰۰
-	-	حق اولاد ۶۴۰۰
-	-	بدی آب و هوا ۸۵/۰۰۰
-	۱۵۰۰۰	اقساط وام ضروری ۲۰/۰۰۰

طبق آئین نامه جدید حقوق و مزایای مشمول مالیات ۲۰۰/۰۰۰ ریال از مالیات معاف می باشد و نسبت به مازاد ۲۰۰/۰۰۰ ریال تا سقف ۳۰۰/۰۰۰ ریال مشمول ۱۰٪ مالیات، نسبت به مازاد ۳۰۰/۰۰۰ ریال تا سقف مبلغ ۴۰۰/۰۰۰ ریال با نرخ ۱۲٪ مشمول مالیات، نسبت به مازاد ۴۰۰/۰۰۰ ریال به نرخ ۱۵٪ مشمول مالیات خواهد بود در ضمن حق نوبت کاری معاف از پرداخت مالیات می باشد.

مطلوبست: انجام محاسبات هزینه حقوق موسسه تلاش در دی ماه

تهیه لیست حقوق و دستمزد دی ماه شرکت تلاش

ثبت سند حسابداری هزینه حقوق و دستمزد دیمه شرکت تلاش در دفاتر روزنامه و کل

محاسبات حقوق و دستمزد دیمه آقای احمدی

ساعت اضافه کاری $183 - 176 = 7$

$$3000 \times 40\% = 1200$$

$$ریال نرخ هر ساعت اضافه کاری \quad ۳۰۰۰ + ۱۲۰۰ = ۴۲۰۰$$

$$حقوق دستمزد اضافه کاری \quad ۷ \times ۴۲۰۰ = ۲۹۴۰۰$$

$$حقوق دستمزد عادی \quad ۱۷۶ \times ۳۰۰۰ = ۵۲۸۰۰۰$$

جمع حقوق و مزایای مشمول پرداخت بیمه = بدی آب هوا + حق جذب + دستمزد اضافه

کاری + حقوق دستمزد ساعت کار عادی

$$۵۲۸/۰۰۰ + ۲۹/۴۰۰ + ۳۰۰/۰۰۰ + ۸۵/۰۰۰ = ۹۴۲/۴۰۰$$

$$حق بیمه سهم کارگر \quad ۹۴۲/۴۰۰ \times ۷\% = ۶۵/۹۶۸$$

$$حق بیمه سهم کارفرما \quad ۹۴۲/۴۰۰ \times ۲۰\% = ۱۸۸/۴۸۰$$

$$حق بیمه بیکاری سهم کارفرما \quad ۹۴۲/۴۰۰ \times ۳\% = ۲۸/۲۷۲$$

حقوق و دستمزد مشمول پرداخت مالیات = حق اولاد + اضافه کاری + حقوق عادی

$$حقوق و مزایای مشمول پرداخت مالیات \quad ۵۲۸/۰۰۰ + ۲۹/۴۰۰ + ۶/۴۰۰ = ۵۶۳/۸۰۰$$

$$حقوق مشمول مالیات پس از کسر معافیت \quad ۵۶۳/۸۰۰ - ۲۰۰/۰۰۰ = ۳۶۳/۸۰۰$$

$$۳۶۳۸۰۰ \left\{ \begin{array}{l} \text{مآزاد حقوق نسبت به } ۲۰۰/۰۰۰ \text{ تا سقف } ۳۰۰/۰۰۰ \quad ۱۰۰/۰۰۰ \times ۱۰\% = ۱۰/۰۰۰ \\ \text{مآزاد حقوق نسبت به } ۳۰۰/۰۰۰ \text{ تا سقف } ۴۰۰/۰۰۰ \quad ۱۰۰/۰۰۰ \times ۱۲\% = ۱۲/۰۰۰ \\ \text{مآزاد حقوق نسبت به } ۴۰۰/۰۰۰ \text{ به بالا} \quad ۱۶۳/۸۰۰ \times ۱۵\% = ۲۴/۵۷۰ \end{array} \right.$$

$$\underline{۴۶۵۷۰} \quad \text{جمع مالیات دی ماه حقوق آقای احمدی}$$

محاسبه هزینه حقوق و دستمزد آقای حسینی

$$616000 \div 176 = 3500 \text{ نرخ هر ساعت کار}$$

با توجه به اینکه نامبرده نوبت کار بوده و نوبت کار ایشان عصر و شب است و طبق قانون

به نوبت عصر و شب ۲۲/۵٪ فوق العاده نوبت کاری تعلق می گیرد.

(راه اول)	(راه دوم)
نرخ ساعت نوبت کاری $3500 \times 22/5\% = 878/5$	$616000 \times 22/5\% = 138600$
نرخ هر ساعت کار $3500 \div 878/5 = 4287/5$	
حقوق استحقاقی $176 \times 4287/5 = 754600$	$616000 + 138600 = 754600$

حقوق و مزایای مشمول بیمه = حق نوبت کاری + حقوق عادی

$$616000 + 138600 = 754600$$

$$754600 \times 7\% = 52822 \text{ حق بیمه سهم کارگر}$$

$$754600 \times 20\% = 150920 \text{ حق بیمه سهم کارفرما}$$

$$754600 \times 3\% = 22638 \text{ حق بیمه بیکاری سهم کارفرما}$$

با توجه به معافیت فوق العاده نوبت کاری از مالیات و سایر معافیتهای مالیاتی ذکر شده

$$754600 - 138600 = 616000$$

$$616000 - 200/000 = 416000$$

$$416000 \left\{ \begin{array}{l} \text{مالیات حقوق مشمول نسبت به مازاد } 200/000 \times 10\% = 10/000 \\ \text{مالیات حقوق مشمول نسبت به مازاد } 300/000 \times 12\% = 12000 \end{array} \right.$$

$$۱۰۰/۰۰۰ \times \%۱۵ = ۳۲۴۰۰ \quad ۴۰۰/۰۰۰ \text{ به مازاد نسبت به مازاد}$$

جمع مالیات دی ماه آقای حسینی ۵۴۴۰۰

محاسبات حقوق و دستمزد آقای جهانی

(راه اول)	(راه دوم)
فوق العاده نوبت کاری صبح و عصر $۳۸۰ \times \%۱۰ = ۳۸۰$	حقوق و مزایای عادی $۲۸۰۰ \times ۱۷۶ = ۶۶۸۸۰۰$
نرخ هر ساعت کار $۳۸۰ \div ۳۸۰ = ۴۱۸۰$	فوق العاده نوبت کاری $۶۶۸۸۰۰ \times \%۱۰ = ۶۶۸۸۰$
حقوق و مزایای دیاه $۴۱۸۰ \times ۱۷۶ = ۷۳۵۶۸۰$	$۶۶۸۸۰۰ + ۶۶۸۸۰ = ۷۳۵۶۸۰$

حقوق و مزایای مشمول پرداخت بیمه = حق جذب + فوق العاده نوبت کاری + حقوق عادی

$$۶۶۸۸۰۰ + ۶۶۸۸۰ + ۲۰۰۰۰۰ = ۹۳۵۶۸۰$$

$$۹۳۵۶۸۰ \times \%۷ = ۶۵۴۹۷/۶ \quad \text{حق بیمه سهم کارگر}$$

$$۹۳۵۶۸۰ \times \%۲۰ = ۱۸۷۱۳۶ \quad \text{حق بیمه سهم کارفرما}$$

$$۹۳۵۶۸۰ \times \%۳ = ۲۸۰۷۰/۴ \quad \text{حق بیمه بیکاری سهم کارفرما}$$

همچنانکه اشاره شد فوق العاده نوبت کاری و حق جذب معاف از پرداخت مالیات می باشد.

بنابراین با لحاظ معافیت بر اساس آئین نامه، مالیات حقوق آقای جهانی به شکل زیر

محاسبه خواهد شد.

$$۶۶۸۸۰۰ - ۲۰۰۰۰۰ = ۴۶۸۸۰۰$$

مازاد حقوق نسبت به ۲۰۰/۰۰۰ ریال تا سقف ۳۰۰/۰۰۰ ریال $۱۰۰/۰۰۰ \times \%۱۰ = ۱۰/۰۰۰$

مآزاد حقوق نسبت به ۳۰۰/۰۰۰ ریال تا سقف ۴۰۰/۰۰۰ ریال $۱۲\% \times ۱۰۰/۰۰۰ = ۱۲۰۰۰$ ریال ۴۶۸۸۰۰

مآزاد حقوق نسبت به ۴۰۰/۰۰۰ ریال به بالا $۲۶۸۸۰۰ \times ۱۵\% = ۴۰۳۲۰$

جمع مالیات حقوق دیمآه ۶۲۳۲۰

بنابراین با توجه به محاسبات فوق الذکر لیست حقوق و دستمزد به شکل صفحه بعد تهیه و

تنظیم خواهد شد.

شرکت تلاش

لیست حقوق و دستمزد برای دیماه سال ۱۳۷۰

شماره کارت	شماره تامین اجتماعی	نام خانوادگی	نوع کار	دستمزد		احساب حقوق و دستمزد							حق اولاد	جمع حقوق و مزایا	جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه	جمع بیمه سهم کارگر	جمع حقوق و مزایای مشمول مالیات	کسورات				خالص	انضام							
				روزانه	ماهانه	ماليات حقوق	بیمه	مالیات	مساعده	نام	کسورات	جمع																		
۳۲۰	۶۸-۷۳-۱۱	اصغری	روزکار	—	۳۰۰۰۰	۵۲۸۰۰۰	۲۹۴۰۰	—	—	—	—	—	—	۶۴۰۰	۹۳۸۸۰۰	۹۳۸۸۰۰	۹۳۸۸۰۰	۹۳۸۸۰۰	۵۲۸۰۰	۶۵۷۰	۶۵۸۹۸	۲۰/۰۰۰	—	۱۳۵۲۸	۱۳۵۲۸	۸۱۵۲۲	۱۳۵۲۸			
۳۲۰	۶۸-۷۳-۱۱	حسینی	عمرو شب	—	۳۵۰۰۰	۶۱۶۰۰۰	—	۱۳۸۶۰۰	—	—	—	—	—	—	۷۸۶۶۰۰	۷۸۶۶۰۰	۷۸۶۶۰۰	۷۸۶۶۰۰	۶۱۶۰۰	۵۲۴۰۰	۵۲۸۱۲	۱۵۰۰۰	—	—	۱۲۲۲۲	۱۲۲۲۲	۶۲۳۷۸	۱۲۲۲۲		
۳۲۰	۶۸-۷۳-۱۱	چلبی	عمرو شب	—	—	۶۶۸۸۰۰	—	—	—	—	—	—	—	—	۹۳۶۸۰۰	۹۳۶۸۰۰	۹۳۶۸۰۰	۹۳۶۸۰۰	۶۶۸۸۰۰	۶۲۳۲۰	۶۵۳۹۷/۶	—	—	—	—	—	۸۰۷۸۲/۳	۱۷۸۷/۶		
—	—	—	—	—	—	۱۸۱۷۸۰۰	۲۹۴۰۰	۲۰۵۳۸۰۰	—	—	—	—	۶۴۰۰	۱۶۳۲۹۰	۱۸۳۸۷/۶	۱۶۳۲۹۰	۱۶۳۲۹۰	۱۶۳۲۹۰	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	۲۱۶۵۰۷/۳	۲۱۶۵۰۷/۳

انضامات تأمین کننده :

انضامات کسور کسب کننده :

مهر و انضام کارفرما :

۷۸۹۸۰۴

۵۲۶۵۳۶

۷۸۹۸۰۴/۳

جمع کل حق بیمه :

بعد از اینکه لیست حقوق و دستمزد تهیه گردید واحد حسابداری سند حسابداری حقوق

دستمزد را تهیه و تنظیم می نماید و ثبتهای زیر در دفاتر روزنامه و کل انجام خواهد شد.

هزینه حقوق دستمزد		۲۶۳۹۰۸۰	هزینه حقوق
بیمه پرداختی		۱۸۴۲۸۷/۶	۲۶۳۹۰۸۰
مالیات پرداختی		۱۶۲۳۹۰	
وام دریافتی		۳۵۰۰۰	
خالص حقوق پرداختی		۲۲۵۶۵۰۲/۴	
بابت ثبت هزینه حقوق دی ماه پرسنل			
هزینه بیمه		۵۲۶۵۳۶	بیمه پرداختی
بیمه پرداختی		۵۲۶۵۳۶	۷۸۹۸۰/۴
هزینه بیمه		۷۸۹۸۰/۴	
مالیات پرداختی		۱۶۳۲۹۰	
		۱۶۳۲۹۰	

بابت ثبت ۲۰٪ بیمه سهم کارفرما

هزینه بیمه	
۵۲۶۵۳۶	
۷۸۹۸۰/۴	

هزینه بیمه ۷۸۹۸۰/۴

بیمه پرداختی ۷۸۹۸۰/۴

بابت ثبت ۳٪ بیمه بیکاری

خالص حقوق پرداختنی

۲۲۵۶۵۰۲/۴

زمانی که وجوه بیمه و مالیات به حساب سازمان تأمین اجتماعی و وزارت دارایی واریز می

شود ثبتهای زیر در دفاتر انجام خواهد شد.

مالیات پرداختنی ۱۶۳۲۹۰

بیمه پرداختنی ۷۸۹۸۰۴

صندوق/ بانک ۹۵۳۰۹۴

و با پرداختن حقوق ثبت زیر انجام می شود.

خالص حقوق پرداختنی ۲۲۵۶۵۰۲/۴

صندوق بانک ۲۲۵۶۵۰۲/۴

در مسئله فوق الذکر با نحوه محاسبات حقوق و دستمزد سه نفر که دارای مزایای مختلفی

بودند آشنا شدید ملاحظه نمودید محاسبات حقوق هر فرد بر اساس اطلاعات قرارداد و

شرایط کاری به صورت جداگانه محاسبه شده است ولیکن کلیه اطلاعات حقوق و دستمزد

پرسنل در یک لیست حقوق و دستمزد ثبت می شود.

باید بدانید با روشهای خاصی همچون جمع عمودی و افقی ستونهای مختلف لیست حقوق و

دستمزد اطلاعات خاصی را می توان استخراج نمود که در ادامه آنها را مورد بحث قرار

خواهیم داد.

توجه داشته باشید منظور از جمع عمودی، جمع اعداد به صورت عمودی از بالا به پایین می

باشد که اطلاعات گسترده ای را خلاصه می نماید.

و منظور از جمع افقی، جمع یکسری اعداد و ارقام افقی می باشد که در سطر آخر لیست حقوق و دستمزد حاصل جمع عمودی ستونهای عمودی می باشد که با یکدیگر مرتبط می باشند در حسابداری کنترل جمع عمودی و افقی یکی از روشهای کنترل محاسبات می باشد که بسیار مورد استفاده قرار می گیرد.

اهمیت و نقش جمع عمودی و افقی لیستهای حقوق و دستمزد را در بحث شناخت معین حسابهای هزینه حقوق و دستمزد بیشتر درک خواهید نمود.

مجدداً به لیست حقوق و دستمزد صفحه ۴۶ رجوع کنید خواهید دید که جمع عمودی ستونها را با اعداد و جمع افقی را با حروف لاتین مشخص نموده ایم که در زیر آنها را بیشتر توضیح خواهیم داد.

۱- ستون (۱) جمع هزینه حقوق عادی پرسنل را بدون هیچگونه مزایا نشان می دهد.

۲- ستون (۲) جمع هزینه اضافه کاری که باید به پرسنل پرداخت شود را نشان می دهد.

سایر ستونهای مزایای حقوق نیز به همین شکل اطلاعات مجموع مزایا را نشان می دهند.

۳- ستون (۳) جمع کل حقوق و مزایای پرسنل را قبل از کسر کسورات نشان می دهد که مبنای ثبت هزینه حقوق در حسابها می باشد.

۴- ستون (۴) جمع حقوق و مزایای را نشان می دهد که مشمول بیمه می باشند و مبنای محاسبه حق بیمه قرار می گیرند.

۵- ستون (۵) کل مبلغ بیمه سهم کارکنان شرکت یا موسسه را نشان می دهد که باید از جمع حقوق کلیه پرسنل کسر شود.

۶- ستون (۶) حقوق و مزایای مشمول مالیات را نشان می دهد که مبنای محاسبه مالیات حقوق کلیه پرسنل می باشد.

۷- ستون (۷) مالیات حقوق پرسنل را نشان خواهد داد و مبلغی که از حقوق کلیه پرسنل کسر و به حساب وزارت دارایی واریز خواهد شد.

۸- ستونهایی که با شماره (۸) نشان داده شده اند هر کدام جمع کسور مختلفی است از حقوق پرسنل کسر خواهد شد.

۹- ستون (۹) در واقع جمع کلیه کسورات همه پرسنل شرکت یا موسسه است.

۱۰- ستون (۱۰) خالص حقوق پرداختنی به پرسنل می باشد.

جمع افقی؛ اشاره کردیم در حسابداری کنترل جمع عمودی و افقی یکی از روشهای کنترل محاسبات می باشند که با دقت در موارد زیر موضوع روشن تر خواهد شد.

جمع ستونهای A, B, C, D, E, F باید با جمع ستون (۳) یا H برابر باشد و یا جمع

ستونهای $A_1, A_2, A_3, (A_1 + A_2 + A_3)$ باید با ستون B_1 مساوی باشد و یا اگر ستون

$$B_1 \text{ از ستون } H \text{ کسر شود ستون } C_1 \text{ بدست آید یعنی } H - B_1 = C_1$$

شرکت تالاش

لیست حقوق و دستمزد دیماه سال ۱۳۷۰

شماره کارت	شماره تامین اجتماعی	نام خانوادگی	نوع کار	دستمزد		احساب حقوق و دستمزد											
				روزانه	ساعتی	حق اولاد	جمع حقوق و مزایا	جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه	جمع سهم کارگر	جمع حقوق و مزایای مشمول مالیات	مالیات حقوق	بیمه	ماليات	ساعاته	وام	جمع کسورات	خالص
۳۲۰	۳۸۳۷۰۱۲	احمدی	روزکار	—	۳۰۰۰۰	—	۲۹۲۰۰	۵۲۸۰۰۰	۴۲۲۰۰	۲۵۹۶۸۰	۵۶۳۸۰۰	۶۶۵۷۰	۲۶۵۷۰	۶۵۹۶۸۰	۲۰۰/۰۰۰	۱۳۳۵۳۸	۸۱۶۲۶۲
۳۲۰	۳۸۳۷۰۱۲	حسینی	عمرو	—	۲۵۰۰۰	—	۱۳۸۶۰۰	۷۵۶۲۰	۶۱۶۰۰۰	۵۲۸۷۲	۹۱۶۰۰۰	۵۳۴۰۰	۵۳۴۰۰	۵۲۸۷۲	۱۵۰۰۰	۱۲۲۲۲۲	۶۳۳۷۸
۳۲۰	۶۸۳۰۲۳	چلبی	صبح	—	۲۸۰۰۰	—	۶۶۸۸۰۰	۹۳۵۶۸۰	۶۶۸۸۰۰	۶۵۶۸۷/۶	۹۳۵۶۸۰	۶۶۸۸۰۰	۶۶۸۸۰۰	۶۵۶۸۷/۶	—	۱۷۸۸۷/۶	۸۰۷۸۶/۴
—	—	—	—	—	—	—	۲۰۵۲۸۰	—	—	—	۱۸۳۸۷/۶	۱۶۳۹۰	۱۶۳۹۰	۱۸۳۸۷/۶	۳۵۰۰۰	۲۵۵۰۰/۳۳۸۱۵۷/۶	۲۵۵۰۰/۳۳۸۱۵۷/۶
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(H)	(G)	(D)	(E)	(A)	(B)	(C)	(F)	(G)	(A)	(B)	(C)
(۱)	(۲)	(۳)	(۴)	(۵)	(۶)	(۷)	(۸)	(۹)	(۱۰)	(۱۱)	(۱۲)	(۱۳)	(۱۴)	(۱۵)	(۱۶)	(۱۷)	(۱۸)

کنترل جمع افقی به صورت زیر انجام خواهد شد:

$$\begin{aligned}
 &A+B+C+D+E+F=H \\
 &A_1+A_2+A_3=B_1 \\
 &H-B_1=C_1
 \end{aligned}$$

پس از آنکه با نحوه کنترل محاسبات لیست حقوق و دستمزد آشنا شدید سعی می کنیم مدارک اولیه و مثبت‌ه صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد را معرفی کنیم و عملیات اجرائی صدور سند حسابداری را با ارائه فرمهای نمونه ای بیشتر بشناسیم.

توضیح داده شد که اطلاعات قرارداد کار از واحد کارگزینی به واحد حسابداری ارسال می شود از طرف دیگر اطلاعات ساعت حضور و غیاب پرسنل از واحد ثبت اوقات کار به واحد حسابداری ارسال می گردد واحد حسابداری پس از آنکه محاسبات مربوط به حقوق و دستمزد هر فرد را بر اساس اطلاعات فوق انجام داد اقدام به تهیه لیست حقوق و دستمزد می نماید که پس از تکمیل لیست حقوق و دستمزد اقدام به تهیه لیست بیمه خواهد نمود لیست بیمه در شکل ظاهر مشابه لیست حقوق و دستمزد می باشد ولیکن در این لیست اسامی افراد و کارکنانی که از مزایای بیمه استفاده خواهند نمود و در واقع حق بیمه آنها به سازمان تأمین اجتماعی واریز می شود ثبت خواهد شد باید توجه داشته باشید که ممکن است افرادی در یک موسسه یا شرکت شاغل باشند ولی حق بیمه آنها به دلایلی به سازمان تأمین اجتماعی واریز نشود یکی از این دلایل می تواند بازنشسته بودن فرد باشد مثلاً اگر فردی قبلاً بازنشسته شده باشد و در شرکتی یا موسسه ای کار نماید و حقوق دریافت کند حق بیمه از ایشان کسر نخواهد شد و یا اینکه فردی در چند محل کار کند که معمولاً حق

بیمه خود را در یک محل کار پرداخت می نماید و یا به طور کلی افرادی که به دلایل خاصی از مزایای تأمین اجتماعی استفاده نمی کنند و به طور عمده حق بیمه ایشان به سازمان تأمین اجتماعی واریز نمی شود در نتیجه می توان لیست حقوق و دستمزدی تهیه کرد که تعداد افراد مذکور در آن با تعداد افرادی که در لیست بیمه ای که به سازمان تأمین اجتماعی ارسال می شود برابر نباشد به یک نمونه لیست حقوق که به سازمان تأمین اجتماعی ارسال در صفحه بعد توجه نمایید.



سازمان تأمین اجتماعی
اداره کل تهران بزرگ

ماه ۱۳۳ صورت دستمزد / حقوق و مزایای

لیاز تنظیم است و عذر جانیت مستوفی در روید

شماره کارگاه	نام کارگاه	نام کار فرما	نوع فعالیت	نوع حق بیمه		شماره ثبت / پروانه کسب یا بهره برداری	تاریخ فعالیت		شماره کار فرما	نوع بیمه سهم کار فرما	نوع بیمه یکاری	جمع کل
				تاریخ شروع	تاریخ پایان							
۱				حق بیمه سهم کار فرما	حق بیمه یکاری	جمع کل						
۲												
۳												
۴												
۵												
جمع												

شماره کارگاه: نام کار فرما: تاریخ فعالیت: شماره ثبت / پروانه کسب یا بهره برداری:
 تاریخ شروع: تاریخ پایان:
 نوع بیمه سهم کار فرما: نوع بیمه یکاری: جمع کل:

نوع بیمه سهم کار فرما

نوع بیمه یکاری

جمع کل

شماره کار فرما

نوع بیمه سهم کار فرما

نوع بیمه یکاری

جمع کل

باید بدانید پس از آنکه لیست بیمه ای که باید به سازمان تأمین اجتماعی ارسال شود تنظیم

گردید و مبالغ واریزی به حساب تأمین اجتماعی مشخص شد لیست فوق الذکر به انضمام

اظهارنامه حق بیمه که حاوی اطلاعات و شماره و کد شناسایی شرکت و یا کارگاه و خلاصه ای از کل اطلاعات مربوط به افراد بیمه شده و مبلغ واریزی حق بیمه و شماره فیش واریز وجه بیمه به حساب سازمان تأمین اجتماعی می باشد. تحویل سازمان تأمین اجتماعی می گردد که یک نسخه از لیست حقوق و اظهارنامه که توسط سازمان تأمین اجتماعی مهر شده است به شرکت یا موسسه برگشت داده می شود

به یک نمونه اظهارنامه حق بیمه در صفحه بعد توجه نمایید.



سازمان تامین اجتماعی

نام واحد:

کد واحد:

شماره ملازمه: اظهار نامه حق بیمه ماه ۱۳۷۰

تاریخ:

شماره کارگاه		نام کارگاه		نام کارفرما		نوع فعالیت	
نشانی: تلفن:							
این قسمت توسط کارفرما تکمیل می شود				این قسمت توسط سازمان تکمیل می شود			
نام ماه	بهداشت بیمه شرکات مرد / زن	مزد و مزایای مشمول حق بیمه	نرخ	حق بیمه	شماره حساب ماه	بازرسی شماره حساب	ریال
جمع							
پرداختی:							
۱- بابت حق بیمه							
۲- بابت اقساط							
۳- بابت							
جمع کل پرداختی							
پرداختی به موجب چک شماره مورخ							
شماره بانک مبلغ							
مهر کارگاه				امضاء کارفرما			
جمع کل پرداختی							
شماره چک / اعلامیه	مبلغ پرداختی	شماره اعلامیه / انبار	تاریخ	مسئول رسیدگی و کنترل	مسئول دریا / رئیس / واحد	مسئول ثبت و ترازگ	شماره چک
امضاء رئیس درآمد				امضاء			

شماره ۳ در اسناد

شماره ۱ در اسناد - ۲ - حساب داری - ۳ - کی تریس

در نتیجه واحد حسابداری بر اساس لیست حقوق بیمه و اظهارنامه حق بیمه مهر شده و فیش واریز وجه بیمه سند حسابداری پرداخت حق بیمه پرسنل را به صورت زیر ثبت خواهد نمود.

بیمه پرداختی ××

بانک / صندوق ××

بابت پرداخت حق بیمه

حسابهای کل و معین حقوق و دستمزد کدامند؟

با اسناد و مدارک ثبت سند حسابداری آشنا شدید و به طور کلی نحوه ثبت سند حسابداری حقوق و دستمزد را در دفاتر روزنامه و کل یاد گرفتید.

اشاره کردیم باتهییه لیست حقوق و دستمزد بر اساس حقوق و مزایای مندرج در لیست حقوق و کسورات مشخص شده در لیست حقوقی هزینه حقوق و دستمزد به صورت زیر حسابها ثبت خواهد شد.

هزینه حقوق و دستمزد ××

حقوق پرداختی ×××

مالیات پرداختی ××

بیمه پرداختی ××

سایر کسورات ××

حال مجدداً به شکل یک لیست حقوق و دستمزد و تعدادی از محاسبات درج شده در لیست

حقوق و دستمزد در زیر و صفحه بعد توجه کنی.

لیست حقوق و دستمزد

نام و نام خانوادگی	احتساب حقوق				جمع حقوق و مزایا	کسورات			جمع کسورات	خالص پرداختنی
	حقوق پایه	اضافه کاری	حق جذب	سایر مزایا		بیمه	مالیات	سایر کسورات		
.....
.....
جمع	۱۰۰۰/۰۰۰	۴۰۰/۰۰۰	۲۰۰/۰۰۰	-	۱۶۰۰/۰۰۰	۱۱۲/۰۰۰	۱۶۰/۰۰	-	۲۷۲/۰۰۰	۱۳۲۸/۰۰۰

$$\text{حق بیمه سهم کارفرما } ۱۶۰۰/۰۰۰ \times ۲۰\% = ۳۲۰/۰۰۰$$

$$\text{حق بیمه سهم کارگر } ۱۶۰۰/۰۰۰ \times ۷\% = ۱۱۲/۰۰۰$$

$$\text{بیمه بیکاری } ۱۶۰۰/۰۰۰ \times ۳\% = ۴۸/۰۰۰$$

$$\text{مالیات حقوق } ۱۶۰۰/۰۰۰ \times ۱۰\% = ۱۶۰/۰۰۰$$

در صورتی که حسابهای معین حقوق و دستمزد در نظر گرفته شوند سند حسابداری لیست

فوق الذکر به صورت زیر صادر خواهد شد.

$$\text{هزینه حقوق و دستمزد } ۱۶۰۰/۰۰۰$$

حسابهای معین:

$$\text{حقوق پایه: } ۱۰۰۰/۰۰۰$$

$$\text{اضافه کاری: } ۴۰۰/۰۰۰$$

حق جذب

۲۰۰/۰۰۰

بیمه پرداختنی ۱۱۲/۰۰۰

مالیات پرداختنی ۱۶۰/۰۰۰

حقوق پرداختنی ۱۳۲۸/۰۰۰

بنابراین اگر دقت داشته باشید متوجه می شود هر بخش از هزینه حقوق و دستمزد که در لیست حقوق و دستمزد محاسبه می شود یعنی (حقوق پایه، اضافه کار، حق جذب) می تواند یک حساب معین از کل هزینه حقوق باشد و واضح است با تهیه لیست حسابهای معین، کنترل بیشتری بر هزینه حقوق و دستمزد وجود خواهد داشت چرا که می توان بررسی نمود چه بخشی از هزینه حقوق به اضافه کار پرسنل و چه بخشی به حق جذب و یا سایر موارد تعلق دارد.

حسابداری حقوق و دستمزد در موسسات تولیدی چگونه می باشد؟

با توجه به اینکه در حسابداری موسسات تولیدی و صنعتی تعیین بهای تمام شده تولیدات اهمیت ویژه ای دارند و بخش اعظمی از هزینه های تولید را هزینه حقوق و دستمزد به خود اختصاص می دهد بنابراین در سیستم حسابداری صنعتی سعی می شود کنترل بیشتری بر این هزینه وجود داشته باشد.

در این موسسات هزینه حقوق و دستمزد را در حسابی به نام حساب کنترل حقوق و دستمزد ثبت می نمایند یعنی در زمان تهیه لیست حقوق و دستمزد ثبت صفحه بعد انجام

خواهد پذیرفت.

حساب کنترل حقوق و دستمزد

۱ - حساب کنترل حقوق دستمزد ××

	××(۱)
	مالیات پرداختی ××
	بیمه پرداختی ××
	حقوق پرداختی ××

همچنان که گفته شد هدف از حسابداری صنعتی تعیین بهای تمام شده تولید می باشد و می دایند هزینه حقوق و دستمزد در طی تولید تحمل می شود بنابراین هزینه دستمزد باید به تولید اختصاص داده شود که با ثبت زیر این هدف دنبال می گردد.

حساب کالا در حساب کنترل

حقوق و دستمزد

جریان ساخت

(۲) حساب کالای در جریان ساخت ××

	××(۱)		××(۲)
			حساب کنترل حقوق و دستمزد ××
		××(۲)	

در نتیجه با ثبت فوق هزینه حقوق و دستمزد از حساب کنترل حقوق و دستمزد به حساب کالای در جریان ساخت انتقال می یابد و اما باید توجه داشته باشید در حسابداری صنعتی هزینه هایی که به تولید تخصیص داده می شوند به طور کلی به دو دسته تقسیم می شوند یکی هزینه های مستقیم تولید و دیگری هزینه های غیر مستقیم با سایر هزینه ها که اصطلاحاً به هزینه های غیر مستقیم، سربار تولید نیز گفته می شود.

هزینه های مستقیم: هزینه های هستند که مستقیماً در سات و تولید نقش دارند مانند موادی

که جهت تولید استفاده می شود و این مواد لازمه تولید کالا و یا محصول هستند.

هزینه های غیر مستقیم: هزینه هایی هستند که مستقیماً در ساخت و تولید نقش ندارند بلکه

در کنار تولید و به صورت غیر مستقیم ایجاد می شوند مانند هزینه روغنی که جهت تعمیر

و نگهداری ماشین آلات تولیدی مصرف می شود در واقع این تفکیک هزینه ها به صورت

مستقیم و غیر مستقیم و با هدف کنترل بیشتر هزینه ها و تعیین قیمت تمام شده تولید به

شکل صحیح و دقیق باشد.

باید توجه داشت بر اساس اصول حسابداری بخشی از هزینه های حقوق و دستمزد تولید

نیز به عنوان هزینه های غیر مستقیم و سربار باید شناخته شود که به طور کلی این هزینه

ها به شرح زیر می باشند.

۱- حقوق اضافه کاری تولید

۲- فوق العاده ای که بابت نوبت کاری به کارگر پرداخت می شود.

۳- حقوق و دستمزدی که در ایام مرخصی پرداخت می شود.

۴- حقوق و دستمزد اوقات تلف شده

۵- حق بیمه سهم کارفرما

البته باید بدانید موارد بسیاری از اجزاء هزینه حقوق و دستمزد به عنوان سربار تولید

شناخته می شود که بیان آنها از حوصله کتاب و بحث خارج می باشد. لازم است برای

شناخت آنها در سطوح بالاتر مطالب را دنبال کنید.

بنابراین زمانی که مانده حساب کنترل حقوق و دستمزد به حساب کالای در جریان ساخت انتقال می یابد اجزاء و موارد تشکیل دهنده هزینه حقوق و دستمزد بنابر ماهیت خود به حساب کالای در جریان ساخت و یا سربار ساخت تخصیص داده می شود.

به مثالهای زیر توجه کنید.

نرخ دستمزد ساعتی کارگری در یک موسسه تولیدی به مبنای حقوق پایه ۱۶۰۰ ریال است.

چنانچه کارکرد او در یک هفته ۵۰ ساعت باشد مطلوب است محاسبه حقوق و فوق العاده

اضافه کاری و ثبت رویداد فوق در دفاتر روزنامه و کل

ساعت اضافه کاری ۶ = ۵۰ - ۴۴	(۱)
دستمزد عادی $۴۴ \times ۱۶۰۰ = ۷۰۴۰۰$	کنترل حقوق و دستمزد ۸۳۸۴۰
دستمزد عادی ساعت اضافه کاری $۶ \times ۱۶۰۰ = ۹۶۰۰$	معین حسابها: دستمزد عادی : ۸۰۰۰۰
$۷۰۴۰۰ + ۹۶۰۰ = ۸۰۰۰۰$	فوق العاده اضافه کاری: ۳۸۴۰
فوق العاده اضافه کار $۶ \times ۱۶۰۰ \times \%۴۰ = ۳۸۴۰$	دستمزد پرداختنی ۸۳۸۴۰
کنترل حقوق و دستمزد	(۲) کالای در جریان ساخت ۸۰۰۰۰۰
(۱) ۸۳۸۴۰	سربار ساخت ۳۸۴۰
(۲) ۸۳۸۴۰	کنترل حقوق و دستمزد ۸۳۸۴۰
سربار ساخت	بابت انتقال و تسهیم هزینه حقوق و دستمزد به کالای در جریان ساخت

	۳۸۴۰(۲)
--	---------

کالای در جریان ساخت

	۸۰/۰۰۰(۲)
--	-----------

نرخ دستمزد ساعتی کارگر شماره ۴ با توجه به اینکه ایشان نوبت کار صبح و شب می باشد (فوق العاده صبح و شب ۲۲/۵٪ است) ۱۱۶۰ ریال است.

کارکرد ایشان در شهریور ماه ۱۷۶ ساعت می باشد. مطلوب است محاسبه حقوق و دستمزد ایشان ثبت در دفاتر روزنامه و دفتر کل

$$۱۷۶ \times ۱۱۶۰ = ۲۰۴۱۶۰ \text{ حقوق عادی}$$

$$۲۰۴۱۶۰ \times ۲۲/۵\% = ۴۵۹۳۶ \text{ فوق العاده نوبت کاری}$$

حساب کالای در جریان

(۲) کنترل حقوق و دستمزد ۲۵۰۰۹۶

ساخت

حساب معین: حقوق عادی ۲۰۴۱۶۰

	۲۰۴۱۶۰ (۲)
--	------------

فوق العاده نوبت کاری ۴۵۳۹۶

حساب کنترل سربرار

حقوق و دستمزد پرداختنی ۲۵۰۰۹۶

	۴۵۹۳۶(۲)
--	----------

بابت انتقال هزینه حقوق و دستمزد به حساب کالای در جریان ساخت

باید بدانید در موسسات تولیدی ۲۰٪ حق بیمه سهم کارفرما و ۳٪ بیمه بیکاری به حساب

سربرار تولید منظور می شود یعنی در واقع ثبت زیر از این بابت در حسابها صورت می

پذیرد.

حساب کنترل سربار ساخت ××

بیمه پرداختنی ××

بابت منظور نمودن ۲۰٪ بیمه سهم کارفرما و ۳٪ بیمه بیکاری

به مثال زیر توجه کنید.

حقوق و مزایای پرسنل تولیدی شرکت الف با ۲۰۰۰/۰۰۰ ریال می باشد. مطلوب است محاسبه

حق بیمه سهم کارفرما و بیمه بیکاری مربوطه و ثبت این دو مورد در دفاتر روزنامه و کل

$$\text{حق بیمه سهم کارفرما} \quad ۲۰۰۰/۰۰۰ \times ۲۰\% = ۴۰۰/۰۰۰$$

$$\text{حق بیمه بیکاری} \quad ۲۰۰۰/۰۰۰ \times ۳\% = ۶۰/۰۰۰$$

حساب کنترل سربار

حساب کنترل سربار ساخت ۴۰۰/۰۰۰

ساخت

بیمه پرداختنی

بیمه پرداختنی ۴۰۰/۰۰۰

۴۰۰/۰۰۰	۴۰۰/۰۰۰
۶۰/۰۰۰	۶۰/۰۰۰

بابت منظور نمودن ۲۰٪ بیمه اجتماعی

حساب کنترل سربار ساخت ۶۰/۰۰۰

بیمه پرداختنی ۶۰/۰۰۰

بابت منظور نمودن ۳٪ بیمه بیکاری

پاداش چیست و در موسسات تولیدی چگونه با آن برخورد می شود

می دانید به طور معمول در پایان هر سال یا دوره مالی یا به مناسبت‌های مختلف مبالغی در

قالب پاداش به کارگران پرداخت می شود.

از طرفی می دانید در حسابهای صنعتی تخصیص هزینه اهمیت خاصی دارد. اگر مبلغ پاداش در ماه آخر دوره مالی در حسابها نشان داده شود بهای تمام شده کالای تولید شده در آن ماه افزایش خواهد یافت و بیشتر نشان داده می شود بنابراین سعی می شود هزینه پاداش سالانه در طی سال به طور یکنواخت و یکسان به محصولات دوره سرشکن شود به همین دلیل هزینه پاداش سالانه بر اساس تجربیات برآورد می شود و در هر ماه بخشی از آن به حساب کنترل حقوق و دستمزد منظور می شود.

بنابراین برای این منظور حساب کنترل حقوق و دستمزد بدهکار و حساب ذخیره پاداش بستانکار می شود یعنی ثبت زیر در حسابها به عمل می آید.

۱ - حساب کنترل حقوق و دستمزد ××

حساب ذخیره پاداش ××

بابت ثبت پاداش به حساب ذخیره پاداش

و چون هزینه فوق به عنوان سربار ساخت شناسایی می شود با ثبت زیر هزینه پاداش به حساب سربار انتقال می یابد.

۱ - حساب کنترل سربار ساخت ××

حساب کنترل حقوق و دستمزد ×

بابت انتقال هزینه پاداش به حساب سربار ساخت

و در زمان پرداخت پاداش در پایان سال مبلغ حساب ذخیره پاداش بسته خواهد شد یعنی
ثبت زیر صورت خواهد پذیرفت.

حساب ذخیره پاداش ××

بانک/ صندوق ××

ثبت پرداخت پاداش در پایان سال

باید بدانید بابت پرداخت حقوق ایام مرخصی در موسسات تولیدی نیز به شکل فوق الذکر
عمل می شود به این معنی که بابت حقوق ایام مرخصی کارگران ذخیره ای در حسابها در
هر ماه ایجاد می شود البته باید دقت کنید که تعیین ذخیره ایام مرخصی نیز برآوردی می
باشد بنابراین ابتدا ثبت زیر صورت می پذیرد.

حساب کنترل حقوق و دستمزد ××

حساب ذخیره دستمزد ایام مرخصی ××

ثبت ذخیره بابت ایام مرخصی

و همچنانکه می دانید حقوق ایام مرخصی در موسسات تولیدی به عنوان سایر هزینه ها یا
سربار تولید شناسایی می شود بنابراین با ثبت زیر هزینه ایام مرخصی به حساب سربار
انتقال می یابد.

حساب کنترل سربار ساخت ××

حساب کنترل حقوق و دستمزد ××

بابت انتقال هزینه ایام مرخصی به سربار تولید (ساخت)

و در نهایت زمانی که کارگرانی از مرخصی استفاده نمایند در ارتباط با حقوق و دستمزدی که در ایام مرخصی به آنان پرداخت خواهد شد و یا در ارتباط با کارگرانی که از مرخصی استفاده نکند و روزهای مرخصی خود را ذخیره کنند و در پایان حقوق مرخصی استفاده نشده خود را دریافت کنند. ثبت زیر ثبت زیر صورت خواهد پذیرفت.

حساب ذخیره ایام مرخصی ××

بانک/ صندوق ××

بابت پرداخت حقوق در ایام مرخصی کارگران و یا پرداخت و باز خرید حقوق ورزهای مرخصی استفاده نشده کارگران

منظور از ذخیره سنوات خدمت و باز خرید سنوات خدمت چیست؟

بر اساس ماده ۳۱ قانون کار چنانچه خاتمه قرار داد به لحاظ از کارافتادگی و یا بازنشستگی کارگر باشد کارفرما باید بر اساس آخرین مزد کارگر به نسبت هر سال سابقه خدمت حقوقی به میزان ۳۰ روز مزد به وی پرداخت نماید.

بنابراین هر ساله موسسات مبلغ حق سنوات خدمت کارکنان خود را تعیین و به حساب ذخیره سنوات خدمت منظور می نمایند.

بنابراین در پایان هر سال ۳۰ روز مزد برای هر سال خدمت هر یک از کارکنان به بدهکار حساب هزینه سنوات خدمت منظور می شود و حساب ذخیره سنوات خدمت بستانکار می

گردد. یعنی ثبت زیردر حسابها صورت می پذیرد.

هزینه سنوات خدمت ××

ذخیره سنوات خدمت ××

بابت منظور نمودن ذخیره سنوات خدمت کارکنان

و در صورتی که کارگری بازنشسته و یا از کارافتاده گردد و وجه سنوات خدمت به ایشان پرداخت شود ثبت زیر انجام خواهد شد.

ذخیره سنوات خدمت ××

بانک/ صندوق ××

بابت پرداخت حق سنوات خدمت و بازخرید سنوات خدمت

لازم به ذکر است ذخیره سنوات خدمت به عنوان یکی از بدهیهای بلند مدت موسسا شناخته می شود و باید توجه داشته باشید اگر بنا به عللی طبق قانون کار قرارداد کار بین کارفرما و کارگر به تعلیق درآید و با لحاظ قانون، کارفرما از پذیرفتن کارگر خودداری نمایند به ازای هر سال خدمت ۴۵ روز آخرین مزد را به کارگر به عنوان سنوات خدمت پرداخت خواهد نمود که پرداخت وجه فوق به عنوان بازخرید سنوات خدمت شناخته می شود.

لازم به ذکر است در این مورد نیز ثبت زیر در حسابها انجام خواهد پذیرفت.

ذخیره سنوات خدمت ××

بانک/ صندوق ××

بابت بازخرید سنوات خدمت

برای کسب اطلاعات بیشتر موارد قانونی در این زمینه به قوانین کار و امور اجتماعی مراجعه نمایید.

مراکز هزینه یعنی چه و منظور از تسهیم هزینه چیست؟

در واحدهای تولیدی قسمتهایی که در آنجا برای تولید کالا یا خدمات هزینه ایجاد می شود را مرکز هزینه گویند.

در واقع هر بخش که در ایجاد هزینه نقش داشته باشد یک مرکز هزینه است و همچنین باید بدانید به طور کلی دوایر در موسسات تولیدی و صنعتی مراکز هزینه محسوب می شوند به عنوان مثال در دایره برش صفحات فلزی برای انجام عمل برش، هزینه دستمزد و سربار تحمل می شود بنابراین دایره برش یک مرکز هزینه محسوب می گردد و یا اینکه یک سفارش ساخت که برای تکمیل آن هزینه مواد، دستمزد و سربار ایجاد می شود یک مرکز هزینه است و حتی یک دایره خدماتی است مانند رستوران در موسسات تولیدی یک مرکز هزینه می تواند باشد.

باید دقت داشته باشید به طور کلی مراکز هزینه در موسسات تولیدی به دو دسته دوایر تولیدی و خدماتی تقسیم می شوند.

دوایری که نقش اصلی عمل تولید را به عهده دارند دوایر تولیدی محسوب می گردند مانند دایره پرس، جوش و یا مونتاژ و سایر دوایر مشابه و دوایری که به سایر دوایر خدمات می

دهند دواير خدماتي محسوب مي شوند مانند رستوران، آتش نشاني و رفاه و ساير دواير

مشابه

مي دانيد كه در موسسات توليدي نقش مراكز هزينه در ايجاد هزينه بايد شناسايي گردد كه براي اين منظور تسهيم هزينه صورت مي پذيرد. يعني در واقع با عمل تسهيم هزينه سهم هر دايره را در ايجاد هزينه مشخص مي كنند مثلاً با عمل تسهيم هزينه دايره خدماتي رستوران به ساير دواير توليدي مانند مونتاژ تعيين مي كنند چه بخش از هزينه رستوران توسط دايره مونتاژ ايجاد شده است.

تسهيم هزينه حقوق و دستمزد به مراكز هزينه يعني چه

آنچه كه مسلم است هزينه حقوق و دستمزد و هزينه هاي وابسته به آن در ارتباط با پرسنل و كاركنان قسمتهاي مختلفي همچون واحدهاي اداري، توزيع و فروش، توليد و غيره ايجاد مي شود و با توجه به اينكه هدف حسابداري صنعتي كنترل بيشتري هزينه ها مي باشد سهم هر قسمت و واحد بايد به وسيله تسهيم هزينه حقوق به آن مركز واحد ايجاد هزينه، تسهيم و مشخص گردد.

بنابراين به طور معمول هزينه هاي تشكيل دهنده، هزينه حقوق و دستمزد با توجه به ماهيت آن به حساب كالاي در جريان ساخت و سربار ساخت و واحدهاي اداري و تشكيلاتي و واحدهاي توزيع و فروش تسهيم مي شود.

به مثال زير توجه كنيد:

هزینه حقوق و دستمزد دیمه شرکت تولیدی آلفا ۵۰۰۰۰۰۰ ریال می باشد که ۵۰٪ به دایره

تولیدی و ۳۰٪ به واحد اداری و ۲۰٪ به توزیع و فروش تعلق دارد مطلوب است محاسبه و

ثبت هزینه حقوق و دستمزد دیمه و تسهیم هزینه ها به واحدهای مربوطه

۱- کنترل حقوق و دستمزد ۵۰۰۰۰۰۰

دستمزد پرداختی ۵۰۰۰۰۰۰

بابت ثبت هزینه حقوق دیمه

سهم واحد تولیدی از هزینه حقوق $۵۰۰۰۰۰۰ \times ۵۰\% = ۲۵۰۰۰۰۰$

سهم واحد اداری از هزینه حقوق $۵۰۰۰۰۰۰ \times ۳۰\% = ۱۵۰۰۰۰۰$

سهم واحد توزیع و فروش از هزینه حقوق $۵۰۰۰۰۰۰ \times ۲۰\% = ۱۰۰۰۰۰۰$

۲- حساب کنترل کالای در جریان ساخت ۲۵۰۰۰۰۰

هزینه حقوق اداری ۱۵۰۰۰۰۰

هزینه حقوق توزیع و فروش ۱۰۰۰۰۰۰

کنترل حقوق و دستمزد ۵۰۰۰۰۰۰

بابت تسهیم هزینه حقوق و دستمزد به واحدهای تولید، اداری توزیع و فروش

دستمزد پرداختی

کنترل حقوق و دستمزد

۵۰۰۰۰۰۰ (۱)	۵۰۰۰۰۰۰ (۱)
	۵۰۰۰۰۰۰ (۲)

هزینه حقوق واحد اداری

حساب کنترل کالای در جریان ساخت

	۱۵۰۰۰۰ (۲)		۲۵۰۰۰۰۰ (۲)
		هزینه حقوق توزیع و فروش	
			۱۰۰۰۰۰۰ (۲)

روشهای پرداخت دستمزد در موسسات تولیدی چگونه است

پرداخت دستمزد و حقوق در موسسات تولیدی و صنعتی معمولاً به طور کلی به دو صورت زیر انجام می شود.

۱ - پرداخت دستمزد بر مبنای زمان و ساعت کار (هفته و ماه) که با انجام اضافه کاری، فوق العاده دستمزد اضافه کاری نیز پرداخت می شود.

۲ - پرداخت دستمزد بر مبنای الف) پارچه کاری، ب) طرحهای تشویقی ج) شریک و سهام کردن کارگران در سود و منافع موسسه

۱ - پرداخت دستمزد بر مبنای زمان کار: در این روش حقوق کارگران بدون توجه به میزان کار انجام شده و نتیجه کار پرداخت می شود در این روش تشویق خاصی وجود ندارد که انگیزه ای برای تلاش بیشتر از میزان کار عادی ایجاد نماید.

و همچنان که یاد گرفتید میزان دستمزد از فرمول زیر محاسبه خواهد شد.

$$\text{نرخ ساعتی دستمزد} \times \text{ساعت کار} = \text{دستمزد}$$

این روش بهتر است در موارد زیر مورد استفاده قرار گیرد.

۱- کارهایی که از نزدیک تحت کنترل و نظارت باشند.

۲- کار دقیق باشد و دقت کار اهمیت بیشتری نسبت به سرعت کار داشته باشد.

۳- در مواردی که اندازه گیری نتیجه کار به آسانی امکان پذیر نباشد.

۲- الف - پرداخت دستمزد بر مبنای پارچه کاری

در این روش دستمزد بر اساس فرمول زیر محاسبه و پرداخت می شود

$$\text{نرخ هر واحد تولید} \times \text{تعداد واحد تولید شده} = \text{دستمزد}$$

یعنی در واقع برای تولید هر واحد محصول دستمزدی در نظر گرفته می شود به عنوان

مثال در شرکت هما برای تولید هر عدد جعبه ۳۰۰ ریال دستمزد پرداخت می شود و آقای

الف کارگر شرکت هما در هفته دوم خرداد ماه ۴۰ عدد جعبه تولید کرده است بنابراین

حقوق هفته دوم ایشان به شکل زیر محاسبه خواهد شد.

نرخ هر واحد تولید \times تعداد واحد تولید شده = دستمزد

$$\text{دستمزد آقای الف} = ۱۲۰۰۰ = ۴۰ \times ۳۰۰$$

برای این روش مزایای زیر را می توان در نظر گرفت.

۱- افزایش سرعت کار

۲- افزایش تعداد تولید

۳- همسانی و یکنواختی تولید با توجه به تکرار و تداوم ساخت

۲- ب - طرحهای تشویقی حقوق و دستمزد

در این روش به کارگران علاوه بر اینکه دستمزدی بر اساس زمان پرداخت می شود مبلغی نیز به عنوان پاداش نیز تعلق می گیرد. این پاداش متناسب با کار واقعی و یا مقایسه با ساعات استاندارد تولید پرداخت می شود.

طرحهای تشویقی باعث می شود که کارگران نهایت تلاش خود را بکار گیرند و در وقت صرفه جویی کنند.

به مثال زیر توجه کنید:

ساعت استاندارد تولید کالا ۶ ساعت

ساعت واقعی صرف تولید کالا توسط آقای نوری ۵ ساعت

دستمزد هر ساعت کار ۱۶۰۰ ریال

هر ساعت صرفه جوئی مشمول ۵۰٪ پاداش می باشد.

پاداش صرفه جویی در زمان تولید $۱۶۰۰ \times ۵۰\% = ۸۰۰$

حقوق و دستمزد آقای نوری $۸۸۰۰ = ۸۰۰ + (۵ \times ۱۶۰۰)$

نکته قابل توجه اینکه برخی پارچه کاری را نیز به عنوان نوعی حقوق و دستمزد بر اساس

تشویق شناسایی می کنند. به مثال زیر توجه کنید:

نرخ هر ساعت کار در شرکت بهمن ۱۸۰۰ ریال می باشد.

زمان ساخت یک واحد محصول ۵ دقیقه تعیین شده است

آقای محمدی در یک ساعت ۱۵ واحد کالا تولید نموده است.

مطلوب است : دستمزد آقای محمدی برای ساخت ۱۵ واحد کالا:

تعداد تولید استاندارد در یک ساعت

۶۰ دقیقه (یک ساعت)

$$\frac{60}{5} = 12$$

۵ زمان ساخت یک واحد

$$15 - 12 = 3$$

تعداد تولید اضافی با یک توجه به صرفه جوئی

$$1800 \div 12 = 150$$

دستمزد تولید هر واحد با توجه به زمان استاندارد

$$(12 \times 150) + (3 \times 150) = 2250$$

دستمزد آقای محمدی در یک ساعت تولید

۲- ج - سهم کردن کارگران در سود

در این روش کارگران علاقمند به افزایش درآمد موسسه خواهند شد و با افزایش کیفیت تولید و یا کاهش ضایعات موجبات افزایش سود موسسه را فراهم خواهند نمود چرا که بر اساس توافق میزان مشارکت کارگران در سود موسسه تعیین گردیده است.

فهرست (کدینگ) حسابهای حقوق و دستمزد چگونه است؟

در بحثهای قبل با حسابهای کل و معین حقوق و دستمزد آشنا شدید از طرفی می دانید در موسسات بزرگ حسابها با یک شماره و یا کد اختصاصی شناسایی می شوند و همچنین می دانید کد بندی حسابها بر اساس تعداد حسابها و با توجه به نیاز موسسه صورت می پذیرد در ضمن شماره هر حساب نوع و طبقه آن حساب را نشان می دهد.

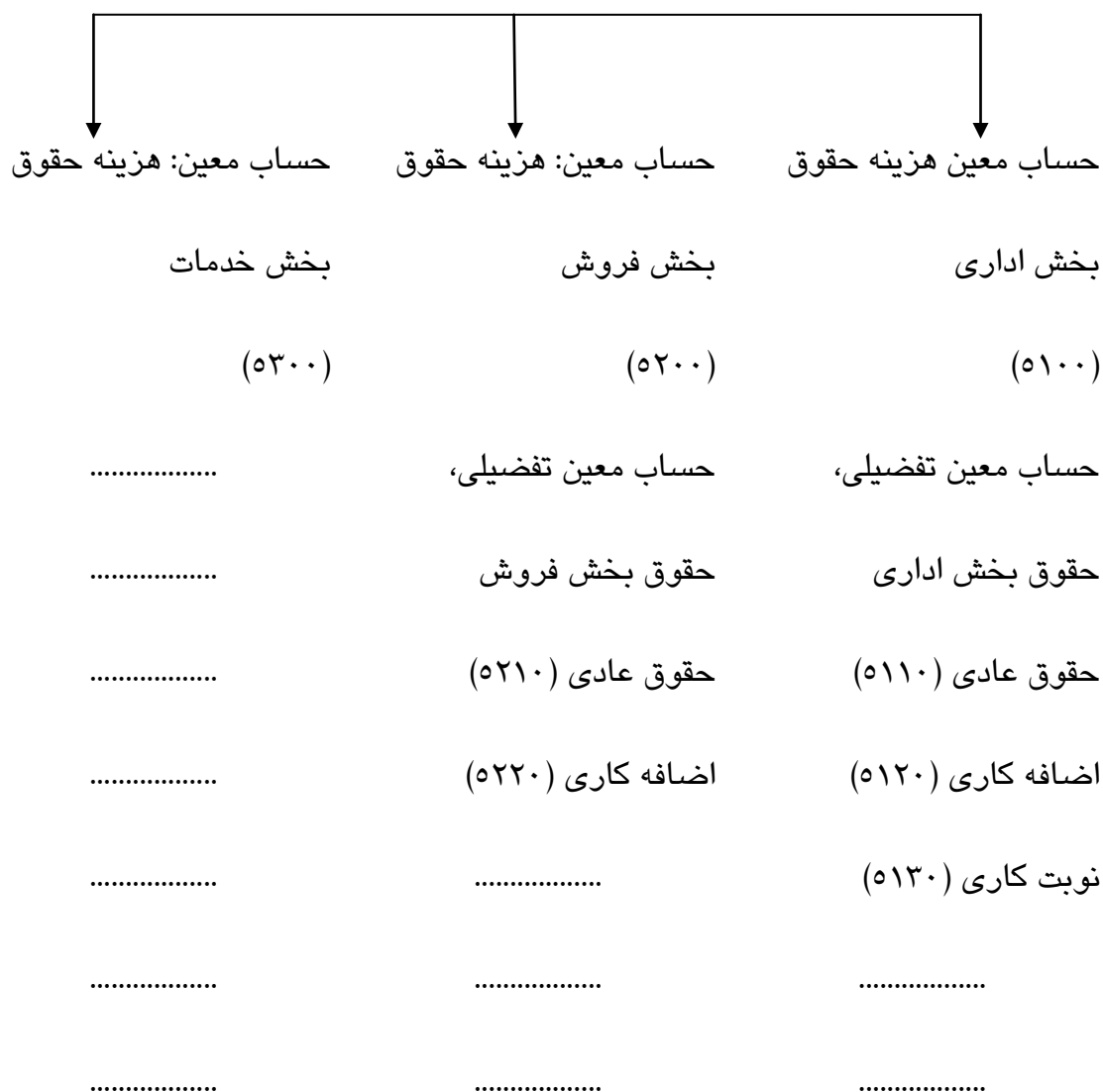
به یاد دارید در حسابداری مقدماتی اشاره شد که به طور معمول هزینه ها با کد ۵ شناسایی می شوند یعنی حسابهای هزینه با عدد ۵ شروع خواهد شد به عنوان مثال می

توان به هزینه حقوق یک کد چهار رقمی اختصاص داد (۵۰۰۰).

البته باید توجه داشته باشید که تعداد ارقام کد مورد نظر به شکلی انتخاب می شود که امکان افزودن حسابهای جدید به فهرست حسابها وجود داشته باشد. به عنوان مثال با در نظر گرفتن کد ۵۰۰۰ برای حقوق و دستمزد می توان کد (۵۱۰۰) را برای هزینه حقوق بخش اداری و کد (۵۲۰۰) را برای حقوق بخش فروش و کد (۵۳۰۰) را برای بخش خدمات در نظر گرفت در ضمن حسابهای معین هزینه حقوق هر بخش را با یک شماره می توان تفکیک نمود به عنوان مثال هزینه حقوق عادی پرسنل بخش اداری را می تان با کد (۵۱۱۰) و اضافه کاری آن را با کد (۵۱۲۰) و نوبت کاری آن را با کد (۵۱۳۰) مشخص نمود و یا هزینه حق جذب حقوق بخش فروش را می تان با کد (۵۲۵۰) مشخص نمود در این سیستم شماره گذاری اگر شما به حساب (۵۳۱۰) برخورد نمودید باید متوجه شوید اولاً چون حساب با شماره ۵۰۰۰ شروع شده است هزینه حقوق است.

ثانیاً عدد ۳۰۰ از کد (۵۳۱۰) نشان می دهد که هزینه حقوق بخش خدمات می باشد و ثالثاً عدد ۱۰ از کد (۵۳۱۰) بیان می کند حساب معین حقوق عادی می باشد. به یک سیستم کد بندی حساب حقوق و دستمزد که در زیر به شکل خلاصه نشان داده شده توجه کنید.

حساب کل هزینه حقوق (۵۰۰۰)



البته باید دقت داشته باشید در سیستم حسابداری صنعتی و تولیدی با توجه به اینکه حسابهای تعیین کننده قیمت تمام شده ایجاد می شود کد بندی حسابها با شکلی جدید انجام می پذیرد که اساس آن مشابه با روش کد بندی است که فرا گرفته اید ولیکن کدهای جدیدی به حسابهای تولیدی اختصاص داده می شود که در ادامه مختصراً به آنها اشاره می کنیم.

می دانید کنترل هزینه ها در حسابداری صنعتی اهمیت ویژه ای دارد و طبقه بندی هزینه ها در این موسسات به طور کلی به قیمت تمام شده تولید و سربار تولید و هزینه های توزیع و فروش و سایر هزینه ها تقسیم خواهد شد . و به تبع هر یک از طبقات فوق الذکر از اجزاء دیگری تشکیل خواهد شد به عنوان مثال هزینه سربار می تواند از هزینه های اضافه کار، حقوق ایام مرخصی و یا دستمزد غیر مستقیم تولید تشکیل شده باشد و یا هزینه های توزی و فروش نیز شامل هزینه های حقوق و دستمزد کارکنان فروش و یا سایر هزینه ها باشد بنابراین استفاده که عدد ۵ برای طبقه بندی هزینه ها ایجاد محدودیت خواهد نمود در نتیجه به طور معمول هزینه های بهای تمام شده کالای فروش رفته را با کد ۳۵۰ آغاز می نمایند و سربار کارخانه را با کد ۴۰۰ (توجه دارید این کد دیگر درآمد نخواهد بود) به عنوان مثال هزینه حقوق دستمزد غیر مستقیم را با کد ۴۰۱ و اضافه کاری را با کد ۴۰۵ نشان خواهند داد سایر هزینه های سربار نیز به همین ترتیب کدگذاری خواهد شد.

می توان اشاره کرد که هزینه های توزیع و فروش را در موسسات صنعتی با کد ۵۰۰ نشان می دهند که حقوق کارکنان این واحد را با کد ۵۰۱ نشان می دهند و سایر هزینه های توزیع فروش به همین منوال کدگذاری خواهند شد بنابراین متوجه شدید که سیستم کد گذاری در موسسات تولیدی با موسسات بازرگانی تفاوتی چندانی ندارد تنها مورد اختلاف می توان تقسیم بندی دقیقتر هزینه ها در این موسسات باشد.