

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# فهرست

شماره صفحه

عناوین

## فصل اول:

۱ ..... مقدمه

## فصل دوم: تعاریف

۳ ..... ۱ - ۲ مفهوم حقوق و دستمزد

۴ ..... ۲ - ۲ تعاریف و اصطلاحات

۴ ..... ۱ - ۲ - ۲ دستمزد

۴ ..... ۲ - ۲ - ۲ حقوق

۴ ..... ۳ - ۲ - ۲ مزایا

## فصل سوم:

۵ ..... کلیات شرکت

## فصل چهارم: حسابداری حقوق

۷ ..... حسابداری حقوق و دستمزد

۷ ..... ۱ - ۴ حقوق پایه

۸ ..... ۲ - ۴ کارت ساعت

۹ ..... ۳ - ۴ نحوه محاسبه حقوق پایه

۱۰ ..... ۴ - ۴ اضافه کاری

## عناوین

## شماره صفحه

- ۵ - ۴ دستمزد تعطیلات رسمی..... ۱۲
- ۶ - ۴ بن، حق اولاد، خواربار و مسکن..... ۱۳
- ۱ - ۶ - ۴ بن..... ۱۳
- ۲ - ۶ - ۴ حق اولاد..... ۱۴
- ۳ - ۶ - ۴ خواربار و مسکن..... ۱۴
- ۷ - ۴ ایاب و ذهاب..... ۱۵
- ۸ - ۴ حق جذب..... ۱۵
- ۹ - ۴ مزایای نقدی..... ۱۵
- ۱۰ - ۴ عیدی و پاداش..... ۱۶
- ۱۱ - ۴ حقوق و مزایای مشمول بیمه و مالیات..... ۱۷
- ۱۲ - ۴ کسورات..... ۱۷
- ۱ - ۱۲ - ۴ بیمه..... ۱۸
- ۲ - ۱۲ - ۴ مالیات..... ۱۹
- ۳ - ۱۲ - ۴ مساعده..... ۲۱
- ۴ - ۱۲ - ۴ قسط وام..... ۲۱
- ۱۳ - ۴ خالص پرداختی..... ۲۲
- ۱۴ - ۴ لیست حقوق و دستمزد..... ۲۲
- ۱۵ - ۴ فیش حقوقی..... ۲۳

## عناوین

## شماره صفحه

- ۱۶ - ۴ مرخصی..... ۲۳
- ۱ - ۱۶ - ۴ مرخصی استحقاقی..... ۲۳
- ۲ - ۱۲ - ۴ مرخصی استعلاجی..... ۲۴
- ۱۷ - ۴ ثبت حقوق و دستمزد..... ۲۴
- ۱۸ - ۴ حق سنوات آتی..... ۲۶
- ۱۹ - ۴ محاسبه حقوق در نرم افزار کامپیوتری..... ۲۷

### فصل پنجم:

- نتیجه گیری و پیشنهاد..... ۲۹

### فصل ششم:

### پیوست ها

# فصل اول :

## مقدمه

## مقدمه:

اصولا در هر شرکت، مؤسسه سازمان دولتی به دلیل اینکه افراد شاغل تنها برای بدست آوردن درآمد مالی و تأمین منابع اقتصادی خود در آن به فعالیت می پردازند، لذا جریان نحوه محاسبه و ثبت حقوق و دستمزد در آن از اهمیت خاصی برخوردار است. از طرفی بعلت اینکه حقوق و دستمزد در شرکتها و مؤسسات یکی از سه رکن اصلی برای بهای تمام شده کالا (خدمات) می باشد، حسابداری آن نیز باید از دقت بالایی برخوردار باشد.

همچنین حقوق و دستمزد فاکتور مهمی برای سیاست گذاریهای مدیریت

برای کارکنان است، چرا که با توجه به نیازی که به آن اشاره شد، میتوان مانور خوبی در تمام جهان بر روی آن انجام داد. بطور مثال از این عامل هم میتوان به عنوان عامل تشویقی به صورت انواع پاداش یا به صورت تنبیه مانند کسر کار، قطع اضافه کاری و... در دست مدیریت قرار داد.

هدف از ارائه ای گزارش آشنایی بیشتر با نحوه محاسبه حقوق و دستمزد

کارکنان می باشد که به این منظور شرکتی با عنوان (کاغذ نرمه) به عنوان

نمونه در نظر گرفته شده تا مثال عینی و قابل لمسی در دسترس باشد و تمام جزئیات حقوق و دستمزد مورد بررسی قرار گیرد.

برای کاملتر شدن این پروسه، در بعضی موارد تغییراتی داده شده که ممکن است آن را از حالت واقعی خارج کرده باشد. بطور مثال شاید کارکنان این شرکت در اردیبهشت ماه، تعطیل کاری یا جمعه کاری نداشته باشند ولی برای جامع کردن نمونه مورد بررسی آن را به لیست پرداختی وارد کرده ام و برای ایجاد تفاوتی بین آنها و اضافه کاری ضریب محاسبه آنها را مطابق قانون سالهای قبل محاسبه نموده ام؛ باشد که کمکی باشد برای آیندگان.

آزاده ملکی

# فصل دوم :

## تعاریف



## ۱ - ۲ مفهوم حقوق و دستمزد:

با وجود آنکه حقوق و دستمزد از مفهوم واحدی برخوردار می باشند ولی از لحاظ امور استخدامی با هم متفاوتند. حقوق عبارتست از «مقدار ثابتی که معمولاً بطور ماهیانه به کارمندان پرداخت می شود و دستمزد به مزد ساعتی یا روزانه کارگران اطلاق می شود» یا از طرف دیگر حقوق و دستمزد عبارتند از وجه نقد یا هر گونه مزایای غیر نقدی و یا مجموع آنها که کارکنان در مقابل انجام کار از کارفرما دریافت می دارند. البته دستمزد برای کارگران است که معمولاً بر مبنای ماهانه برای انجام کارهای جسمی و فکری به آنان پرداخت می شود. بدیهی است که حقوق و دستمزد از نظر اقتصادی تابع قوانین و مقررات و عوامل بسیاری از قبیل عوامل اقتصادی، سیاسی، فرهنگی، اجتماعی اخلاقی و ارزشی است.

## ۲ - ۲ تعاریف و اصطلاحات حقوق و دستمزد:

### ۱ - ۲ - ۲ دستمزد:

عبارتست از منابع خالصی که به صورت وجوه نقدی، غیر نقدی و یا مجموع آنها به کارگر در مقابل ساعات کاری، روز کاری، تکه کاری و یا میزان مشخصی از کار پرداخت می شود.

### ۲ - ۲ - ۲ حقوق:

عبارتست از مبالغ خالصی که در مقابل کار فکری یا جسمی و یا ترکیبی از فعالیتهای فکری و جسمی به صورت ماهانه یا سالانه به کارمند پرداخت می شود.

### ۳ - ۲ - ۲ مزایا:

امتیازاتی از قبیل کمکهای غیر نقدی، مدد معاش، مرخصی، بیمه، خانه های سازمانی، وام های بلند مدت، وام های کوتاه مدت و... که مستقیماً ارتباط با ارزش شغل ندارد و جدای از آن پرداخت می شود.

فصل سوم :

کلیات شرکت

## کلیات شرکت:

این شرکت با عنوان شرکت کاغذ نرمه با مسئولیت محدود بوده و مبادرت به صادرات و واردات کلیه کالاهای مجاز بازرگانی و اخذ و اعطای نمایندگی از اشخاص حقیقی و حقوقی داخلی و خارج از کشور دارد.

سرمایه شرکت مبلغ ۶،۰۰۰،۰۰۰ ریال بوده و مدت شرکت از تاریخ ثبت به مدت نامحدود می باشد.

(برای اطلاعات بیشتر در مورد شرکت نمونه ای از اساسنامه شرکت در پیوست شماره ۱ ارائه شده است.)

این شرکت با خرید از کارخانه های تولیدی کاغذ و مقوا در خارج از کشور که عمدتاً جمهوری کره و اندونزی می باشند، پس از طی مراحل ترخیص، گمرکی و حمل آنها به انبار شرکت با توزیع و فروش در بازار داخلی برای مصرف مواد اولیه بسیاری از صنعت ها در ایران استفاده می

شود. به عنوان مثال از انواع مقوای وارداتی این شرکت برای مصرف کارتن های مواد دارویی ، غذائی و... استفاده می شود.

در قسمت حسابداری ، مبنای محاسبه قیمت تمام شده براساس اقل بهای تمام شده موجودی کالا بوده و در این محاسبه، حقوق و دستمزد نقش بی تأثیری ندارد؛ بلکه محاسبه این هزینه که هزینه عینی و کاملاً قانونی و قابل قبولی می باشد، به راحتی بر روی قیمت تمام شده محصول یا همان انواع کاغذ و مقوا تأثیر می گذارد.

برای فروش محصول، افرادی در شرکت مسئول ارتباط با طرف خارجی بوده ، عده ای هم مسئول روابط و پاسخگویی به مشتریان داخل بوده و عده ای نیز به وصول مطالبات از مشتریان داخلی مبادرت دارند؛ تمامی این افراد برای انجام این عملیات و در نهایت رساندن شرکت به هدف نهائی خود که همان حداکثر سود و حداکثر سهم بازار می باشد خواهان حقوق و مزایای می باشند که این امر اهمیت حقوق و دستمزد را دو چندان می کند.

# فصل چهارم :

## حسابداری حقوق و دستمزد

## حسابداری حقوق و دستمزد:

به منظور محاسبه حقوق و دستمزد، اطلاع از اقلام لیست حقوق و دستمزد و آگاهی از قوانین و مقررات مربوط به آن، مانند مالیات، حق بیمه و عوامل دیگر ضروری است. هزینه حقوق و دستمزد اساساً متشکل از مبالغ پرداختی به کارکنان به صورت روز مزد، هفتگی و ماهانه می باشد ولی علاوه بر حقوق پایه که مبنای ساعات کارکرد و یا تعداد تولید محاسبه می گردد، هزینه دستمزد در بر گیرنده عوامل درگیر هزینه از قبیل اضافه کاری، نوبت کاری و غیره می باشد. دستمزد و هزینه های وابسته به آن در مورد کارکنان قسمت تولیدی به صورت دستمزد مستقیم و در مورد کارکنان اداری به صورت دستمزد غیر مستقیم و هزینه های اداری و تشکیلاتی و توزیع و فروش به شکل دستمزد اداری و تشکیلاتی و دستمزد توزیع و فروش که هر دو جزء هزینه های دوره هستند، تقسیم می شود.

### ۱- ۴ حقوق پایه Base rate

کلیه حقوقی که با رعایت قانون کار برای کارگران رسمی و یا قرار

دادی و یا بوسیله عقد قرار دادی که مغایر با قانون کار نباشد برای

کارمندان و کارگران قرار دادی برای انجام یک ساعت کار یا تولید یک واحد محصول تعیین و به صورت ساعتی، روزانه، هفتگی و معمولاً ماهانه پرداخت می گردد.

در کشورمان، وزارت کار و امور اجتماعی برای نظم بخشیدن به سیستم حقوق دهی، حداقلی را به عنوان حقوق معین کرده است؛ البته باید خاطر ذکر شد که هیچ قانونی در پرداخت بیشتر به افراد وجود ندارد ولی در کم پرداخت کردن آن از حد مجاز منع قانونی وجود دارد. (نمونه ای از بخشنامه نحوه محاسبه دستمزد کارگران در پیوست ۲ نشان داده شده است.)

## ۲ - ۴ کارت ساعت:

برای محاسبه حقوق یک کارمند ابتدا نیاز است ساعات کارکرد آن فرد در دسترس باشد؛ امروزه بیشتر مؤسسات برای ثبت ساعات کار، کارمندان خود از دستگاههای مختلف ساعت زنی استفاده می کنند که ورود یا خروج آنها از شرکت توسط کارت یا اثر انگشت صورت می گیرد. اما مؤسساتی



هم وجود دارند که از کارت ساعت برای ثبت ساعات کاری استفاده می کنند.

(نمونه ای از این کارت در پیوست شماره ۳ نشان داده شده .)

این کارت حضور هر یک از کارکنان در مؤسسه و ساعت شروع و خاتمه کار آنها را در هر روز یا هر نوبت کار و همچنین ساعات اضافه کاری را نشان می دهد ، در شرکت مورد بررسی برای ثبت حضور هر یک از کارکنان از ماشین ساعت زن استفاده می شود و این کارت توسط ماشین ساعت زن ثبت می شود.

### ۳ - ۴ نحوه محاسبه حقوق پایه:

در سال ۸۶ حداقل حقوق روزانه برابر ۶۱،۰۰۰ ریال می باشد ، که برای محاسبه حقوق یک ماه باید این عدد در تعداد روزهای کارکرد ماه ضرب شود که خواهیم داشت:

میزان حداقل حقوق ماهانه در ۶ ماه اول سال :

$$۱،۸۹۱،۰۰۰ = ۳۱ \times ۶۱،۰۰۰$$

میزان حداقل حقوق ماهانه در ۶ ماه دوم سال:

$$1,830,000 = 30 \times 61,000$$

البته باید توجه داشت که بسته به نوع کار، میزان تحصیلات کارمندان ، سمت و سابقه کار کارمندان حقوق روزانه آنها متفاوت می باشد.

## ۴ - ۴ اضافه کاری Over time :

طبق ماده ۵۱ قانون کار برای کارگران به غیر از موادی که در این قانون مستثنی شده است ساعات کار عادی کارگران در شبانه روز نباید از ۸ ساعت در روز و ۲۴ ساعت در هفته و ۱۷۶ ساعت در ماه تجاوز کند. انجام اضافه کاری باید با موافقت طرفین و رعایت شرایط قانونی باشد و به موجب شرایط قانونی برای هر ساعت اضافه کاری ، کارگر مستحق دریافت ۴۰٪ اضافه بر مزد عادی می باشد.

در شرکت کاغذ نرمة برای محاسبه اضافه کاری از ضریب ۱,۴ استفاده می شود و به اینصورت محاسبه می شود:

$$\frac{\text{حقوق روزانه} \times 30}{\text{ساعات اضافه کاری} \times 1,4} = 176$$

بنابراین بر حسب لیست حقوق و دستمزد شرکت کاغذ نرمه محاسبه اضافه  
کاری کارکنان به اینصورت می باشد:

۱. علیرضا اسماعیلی

$$۶۸,۵۰۰ \times ۳۰ \div ۱۷۶ \times ۱,۴ \times ۴۵,۵ = ۷۴۳,۷۷۰$$

۲. پریسا بیدختی

$$۶۱,۰۰۰ \times ۳۰ \div ۱۷۶ \times ۱,۴ \times ۲۶ = ۳۷۸,۴۷۷$$

۳. طاهره درگاهی

$$۷۱,۵۰۰ \times ۳۰ \div ۱۷۶ \times ۱,۴ \times ۳۴,۵ = ۵۸۸,۶۵۶$$

۴. حسین سمیع

$$۶۱,۰۰۰ \times ۳۰ \div ۱۷۶ \times ۱,۴ \times ۴۲,۵ = ۶۱۸,۶۶۵$$

۵. امیر مسعود سمیع

$$۱۴۳,۰۰۰ \times ۳۰ \div ۱۷۶ \times ۱,۴ \times ۵۱ = ۱,۷۴۰,۳۷۵$$

۶. سهیلا نصر الهی

$$۱۶۵,۰۰۰ \times ۳۰ \div ۱۷۶ \times ۱,۴ \times ۳۳ = ۱,۲۹۹,۳۷۵$$

## ۵ - ۴ دستمزد تعطیلات رسمی:

طبق قانون کار در ایام تعطیلات رسمی مانند عید نوروز، روز مبعث و

مانند اینها مزد کامل باید به آنها پرداخت شود. روز جمعه نیز جزء

تعطیلات رسمی محسوب می شود. اگر کارگری در روز جمعه یا تعطیلات

رسمی دیگر کار کند، علاوه بر اینکه ۴۰٪ فوق العاده جمعه کاری

دریافت می کند از یک روز تعطیلی غیر از جمعه با استفاده از مزد نیز

می باید استفاده کند و یا بجای استفاده از روز تعطیلی، ۴۰٪ فوق العاده به

۱۴۰٪ افزایش می یابد اما به دلیل اینکه تفاوتی بین جمعه کاری و اضافه

کاری باشد ضریب آن را مانند سالهای گذشته محاسبه کرده ام که همان

۲,۴ می باشد و به این صورت محاسبه می گردد:

۳۰ × حقوق روزانه

ساعات تعطیل کاری (جمعه کاری) × ۱,۴ ×

۱۷۶

بنابراین برای محاسبه جمعه کاری آقای اسماعیلی که دارای ۸ ساعت

جمعه کاری می باشد خواهیم داشت:

$$۶۸,۵۰۰ \times ۳۰ \div ۱۷۶ \times ۲,۴ \times ۸ = ۲۲۴,۱۸۲$$

و همچنین تعطیل کاری خانم درگاهی که شامل ۱۲ ساعت می باشد اینچنین

محاسبه می شود:

$$71,500 \times 30 \div 176 \times 2,4 \times 12 = 351,000$$

## ۶ - ۴ بن، حق اولاد و خواربار و مسکن :

بعضی پرداخت هایی وجود دارد که از طرف دولت به عنوان مقرری

تعیین شده و کارفرما ملزم به پرداخت آنها می باشد، مانند خواربار و

مسکن، بن و حق اولاد.

### ۱ - ۶ - ۴ بن:

برای خرید بعضی از محصولات مانند قند و شکر و ... به کارمندان بن

داده می شود، در صورتی که اصل بن به کارمند داده نشود مبلغ آن ماهانه

به حقوق و اضافه می شود که برابر ۱۰۰,۰۰۰ ریال می باشد.

## ۲ - ۶ - ۴ حق اولاد:

برای کارکنانی که دارای فرزند می باشند ، مبلغی برای کمک به هزینه فرزندان پرداخت می شود که به آن حق اولاد گویند و طبق قانون سال ۸۶ چنین محاسبه می گردد:

۳ برابر حداقل دستمزد روزانه برای ۱ فرزند و برای ۲ فرزند به بالا ۲ برابر می گردد.

در نتیجه محاسبه حق اولاد برای خانم درگاهی و نصر الهی که هر کدام دارای یک فرزند می باشند چنین است:

$$3 \times 61,000 = 183,000$$

## ۳ - ۶ - ۴ خواربار و مسکن:

ای مقرر برای افراد مجرد در سال ۸۶ برابر ۱۰۰،۴۰۰ ریال بطور ماهانه و برای متأهلین برابر ۱۰۰،۸۰۰ ریال است که بطور ماهانه پرداخت می شود.

## ۷ - ۴ ایاب و ذهاب:

ای مبلغ با خواسته مدیر شرکت پرداخت می شود و قانون هیچ مبنایی برای آن نگذاشته است و اصولاً برای تمام کارکنان در یک شرکت یکسان می باشد.

## ۸ - ۴ حق جذب:

در شرکتها و مؤسساتی که بعضی از پرسنل مسئول روابط عمومی با ارباب رجوع یا برخورد مستقیم با مشتریان را بر عهده دارند، از سوی کارفرما به صورت دلخواه مبلغی به عنوان حق جذب دریافت می کنند که به عنوان پاداش ماهانه برای جذب بیشتر مشتری و رفتار و رابطه بهتر برای رفتار تشویقی در نظر گرفته می شود.

## ۹ - ۴ مزایای نقدی

مانند حق جذب و ایاب و ذهاب قانون خاصی برای آن وجود ندارد و کارفرما برای راضی نگه داشتن کارمندان از کار خود، بسته به نوع فعالیت و سمت آنها مبالغی را به حقوقشان اضافه می کند.

## ۱۰ - ۴ عیدی و پاداش:

به دلیل اینکه لیست حقوق و دستمزد مورد بررسی برای اردیبهشت ماه بوده و شامل عیدی و پاداش نمی شود فقط نحوه محاسبه آن را بیان می کنم.

فردی که یک سال کامل را در یک شرکت فعالیت کند طبق قانون به میزان ۲ برابر حقوق پایه وی ، باید در پایان سال عیدی دریافت کند و اگر کمتر از یک سال فعالیت داشته باشد در پایان سال به میزان روزهای کارکرد، از ۲ ماه حقوق بابت عیدی برخوردار می شود.

به عنوان مثال ، شخصی ۴ ماه و ۱۵ روز در سال ۸۵ مشغول کار بوده.

$$۱۳۵ \text{ روز} = ۴ \text{ ماه و } ۱۵ \text{ روز}$$

$$\text{عیدی} = (۳۶۵ \div ۱۳۵) \times ۲ \times (\text{حقوق پایه شخص}) = \text{عیدی}$$

میزان سقف عیدی ۳ برابر حداقل حقوق یک ماه، یعنی برای سال ۸۶

حداکثر مجاز پرداختی برابر است با:

$$\text{ریال } ۱۵,۴۹۰,۰۰۰ = ۳ \times ۱,۸۳۰,۰۰۰$$



## ۱۱ - ۴ حقوق و مزایای مشمول بیمه و مالیات:

به همه اقلام لیست حقوق و دستمزد ، بیمه و مالیات تعلق نمی گیرد؛ برای مثال مواردیکه که به آنها بیمه تعلق نمی گیرد شامل حق مأموریت، حق اولاد و سایر مزایا می باشد و همچنین برای محاسبه مالیات بعضی از این اقلام مشمول پرداخت مالیات نمی شوند مانند حق مأموریت و سایر مزایا؛ در نتیجه پس از کسر این مبالغ از کل مبلغ حقوق و مزایا که به آن حقوق و مزایای مشمول بیمه و مالیات می گویند، مبلغ بیمه و مالیات محاسبه می شود.

(پیوست شماره ۴ اقلام لیست حقوق و دستمزد که مشمول بیمه و مالیات هستند، مشخص شده است.)

## ۱۲ - ۴ کسورات :

این ستون از لیست حقوق و دستمزد فوق شامل ۴ بخش می باشد ؛ اما به طور کل امکان وجود ستون (کسر کار) نیز در آن وجود دارد.

## ۱ - ۱۲ - ۴ بیمه:

طبق قانون کار ، کارفرما ملزم است که کارمند خود را تحت بیمه تأمین

اجتماعی قرار دهد که مبلغ این بیمه ۳۰٪ حقوق آن ماه کارمند پس از

کسر مواردی که به آنها بیمه تعلق نمی گیرد، می باشد؛ بدین صورت که

۲۳٪ آن منقسم به ۲۰٪ بیمه سهم کارفرما و ۳٪ بیمه بیکاری است که

کارفرما پرداخت می کند و از میزان کل حقوق و مزایای مشمول بیمه

بدست می آید؛ ۷٪ باقی مانده را از حقوق فرد کسر کرده و به حساب

تأمین اجتماعی منظور می کنند.

مهلت پرداخت حق بیمه از طرف کارفرما، قبل از پایان یافتن ماه بعد

می باشد که براساس لیست ارائه شده به بیمه که تمامی اطلاعات حقوقی

نظیر حقوق روزانه، روزهای کارکرد و ... در آن درج شده و مشخص می

باشد. (نمونه ای از این لیست و قبض رسید دریافت حق بیمه آن در

پیوستهای شماره ۵ و ۶ نشان داده شده که مربوط به بهمن ماه سال ۸۴

شرکت کاغذ نرمه می باشد.)

لازم به ذکر است که در سالهای اخیر به دلیل گستردگی کار و تعداد کارکنان برای ارائه این لیست از نرم افزار کامپیوتری استفاده می شود و اطلاعات از طریق فلاپی دیسک به بیمه انتقال پیدا می کند.

برای نمونه محاسبه بیمه آقای اسماعیلی به اینصورت خواهد بود:  
حقوق و مزایای مشمول کل - (حق اولاد + سایر مزایا) = حقوق و

مزایای مشمول بیمه + ۷٪ = بیمه

$$۳,۸۹۲,۲۵۲ - (۲۵۰,۰۰۰ + ۰) = ۳,۶۴۲,۲۵۲$$

$$۳,۶۴۲,۲۵۲ \times ۷\% = ۲۵۴,۹۵۸$$

به دلیل اینکه آقای اسماعیلی هیچ فرزندی ندارد این عدد صفر می باشد.  
به همین ترتیب برای تمام افراد دیگر لیست نیز محاسبه می شود.

## ۲ - ۱۲ - ۴ مالیات:

طبق ماده ۱۰۱ قانون مالیات های مستقیم هر فرد باید قسمتی از درآمد خود را به عنوان مالیات بر درآمد به دولت پرداخت کند؛ حال میزان و نحوه پرداخت و ... میان افراد حقیقی و حقوقی متفاوت است.

بنابراین فردی که حقوق ماهانه ای به عنوان درآمد دریافت می کند نیز شامل این قانون می شود.

دولت در هر سال مبلغی را برای معافیت مالیاتی برای حقوق در نظر

می گیرد که در سال ۸۶ حقوق تا میزان ۲,۲۷۰,۰۰۰ ریال معاف از

مالیات بوده و از آن بیشتر به صورت طبقه بندی از نرخ ۱۰٪ تا ۳۰٪

به طور متغییر و بسته به مبلغ حقوق دریافت می شود.

(جدول قانونی معافیت مالیات برای سال ۸۶ در پیوست شماره ۷ نشان داده

شده است.)

همانطور که گفته شد ، تمام اقلام لیست حقوق و دستمزد مشمول مالیات

نمی باشد و رقم آنها از مبلغ کل حقوق و مزایا کسر شده و با عنوان حقوق

و مزایای مشمول مالیات مبنای محاسبه مالیات در نظر گرفته می شود و

باید تا قبل از پایان ماه بعدی به صورت لیست به وزارت دارایی یا مالیات

بر شرکتها ارائه شود ، چه مشمول مالیات باشند یا اینکه همگی معاف

باشند. در غیر اینصورت ۲۰٪ مالیات متعلقه و ۲٪ جریمه برای عدم

ارائه لیست در موعد مقرر باید پرداخت کنند.

در نتیجه برای محاسبه مالیات آقای اسماعیلی خواهیم داشت:

$$3,892,252 - 250,000 = 3,642,252$$

$$3,642,252 - 2,270,000 \times 10\% = 1,372,252$$

برای افراد دیگر نیز به همین صورت محاسبه می گردد.

### ۳ - ۱۲ - ۴ مساعده:

ممکن است کارکنان در طی ماه مبلغی را قبل از سررسید دریافت حقوق خود با توافق کارفرما دریافت کنند. این مبلغ که مساعده نام دارد در پایان ماه، هنگام محاسبه حقوق از حقوق کارمند مورد نظر کسر می شود.

### ۴ - ۱۲ - ۴ قسط وام:

در صورتی که شرکت به کارمندان خود وام دهد؛ مبلغ وام بطور اقساط در پایان هر ماه از مبلغ حقوق کارمند مورد نظر کسر شده که این عدد بسته به مبلغ وام و اقساط آن متفاوت است.

### ۱۳ - ۴ خالص پرداختی :

ستون خالص پرداختی شامل مبلغی است که در نهایت به کارمندان پرداخت می شود که پس از کسر کسورات از جمع حقوق و مزایای کل بدست می آید.

### ۱۴ - ۴ لیست حقوق و دستمزد:

(نمونه ای از لیست حقوق و دستمزد شرکت کاغذ نرمه در پیوست شماره ۸ ارائه شده است که اطلاعات آن طبق مطالبی که ذکر شد ، بدست می آید.)

البته ممکن است لیست حقوق و دستمزد شرکتهای مختلف بسته به تسهیلاتی که در اختیار کارکنان خود قرار می دهند متفاوت باشد.

## ۱۵ - ۴ فیش حقوقی:

در بسیاری از شرکتها جزئیات حقوق و دستمزد در لیست حقوقی ارائه نمی شود، اما برای آگاهی کارمند از این جزئیات آنها را در فیش حقوقی نشان می دهند.

(۲ نمونه از فیش حقوقی کارمندان شرکت نرمة در پیوست شماره ۹ و ۱۰ می باشد.)

## ۱۶ - ۴ مرخصی:

یکی از مواردی که در لیست حقوق و دستمزد ارائه نمی شود میزان مرخصی کارکنان است، که برای اطلاع کارمند آن را در فیش حقوقی نشان می دهند.

## ۱ - ۱۶ - ۴ مرخصی استحقاقی:

میزان مرخصی است که فرد مجاز است در طول یک سال کاری استفاده کند؛ برای مثال در فیش حقوقی آقای اسماعیلی (پیوست ۹)

مرخصی ماه صفر است و مانده مرخصی ۲۱ روز و ۲۵ دقیقه می باشد ؛  
بدین معنی که در اردیبهشت ماه از مرخصی خود استفاده نکرده و تا پایان  
سال ۲۱ روز و ۲۵ دقیقه مرخصی استحقاقی طلب دارد.

حال اگر تا پایان سال از این مرخصی استفاده نکرد، به تعداد هر روز ، از  
یک روز حقوق به عنوان باز خرید مرخصی برخوردار می شود و و اگر  
میزان مرخصی وی از حد مجاز بیشتر باشد غیبت محسوب شده و به ازای  
هر روز یک روز از حقوقش کسر می شود.

## ۲ - ۱۶ - ۴ مرخصی استعلاجی :

مربوط به مرخصی در هنگام بیماری است و تنها با دستور و گواهی  
پزشک قابل قبول خواهد بود و در این مورد نیز از حقوق کارمند کسر نمی  
شود.

## ۱۷ - ۴ ثبت حقوق و دستمزد:

در انتهای محاسبه میزان حقوق و دستمزد و پس از پرداخت حق بیمه ،  
مالیات و حقوق کارکنان ثبت زیر زده می شود.



{مبلغ بیمه سهم کارفرما شامل مجموع ۲۰٪ و ۳٪ می باشد.

مبلغ تأمین اجتماعی شامل ۳۰٪ حق بیمه می باشد.

مبلغ وزارت دارائی شامل مالیات کارکنان بوده.

مبلغ صندوق از مجموع ستون خالص پرداختی بدست می آید.

و مبلغ هزینه حقوق از تفاوت بین ستونهای بدهکار و بستانکار بدست می

آید.

(ارقام این ثبت با توجه به لیست حقوق و دستمزد شرکت کاغذ نرمه

(پیوست ۸) می باشد.)

۲۸,۹۹۱,۵۰۰	هزینه حقوق
۶,۶۶۸,۰۴۵	بیمه سهم کارفرما
۳,۵۵۰,۰۰۰	سایر مزایا
۳۶۶,۰۰۰	حق اولاد
۸,۶۹۷,۴۵۰	تأمین اجتماعی
۱,۶۹۳,۲۱۸	وزارت دارائی
۲,۳۰۰,۰۰۰	مساعدہ
۱,۰۰۰,۰۰۰	وام
۲۵,۸۸۴,۸۷۷	صندوق/ بانک

## ۱۸ - ۴ حق سنوات آتی :

بر اساس قانون کار ، کارکنان شرکت به ازای هر سال کار باید ۱ ماه حقوق بابت حق سنوات آتی دریافت کنند که محاسبه آن به ۲ روش صورت می گیرد :

۱. در پایان هر سال ۱ ماه حقوق پایه همان سال را به فرد همراه با عیدی داده و در هنگام خروج فرد، از شرکت هیچ طلبی بابت سنوات آتی برای سالهای گذشته نخواهد داشت.

۲. در پایان هر سال برای هر کارمند مبلغی به مقدار ۱ ماه حقوق پایه آن کارمن در حسابی با عنوان ذخیره مزایای پایان خدمت در نظر گرفته شده اما پرداخت نمی شود و زمانی که فرد قصد خروج از شرکت را داشته باشد به تعداد سالی که در شرکت مشغول بوده است برای هر سال ۱ ماه از حقوق پایه سال مربوطه را دریافت می کند و در حسابداری پس از پرداخت بابت سنوات آتی آن فرد، از حساب ذخیره مزایای پایان خدمت کاسته می شود.

## ۱۹ - ۴ نحوه محاسبه حقوق و دستمزد در نرم

### افزارهای کامپیوتری :

امروزه با پیشرفت علم و صنعت بسیاری از کارها آسانتر شده ای امر در مورد حسابداری نیز صدق می کند.

در حال حاضر تعداد زیادی نرم افزار حسابداری یافت می شود که دارای سیستم حقوق و دستمزد بوده که به حسابداران کمک زیادی می کند و مراحل حسابداری را کوتاهتر و سریعتر انجام می دهد و برای این امر کافیست که رابطه ای بین دستگاه کارت زن با نرم افزار حسابداری برقرار شود تا نرم افزار خود تمامی اطلاعات مربوط برای چاپ لیست حقوقی برای ارائه به بیمه یا بانک و چاپ فیش حقوقی را محاسبه کند.

فصل پنجم :

نتیجه گیری و  
پیشنهاد

## نتیجه گیری و پیشنهاد :

بنا به نحوه و روند محاسبه حقوق و دستمزدی که ارائه شد :

فردی که در هر مؤسسه یا شرکتی مسئول محاسبه و پرداخت حقوق و دستمزد می باشد به نوعی مسئول توزیع درست عدالت و سهم هر کس از فعالیت روزانه اش نیز است ؛ بنابراین مسئولیت سخت و پیچیده ای خواهد داشت و در عین حال که ظاهر پروسه محاسبه حقوق و دستمزد ساده و بی عمق نمود می کند اما به شدت از حساسیت شغلی و اخلاقی بالایی برخوردار می باشد ولی همانطور که گفته شد نرم افزارهای کامپیوتری از سختی کار کاسته اند و خوشبختانه شرکت کاغذ نرمه این امکانات را در اختیار حسابداران خود نیز قرار داده است.

امید آنکه اساتید محترم با ارائه این گونه واحد های درسی و انجام آنها توسط دانشجویان به صورت درست و اصولی باعث شوند تا آنان را تا حدی با رشته تحصیلی خود به صورت عملی آشنا سازد و جوانان جویای دانش را قبل از ورود به عرصه کار و فعالیت اجتماعی در همان محل

تحصیل خود تا محک زده تا فرد از مشکلات کاری و اشتباهات مرسوم در

همان مطلب دور بماند.

# فصل ششم :-

پیوست ها



# لیست شماره (۱)

## بتنالی

با مسئولیت محدود»

«اساسنامه شرکت کاغذ پیراه»

- ماده ۱: نام و نوع شرکت: شرکت کاغذ پیراه  
ماده ۲: موضوع شرکت: صادرات و واردات کلیه کالاها و مجاز بازرگانی و اخذ و اعطای نمایندگی از اشخاص حقیقی و حقوقی داخلی و خارج از کشور

ماده ۳: مرکز اصلی شرکت: تهران خیابان جمهوری اسلامی خیابان فروردین - پلاک ۱۰۲ طبقه اول

هیئت مدیره میتواند مرکز شرکت را بهر کجا که صلاح و مصلحت بداند منتقل و یا شعب تأسیس نماید.

ماده ۴: سرمایه شرکت: مبلغ / ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال

ماده ۵: مدت شرکت: از تاریخ ثبت بمدت نامحدود

ماده ۶: تابعیت شرکت: تابعیت شرکت ایرانی است.

ماده ۷: هیچیک از شرکاء حق انتقال سهم الشرکه خود را بغیر ندارند مگر با رضایت و موافقت دارندگان سه چهارم سرمایه شرکت که دارای اکثریت عددی نیز باشند و انتقال سهم الشرکه بعمل نخواهد آمد مگر بموجب سند رسمی.

ماده ۸: مجمع عمومی عادی شرکت در ظرف مدت چهارماه اول هر سال پس از انقضای سال مالی شرکت تشکیل، ولی ممکن است بنا بدعوت هر یک از اعضاء هیئت مدیره یا شرکاء بطور فوق العاده تشکیل گردد.

ماده ۹: دعوت هر یک از جلسات مجامع عمومی توسط هر یک از اعضاء هیئت مدیره، مدیرعامل یا شرکاء بوسیله دعوتنامه کتبی یا درج آگهی در یکی از جراید کثیرالانتشار بعمل خواهد آمد، فاصله دعوت از روز انتشار تا تشکیل جلسه ده روز خواهد بود.

سید  
شیراز فرم

احمد دولانی انزلی  
علی سمورایا (۱)

کنت  
۱۱

ماده ۱۰: در صورتیکه کلیه شرکاء در هر يك از جلسات مجامع عمومی حضور یابند رعایت ماده ۸ اساسنامه ضرورت نخواهد داشت.

ماده ۱۱: وظایف مجمع عمومی عادی بشرح زیر میباشد:

الف - استماع گزارش هیئت مدیره در امور مالی و ترازنامه سالانه شرکت و تصویب آن.

ب - تصویب پیشنهاد سود قابل تقسیم از طرف هیئت مدیره.

ج - تعیین خط مشی آینده شرکت و تصویب آن.

د - انتخاب هیئت مدیره و در صورت لزوم بازرسی.

ماده ۱۲: وظایف مجمع عمومی فوق العاده بقرار زیر است:

الف - تغییر اساسنامه یا الحاق یا حذف يك یا چند مواد اساسنامه.

ب - تنظیم اساسنامه جدید یا تبدیل نوع شرکت.

ج - افزایش یا تقلیل سرمایه شرکت.

د - ورود شریك یا شرکاء جدید بشرکت.

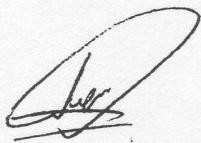
ماده ۱۳: تصمیمات شرکاء در مجمع عمومی فوق العاده با موافقت دارندگان سه چهارم سرمایه که اکثریت عددی دارند و در مجمع عمومی عادی طبق دستور ماده ۱۰۶ قانون تجارت معتبر و لازم الاجراء خواهد بود.

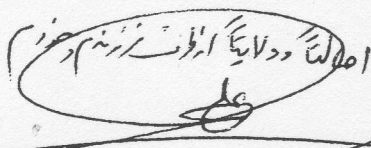
ماده ۱۴: هیئت مدیره شرکت مرکب از سه نفر خواهد بود که در مجمع عمومی ازین شرکاء و یا از خارج انتخاب مینماید.

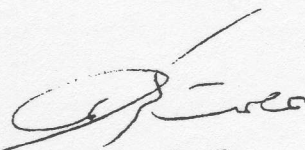
ماده ۱۵: هیئت مدیره ازین خود یکنفر را بسمت رئیس هیئت مدیره و یکنفر را بسمت مدیرعامل انتخاب و همچنین میتواند برای اعضاء خود سمتهای دیگری تعیین نماید.


ماده ۱۶: رئیس هیئت مدیره حسین سمیع داریان نماینده قانونی و تام الاختیار شرکت بوده و میتواند در کلیه امور مداخله و اقدام نماید مخصوصاً در موارد زیر:

امور اداری شرکت از هر قبیل، انجام تشریفات قانونی، حفظ و تنظیم فهرست دارائی شرکت و تنظیم بودجه و تعیین و پرداخت حقوق و انجام و هزینه‌ها رسیدگی به محاسبات، پیشنهاد سود قابل تقسیم سالانه، تهیه آئین نامه‌های داخلی، اجرای تصمیمات مجامع عمومی، اداء دیون و وصول مطالبات، تأسیس شعب، واگذاری و قبول نمایندگی، انتخاب و انتصاب و استخدام متخصصین و

  
شیراز زهره

  
امیر حسین  
سهیلی سهیلی (۱۰)

  
امیر حسین

  
امیر حسین

کارمندان و کارگران، عقد هر گونه پیمان با شرکتهای و بانکها و ادارات و اشخاص خرید و فروش و اجاره اموال منقول و غیر منقول و ماشین آلات و بطور کلی وسائل مورد نیاز و همچنین معاملات بنام و حساب شرکت، مشارکت با سایر شرکتهای و شخصیتهای حقیقی و حقوقی، استقراض با رهن یا بدون رهن و تحصیل اعتبار و وام دادن و وام گرفتن از بانکها و اشخاص و شرکتهای و باز کردن حساب جاری و ثابتهای در بانکها، دریافت وجه از حسابهای شرکت، صدور ظهر نویسی و پرداخت پروات و اسناد و سفتهها و هزینهها، مرافعات چه شرکت مدعی باشد و چه مدعی علیه، در تمام مراحل با تمام اختیارات از رجوع بدادگاههای صالحه و ابتدائی و استیناف و دیوان کشور، انتخاب و کیل و وکیل در توکیل، دادن اختیارات لازمه بنامبرده و عزل آن، قطع و فصل دعاوی با صلح و سازش، اختیارات فوق جنبه محدودیت نداشته و هر تصمیمی را که هیئت مدیره جهت پیشرفت شرکت اتخاذ نماید معتبر میباشد.

ماده ۱۷: جلسات هیئت مدیره با حضور اکثریت اعضاء رسمیت می یابد و تصمیمات هیئت مدیره با اکثریت آراء معتبر است.


ماده ۲۸: دارندگان حق امضاء در شرکت: دارندگان حق امضاء اوراق و اسناد بهادار از قبیل چک - سفته - برات - اسناد تعهد آور و قراردادها را هیئت مدیره تعیین میکند.

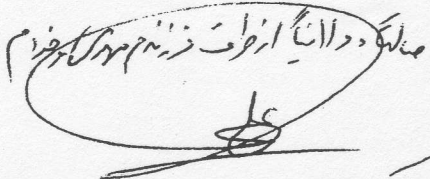
ماده ۱۹: هر یک از اعضاء هیئت مدیره میتواند تمام یا قسمتی از اختیارات و همچنین حق امضاء خود را بهریک از شرکاء برای هر مدت که صلاح بداند تفویض نماید و همچنین هیئت مدیره میتواند تمامی یا قسمتی از اختیارات خود را بمدیر عامل تفویض نماید.


ماده ۲۰: سال مالی شرکت، از اول فروردینماه هر سال شروع و به آخر اسفند ماه همانسال خاتمه می یابد باستثنای سال اول که ابتدای آن از تاریخ تأسیس شرکت است.

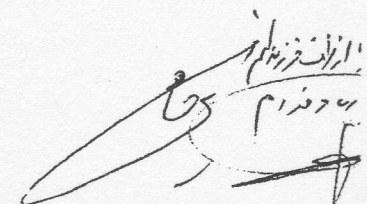
ماده ۲۱: تقسیم سود - از درآمد شرکت در پایان هر سال مالی هزینههای اداری - حقوق کارکنان و مدیران، استهلاکات، مالیات و سایر عوارض دولتی کسر و پس از وضع صدی ده بابت ذخیره قانونی بقیه که سود ویژه است به نسبت سهم الشرکه بین شرکاء تقسیم خواهد شد.

ماده ۲۲: فوت یا محجوریت هر یک از شرکاء باعث انحلال شرکت نخواهد شد و وراثت شرکاء متوفی و یا ولی محجور میتوانند به مشارکت خود ادامه دهند. در غیر اینصورت بایستی سهم الشرکه خود را پس از انجام تشریفات قانونی دریافت و یا به شرکاء دیگر منتقل و از شرکت خارج شوند.

  
شیرین فرزند فرزند

  
علی سعید فرزند

  
امیر فرزند

  
امیر فرزند

صفحه چهارم

ماده ۲۳: انحلال شرکت - شرکت مطابق ماده ۱۱۴ قانون تجارت منحل خواهد شد. در صورتیکه مجمع شرکاء رأی بانحلال شرکت دهد یکنفر از بین شرکاء و یا از خارج از شرکت بسمت مدیر تصفیه تعیین خواهد شد، وظایف مدیر تصفیه طبق قانون تجارت میباشد.

ماده ۲۴: اختلافات حاصله بین شرکاء و شرکت از طریق حکمیت و داوری حل و فصل خواهد شد.

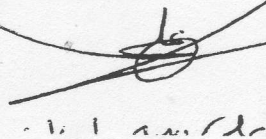
ماده ۲۵: در سایر موضوعاتی که در این اساسنامه قید نشده است مطابق مقررات قانون تجارت ایران عمل و رفتار خواهد شد.

ماده ۲۶: این اساسنامه در ۲۶ ماده تنظیم و بامضاء کلیه مؤسسين شرکت باسامی ذیل رسید و تمام صفحات آن امضاء شد.

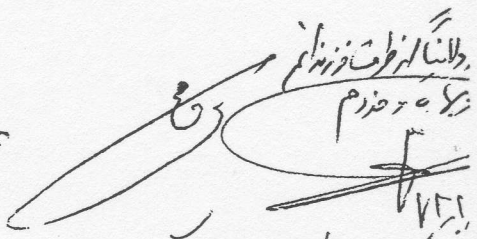


س  
شماره ۱۰۰

اصلاً در لایحه از طرف خیرین همکاران



دانشگاه فرهنگ خیرین  
شماره ۱۰۰  
۱۳۸۱





پیوست شماره ( ۳ )

کارت ساعت									
شماره کارت:									
نام و نام خانوادگی:									
قسمت:									
ساعات کار هفته منتهی به:									
روزهای هفته		قبل از ظهر		بعد از ظهر		اضافه کاری		جمع کار روز	
ورود	خروج	ورود	خروج	ورود	خروج	ورود	خروج	ورود	خروج
امضاء:									

پیوست شماره ( ۴ )

جدول اقلام مشمول بیمه و مالیات

عنوان:	بیمه:	مالیات:
اضافه کاری	تعلق می گیرد	تعلق می گیرد
نوبت کاری	تعلق می گیرد	تعلق می گیرد
جمعه کاری	تعلق می گیرد	تعلق می گیرد
تعطیل کاری	تعلق می گیرد	تعلق می گیرد
ایاب و ذهاب	تعلق می گیرد	تعلق می گیرد
حق جذب	تعلق می گیرد	تعلق می گیرد
حق مأموریت	( تعلق نمی گیرد )	( تعلق نمی گیرد )
حق اولاد	( تعلق نمی گیرد )	تعلق می گیرد
خواربار مسکن	تعلق می گیرد	تعلق می گیرد
عیدی	تعلق می گیرد	تعلق می گیرد
باز خرید سنوات	تعلق می گیرد	تعلق می گیرد
باز خرید مرخصی	تعلق می گیرد	تعلق می گیرد
بن	تعلق می گیرد	تعلق می گیرد
غذا	تعلق می گیرد	تعلق می گیرد
سایر مزایا	( تعلق نمی گیرد )	( تعلق نمی گیرد )





نیوست شماره (۶)

شرکت تولیدی فرایک (۸۸۳۹۱۲ - ۸۸۴۳۵۵)

شرکت خدمات بافتنی - قم - رسیده برای پرداخت کننده

سازمان تامین اجتماعی - شعبه:

برگ پرداخت حق بیمه

شماره:

۰۰۱۸۴۱۳۳۷۳۳۳

نام کارفرما:	شرکت کاشی مهر		
نشانی کارگاه:	قم - خیابان ...		
مبلغ حق بیمه بابت	بیمه بیکاری	جرایم	نوع پرداخت:
۲۴۱۲۸۸۲	۲۸۷۸۴		تاریخ: ۱۳۹۱/۱۱/۲۴
جمع مبلغ پرداختی	۲۴۱۲۸۸۲		تاریخ مهلت پرداخت
			ریال



شماره همراه ۰۹۱۷۴۶۰۰۰۰۰۰۰۰ تاریخ ۸۴/۲/۲۰ عهده پادانه صادره از ...  
 در صورتیکه مشخصات پذیرش در این برگ با مشخصات پذیرش در برگ کارگاه مندرج در این برگ مطابقت داشته باشد و در صورتیکه مشخصات پذیرش در این برگ با مشخصات پذیرش در برگ کارگاه مندرج در این برگ مطابقت نداشته باشد، خواهشمند است مراتب را به سازمان تامین اجتماعی اعلام فرمایید.  
 اصلاحات لازم به شعب مربوطه اعلام فرمایید.  
 بانک دریافت کننده وجه، تا میزان مبلغ و موضوع پرداخت اعتبار دارد.



شرکت کاغذ نرمة

لیست حقوق و دستمزد اربہشت ۸۶

پہوست شمارہ (۸)

خالص پرداختی	کسورات		جمع حقوق مزایای مشمول حق بیمہ	جمع حقوق مزایای مشمول و غیر مشمول	سایر مزایای تقدی	حقوق و مزایا						حقوق روزانہ	نام و نام خانوانگی	شمارہ پرسنلی	شمارہ شناختنامہ
	مساعده	بیمہ				ایاب ذہاب	جمع کاری	بن	اضافہ کاری	دستمز دماہیانہ	روز کار				
۲,۶۵۰,۰۶۹	۵۰۰,۰۰۰ ۳۵۰,۰۰۰	۲۵۴,۹۵۸ ۱۳۷,۲۲۵	۳,۶۴۲,۲۵۲	۳,۸۹۲,۲۵۲	۲۵۰,۰۰۰	۱۵۰,۰۰۰ ۲۰۰,۰۰۰	۲۲۴,۱۸۲ -	۱۰۰,۰۰۰ -	۷۴۳,۷۷۰ ۱۰۰,۸۰۰	۲,۱۲۳,۵۰۰	۶۸/۵۰۰ ۳۱	علیرضا اسما علی ۸۳/۴/۲۱	۱۸۲۶۹ ۱۵۱۴	۱	
۲,۴۶۴,۷۳۲	- -	۱۸۶,۱۴۹ ۱۵۸,۳۹۶	۲,۶۵۹,۲۷۷	۲,۸۰۹,۲۷۷	۱۵۰,۰۰۰	۱۵۰,۰۰۰ ۱۰۰,۸۰۰	- -	۱۰۰,۰۰۰ -	۳۷۸,۴۷۷ ۱۰۰,۸۰۰	۱,۸۳۰,۰۰۰	۶۱,۰۰۰ ۳۰	پرینسا بیختی ۸۵/۱۰/۱۲	۱۸۲۷۰ ۳۳۴	۲	
۲,۷۶۶,۸۵۴	۸۰۰,۰۰۰ ۴۰۰,۰۰۰	۲۵۶,۹۶۷ ۱۵۸,۳۹۶	۳,۶۷۰,۹۵۶	۴,۳۵۳,۹۵۶	۵۰۰,۰۰۰	۱۵۰,۰۰۰ ۴۵۰,۰۰۰	- ۳۵۱,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰ ۱۸۳,۰۰۰	۵۸۸,۶۵۶ ۱۰۰,۸۰۰	۱,۹۳۰,۵۰۰	۷۱,۵۰۰ ۲۷	ظاہرہ نرگاہی ۸۳/۱۱/۱۳	۱۸۲۷۴ ۱۴۶۵۲	۳	
۲,۷۶۶,۸۵۴	- ۲۵۰,۰۰۰	۲۱۴,۲۰۵ ۷۹,۰۰۶	۳,۰۶۰,۰۶۵	۳,۳۱۰,۰۶۵	۲۵۰,۰۰۰	۱۵۰,۰۰۰ ۲۰۰,۰۰۰	- -	۱۰۰,۰۰۰ -	۶۱۸,۶۶۵ ۱۰۰,۴۰۰	۱,۸۹۱,۰۰۰	۶۱,۰۰۰ ۳۱	حسین سمیع ۸۵/۲/۲۷	۱۸۲۸۱ ۱۵۳۱۹	۴	
۸,۰۸۴,۷۳۳	- -	۵۶۱,۶۶۴ ۵۷۵,۳۷۸	۸,۰۲۳,۷۷۵	۹,۲۲۳,۷۷۵	۱۲۰۰,۰۰۰	۱۵۰,۰۰۰ ۱,۵۰۰,۰۰۰	- -	۱۰۰,۰۰۰ -	۱,۷۴۰,۳۷۵ ۱۰۰,۴۰۰	۴,۴۳۳,۰۰۰	۱۴۳,۰۰۰ ۳۱	امیر مسعود سمیع ۷۹/۲/۱۹	۱۸۴۵۰ ۱۵۱۹	۵	
۷,۱۷۷,۸۹۵	۱,۰۰۰,۰۰۰ -	۵۵۵,۴۶۲ ۵۸۴,۸۱۸	۷,۹۳۵,۱۷۵	۹,۳۱۸,۱۷۵	۱,۲۰۰,۰۰۰	۱۵۰,۰۰۰ ۱,۵۰۰,۰۰۰	- -	۱۰۰,۰۰۰ ۱۸۳,۰۰۰	۱,۲۹۹,۳۷۵ ۱۰۰,۸۰۰	۴,۷۸۵,۰۰۰	۱۶۵,۰۰۰ ۲۹	سہیل نصر الہی ۷۹/۲/۱۹	۱۸۴۵۱ ۷۲۱	۶	
۲۵,۸۸۴,۸۷۷	جمع خالص پرداختی	۱,۶۹۳,۲۱۸	جمع مالیات	۲,۰۲۹,۴۰۵	جمع بیمہ کارمند	۱۵۰,۰۰۰ ۱,۵۰۰,۰۰۰	- -	۱۰۰,۰۰۰ ۱۸۳,۰۰۰	۱,۲۹۹,۳۷۵ ۱۰۰,۸۰۰	۴,۷۸۵,۰۰۰	۱۶۵,۰۰۰ ۲۹	سہیل نصر الہی ۷۹/۲/۱۹	۱۸۴۵۱ ۷۲۱	۶	
			جمع حق بیمہ سہم کارفرما	۵,۷۹۸,۳۰۰	جمع حق بیمہ	۱۵۰,۰۰۰ ۱,۵۰۰,۰۰۰	- -	۱۰۰,۰۰۰ ۱۸۳,۰۰۰	۱,۲۹۹,۳۷۵ ۱۰۰,۸۰۰	۴,۷۸۵,۰۰۰	۱۶۵,۰۰۰ ۲۹	سہیل نصر الہی ۷۹/۲/۱۹	۱۸۴۵۱ ۷۲۱	۶	
			جمع بیمہ کارفرما	۸۶۹,۷۴۵	جمع بیمہ کارفرما	۱۵۰,۰۰۰ ۱,۵۰۰,۰۰۰	- -	۱۰۰,۰۰۰ ۱۸۳,۰۰۰	۱,۲۹۹,۳۷۵ ۱۰۰,۸۰۰	۴,۷۸۵,۰۰۰	۱۶۵,۰۰۰ ۲۹	سہیل نصر الہی ۷۹/۲/۱۹	۱۸۴۵۱ ۷۲۱	۶	

پیوست شماره ( ۹ )

فیش حقوقی

نام و نام خانوادگی	علیرضا اسماعیلی
حقوق روزانه	۶۸،۵۰۰
مدت کارکرد	۳۱ روز
اضافه کاری	۴۵،۵ ساعت = ۷۴۳،۷۷۰
تعطیل کاری	-
جمعه کاری	۸ ساعت = ۲۲۴،۱۸۲
بن	۱۰۰،۰۰۰
حق اولاد	-
خواربار و مسکن	۱۰۰،۸۰۰
ایاب و ذهاب	۱۵۰،۰۰۰
حق جذب	۲۰۰،۰۰۰
سایر مزایا	۲۵۰،۰۰۰
مرخصی ماه	-
مانده مرخصی	۲۱ روز و ۲۵ دقیقه
مساعده	( ۵۰۰،۰۰۰ )
قسط وام	( ۳۵۰،۰۰۰ )
بیمه	( ۲۵۴،۹۵۸ )
مالیات	( ۱۳۷،۲۲۵ )
جمع پرداختی	۲،۶۵۰،۰۶۹

پیوست شماره ( ۱۰ )

فیش حقوقی

طاهره درگاهی	نام و نام خانوادگی
۷۱,۵۰۰	حقوق روزانه
۲۷ روز	مدت کارکرد
۵۸۸,۶۵۶ = ساعت ۳۴,۵	اضافه کاری
۳۵۱,۰۰۰ = ساعت ۱۲	تعطیل کاری
-	جمعه کاری
۱۰۰,۰۰۰	بن
۱۸۳,۰۰۰	حق اولاد
۱۰۰,۸۰۰	خواربار و مسکن
۱۵۰,۰۰۰	ایاب و ذهاب
۴۵۰,۰۰۰	حق جذب
۵۰۰,۰۰۰	سایر مزایا
۴ روز	مرخصی ماه
۱۷ روز و ۴۰ دقیقه	مانده مرخصی
( ۸۰۰,۰۰۰ )	مساعده
( ۴۰۰,۰۰۰ )	قسط وام
( ۲۵۶,۹۶۷ )	بیمه
( ۱۵۸,۳۹۶ )	مالیات
۲,۷۳۸,۵۹۴	جمع پرداختی