



مدرس : دکتړ علی شیخ ابو مسعودی

حسابداری برای مدیران

سیستم حقوق و دستمزد

مقدمه:

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 و حقوق و دستمزد دارای مطالب زیادی می باشد که هر فرد حسابدار یا کسی که در حقوق و دستمزد سازمان یا مؤسسه ای کار می کند نیاز به داشتن دانش تخصصی در این زمینه خواهد بود.

اهمیت سیستم حقوق و دستمزد:

هزینه حقوق و دستمزد نشان دهنده سهم نیروی کار در تولید محصولات و یکی از مهمترین هزینه‌های عملیاتی اغلب موسسات است.

محاسبه و پرداخت مناسب حقوق و دستمزد یکی از عوامل مؤثر در ایجاد رابطه مطلوب بین کارکنان و کارفرما می‌باشد.

تعریف سیستم حقوق و دستمزد:

سیستم حقوق و دستمزد مجموعه‌ای از اجزاء به هم پیوسته در داخل یک موسسه است که داده‌های مربوط به سهم نیروی کار در تولید محصولات و یا ارائه خدمات را به صورتها و اطلاعات حقوق و دستمزد تبدیل می‌کند.

درمؤسسات وظایف ومسئولیتهای حقوق ودستمزد در دواير زیر تقسیم شده است:

۱- دایره کارگزینی ۲- دایره ثبت اوقات کار ۳- دایره حقوق و دستمزد
۴- دایره پرداخت

کنترل داخلی موثر بر سیستم حقوق و دستمزد شامل تفکیک وظایف از یکدیگر، انجام وظایف توسط دواير، به صورت جداگانه وعدم تداخل وظایف با یکدیگر است .

دایره کارگزینی:

وظیفه دایره کارگزینی تأمین نیروی کار لازم برای قسمتهای مختلف مؤسسات علاوه بر آن آئین نامه های استخدامی را تهیه و برنامه های آموزشی، شرح وظایف و ارزیابی مشاغل را انجام می دهد.

دایره ثبت اوقات کار:

نگهداری مدارکی که نشان دهنده اوقات کار هر یک از کارکنان در دوره‌های مشخص هفتگی یا ماهانه باشد اولین و مهمترین مرحله از مراحل جمع‌آوری داده‌های مربوط به سیستم حقوق و دستمزد است.

کارت ساعت :

کارت ساعت محکم ترین و گویا ترین مدرک حضور کارکنان در محل از ساعت ورود تا ساعت خروج است . کارت ساعت در دایره ثبت اوقات کار کنترل و جمع آوری می شود یک کارت ساعت تکمیل شده دهنده ساعت شروع و خاتمه کار کارکنان و اضافه کاری آنها است .

ماشین ساعت زن :

وسیله ای برای ثبت اوقات حضور کارکنان روی کارت ساعت است در یک سیستم مناسب یک شماره کارت ساعت به هر یک از کارکنان اختصاص داده می شود .
روش های دستی از دقت و صحت کارت ساعت و ماشین ساعت زن برخوردار نیستند .

دایره حقوق و دستمزد:

محاسبه و تعیین حقوق و دستمزد ناخالص، کسورات، خالص دریافتی هر یک از کارکنان و تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد براساس کارتهای ارسال شده از دایره ثبت اوقات کار در دایره حقوق و دستمزد انجام می شود.

داده های دایره حقوق و دستمزد پس از پردازش ستاده ها شامل :

- ۱- لیست حقوق و دستمزد به عنوان مدارک موسسه برای ارسال به سازمان تامین اجتماعی و اداره مالیات و حقوق .
- ۲- سوابق و محاسبات انفرادی درآمد و کسورات هر یک از کارکنان .
- ۳- صدور چک حقوقی .

دایره پرداخت حقوق و دستمزد:

بهترین روش پرداخت حقوق و دستمزد پرداخت توسط چک از حساب جاری بانکی است. در این روش معادل جمع خالص قابل پرداخت لیست حقوق و دستمزد طی یک فقره چک از حساب جاری بانکی موسسه برداشت می شود.

حسابداری هزینه حقوق و دستمزد:

به غیر از دستمزد پایه (ثابت) که بر مبنای ساعات کارکرد یا میزان انجام کار و یا محصول تولید شده محاسبه می‌گردد هزینه حقوق و دستمزد شامل موارد دیگری از قبیل اضافه کاری پاداش افزایش عیدی و... نیز محاسبه می‌شود.

درآمد کارکنان:

انجام کار بیش از ساعات قانونی اضافه کار نام دارد . به موجب قانون کار ساعات کار کارگران به جز مواردی که قانون کار ذکر کرده است ، از ۸ ساعت در روز و ۴۴ ساعت در هفته نباید تجاوز کند .

پاداش:

یکی از موارد درآمد کارکنان که اغلب برای تشویق و افزایش کارایی کارکنان استفاده می‌شود پاداش است. میزان پاداش براساس افزایش تولید و میزان سود طی دوره مالی محاسبه می‌شود.

سود بر اساس موارد زیر است:

- ۱- سود قبل از کسر مالیات بر درآمد و پاداش
- ۲- سود قبل از کسر مالیات بر درآمد و پس از کسر پاداش
- ۳- سود پس از کسر مالیات بر درآمد و قبل از کسر پاداش
- ۴- سود پس از کسر مالیات بر درآمد و پاداش

کسور مربوط به درآمد کارکنان :

مجموع حقوق و دستمزد هر یک از کارکنان قبل از پرداخت در دایره حقوق و دستمزد محاسبه و کسور مربوطه کسر و مبلغ خالص قابل پرداخت تعیین می شود کسور حقوق و دستمزد کارکنان شامل حق بیمه ، مالیات و سایر کسور می باشد.

حق بیمه سهم کارکنان:

کارفرمایان مکلفند ، حق بیمه سهم کارکنان را از مجموع حقوق و دستمزد ماهانه آنها کسروهمراه حق بیمه سهم خود به حساب بانکی سازمان تامین اجتماعی واریز نمایند.حدود

حداکثر حقوق و دستمزد ماهانه شامل کسر حق بیمه توسط سازمان تامین اجتماعی تعیین می گردد.

مالیات حقوق و دستمزد:

مجموع حقوق و دستمزد کارکنان براساس قوانین و مقررات مالیاتی مشمول کسر مالیات بر درآمد حقوق می باشد. کار- فرمایان مکلفند که مالیات حقوق هر یک از کارکنان را کسر و به حساب بانکی وزارت امور اقتصادی و دارایی تسلیم و رسید دریافت نمایند.

سایر کسور:

در موقع محاسبه حقوق و دستمزد به غیر از کسور قانونی مثل مالیات و حق بیمه و مبالغ دیگری نیز با توافق کارکنان از جمع حقوق و دستمزد آنان کسر می گردد. این کسور شامل اقساط وام ضروری ، وام مسکن ،مساعده و موارد دیگری می باشد.

تعیین مبلغ خالص قابل پرداخت :

مبلغ خالص قابل پرداخت به هر یک از کارکنان پس از کسر کسور قانونی و سایر کسور ذکر شده از جمع حقوق و دستمزد ناخالص آنان تعیین می شود .

مدارک سیستم حقوق و دستمزد:
در سیستمهای حقوق و دستمزد از فرمها و مدارک خاصی برای جمع
آوری حقوق و دستمزد استفاده می شود. مانند
کارت ساعت به لیست حقوق و دستمزد، صورت حساب حقوق و
دستمزد که استفاده می شود.

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 به تفکیک و در یک سطر آن ثبت و ارائه می‌گردد.

ثبت هزینه حقوق و دستمزد در دفاتر:

پس از تنظیم لیست حقوق و دستمزد جمع حقوق و دستمزد ناخالص به حسابهای هزینه حقوق و دستمزد بدهکار می‌شود، و حسابهای کسور و حقوق و دستمزد پرداختنی بستانکار می‌گردد.

حق بیمه سهم کارفرما:

حق بیمه سهم کارفرما بخشی از هزینه‌های مؤسسه است که هنگام
ثبت هزینه حقوق و دستمزد به بدهکار هزینه حقوق و دستمزد و به بستانکار
حق بیمه پرداختی ثبت می‌گردد.

صورت حساب حقوق و دستمزد:

بر اساس اطلاعات مندرج در هر سطر از لیست حقوق و دستمزد که نشان دهنده جمع ناخالص حقوق و دستمزد، کسور و مبلغ خالص قابل پرداخت به شکل‌های مختلف تهیه و هنگام پرداخت به عنوان صورت حسابی که نشان دهنده چگونگی محاسبات حقوق و دستمزد است تحویل داده می - شود.

کارت مجموع درآمد کارکنان :

در کشور ما قوانین مالیاتی بر مبنای درآمد سالانه افراد و مؤسسات و با اعمال نرخهای تصاعدی مالیاتی انجام می شود. نرخهای تصاعدی مالیات بر درآمد به گونه ای تعیین می شوند که با افزایش درآمد سالانه نرخهای مالیات بر درآمد نیز افزایش پیدا می کند.

تفاوت کارکنان و پیمانکاران :

خدمات دریافت شده از کارکنان به صورت موقت و یا دائم است ولی خدماتی که توسط مقاطعه کاران یا پیمانکاران مستقل ارائه می شود بر اساس قراردادهای خاص صورت می گیرد و با اتمام موضوع قرارداد رابطه کاری کار فرما و پیمانکار مستقل قطع می شود.

مبالغ پرداخت شده به پیمانکاران مستقل را معمولاً حق الزحمه و یا درموردی حق المشاوره می‌گویند، در صورتی که می‌دانیم که مبالغ پرداختی به کارکنان موسسه حقوق و دستمزد نامیده می‌شود.

قانون

کار:

قانون کار جمهوری اسلامی ایران در تاریخ ۱۳۶۸/۷/۲
مشمول بر ۲۰۳ ماده و ۱۲۱ تبصره به تصویب مجلس شورای
اسلامی رسید و طبق **ماده ۱** این قانون کلیه کارفرمایان،
کارگران، کارگاه ها، موسسات تولیدی، صنعتی، خدماتی و
کشاورزی مکلف به تبعیت از این قانون می باشند.

کارگر و کارفرما:

ماده ۲: کارگر از لحاظ قانون کسی است که به هر عنوان در مقابل دریافت حق السعی اعم از مزد، حقوق، سهم سود و سایر مزایا به درخواست کارفرما کار می کند.

ماده ۳: کارفرما شخصی است حقیقی یا حقوقی که کارگر به درخواست و به حساب او در مقابل دریافت حق السعی کار می کند.

قرارداد کار :

ماده ۷: 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.

حق السعی، مزد و حقوق چیست:

ماده ۳۴: کلیه دریافت‌های قانونی که کارگر به اعتبار قرارداد اعم از

مزد یا حقوق، کمک عائله مندی، هزینه مسکن، خواربار، ایاب و

ذهاب، مزایای غیر نقدی، پاداش افزایش تولید، سود سالانه و نظایر

آنها دریافت می نماید را **حق السعی** می نامند.

ماده ۳۵: مزد عبارت است از وجوه نقدی و غیرنقدی و یا مجموع

آنها که در مقابل انجام کار به کارگر پرداخت می شود

تبصره: چنانچه مزد با ساعات انجام کار مرتبط باشد، **مزد ساعتی** و در صورتی که بر اساس میزان انجام کار و یا محصول تولید شده باشد، **کارمزد** و چنانچه براساس محصول تولید شده و یا میزان کار در زمان معین باشد، **کارمزد ساعتی** نامیده می شود.

مزد ممکن است براساس قرارداد روزانه یا هفتگی یا ۱۵ روز یکبار پرداخت شود، اگر پرداخت مزد به صورت ماهیانه باشد **حقوق** گویند.

مزد ثابت:

ماده ۳۶: مزد ثابت عبارت است از مجموع مزد شغل و مزایایی ثابت پرداختی به تبع شغل.

مزایایی از قبیل سختی کار ، مزایای سرپرستی ، فوق العاده شغل و.... مزایای رفاهی و انگیزه ای از قبیل کمک هزینه مسکن ، خواروبار ، حق اولاد ، پاداش افزایش تولید و سود سالیانه جزء مزد ثابت و مزد مبنا محاسبه می شود .

مدت کار و مدت اضافه کاری چیست:

ماده ۵۱: ساعت کار عادی کارگر در شبانه روز ۸ ساعت می باشد یا ۴۴ ساعت در هفته یا ۱۷۶ ساعت در ماه.

طبق ماده ۵۹ قانون کار و تامین اجتماعی ارجاع کار اضافی به کارگر زمانی مجاز است که شرایط ذیل را دارا باشد:
الف: موافقت کارگر

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

ضمناً ساعات اضافه کاری کارگر از ۴ ساعت نباید بیشتر باشد مگر در مواردی استثنایی با توافق کارگر . اگر کارگری بیش از ۴۴ ساعت در هفته یا ۱۷۶ ساعت در ماه کار کند آن ساعات اضافی به عنوان اضافه کاری محسوب می شود.

در ماده ۵۲ قانون کار اشاره شده که در کارهای سخت و زیان آور و زیرزمینی ساعت کار نباید از ۶ ساعت در روز و ۳۶ ساعت در هفته تجاوز نماید .

مثال ۱- اگر کارگری در یک هفته ۶۴ ساعت کار کرده باشد و نرخ دستمزد ساعتی او براساس حقوق ۵۰,۰۰۰ ریال باشد. فوق العاده اضافه کاری و دستمزد او را حساب کنید :

$$\begin{aligned}
 & 44 \times 50,000 = 2,200,000 && \text{دستمزد عادی هفته} \\
 & 20 \times 50,000 = 1,000,000 && \text{کل دستمزد اضافه کاری (۲۰ ساعته)} \\
 & 20 \times 50,000 \times 40\% = 400,000 && \text{کل فوق العاده اضافه کاری (۲۰ ساعته)} \\
 & 1,000,000 + 400,000 = 1,400,000 && \text{کل مبلغ ۲۰ ساعت اضافه کاری} \\
 & 2,200,000 + 1,400,000 = 3,600,000 && \text{دستمزد استحقاقی}
 \end{aligned}$$

نوبت کاری :

طبق ماده ۵۵ قانون کار و تامین اجتماعی کار نوبتی عبارتست از کاری که در طول ماه گردش دارد به نحوی که نوبتهای آن در صبح و عصر واقع شود ۱۰٪ و اگر در نوبت کاری صبح و عصر و شب قرار گیرد ۱۵٪ و اگر در نوبت کاری صبح و شب یا عصر و شب باشد ۲۲/۵٪ علاوه بر مزد به عنوان فوق العاده نوبت کاری دریافت خواهد کرد.

مثال ۲- کارگری که حقوق ماهیانه او ۵,۸۰۰,۰۰۰ ریال باشد و نوبت

کاری او صبح و عصر و شب باشد دستمزد استحقاقی او را محاسبه کنید:

فوق العاده نوبت کاری

$$۵,۸۰۰,۰۰۰ \times \frac{۲۲}{۵} \% = ۱,۳۰۵,۰۰۰$$

دستمزد استحقاقی

$$۵,۸۰۰,۰۰۰ + ۱,۳۰۵,۰۰۰ = ۷,۱۰۵,۰۰۰$$

کار شب :

طبق ماده ۵۳ کارهایی که زمان انجام آن از ساعت ۶ بامداد تا ساعت ۲۲ باشد کار روز می گویند و کارهایی که زمان انجام آن بین ساعت ۲۲ تا ۶ بامداد باشد شب کاری گویند. اگر کارگری نوبت کاری نباشد و ساعت کار او بین ۲۲ تا ۶ بامداد باشد شب کاری محسوب می شود و به ساعات شب کاری او ۳۵٪ فوق العاده شب کاری علاوه بر ساعات کار عادی او تعلق می گیرد.

مثال ۳- اگر کارگری در طول فروردین ماه ۱۵ ساعت از کار کرده او

بین ۲۲ تا ۶ بامداد باشد و دستمزد ساعتی او ۴۵۰۰۰ ریال باشد

دستمزد استحقاقی او را محاسبه کنید:

$$\text{حقوق ثابت کارگر} \quad ۱۷۶ \times ۴۵۰۰۰ = ۷۹۲۰۰۰۰$$

فوق العاده شب کاری پنج ساعت کارگر

$$۵۲۸۷۵۰ = (۴۵۰۰۰ \times \%۳۵) \times ۱۵$$

دستمزد استحقاقی فروردین ماه

$$۷۹۲۰۰۰۰ + ۵۲۸۷۵۰ = ۸۴۴۸۷۵۰$$

حق اولاد:

حق اولاد در صورت داشتن شرایط زیر قابل پرداخت است.

- ۱- کارگر حداقل سابقه پرداخت حق بیمه ۷۲۰ روز کار (۲۴ ماه) را داشته باشد.
 - ۲- سن فرزندان پسر او از ۱۸ سال کمتر باشد و یا به تحصیل اشتغال داشته باشند تا پایان تحصیل.
 - ۳- در اثر بیماری یا نقص عضو (معلولیت) طبق گواهی کمیسیون پزشکی قادر به کار نباشند.
 - ۴- فرزند دختر تا قبل از ازدواج یا اشتغال.
- نکته:** مبلغ حق اولاد برای هر فرزند معادل ۳ برابر حداقل مزد روزانه خواهد بود (۱۰ درصد حداقل حقوق ماهانه)

حق اولاد مشمول مالیات می شود ولی مشمول بیمه نمیشود. طریقه
 بدست آوردن حق اولاد بدین صورت است که حداقل حقوق سال ۸۹
 مبلغ ۳,۰۳۰,۰۰۰ ریال می باشد ، اگر حداقل حقوق براساس ۳۰ روز
 حقوق تقسیم کنیم یک روز حداقل حقوق بدست می آید و اگر روز
 حقوق را بر ۳ ضرب کنیم حق اولاد برای یک فرزند بدست می آید.

$$\text{حداقل حقوق روزانه سال } ۸۰ = ۳,۰۳۰,۰۰۰ \div ۳۰ = ۱۰۱,۰۰۰$$

$$\text{حق اولاد یک فرزند در سال } ۸۰ = ۱۰۱,۰۰۰ \times ۳ = ۳۰۳,۰۰۰$$

$$\text{حق اولاد دو فرزند در سال } ۸۰ = ۳۰۳,۰۰۰ \times ۲ = ۶۰۶,۰۰۰$$

ماموریت:

کارگری که به خارج از محل خدمت اعزام می شود فوق العاده ماموریت تعلیق می گیرد به شرط اینکه حداقل ۵۰ کیلومتر از محل کارگاه اصلی دور شود و یا ناگزیر باشد حداقل یک شب در محل ماموریت بماند . فوق العاده ماموریت نباید کمتر از مزد مبنای روزانه کارگر باشد همچنین کارفرما موظف است وسیله یا هزینه ایاب و ذهاب را تامین نماید.

تعطیلات و مرخصی ها:

ماده ۶۲: کارگران ۶ روز در هفته را کار می کنند و روز جمعه تعطیل هفتگی آنها با استفاده از مزد می باشد . کارگری که روز جمعه کار می کند در مقابل عدم استفاده از تعطیل روز جمعه ۴۰٪ اضافه بر مزد دریافت خواهد کرد .

ماده ۶۴: مرخصی کارگران (استحقاقی) با احتساب ۴ روز جمعه جمعاً یک ماه در سال می باشد و سایر روزهای تعطیل جزو ایام مرخصی محسوب نمی شود .
و هر کارگر حداکثر ۹ روز از مرخصی خود را می تواند ذخیره کند.(ماده ۶۶)

انواع مرخصی:

۱- **مرخصی موردی (ماده ۷۳):** کارگران در موارد زیر حق برخورداری از سه روز مرخصی با استفاده از مزد را دارند:

الف: ازدواج دائم
ب: فوت همسر، پدر، یا مادر و فرزندان

۲- مرخصی برای انجام فریضه حج واجب:

هر کارگر حق دارد در طول مدت کار خود یک بار و به مدت یک ماه به عنوان مرخصی استحقاقی یا مرخصی بدون حقوق استفاده کند. (ماده ۶۷)

۳- مرخصی برای کارهای سخت و زیان آور:

به موجب قانون کار افرادی که به کارهای سخت و زیان آور اشتغال داشته باشند باید سالانه از ۵ هفته مرخصی استحقاقی استفاده کنند. (ماده ۶۵)

عیدی و پاداش پایان سال:

کلیه کارفرمایان کارگاه های مشمول قانون کار مکلفند به هر یک از کارگران خود به نسبت یک سال کار معادل ۶۰ روز آخرین مزد، به عنوان عیدی و پاداش بپردازند. مبلغ پرداختی از این بابت به هر یک از کارکنان در پایان هر سال نبایستی از معادل ۹۰ روز حداقل مزد روزانه قانونی همان سال بیشتر شود.

حداقل دستمزد روزانه $\times 60 =$ حداقل عیدی و پاداش آخر سال

حداقل دستمزد روزانه $\times 90 =$ حداکثر عیدی و پاداش آخر سال

کسورات حقوق و دستمزد :

بطور کلی به کسورات توافقی و کسورات قانونی تقسیم می شوند.

کسورات توافقی :

مبالغی که طبق قرارداد یا توافق بین کارگر و کارفرما در زمان تهیه لیست

حقوق و دستمزد از حقوق کارگر یا کارمند کسر می گردد.

برخی از کسورات توافقی :

۱- اقساط وام مسکن ۲- اقساط وام ضروری ۳- بدهی به شرکت تعاونی

- ۴- مساعده
- ۵- پیش پرداخت ها
- ۶- پس انداز سهم کارگر یا کارمند
- ۷- حق عضویت ها (صندوق تعاون، انجمن ها و صندوق ذخیره کارکنان دولت و...)
- ۸- صندوق امداد و امور خیریه
- ۹- بیمه تکمیل

مساعده:

منظور از مساعده بخشی از حقوق است که به طور معمول قبل از پایان هر ماه به علت نیاز کارکنان به آنان پرداخت میشود و در زمان تهیه لیست حقوق و دستمزد همان ماه به طور کامل از حقوق آنها کسر می گردد.

پیش پرداخت :

پرداخت مبلغی است قبل از اینکه کاری انجام گرفته باشد و در زمان تهیه لیست حقوق و دستمزد از حقوق کسر می گردد.

کسورات قانونی :

مبالغی است که کارفرما به نمایندگی از طرف سازمانهای مربوط و بر اساس مصوبه های قانونی یا به حکم دادگاه از حقوق کارکنان کسر و به سازمانهای ذینفع پرداخت می نماید.

کسورات قانونی اساسی به این شرح است :

- ۱- بیمه اجتماعی سهم کارگر در بخش خصوصی و سرانه بیمه بابت بیمه شده اصلی و افراد تبعی درجه ۱ در بخش دولتی.
- ۲- مالیات حقوق و دستمزد
- ۳- بدهی کارگر به صندوق اجرا (اجرائیات)

قانون تامین اجتماعی:

ماده ۲- تعاریف:

۱- بیمه شده: شخصی است که راساً مشمول مقررات تأمین اجتماعی بوده و با پرداخت مبلغی به عنوان حق بیمه، حق استفاده از مزایای مقرر در این قانون را دارد.

۲- خانواده بیمه شده: شخص یا اشخاصی هستند که به تبع بیمه شده از مزایای موضوع این قانون استفاده می کنند.

۳- حق بیمه : وجوهی است که به حکم قانون تأمین اجتماعی برای استفاده از مزایای موضوع آن به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت می گردد.

مجموع حق بیمه پرداختی به سازمان تأمین اجتماعی معادل ۳۰ درصد حقوق و دستمزد مشمول بیمه می باشد. که ۷ درصد آن بیمه تأمین اجتماعی سهم کارگر و ۲۰ درصد بیمه اجتماعی سهم کارفرما و ۳ درصد بیمه بیکاری سهم کارفرما است.

۷ درصد سهم کارگر به عنوان یکی از کسورات حقوق و دستمزد از حقوق و دستمزد ناخالص کارگر کسر می گردد. و ۲۳ درصد دیگر فقط برمبنای حقوق و دستمزد مشمول بیمه کارگر محاسبه می گردد و به عنوان یکی از هزینه های کارفرما شناسائی و در دفاتر ثبت می گردد.

اقلام مشمول محاسبه حق بیمه :

- ۱- دستمزد و حقوق
- ۲- کارمزد و حق الزحمه
- ۳- حق مشاوره
- ۴- مزایای نقدی شامل: فوق العاده شغل، اضافه کاری، شب کاری، نوبت کاری،
خارج از مرکز، سختی کار، حق خواروبار، حق مسکن، حق ایاب و ذهاب
- ۵- مزد ایام تعطیل و مرخصی استحقاقی
- ۶- پاداش های غیر مستمر
- ۷- فوق العاده های ثابت و نظایر آنها
- ۸- مزایای غیر نقد مانند خوراک، پوشاک، مسکن، وسیله نقلیه

مالیات بر حقوق و دستمزد:

نحوه محاسبه درآمد مشمول مالیات حقوق :

برای محاسبه درآمد مشمول مالیات حقوق باید درآمدهای غیر نقدی به معادل نقدی آن تقویم و سپس به درآمدهای نقدی اضافه گردد تا درآمد مشمول مالیات حقوق مشخص گردد.

چگونگی تقویم مزایای غیر نقدی به نقدی :

الف: مسکن با اثاثیه معادل ۲۵ درصد و بدون اثاثیه ۲۰ درصد حقوق و مزایای مستمر نقدی (به استثنای مزایای نقدی موضوع ماده ۹۱ قانون مالیاتها) در ماه پس از وضع وجوهی که از این بابت از حقوق کارمند کسر می شود.

- ب:** اتومبیل اختصاصی با راننده معادل ۱۰ درصد و بدون راننده معادل ۵ درصد حقوق و مزایای مستمر نقدی (به استثنای مزایای نقدی معاف موضوع ماده ۹۱ قانون مالیاتها) در ماه پس از وضع وجوهی که از این بابت از حقوق کارمند کسر میشود.
- ج:** سایر مزایای غیر نقدی معادل قیمت تمام شده برای پرداخت کننده حقوق.

معافیت های مالیاتی مزایای مستمر و غیر مستمر عبارتند از:

- ۱- هزینه سفر و فوق العاده ماموریت
- ۲- فوق العاده های (بدی آب و هوا - محرومیت از تسهیلات زندگی - محل خدمت - اشتغال خارج از مرکز - مرزی - شرایط محیط کار - نوبت کاری - کشیک - جذب)
- ۳- فوق العاده کسر صندوق و فوق العاده تضمین صاحب جمعان هر یک به میزان ده هزار ریال.
- ۴- مسکن واگذاری در محل کارگاه یا کارخانه جهت استفاده کارگران.

- ۵- خانه های ارزان قیمت سازمانی در خارج از محل کارخانه یا کارگاه مورد استفاده کارگران.
- ۶- هر نوع مزایای غیر نقدی پرداختی به کارگران شامل ایاب و ذهاب و تغذیه و
- ۷- وجوه حاصل از بیمه بابت جبران خسارت بدنی و معالجه و امثال آن که عاید حقوق بگیر شود.
- ۸- عیدی سالانه و یا پاداش آخر سال جمعا تا میزان یکصد هزار ریال.
- ۹- خانه های سازمانی که با اجازه قانونی یا به موجب آئین نامه های خاص در اختیار مامورین کشوری گذارده میشود و همچنین مزایای غیر نقدی به افراد مذکور به موجب قانون و آئین نامه های مربوط داده می شود.

۱۰- وجوهی که کارفرما بابت هزینه معالجه کارکنان خود یا افراد تحت تکفل آنها مستقیماً یا بوسیله حقوق بگیر به پزشک یا بیمارستان به استناد اسناد و مدارک پرداخت می شود.

۱۱- وجوهی که از طرف وزارتخانه ها - موسسات دولتی یا وابسته به دولت - شرکتهای دولتی و نیز سازمانهایی که شمول قانون نسبت به آنها مستلزم ذکر نام است یا از محل اعتبارات دولتی بابت مزایای غیر مستمر پرداخت میگردد.

۱۲- درآمد حقوق پرسنل نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران اعم از نظامی و انتظامی از پرداخت هرگونه مالیات معاف هستند.

- ۱۳- پنجاه درصد مالیات حقوق کارکنان وزارتخانه ها و موسسات دولتی شاغل در روستاها و همچنین در نقاط محروم (طبق لیست سازمان برنامه و بودجه) بخشوده می شود.
- ۱۴- درآمد مشمول مالیات حقوق اعضاء هیات علمی (آموزشی و پژوهشی) کلیه دانشگاهها و موسسات آموزش عالی به نرخ ده درصد مشمول مالیات می باشد و به این درآمد مالیات دیگری تعلق نخواهد گرفت.
- ۱۵- حقوق بازنشستگی و وظیفه و مستمری و پایان خدمت و خسارت اخراج و بازخرید خدمت و وظیفه یا مستمری پرداختی به وارث.

۱۶- مبلغی که به عنوان کمک هزینه به عائله و اولاد و مستخدمین شاغل و غیر شاغل و حتی مستخدمین متوفی پرداخت می شود از پرداخت مالیات بر درآمد حقوق معاف می باشد.

۱۷- وجوه نقدی که بابت تامین مسکن کارکنان شاغل در بعضی شهرستانها به مامورین کشوری پرداخت می شود شامل مالیات بر درآمد حقوق نمی باشد.

۱۸- درآمد حاصل از رشته های مختلف پزشکی -بهداشتی و درمانی در نقاط محروم طبق فهرست سازمان برنامه و بودجه و در روستاهای فاقد تسهیلات پزشکی کافی طبق لیست وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی از مالیت معاف است.

۱۹- مالیات اضافه کاری کارکنان بخش غیر دولتی و خصوصی تا سقف ۵۰ درصد ساعات کار روزانه صرفا مشمول مالیات مقطوعی به نرخ ده درصد خواهد بود.

نحوه محاسبه مالیات حقوق :

محاسبه مالیات حقوق و مزایای مستمر ماهانه :
نخست حقوق و مزایای مستمر ماهانه هر یک از کارکنان
پس از کسر معافیت‌های قانونی را دوازده برابر نموده سپس به
اعمال نرخ ماده ۱۳۱ مالیات سالیانه درآمد حقوق را
محاسبه کرده که یک دوازدهم این مبلغ به عنوان مالیات
درآمد حقوق و مزایای مستمر ماهانه تلقی خواهد شد.

محاسبه مالیات مزایای غیر مستمر :

نخست حقوق و مزایای سالیانه آنان محاسبه و مزایای غیر مستمر (پس از کسر معافیت‌های قانونی) به آن اضافه و آنگاه با اعمال نرخ ماده ۱۳۱ مالیات سالیانه حقوق بگیر محاسبه می گردد که یک دوازدهم این مبلغ به عنوان مالیات ماهانه محسوب می گردد. لازم به ذکر است که در محاسبه مالیات مزایای غیر مستمر باید توجه نمود که در بخش دولتی مالیات مزایای غیر مستمر صرفاً مشمول نرخ ۱۰ درصد خواهد شد و لزومی به اعمال جمع درآمد سالیانه با مزایای غیر مستمر نخواهد بود اما در بخش خصوصی و بخش نهادهای عمومی غیر دولتی پس از وضع معافیت‌های قانونی مزایای غیر مستمر افزودن آن به درآمد سالیانه (حقوق و مزایای مستمر) الزامی خواهد بود. (به استثنای اضافه کار تا سقف ۹۶ ساعت درماه)

مثال ۴ - شخصی از تاریخ ۱/۱/۱۳۸۰ به استخدام یک شرکت

درآمده است. حقوق و مزایای مستمر نامبرده برای فروردین ماه ۱۳۸۹ به شرح ذیل می باشد:

۱- حقوق پایه ماهیانه ۷,۵۰۰,۰۰۰ ریال

۲- فوق العاده شغل مستمر ۱,۳۰۰,۰۰۰ ریال

۳- اضافه کار فروردین ماه (۶۰ ساعت) ۲,۵۰۰,۰۰۰ ریال

۴- استفاده از مسکن با اثاثیه خارج از محل کارگاه در اختیار وی قرار داده شده است.

۵- استفاده از اتومبیل اختصاصی بدون راننده.

- | | |
|----------------|---|
| ۱۲۰،۰۰۰ ریال | ۶- حق خواروبار ماهانه معادل |
| ۱۱۰،۰۰۰ ریال | ۷- حق عائله مندی ماهانه |
| ۳۸۰،۰۰۰ ریال | ۸- فوق العاده جذب |
| ۳۵۰،۰۰۰ ریال | ۹- فوق العاده بدی آب و هوا |
| ۱،۲۰۰،۰۰۰ ریال | ۱۰- فوق العاده محل خدمت |
| ۲،۴۰۰،۰۰۰ ریال | ۱۱- فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی |

با فرض دولتی و خصوصی بودن شرکت در هر دو حالت درآمد مشمول مالیات حقوق و مالیات متعلقه حقوق بگیر را محاسبه کنید.

حالت اول : شرکت دولتی است

نکته ۱- استفاده از مسکن با اثاثیه در محل کارگاه طبق ماده ۹۱ معاف از مالیات می باشد و استفاده از اتومبیل اختصاصی و استفاده از مسکن در بخش دولتی اعمال نمی شود.

نکته ۲- فوق العاده عائله مندی و حق اولاد در بخش دولتی در محاسبه مالیات اعمال نمی شود.

درآمد مشمول مالیات حقوق و فوق العاده های ماهانه:

$$7,500,000 + 1,300,000 + 380,000 + 120,000$$

$$+ 350,000 + 1,200,000 + 2,400,000 = 13,250,000$$

درآمد مشمول مالیات سالانه: $۱۳,۲۵۰,۰۰۰ \times ۱۲ = ۱۵۹,۰۰۰,۰۰۰$

درآمد مشمول مالیات پس از کسر معافیت سالانه:

$$۱۵۹,۰۰۰,۰۰۰ - ۵۲,۵۰۰,۰۰۰ = ۱۰۶,۵۰۰,۰۰۰$$

مالیات حقوق و فوق العاده مستمر سالانه: $۱۰۶,۵۰۰,۰۰۰ \times ۱۰\% = ۱۰,۶۵۰,۰۰۰$

مالیات حقوق و فوق العاده مستمر ماهیانه: $۱۰,۶۵۰,۰۰۰ \div ۱۲ = ۸۸۷,۵۰۰$

مالیات اضافه کار ماهیانه: $۲,۵۰۰,۰۰۰ \times ۱۰\% = ۲۵۰,۰۰۰$

جمع مالیات حقوق فروردین ماه: $۸۸۷,۵۰۰ + ۲۵۰,۰۰۰ = ۱,۱۳۷,۵۰۰$

• حالت دوم: شرکت خصوصی است

جمع حقوق و فوق العاده مستمر ماهانه:

$$7,500,000 + 1,300,000 + 120,000 + 110,000$$

$$+ 380,000 + 350,000 + 1200,000 + 2400,000 = 13,360,000$$

$$13,360,000 \times \%25 = 3,340,000 \quad \text{فوق العاده غیر نقدی مسکن:}$$

$$13,360,000 \times \%5 = 668,000 \quad \text{فوق العاده غیر نقدی اتومبیل:}$$

جمع حقوق مشمول مالیات ماهیانه:

$$7,500,000 + 1,300,000 + 380,000 + 120,000 + 668,000 + 350,000$$

$$+ 1,200,000 + 2,400,000 + 3,340,000 + 110,000 = 17,368,000$$

حسابداری برای مدیران جمع حقوق مشمول مالیات سالانه:

$$17.368.000 \times 12 = 208.416.000$$

جمع حقوق پس از کسر معافیت سالانه:

$$208.416.000 - 52.500.000 = 155.916.000$$

نکته ۳- در بخش خصوصی دریافتی کارمند تا مبلغ ۴۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال به نرخ مقطوع ۱۰٪ و بالاتر از آن به نرخ تصاعدی ماده ۱۳۱ مشمول مالیات می باشد.

ماده ۱۳۱:

تا میزان ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	به نرخ ۱۵٪
از ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ - ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	به نرخ ۲۰٪
از ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ - ۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	به نرخ ۲۵٪
از ۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰ - ۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	به نرخ ۳۰٪
مازاد بر ۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	به نرخ ۳۵٪

$$۴۲,۰۰۰,۰۰۰ \times \%۱۰ = ۴,۲۰۰,۰۰۰$$

$$۵۸,۰۰۰,۰۰۰ \times \%۲۰ = ۱۳,۵۰۰,۰۰۰$$

$$۵۵,۹۱۶,۰۰۰ \times \%۲۵ = ۱۳,۹۷۹,۰۰۰$$

مجموع مالیات حقوق سالانه کارمند:

$$۴,۲۰۰,۰۰۰ + ۱۳,۵۰۰,۰۰۰ + ۱۳,۹۷۹,۰۰۰ = ۳۱,۶۷۹,۰۰۰$$

$$۳۱,۶۷۹,۰۰۰ \div ۱۲ = ۲,۶۳۹,۰۰۰$$

مالیات حقوق ماهانه کارمند:

$$۲,۵۰۰,۰۰۰ \times \%۱۰ = ۲۵۰,۰۰۰$$

مالیات اضافه کار ماهیانه:

مالیات حقوق و فوق العاده ها و اضافه کار فروردین ماه:

$$۲,۶۳۹,۰۰۰ + ۲۵۰,۰۰۰ = ۲,۸۸۹,۰۰۰$$

محاسبه مالیات اضافه کار:

الف - چنانچه شرکت دولتی باشد:

در این حالت مبلغ اضافه کار شامل ۱۰ درصد مالیات خواهد شد.

ب - چنانچه شرکت خصوصی یا نهاد عمومی غیر دولتی باشد :

در این حالت مبلغ اضافه کار ماهیانه به شرط اینکه بیش از ۵۰ درصد ساعات کار ماهیانه (۸۸ ساعت در ماه) نباشد مشمول نرخ ده درصد و مازاد بر آن به حقوق و مزایای ماهیانه اضافه خواهد شد یعنی نخست حقوق و مزایای مستمر مشمول مالیات حقوق بگیر را دوازده بر ابر نموده و سپس اضافه کار مازاد بر ۸۸ ساعت را به آن افزوده و با توجه به نرخ ماده ۱۳۱ مالیات آن محاسبه می شود.

اجرائیات:

یکی دیگر از کسور قانونی می باشد که توسط کارفرما از حقوق کارگر کسر می شود و بدهی کارگر به صندوق اجرا می باشد . البته کسر این مبلغ بایستی به موجب احکام صادره از طرف مراجع قانونی می باشد تا کارفرما بتواند اقدام کند . اگر کارگری بدهی خود را به اشخاص پرداخت نکند و طلبکار برای وصول طلب می تواند به دادگستری شکایت کند.

لیست حقوق چگونه تنظیم می شود:

لیست حقوق فرمی است که دارای مشخصات هویتی کارگران و مشخصات حقوقی آنهاست که می بایست توسط حسابدار حقوق و دستمزد مبنا و مبلغ اضافه کاری پس از محاسبات ساعات اضافه کاری و مزایای مستمر و غیر مستمر در آن درج میشود و در ستون حقوق و مزایای مشمول بیمه حقوق و مزایایی که بیمه به آن تعلق می گیرد جمع می شود و در ستون حقوق و مزایای مشمول مالیات مواردی که مشمول مالیات می شود جمع می شود و ستونی مربوط به بیمه سهم کارگر می شود

از حقوق و دستمزد و مزایای مشمول بیمه ۷٪ بیمه گرفته می شود و در این ستون درج می شود. و از حقوق و مزایای مشمول مالیات ، مالیات گرفته می شود و در آن ستون درج می شود و در نهایت کسور قانونی و توافقی از صندوق و مزایای ناخالص کسر میشود و مبلغ بدست آمده خالص پرداختی می باشد.

روش ثبت لیست حقوق و دستمزد در دفاتر روزنامه و

کل:

پس از اینکه لیست حقوقی تنظیم گردید نوبت سند حقوق و ثبت در دفاتر روزنامه و کل فرا می رسد. ابتدا حقوق و مزایای مشمول و غیر مشمول لیست حقوق را که به کارگران تعلق می گیرد به حساب هزینه حقوق و دستمزد بدهکار می کنیم و کسور قانونی و توافقی لیست حقوق را بستانکار می کنیم. اگر کسور قانونی و توافقی لیست حقوق را از حقوق و مزایای مشمول و غیر مشمول کسر می کنیم، مانده آن خالص حقوق و دستمزد می باشد که به کارگران بایستی پرداخت شود:

هزینه حقوق و دستمزد xxxxx

xxx حق بیمه پرداختنی

xxx مالیات پرداختنی

xxx وام ضروری

xxx بدهی سهام

xxx مساعده

حقوق و دستمزد پرداختنی xxx

ثبت هزینه حقوق در حسابها

ثبت بابت پرداخت حق بیمه سهم کارفرما:

حق بیمه پرداختنی xxx

بانک xxx

پرداخت حق بیمه سهم کارفرما توسط بانک

ثبت فوق نشان می دهد که چک بیمه توسط کارفرما صادر شده و برای تحویل به سازمان تامین اجتماعی حاضر است.

مساعدده	هزینه بیمه	بیمه پرداختنی	مالیات پرداختنی	حقوق پرداختنی	بدهی سهام	اقساط وام ضروری
xx xx	xx xx	xx xx	xxx xxx	xxx xxx	xx xxx	xxx xxx

وقتی که تمامی پرداختها توسط کارفرما صورت گرفت آنها را در دفتر کل ثبت می کنیم

این ثبتها که در دفتر روزنامه ثبت شد هزینه بیمه مشخص گردیده که کارفرما چقدر بابت سهم ۲۰٪ و ۳٪ بایستی پرداخت کند و اکنون که موقع پرداخت است بدین صورت ثبت زده می شود :

بیمه پرداختنی xx

بانک xx

بابت پرداخت حق بیمه سهم کارگر

حقوق پرداختنی xxx

بانک xxx

ثبت بابت پرداخت حقوق کارگران و غیره

هزینه بیمه xxx

حق بیمه پرداختنی xxx

بابت ثبت ۲۰٪ حق بیمه سهم کارفرما

هزینه بیمه xxx

حق بیمه پرداختنی xxx

بابت ۳٪ حق بیمه بیکاری

حق بیمه پرداختنی ۳٪ xxx

حق بیمه پرداختنی ۲۰٪ xxx

بانک xxxxx

ثبت بابت پرداخت حق بیمه سهم کارفرما و بیمه بیکاری

ثبتهای حسابداری سیستم حقوق و دستمزد

ردیف	شرح عملیات	نمراه حساب	بدهکار	بستانکار	تتایب صدور سند	مبنای صدور سند	نحوه تعیین مبلغ	ثبتهای تفضیلی و سایر توضیحات
1	صدور سند مربوط به حق مأموریت	74	سایر هزینه های غیر مستقیم تولیدی	ماهانه	فرم برگشت از مأموریت ، بلیط رقت و برگشت حکم مأموریت و گزارش مأموریت	بر مبنای مدارک دریافتی	هزینه سفر و فوق العاده مأموریت	
		76	سایر هزینه های خدماتی					
		81	سایر هزینه های عمومی و اداری					
		83	سایر هزینه های توزیع و فروش					
		31	سایر حسابها و اسناد پرداختی					
2	صدور سند حقوق و دستمزد	71	هزینه کار مستقیم تولیدی	ماهانه	لیست حقوق و دستمزد تهیه شده توسط کارگزینی و مالی	بر مبنای لیست حقوق و دستمزد	- دستمزد کارگران - اضافه کاری - مزایا - 23% حق بیمه - 2% صندوق - بیمه سهم کارگر - ین	
		73	هزینه کار غ م تولیدی					
		75	هزینه کار خدماتی					
		80	هزینه کار عمومی و اداری					
		82	هزینه کار توزیع و فروش					
		31	سایر حسابها و اسناد پرداختی					
							بستانکاران کارکنان	کسورات و تعهدات پرداختی