

جزوه حقوق و دستمزد (۱۳۹۲)

فهرست مطالب

۱	تعریف لیست حقوق و دستمزد
۱	کار، دستمزد، حقوق
۲	حقوق و مزایا
۲	حقوق و مزایای مستمر نقدی
۳	مدت زمان انجام کار
۳	اضافه کاری
۳	تعطیل کاری
۳	شب کاری
۳	نوبت کاری
۳	حق اولاد
۴	حق خواروبار و مسکن
۴	حق بن کارگری
۴	ایاب و ذهاب
۴	ماموریت
۴	مرخصی استحقاقی
۴	عیدی و پاداش
۴	سنوات
۴	حقوق و مزایای مستمر غیر نقدی
۵	مزایای غیر مستمر نقدی و غیر نقدی
	آشنایی با کسورات حقوق و دستمزد
۵	کسورات قانونی
۵	کسورات توافقی
۵	قوانین و مقررات تامین اجتماعی
۵ و ۶	اقلام مشمول بیمه
۶	مزایای نقدی غیر مشمول بیمه
۶	نرخ کسر حق بیمه
	مالیات
۶	انواع مالیات
۷	معافیت‌های مالیاتی درآمد حقوق
۷	نرخ مالیات بر درآمد حقوق
۸	جدول معافیت مالیاتی سال ۹۲

۹	نکات تکمیلی مالیات درآمد حقوق.....
	حسابداری حقوق و دستمزد در شرکتهای تولیدی
۱۰	ثبتهای هزینه حقوق و دستمزد تولید.....
۱۰	اوقات تلف شده.....
۱۱	ثبتهای دستمزد ایام مرخصی.....
۱۱	ثبت پاداش.....
۱۲	ثبت مربوط به بیمه.....
۱۲	ثبت تسهیم حقوق و دستمزد به قسمتهای مختلف.....
۱۳	مثال ۱.....
۱۵-۱۴	مثال ۲.....
۱۶	جدول حداقل حقوق و مزایای کارکنان.....

جزوه حقوق و دستمزد (۱۳۹۲)

لیست حقوق و دستمزد:

لیست حقوق و دستمزد، عبارت است از فرم چند ستونی که برای خلاصه کردن، گردآوری و سهولت گزارش اطلاعات مرتبط به حقوق و دستمزد مورد استفاده قرار می گیرد فرم و طرح این لیست به تعداد گروه های کارکنان اطلاعات مندرج در آن و نحوه استفاده از ماشینها و ابزار مکانیکی و الکترونیکی بستگی دارد.

اطلاعات مندرج در این فرم عبارتند از: اطلاعات مربوط به مشخصات فردی کارگر، ساعات و نرخ دستمزد، مزایای مستمر و غیر مستمر، کسورات و نحوه تسهیم هزینه حقوق و دستمزد به واحدهای مختلف شرکت برحسب روال خاص خود لیست حقوق و دستمزد تهیه می کنند. بدین معنی که ممکن است در شرکتی هر هفته یکبار، حقوق کارکنان پرداخت گردد. و در شرکت دیگر دو هفته یکبار یا هر ماه یک بار حقوق کارکنان خود را پرداخت نمایند. در زیر نمونه ای از لیست حقوق درج شده که می تواند دارای آیتم های دیگری نیز مانند کسر کار، غیبت و ... باشد.

شماره کارگر	روزهای کارکرد	دستمزد روزانه	دستمزد ماهانه	اضافه کاری	خواروبار و مسکن	عائله مندی	حق اولاد	شب کاری	نوبت کاری	مزایای غیر نقدی مستمر		جمع حقوق و مزایا	حقوق مشمول کسورات				خالص حقوق
										مستقیم	انومیل		مالیات	بیمه %۷	مالیات	مساعده	
جمع																	

تعریف کار، دستمزد، حقوق

کار به عنوان کوشش جسمی و یا فکری که صرف ساخت محصولات و یا ارائه خدمات می شود تعریف شده است. دستمزد: عبارت از بهایی است که در قبال استفاده از کار و نیروی انسانی پرداخت می شود. هزینه حقوق پرداخت ثابتی است که به طور منظم و در فواصل زمانی معین و در ازای خدمات و یا تولید به کارکنان پرداخت می شود.

مفادی چند از قانون کار

ماده ۷: قرارداد کار چیست؟ عبارتست از قرارداد کتبی یا شفاهی که به موجب آن کارگر در قبال دریافت حق السعی کاری با برای مدت موقت یا غیر موقت برای کارفرما انجام می دهد.

ماده ۱۰: قرارداد کار علاوه بر مشخصات دقیق طرفین باید شامل موارد زیر نیز باشد:

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

ب: حقوق یا مزد مبنا و لواحق آن.

پ: ساعات کار، تعطیلات و مرخصی ها.

ت: محل انجام کار.

ث: تاریخ انعقاد قرارداد.

ج: مدت قرارداد، چنانچه کار برای مدت معینی باشد.
چ: موارد دیگری که عرف و عادت شغل یا محل ایجاب نماید.
ح: شرایط و نحوه فسخ قرارداد.

ماده ۲۱: خاتمه قرارداد کار

قرارداد کار به یکی از طرق زیر خاتمه می یابد:

الف: فوت کارگر

ب: بازنشستگی کارگر

پ: از کار افتادگی کلی کارگر

ت: انقضاء مدت در قراردادهای کار با مدت موقت و عدم تجدید صریح یا ضمنی آن.

ث: پایان کار در قراردادهایی که مربوط به کار معین است.

ج: استعفای کارگر

چ: فسخ قرارداد به نحوی که در متن قرارداد پیش بینی گردیده است.

ح: کاهش تولید و تغییرات ساختاری در شرایط اقتصادی، اجتماعی، سیاسی و لزوم تغییرات گسترده در فن آوری مطابق با مفاد ماده قانون تنظیم بخشی از مقررات تسهیل و نوسازی صنایع کشور.

تبصره: کارگری که استعفا می دهد موظف است یک ماه به کار خود ادامه داده و بدوا استعفای خود را کتبا به کارفرما اطلاع دهد و در صورتیکه حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز انصراف خود را کتبا به کارفرما اعلام نماید استعفای وی منتفی تلقی می گردد و کارگر موظف است رونوشت استعفا و انصراف از آن را به شورای اسلامی کارگاه و یا انجمن صنفی و یا نماینده کارگران تحویل دهد.

ماده ۲۴: در صورت خاتمه قرارداد کار، کار معین یا مدت موقت کارفرما موظف است به کارگری که مطابق قرارداد یک سال یا بیشتر به کار اشتغال داشته است برای هر سال سابقه اعم از متوالی یا متناوب بر اساس آخرین حقوق مبلغی معادل یک ماه حقوق به عنوان مزایای پایان کار به وی پرداخت نماید.

حقوق و مزایا: حقوق و مزایا را بطور کلی می توان به سه قسمت زیر تقسیم نمود:

الف) حقوق و مزایای مستمر نقدی

ب) حقوق و مزایای مستمر غیر نقدی

ج) حقوق و مزایای غیر مستمر نقدی و غیر نقدی

حقوق و مزایای مستمر نقدی شامل موارد زیر می باشد:

حقوق پایه یا اصلی، فوق العاده شغل یا مزایای شغلی، حق مقام (معاونت، مدیریت، سرپرستی و ...) حق عائله مندی (حق اولاد)، حق ایاب و ذهاب، حق تغذیه، فوق العاده شغل خارج از کشور، فوق العاده اشتغال خارج از مرکز، فوق العاده نوار مرزی، مزایای ارزی، فوق العاده جذب، بدی آب و هوا، محرومیت از تسهیلات زندگی، سختی شرایط کار، فوق العاده محل خدمت یا محیط کار، نوبتکاری، کشیک، فوق العاده کسر صندوق و سایر موارد. حال به توضیح بعضی از موارد ذکر شده می پردازیم.

مدت و زمان انجام کار

ساعت در قانون کار مدت زمانی که کارگر نیرو یا وقت خود را به منظور انجام کار در اختیار کارفرما قرار می دهد. به غیر از مواردی که در قانون مستثنی شده است کار کارگران در شبانه روز نباید از ۸ ساعت تجاوز کند. ساعت کار هفتگی کارگران ۴۴ ساعت است. اگر این ساعت کار را تقسیم بر ۶ روز کاری در هفته کنیم ساعت کار در هر روز معادل ۷ ساعت و ۳۳ دقیقه می شود. در سال ۱۳۹۲ حداقل حقوق و دستمزد ماهیانه ۴/۸۷۱/۲۵۰ ریال حداقل حقوق روزانه ۱۶۲/۳۷۵ ریال و حداقل حقوق ساعتی ۲۲/۱۵۲ ریال می باشد.
برای محاسبه ساعت کار ماهیانه ۴۴ ساعت کار هفتگی را در ۴ هفته ضرب می کنیم و به عدد ۱۷۶ ساعت می رسمیم.

اما برای بدست آوردن ماخذ محاسبه اضافه کاری شرکتها ممکن است از اعداد متفاوتی استفاده کنند. برخی از ۲۲۰ ساعت، برخی از ۱۷۶ ساعت و برخی ۱۹۲ ساعت را بکار می برند. برخی شرکتها نیز میزان ساعت کاری ماهیانه را بر اساس تقویم در هر ماه بدست می آورند (بر این اساس که هر ماه از چه روزی شروع و به چه روزی ختم می گردد)

نکته: قانونا اوقات صرف غذا و استراحت جزء ساعات کار محسوب نخواهد شد.

اضافه کاری:

ارجاع کار اضافی به کارگر بیش از ۸ ساعت در شبانه روز زمانی مجاز است که اولاً موافقت کارگر حاصل شود، دوماً ۴۰٪ اضافه بر مزد عادی برای هر ساعت کار عادی پرداخت شود. ضمناً بیش از ۴ ساعت در هر روز نمی توان به کارگر کار اضافی ارجاع نمود. برای محاسبه ی میزان اضافه کار در ماه میزان ساعت کاری ماهیانه را از عدد ۲۲۰ کسر میکنیم. باقیمانده میزان اضافه کار ماهیانه است.

تعطیل کاری

طبق ماده ۶۲ قانون کار روز جمعه تعطیلی هفتگی کارگران با مزد محسوب می شود. کارگرانی که به هر عنوان در روزهای جمعه کار می کنند در مقابل عدم استفاده از روز تعطیل ۴۰٪ اضافه بر مزد دریافت خواهند کرد.

شب کاری

اگر کار کارگری بین ساعت ۲۲ شب الی ۶ صبح روز بعد قرار گیرد کارگر شب کار خواهد بود. برای هر ساعت کار در شب به کارگران غیر نوبتکار ۳۵٪ اضافه بر مزد ساعات کار عادی تعلق می گیرد.

نوبت کاری

کاری که در طول ماه گردش دارد به نحوی که نوبت های آن در صبح یا عصر یا شب واقع شود. نرخ های فوق العاده نوبت کاری عبارتند از:

نرخ نوبت کاری صبح و عصر	۱۰٪ مازاد بر دستمزد عادی
نرخ نوبت کاری صبح و عصر و شب	۱۵٪ مازاد بر دستمزد عادی
نرخ نوبت کاری صبح و شب	۲۲٫۵٪ مازاد بر دستمزد عادی
نرخ نوبت کاری عصر و شب	۲۲٫۵٪ مازاد بر دستمزد عادی

حق اولاد در بخش غیر دولتی

حق اولاد معادل ۳ برابر حداقل مزد روزانه کارگر ساده در مناطق مختلف برای هر فرزند در ماه پرداخت می شود. حق اولاد حداکثر تا دو فرزند بیمه شده پرداخت می شود. حق اولاد مشمول مالیات می باشد ولی مشمول بیمه نمی باشد.

حق اولاد در سال ۱۳۹۲ برای یک فرزند ۴۸۷/۱۲۵ ریال و برای دو فرزند ۹۷۴/۲۵۰ ریال می باشد.

شرایط پرداخت حق اولاد

الف: حداقل سابقه پرداخت ۷۲۰ روز بیمه به سازمان تامین اجتماعی داشته باشد.

ب: در مورد فرزندان پسر سن فرزندان از ۱۸ سال کمتر باشد مگر در مواردی که فرزند به تحصیل اشتغال داشته باشد و یا بر اساس رای کمیسیون پزشکی قادر به کار نباشد و در مورد فرزندان دختر حق اولاد تا زمان ازدواج برقرار خواهد بود.

حق اولاد و حق همسر (عائله مندی) در بخش دولتی

حق اولاد در بخش دولتی حداکثر تا ۳ فرزند قابل پرداخت است. و بصورت زیر محاسبه می شود:

(ضریب جدول سال 92) * (عدد ثابت) ۲۱۰ = حق اولاد یک فرزند

حق همسر نیز بصورت زیر محاسبه می شود:

(ضریب جدول سال 92) * (عدد ثابت) ۸۱۰ = حق همسر

حق خواروبار و مسکن

حق خواروبار و مسکن مبلغی است که هر سال توسط شورای عالی کار تعیین می شود. حق مسکن برای مجردین و متاهلین در چند سال اخیر مبلغ ۱۰۰/۰۰۰ ریال و حق خواروبار برای مجردین ۴۰۰ و برای متاهلین ۸۰۰ ریال می باشد.

حق بن کارگری

در سال ۹۲ حق بن کارگری برای تمامی کارگاران عبارتست از ۳۵۰/۰۰۰ ریال

ایاب و ذهاب

اگر کارگاه دور از محل زندگی کارگران باشد کارفرما موظف است وسیله نقلیه مناسب جهت ایاب و ذهاب در اختیار آنان قرار دهد. در غیر اینصورت مبلغ رفت و آمد کارگران به صورت نقدی به آنان پرداخت می شود. در هر صورت این مبلغ در بخش کارگری مشمول مالیات و بیمه می باشد.

ماموریت

اگر کارگری به خارج از محل خدمت خود که بیشتر از ۵۰ کیلومتر از محل کار خود فاصله داشته باشد و حداقل یک شب در محل ماموریت بماند به وی حق ماموریت تعلق می گیرد که نباید کمتر از مزد مبنای روزانه کارگر باشد. **حق ماموریت مشمول بیمه و مالیات نمی باشد.**

مرخصی استحقاقی

مرخصی استحقاقی کارگران با احتساب ۴ روز جمعه در هر ماه جمعا معادل یک ماه در سال می باشد. کارگران در موارد زیر از ۳ روز مرخصی بعلاوه مورد فوق استفاده خواهند کرد.

الف: ازدواج دائم

ب: فوت فامیل درجه اول (همسر - پدر - مادر - فرزندان)

نکته: کارگران طبق ماده ۶۶ قانون کار نمی توانند بیش از ۹ روز از مرخصی سالیانه خود را ذخیره کنند.

نکته: در صورتیکه وجه مرخصی استفاده نشده پرداخت شود این مبلغ مشمول مالیات می باشد اما مشمول بیمه نمی باشد.

عیدی و پاداش

کلیه کارفرمایان کارگاههای مشمول قانون کار مکلفند به هر یک از کارگران خود به نسبت یکسال کار، معادل ۶۰ روز (۲ ماه) آخرین مزد به عنوان عیدی و پاداش بپردازند. مبلغ پرداختنی از این بابت به هر یک از کارکنان نباید از معادل ۹۰ روز (۳ ماه) حداقل مزد روزانه تجاوز کند.

نکته: حداقل عیدی و پاداش در سال ۹۲ عبارتست از: ۹/۷۴۲/۵۰۰ ریال

حداکثر عیدی و پاداش در سال ۹۲ عبارتست از: ۱۴/۶۱۳/۷۵۰ ریال

پاداش پایان خدمت (حق سنوات)

اگر کارگر به لحاظ سنوات خدمت بازنشسته شود و یا دچار از کارافتادگی گردد کارفرما باید بر اساس آخرین مزد کارگر نسبت به هر سال سابقه خدمت حقوق به میزان ۳۰ روز مزد پرداخت کند. معمولاً شرکتها مزایای پایان خدمت کارکنان خود را در پایان همکاری با آنها پرداخت می کنند (ذخیره می گیرند) چون اینکار باعث می شود مالیاتی از این بابت پرداخت نکنند. اما چنانچه شرکتی بصورت سالانه سنوات را پرداخت نماید مالیات آن نیز بایستی پرداخت شود.

حقوق و مزایای مستمر غیر نقدی شامل موارد زیر می باشد:

الف: استفاده از مسکن و اجذاری از طرف کارفرما با ائانه و بدون ائانه

ب: استفاده از اتومبیل اختصاصی و اجذاری کارفرما با راننده و بدون راننده

نکته: مطالب مربوط به مالیات این موارد در مبحث مالیات توضیح داده شده است.

مزایای غیر مستمر نقدی و غیر نقدی: اضافه کار، فوق العاده مأموریت، هزینه سفر، پاداش انجام کار، عیدی، پاداش آخر سال و وجوه پرداختی بابت لباس و با در اختیار گذاردن آن، پرداختی هزینه درمان، و معالجه کارگران، باز خرید ایام مرخصی و پاداش بهره وری و سایر مزایای که طبق قانون کار به کارکنان پرداخت می شود مثل کارانه.

نکته: مطالب مربوط به مالیات این موارد در مبحث مالیات توضیح داده شده است.

آشنایی با کسورات حقوق و دستمزد

کارفرما موظف است که زمان پرداخت حقوق و دستمزد به کارکنان و کارگران کسورات را از حقوق کارگر کسر نموده و خالص پرداختی حقوق پس از وضع کسورات محاسبه و در حساب ثبت و پرداخت شود.

الف: کسورات قانونی:

کسوراتی هستند که کارفرما طبق اظهار صریح قانون و یا دستور مراجع قضایی اقدام به کسر آن از حقوق کارگر و یا کارمند می کند. مانند: بیمه سهم کارگر - مالیات حقوق و اجرائیات
نکته: مبلغ پرداختی ناشی از اجرائیات طبق قانون نباید بیشتر از ۲۵٪ حقوق و مزایای کارمند باشد.

ب: کسورات توافقی:

کسوراتی هستند که کارگر قبلاً بطور کتبی رضایت خود را بابت کسورات فوق اعلام نموده است و با رضایت کارگر از حقوق وی کسر می شود. مانند: اقساط وامهایی که کارفرما به کارگر داده است - مساعده ای که کارگر در طی ماه دریافت نموده - چنانچه در اثر اشتباه محاسبه مبلغی اضافه پرداخت شده باشد و غیره

قوانین و مقررات تامین اجتماعی

تعاریف:

بیمه: قرارداری است که به موجب آن بیمه گر در قبال دریافت حق بیمه از بیمه گذار تعهد می کند که اگر خطر یا خسارتی به موضوع بیمه وارد شود خسارت وارده را جبران یا وجه مشخصی را به او پرداخت کند.

بیمه گر: نماینده شرکت بیمه که جان یا مال کسی را در برابر خطرات و خسارتهای احتمال بیمه می کند.

بیمه گذار: شخصی است که به نفع خود یا دیگری قرارداد بیمه را امضا می کند.

حق بیمه: وجهی است که بیمه گذار به بیمه گر می پردازد تا از مزایای آن استفاده کند.

طبق ماده ۳۰ قانون تامین اجتماعی کارفرمایان موظفند از کلیه حقوق و مزایای بیمه شده حق بیمه را کسر و به اضافه سهم خود به سازمان تامین اجتماعی پرداخت کنند.

طبق ماده ۳۹ قانون تامین اجتماعی کارفرما مکلف است حق بیمه مربوط به هر ماه را **حداکثر تا آخرین روز ماه بعد** به سازمان تامین اجتماعی بپردازد.

اقلام مشمول بیمه:

۱- حقوق دستمزد

۲- کارمزد و حق الزحمه

۳- حق مشاوره

۴- مزایای نقدی (فوق العاده شغل - اضافه کاری - شب کاری - نوبت کاری - خارج از مرکز - سختی کار - خواروبار - حق مسکن - فوق

العاده های ثابت - مزایای نقدی شامل خوراک و پوشاک - مسکن و اتومبیل غیر نقدی)

مزایای نقدی غیر مشمول بیمه

۱- بازخرید ایام مرخصی

۲- کمک هزینه اولاد

۳- پاداش نهضت سواد آموزی

۴- حق التضمین (کسری صندوق)

۵- خسارت اخراج

۶- مزایای پایان کار

۷- پاداش افزایش تولید

- ۸- حق همسر (عائله مندی)
- ۹- هزینه سفر و ماموریت
- ۱۰- عیدی و پاداش پایان سال
- ۱۱- کمک هزینه مسکن و خواروبار در ایام بیماری

نرخ کسر حق بیمه

مجموعاً به میزان ۳۰٪ کلیه حقوق و مزایای مشمول بیمه که قبلاً به آن اشاره شد باید به عنوان حق بیمه به تامین اجتماعی پرداخت کرد که ۷٪ آن سهم کارگر بوده و ۲۳٪ آن سهم کارفرما (شامل ۲۰٪ بیمه تامین اجتماعی و ۳٪ بیمه بیکاری) می باشد. تعیین حداقل و حداکثر حقوق و مزایای مشمول کسر بیمه همه ساله طی بخشنامه ای به اطلاع کارفرمایان می رسد و حداقل حقوق مشمول بیمه شامل حداقل حقوق تعیین شده از طرف شورای عالی کار که هر سال تعیین می گردد خواهد بود.

مالیات

مالیات یک نوع هزینه اجتماعی به شمار می رود که افراد جامعه به تناسب استفاده از این هزینه اجتماعی باید تقبل پرداخت آن را بنمایند.

انواع مالیات

مالیات مستقیم

این نوع مالیات مستقیماً از درآمد افراد وصول و شامل مالیات بر داری و مالیات بر درآمد می باشد

مالیاتهای غیر مستقیم

این نوع مالیات بر قیمت کالاها و خدمات اضافه شده و به مصرف کننده تحمیل می گردد.

مالیاتهای تکلیفی

مالیات های تکلیفی مالیاتهایی هستند که پرداخت کنندگان وجوه طبق قانون مالیاتهای مستقیم مکلف به کسر و پرداخت آن مالیاتها در موارد تعیین شده می باشند

مالیاتهای تکلیفی طبق قانون مالیاتهای مستقیم عبارتند از :

- ۱- مالیات بر درآمد حقوق
- ۲- مالیات بر درآمد اجاره
- ۳- مالیات علی الحساب حق الوکاله و کالا
- ۴- مالیات علی الحساب حق الزحمه (۳٪ یا ۵٪)
- ۵- مالیات بر درآمد اشخاص حقوقی خارجی و موسسات مقیم خارج از ایران
- ۶- مالیات علی الحساب پیمانکاران و مهندسیین مشاور (۳٪)

ماده ۸۳ ق.م.م

درآمد مشمول مالیات حقوق عبارتست از حقوق و مزایای مربوط به شغل اعم از مستمر و یا غیر مستمر قبل از وضع کسور و پس از کسر معافیت های مقرر در قانون.

معافیت های مقرر - مزایای مستمر و غیر مستمر + حقوق = درآمد مشمول مالیات حقوق

درآمد مشمول مالیات مزایای مستمر غیر نقدی

الف: مسکن با ائانه معادل ۲۵ درصد و بدون ائانه معادل ۲۰ درصد حقوق و مزایای مستمر نقدی به استثنای مزایای نقدی معاف موضوع ماده ۹۱ این قانون در ماه پس از کسر وجوهی که از این بابت از حقوق کارمند کسر می شوند.

ب: اتومبیل اختصاصی با راننده معادل ۱۰ درصد و بدون راننده معادل ۵ درصد حقوق و مزایای نقدی

ج: سایر مزایای غیر نقدی : معادل قیمت تمام شده برای پرداخت کننده حقوق

معافیهای مالیاتی در آمد حقوق

الف: درآمد هایی که کلا از پرداخت مالیات معافند:

- ۱- حقوق بازنشستگی و وظیفه مستمری و پایان خدمت ، خسارت اخراجی ، باز خرید خدمت ، وظیفه و مستمری پرداخت به وارث ، حق سنوات ، حقوق ایام مرخصی استفاده نشده در زمان بازنشستگی و یا از کار افتادگی .
 - ۲- هزینه سفر ، فوق العاده مسافرت مربوط به شغل .
 - ۳- مسکن واگذاری در محل کارگاه یا خانه های ارزان قیمت.
 - ۴- وجوه دریافتی از بیمه بابت جبران خسارت بدنی و معالجه.
 - ۵- حق عائله مندی و حق اولاد پرداختی به کارکنان شاغل در بخش دولتی
- ب: درآمد هایی که بخشی از آنها از پرداخت مالیات معاف است:

- ۱- عیدی سالیانه یا پاداش آخر سال جمعاً معادل **یک دوازدهم** میزان معافیت مالیاتی موضوع ماده ۸۴ ق.م.م (در سال ۹۲ معادل ۸/۳۳۳/۳۳۳ ریال) و مازاد آن طبق ماده ۱۳۱ مشمول مالیات خواهد بود و مازاد آن طبق ماده ۸۴ و ۸۵ ق م م مشمول مالیات می گردد.
- ۲- مزایای غیر نقدی پرداختی به کارکنان حداکثر معادل **دو دوازدهم** میزان معافیت مالیاتی موضوع ماده ۸۴ ق.م.م
- ۳- ۵۰ درصد مالیات حقوق کارکنان شاغل در مناطق کمتر توسعه یافته طبق فهرست سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

نرخ مالیات بر درآمد حقوق

در قانون مالیات های مستقیم حقوق بگیران به دو دسته تقسیم می شوند:

- ۱- حقوق بگیران بخش دولتی
 - ۲- حقوق بگیران بخش خصوصی
- به استناد ماده ۸۵ ق.م.م نرخ مالیات بر درآمد حقوق در مورد هر یک از این دو دسته به شرح ذیل است:

حقوق بگیران بخش دولتی به نرخ مقطوع ۱۰ درصد

حقوق بگیران بخش خصوصی مطابق جدول ذیل

مهلت قانونی پرداخت مالیات حقوق

پرداخت کنندگان حقوق هنگام هر پرداخت یا تخصیص آن مکلفند مالیات متعلق را طبق مقررات (ماده ۸۵ ق.م.م) محاسبه و کسر و ظرف ۳۰ روز ضمن تسلیم فهرستی متضمن نام و نشانی دریافت کنندگان حقوق و میزان آن به اداره امور مالیاتی محل پرداخت کنندگان و در ماههای بعد فقط تغییرات را صورت دهند.

جرایم مالیات بر درآمد حقوق

هر شخص حقیقی یا حقوقی که به موجب مقررات ق.م.م مکلف به کسر و ایصال مالیات مودیان دیگر می باشند در صورت تخلف از وظایف خود علاوه بر مسئولیات تضامنی که با مودی دارد مشمول جریمه ای معادل ۲۰٪ مالیات پرداخت نشده خواهد بود. اشخاصی که مکلف به تسلیم صورت یا فهرست یا فراداد یا مشخصات راجع به مودی می باشند در صورتیکه از تسلیم آنها در موعد مقرر خودداری کنند جریمه متعلق در مورد حقوق عبارتست از ۲٪ حقوق پرداختنی.

جدول معافیت مالیاتی حقوق و دستمزد در سال ۱۳۹۲					
www.Accfile.com			نوبه و تنظیم : داتلود ستر تخصصی حسابداری		
کارکنان بخش غیر دولتی		نرخ مالیاتی	حقوق سالانه مشمول مالیات	حقوق سالانه	حقوق ماهانه
مالیات ماهانه	مالیات سالانه				
0	0	0	0	100,000,000	8,333,333
166,667	2,000,000	10	20,000,000	120,000,000	10,000,000
216,667	2,600,000	10	26,000,000	126,000,000	10,500,000
266,667	3,200,000	10	32,000,000	132,000,000	11,000,000
286,667	3,440,000	10	34,400,000	134,400,000	11,200,000
326,667	3,920,000	10	39,200,000	139,200,000	11,600,000
346,667	4,160,000	10	41,600,000	141,600,000	11,800,000
350,000	4,200,000	10	42,000,000	142,000,000	11,833,333
516,667	6,200,000	10,20	52,000,000	152,000,000	12,666,667
683,333	8,200,000	10,20	62,000,000	162,000,000	13,500,000
883,333	10,600,000	10,20	74,000,000	174,000,000	14,500,000
1,023,333	12,280,000	10,20	82,400,000	182,400,000	15,200,000
1,183,333	14,200,000	10,20	92,000,000	192,000,000	16,000,000
1,316,667	15,800,000	10,20	100,000,000	200,000,000	16,666,667
1,525,000	18,300,000	10,20,25	110,000,000	210,000,000	17,500,000
2,150,000	25,800,000	10,20,25	140,000,000	240,000,000	20,000,000
2,900,000	34,800,000	10,20,25	176,000,000	276,000,000	23,000,000
3,400,000	40,800,000	10,20,25	200,000,000	300,000,000	25,000,000
3,775,000	45,300,000	10,20,25	218,000,000	318,000,000	26,500,000
4,150,000	49,800,000	10,20,25	236,000,000	336,000,000	28,000,000
4,441,667	53,300,000	10,20,25	250,000,000	350,000,000	29,166,667
6,191,667	74,300,000	10,20,25,30	320,000,000	420,000,000	35,000,000
10,691,667	128,300,000	10,20,25,30	500,000,000	600,000,000	50,000,000
16,691,667	200,300,000	10,20,25,30	740,000,000	840,000,000	70,000,000
23,191,667	278,300,000	10,20,25,30	1,000,000,000	1,100,000,000	91,666,667
www.Accfile.com			نوبه و تنظیم : داتلود ستر تخصصی حسابداری		

نکاتی در مورد نحوه محاسبه مالیات حقوق در بخش خصوصی**۱- محاسبه مالیات حقوق و مزایای مستمر**

ابتدا باید حقوق و مزایای مستمر ماهیانه را (پس از کسر معافیت‌های قانونی) دوازده برابر نمود و جمع درآمد مشمول مالیات سالیانه را بدست آورد. سپس با اعمال نرخ‌های مقرر در ماده ۸۵ ق.م.م مالیات سالیانه حقوق را محاسبه کرده و میزان یک دوازدهم این مبلغ را به عنوان مالیات حقوق و مزایای ماهیانه تلقی نمود.

۲- محاسبه مالیات مزایای غیر مستمر

برای محاسبه مالیات مزایای غیر مستمر هر یک از کارکنان بخش خصوصی مانند اضافه کار- پاداش و مزایای غیر نقدی باید از آخرین نرخ اعمال شده برای محاسبه مالیات حقوق و مزایای مستمر استفاده کرد.

۳- در صورتیکه حقوق و مزایای ثابت در طی سال تغییر کند

برای محاسبه مالیات می بایست حقوق و مزایای جدید (پس از کسر معافیت‌های قانونی) را دوازده برابر نموده و بر ماخذ آن جمع درآمد مشمول مالیات سالانه را بدست آورد سپس با اعمال نرخ‌های مقرر در ماده ۸۵ میزان مالیات را محاسبه و یک دوازدهم آن را به عنوان مالیات ماه مربوطه و ماههای بعدی تا آخر سال کسر نمود.

۴- در صورتیکه حقوق بگیر در طی سال استخدام شود

درآمد مشمول مالیات حقوق می بایست بر اساس درآمد سالیانه (دوازده برابر حقوق ماه اول) محاسبه و به اعمال نرخ‌های مقرر در ماده ۸۵ ق.م.م میزان مالیات سالانه تعیین و یک دوازدهم آن به عنوان مالیات ماهیانه (از تاریخ شروع به کار تا آخر سال) کسر شود.

حسابداری و ثبت های حقوق و دستمزد در شرکتهای تولیدی

سیستم های پرداخت حقوق و دستمزد

این سیستمها را می توان علیرغم تنوع زیاد به سه دسته زیر تقسیم کرد:

- ۱- **سیستمهای مبتنی بر زمان:** این گروه سیستمها بر این اصل تکیه دارند که به هریک از کارکنان بر مبنای ساعات حضور در محل کار حقوق و دستمزد پرداخت می شود.
- ۲- **سیستمهای پارچه کاری :** به طور کلی سیستم پرداخت دستمزد بر مبنای تعداد واحدهای تولید شده را اصطلاحاً سیستم پارچه کاری می نامند.
- ۳- **طرحهای مبتنی بر پاداش:** طرحهای مبتنی بر پاداش عمدتاً به خاطر جبران خدمات کارکنانی ارائه شده اند که براساس سیستمهای مبتنی بر زمان، دستمزد می گیرند. اصل اساسی حاکم بر این طرحها ایجاد انگیزش در کارکنان در انجام موثر کارها و افزایش عایدی آنان است.

ثبتهای مربوط به انعکاس هزینه حقوق و دستمزد تولید

***	حساب هزینه حقوق و دستمزد
***	۲۳٪ بیمه سهم کارفرما
***	مالیاتهای تکلیفی
***	۳۰٪ بیمه تامین اجتماعی
***	حساب کارکنان
	<u>بابت ثبت وقوع هزینه حقوق و دستمزد</u>
***	حساب کارکنان
***	بانک
	<u>بابت ثبت پرداخت مبلغ خالص حقوق و دستمزد به کارکنان</u>
***	حساب موجودی کالای در جریان ساخت (دستمزد مستقیم)
***	حساب هزینه های سربار ساخت (دستمزد غیر مستقیم)
***	حساب هزینه حقوق و دستمزد
	<u>بابت تخصیص هزینه حقوق و دستمزد</u>

اوقات تلف شده:

اگر کارگر به دلایل غیر موجه از انجام کار خودداری کند حق دریافت دستمزد را نخواهد داشت. ولی چنانچه کارگر آماده کار باشد ولی کارفرما به دلایلی قادر به ارجاع کار به او نباشد کارگر استحقاق دریافت حقوق را خواهد داشت که به این ترتیب دستمزد در مقابل کار انجام نشده پرداخت می گردد. که منجر به ایجاد هزینه دستمزد اوقات تلف شده می گردد. دستمزد تلف شده اگر چه جزء هزینه های مستقیم تولید است ولی با توجه به دلایل اتلاف وقت به حساب سربار ساخت منظور می شود.

در لیست حقوق و دستمزد شرکتهای این دستمزد از دستمزد مستقیم جدا شده و به شکل زیر ثبت می شود:

***	حساب کالای در جریان ساخت
***	حساب سربار ساخت
***	حساب هزینه حقوق و دستمزد

روشهای ثبت دستمزد ایام مرخصی

مطابق ماده ۶۴ قانون کار مرخصی استحقاقی سالانه کارگران با استفاده از مزد و احتساب ۴ روز جمعه جمعاً یک ماه است. ضمناً سایر روزهای تعطیل جزء ایام مرخصی محسوب نمی شود.

برای ثبت دستمزد ایام مرخصی دو روش مورد استفاده قرار می گیرد:

الف: ثبت دستمزد ایام مرخصی پس از استفاده کارکنان از مرخصی استحقاقی : که در این روش دستمزد ایام مرخصی کارکنان یکجا به حسابهای سربرار مربوط (شامل سربرار ساخت - سربرار اداری یا سربرار توزیع و فروش) منظور می گردد. استفاده از این روش موجب افزایش بهای تمام شده محصولاتی است که در ماه استفاده از مرخصی تولید می گردد. این افزایش دو دلیل دارد:

۱- چون طبق قانون کار مرخصی استحقاقی کارکنان با استفاده از حقوق می باشد یعنی هر کارگر با انجام ۱۱ ماه کار ۱۲ ماه حقوق می گیرد. در نتیجه هزینه دستمزد ایام مرخصی بهای تمام شده محصولات ساخته شده در ماه استفاده از مرخصی را افزایش می دهد.

۲- معمولاً زمانی که کارکنان از مرخصی استفاده می کنند از حجم تولید کاسته می شود

ب: روش ایجاد ذخیره : در این روش برای دستمزد ایام مرخصی کارکنان در ابتدای دوره مالی ذخیره ای تحت همین عنوان در نظر گرفته می شود نحوه عمل: در ابتدای دوره حقوق و دستمزد ایام مرخصی کارکنان برای تمام دوره برآورد می گردد.

در پایان هر ماه هزینه حقوق و دستمزد ایام مرخصی همان ماه محاسبه شده به حساب کنترل هزینه حقوق و دستمزد بدهکار می شود.

حساب هزینه حقوق و دستمزد

حساب ذخیره دستمزد ایام مرخصی

تسهیم هزینه دستمزد حقوق به حساب کارکنان به شرح زیر است:

حساب کنترل سربرار ساخت (کارکنانی که مستقیم یا غیر مستقیم در تولید هستند)***

حساب کنترل سربرار اداری و تشکیلاتی

حساب کنترل سربرار فروش و بازاریابی

حساب کنترل هزینه حقوق و دستمزد

برای پرداخت دستمزد کارکنانی که از مرخصی استفاده کرده اند :

حساب ذخیره دستمزد ایام مرخصی

حساب بانک

ثبت پاداش

برای ثبت پاداش عموماً بر مبنای تجربه ی سالهای گذشته در ابتدای دوره ذخیره ای برای این حساب در نظر گرفته می شود تا هزینه ی آن به طوریکسان به کالاهای تولیدی طی سال سرشکن گردد.

حساب هزینه حقوق و دستمزد

ذخیره عیدی و پاداش

ذخیره گرفتن ابتدای دوره برای پاداش

حساب سربرار اداری و تشکیلاتی

حساب سربرار فروش و بازاریابی

حساب هزینه حقوق و دستمزد

ثبت تسهیم هزینه عیدی و پاداش

حساب ذخیره عیدی و پاداش

بانک

پرداخت عیدی و پاداش کارکنان

حساب هزینه حقوق و دستمزد

**

حساب مالیات حقوق و دستمزد

**

حساب حق بیمه های اجتماعی (سهم کارگر)

**	حساب صندوق اجراء
**	حساب ذخيره ايام مرخصى
**	حساب ذخيره عيدى و پاداش
**	حساب اقساط وام مسكن
**	حساب شركت تعاونى كارگران
**	حساب پيش پرداخت حقوق و دستمزد
****	حساب حقوق و دستمزد پرداختى
	<u>ثبت ليست دستمزد كارگران مربوط به ماه سال</u>
	سپس بايد اقلامى را كه در ليست درج شده و براى كارفرما هزينه محسوب مى شود در حسابهاى مربوط به هزينه ثبت گردد. مانند اقلام بيمه تامين
	اجتماعى سهم كارفرما و حق بيمه بيكارى
	هزينه هاى بيمه اجتماعى

**	حساب حق بيمه پرداختى
	<u>ثبت حق بيمه هاى اجتماعى سهم كارفرما</u>
****	حساب هزينه بيمه بيكارى
**	حساب حق بيمه پرداختى
	<u>ثبت حق بيمه بيكارى</u>
****	حساب كالائى در جريان ساخت
****	حساب سربار ساخت
****	حساب سربار ادارى و تشكيلاتى
****	حساب سربار توزيع و فروش
****	حساب هزينه بيمه هاى اجتماعى
****	حساب هزينه بيمه هاى بيكارى
****	حساب هزينه صندوق كاراموزى
****	حساب هزينه حقوق و دستمزد
	<u>ثبت تسهيم هزينه حقوق و دستمزد به قسمتهاى مختلف</u>
****	حقوق و دستمزد پرداختى
**	بانك (صندوق)
	<u>ثبت پرداخت حقوق و دستمزد ماه كاركنان</u>
****	حق بيمه پرداختى
**	بانك
	<u>پرداخت حق بيمه اجتماعى و بيكارى</u>

مثال ۱

آقای سهراب در تاریخ ۱۳۹۲/۲/۱ به استخدام شرکت نمونه درآمد است حقوق و مزایای اردیبهشت ایشان به شرح زیر می باشد:

حقوق اصلی ۷/۰۰۰/۰۰۰ ریال	فوق العاده شغل ۱/۰۰۰/۰۰ ریال	فوق العاده جذب ۵۰۰/۰۰۰ ریال
حق ماموریت ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال	بدی آب و هوا ۶۰۰/۰۰۰ ریال	محرومیت از تسهیلات ۴۰۰/۰۰۰ ریال
حق عائله مندی ۴۰۰/۰۰۰ ریال	حق اولاد ۴۸۷/۱۲۵ ریال	اتومبیل بدون راننده
مسکن با اثاثیه	اضافه کار ۲/۰۰۰/۰۰۰	بن غیر نقدی ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال

مالیات حقوق ایشان را با فرض خصوصی بودن شرکت محاسبه کنید؟

حقوق اصلی	فوق العاده شغل	فوق العاده جذب	ماموریت	بدی آب و هوا	محرومیت از تسهیلات	اضافه کار	بن غیر نقدی	عائله مندی	حق اولاد	اتومبیل و مسکن	
✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	مشمول بیمه
✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مشمول مالیات

حقوق و مزایای نقدی مشمول مالیات $۷/۰۰۰/۰۰۰ + ۱/۰۰۰/۰۰۰ + ۵۰۰/۰۰۰ + ۶۰۰/۰۰۰ + ۴۰۰/۰۰۰ + ۴۰۰/۰۰۰ + ۴۸۷/۱۲۵ = ۱۰/۳۸۷/۱۲۵$
 بابت استفاده از مسکن با اثاثیه $۱۰/۳۸۷/۱۲۵ * ۲۵\% = ۲/۵۹۶/۷۸۱$
 بابت استفاده از اتومبیل بدون راننده $۱۰/۳۸۷/۱۲۵ * ۵\% = ۵۱۹/۳۵۶$
 کل حقوق و مزایای مستمر نقدی و غیر نقدی مشمول مالیات $۱۰/۳۸۷/۱۲۵ + ۲/۵۹۶/۷۸۱ + ۵۱۹/۳۵۶ = ۱۳/۵۰۳/۲۶۲$
 حقوق و مزایای مستمر مشمول مالیات پس از کسر معافیت $۱۳/۵۰۳/۲۶۲ - ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ = ۱۲/۵۰۳/۲۶۲$

مالیات طبق جدول ماده ۸۵ $۱۲/۵۰۳/۲۶۲ * ۱۰\% = ۱۲۵۰/۳۲۶$

$۱۲/۵۰۳/۲۶۲ * ۲۰\% = ۲۵۰۰/۶۵۲$

مالیات ماهیانه $۱۲ = ۶۸۳/۹۸۵ \div ۸/۲۰۷/۸۳۰$ ریال

مالیات اضافه کاری $۲/۰۰۰/۰۰۰ * ۲۰\% = ۴۰۰/۰۰۰$

مالیات بن غیر نقدی معاف $۱۲/۵۰۳/۲۶۲ < ۱۶/۶۶۶/۶۶۶ * ۱۲ = ۱۹۸/۳۹۸$

کل مبلغ مالیات $۶۸۳/۹۸۵ + ۴۰۰/۰۰۰ = ۱/۰۸۳/۹۸۵$

حقوق و مزایای مشمول بیمه $۷/۰۰۰/۰۰۰ + ۱/۰۰۰/۰۰۰ + ۵۰۰/۰۰۰ + ۶۰۰/۰۰۰ + ۴۰۰/۰۰۰ + ۲/۰۰۰/۰۰۰ = ۱۱/۵۰۰/۰۰۰$

بابت استفاده از مسکن با اثاثیه $۱۱/۵۰۰/۰۰۰ * ۲۵\% = ۲/۸۷۵/۰۰۰$

بابت استفاده از اتومبیل بدون راننده $۱۱/۵۰۰/۰۰۰ * ۵\% = ۵۷۵/۰۰۰$

کل حقوق و مزایای مشمول بیمه $۱۱/۵۰۰/۰۰۰ + ۲/۸۷۵/۰۰۰ + ۵۷۵/۰۰۰ = ۱۴/۹۵۰/۰۰۰$

۲۳٪ بیمه سهم کارفرمای $۳/۴۸۳/۵۰۰$

هزینه حقوق و دستمزد $۱۴/۵۰۳/۲۶۲$

بیمه پرداختنی ۳۰٪ $۴/۴۸۵/۰۰۰$

مالیات پرداختنی $۱/۰۸۳/۹۸۵$

حقوق و دستمزد پرداختنی $۱۲/۳۲۲/۷۷۷$

ثبت بابت شناسایی حقوق و دستمزد

مثال: حقوق و مزایای آقای داداش زاده که در شرکت نمونه مشغول به کار می باشد شرح زیر است.
بازخرید خدمت - بازخرید مرخصی و عیدی کارکنان هر ماه محاسبه و پرداخت می شود.

حقوق پایه	روز کارکرد	اضافه کاری	تعداد فرزند	مرخصی استفاده شده	حق موبایل (مزایا)	بیمه تکمیلی	وام	ماخذ اضافه کار
۱۶۷۷۴۲	۳۱	۱۲۵	۱	۱	۵۰۰۰۰۰	۲۵۳۰۲۰	۲۰۰۰۰۰۰	$\frac{1}{192}$ حقوق پایه

مطلوبست محاسبه حقوق ماهانه و ثبت های مربوطه

حقوق ماهانه	حقوق روزانه * روز کارکرد	$۱۶۷۷۴۲ * ۳۱ = ۵۲۰۰۰۰۲$
حق اولاد	یک فرزند	۴۸۷۱۲۵
حق مسکن		۱۰۰۰۰۰
حق بن کارگری		۳۵۰۰۰۰
مبلغ اضافه کار	حقوق ساعتی	$۱۶۷۷۴۲ / ۷,۳۳ = ۲۲۸۸۴$
	حقوق ساعتی * روز کارکرد * ۱,۴	$۲۲۸۸۴ * ۱۲۵ * ۱,۴ = ۴۷۴۰۸۴۹$
جمع کل حقوق و مزایای مشمول بیمه		$۵۲۰۰۰۰۲ + ۱۰۰۰۰۰۰ + ۳۵۰۰۰۰۰ + ۴۷۴۰۸۴۹ + ۵۰۰۰۰۰۰ = ۱۰۸۹۰۸۵۱$
حقوق و مزایای مشمول مالیات		$۵۲۰۰۰۰۲ + ۴۸۷۱۲۵ + ۱۰۰۰۰۰۰ + ۳۵۰۰۰۰۰ + ۴۷۴۰۸۴۹ + ۵۰۰۰۰۰۰ = ۱۱۳۷۷۹۷۶$
۷٪ بیمه سهم کارگر	حقوق پایه * روز کارکرد * ۷٪	$۱۶۲۳۷۵ * ۳۱ * ۷\% = ۳۵۲۳۵۴$
وام و بیمه	وام + بیمه تکمیلی + ۷٪ بیمه	$۳۵۲۳۵۴ + ۲۰۰۰۰۰۰ + ۲۵۳۰۲۰ = ۲۶۰۵۳۷۴$
مالیات پرداختنی	کسر معافیت سالیانه	$۱۱۳۷۷۹۷۶ - ۸۳۳۳۳۳۳ = ۳۰۴۴۴۴۳$
	مالیات به ماخذ ماده ۸۵	$۳۰۴۴۴۴۳ * ۱۰\% = ۳۰۴۴۴۴۳$
جمع کل کسورات		$۳۰۴۴۴۴۳ + ۲۶۰۵۳۷۴ = ۲۹۰۹۸۸۱۷$
خالص حقوق و مزایای قابل پرداختنی	جمع حقوق مزایا - جمع کسورات	$۱۱۳۷۷۹۷۶ - ۲۹۰۹۸۸۱۷ = ۸۴۶۸۱۳۸$
عیدی مدت کارکرد	$\frac{31}{365} * (۲ * حقوق ماهانه)$	$\frac{31}{365} * (۵۲۰۰۰۰۲ * ۲) = ۸۸۰۸۷۵$
بازخرید خدمت	$\frac{31}{365} * (۱ * حقوق ماهانه)$	$\frac{31}{365} * (۵۲۰۰۰۰۲ * ۱) = ۴۴۰۴۳۷$
بازخرید مرخصی	مانده مرخصی * حقوق روزانه	$۱۶۷۷۴۲ * ۱ = ۱۶۷۷۴۲$
جمع عیدی - بازخرید مرخصی و سنوات		$۸۸۰۸۷۵ + ۴۴۰۴۳۷ + ۱۶۷۷۴۲ = ۱۴۸۹۰۵۴$
جمع کل		$۸۷۷۲۶۰۲ + ۱۴۸۹۰۵۴ = ۱۰۲۶۱۶۵۶$

جزوه حقوق و دستمزد

ثبت های حسابداری مساله

۱۱۳۷۷۹۷۶	هزینه حقوق و دستمزد
۱۱۵۷۷۳۴	۲۳٪ حق بیمه کارفرما
۱۵۱۰۰۸۸	بیمه پرداختنی (۳۰٪)
۲۵۳۰۲۰	بیمه مکمل
۲۰۰۰۰۰۰	وام پرداختنی
۳۰۴۴۶۴	مالیات پرداختنی
۸۴۶۸۱۳۸	حقوق و دستمزد پرداختنی

بابت شناسایی حقوق و دستمزد ماهانه

۸۸۰۸۷۵	هزینه عیدی
۴۴۰۴۳۷	هزینه سنوات
۱۶۷۷۴۲	هزینه ایام مرخصی
۱۴۸۹۰۵۴	جاری شرکاء

بابت تسویه عیدی - سنوات و ایام مرخصی پرسنل

۲۵۳۰۲۰	بیمه مکمل
۳۰۴۴۶۴	مالیات پرداختنی
۸۴۶۸۱۳۸	حقوق و دستمزد پرداختنی
۹۰۲۵۶۲۲	جاری شرکاء

بابت پرداخت حقوق و دستمزد ماهیانه

جدول حداقل حقوق و مزایای مشمولین قانون کار در سالهای ۱۳۸۹ و ۱۳۹۰ و ۱۳۹۱ و ۱۳۹۲
کارگاههای فاقد طرح طبقه بندی مشاغل (اعداد به ریال)

ردیف	حداقل حقوق و مزایا براساس قانون کار	۱۳۸۹	۱۳۹۰	۱۳۹۱	۱۳۹۲
۱	حداقل حقوق ماهیانه = برای ماههای ۳۰ روزه	۳/۰۳۰/۰۰۰	۳/۳۰۳/۰۰۰	۳/۸۹۷/۰۰۰	۴/۸۷۱/۲۵۰
۲	حداقل حقوق ماهیانه = برای ماههای ۳۱ روزه	۳۱/۳۱/۰۰۰	۳/۴۱۳/۱۰۰	۴/۰۲۶/۹۰۰	۵/۰۳۳/۶۲۵
۳	حداقل دستمزد روزانه	۱۰۱/۰۰۰	۱۱۰/۱۰۰	۱۲۹/۹۰۰	۱۶۲/۳۷۵
۴	دستمزد ساعتی = حقوق روزانه تقسیم بر ۷,۳۳	۱۳/۷۹۹	۱۵/۰۲۰	۱۷/۷۲۲	۲۲/۱۵۲
۵	اضافه کار ساعتی = دستمزد ساعتی ضربدر ۱,۴	۱۹/۲۹۰	۲۱/۰۲۹	۲۴/۸۱۰	۳۱/۰۱۳
۶	جمعه کار = دستمزد ساعتی ضربدر ۱,۴	۱۹/۲۹۰	۲۱/۰۲۹	۲۴/۸۱۰	۳۱/۰۱۳
۷	شبکاری ساعتی = دستمزد ساعتی ضربدر ۱,۲۵	۱۸/۶۲۸	۲۰/۲۷۷	۲۳/۹۲۴	۲۹/۹۰۵
۸	حداقل عیدی سالیانه = (۲ ماه حداقل حقوق)	۶/۰۶۰/۰۰۰	۶/۰۶۰/۰۰۰	۷/۷۹۴/۰۰۰	۹/۷۴۲/۵۰۰
۹	حداکثر عیدی سالیانه = (۳ ماه حداقل حقوق)	۹/۰۹۰/۰۰۰	۹/۰۹۰/۰۰۰	۱۱/۶۹۱/۰۰۰	۱۴/۶۱۳/۷۵۰
۱۰	حق اولاد تا یک فرزند = ۱۰٪ ضربدر حداقل حقوق (در سال ۹۲ طبق مصوبه)	۳۰۳/۰۰۰	۳۳۰/۳۰۰	۳۸۹/۷۰۰	۴۸۷/۱۲۵
۱۱	حق اولاد تا دو فرزند و بیشتر = ۲ برابر ردیف بالا (بشرط ۷۲۰ روز سابقه بیمه)	۶۰۶۰۰۰	۶۶۰۶۰۰	۷۷۹۴۰۰	۹۷۴/۲۵۰
۱۲	سنوات یکسال کارکرد = یکماه حقوق	۳/۰۳۰/۰۰۰	۳/۳۰۳/۰۰۰	۳/۸۹۷/۰۰۰	۴/۸۷۱/۲۵۰
۱۳	سنوات یکماه کارکرد = سنوات یکسال تقسیم بر ۱۲	۲۵۲/۵۰۰	۲۷۵/۲۵۰	۳۲۴/۷۵۰	۴۰۵/۹۳۸
۱۴	حق بن و خواروبار = طبق مصوبه	۲۰۰/۰۰۰	۲۸۰/۰۰۰	۳۵۰/۰۰۰	۳۵۰/۰۰۰
۱۵	حق مسکن = طبق مصوبه	۱۰۰/۰۰۰	۱۰۰/۰۰۰	۱۰۰/۰۰۰	۱۰۰/۰۰۰
۱۶	بیمه سهم کارفرما (۳۰ روزه) = حقوق ماهانه ضربدر ۲۰٪	۶۰۶/۰۰۰	۶۶۰/۶۰۰	۷۹۴/۴۰۰	۹۷۴/۲۵۰
۱۷	بیمه بیکاری سهم کارفرما (۳۰ روزه) = حقوق ماهانه ضربدر ۳٪	۹۰/۹۰۰	۹۹/۰۹۰	۱۱۶/۹۱۰	۱۴۶/۱۳۸
۱۸	بیمه سهم کارگر (۳۰ روزه) = حقوق ماهانه ضربدر ۷٪	۲۱۲/۱۰۰	۲۳۱/۲۱۰	۲۷۲/۷۹۰	۳۴۰/۹۸۷
۱۹	حق سنوات روزانه (کارگران روزمزد)	۲۰۰	۲۰۰	۲۵۰	۳۰۰
	درصد افزایش نسبت بسال قبل	---	۶ درصد رشد + روزانه ۳۰۴	۷ درصد رشد + روزانه ۱۲۰۹	۱۰ درصد رشد + روزانه ۱۹۴۸