

حقوق و دستمزد

نیاز خود آموز حسابداری

روشنا نوین جهت یادگیری حسابداری

www.NiazAcc.ir

تلفن پشتیبانی و فروش: ۵-۸۸۹۱۱۶۷۴

حق قانونی پرسنل از عملکرد کاری در طی روز، هفته یا ماه بعنوان دستمزد یا حقوق شناخته می شود.

حقوق پایه : مبلغی ثابت است که در بدو استخدام تعیین و هر سال طبق بخشنامه وزارت کار تغییر میکند.

مزایا : مبلغی غیر ثابت است که به حقوق پایه اضافه می شود و بعنوان فوق العاده کار شناخته می شود.

کسورات : مبلغی غیر ثابت است که از مجموع حقوق پایه به اضافه مزایا کسر میگردد.

حقوق :

۱ - ثبت پرداخت حقوق پایه در پایان ماه :

هزینه حقوق پایه
صندوق

۲- ثبت عدم پرداخت حقوق پایه در پایان ماه :

هزینه حقوق پایه
حقوق پرداختنی



❖ هر مزایایی در صورت پرداخت، هنگام ثبت رویداد به عنوان هزینه شناسایی می شود.

ساعت کار معمولی هر پرسنل طبق قوانین وزارت کار ۸ ساعت در روز و ۴۴ ساعت در هفته می باشد و ساعات اضافه بر آن مشمول اضافه کار می گردد و از ۴ ساعت در روز نباید بیشتر باشد.

برای بدست آوردن ساعت کار معمولی در ماه از فرمول ذیل استفاده می شود :

$$\text{ساعت کار معمولی در ماه} = ۳۰ \text{ روز} \times \text{میانگین ساعت کار معمولی در یک روز} = ۳۰ \times \frac{۷}{۳۳} = ۶ \text{ روز هفته} \div ۴۴ \text{ ساعت در هفته}$$

❖ اگر برای محاسبه ساعت کار معمولی در ماه، روزهای جمعه در نظر گرفته نشود، ساعت کار معمولی در ماه حدوداً ۹۲ ساعت خواهد بود.

- فرمول محاسبه اضافه کار با حدوداً ۲۲۰ ساعت کار معمولی در ماه :

نرخ اضافه کاری = (ضریب اضافه کاری) \times مبلغ یک ساعت کار معمولی = ۲۲۰ ساعت \div حقوق پایه ماهیانه

مبلغ اضافه کاری = تعداد ساعت اضافه کاری \times نرخ اضافه کاری

۱ - ثبت پرداخت اضافه کاری در پایان ماه :

هزینه اضافه کاری

صندوق

۲ - ثبت عدم پرداخت اضافه کاری در پایان ماه :

هزینه اضافه کاری

حقوق پرداختی

حق اولاد به کسانی تعلق می گیرد که از سابقه بیمه آنها ۷۲۰ روز گذشته باشد و تا دو فرزند قابل پرداخت می باشد.

فرمول محاسبه حق اولاد :

مبلغ حق اولاد = (تا دو فرزند) تعداد فرزندان × نرخ حق اولاد = ۱۰٪ × حد اقل حقوق وزارت کار بصورت ماهیانه

۱- ثبت پرداخت حق اولاد در پایان ماه :

هزینه حق اولاد

صندوق

۲- ثبت عدم پرداخت حق اولاد در پایان ماه :

هزینه حق اولاد

حقوق پرداختنی

برای متاهل و مجرد بصورت ثابت طبق بخشنامه هر ساله از طریق وزارت کار تعیین و اعلام می گردد و به حقوق پایه اضافه می شود.

۱ - ثبت پرداخت حق مسکن و خواربار در پایان ماه :

هزینه حق مسکن و خواربار

صندوق

۲ - ثبت عدم پرداخت حق مسکن و خواربار در پایان ماه :

هزینه حق مسکن و خواربار

حقوق پرداختی

برای متاهل و مجرد بصورت ثابت طبق بخشنامه هر ساله از طریق وزارت کار تعیین و اعلام می گردد و به دو صورت ماهانه یا سالانه پرداخت می گردد.

۱ - ثبت پرداخت حق بن در پایان ماه :

هزینه حق بن

صندوق

۲ - ثبت عدم پرداخت حق بن در پایان ماه :

هزینه حق بن

حقوق پرداختی

حق مأموریت به اشخاصی پرداخت می گردد که حداقل ۵۰ کیلومتر از محل کار خود دور بوده و یا ناگزیر باشند حداقل یک شب در محل مأموریت توقف نمایند. مأموریت‌های ساعتی و درون شهری مشمول این مزایا نمی باشند.

فرمول محاسبه حق مأموریت:

$$\text{مبلغ مأموریت} = \text{تعداد روز مأموریت} \times \text{نرخ مأموریت} = ۳۰ \text{ روز} \div \text{حقوق پایه بصورت ماهیانه}$$

۱ - ثبت پرداخت حق مأموریت در پایان ماه :

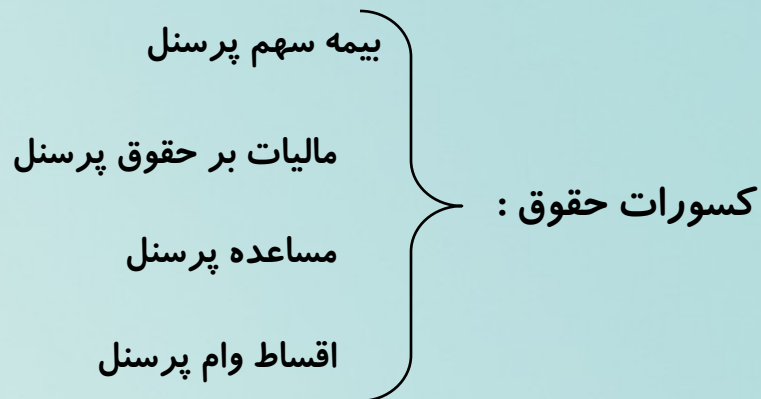
هزینه حق مأموریت

صندوق

۲ - ثبت عدم پرداخت حق مأموریت در پایان ماه :

هزینه حق مأموریت

حقوق پرداختی



از مجموع حقوق و مزایای مشمول بیمه ۷٪ آن سهم پرسنل می باشد.

$$\text{مبلغ بیمه سهم پرسنل} = ۷\% \times \text{مجموع حقوق و مزایای مشمول بیمه}$$

از مجموع حقوق و مزایای مشمول بیمه ۲۳٪ آن سهم کارفرما می باشد.

$$\text{مبلغ بیمه سهم کارفرما} = ۲۳\% \times \text{مجموع حقوق و مزایای مشمول بیمه}$$

از مجموع حقوق و مزایای مشمول بیمه ۳۰٪ مبلغ قابل پرداخت به بیمه می باشد.

$$\text{مبلغ قابل پرداخت به بیمه} = ۳۰\% = ۲۳\% + ۷\%$$

ثبت رویداد مالی در پایان ماه :

هزینه بیمه سهم کارفرما ۲۳٪

حقوق پرداختنی ۷٪

بیمه پرداختنی ۳۰٪

از مجموع حقوق و مزایای مشمول مالیات پس از کسر معافیت مالیاتی، مبلغ ناخالص بدست می آید و در ضریب تعیین شده ضرب و مبلغ حاصله مالیات حقوق می باشد.

مالیات حقوق = ضریب تعیین شده \times مبلغ ناخالص = سقف معافیت مالیاتی - مجموع حقوق و مزایای مشمول مالیات

❖ سقف معافیت مالیات حقوق طبق بخشنامه بصورت سالیانه از طریق وزارت دارائی تعیین و اعلام می گردد.

ثبت رویداد مالی در پایان ماه :

حقوق پرداختنی

مالیات پرداختنی

مبلغی که هر پرسنل در طول ماه بصورت علی الحساب از بابت حقوق دریافت می کند را مساعده می گویند و در پایان ماه از حساب حقوق کسر می گردد.

۱ - ثبت رویداد زمان پرداخت مساعده :

جاری کارکنان ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال

صندوق ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال

۲ - ثبت رویداد زمان کسر از حقوق :

حقوق پرداختنی ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال

جاری کارکنان ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال

جاری کارکنان	
	۱,۰۰۰,۰۰۰
۱,۰۰۰,۰۰۰	صفر

مبلغی که به پرسنل بصورت وام پرداخت می شود پس از تعیین اقساط آن بصورت ماهیانه از حساب حقوق کسر می گردد.

ثبت رویداد هنگام پرداخت وام و کسر از حقوق :

۱- وام کارکنان ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال

بانک ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال

صدور چک شماره ۱۰۰۲۶ بابت وام

وام کارکنان

۱۰,۰۰۰,۰۰۰

۵۰۰,۰۰۰

۹,۵۰۰,۰۰۰

۲- حقوق پرداختی ۵۰۰,۰۰۰ ریال

وام کارکنان ۵۰۰,۰۰۰ ریال

بابت اقساط وام مربوط به آذر ماه

تمام نکات مطرح شده در قالب ثبت مرکب بشرح ذیل :

ثبت رویداد مالی حقوق و مزایا در پایان ماه

۱-	هزینه حقوق پایه	۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال
	هزینه اضافه کاری	۱,۲۰۰,۰۰۰ ریال
	هزینه حق اولاد	۸۰۰,۰۰۰ ریال
	هزینه مسکن و خواربار	۱۰۰,۰۰۰ ریال
	هزینه حق بن	۱۰۰,۰۰۰ ریال
	هزینه حق مأموریت	۸۵۰,۰۰۰ ریال
	حقوق پرداختنی	۸,۰۵۰,۰۰۰ ریال

بابت طلب حقوق و مزایای ناخالص آذر ماه

۲-	حقوق پرداختنی	۲,۰۱۴,۰۰۰ ریال
	هزینه بیمه سهم کارفرما	۱,۱۹۶,۰۰۰ ریال
	بیمه پرداختنی	۱,۵۶۰,۰۰۰ ریال
	مالیات پرداختنی	۱۵۰,۰۰۰ ریال
	جاری کارکنان	۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال
	وام کارکنان	۵۰۰,۰۰۰ ریال
	بابت کسورات حقوق و مزایای آذر ماه	

حقوق پرداختنی

۸,۰۵۰,۰۰۰	۲,۰۱۴,۰۰۰
۶,۰۳۶,۰۰۰	

ثبت پرداخت حقوق پرسنل :

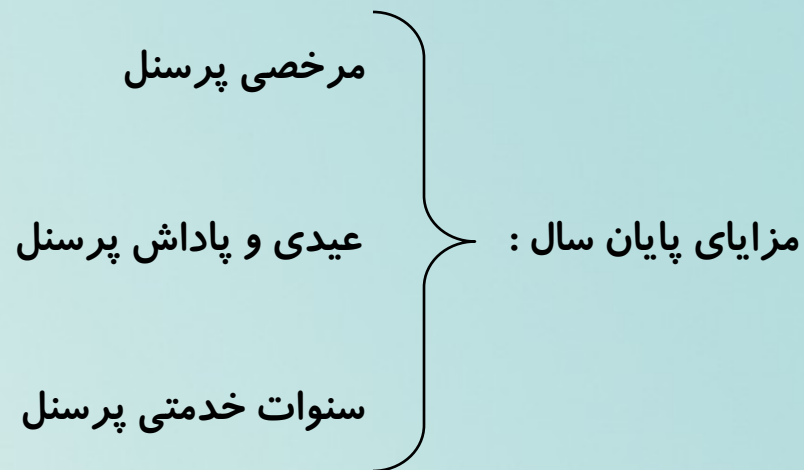
حقوق پرداختنی ۶,۰۳۶,۰۰۰ ریال

صندوق ۶,۰۳۶,۰۰۰ ریال

بابت پرداخت حقوق خالص آذرماه بشرح رسید شماره ...

حقوق پرداختنی

۸,۰۵۰,۰۰۰	
	۲,۰۱۴,۰۰۰
	۶,۰۳۶,۰۰۰
صفر	



❖ استفاده از مرخصی برای پرسنل ۲/۵ روز در ماه و ۳۰ روز در سال با احتساب چهار روز جمعه می باشد.

❖ مرخصی روزهای پنجشنبه ۴ ساعت در نظر گرفته می شود.

❖ مرخصی های ساعتی هر ۸ ساعت یک روز محاسبه می شود.

❖ ذخیره مرخصی بیشتر از ۹ روز امکان پذیر نمی باشد.

مثال : اگر شخصی ۱۰ روز مرخصی استفاده کرده باشد

مانده مرخصی ۱۱ روز = ذخیره مرخصی ۹ روز - ۲۰ روز = ۱۰ روز - ۳۰ روز

۱ - ثبت پرداخت مرخصی در پایان سال :

هزینه مرخصی پرسنل

صندوق

۲ - ثبت عدم پرداخت مرخصی در پایان سال :

هزینه مرخصی پرسنل

ذخیره مرخصی پرسنل

مجموع یک ماه حقوق به عنوان عیدی و یک ماه حقوق به عنوان پاداش به شرط اینکه از دو برابر حداقل حقوق وزارت کار کمتر نبوده و از سه برابر حداقل حقوق وزارت کار بیشتر نباشد.

۱ - ثبت پرداخت عیدی و پاداش در پایان سال :

هزینه عیدی و پاداش پرسنل

صندوق

۲ - ثبت عدم پرداخت عیدی و پاداش در پایان سال :

هزینه عیدی و پاداش پرسنل

ذخیره عیدی و پاداش پرسنل

نکته: عیدی و پاداش مشمول مالیات است و پس از کسر مالیات متعلقه قابل پرداخت می باشد.

یک ماه آخرین حقوق دریافتی برای یک سال قابل محاسبه و پرداخت می باشد.

۱ - ثبت پرداخت سنوات خدمتی پرسنل در پایان سال :

هزینه سنوات خدمتی پرسنل

صندوق

۲ - ثبت عدم پرداخت سنوات خدمتی پرسنل در پایان سال :

هزینه سنوات خدمتی پرسنل

ذخیره سنوات خدمتی پرسنل

توضیحات : کلیه مطالب مطرح شده در مورد مزایای پایان سال بصورت یک سال کامل بوده و اگر میزان کارکرد پرسنلی کمتر از

یک سال باشد، باید مبلغ بدست آمده در هر مورد را تقسیم بر ۳۶۵ روز و بعد ضرب در تعداد روز کارکرد نمود.