





آموزشکده فنی و حرفه ای
سماء شهریار

کارآموزی:
شرکت جام جم الکترونیک

استاد راهنما:
جناب آقای بیطاری

دانشجو:
زهرا شاهپروری

سال ۱۳۹۰

فهرست مطالب

۵	فصل اول	
۵	مقدمه	
۶	تاریخچه شرکت	
۶	فعالیت اصلی شرکت :	
۶	وضعیت اشتغال	
۷	مبنای تهیه صورتهای مالی	
۷	آدرس شرکت	
۸	چارت سازمانی	
۸	نوع شرکت :	
۹	فصل دوم	
۹	کلیه عملیات حسابداری	
۱۰	صورتحساب سودزبان :	
۱۲	صورتحساب سرمایه :	
۱۳	تراز نامه :	
۱۸	فصل سوم	
۱۸	بخش اول : حقوق و دستمزد	
۱۹	چگونگی محاسبه حقوق کارکنان :	
۱۹	کسور مربوط به درآمد کارکنان :	
۲۰	حق بیمه سهم کارکنان :	
۲۰	مالیات حقوق و دستمزد :	
۲۱	سایر کسور :	
۲۱	مدارک سیستم حقوق و دستمزد :	
۲۲	لیست حقوق و دستمزد :	
۲۲	صورت حساب حقوق و دستمزد :	
۲۲	حق بیمه سهم کارفرما :	
۲۳	فوق العاده های ثابت و متغیر :	
۲۳	فوق العاده ثابت :	
۲۳	فوق العاده متغیر :	
۲۴	حقوق پایه :	
۲۴	فوق العاده بدی آب و هوا :	
۲۴	فوق العاده ویژه :	
۲۴	فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی :	
۲۵	فوق العاده دوری از خانواده :	
۲۵	حق بیمه :	
۲۵	بازنشستگی :	
۲۵	پس انداز :	
۲۵	پاداش :	
۲۵	اضافه کاری :	
۲۶	مالیات :	
۲۶	حق جذب :	
۲۶	مرخصی :	
۲۷	مرخصی با حقوق :	
۲۷	مرخصی بدون حقوق :	
۲۷	صورت های مالی :	
۲۷	ترازنامه :	
۲۸	گزارش عملکرد مالی :	
۲۸	صورت جریان وجوه نقد :	
۳۰	نمونه فرم های شرکت	

۳۰	.....	مشخصات سیستم نرم افزاری :
۳۹	.....	بخش دوم : مبانی نظری
۳۹	.....	سیستم LIFO :
۳۹	.....	علم کامپیوتر:
۴۱	.....	راحلهای خدمات داخلی:
۴۱	.....	راحلهای نرم افزاری جامع:
۴۱	.....	راحلهای مشاوره ای :
۴۱	.....	تعهد ما نسبت به ارزش:
۴۱	.....	حسابداری LIFO چیست؟
۴۳	.....	فصل چهارم.....
۴۳	.....	نتیجه گیری و پیشنهادات
۴۳	.....	LIFO چگونه عمل می کند؟
۴۳	.....	LIFO در محاسبه فهرست قیمت موجودی IPIC
۴۳	.....	دلیل انتخاب متد IPIC چیست؟

فصل اول

مقدمه

محصولات شرکت سامسونگ بر اساس قوانین کارخانه سازنده، شامل ارائه خدمات بوده و مسئول اجرای آن برای لوازم خانگی، صوتی تصویری و تجهیزات جانبی کامپیوتری شرکت سام سرویس و برای تلفنهای همراه شرکت پارس مایکروتل میباشد

برای استفاده از خدمات پس از فروش، مشتریان میتوانند با شماره تلفن مرکزی سرویس ۰۲۱۸۲۵۵ و یا تلفن های درج شده در کارت گارانتی تماس گرفته و یا با همراه داشتن برگه ضمانتنامه معتبر و شناسنامه دستگاه به هر یک از مراکز مجاز خدمات سام سرویس، شرکت پارس مایکروتل در سراسر کشور مراجعه کنند تا از تسهیلات ضمانت محصول برخوردار گردند.

قوانین و شرایط ضمانتنامه:

- ۱ - ضمانتنامه‌های بدون برچسب هولوگرام فاقد اعتبارند.
- ۲ - خدمات ضمانت شامل تعمیر یا سرویس دستگاه و ارائه خدمات رایگان جهت تعویض قطعات و دستمزد تعمیر میباشد.
- ۳ - دستگاههایی مشمول ضمانت هستند که دارای برگ ضمانتنامه باشند. بدیهی است جهت استفاده از خدمات پس از فروش ارائه برگ ضمانتنامه ضروریست.
- ۴ - خدمات پس از فروش فقط در مراکز خدمات مجاز معرفی شده ارائه می گردد.
- ۵ - حداکثر مدت زمان پوشش خدمات پس از فروش در لوازم خانگی، صوتی تصویری و تجهیزات جانبی کامپیوتری ۱۸ ماه از تاریخ تولید و برای تلفن همراه ۱۳ ماه از تاریخ شروع ضمانت محصول میباشد. تاریخ تولید محصول بر روی کارت شناسایی دستگاه ذکر شده است.
- ۶ - *گارانتی ویژه: کمپرسور یخچال فریزرها دارای سه سال و نیم و کمپرسور کولرهای گازی دارای پنج سال ضمانت میباشد.
- ۶ - ضمانتنامه در شرایط ذیل قابل اجرا نیست:

الف- صدمات ناشی از حمل و نقل، نوسانات برق، آتش سوزی، رعد و برق، حوادث طبیعی، ضربه و استفاده غلط و یا بیتوجهی به دستورالعملهای ذکر شده در دفترچه راهنمای دستگاه

ب- دستگاههایی که دستکاری شدهاند و یا توسط اشخاصی بجز نمایندگان مجاز خدمات تعمیر شده باشند

ت- هر نوع دستکاری و یا آسیب در برگه ضمانتنامه یا هولوگرام آن، برچسب سریال و یا شناسنامه و مشخصات دستگاه که منجر به خدشه در آن شده باشد .

تاریخچه شرکت

شرکت جام جم الکترونیک در تاریخ ۷۰/۱۲/۲۵ و تحت شماره ۸۹۱۴۸ در اداره ثبت شرکت ها و مالکیت صنعتی تهران به ثبت رسیده و شرکت مذکور از سال ۱۳۷۹ تا سال ۱۳۸۲ راکد و غیر فعال بوده و سپس با توجه به تبصره بند ۲ تصویب نامه ۱۳/۵۶۱ ط مورخه ۸۱/۱۲/۲۸ شورای عالی اداری و نامه شماره ۲۲۵۲۹ مورخه ۸۲/۱۱/۲۹ وزیر محترم بازرگانی سازمان و از تاریخ ۸۳/۱/۱ وظایف و مسولیت های ادارات خدمات به شرکت های تحت پوشش شرکت بازرگانی سامسونگ ایران انتقال یافت . با تغییر و گسترش قلمرو فعالیت و تشکیلات اجزایی شرکت مجمع عمومی فوق العاده در تاریخ ۸۲/۱۲/۲۷ تشکیل و نام شرکت به شرکت جام جم الکترونیک تغییر یافت و در اداره ثبت شرکت ها واقع در تهران به شماره ۵۴۶۳ به ثبت رسیده است . مرکز اصلی شرکت در تهران می باشد .

فعالیت اصلی شرکت :

موضوع فعالیت شرکت طبق ماده ۲ اساسنامه جدید عبارت است از تهیه ،تامین توزیع و تعمیر از انواع لوازم صوتی و تصویری سامسونگ می باشد ایجاد و اداره انبار و تجهیزات نگهداری ، سرویس (مانند انبار و خدمات و ...).

وضعیت اشتغال

متوسط نفرات در سال که با شرکت همکاری دارند : از کارکنان دائم و موقت به شرح زیر بوده است .

وضعیت شاغلین	دائم	موقت
تعداد شاغلین	۶	۵

با توجه به افزایش فعالیت های تجاری پرسنل شرکت افزایش یافته و پرسنل مذکور شامل ۱۰ نفر شرکتی و ۱۰ نفر پرسنل سرویس کار می باشد .

مبنای تهیه صورتهای مالی

صورتهای مالی اساسا بر مبنای بهای تمام شده تاریخی تهیه شده و در صورت لزوم از ارزشهای جاری استفاده می شود .

آدرس شرکت

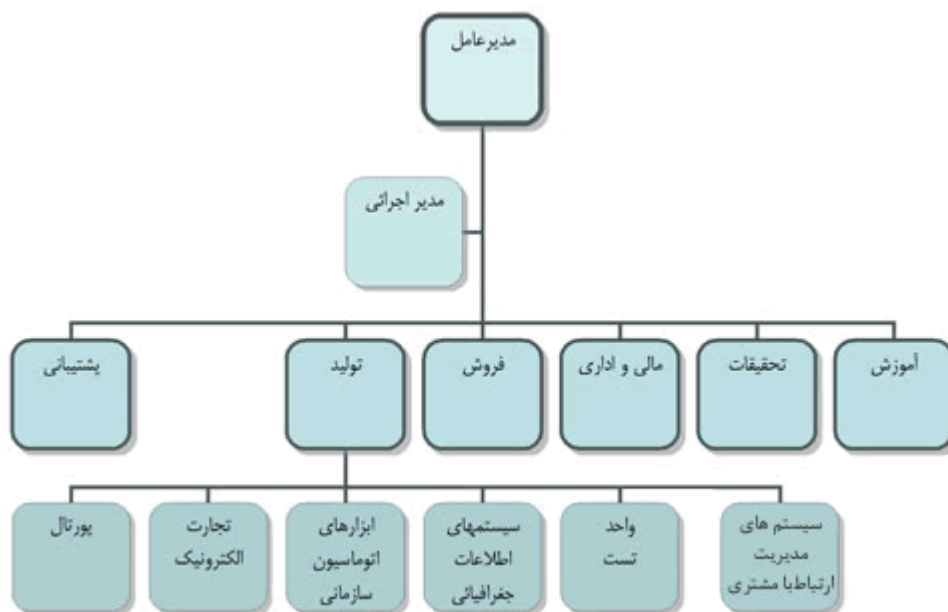
تهران - تهرانپارس - خیابان جشنواره - خیابان زهدی - نرسیده به بانک صادرات بعد

از کلانتری پلاک ۴۴۰

تلفن : ۷۷۳۵۹۰۶۰

<http://www.jaamejamelec.com>

چارت سازمانی



نوع شرکت:
خدماتی

فصل دوم

کلیه عملیات حسابداری

تراز آزمایشی: جهت نمایش مانده حسابها در یک لیست است ولی مهمترین وظیفه این تراز

نشان دادن توازن بین بدهکار و بستانکار است .

کد حساب	نام حساب	بدهکار	بستانکار
1100	موجودی صندوق	1,758,048	
12	حساب جاری	3,949,000	
13	ح.دریافتی تجاری	500,000	
14	اسناد دریافتی تجاری	200,000	
15	ح.دریافتی غیر تجاری	125,000	
16	پیش پرداختها	60,000	
17	علی الحساب	400,000	
18	موجودی مواد	1,025,500	
19	کالای در جریان ساخت	0	
20	کالای ساخته شده	3,306,400	
21	تجهیزات	9,100,000	
31	اسناد پرداختی تجاری		526,000
32	ح.پرداختی تجاری		649,000
33	ح.پرداختی غیر تجاری		360,500
34	تسهیلات پرداختی		0
3501	سرمایه مالک		16,869,000
40	فروش		9,914,082
50	هزینه	7,894,633	
60	تراز افتتاحیه	0	0
	جمع	28,318,582	28,318,582

صورتحساب سودوزیان :

این صورتحساب نتیجه فعالیتهای طی دوره رانمایش می دهد، نکته در این کارگاه به دلیل قراردادهای موجود نمی توان موجودی اول دوره ی را در نظر گرفت پس به صورت پیش فرض صفر خواهد بود ولی قابلیت وجود دارد که می توانید این مانده ها را خود وارد نمایید.

صورت سود و زیان	
9,914,082	فروش خالص
2,331,500	موجودی مواد اول دوره
6,210,400	خرید مواد طی دوره
8,541,900	مواد آماده به مصرف
1,025,500	کسر می شود: موجودی پایان دوره
7,516,400	بهای تمام شده ی مواد مصرفی طی دوره
1,088,133	دستمزد مستقیم
	سربار ساخت:
350,000	اجاره کارگاه
325,000	هزینه برق
60,000	هزینه آب
420,000	هزینه گاز
300,000	هزینه نگه داری تجهیزات
65,500	هزینه تلفن
260,000	هزینه غذا
316,000	ضایعات
500,000	سایر مواد

2,596,500	
11,201,033	جمع هزینه های ساخت طی دوره
-	اضافه می شود موجودی در جریان ساخت اول دوره
11,201,033	بهای تمام شده کالای در جریان ساخت طی دوره
-	کسر می شود: موجودی کالای در جریان ساخت پایان دوره
11,201,033	بهای تمام شده محصولات ساخته شده طی دوره
-	اضافه می شود: موجودی کالای ساخته شده اول دوره
11,201,033	بهای تمام شده کالای آماده برای فروش
3,306,400	کسر می شود: بهای تمام شده موجودی کالای ساخته شده آخر دوره
7,894,633	بهای تمام شده محصولات فروش رفته
2,019,449	سود ویژه دوره مالی

صورت حساب سرمایه :

میزان افزایش یا کاهش در سرمایه راطی دوره مالی بر اثر سود, برداشت و سرمایه گذاری طی دوره, برای ما نمایش می دهد .

صورت سودزیان	
16,869,000	سرمایه اول دوره
-	اضافه شود: سرمایه گذاری مجدد طی دوره
16,869,000	جمع سرمایه طی دوره:
2,019,449	اضافه شود: سود خالص
-	کسر شود: برداشت مالک
18,888,449	سرمایه در پایان دوره:

تراز نامه:

مانده و درست بودن (توازن) ثبت رویدادها را طی دوره نشان می دهد.

تراز نامه					
526,000	اسناد پرداختنی تجاری	31	1,758,048	موجودی صندوق	1100
649,000	ح.پرداختنی تجاری	32	3,949,000	حساب جاری	12
360,500	ح.پرداختنی غیر تجاری	33	500,000	ح.دریافتنی تجاری	13
0	تسهیلات پرداختنی	34	200,000	اسناد دریافتنی تجاری	14
			125,000	ح.دریافتنی غیر تجاری	15
			60,000	پیش پرداختها	16
			400,000	علی الحساب	17
			1,025,500	موجودی مواد	18
18,888,449	سرمایه مالک	3501	0	کالای در جریان ساخت	19
			3,306,400	کالای ساخته شده	20
			9,100,000	تجهیزات	21
20,423,949	جمع		20,423,948	جمع	

فرم مخصوص حمل و نصب دستگاههای (High-End)

تاریخ خرید: ۹.۸.۱۳
 تاریخ نصب: ۹.۸.۱۳
 شماره: 21 541376

مشخصات خریدار محترم:

۸۴۶۶۶
 ایمیل: E-Mail Address:
 نام و نام خانوادگی: *سینی*
 کدپستی: ۱۶۵۱۸۴۴۶۷۴
 تلفن منزل: ۷۷۹۲۲۴۴
 تلفن همراه: ۰۹۹۰۷۲۵۷۷۸
 تلفن محل کار:
 آدرس: *تایل مست کلب تاپی ۱۸*

مشخصات دستگاه تلویزیون (LCD):

مدل: ۵۴۰۱۷۵۵۵۰
 شماره سریال: ۴۹۵۵۸۰۵۵۷۹۶۲

مشخصات دستگاه سینمای خانگی/DVD:

مدل: ۴۳-۱۷۳۵۵
 شماره سریال: ۱۱۲۱۱۳۹۰۷۵۰۲

توضیحات:

توجه: حمل و نصب دستگاه فقط برای یک نوبت و تنها در لحظه تحویل رایگان می باشد. بر اکت دیواری جزئی از دستگاه خریداری شده نبوده و باید بصورت جداگانه خریداری شود. شرکت هیچ گونه مسئولیتی در قبال پایه های دیواری غیر استاندارد و متفرقه و همچنین میزهای خریداری شده ندارد. در شرایطی که دستگاه هنگام تحویل به درخواست خریدار محترم نصب نگردد، کنترل سلامت ظاهری اعم از شکستگی یا آسیب بر اثر ضربه توسط خریدار محترم الزامی می باشد.

خریدار محترم خواهشمند است نظر خود را در مورد نحوه تحویل و نصب دستگاههای مذکور اعلام فرمائید.

دستگاه فوق در تاریخ ۹.۸.۱۳ بدون هیچگونه نقض فنی و ظاهری به اینجانب *سینی* تحویل گردیده و نصب آن به درخواست اینجانب بر روی *سینی* انجام پذیرفت و بدین وسیله رضایت خود را از نحوه و محل نصب اعلام می دارم.

نام و امضا خریدار محترم

نام و مهر فروشگاه

نام فروشنده

نام و امضا مسئول نصب

مرکز خدمات صوت و تصویر جام جم

تاریخ: ۱۳۸۹/۹/۱۷

شماره قبض: ۴۸۶۰۲

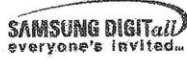
نام مشتری: اصغر فرادی

توضیح: تعویض و سرویس

هزینه تعمیر: ۳۹۵۰۰۰ ریال

این دستگاه بابت قسمت تعمیر شده بمدت دو ماه از تاریخ تحویل گارانتی می‌باشد.

آدرس: تهرانپارس - خیابان زهدی - بالاتراز خیابان ۲۲ بهمن - پلاک ۴۴۰ تلفن: ۷۷۳۵۹۰۶۰ - ۷۷۳۴۳۱۵۵



مرکز خدمات الکترونیکی جام جم (تعمیرگاه مجاز سامسونگ)

کد تعمیرگاه: IR 100242

تعمیر انواع دستگاههای صوتی و تصویری

شماره قبض:

تاریخ صدور: ۱۳۹۰/۹/۶

۵۴۰۸۹

نام صاحب کالا:	تلفن: ۷۷۰۵۸۶۹۱
آدرس:	افخمی
نوع دستگاه:	۱۹۶ غربی - ب اردیبهشت - ک ۲۱۸ (تجری) - پ ۲۰ - و ۳
	معایب:
	بازدید خرید خورده تصویر ندارد
	TYL - LA40B570

نام تکنسین: Sam	شماره سریال:
خدمات انجام شده:	
قطعات مصرفی:	
۱-	۵
۲-	۶
۳-	
۴-	۷

ارزش قطعات مصرف شده:	دستمزد:
ایاب و نهاب	جمع مبلغ دریافت شده:
مطالب بالا را تایید می کنم و از خدمات انجام شده و رفتار مراجعه کننده رضایت دارم. اعضاء:	

ضمناً این مرکز آماده ارائه خدمات صوتی و تصویری به سایر مراکز می باشد.

(سونی - پاناسونیک - ال جی - دوو - پارس - شهاب - گلدستار - آیوا و...)

فلکه سوم تهرانپارس ، انتهای ۱۹۶ شرقی ، خیابان شهید زهدی (امین) ، بالاتر از

کلانتری ۱۳۳ ، پلاک ۳۳۰ تلفن: ۷۷۳۳۳۱۵۵ - ۷۷۳۳۲۸۶۱ - ۷۷۳۵۹۰۶۰

ساعت کار: شنبه الی چهارشنبه ۹-۱۳ و ۱۹-۱۵ پنجشنبه ۹-۱۴

مشاوران گرامی:

خدماتی که در این مرکز انجام می گردد شامل:
تعمیر انواع LCD & LED، پلاسما، پروجکشن و تلویزیون
تعمیر انواع HOME THEATER & DVD & CD و
سایر وسایل صوتی و تصویری، جام جم الکترونیک نماینده
وسایل صوتی و تصویری سامسونگ ضمن خدمات تعمیر
به دهستان های سامسونگ، از طرف اتحادیه تعمیرگاه مجاز
شناخته شده و آماده خدمات تعمیر به سایر مراکزهای صوتی و
تصویری ارائه سرویس تعمیر در منزل با کادری مجرب برای
دستگاه های LCD & LED، پلاسما، پروجکشن و تلویزیون
می باشد.

توصیه های مهم برای DVD&CD

به تعداد ظرفیت چنجر، همیشه داخل دستگاه دیسک
نگهداری ننمایید.
از لنز پاک کن تحت هیچ عنوان استفاده ننموده و هنگام قراردادن
دیسک داخل چنجر دستگاه اجسام خارجی از روی آن پاک شود
مانند: گرد و غبار و پرز فرش و ...
حتی المقدور از دیسکهای ریایت شده استفاده نشود و در صورت
استفاده برای MP3&VCD بترتیب از دور ریایت ۸ استفاده
گردد
در حالت STAND BY و یا خاموش روی دستگاه کاور کشیده
شود.

فصل سوم

بخش اول : حقوق و دستمزد

- اعلام لحظه‌ای موجودی نقد و بانک (ارزی - ریالی).
- اعلام لحظه‌ای وضعیت اسناد جهت پیگیری (اسناد دریافتی - پرداختی - واگذار شده).
- دریافت اطلاعات صورتحساب بانک (به صورت مکانیزه یا دستی) و کنترل صحت آن.
- تهیه صورت تطبیق حسابهای بانکی جهت شناسایی اقلام مغایر بانکی (شماره - مبلغ - تاریخ)
- اعلام موجودی مطمئن از حسابهای نقد و بانک:
 - ۱) دریافت وجه نقد، حواله - چک، اوراق بهادار و چاپ رسید مربوطه.
 - ثبت عملیات واگذاری، وصول، نکول، تمدید تاریخ، استرداد و خرج کردن اسناد سررسید دار.
- تنظیم دستور پرداخت قطعی و علی‌الحساب با رعایت جدول اختیارات مسئولین مربوطه و تعیین اولویت پرداخت و چاپ سند:
 - ۱) برای پرداخت نقدی - چاپ چک.
 - ۲) برای صدور اسناد پرداختی - صدور اسناد مدت دار.
- تنظیم دستور پرداخت و صدور چک از سایر سیستم‌ها مانند: چک سودها در آن، چک حقوق کارکنان و سایر پرداختهای گروهی.
- امکان تأمین موجودی بین بانکها و تن خواه‌گردان و بالعکس (انتقال وجه)
- کنترل و پیگیری عملیات مربوط به چکهای برگشتی
- اعمال تخفیفات مربوط به وصول قبل از موعد و ضایعات فروش در حساب مشتریان.
- ثبت عملیات اقساط وام‌ها.
- انتقال مکانیزه موجودی و اوراق بهادار به سال مالی جدید.
- پیش‌بینی دریافت و پرداخت و کنترل دوره‌ای.

- مقایسه پیش‌بینی و عملکرد دریافت و پرداخت.
- صدور و چاپ اسناد حسابداری و انتقال به سیستم مالی.
- کنترل و پیگیری وصول فاکتورهای فروش هر مشتری.
- کنترل عملیات وصول گر، تهیه گزارش عملکرد جهت تشویق و صوابیها.
- تنظیم گزارش وضعیت تعهدات پرداخت و دریافت (معوقه، جاری، آتی).
- تنظیم گزارش گردش وجوه نقد به تفکیک، بابت‌های دریافت و پرداخت و مقایسه سنواتی.
- تهیه انواع گزارشات و رسم نمودار بر اساس کلیه محورها جدول اطلاعات.

چگونگی محاسبه حقوق کارکنان:

حقوق‌های تمامی کارمندان توسط مرکزی تنظیم می‌شود، بدین ترتیب که حسابداری حقوق و دستمزد شرکت کالا ساعات اضافه‌کاری و پاداش متعلقه به کارمندان را هر ماهه به سیستم تغذیه می‌کنند پس این اطلاعات را در فلاپی ذخیره کرده و فلاپی را برای مرکزی ارسال می‌کنند پس مرکزی که خود حقوق پایه و فوق‌العاده‌ها را در اختیار دارد همراه با اضافه‌کاری و پاداش جمع کرده و پس از کسر کسورات مبلغ خالص را طی گزارش به شرکت کالا ارسال می‌کند. باید متذکر شد که حسابداری حقوق و دستمزد فقط مشخص‌کننده ساعات اضافه‌کاری و پاداش کارمندان می‌باشد و مشخص می‌کند که کارمندان حقوق خود را به صورت علی‌الحساب یا اقساط دریافت می‌کنند.

کسور مربوط به درآمد کارکنان:

مجموع حقوق و دستمزد هر یک از کارکنان قبل از پرداخت در دایره حقوق و دستمزد محاسبه و کسور مربوط کسر و مبلغ خالص قابل پرداخت تعیین می‌شود. کسور حقوق و دستمزد کارکنان شامل حق بیمه، مالیات و سایر کسور است.

حق بیمه سهم کارکنان:

به موجب قانون تأمین اجتماعی مصوب ۱۳۵۴/۴/۳ و اصلاحیه‌های بعدی آن، کارفرمایان مکلفند که حق بیمه سهم هر یک از کارکنان را از مجموع حقوق و دستمزد ماهانه وی کسر و همراه حق بیمه سهم خود حداکثر تا پایان ماه بعد به حساب بانکی سازمان تأمین اجتماعی واریز و فیش بانکی مربوطه را همراه اظهارنامه حق بیمه و لیست حقوق و دستمزد کارکنان به شعبه سازمان تأمین اجتماعی محل فعالیت مؤسسه تسلیم و رسید دریافت کنند.

حدود حداکثر حقوق و دستمزد ماهانه مشمول کسر حق بیمه توسط سازمان تأمین اجتماعی تعیین می‌شود. فعلاً حداکثر حقوق ماهانه مشمول کسر بیمه از فروردین ماه ۱۳۷۷ معادل مبلغ ۱.۲۰۰.۰۰۰ ریال است. نرخ حق بیمه سهم کارکنان معادل ۷٪ جمع حقوق و دستمزد ماهانه است که با توجه به حداکثر جمع حقوق و دستمزد ماهانه مشمول کسر حق بیمه معادل ۸۴.۰۰۰ ریال می‌شود و در صورتی که جمع حقوق و دستمزد ماهانه هر یک از کارکنان بیش از مبلغ ۱.۲۰۰.۰۰۰ باشد فقط ۸۴.۰۰۰ ریال بابت ۷٪ حق بیمه سهم وی کسر خواهد شد. در این جا باید اضافه کرد که به موجب قانون تأمین اجتماعی حق اولاد (عائله بندی) از کسر حق بیمه معاف است.

مالیات حقوق و دستمزد:

مجموع حقوق و دستمزد هر یک از کارکنان بر اساس قوانین و مقررات مالیاتی مشمول کسر مالیات بر درآمد حقوق است. مطابق قوانین مالیاتی کارفرمایان مکلفند که مالیات حقوق هر یک از کارکنان را کسر و حداکثر تا پایان ماه بعد به حساب بانکی وزارت امور اقتصادی و دارایی واریز و همراه با لیست حقوق و دستمزد کارکنان به حوزه مالیات حقوق محل فعالیت مؤسسه تسلیم و رسید دریافت کنند. هنگام محاسبه و کسر مالیات حقوق هر یک از کارکنان باید به میزان معافیت در نظر گرفته شده در ماده ۸۴ قانون مالیاتهای مستقیم توجه کرد.

سایر کسور:

در موقع محاسبه حقوق و دستمزد به غیر از کسور قانونی مثال مالیات و حق بیمه، مبالغ دیگری نیز با توافق کارکنان از جمع حقوق و دستمزد آنان کسر می‌شود. این کسور شامل: اقساط وام ضروری، وام مسکن، مساعده و موارد دیگری از این قبیل است.

مدارک سیستم حقوق و دستمزد:

در اغلب سیستم‌های حقوق و دستمزد از فرم‌ها و مدارک خاصی برای جمع‌آوری، پردازش و ثبت اطلاعات حقوق و دستمزد استفاده می‌شود که برخی از آنها عبارتند از: کارت ساعت، لیست حقوق و دستمزد، صورتحساب حقوق و دستمزد، کارت مشخصات حقوق و دستمزد و کارت مجموع درآمد هر یک از کارکنان.

لیست حقوق و دستمزد:

لیست حقوق و دستمزد یک فرم چند ستونی است که اطلاعات مربوط به جمع ناخالص حقوق و دستمزد، کسور و خالص قابل پرداخت هر یک از کارکنان به تفکیک و در یک سطر آن ثبت و ارائه می‌شود. نوع وسایل پردازش و نیازهای مؤسسات تعیین کننده فرم خاص لیست حقوق و دستمزد است. همانطور که معلوم است همه ماهه یک نسخه از لیست حقوق و دستمزد به ادارات بیمه و مالیات حقوق ارسال می‌شود.

صورت حساب حقوق و دستمزد:

از سیستم حقوق و دستمزد مانند هر سیستم دیگری ستاده‌هایی حاصل می‌شود که یکی از این ستاده‌ها صورت حساب حقوق و دستمزد هر یک از کارکنان است. صورت حساب حقوق و دستمزد بر اساس اطلاعات مندرج در هر سطر از لیست حقوق و دستمزد که نشان‌دهنده جمع ناخالص حقوق و دستمزد، کسور و مبلغ خالص قابل پرداخت مربوط به یکی از کارکنان است به شکلهای مختلف تهیه و هنگام پرداخت به عنوان صورت حسابی که نشان‌دهنده چگونگی محاسبات حقوق و دستمزد وی است تحویل او داده می‌شود.

در مؤسساتی که پرداخت حقوق و دستمزد به صورت نقدی انجام می‌شود صورت حساب حقوق و دستمزد هر یک از کارکنان بر روی پاکتی که مبلغ خالص حقوق و دستمزد وی در آن گذاشته شده است نوشته می‌شود.

در برخی از مؤسسات برای آن که صورت حساب حقوق و دستمزد به سهولت آماده شود و موجب کار اضافی نشود یکی از نسخ لیست حقوق و دستمزد ۱ پرفره می‌کنند و هنگام پرداخت هر سطر از حمل پرفره می‌برند و به عنوان صورت حساب حقوق و دستمزد تحویل هر یک از کارکنان می‌دهند.

حق بیمه سهم کارفرما:

به موجب قانون تأمین اجتماعی، کارفرمایان موظفند که پس از تنظیم لیست حقوق و دستمزد و کسر ۷٪ حق بیمه سهم هر یک از کارکنان، معادل ۲۳٪ جمع حقوق و دستمزد ناخالص را به عنوان حق بیمه سهم کارکنان به سازمان تأمین اجتماعی

پرداخت کنند. حق بیمه سهم کارفرما بخشی از هزینه‌های مؤسسه است که هنگام ثبت هزینه حقوق و دستمزد در دفاتر مؤسسه به بدهکار هزینه حقوق و دستمزد قسمتهای مختلف منظور و به بستانکار حساب حق بیمه پرداختنی سهم کارفرما ثبت می‌شود.

فوق العاده‌های ثابت و متغیر:

فوق العاده ثابت:

فوق العاده‌های ثابت از بدو استخدام از طریق برگ پرسنلی پرداخت می‌شود. که شامل موارد زیر می‌باشد:

۱- فوق العاده‌های بدی آب و هوا

۲- فوق العاده ویژه

۳- فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی

۴- فوق العاده دوری از خانواده

فوق العاده متغیر:

پرداخت‌های متغیر به آن دسته از پرداخت‌هایی گفته می‌شود که:

۱- برای یک بار و با توجه به شرایط کار پرداخت می‌شود.

۲- برای ادامه پرداخت بایستی هر ماهه اطلاعات ورودی جدید تهیه و

به سیستم مکانیزه حقوق و دستمزد تغذیه شود.

حقوق پایه:

علت پرداخت: بابت اشتغال کارمند در وزارت نفت.

شرایط پرداخت: در قبال تسلیم نیروی کار بابت اشتغال در شرکت.

نحوه محاسبه: حقوق پایه کارمند با توجه به مدارج تحصیلی، سوابق خدمت و سایر مقررات.

فوق العاده بدی آب و هوا:

علت پرداخت: اشتغال کارمند در مناطقی که طبق مقررات جاری شرکت، مناطق گرمسیر شناخته می‌شوند.

شرایط پرداخت: کارمندی که محل اشتغال دائمی آن‌ها در یکی از مناطق گرمسیر کشور باشد قابل پرداخت خواهد بود.

نحوه محاسبه: معادل ۲۵٪ حقوق پایه می‌باشد (مشمول کسر پس‌انداز، بازنشستگی و حق بیمه می‌باشد).

نوع فوق العاده: ثابت درصدی

فوق العاده ویژه:

علت پرداخت: تعدیل حقوق کارمندان

شرایط پرداخت: این فوق العاده بدو استخدام به طور مستمر به کارمند پرداخت می‌گردد.

نحوه محاسبه: این فوق العاده به میزان ۳۰٪ حقوق پایه + بدی آب و هوا (بر حسب مورد پرداخت می‌گردد) که شامل کسر مالیات و حق بیمه می‌باشد.

فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی:

علت پرداخت: جبران ناراحتی‌های ناشی از خدمت در نقاط دور از مراکز برای کارمندی که در خارج از تهران اشتغال دارند.

شرایط پرداخت: به کارمندی که محل خدمت آنان در واحدهای تابع وزارت نفت (به استثنای تهران) باشد در محل خدمت آن‌ها (از لحاظ بدی آب و هوا، از مراکز اجتماعی و رفاهی و دیگر عوامل) به آنان پرداخت می‌شود.

نحوه محاسبه: فوق العاده بدی آب و هوا + حقوق پایه * ۳۳ و ۱۰۰/۲۳ (بر حسب مورد مشمول کسر بیمه)

فوق العاده دوری از خانواده:

علت پرداخت: دوری از خانواده

شرایط پرداخت: به کارمندانی که به صورت طرح دو روز از کار و یک روز استراحت داده می‌شود.

نحوه محاسبه: ۳۰٪ (حقوق پایه + بدی آب و هوا) در ماه

حق بیمه:

۱- کارفرما موظف است برای کارمندانی که از خدمات درمانی وزارت نفت استفاده نمی‌کنند هر ماه حق بیمه به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت کند (این کارمندان عضو صندوق بازنشستگی شرکت ملی نفت نخواهند بود از حقوق آنها بازنشستگی سهم کارمند کسر نخواهد شد).

نحوه محاسبه: ۷٪ حقوق کارمند و ۲۰٪ از حقوق و مزایای مرکز هزینه کسر خواهد شد (هر ماه ۱۷٪ + ۳٪ به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت می‌شود)

۲- کارمندانی که از خدمات درمانی وزارت نفت استفاده می‌نمایند فقط ۱۷٪ + ۳٪ از حقوق کسر می‌شود.

۳- کارمندان قراردادی و خرید خدمت مشمول بیمه‌های اجتماعی ۷٪ می‌باشند.

۴- ۷٪ حقوق کارگران و ۲۳٪ سهم کارفرما می‌باشد.

بازنشستگی:

شرایط پرداخت: بدو خدمت کارمند هر ماهه از حقوق او کسر می‌شود.

نحوه محاسبه: ۶٪ حقوق پایه سهم کارمند و ۱۹٪ سهم کارفرما به صندوق امور بازنشستگی هر ماهه داده می‌شود.

پس انداز:

شرایط پرداخت: هر ماه از حقوق کارمند کسر می‌شود.

نحوه محاسبه: ۶٪ حقوق کارمند می‌باشد.

پاداش:

نحوه محاسبه: ممکن است مبلغی ثابت، بر حسب گروه شغلی، درصدی از سود و سایر مبالغ محاسبه و به کارمند پرداخت می‌گردد.

اضافه کاری:

علت پرداخت: انجام کار اضافی کارمند با توجه به قوانین
شرایط پرداخت: انجام کار اضافی باید با توافق طرفین و رعایت شرایط قانونی
باشد و می‌تواند ۴ ساعت در روز باشد و از ۱۲۰ ساعت در ماه نباید تجاوز کند.

نحوه محاسبه: حقوق پایه + فوق‌العاده ویژه * ۸/۱۰۰۰

مالیات:

کارمند جدید الاستخدام با توجه به روزهای کارکرد مالیات از حقوق او کسر
می‌شود.

حق جذب:

با توجه به مدرک تحصیلی فرد به او رتبه‌ای می‌دهند و با توجه به رتبه درصدی
به او داده خواهد شد که هر ماهه با توجه به درصد به او حق جذب داده می‌شود.

مرخصی:

شامل: ۱- مرخصی با حقوق ۲- مرخصی بدون حقوق

مرخصی با حقوق:

- الف - مرخصی سالانه کارمند برای رفع خستگی جسمی و تجدید قوا
- ب - مرخصی اضطراری: اعطای مرخصی کوتاه مدت ارفاقی (که با توجه به دلایل شخصی و موافقت اداره و بدون کسر شدن از مرخصی سالانه)
- ج - مرخصی زایمان
- د - حضور در دادگاه.
- ح - شرکت در مسابقات ورزشی.

مرخصی بدون حقوق:

- تمامی مرخصی‌هایی که به کارمند داده می‌شود و در آن ایام حقوق و مزایا پرداخت نمی‌شود که شامل (انجام امور شخصی، مرخصی آموزشی و معالجات پزشکی می‌باشد).
- نحوه محاسبه: A مبلغ علی‌الحساب مرخصی برای یک روز =

(جمع حقوق فوق العاده‌ها - جمع کسور) * ۱۲

۳۶۵

- ۱- اگر تاریخ شروع مرخصی اول ماه باشد.
- مبلغ علی‌الحساب یک روز * تعداد روز کارکرد از اول تا شروع مرخصی.
- ۲- یکی از روزهای ماه باشد: مرخصی - مبلغ علی‌الحساب مرخصی.

صورت‌های مالی:

- شامل: ۱- ترازنامه ۲- گزارش عملکرد مالی (سود و زیان) ۳- صورت وجوه نقد
- ترازنامه:

ترازنامه یکی از صورت‌های مالی اساسی است که به همراه یادداشت‌های توضیحی مربوط، اطلاعاتی از مورد وضعیت مالی واحد تجاری شامل دارائی‌ها، بدهی‌ها و حقوق صاحبان سهام سرمایه ارائه می‌دهد و رابطه بین عناصر مذکور را در یک مقطع معین زمانی نشان می‌دهد. ترازنامه ساختار منابع واحد تجاری (طبقات عمده دارائی‌ها و مبالغ آنها) و ساختار مالی آن (طبقات عمده بدهی‌ها و حقوق صاحبان سهام سرمایه و مبالغ آنها) را نشان می‌دهد.

گزارش عملکرد مالی:

عملکرد مالی در برگیرنده بازده منابع تحت واحد تجاری است، اطلاعات مربوط به عملکرد مالی در سود و زیان و صورت سود و زیان جامع را ارائه می‌دهد این اطلاعات نشان می‌دهد یک واحد تجاری تا چه میزان در بکارگیری منابع خود موفق بوده است. تحلیل اطلاعات مربوط به عملکرد مالی دوره‌های مختلف و تغییرات آن برای پیش‌بینی توان سودآوری آتی واحد تجاری نیز مفید می‌باشد.

صورت جریان وجوه نقد:

صورت جریان وجوه نقد قادر است اطلاعات مربوط به ارزیابی مبلغ، زمان و ابهامات مربوط به جریان‌های نقدی آتی را برای صورت‌های مالی تهیه کند.

با توجه به مطالب گفته شده در این گزارش لیست حقوق و دستمزد کارمندان

نمونه به شرح زیر می باشد. جدول (۳-۱) لیست حقوق و دستمزد

شماره شناسایی	۶۰۵۳۴۵۲۱	۳۵۲۵۳۴۵۰
نام - نام خانوادگی	زهرا احمدی	رضا معصومی
روز کارکرد	۳۱	۳۱
حقوق پایه	۷۰۰۰۰۰	۵۰۰۰۰۰
اضافه کاری	۸۶۸۰	۶۲۰۰
پاداش	۷۰۰۰۰۰	۳۵۰۰۰
فوق العاده ویژه	۳۸۵۰۰۰	۲۷۵۰۰۰
بیمه سهم کارفرما	۱۱۹۰۰۰	۸۵۰۰۰
بیمه سهم کارمند	۲۱۰۰۰	۱۵۰۰۰
بازنشستگی سهم کارفرما	۱۳۳۰۰۰	۹۵۰۰۰
بازنشستگی سهم کارمند	۴۲۰۰۰	۳۰۰۰۰
پس انداز	۴۲۰۰۰	۳۰۰۰۰
بدی آب و هوا	۱۷۵۰۰۰	۱۲۵۰۰۰
خالص دریافتی	۱۲۳۳۶۸۰	۸۶۶۲۰۰

۳. ثبت ساعات ورود و خروج کارکنان

* ورود ساده، سریع و بسیار کاربردی ساعات ورود و خروج کارکنان به شکلی که به عنوان مثال، یک اپراتور خوب و سریع، ساعات ورود و خروج هفتگی ۷۰ تا ۸۰ پرسنل را در عرض ۲ تا ۲:۳۰ ساعت در پایان هر هفته به سادگی وارد مینماید. نمونه فرم ثبت ورود و خروج کارکنان:

* نگهداری ساعات ورود و خروج با دقت دقیقه

* محاسبه خودکار ساعات کارکرد، اضافه کار و کسر کار و همچنین اجازه دادن به اپراتور جهت تغییر آن.

* شناسایی ساعات کار ۲۴ ساعته (بدون مشکل در مورد کارکنانی که شیفت شب میباشند و قسمتی از ساعات کارکردشان باید در یک روز، و قسمتی که پس از ساعت ۲۴ میباشد در روز دیگر ثبت شود)

* امکان تعیین نوبت کاری انجام شده

* امکان تغییر ساعات ورود و خروج پس از ثبت (در صورت ورود اشتباه ساعتهای ورود و خروج یا ساعات کارکرد، اضافه کار و کسر کار، هزینه نهار یا تعطیل کاری).

* تعیین و ثبت تعطیل کاری و هزینه نهار به صورت خودکار و همچنین، اجازه دادن به اپراتور جهت تغییر آنها در هر روز.

ساعت ورود و خروج									
کد پرسنلی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	ورود	خروج	کارکرد	اضافه کار	کسرکار		
۱۲۰۱	حسین آشوری	۸۰/۰۳/۰۱							
<input checked="" type="checkbox"/> هزینه نهار <input type="checkbox"/> تعطیل کاری نوع نوبت کاری: <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/> نوع اول <input type="checkbox"/> نوع دوم <input type="checkbox"/> نوع سوم									
ردیف	تاریخ	ورود	خروج	کارکرد	اضافه کار	کسرکار	نوبت کاری	نهار	تعطیل کاری
۱	۸۰/۰۳/۰۱	۱۰:۰۱	۱۹:۵۹	۰۹:۵۸	۰۱:۵۸	۰۰:۰۰	نوع دوم	دارد	ندارد
۲	۸۰/۰۳/۰۲	۱۰:۰۰	۲۲:۰۰	۱۲:۰۰	۰۴:۰۰	۰۰:۰۰	نوع اول	دارد	ندارد
۳	۸۰/۰۳/۰۳	۱۰:۰۰	۱۹:۳۰	۰۹:۳۰	۰۱:۳۰	۰۰:۰۰	ندارد	دارد	ندارد
۴	۸۰/۰۳/۰۴	۱۰:۰۰	۱۶:۰۰	۰۶:۰۰	۰۰:۰۰	۰۲:۰۰	ندارد	دارد	ندارد
۵	۸۰/۰۳/۰۵	۱۰:۰۰	۱۹:۳۰	۰۹:۳۰	۰۱:۳۰	۰۰:۰۰	ندارد	دارد	ندارد
۶	۸۰/۰۳/۰۶	۱۰:۰۰	۱۹:۳۰	۰۹:۳۰	۰۱:۳۰	۰۰:۰۰	نوع دوم	دارد	دارد
۷	۸۰/۰۳/۰۷	۱۰:۰۰	۱۹:۳۰	۰۹:۳۰	۰۱:۳۰	۰۰:۰۰	ندارد	دارد	ندارد
۸	۸۰/۰۳/۰۸	۱۰:۰۰	۱۹:۳۰	۰۹:۳۰	۰۱:۳۰	۰۰:۰۰	ندارد	دارد	ندارد
۹	۸۰/۰۳/۰۹	۱۰:۰۰	۱۹:۳۰	۰۹:۳۰	۰۱:۳۰	۰۰:۰۰	ندارد	دارد	ندارد
۱۰	۸۰/۰۳/۱۰	۱۰:۰۰	۱۹:۳۰	۰۹:۳۰	۰۱:۳۰	۰۰:۰۰	ندارد	دارد	ندارد
۱۱	۸۰/۰۳/۱۱	۱۱:۲۰	۱۴:۳۰	۰۳:۱۰	۰۰:۰۰	۰۴:۵۰	ندارد	دارد	ندارد
۱۲	۸۰/۰۳/۱۲	۱۰:۰۰	۱۹:۳۰	۰۹:۳۰	۰۱:۳۰	۰۰:۰۰	ندارد	دارد	ندارد
۱۳	۸۰/۰۳/۱۳	۱۰:۰۰	۱۹:۳۰	۰۹:۳۰	۰۱:۳۰	۰۰:۰۰	ندارد	دارد	ندارد
۱۴	۸۰/۰۳/۱۴	۱۰:۰۰	۱۹:۳۰	۰۹:۳۰	۰۱:۳۰	۰۰:۰۰	ندارد	دارد	ندارد
۱۵	۸۰/۰۳/۱۵	۱۰:۰۰	۱۹:۳۰	۰۹:۳۰	۰۱:۳۰	۰۰:۰۰	ندارد	دارد	ندارد

۴. ثبت مشخصات ماه به صورت دلخواه و تعریف روزهای تعطیل به تعداد مورد نیاز:

* تعیین تعداد روزهای ماه، تعداد روزهای کاری، روزهای تعطیل و دلیل تعطیلی هر روز

* محاسبه خودکار تعطیل کاری برای روزهای تعطیل و همچنین امکان جلوگیری از محاسبه تعطیل کاری برای روزهای خاص مورد نظر.

* محاسبه خودکار پایه حقوق بر حسب تعداد روزهایی ماه.

* محاسبه خودکار غیبت کارکنان بر حسب روزهای حضور، مرخصی ها و روزهای تعطیل.

تعریف روزهای ماه

روزهای کاری	روزهای ماه	ماه	سال
۲۵	۳۰	بهمن	۸۰
بازگشت	ثبت	حذف روز تعطیل	روز تعطیل جدید

مشخصات روز تعطیل	روز	ردیف
جمعه	۴	۱
جمعه	۱۱	۲
جمعه	۱۸	۳
تعطیل رسمی	۲۲	۴
جمعه	۲۵	۵

۵. ثبت پرداخت وامها

- * ثبت پرداخت وامها به صورت دلخواه و به هر تعداد مورد نیاز
- * امکان گزارشگیری سریع از وامهای دریافت شده، مانده مبلغ وامها و برای کل، قسمتی یا یکی از کارکنان
- * ثبت وامها و اقساط پیش پرداخت شده (پیش از خرید و نصب سیستم)

پرداخت وام			
شماره پرسنلی	نام	تاریخ اخذ وام	
۱۲۰۱	آشوری ، حسین	۸۰/۱۲/۰۱	
مبلغ وام	مبلغ هر قسط	پرداخت شده	نوع وام
۱۰۰۰۰۰۰۰	۵۰۰۰۰۰۰		<input type="radio"/> وام مسکن <input type="radio"/> وام ضروری <input checked="" type="radio"/> وام ازدواج <input type="radio"/> سایر وامها
مانده	شرح		
۱۰۰۰۰۰۰۰	-		
لیست پرسنل		گزارش وامها	ثبت وام
انصراف			

۶. ثبت اضافات، کسورات، مساعده، پاداش و به کارکنان و محاسبه خودکار آن در لیستهای حقوقی و فیش های حقوقی:

مساعده، پاداش و دیگر اضافات و کسورات			
شماره پرسنلی		نام و نام خانوادگی	
۱۲۰۱		حسین آشوری	
سال	ماه	تاریخ ثبت	
۸۰	اسفند	۸۰/۱۲/۰۱	
مساعده	پاداش	اضافات	کسورات
۶۰۰۰۰۰	۲۰۰۰۰۰	۲۲۰۰۰۰۰	۱۲۸۰۰۰
شرح اضافات			
اضافات مربوط به عیدی کارکنان است.			
شرح کسورات			
اشتباه در ورود ساعات ورود-خروج بهمن ماه.			
ثبت		لیست پرسنلی	بازگشت

۷. ثبت مرخصی ها

* ثبت کلیه انواع مرخصی های رایج

* ثبت تاریخ شروع، تاریخ پایان، تعداد روز، تعداد ساعت و همچنین تعداد روزهای مرخصی که برای آنها حقوق منظور نمیگردد

- * ثبت شرح مرخصی جهت ثبت مشخصات و توضیحات لازم (بدون محدودیت)
- * محاسبه خودکار مرخصی ها و مرخصی های بدون حقوق و تاثیر آن بر روی حقوق، مزایا و دریافتی پرسنل و همچنین ثبت در لیستهای حقوقی و بیمه و مالیات

مرخصی	
شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی
۱۲۰۱	آشوری ، حسین
نوع مرخصی	
<input type="radio"/> استحقاقی	<input checked="" type="radio"/> استعلاجی
<input type="radio"/> بدون حقوق	<input type="radio"/> سایر
تاریخ شروع	تاریخ پایان
۸۰/۰۲/۰۱	۸۰/۰۲/۰۲
تعداد روز	تعداد ساعت
۲	۰
محاسبه مرخصی برای	
سال	ماه: اسفند
۸۰	
بدون حقوق	
تعداد روز:	تعداد ساعت:
۲	۰
شرح:	
به دلیل نبود گواهی دکتر و براساس نامه شماره ۷۱/۸۰/۲۱ مورخ ۸۰/۱۲/۲۱ به صورت بدون حقوق ثبت شد.	
ثبت	لیست پرسنلی
انصراف	

۸. گزارشات سیستم (نرم افزار)

- * لیست پرسنل (مشخصات فردی مشخصات حرفه ای) با امکان انتخاب گسترده
- * امکان انتخاب پرسنل بر حسب:
 - * جنسیت
 - * نوع استخدام

* نوع بیمه

* وضعیت کاری (تسویه نشده/تسویه شده)

* مرتب سازی لیست بر اساس شماره پرسنلی، محل خدمت و نوع بیمه



* گزارش وامها :

* گزارش کلیه وامها

* گزارش وامهای تسویه نشده (کلی، پرسنل خاص)

* گزارش وامهای تسویه شده (کلی، پرسنل خاص)

* گزارش لیست حکمهای کارگزینی (چاپ حکمهای کارگزینی و سوابق احکام)

* مرخصی ها :

* کل مرخصی های سالیانه

* کل مرخصی های ماهیانه

* مرخصی های پرسنل خاص

* گزارش مجموع (سرجمع) مرخصی ها به صورت تفکیکی بر حسب پرسنل،

تعداد روزهای مرخصی، نوع مرخصی (استعلاجی، استحقاق و) و همچنین با یا

بدون حقوق بودن مرخصی

* لیستهای حقوقی :



* گزارش پیش‌نمایش وضعیت کاری و حقوقی، امکانی بسیار مناسب جهت بررسی وضعیت لیستهای حقوقی پیش از ثبت و انجام محاسبات و آماده‌سازی لیستهای حقوقی میباشد که با نمایش وضعیت دقیق کاری کارکنان، تعداد روزهای کاری، حضور، غیبت و مرخصی آنان را نمایش میدهد تا در صورت وجود اشکال در ثبت داده‌ها، پیش از تنظیم لیستها نسبت به رفع اشکالات و موارد احتمال اقدام شود. در این لیست، همچنین، تعداد ساعات اضافه کار، کسر کار، روزهای تعطیل کاری و نیز نمایش داده میشود تا کارکنان در صورت وجود اختلاف در مورد آنها بتوانند نسبت به رفع اختلاف پیش از ثبت وضعیت و تنظیم لیستهای حقوقی اقدام نمایند.

* لیستها بیمه و مالیات مطابق لیستهای استاندارد و دارای سرجمع روی ۲۰ و ۲۲ سطر میباشد.

* انتخاب فیلدهایی که باید در لیستهای بیمه و مالیات ذکر شوند به عهده خود شماست (امکان اضافه یا کم کردن از ستون‌ها و همچنین منظور کردن صفر برای ستونهای مورد نظر).

* اضافه کاری‌ها و صورت‌سایر اضافات قابل نمایش در لیست جداگانه میباشد.

* لیست مساعده (جهت ثبت مساعده پرداختی به کارکنان).

۹. امکانات سیستم (نرم افزار):

* تنظیم و ثبت مشخصات بیمه و مالیات (قابل تغییر توسط کاربر)

مشخصات بیمه و مالیات			
مشخصات مالیاتی			
درصد	تا	از	ردیف
۰	۴۹۰۰۰۰	۰	۱
۹	۵۴۳۳۳۳	۴۹۰۰۰۰	۲
۱۳,۵	۶۶۸۳۳۳	۵۴۳۳۳۳	۳
۱۸,۷۵	۷۹۳۳۳۳	۶۶۸۳۳۳	۴
۲۶,۲۵	۱۲۱۰۰۰۰	۷۹۳۳۳۳	۵
۳۰	۲۲۰۰۰۰۰	۱۲۱۰۰۰۰	۶
۴۰	۲۵۴۳۳۳۳	۲۲۰۰۰۰۰	۷
۴۵	۴۹۷۹۹۹۹	۲۵۴۳۳۳۳	۸

درصدهای بیمه	
ثبت	حق بیمه ثابت: ۷
انصراف	سهم کارفرما: ۲۰
	بیمه بیکاری: ۳

سیستم LIFO :

در حسابداری، FIFO یک متر رایج برای ثبت ارزش موجودی است و در جایی که گروه‌های مختلف زیادی از محصولات مشابه وجود دارد، استفاده از آن به جا است. این روش تصور می‌کند که آئتم بعدی انتقال یافته، قدیمی‌ترین آئتم در انبار است. در واقع این مفاد اصلی تجاری معامله را منعکس می‌سازد، چون بسیاری از شرکتها، موجودی خود را در گردش دارند. به LIFO در متن نگاه کنید. در یک اقتصاد دارای قیمت‌های افزایش برای شرکت‌های تازه تاسیس استفاده از FIFO برای گزارش ارزش مال‌تجاره معمولی است که ترازنامه آنها را تقویت میکند همانطور که کالاهای قدیمی‌تر و ارزان‌تر فروخته می‌شوند کالاهای جدیدتر و گران‌تر به عنوان دارایی در دفاتر شرکت باقی می‌مانند به خاطر داشتن داراییهای دارای ارزش بیشتر و هزینه کمتر خرید کالاهای فروخته شده در دفاتر شرکت شانس گرفتن یک وام از پستانکاران اصلی برای شرکت افزایش می‌یابد با این وجود همانطور که شرکت رشد می‌کند ممکن است برای کاهش مقدار مالیات پرداختی به دولت به LIFO متمایل شود.

همچنین به LIFO توجه کنید:

در یک پشت بالاترین آئتم که در آخر اضافه شده است ابتدا برداشته می‌شود بنابراین یک پشته دارای ساختار LIFO است.

LIFO به معنای اولین صادره از آخرین وارده است و واژه ای است که در رشته های کامپیوتر و حسابداری استفاده می‌شود گاهی اوقات واژه FILO آخرین وارده از اولین صادره به طور مترادف استفاده می‌شود.

علم کامپیوتر:

در علم کامپیوتر و نظریه صف بندی LIFO اولین صادره از آخرین وارده مربوط به روشی است که آئتم های ذخیره شده در یک ساختار آماری را پردازش می‌کند. آخرین داده اضافه شده به ساختار اولین داده ای است که برداشته می‌شود مکانیزم

های LIFO شامل ساختارهای آماری مثل پشته ها است یک ساختار LIFO را می توان به صورت یک آسانسور شلوغ توصیف کرد وقتی آسانسور به مقصد خود می رسد آخرین افرادی که سوار شده اند اولین افرادی هستند که پیاده می شوند. حسابداری:

در حسابداری LIFO به طور تاریخی برای ثبت ارزش موجودی استفاده شده است در یک شرکت آخرین واحد خریداری شده را به عنوان اولین واحدهای فروخته شده ثبت می کند چون قیمتها در طول زمان زیاد می شوند این متد فروش اولین موجودی گرانتر را ثبت می کند و بدینوسیله می تواند مالیات را کاهش دهد با این وجود این روش به ندرت مفاد مهم تجاری را منعکس می سازد و بنابراین به طور موثر در UKGAAP و IAS بی اعتنا می شود. ارزشیابی LOIFOTحتت USGAAP مجاز می شود جائیکه قیمتها افزایش می یابند و به وسیله بعضی شرکتها برای پس انداز پول در مالیاتها استفاده می شود. LIFO به طور کل شناسایی سود خالص را برای دوره های بعدی به تاخیر می اندزد و به طور موقت منجر به پس انداز مالیات و نقد ینگی بیشتری می شود چون LIFO شناسایی سود را به تاخیر می اندازد و پرداخت مالیات را به تعویق می اندازد کارهای تجاری باید نیازمند مجوز از IRS برای استفاده از متد LIFO باشد که از طریق پر کردن ۹۷۰ تقاضانامه برای استفاده از متد LIFO مربوط به موجودی ایجاد می شود راحلهای LIFO برای معامله گرها:

به مدت بیش از ۲۰ سال گرده زینفع مالیاتی شرکت مرجع راحل های حسابداری LIFO رابرای معامله گرها تهیه میکند در طول سالها متدهای و فرایندهای ما آزمایش شده اند و از طریق تعداد زیادی از حسابرسهای IRS ثابت شده اند و ۳۱۱۵ تاییدیه راشکل دادند راحلهای LIFO برای رفع نیازهای معامله گرهای امروزی و CPA طراحی شده اند و به صورت خدمات داخلی همچنین برنامه های جامع نرم افزاری در دسترس هستند.

راحتلهاي خدمات داخلي:

محاسبات متناوب متد -- محاسبات مورد استفاده متناوب براي متد.

راحتلهاي نرم افزاري جامع:

نرم افزار متناوب متد- نرم افزار متد متناوب AMS- UV-VEHICLE

راحتلهاي مشاوره اي :

۳۱۱۵ ترکیب یا مرور را شکل دادند.

۹۵۰ ترکیب یا مرور را شکل دادند.

تبدیل فهرست / دوباره مبناسازی لایه LIFO

تفکیک گروه بندی یا ترکیبات

مرور / محاسبه دوباره لایه های LIFO یا گزارش ها

تصویر سازی سند LIFO

محاسبات هزینه سرمایه اضافی 236A

تعهد ما نسبت به ارزش:

گروههای ذینفع مالیاتی شرکت مرجع LIFO را برای هر گونه کسب و کاری و در

هر اندازه ای تحمل پذیر می سازد همه تجارتها از پردازش زمانبند محاسباتشان و

محاسبات درست آخر سال برای مطابقت بیانیه مالی سود می برند

ما هم چنین یک خدمات برنامه ریزی مالیات / موجودی را برای افزایش فواید LIFO

تهیه می کنیم و از پرداخت کمتر از اندازه یا بیشتر از اندازه مالیات دوری می کنیم

حسابداری LIFO چیست؟

بیشتر افراد LIFO را نام اختصاری اولین صاده از آخرین وارده می دانند بااین

وجود بسیاری نمیدانند که آن یک منبع بزرگ نقدینگی اضافی برای تجارت آنها است

همه امور تجاری نیازمند نقدینگی بیشتر هستند متاسفانه تهیه سرمایه بیشتر در

حال گردش از یک کسب و کار خوب آسان نیست با انتخاب LIFO شما می

توانید درآمد مالیاتی را کاهش دهید و مالیات کمی بپردازید. مالیات پس انداز شده

تبدیل به نقدینگی در جیب شما می شود با LIFO می توانید از تورم موجود های

زیاد و میزان زیاد مالیات بهره بجوید.

LIFO از این وقایع منفی برای ایجاد نقدینگی استفاده می کند می تواند توسط صاحب تجارت تا زمانیکه خشنود است و خواهان است استفاده شود وقتی زمان برگشت بودجه می رسد سودی حاصل نمی شود سود برای صاحب تجارت باقی میماند بهتر از همه انتخاب **LIFO** در مسیر معمولی تجارت دخالت نمی کند هیچ چیز به جز روش گزارش درآمد تغییر نمی کند.

فصل چهارم

نتیجه گیری و پیشنهادات

LIFO چگونه عمل می کند؟

به طور خلاصه LIFO تورم را از هزینه های کم می کند و آنرا در آمد مالیات استخراج می کند و آنرا در یک حساب رزرو LIFO در دفاتر ثبت می کند سود LIFO افزایش می یابد همانطور که تورم شکاف بین هزینه های موجودی امسال و سال گذشته را افزایش می دهد این شکاف رزرو LIFO نامیده می شود پس انداز مالیات از استخراج سالانه را می توان به طور جداگانه در تجارت سرمایه گذاری کرد به هر صورت سرمایه گذاری تبدیل به یک مرکز سود برای شما می شود.

LIFO در محاسبه فهرست قیمت موجودی IPIC

ما محاسبات داخلی LIFO را تهیه کردیم و با همه صنایعی که از محاسبه فهرست قیمت موجودی از طریق متد LIFO استفاده می کردند مشاوره کردیم متد IPIC از داده های آماری و بخش کار آمریکا استفاده می کند. فهرستهای قیمت برای مشتری

CPI فهرستهای قیمت برای تهیه کننده PPI

دلیل انتخاب متد IPIC چیست؟

- اصول جدید اصلاح شده IRC باعث استفاده از صد درصد فهرست می شوند.
- مالیات دهنده ها ممکن است یک ماه مناسب را انتخاب کنند.
- مالیات دهندگان ممکن است محاسبات را برای تهیه سود بیشتر احتمال الگوبندی کنند.

- یک مالیات دهنده ممکن است یک ماه مناسب را انتخاب کند که قبل از پایان سال مالی است و به آنها اجازه می دهد به سرعت محاسبات LIFO را بلافاصله بعد از پایان سال شکل دهد.

- باعث محاسبات درست می شود - مالیات دهنده ها از قبل میدانند که آیا انتخاب یک IPIC به نفع آنها است.

- گروه بندیهای کمتری ممکن است مورد نیاز باشد - گروه بندیهای کمتر سود مالیات بهتر حفاظت حسابرسی تهیه گزینه گروه بندی و اهمیت دادن به مقوله های موجودی که منجر به سود بیشتر می شوند.

- استفاده از فهرستهای داخلی که براساس معیارهای نوسانات قیمت داخلی هستند و اغلب بیشتر از حدی هستند که توسط شرکتها ی دارای قدرت خرید تشخیص داده می شوند.

مشاور IPIC و پیشنهادات سالانه خدمات

- شکل گیری 3115 ترکیب

- محاسبات سریع و درست

- الگوبندی محاسبه و تعیین اینکه آیا استفاده از صددرد صد الگوبندی و قوانین مهم به نفع است.

- بر طبق اصول ها مرور و تعیین تغییرات ضروری در گروه بندیهای موجود

فواید استفاده از خدمات IPIC ما

- سرمایه گذاری زمانی برای محاسبات مالیات LIFO کاهش می یابد اغلب ناچیز است.

- ما همه الگوبندی را انجام دادیم و قادر هستیم محاسبات نهایی در روزهای دریافت آمار را تهیه کنیم.

- ما از محاسبات خودمان و فرایندهای خودمان در صورت حسابرس IRC دفاع می کنیم.

- ثبات

- سادگی