

حسابداری حقوق و دستمزد

مقدمه:

می دانید هزینه نیروی کار بخش اعظمی از بهای تمام شده تولید کالا و خدمات یک موسسه یا یک واحد اقتصادی را به خود اختصاص می دهد و در واقع تأثیر قابل توجهی بر سود واحدهای تجاری خواهد داشت البته اهمیت حقوق و دستمزد در واحدهای مختلف متفاوت است ولی به طور معمول هزینه حقوق دستمزد از درآمدهای واحدهای اقتصادی و تجاری را به خود اختصاص می دهد بنابراین واضح است کسانی که در رشته امور مالی تحصیل می کنند باید اطلاعات جامع و کافی در این زمینه داشته باشند.

اجزاء و عناصر سیستم حقوق و دستمزد کدامند؟

اجزاء و عناصر تشکیل دهنده یک سیستم حقوق و دستمزد به طور کلی و بدون در نظر گرفتن اینکه این سیستم برای موسسه بازرگانی و خدماتی و یا تولیدی طراحی شده به شرح زیر می باشد.

۱- دایره کارگزینی

۲- دایره ثبت ورود و خروج پرسنل

۳- دایره حسابداری حقوق و دستمزد

که ما برای بررسی اجزاء و عناصر فوق الذکر به شکل کلی آنها را معرفی کرده و در ادامه بیشتر در ارتباط با آنها بحث کرده و جزئیات وظایف آنها مورد تجزیه و تحلیل قرار خواهد داد.

وظیفه دایره کارگزینی چیست؟

واحد کارگزینی در هر موسسه وظیفه تهیه و تدوین دستورالعملها و آئین نامه‌ای استخدامی پرسنل با رعایت و مدنظر قرار دادن قوانین کار و امور اجتماعی و سایر قوانین را بر عهده دارد و از طرفی وظایف دیگری در ارتباط با پرسنل همچون آموزش، نحوه استفاده از مرخصی و تعیین شرح وظایف، نقل و انتقال پرسنل به سایر بخش‌های موسسه و موارد مشابه را بر عهده دارد.



وظیفه دایره ثبت ورود و خروج پرسنل چیست؟

وظیفه این بخش جمع آوری اطلاعات مربوط به زمان انجام کار پرسنل و در واقع حضور و غیاب هر یک از کارکنان در واحدها می باشد که به طرق و روش های خاصی این کار صورت می پذیرد.

وظیفه دایره حسابداری حقوق و دستمزد چیست؟

این دایره وظیفه تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد و تعیین مبلغ ناخالص و خالص حقوق و دستمزد قابل پرداخت به هر یک از پرسنل را به عهده دارد در واقع استاد و مدارک حقوق و دستمزد هر یک از پرسنل و کارکنان در این دایره نگهداری می شود توجه دارید که بحث حسابداری هزینه حقوق و دستمزد در این دایره مطرح می شود.

افرادی که برای استخدام وارد موسسه می شوند در بخش کارگزینی موسسه اقدام به انعقاد قرارداد کارنموده و با توافق هایی در ارتباط بانحوه و شرایط کار و زمان و مدت و سایر مواردی که طبق قوانین کار مشخص شده به عنوان یکی از پرسنل آن موسسه شروع به کار می نماید. سپس اطلاعات توافق های کار شامل زمان و مدت کار، میزان حقوق و دستمزد و نرخ دستمزد و سایر موارد در اختیار واحد حسابداری حقوق و دستمزد قرار می گیرد و از طرف دیگر فرد مذکور پس از کار در موسسه واحد ثبت ورود و خروج اطلاعات مدت زمان کار ایشان را در طی مدت کار ثبت می نماید که به طور معمول پس از یک ماه کارکرد زمان ورود و خروج در اختیار واحد حسابداری قرار می گیرد. واحد حسابداری پس از محاسبه مدت کارکرد فرد موردنظر بالحاظ قرارداد کار و شرایط قانون کار حقوق و دستمزد متعلقه پرسنل مذکور و کسورات قانونی ایشان را تعیین و اقدام به ثبت در حساب ها می نماید.

حال که با سیستم حقوق و دستمزد به طور کلی آشنا شدیم بهتر است با هر یک از اجزاء سیستم آشنا شده و مطالب بیشتری در این زمینه بدانیم. اشاره شد در واحد کارگزینی توافق های کاری و شرایط کار، مدت کار، حقوق پایه، اضافه کاری، نوبت کاری و سایر موارد مشخص می شود موارد قانونی کار به کارمند یا کارگر تفهیم می شود و قرارداد کار منعقد می گردد. ما سعی می کنیم موارد قانونی لازم را در ادامه توضیح دهیم.



قرارداد کار و شرایط اساسی انعقاد کار چگونه است؟

قرارداد کار عبارت است از قرارداد کتبی یا شفاهی که به موجب آن کارگر در قبال دریافت حق السعی، کار برای مدت موقت یا مدت غیر موقت برای کارفرما انجام می‌دهد.

در قرارداد کار علاوه بر مشخصات دقیق طرفین باید موارد زیر مشخص شود.

الف) نوع کار یا حرفه یا وظیفه‌ای که کارگر باید به آن اشتغال یابد.

ب) حقوق یا مزد مبنا (پایه)

ج) ساعات کار، تعطیلات و مرخصی‌ها

د) محل انجام کار

ه) تاریخ انعقاد قرارداد

و) مدت قرارداد چنانچه کار برای مدت معین باشد.

ز) مواردی دیگر که عرف و عادت شغل یا محل ایجاب می‌نماید.

طرفین می‌توانند با توافق یکدیگر مدتی را به نام دوره آزمایشی کار تعیین نمایند که مدت دوره آزمایشی باید در قرارداد کار مشخص شود.

منظور از مزایای مستمر و غیر مستمر چیست؟

به طور یقین می‌دانید که ممکن است شاغل علاوه بر مزد مبنا یا حقوق اصلی، مبالغی دیگر را (نقدی یا غیر نقدی) به عنوان مزایا دریافت کند. بنابراین دریافت هرگونه وجه نقد یا غیر نقد علاوه بر مزد اصلی (مبنا) مزایای شغلی است. نمونه بارز این مزایا حق مسکن، خواربار، حق جذب و سایر موارد مشابه می‌باشد. این مزایا می‌توانند مستمر یا غیر مستمر باشند. مزایای مستمر مزایایی هستند که هر ماهه کارگر دریافت می‌کند؛ و مزایایی که دائمی نمی‌باشند و با توجه به شرایط، کارگر دریافت می‌کند را مزایای غیرمستمر می‌نامند، نمونه بارز مزایای غیرمستمر حق مأمريت، پاداش و ... می‌باشد.



مدت کار:

بر اساس ماده ۵۱ قانون کار، ساعت کار عادی مدت زمانی است که کارگر نیرو و یا وقت خود را به منظور انجام کار در اختیار کارفرما قرار می‌دهد به غیر از مواردی که در قانون مستثنی شده است با توجه به اینکه ساعت کار کارگران در شبانه روز نباید از ۸ ساعت تجاوز کند. طبق تبصره (۱) این ماده کارفرما با توافق کارگران، نماینده یا نمایندگان قانونی آنان می‌توانند ساعت کار را در بعضی از روزهای هفته کمتر از میزان مقرر و در دیگر روزها اضافه بر این میزان تعیین کند. به شرط آنکه مجموع ساعت کار هر هفته از ۴۴ ساعت تجاوز نکند. باید توجه داشت 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.

اضافه کاری چیست و چه شرایطی دارد؟

در شرایط عادی ارجاع کار اضافی به کارگر با شرایط ذیل مجاز خواهند بود.

الف) موافقت کارگر

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

ج) ساعت اضافی ارجاعی به کارگران نباید از ۴ ساعت در روز تجاوز نماید مگر در موارد استثنایی با توافق طرفین.

حقوق:

در قسمت حقوق برای هر کارمند اضافات و کسورات تعلق می‌گیرد.

اضافات حقوق یا حقوق متعلقه عبارتند از:

حقوق مبنا، فوق العاده، شغل، بن لباس، شرایط محیط کار فوق العاده محل خدمت، هزینه اولاد، فوق العاده جذب، کار حداقل دریافتی، محدودیت از مطب، حق مسکن، بیمه ۲۰ درصد، بیمه عمر، صندوق پس انداز، بیمه جانبازی، فوق العاده ویژه.



کسورات، عبارتند از:

مالیات، بیمه عمر، بیمه حقوق ۲۷ درصد، بازنشستگی جاری سرانه تعهدی، حسن انجام کار، وام صندوق، آتیه سازان صندوق پس انداز.

اضافه کار:

تا سقفی مبلغ پرداخت می شود و حد اکثر آن ۱۳۵ ساعت می باشد که سرپرستان یا مدیران بالا به آنها تعلق می گیرد.

محاسبه نرخ یک ساعت اضافه کار:

+ فوق العاده جذب + حداقل دریافتی + فوق العاده شغل + حقوق = فرمول اضافه کار

برجستگی + حق مسئولیت

۲۷٪ × (اولاد + عائله بندی) - کلیه جمع حکم حقوقی = فرمول بیمه

۱۰٪ × ۱۹۰۰۰۰۰ + (اولاد + عائله بندی) - کلیه جمع حکم حقوقی = فرمول مالیات

حسابداری حقوق و دستمزد:

در حسابداری حقوق و دستمزد به علت تراکم و استمرار اطلاعات، نحوه پردازش اطلاعات و اهمیت سرعت و صحت آن از اتوماسیون استفاده می شود.

اطلاعاتی نظیر نرخ ساعتی و یا روزانه حقوق و دستمزد که ممکن است برای مدت مدیدی تغییر نکند و همچنین برنامه های نظیر نحوه محاسبه کسورات مالیات و حق بیمه صندوق تأمین اجتماعی که در طول سال قوانین آن ثابت می باشد را بهتر است در حافظه کامپیوتر ذخیره نماییم.

با استفاده از این اطلاعات می توان محاسباتی مانند حقوق و دستمزد ناخالص، کسورات، تعیین حقوق و دستمزد خالص و بروز در آوردن سابقه هر کارمند و کارگر رابه طور الکترونیکی انجام داد.



اهمیت سیستم:

از آنجایی که هزینه حقوق و دستمزد خارج مربوط به آن در حد بالایی از هزینه‌های هر مؤسسه را تشکیل می‌دهد ضروری است در این سیستم پیش بینی‌های لازم برای حصول اطمینان از پرداخت صحیح حقوق و دستمزد بعمل می‌آید.

از سویی دیگر حسابداری حقوق و دستمزد باید بنحوی طراحی شود که اطلاعات لازم را بسرعت گرد آوری کسورات لازم را محاسبه و رقم خالص قابل پرداخت به هر یک از کارکنان را محاسبه نموده و تدابیر مناسبی برای جلوگیری از پرداخت به افراد واهی و سایر انواع سوء استفاده فراهم نماید.

برای رعایت قانون، کار فرما موظف است اطلاعات لازم در مورد کارکنان و میزان حقوق و مزایای آنان را به مراجع ذیصلاح ارسال نماید.

در ایران طبق قانون مالیات بر درآمد کار فرما موظف است اسامی کارکنان و مشخصات آنها را به حوزه‌های مالیاتی محل ارسال و مالیات متعلق به کارکنان را به حساب مخصوصی واریز نماید.

بعلاوه طبق قوانین تأمین اجتماعی لازم است هر ماه اسامی کارکنان و میزان حقوق و دستمزد آنها طی لیستی به ادارات تأمین اجتماعی محل تسلیم و حق بیمه سهم کارمند و کارفرما به حساب‌های مخصوص واریز گردد.

باید توجه داشت که حسابداری حقوق و دستمزد تنها کارکنان واحد تجاری را در بر گرفته و افرادی که به صورت پیمانکار و حق الزحمه بگیر در واحد تجاری ارائه خدمت می‌نمایند را شامل نمی‌شود.

مبالغ پرداختی به این دسته از کارکنان تحت عنوان حق الزحمه یا عناوین دیگر تلقی شده و بخشی از حقوق و دستمزد مؤسسه محسوب نمی‌گردد.

حقوق و مزایای کارکنان:

آنچه در ازای کار انجام شده توسط کارکنان اداری، مدیران یا ارائه کنندگان خدمات مشابه به طور ماهانه به آنها پرداخت می‌گردد «حقوق» و پرداختی به کارگران (ساده یا ماهر) اصطلاحاً دستمزد نامیده می‌شود که بر حسب ساعت، روز، ماه و یا مقدار تولید تعیین می‌گردد.

معمولاً علاوه بر حقوق و دستمزد ثابت مزایای دیگر از جمله فوق العاده، پاداش، سهم از سود واحد و غیره به کارکنان پرداخت می‌گردد.



که این مزایا بطور مستمر و زمانی نیز به طور غیر مستمر پرداخت می گردند. مزایای فوق ممکن است بصورت نقدی یا غیر نقدی به کارکنان تعلق گیرد.

نرخ سود و دستمزد معمولاً از طریق توافق بین کارکنان و کارفرما تعیین می شود. این نرخ مربوط به ساعات عادی و قانونی می باشد .

چنانچه کارگری پس از اتمام ساعات قانونی کارکرد روزانه، مدتی را به عنوان اضافه کار انجام وظیفه نماید و یا در ایام تعطیل مشغول انجام وظیفه در واحد تجاری باشد، مستحق به دریافت حقوق و دستمزدی علاوه بر حقوق و دستمزد عادی خواهد بود که نرخ ساعات کاری این اوقات توسط قانون مشخص می شود.

محاسبه حقوق و مزایا:

ساعت قانونی که یک کارگر در روز ملزم به انجام وظیفه در واحد تجاری می باشد از طریق قانون و توسط مراجع ذیربط تعیین می گردد. مثلاً اگر ساعات عادی کار یک کارگر در ماه ۱۶۰ ساعت و نرخ ساعات عادی ۱۵۰۰ ریال و نرخ هر ساعت اضافه کاری ۱۴۰ درصد باشد با فرض اینکه این کارگر ۲۰۰ ساعت در ماه کار کرده باشد، جمع حقوق و دستمزد وی بشرح زیر محاسبه می گردد:

درآمد ساعات عادی (۱۶۰×۱۵۰۰) ۲۴۰۰۰۰

در آمد ساعات اضافه کاری (۴۰×۱۵۰۰×۱/۴) ۸۴۰۰۰

جمع دستمزد و اضافه کار ۳۲۴۰۰۰

کسورات حقوق و مزایا:

به مجموع حقوق و مزایای هر یک از کارکنان در دوره ای که لیست حقوق و دستمزد تهیه می گردد حقوق و مزایای ناخالص گویند.

از حقوق و مزایای ناخالص ابتدا کسورات قانونی (شامل بیمه و مالیات) و کسورات اختیاری (مانند قسط وام، مساعده و ...) کسر و مانده قابل پرداخت به هر یک از کارکنان که مبلغ خالص قابل پرداخت نام دارد محاسبه می گردد.



حق بیمه:

طبق قوانین سازمان تأمین اجتماعی هر کارفرما باید ماهانه درصد معینی از حقوق و مزایای هر یک از کارکنان خود را بعنوان حق بیمه سهم کارمند کسر و به همراه حق بیمه سهم کارفرما حداکثر تا پایان ماه بعد به حساب‌های مربوط واریز و ماهانه فهرست کاملی از مشخصات حقوق بگیران و میزان حقوق هر یک از آنها به ادارات تأمین اجتماعی محل ارسال نمایند.

مالیات:

کارفرمایان باید هر ماهه مالیات حقوق هر یک از کارکنان خود را طبق جداول مالیاتی محاسبه و از حقوق آنها کسر نموده و حداکثر ظرف ۳۰ روز، وجوه کسر شده را به حساب بانکی مخصوص واریز و فهرستی مشتمل بر نام و نشانی حقوق بگیران و میزان حقوق هر یک از آنها به حوزه مالیاتی محل ارائه دهند.

سایر کسورات:

علاوه بر کسورات قانونی ممکن است مبالغ دیگری بابت اقساط وام، مساعده دریافتی و... از حقوق و مزایای هر یک از حقوق بگیران کسر گردد.

این کسورات اغلب به طور غیر مستمر می‌باشند اگر چه ممکن است حسب مورد مدت مدیدی از حقوق کارمند کسر گردد (مانند اقساط وام‌های بلند مدت).

مبلغ قابل پرداخت به کارکنان:

برای محاسبه مبلغ خالص قابل پرداخت به هر یک از کارکنان لازم است از جمع حقوق و مزایای هر یک از آنها مجموع کسورات قانونی و اختیاری کسر گردد. برای روشن شدن موضوع به مثال زیر توجه کنید:

آقای مرادی کارمند شرکت الوند در هر هفته باید ۴۰ ساعت (ساعات عادی) کار کند. نرخ دستمزد در این شرکت از قرار هر ساعت ۱۵۰۰ ریال می‌باشد.

فرض کنید آقای مرادی در هفته گذشته ۵۰ ساعت کار کرده باشد و نرخ هر ساعت اضافه کار از قرار ۱۴۰ درصد نرخ هر ساعت کار عادی باشد. سایر اطلاعات به شرح زیر است:

نرخ مالیات ۲۰٪، نرخ بیمه اجتماعی سهم کارمند ۷٪، قسط وام آقای مرادی ۵۰۰۰ ریال می‌باشد.

با توجه به اطلاعات خلاصه شده فوق مبلغ قابل پرداخت بشرح زیر محاسبه می‌شود:



درآمد ساعات عادی (۴۰×۱۵۰۰) ۶۰۰۰۰

درآمد ساعات اضافه کاری $[(۱۰ \times ۱۵۰۰) \times ۱/۴]$ ۲۱۰۰۰

جمع حقوق و مزایای ناخالص هفته ۸۱۰۰۰

کسر می شود:

حق بیمه ۵۶۷۰

مالیات ۱۶۲۰۰

قسط وام ۵۰۰۰

جمع کسورات (۲۶۸۷۰)

خالص مبلغ قابل پرداخت ۵۴۱۳۰

مثال فوق بخاطر سهولت تفهیم موضوع خلاصه شده است در صورتی که ممکن است اقلام تشکیل دهنده حقوق و مزایای ناخالص شامل موارد دیگری از قبیل:

فوق العاده بدی آب و هوا، فوق العاده شغل، حق اولاد، حق مسکن و... نیز باشد.

همچنین کسورات نیز ممکن است شامل موارد دیگری از قبیل مساعده، کمیسیون، اجاره مسکن، ایتام، خیریه و... باشد.

لیست حقوق و دستمزد:

لیست حقوق و دستمزد عبارت است از فرم چند ستونی که برای خلاصه کردن، گردآوری و سهولت گزارش اطلاعات مرتبط با حقوق و دستمزد مورد استفاده قرار می گیرد.

فرم و طرح از این لیست به تعداد و گروه های کارکنان، اطلاعات مندرج در آن و نحوه استفاده از ماشین ها و ابزار مکانیکی و الکترونیکی بستگی دارد.

اطلاعات مندرج در این فرم عبارتند از: اطلاعات مربوط به مشخصات فردی کارمند، ساعات و نرخ دستمزد، مزایای مستمر و غیر مستمر، کسورات و نحوه تسهیم هزینه حقوق و دستمزد.



لازم به ذکر است که مبنای تسهیم هزینه حقوق و دستمزد به دپارتمان‌های مختلف شرکت، «کارت ساعت» کارکنان می‌باشد.

امروزه در اکثر شرکت‌ها و ادارات ورود و خروج کارکنان بوسیله ماشین ساعت زن که برای همین منظور در قسمت ورودی ساختمان شرکت یا اداره نصب شده است کنترل می‌گردد.

پس از تهیه لیست حقوق و دستمزد معادل مجموع حقوق و مزایای ناخالص، هزینه حقوق (به تفکیک دپارتمان‌های مختلف) بدهکار، مالیات‌ها به حساب مالیات پرداختنی بستانکار، حق بیمه کسر شده به حساب بیمه پرداختنی بستانکار، حق بیمه کسر شده به حساب بیمه پرداختنی بستانکار، سایر کسورات نیز به حساب‌های مربوطه بستانکار و خالص پرداختنی به حساب حقوق پرداختنی بستانکار می‌گردد.

ثبت لازم پس از تهیه حقوق و دستمزد بشرح زیر در دفتر روزنامه صورت می‌گیرد:

تاریخ	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
۱۳×۱	حساب هزینه حقوق کارکنان اداری		۳۷۱۲۰۰	۵۰۶۲۵
۳۰ فروردین	حساب هزینه حقوق کارکنان فروش		۳۵۲۴۰۰	۱۴۴۷۲۰
	حساب بیمه پرداختنی			۷۷۰۰
	حساب مالیات پرداختنی			۵۲۰۵۲۸
	حسابهای دریافتنی - وام			
	حساب حقوق پرداختنی			
	بابت حقوق فروردین ماه			



هنگام پرداخت حقوق و بیمه و مالیات پرداختی ثبت زیر در دفاتر صورت می گیرد:

تاریخ	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
	حساب حقوق پرداختنی		۵۲۰۵۲۸	۵۲۰۵۲۸
	حساب بانک		۵۰۶۲۵	۵۰۶۲۵
	بابت پرداخت حقوق		۱۴۴۷۲۰	۱۴۴۷۲۰
	حساب بیمه پرداختنی			
	حساب بانک			
	بابت پرداخت بیمه سهم کارکنان			
	حساب مالیات پرداختنی			
	حساب بانک			
	بابت پرداخت مالیات بر درآمد کارکنان			

همانطور که قبلاً شرح داده شد کار فرما علاوه بر کسر حق بیمه سهم کارکنان ، باید ماهانه درصدی از مجموع حقوق و مزایای ناخالص را به عنوان حق بیمه سهم کارفرما منظور و به همراه حق بیمه کارکنان به حوزه تأمین اجتماعی محل پرداخت نماید.

با توجه به لیست حقوق و دستمزد فوق، سهم بیمه کارفرما با فرض اینکه نرخ بیمه سهم کارفرما ۲۳٪ باشد به شرح زیر در دفتر روزنامه ثبت می گردد:

تاریخ	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
	حساب هزینه حقوق کارکنان اداری		۸۵۳۷۶	۱۶۶۴۲۸
	حساب هزینه حقوق کارکنان فروش		۸۱۰۵۲	
	حساب بانک			
	بابت پرداخت بیمه سهم کار فرما			



کنترل‌های داخلی حسابداری حقوق و دستمزد:

کنترل‌های لازم در رابطه با حسابداری حقوق و دستمزد به تعداد کارکنان واحد تجاری بستگی دارد. هر چه کارکنان مؤسسه بیشتر باشد افراد بیشتری برای کنترل هزینه حقوق مورد نیاز می‌باشد.

جهت کنترل و شناسایی دقیق حقوق و دستمزد، کارت ساعت کار کارکنان متداول‌ترین مدرک می‌باشد. حتی در برخی از واحدهای تجاری که کارکنان زیادی دارند، جهت کنترل بیشتر لازم است یکی از افراد نگهبان در کنار ساعت کارت زنی حضور داشته باشد.

کنترل‌های لازم در هنگام تهیه لیست باید به نحوی باشد که حقوق و دستمزد به افراد واهی پرداخت نگردد. برای این منظور باید هنگام پرداخت کنترل‌های بیشتر صورت گیرد.

یکی از شیوه‌های مناسب برای این امر گرفتن امضاء از هر یک از کارکنان به هنگام دریافت حقوق و یا فیش حقوقی می‌باشد.

حقوق و دستمزد کارکنان در مؤسسات مختلف به اشکال متفاوتی پرداخت می‌گردد. متداول‌ترین اشکال پرداخت حقوق و دستمزد به شرح زیر می‌باشد:

الف- صدور چک عهده حساب بانکی شرکت:

در این صورت ابتدا چکی معادل جمع مبلغ قابل پرداخت به کلیه کارکنان صادر و به حساب مخصوص که برای این منظور افتتاح شده است واریز و سپس از محل حساب مذکور برای هر یک از کارکنان چک صادر می‌گردد.

ب- پرداخت نقدی به کارکنان:

با توجه به شرایط مؤسسه چنانچه استفاده از تسهیلات بانکی امکان پذیر نباشد، ابتدا معادل جمع حقوق و دستمزد قابل پرداخت به کلیه کارکنان چکی در وجه صندوقدار یا شخص مسئول دیگری صادر و وجه آن از بانک دریافت می‌گردد و سپس مبلغ قابل پرداخت به هر یک از کارکنان در پاکت مخصوص قرار داده شده و پس از اخذ امضاء و کنترل کارت شناسایی پرداخت می‌گردد.



ج- واریز حقوق به حساب بانکی کارکنان:

اغلب مؤسساتی که کارکنان زیادی دارند برای سهولت کار چکی معادل جمع حقوق و دستمزد قابل پرداخت صادر و به همراهی اسامی کارکنان و شماره حساب بانکی آنها به بانک ارسال می‌دارند. اگر چه دشواری‌های ناشی از صدور چک برطرف می‌گردد ولی احتمال تبانی و سوء استفاده بیشتر می‌باشد.

علاوه بر کنترل‌های فوق لازم است ترتیبی اتخاذ شود که در صورت پرداخت نقدی عملاً تهیه لیست، ثبت سند حسابداری و پرداخت وجه به اشخاص مختلفی واگذار گردد. زیرا هر چه تعداد افراد مسئول در این عملیات زنجیره‌ای و مرتبط بهم بیشتر باشد احتمال سوء استفاده و تبانی کمتر می‌گردد.

مراحل پرداخت حقوق:

۱- دریافت گواهی کار:

در اولین مرحله جهت پرداخت حقوق پرسنل، امور اداری تأییدیه‌ای مبنی بر انجام کار توسط پرسنل صادر می‌کند و به امور مالی می‌دهد.

۲- تنظیم لیست حقوق و دستمزد توسط حسابدار حقوق و دستمزد:

در این مرحله حسابدار لیست حقوق و دستمزد پرسنل را بر اساس احکام حقوقی پرسنل و بر مبنای ۳۰ روز کاری محاسبه می‌کند.

در این لیست جمع مبلغ ناخالص موجود در احکام حقوقی پرسنلی در یک لیست جمع آوری شده و پس از این مبالغ کسورات مربوطه که شامل (مالیات - حق بیمه - سایر کسورات مثل علی الحساب - اقساط وام) پرسنل کسر شده و نهایتاً خالص دریافتی هر فرد با ذکر شماره حساب بانکی شان مشخص می‌شود و نهایتاً این لیست تنظیم می‌شود.

۳- رسیدگی به سند حقوق: پس از تهیه لیست حقوق، گواهی مربوطه ضمیمه می‌شود و سند یک طرفه حسابداری که

مبلغ خالص پرداختی حقوق ××

مالیات ××



xx

بیمه

xx

اقساط وام

را نشان می دهد غیر به آن اضافه می شود. امضاهای مجاز گرفته می شود. مسئول رسیدگی این سند را از جهت اینکه مبلغ حقوق پرسنل، مالیات، بیمه و سایر کسورات بر اساس موارد قانونی محاسبه شده و از حیث صحیح بردن مبالغ بررسی می کند. و در صورت نداشتن شکل سند آنان پرداخت می باشد.

۴- **پرداخت سند حقوق:** در مرحله پرداخت، تک تک آیتم های موجود در سند حقوق به جز علی الحساب ها چک کشیده می شود.

مبلغ خالص پرداختی به حساب کارکنان

مبلغ مالیات : امور مالیاتی

بیمه : سازمان خدمات درمانی / تأمین اجتماعی

بازنشستگی : سازمان بازنشستگی

واریز می شود. بابت واریز مبلغ کسورات، از هر یک از سازمان های مربوط تأییدیه واریز وجه (وصولی) گرفته می شود و ضمیمه سند حقوق می شود.

۵- **تفکیک سند:** نسخه اصلی سند حقوق برای ارائه به دانشگاه و یک نسخه جهت بایگانی تفکیک می شود.

فوق العاده شغل:

حقوق مبنا ضرب در درصد مورد نظر .

پزشکان ۱۷۰٪

کارشناسان درمانی: ۱۶۰٪

کارشناسان اداری ۱۳۵٪

فوق دیپلم: ۱۳۰٪

فوق دیپلم گروه ۱۲ به بالا ۱۶۰٪ و...



محرومیت تسهیلات: ۱۰ درصد حقوق مبناء:

هزینه عائله مندی: سالانه تغییر می کند.

کسانیکه ازدواج می کنند به آنان تعلق نمی گیرد. (سرپرست خانواده)

کمک هزینه اولاد: سالانه تغییر می کند.

نگاهی به نحوه سیستمی شدن حقوق و دستمزد :

اطلاعات حقوقی را می توان از طریق سیستم دستی، مکانیکی، کامپیوتری با ترکیبی از آنها پردازش کرد اما در هر حال هر سه سیستم، نتایج یکسانی را فراهم می آورد. مؤسسات کوچک می توانند پرداخت حقوق خود را به آسانی و با کارایی، با سیستم دستی مناسب انجام دهند. اما در مؤسسات بزرگ و بسیار بزرگ معمولاً از سیستم پردازش کامپیوتری استفاده می شود و فقط اطلاعات محدودی با سیستم دستی پردازش می گردد.

از آنجا که انواع مختلف کامپیوتر، در نگهداری انبوهی از اطلاعات و پردازش سریع آنها توانایی زیادی دارند، امروزه تمامی مؤسسات، اموری چون تهیه لیست های حقوق دستمزد و اسناد حسابداری مربوطه به آن را با استفاده از کامپیوتر انجام می دهند. توسعه سریع کامپیوترها که از لحاظ اندازه کوچک و از نظر قیمت، ارزان و کار با آن نسبتاً آسان است و در عین حال، از لحاظ پذیرش برنامه و پردازش اطلاعات توانایی زیادی دارد. ساده تر شدن کار برنامه نویسی در سال های اخیر و رواج برنامه های آماده کامپیوتری (package) برای انجام دادن عملیات مختلف حقوقی نیز از عوامل دیگری است که میزان استفاده از سیستم های مالی کامپیوتری در حسابداری مؤسسات مختلف را افزایش داده است. استفاده از این سیستم ها علاوه بر تهیه سریع و به موقع اطلاعات مورد نیاز، این مزیت را دارد که می تواند کار حسابداری یک مؤسسه را با دقت و صحت زیادی و پرسنل بسیار کمتری در مقایسه با سیستم های دستی و مکانیکی انجام دهد و بدین ترتیب علاوه بر صرفه جویی در وقت، مسائل و مشکلات پرسنلی و اداری هزینه های یک مؤسسه را نیز در مجموع کاهش دهد.

هر سیستم حقوق و دستمزد از چهار عامل سازمان (پرسنل)، فرم ها، روش ها، وسایل و تجهیزات تشکیل می شود. این عوامل در کلیه سیستم های کوچک، بزرگ، ساده، پیچیده، دستی، ماشینی به کار گرفته می شود. اما شکل و اندازه آنها بر حسب مقتضیات هر سیستم و مؤسسه به کاربرنده آن متفاوت است.



۱. سازمان (Organization):

مهمترین عامل در هر سیستم افرادی هستند که در یک سیستم کار می‌کنند. یک سیستم حقوق و دستمزد در صورتی کارآمد خواهد بود که مجریان آن تخصص، تجربه و مهارت لازم را برای انجام کار داشته باشند. وجود کارکنان متخصص و ما، شرطی لازم است اما کافی نیست، بلکه سازمان دادن کارکنان و تشکیلاتی مناسب که وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های آنها بدرستی تفکیک و تعیین شده باشد عامل اساسی دیگری است که می‌تواند زمینه بهره‌گیری درست از خدمات پرسنل را فراهم آورد. علاوه بر این در یک سازمان باید انگیزه‌های لازم برای علاقه‌مندی به درستکاری وجود داشته باشد تا پرسنل وظایف‌شان را با دقت، سرعت و صحت انجام دهند و در نتیجه سیستم درست کار کند.

۲. فرمها (Forms):

پردازش اطلاعات مستلزم وجود مدارکی است که چگونگی وقوع و انجام رویدادها را نشان دهد. در عرف جاری، فرم به هر ورقه چاپی گفته می‌شود که در آن جا و ترتیب لازم برای درج اطلاعات پیش بینی شده باشد.

۳. روش (Procedures):

روش در معنای عام راه عادی انجام دادن کارهای معین و تکراری است هر سیستم شامل روش‌های متعدد و متنوعی است که هر یک چگونگی ترتیب و مراحل انجام دادن عملیاتی را متناسب با اجزای سیستم در بردارد. روش‌هایی که در هر سیستم به کار می‌رود باید دقیقاً با سایر اجزای سیستم هماهنگ باشد.

۴. وسایل و تجهیزات (Equipment):

در هر سیستم حقوق و دستمزد اعم از دستی یا کامپیوتری، وسایل و تجهیزاتی به کار گرفته می‌شود که کار ثبت و پردازش اطلاعات را با سرعت و دقت بیشتری انجام می‌دهد.

هر سیستم حقوق و دستمزد در چند مرحله طرح و تدوین می‌شود. مطالعه (Study)، طراحی (Design)، استقرار و اجرا (Implementation).

مهمترین وظیفه ای که غالباً به پرسنل متخصص و کارآموده محول می‌شود تدوین سیستم حقوق و دستمزد و حسابداری واحدهای اقتصادی است که اطلاعات مالی را بررسی، گردآوری و گزارش‌های



مالی مورد نیاز برای اداره یک مؤسسه را صحیح و به موقع فراهم آورد. مدیران یک مؤسسه باید نسبت به استقرار یک سیستم مناسب و کارآمد اطمینان حاصل کنند. سیستم حقوق در صورتی مناسب و مطلوب است که اقتصادی و عملی بوده و در عین حال که عملیات لازم را به سادگی و صحت انجام می‌دهد از انعطاف پذیری هم برخوردار باشد و امکان اشتباه و تقلب را کم کند. ویژگی‌های یک سیستم حقوق و دستمزد بطور اختصار بشرح زیر می‌باشد.

✓ اقتصادی بودن (Cost effectiveness):

اقتصادی بودن سیستم به این معناست که اطلاعات مورد نیاز با کمترین هزینه فراهم شود.

✓ عملی بودن (Practicability):

عملی بودن به این معناست که عملیات پیش بینی شده در یک سیستم با نیروی انسانی، منابع و وسایل و تجهیزاتی دست یافتنی انجام گیرد.

▪ سادگی (Simplicity):

سادگی یعنی این که پردازش اطلاعات با کمترین اقدام و با استفاده از ساده ترین وسایل ممکن انجام پذیرد.

▪ صحت (Accuracy):

اطلاعاتی که از طریق سیستم فراهم می‌آید بدون اشتباه و هر چه بیشتر به واقعیات عینی متکی و نزدیک باشد.

▪ انعطاف پذیری (Flexibility):

به این معناست که توانایی فراهم آوردن اطلاعاتی مورد نیاز را در شرایط متغیر کار و فعالیت اقتصادی داشته باشد و بتواند با تغییر قوانین، مقررات، اصول و روش‌های حقوقی و تغییر سازمان به سادگی تبدیل شود.



- کفایت کنترل‌های داخلی (Adequate internal Controls): سیستم باید شامل روش‌هایی باشد که با اجرای آن مدیریت بتواند عملیات را به‌سهولت هدایت و نظارت کنند و احتمال وقوع اشتباه، تقلب، سوء استفاده و استفاده‌های نادرست را به حداقل برساند.

مرکز مالی اقتصادی هم‌تاراز