

مروری جامع بر حسابداری حقوق و دستمزد

بر اساس آخرین تغییرات قوانین و مقررات سال ۹۶



مؤلفین:

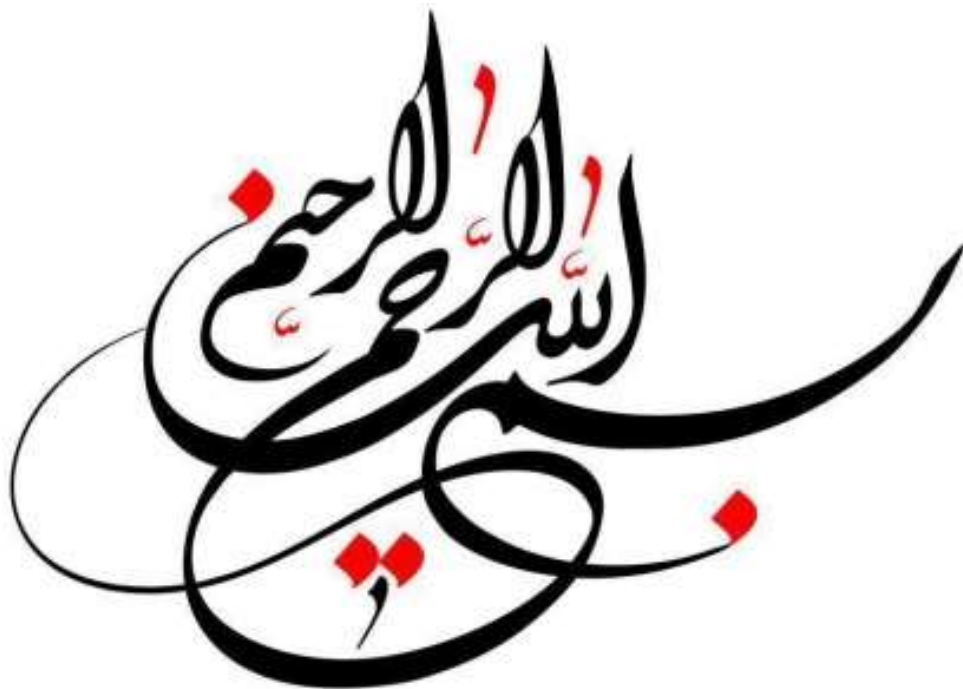
مسعود صادقی
رسول علی حسینی



آینده بستگی به تفکر امروز شما دارد



آموزش حسابداری به روش شبیه سازی



عنوان

مروری جامع بر

حسابداری حقوق و دستمزد

براساس آخرین تغییرات قوانین و مقررات سال ۹۶

مؤلفین:

مسعود صادقی

رسول علی حسینی

تابستان ۱۳۹۶

سرشناسه	: صادقی، مسعود، ۱۳۶۱ -
عنوان قراردادی	: ایران. قوانین و احکام Iran. Laws, etc.
عنوان و نام پدیدآور	: مروری جامع بر حسابداری حقوق و دستمزد براساس آخرین تغییرات قوانین و مقررات سال ۹۶ / مؤلفین مسعود صادقی ، رسول علی حسینی .
مشخصات نشر	: تهران: برتراندیشان، ۱۳۹۶ .
مشخصات ظاهری	: ۱۵۷ ص.: مصور (بخشی رنگی) ، جدول (رنگی) .
شابک	: ۹۷۸-۶۰۰-۸۸۳۸-۰۵-۰۱۶۰۰۰۰ ریال
وضعیت فهرست نویسی	: فیپا
موضوع	: حقوق و دستمزد -- قوانین و مقررات -- ایران
موضوع	: Wages -- Law and legislation -- Iran
موضوع	: حقوق و دستمزد -- ایران -- نظام‌های پرداخت
موضوع	: Wage payment systems -- Iran
شناسه افزوده	: علی حسینی، رسول، ۱۳۶۳ -
رده بندی کنگره	: KMH ۱۳۹۶۱۳۳۰ م۴ ص۱/
رده بندی دیویی	: ۵۵۰۱۲۱/۳۴۴
شماره کتابشناسی ملی	: ۴۷۷۴۴۹۱

انتشارات برتر اندیشان

طراحان هوشمند

نام اثر: مروری جامع بر حسابداری حقوق و دستمزد براساس آخرین تغییرات قوانین و مقررات سال ۹۶

مؤلفین: مسعود صادقی ، رسول علی حسینی

طراح جلد: خالد کشمیری

انتشارات: برتراندیشان

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۸۸۳۸-۰۵-۰۱۶۰۰۰۰

نوبت چاپ: اول ۱۳۹۶

تیراژ: ۱۰۰۰

قیمت: ۱۶۰۰۰۰ ریال

تلفن: ۰۲۱۶۶۱۲۷۵۵۱-۰۹۱۷۲۸۴۵۶۸۶-۰۹۱۲۰۳۲۸۹۳۷

آدرس: تهران- میدان انقلاب- بین خ ۱۲ فروردین و منیری جاوید- ساختمان ۳۱۰- ط ۲ واحد ۱۰۶

پیشگفتار

موقعیت‌های شغلی زیادی برای حسابداران وجود دارد اما اگر از شیوه‌های حسابداری حقوق و دستمزد آگاه نباشید به جرئت می‌توان گفت که بیشترین سهم از بازار کار را از دست خواهید داد. به دلیل اینکه حقوق و دستمزد، یکی از مهم‌ترین بخش‌های واحد مالی بوده، که مدیران شرکت‌ها به آن نگاه ویژه‌ای دارند اگر در محاسبات حقوق، اشتباهی صورت گیرد شما با کارمندان، اداره دارایی، تأمین اجتماعی و اداره کار با مشکل مواجه خواهید شد.

برای اینکه بتوانید در حسابداری حقوق و دستمزد به تسلط کافی دست‌یابید باید علاوه برداشتن توانایی انجام ثبت‌های حسابداری، بتوانید به قوانین حاکم بر حقوق و دستمزد از جمله قانون مالیات‌های مستقیم، قانون کار و تأمین اجتماعی تسلط کافی داشته باشید. بنابراین با آگاهی از این قوانین، علاوه بر کسب شهرت، موقعیت‌های کاری بهتری برای خود به دست آورید. ویژگی بارز این کتاب در خلاصه‌نویسی و پرداختن به اصل موضوع است. همچنین سعی شده است تا قوانین مرتبط با عملیات حقوق و دستمزد هر بخش به تفصیل ارائه گردد. اما از آنجایی که قوانین به مرور زمان اصلاح شده و یا مقررات جدید توسط نهادهای دولتی وضع می‌گردد. باید همواره گوش‌به‌زنگ باشید تا از تغییرات قوانین مطلع شوید این مطلب بسیار حائز اهمیت است. عدم آگاهی از قوانین جدید باعث اشتباه محاسباتی و ضرر مالی هنگامت در شرکت‌های که دارای کارکنان زیاد است منجر خواهد شد.

امیدوارم مطالب این کتاب بتواند شما را در یادگیری راحت و آسان حسابداری حقوق و دستمزد یاری نماید. یقیناً متن عاری از خطا و کاستی نیست و امیدوارم خوانندگان عزیز، نظرات و پیشنهادهای خود را ابراز دارند تا با یاری خداوند متعال ایرادات برطرف گردد، برای اعلام نظر و پیشنهادهای خود می‌توانید با پست الکترونیکی m.sadeghi611@gmail.com تماس حاصل نمائید.

درباره مؤلفین

مسعود صادقی

- مدیرعامل گروه گسترش خدمات دیاکو ایرانیان.
- مدیرعامل موسسه ندای حسابگران فردا.
- دانش‌پژوه دوره دکتری حسابداری.
- ۶ سال سابقه تدریس دانشگاهی.
- ۳ سال سابقه تدریس در آموزشگاه‌های حسابداری.
- ۱۱ سال فعالیت حرفه‌ای در بخش خصوصی.
- ارتباط با مؤلف: **Email: M.Sadesghi۶۱۱@gmail.com**

رسول علی حسینی

- دانش‌پژوه دوره دکتری حسابداری.
- ۱۰ سال تدریس دانشگاهی.
- ۲ سال تدریس در آموزشگاه‌های حسابداری.
- ۸ سال فعالیت حرفه‌ای در بخش خصوصی.
- ارتباط با مؤلف: **Email:acc.alihosseini@gmail.com**



خواننده عزیز

اگر از مطالعه این کتاب لذت بردید لطفا:

۱. نواقص و اشکالات محتوایی آن را برای ما ارسال کنید

m.sadeghi611@gmail.com

۲. مبلغ ده هزار تومان به شماره کارت زیر واریز نمایید

۵۰۵۴-۱۶۱۰-۰۳۳۵-۸۵۶۵

بانک گردشگری بنام مولفین

فهرست مطالب

۱۱	فصل اول: حقوق و مزایا در قانون کار
۱۳	ورود به محیط کار
۱۴	مفاهیم و تعاریف
۱۷	مدت کار
۲۰	غیبت و تاخیرات
۲۱	فوق العاده‌ها
۲۱	فوق العاده نوبتی (شیفت)
۲۳	فوق العاده شب کاری
۲۳	فوق العاده جمعه کاری
۲۴	فوق العاده مأموریت
۲۴	خلاصه جدول مبالغ فوق العاده‌ها در سال ۹۶
۲۵	اضافه کار
۲۷	بن خواربار و حق مسکن
۲۸	حق عائله مندی (اولاد)
۲۹	تعطیلات و مرخصی‌ها
۲۹	تعطیلات
۳۰	انواع مرخصی‌ها
۳۱	مرخصی‌های استفاده نشده
۳۲	مواد قانونی ضروری این بخش
۳۳	عیدی و سنوات
۳۳	عیدی و پاداش
۳۴	قانون پرداخت عیدی کارگران
۳۵	سنوات سالیانه
۳۵	مواد قانونی ضروری این بخش
۳۵	پایه سنوات
۳۶	بخشنامه و دستورالعمل‌های شورای عالی کار
۳۶	مصوبه شورای عالی کار شماره ۲۵۳۹۹۴ مورخ ۹۵/۱۲/۲۸
۳۸	نحوه اجرای مصوبه شورای عالی کار در مورد کارگاه‌هایی دارای طرح طبقه‌بندی مشاغل
۳۹	نحوه اجرای مصوبه شورای عالی کار در مورد کارگران کارمزد دائم و موقت
۴۰	تهیه لیست حقوق و دستمزد

۴۰	سیستم حقوق و دستمزد
۴۱	کارت ساعت
۴۱	لیست حقوق و دستمزد
۴۳	روش تهیه لیست حقوق و دستمزد
۴۸	آئین‌نامه طرز تنظیم صورت مزد و حقوق و مواقع ارسال آن‌ها
۵۱	فصل دوم: بیمه حقوق و دستمزد
۵۳	بیمه تأمین اجتماعی
۵۴	اقلام مشمول محاسبه حق بیمه
۵۴	حمایت‌های سازمان تأمین اجتماعی
۵۵	وظایف شرکت‌ها در قبال سازمان تأمین اجتماعی
۵۷	جرائم انجام ندادن وظایف قانونی در قبال سازمان تأمین اجتماعی
۵۸	محاسبه حق بیمه کارکنان
۵۸	نکات مهم و کلیدی در نحوه تنظیم و ارسال لیست در سال ۹۶
۵۹	معافیت‌های کارفرمایان از پرداخت حق بیمه تأمین اجتماعی
۵۹	کارگاه‌های مشمول بند «و» ماده ۸۰ قانون برنامه پنجم توسعه
۶۰	معافیت سهم بیمه کارفرما با استخدام نیروی کار جوان
۶۰	آیین‌نامه نظام هماهنگ اجرای طرح کارورزی دانش‌آموختگان دانشگاهی
۶۵	معافیت سهم بیمه کارفرمایان کارگاه‌های پنج نفر
۶۷	معافیت از پرداخت حق بیمه بیکاری
۶۷	معافیت کارگاه‌های خانوادگی
۶۹	فصل سوم: لیست بیمه حقوق
۷۱	ارسال لیست بیمه حقوق به سازمان تأمین اجتماعی
۷۱	آموزش تصویری نرم‌افزار بیمه
۸۵	ارسال لیست بیمه به صورت آنلاین
۸۹	فصل چهارم: مالیات حقوق و دستمزد
۹۱	مالیات
۹۱	تعاریف و مفاهیم مالیاتی
۹۴	آیتم‌های حقوق و دستمزد معاف از مالیات
۹۵	نکات ویژه معافیت آیتم‌های حقوق و دستمزد
۹۵	مالیات پاداش هیئت‌مدیره
۹۵	مالیات حقوق اعضای هیئت‌علمی و قضات

۹۶	مالیات حقوق کمک سایر هزینه‌ها
۹۶	مالیات حق اولاد و عائله‌مندی کارمندان دولت
۹۶	مالیات بر حق مأموریت
۹۷	حدنصاب حق مأموریت خارج از کشور
۹۸	مالیات درآمد حقوق کارکنان سازمان صنایع هوایی
۹۸	مالیات درآمد حقوق کارکنان مناطق آزاد تجاری
۹۸	مالیات درآمد حقوق شاهد، جانبازان و آزادگان
۹۸	مالیات درآمد حقوق کارکنان شرکت‌های مستقر در پارک‌های علم و فناوری
۹۹	مالیات درآمد حقوق بازنشستگان
۹۹	مالیات درآمد حقوق ورزشکاران و مربیان امور ورزشی
۱۰۰	جدول وضعیت مالیات حقوق کارکنان در مشاغل و مناطق مختلف
۱۰۰	معافیت‌های مالیات بر درآمد حقوق
۱۰۰	معافیت مالیات سالیانه
۱۰۱	معافیت مالیات مزایای غیر نقد
۱۰۱	معافیت مالیات عیدی و پاداش آخر سال
۱۰۱	معافیت مناطق کمتر توسعه‌یافته
۱۰۲	معافیت بیمه تکمیلی و عمر
۱۰۲	معافیت مربوط به دوهفتم بیمه سهم کارگر
۱۰۲	نکات مهم محاسبات مالیات حقوق و دستمزد
۱۰۴	محاسبه میزان مالیات بر درآمد حقوق
۱۰۴	تبدیل مزایای غیر نقد به نقد
۱۰۵	تعیین درآمد مشمول مالیات تفکیکی حقوق
۱۰۵	تخصیص معافیت غیر نقدی به مزایای غیر نقد
۱۰۶	تعیین درآمد مشمول مالیات کل سالیانه
۱۰۶	تعیین مالیات سالیانه
۱۰۶	تعیین مالیات مزایایی غیرمستمر به صورت جداگانه
۱۰۷	تعیین مالیات تا پایان ماه جاری
۱۰۷	تعیین مالیات ماه جاری
۱۰۷	اعمال معافیت عیدی و معافیت دوهفتم بیمه سهم کارفرما
۱۱۴	سایر موارد مالیات حقوق
۱۱۴	تبصره ماده ۸۶ قانون مالیات‌های مستقیم

۱۱۵.....	تکلیف پرداخت کنندگان حقوق.....
۱۱۵.....	تاریخ تحقق مالیات بر درآمد حقوق.....
۱۱۵.....	استرداد اضافه پرداختی بابت مالیات بر درآمد حقوق.....
۱۱۵.....	مدارک مورد نیاز جهت تشکیل پرونده مالیات بر درآمد حقوق.....
۱۱۶.....	جرائم مالیاتی پیش‌بینی شده در فصل مالیات بر حقوق.....
۱۱۷.....	فصل پنجم: لیست مالیات حقوق.....
۱۱۹.....	نرم افزار حقوق و دستمزد سازمان امور مالیاتی.....
۱۲۹.....	ارسال لیست مالیات حقوق.....
۱۲۹.....	ورود به سامانه.....
۱۳۰.....	معرفی سامانه.....
۱۳۱.....	روش های ارسال لیست مالیات حقوق.....
۱۳۲.....	روش آنلاین ارسال لیست مالیات.....
۱۳۵.....	روش آفلاین ارسال لیست مالیات.....
۱۳۷.....	فصل ششم: حسابداری حقوق و دستمزد.....
۱۳۹.....	ثبتهای حسابداری حقوق و دستمزد.....
۱۳۹.....	چرخه حسابداری حقوق و دستمزد.....
۱۴۰.....	ثبت شناسایی هزینه حقوق و دستمزد.....
۱۴۰.....	ثبت پرداخت هزینه حقوق و دستمزد.....
۱۴۱.....	ثبت عیدی و پاداش کارکنان.....
۱۴۱.....	ثبت مانده مرخصی استفاده نشده پایان سال.....
۱۴۲.....	ثبت سنوات خدمتی کارکنان (مزایایی پایان خدمت).....
۱۴۳.....	ثبتهای هزینه های حقوق و دستمزد به طور جداگانه.....
۱۴۵.....	حسابداری حقوق و دستمزد در شرکت های صنعتی و تولیدی.....
۱۴۵.....	تجمع (انباشت) هزینه دستمزد.....
۱۴۵.....	تخصیص دستمزد کارخانه.....
۱۴۹.....	فصل هفتم: حسابرسی حقوق و دستمزد.....
۱۵۱.....	حسابرسی و رسیدگی به حقوق و دستمزد.....
۱۵۷.....	منابع و مراجع.....

فصل اول

حقوق و مزایا در قانون کار

ورود به محیط کار

هزینه حقوق و دستمزد کارکنان، بخش زیادی از هزینه‌های یک موسسه را به خود اختصاص می‌دهد در دنیای رقابتی امروزه، واضح است مدیریت واحدهای اقتصادی نیازمند کنترل دقیق و منظم این هزینه‌ها می‌باشند و از طرفی دیگر، کارکنان یک واحد اقتصادی توقع دارند حقوق و مزایای خود را به شکل منظم و صحیح دریافت کنند. همچنین باید توجه نموده که محاسبات تعیین حقوق و مزایا حجم گسترده دارد. قوانین کشور، واحدهای اقتصادی را ملزم می‌نماید تا اطلاعات خاصی از تعداد کارکنان، حقوق و مزایای مربوطه را همه ماهه به دستگاه‌های ذی‌ربط همچون وزارت دارایی برای وصول مالیات حقوق و سازمان تأمین اجتماعی برای ارائه خدمات ارسال نمایند برای اینکه موارد فوق به‌درستی صورت گیرد شرکت‌ها نیازمند ایجاد یک سیستم منظم و کارآمد برای دایره حقوق و دستمزد است.

یک سیستم حقوق و دستمزد باید به‌گونه‌ای طراحی گردد که اطلاعات لازم را به‌سرعت و به‌موقع جمع‌آوری و مبلغ صحیح قابل پرداخت به هر یک از کارکنان و دستگاه‌های مربوطه را محاسبه نماید. در ضمن باید از استقرار روش‌های کنترلی مناسب جهت جلوگیری از پرداخت وجوه به شکل غیرقانونی به اشخاصی که به دنبال سوءاستفاده از منابع سازمان می‌باشند اطمینان معقولی حاصل نمود.

شرکت‌ها در پرداخت حقوق و دستمزد تابع قانون کار می‌باشند توجه نمایید که قانون کار حداقل پرداخت‌های ممکن به کارگران را مشخص نموده و شرکت‌ها حق پرداخت کمتر از حقوق و مزایای مشخص شده در قانون کار را نخواهند داشت اما ممکن است در برخی از شرکت‌ها مزایایی بیشتری علاوه بر مزایای مطروحه در قانون کار به کارکنان خودپرداخت نمایند که این مورد بلامانع است. آنچه اهمیت دارد این است که حسابداران حقوق و دستمزد به‌ناچار باید اشراف کامل به قوانین مربوط به حقوق و دستمزد داشته باشند. اگر به‌عنوان حسابدار دایره حقوق و دستمزد، به‌تازگی شروع بکار نموده‌اید حتماً موارد ذیل را مدنظر قرار دهید:

۱. اخذ قرارداد کار کارکنان جهت آگاهی از توافقات مالی فی‌مابین کارگر و کارفرما
۲. اخذ دستورالعمل‌های مالی مربوط با حقوق و دستمزد مانند رفاهیات، مأموریت، مرخصی، ایاب و ذهاب.
۳. آگاهی از نحوه عمل شرکت در خصوص تسویه حساب سنوات، عیدی و مرخصی در پایان سال یا ذخیره نمودن آن در حساب‌ها
۴. در صورتی که برای پرداختی‌های متفرقه همچون ایاب و ذهاب، کارانه و ... دستورالعمل مدونی در شرکت وجود ندارد با هماهنگی مدیرعامل شرکت نسبت به تهیه آن‌ها اقدام و به تصویب هیئت‌مدیره برسانید تا پرداخت آن‌ها قابلیت اتکا بیشتری داشته باشد.

۵. اخذ اسامی کارکنان دریافت‌کننده حقوق از ابتدای سال
۶. تفکیک کارکنان بازنشسته از سایر اشخاص.
۷. اخذ شماره حساب کارکنان جهت پرداخت حقوق
۸. با توجه به ابلاغ اصلاحیه قانون مالیات‌های مستقیم در تاریخ ۹۴/۴/۳۱ مبنی بر پذیرش هزینه‌های بالای ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به شرط پرداخت از سیستم بانکی، مدیران را متقاعد کنید تا نسبت به افتتاح حساب بانکی اقدام نمایند این امر باعث مستدل شدن پرداختی‌ها و اثبات هزینه حقوق و دستمزد برای سازمان امور مالیاتی خواهد شد ضمن اینکه به‌گونه‌ای شرکت را در مقابل شکایات کارکنان مبنی بر عدم پرداخت حقوق مصون می‌نماید.
۹. اگر حقوق به هر دلیلی به حساب کارکنان واریز نمی‌گردد حتماً از دریافت‌کنندگان رسید دریافت نقدی دریافت نموده و ضمیمه اسناد مالی نمایید.
۱۰. حتی اگر مدیریت قصد پرداخت به موقع حقوق کارکنان را نداشته باشید شما لیست حقوق و دستمزد را تهیه نموده و نسبت به شناسایی آن را در دفاتر اقدام نمایید.

مفاهیم و تعاریف

- **کارفرما کیست:** کارفرما شخصی است حقیقی یا حقوقی که کارگر به درخواست یا به حساب او در مقابل دریافت مزد به کار می‌پردازد (ماده ۳ ق.ک).
- **کارگر کیست:** کارگر کسی است که به هر عنوان در مقابل دریافت حق السعی اعم از مزد، حقوق، سهم سود و سایر مزایا به درخواست کارفرما کار می‌کند. (ماده ۲ ق.ک)
- **کارگاه چیست:** کارگاه محلی است که کارگر به درخواست کارفرما یا نماینده او در آنجا کار می‌کند (ماده ۴ ق.ک)
- **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، غیرموقت برای کارفرما انجام می‌دهد (ماده ۷ ق.ک) در کارهایی که طبیعت آن‌ها جنبه مستمر دارد در صورتی که مدتی در قرارداد ذکر نشود، قرارداد دائمی تلقی می‌شود، شروط مذکور در قرارداد کار و یا تغییرات بعدی آن در صورتی نافذ خواهد بود که برای کارگر مزایایی کمتر از امتیازات مقرر در ق.ک منظور ننماید.

- **ساعت کار:** مدت زمانی است که کارگر نیرو یا وقت خود را به منظور انجام کار در اختیار کارفرما قرار می دهد (ماده ۵۱ ق.ک).
- **حق السعی چیست:** کلیه دریافت های قانونی که کارگر به اعتبار قرارداد کار اعم از مزد یا حقوق، کمک عائله مندی، هزینه های مسکن، خواربار، ایاب و ذهاب، مزایای غیر نقدی، پاداش افزایش تولید، سود سالانه و نظایر آن ها دریافت می نماید را حق السعی می نامند. (ماده ۳۴ ق.ک)
- **مزد چیست:** عبارت است از وجوه نقد و یا غیر نقد یا مجموع آن ها که در قبال انجام کار به کارگر پرداخت می شود. (ماده ۳۵ ق.ک)
- **مزد ساعتی:** چنانچه مزد با ساعات انجام کار مرتبط باشد مزد ساعتی گفته می شود (تبصره ۱ ماده ۳۵ ق.ک)
- **کارمزد چیست:** چنانچه مزد بر اساس میزان انجام کار و یا محصول تولید شده باشد کارمزد گفته می شود (تبصره ۱ ماده ۳۵ ق.ک)
- **کارمزد ساعتی چیست:** چنانچه مزد بر اساس محصول تولید شده و یا میزان انجام کار در زمان معین باشد کارمزد ساعتی، نامیده می شود. (تبصره ۱ ماده ۳۵ ق.ک)
- **مزد ثابت:** عبارت است از مجموع مزد شغل و مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل (ماده ۳۶ ق.ک) البته توجه نمایید مزایای رفاهی و انگیزه ای از قبیل کمک هزینه مسکن، خواربار و کمک عائله مندی، پاداش افزایش تولید و سود سالانه جزو مزد ثابت و مزد مبنا محسوب نمی شود
- **حقوق پایه:** حقوقی که برای انجام یک ساعت کار یا تولید یک واحد محصول تعیین و به صورت ساعتی، روزانه، هفتگی و معمولاً ماهانه پرداخت می شود را حقوق یا مزد پایه (مبنا) می گویند.
- **مزایا:** علاوه بر حقوق پایه، مبالغ دیگری در قالب وجوه نقد یا غیر نقد به کارگر پرداخت می شود (به مبلغ حقوق پایه اضافه می گردد) مزایا می توانند به صورت مستمر یا غیرمستمر، نقدی یا غیر نقدی باشند.
- **مزایای مستمر:** مزایایی است که هرماه کارگر دریافت می کند
- **مزایای مستمر نقدی:** مزایایی مستمری که به صورت نقدی پرداخت می گردد مانند: مزایای مستمر شغلی، حق مقام، حق اولاد، حق مسکن، حق ایاب و ذهاب، بدی آب و هوا، فوق العاده شغل، فوق العاده مسئولیت، حق جذب، فوق العاده ارزی و مدد و معاش.

- **مزایای مستمر غیر نقدی:** استفاده از مسکن واگذاری از طرف کارفرما، با اثاثیه یا بدون اثاثیه، استفاده از اتومبیل اختصاص واگذاری از سوی کارفرما، با راننده یا بدون راننده و یا سایر مزایای بدون نقد از قبیل خواروبار، بن و ...
- **مزایایی غیرمستمر:** مزایایی که دائمی نمی‌باشند و با توجه به شرایط، کارگر دریافت می‌کند مانند: اضافه‌کار، فوق‌العاده مأموریت، هزینه سفر، پاداش انجام کار، عیدی، پاداش آخر سال و وجوه پرداختی بابت لباس و یا در اختیار گذاردن آن، پرداختی هزینه درمان و معالجه کارگران، بازخرید ایام مرخصی و پاداش بهره‌وری و...
- **کسورات قانونی:** مبالغی را که کارفرما به نمایندگی از طرف سازمان‌های مربوط بر اساس مصوبه‌های قانونی از دستمزد کارگران و کارکنان کسر و به سازمان‌های ذینفع پرداخت می‌نماید کسورات قانونی می‌گویند. کسورات قانونی اساسی به‌طور کلی شامل مالیات حقوق و دستمزد، حق بیمه اجتماعی سهم کارگر و بدهی کارگر به صندوق اجرا (اجرائیات دادگاه) است.
- **کسورات توافقی:** کسوراتی که به‌موجب توافق فی‌مابین کارفرما و کارگر صورت می‌پذیرد مانند اقساط وام، مساعده و...
- **مساعده:** منظور از مساعده مبالغی است که به‌طور معمول قبل از پایان همراه به علت نیاز کارگران به آنان پرداخت می‌شود و در زمان تهیه لیست حقوق و دستمزد از حقوق آن‌ها کسر می‌گردد
- **حق بیمه تأمین اجتماعی:** کسانی که حق بیمه خود را پرداخت می‌نمایند از مزایای قانونی آن استفاده خواهند نمود
- **بیمه‌شده:** شخصی است که رأساً مشمول مقررات تأمین اجتماعی بوده و با پرداخت مبلغی به‌عنوان حق بیمه، حق استفاده از مزایای مقرر در قانون تأمین اجتماعی را دارد.
- **خانواده بیمه‌شده:** شخص یا اشخاصی هستند که به‌تبع بیمه‌شده از مزایای موضوع این قانون استفاده می‌کنند.
- **حق بیمه سهم کارگر:** ۷٪ حقوق و دستمزد ناخالص قبل از کسورات کارگر می‌باشد که همراه از حقوق وی کسر و به حساب سازمان تأمین اجتماعی توسط کارفرما واریز می‌گردد
- **حق بیمه سهم کارفرما:** کارفرما از بابت هر کدام از کارکنان خود ۲۳٪ حقوق و دستمزد ناخالص قبل از کسورات را همراه محاسبه و به حساب سازمان تأمین اجتماعی توسط کارفرما واریز می‌نماید از ۲۳٪ گفته‌شده ۳٪ مربوط به بیمه بیکاری کارکنان است. کارفرمایان در زمان تهیه لیست حقوق دستمزد معادل ۲۳٪ حقوق و مزایای مشمول بیمه هر کارگر را محاسبه می‌کند و به حساب سازمان تأمین

اجتماعی واریز می‌نماید توجه نمایید این مبلغ را کارفرما تنها بر اساس حقوق و دستمزد کارگران خود محاسبه می‌کند و از حقوق کارگران کسر نمی‌گردد. بلکه کارفرما این مبلغ را پرداخت می‌کند بنابراین مبلغ فوق یک هزینه اضافی برای کارفرما است.

- **بیمه بیکاری:** طبق ماده ۳ بیمه بیکاری به‌عنوان یکی از حمایت‌های تأمین اجتماعی است و سازمان تأمین اجتماعی مکلف است با دریافت حق بیمه مقرر به میزان ۳٪ حقوق و دستمزد ناخالص کارگر که توسط کارفرما پرداخت می‌گردد، به بیمه‌شدگانی که طبق مقررات این قانون بیکار می‌شوند مقرری بیمه بیکاری پرداخت نماید. بیکار از نظر این قانون بیمه‌شده‌ای است که بدون میل و اراده بیکار شده و آماده‌به‌کار باشد. بنابراین بیمه‌شدگانی که به علت تغییرات ساختار اقتصادی واحد مربوطه به تشخیص وزارتخانه ذی‌ربط و تأیید شورای عالی کار بیکار موقت شناخته شوند مشمول مقررات این قانون خواهند بود.

- **دفترچه بیمه:** دفترچه‌ای است که در اختیار بیمه‌شدگان قرار دارد و بیمه‌شدگان برای استفاده از مزایای درمانی از این دفترچه استفاده می‌کنند. بدین‌صورت که بیمه‌شده با ارائه این دفترچه به پزشکان و مراکز درمانی که طرف قرارداد با سازمان بیمه‌کننده فرد بیمه‌شده باشد هزینه کمتری را پرداخت خواهد نمود و سازمان بیمه‌کننده مابه‌التفاوت هزینه‌های درمانی را به پزشک یا مرکز درمانی پرداخت خواهد نمود.

مدت کار

بر اساس ماده ۵۱ قانون کار ساعات کار، مدت‌زمانی است که کارگر نیرو یا وقت خود را به‌منظور انجام کار در اختیار کارفرما قرار می‌دهد و دارای شرایط ذیل است

- ساعت کار کارگران در شبانه‌روز نباید از ۸ ساعت تجاوز نماید.
- کارفرما با توافق کارگران، نماینده یا نمایندگان قانونی آنان می‌تواند ساعت کار را در بعضی از روزهای هفته کمتر از میزان مقرر و در دیگر روزها اضافه بر این میزان تعیین کند به‌شرط آنکه مجموع ساعات کار هر هفته از ۴۴ ساعت تجاوز نکند.
- در کارهای کشاورزی کارفرما می‌تواند با توافق کارگران نماینده یا نمایندگان قانونی آنان ساعت کار را در شبانه‌روز با توجه به کار و عرف و فصول مختلف تنظیم نماید.
- در کارهای سخت و زیان‌آور و زیرزمینی، ساعات کار نباید از شش ساعت در روز و ۳۶ ساعت در هفته تجاوز نماید. (ماده ۵۲ ق.ک).

- در کار نوبتی ممکن است ساعات کار از ۸ ساعت در شبانه‌روز و ۴۴ ساعت در هفته تجاوز نماید، لکن جمع ساعات کار در چهار هفته متوالی نباید از ۱۷۶ ساعت تجاوز کند. (ماده ۵۷ ق.ک)

برابر مفاد قانون مدنی جمهوری اسلامی، ماه شمسی برابر ۳۰ روز است، لذا در قانون کار، مزد و مزایای متعلقه به کارگر بر مبنای ۳۰ روز محاسبه می‌گردد البته پرداخت مزد و مزایای متعلقه، در ماههای ۳۱ روزه تقسیم‌بر ۳۰ شده و در عدد ۳۱ ضرب می‌گردد و طبیعتاً در ماههای ۲۹ روزه نیز بر عدد ۳۰ تقسیم‌شده و در ۲۹ ضرب می‌گردد. یعنی تعیین حقوق و دستمزد بر مبنای ماه ۳۰ روزه و پرداخت آن بر مبنای تعداد روزهای ماه انجام می‌گردد. به این معنی که وقتی از سوی شورای عالی کار، حداقل مزد کارگران اعلام می‌گردد، این مبلغ بر مبنای ماه شمسی (۳۰ روز) اعلام‌شده، ولی هنگام پرداخت آن بایستی به تناسب تعداد روزهای ماه موردنظر محاسبه گردد.

ساعات کار عادی تعیین‌شده توسط قانون کار ۴۴ ساعت در هفته است. این تعداد ساعت برای ۶ روز کاری در هفته می‌باشد بنابراین اگر ۴۴ ساعت را تقسیم‌بر ۶ روز کاری (به‌غیراز جمعه) کنیم ساعات کار استاندارد روزانه ۷:۲۰ به دست خواهد آمد. اگر ۷:۲۰ را در تعداد روزهای هرماه ضرب کنیم کل ساعاتی که کارگر باید در اختیار کارفرما باشد تا مستحق دریافت حقوق گردد به دست می‌آید به‌عنوان مثال با در نظر گرفتن روزهای جمعه برای ماههای ۳۰ روزه، کل ساعات کار کارگر ۲۲۰ ساعت به دست می‌آید اما اگر روزهای جمعه هرماه (۴ روز) کسر گردد ساعات کار کارکنان ۱۹۱ ساعت در ماه خواهد بود. لازم به ذکر است که چون در قانون محدودیتی برای چگونگی توزیع ۴۴ ساعت ذکر نشده است، لذا کارفرما می‌تواند ۴۴ ساعت را در طول یک هفته توزیع نماید (مثلاً ۴ ساعت را به‌روز پنج‌شنبه و بقیه را در سایر ایام هفته توزیع نماید).

با توجه به حقی که قانون برای کارگران مشمول قانون کار در خصوص تعطیلی روز جمعه (با دریافت مزد) قائل شده، کارفرما موظف است در پایان هر هفته کاری (پس از ۶ روز کار) مزد یک روز جمعه را به کارگر پرداخت نماید. لذا برای اینکه بدانیم از یک کارگر انتظار می‌رود در طول یک ماه شمسی (۳۰ روز) چه مقدار به کار اشتغال داشته باشد، می‌توانیم عدد ۷:۲۰ را در عدد ۳۰ ضرب نماییم، عدد حاصله ۲۲۰ ساعت است. لذا وقتی شورای عالی کار اعلام می‌دارد که میزان حداقل مزد کارگران در سال X مبلغ A ریال است، این مبلغ برای اشتغال یک کارگر به مدت ۲۲۰ ساعت در ماه (که به‌طور استاندارد ۲۹/۳۳ ساعت یا ۲۹ ساعت و ۲۰ دقیقه آن بابت جمعه‌هاست) به کارگر تعلق می‌گیرد.

رویه اول: ۴۴ ساعت کار تعیین شده جهت ۶ روز کاری در هفته بوده، در نتیجه اگر ۴۴ ساعت را تقسیم بر ۶ روز گردد ساعت کارکرد روزانه ۷ ساعت و ۲۰ دقیقه خواهد شد که در ادامه بایستی ساعت کارکرد روزانه ضربدر تعداد روزهای ماه گردد در نتیجه ساعت کارکرد در ماههای سی روزه معادل ۲۲۰ ساعت خواهد بود:

$$(7 \times 30) + ((0.20 \times 30) / 60) = 210 + 10 = 220$$

رویه دوم: تعداد روزهای کاری در ماه با کسر کردن روزهای جمعه ۲۶ روز در ماه خواهد بود بنابراین:

$$(7 \times 26) + ((0.20 \times 26) / 60) = 182 + 8.4 = 191$$

اینکه رویه اول یا دوم انتخاب شود بستگی به تصمیم مدیریت شرکت خواهد داشت.

ساعت کار استاندارد در یک روز $7,33 = 44 \div 6$

از آنجاکه ۲۳٪ یک ساعت معادل ۲۰ دقیقه است ($0,23 \times 60 = 20$) بنابراین ساعات کارکرد روزانه ۷:۲۰ خواهد بود.

کل ساعت کار در ماههای سی روزه بدون در نظر گرفتن جمعهها $7:20 * 30 = 220$

کل ساعت کار در ماههای سی روزه با کسر روزهای جمعه $7:20 * 26 = 191$

کل ساعت کار در ماههای سی و یک روزه با کسر روزهای جمعه $7:20 * 27 = 198$

کل ساعت کار در ماههای بیست و نه روزه با کسر روزهای جمعه $7:20 * 25 = 183$

ساعات کار کارگران در قانون کار به انواع زیر تقسیم می‌گردد

- **کار روز:** کارهایی است که زمان انجام آن از ساعت ۶ بامداد تا ۲۲ است
- **کار شب:** کارهایی است که زمان انجام آن بین ۲۲ تا ۶ بامداد قرار دارد.
- **کار مختلط:** کارهایی است که بخشی از ساعات انجام آن در روز و قسمتی از آن در شب واقع می‌شود. (ماده ۵۳ ق.ک)
- **کار متناوب:** کاری است که نوعاً در ساعات متوالی انجام نمی‌یابد بلکه در ساعات معینی از شبانه‌روز صورت می‌گیرد. (ماده ۵۴ ق.ک)
- **کار نوبتی:** کاری که در طول ماه گردش دارد به نحوی که نوبت‌های آن در صبح یا عصر یا شب واقع می‌شود. (ماده ۵۵ ق.ک) در کارخانه‌ها که به صورت شبانه‌روز کار می‌کنند و یا نگهبانان شاهد وجود چنین کاری هستیم
- **کارهای سخت و زیان‌آور:** کارهایی است که در آنها عوامل فیزیکی، شیمیایی، مکانیکی و بیولوژیکی محیط کار غیراستاندارد بوده که در اثر اشتغال کارگر تنش‌های به مراتب بالاتر از

ظرفیت‌های طبیعی (جسمی و روانی) در وی ایجاد می‌گردد که نتیجه آن بیماری شغلی و عوارض ناشی از آن است.

غیبت و تاخیرات

اگر کارگر غیبت داشته و یا با تأخیر در محل کار خود حضور پیدا کند چه باید کرد؟ متأسفانه برای محاسبه ساعات غیبت یا تأخیر کارگران، در قانون تکلیفی تعیین نشده است و نمی‌توان بیشتر از ساعات غیبت یا کسر کار کارگران را از حقوق ماهیانه ایشان برداشت نمود، مگر در مورد کارگاه‌هایی که دارای کمیته انضباطی هستند و در این خصوص دارای مقررات خاصی باشند. بنابراین برای حل این مشکل باید آئین نام انضباطی بر اساس تبصره دو ماده ۲۷ قانون کار تدوین و به تصویب اداره کار رسیده در غیر این صورت کسر خسارت از حقوق فقط با تأیید شورای حل اختلاف امکان‌پذیر است.

ماده ۲۷ قانون کار: هرگاه کارگر در انجام وظایف محوله قصور ورزد و یا آیین‌نامه‌های انضباطی کارگاه را پس از تذکرات کتبی، نقض نماید کارفرما حق دارد در صورت اعلام نظر مثبت شورای اسلامی کار علاوه بر مطالبات و حقوق معوقه به نسبت هر سال سابقه کار معادل یک ماه آخرین حقوق کارگر را به‌عنوان «حق سنوات» به وی پرداخته و قرارداد کار را فسخ نماید»

تبصره ۲ ماده ۲۷ قانون کار: موارد قصور و دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های انضباطی کارگاه‌ها به‌موجب مقرراتی است که با پیشنهاد شورای عالی کار به تصویب وزیر کار و امور اجتماعی خواهد رسید. نمونه آیین‌نامه انضباطی کار را می‌توانید از تارنمای وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی به آدرس www.mcls.gov.ir دانلود نمایید موارد زیر را به‌عنوان بخشی از آیین‌نامه انضباطی کار در خصوص جریمه تاخیرات و غیبت در نظر گرفت

ماده ...: در خصوص غیبت غیرموجه و تعجیل و تأخیر کارگران تنبیهات به شرح ذیل است

۱. مجموع غیبت غیرموجه تا روز در ماه در نوبت اول عدم پرداخت مزد و مزایای قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به‌اضافه تذکر کتبی و در نوبت دوم عدم پرداخت مزد و مزایای قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به‌اضافه توبیخ کتبی و نوبت سوم علاوه بر تنبیهات موارد قبل، کمیته می‌تواند نسبت به پیشنهاد اخراج کارگر به مدیریت بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید.
۲. مجموع غیبت غیرموجه از روز تا روز در ماه در نوبت اول عدم پرداخت مزد و مزایای جانبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به‌اضافه تذکر کتبی و در نوبت دوم

علاوه بر تنبیهات موارد قبل، کمیته می‌تواند نسبت پیشنهاد اخراج کارگر به مدیریت بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید

۳. مجموع غیبت غیرموجه بیش از روز در ماه در نوبت اول علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته می‌تواند نسبت به پیشنهاد اخراج کارگر به مدیریت بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید.

۴. تأخیر غیرموجه تا ساعت در ماه در نوبت اول عدم پرداخت مزد و مزایای قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر به‌اضافه تذکر کتبی و در نوبت دوم عدم پرداخت مزد و مزایای قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر به‌اضافه توبیخ کتبی و در نوبت سوم علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته می‌تواند نسبت به پیشنهاد اخراج کارگر به مدیریت بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید.

۵. تأخیر غیرموجه از تا ساعت در ماه در نوبت اول عدم پرداخت مزد و مزایای جانبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر یا تعجیل به‌اضافه تذکر کتبی و در نوبت دوم علاوه بر تنبیهات موارد قبل، کمیته می‌تواند نسبت پیشنهاد اخراج کارگر به مدیریت بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید

۶. تأخیر غیرموجه بیش از ساعت در ماه در نوبت اول علاوه بر تنبیهات موارد قبل، کمیته می‌تواند نسبت به پیشنهاد اخراج کارگر به مدیریت بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید.

فوق‌العاده‌ها

فوق‌العاده نوبتی (شیفت)

بر اساس تعریف ماده ۵۵ قانون کار، کار نوبتی به کاری گفته می‌شود که زمان انجام آن ثابت نیست و به دلیل ویژگی‌های شغلی، زمان حضور کارگر در محل کارش طی یک ماه تغییر می‌کند. به‌عنوان نمونه در مشاغلی مانند نگهبانی یا نگهداری از تأسیسات مخابراتی و ... کارکنان ناچارند برنامه حضور خود را در محل کار به‌گونه‌ای تنظیم کنند که در تمام ساعات شبانه‌روز، یک یا چند نفر از آن‌ها در محل شغل خود حاضر باشند. با توجه به این‌که معمولاً کارهایی از این دست، خستگی و استرس بالایی برای افراد ایجاد می‌کند، روال این است که کارفرمایان زمان حضور کارگران را به‌تناوب تغییر می‌دهند. چنین مشاغلی با عنوان «کار نوبتی» یا «کار شیفتی» شناخته می‌شوند.

کارگری که در کارهای نوبتی مشغول فعالیت است، نسبت به کارگری که ساعات فعالیت او در ماه تغییر نمی‌کند، محدودیت‌های بیشتری خواهد داشت. به همین دلیل قانون‌گذار برای مشاغل نوبتی، مبلغی را به‌عنوان «فوق‌العاده نوبت‌کاری» یا «حق شیفت» در نظر گرفته است.

- کارگری که در طول ماه به‌طور نوبتی کار می‌کند و نوبت‌های کار وی در صبح و عصر واقع می‌شود ۱۰٪ علاوه بر مزد به‌عنوان فوق‌العاده نوبت‌کاری دریافت خواهد کرد. (ماده ۵۶ ق.ک)
- کارگری که در طول ماه به‌طور نوبتی کار می‌کند و نوبت‌های کار وی در صبح و عصر و شب قرار گیرد ۱۵٪ علاوه بر مزد به‌عنوان فوق‌العاده نوبت‌کاری دریافت خواهد کرد. (ماده ۵۶ ق.ک)
- کارگری که در طول ماه به‌طور نوبتی کار می‌کند و نوبت‌های کار وی در صبح و شب و یا عصر و شب بیفتد ۲۲/۵٪ علاوه بر مزد به‌عنوان فوق‌العاده نوبت‌کاری دریافت خواهد کرد. (ماده ۵۶ ق.ک)
- برای هر ساعت کار در شب تنها به کارگران غیر نوبتی ۳۵٪ اضافه بر مزد ساعت کار عادی، تعلق می‌گیرد. (ماده ۵۸ ق.ک)
- به استناد مصوبه ۸۱/۱۰/۲۹ هیئت محترم وزیران فوق‌العاده‌های شب‌کاری و نوبت‌کاری، موضوع مواد ۵۶ و ۵۸ قانون کار برای کارگرانی که در کارگاه‌های کمتر از ده نفر کار می‌کنند فقط ۱۰٪ است.

نوبت‌کاری در قانون کار		
مبلغ فوق‌العاده نوبت‌کاری روزانه (درصد × مزد روزانه)	درصد فوق‌العاده نوبت‌کاری	زمان شیفت
$309,977 \times 10\% = 30,997$	۱۰٪	صبح و عصر
$309,977 \times 15\% = 46,497$	۱۵٪	صبح، عصر، شب
$309,977 \times 22,5\% = 69,745$	۲۲,۵٪	صبح و شب یا عصر و شب
شب: از ساعت ۲۲ الی ۶	عصر: از ساعت ۱۴ الی ۲۲	صبح: از ساعت ۶ الی ۱۴

این مبالغ به‌صورت روزانه محاسبه‌شده است که به حقوق پایه اضافه می‌گردد، برای محاسبه ماهانه، باید ارقام به‌دست‌آمده را در تعداد روزهای ماه (۳۰،۳۱ یا ۲۹ روز) ضرب کنید. توجه نمایید در کارگاه‌هایی که در آن‌ها طرح طبقه‌بندی مشاغل اجراشده است، ملاک محاسبه حق نوبت، حداقل دستمزد تعیین‌شده با فرمول طرح طبقه‌بندی مشاغل است. به استناد ماده ۵۷ قانون کار، ساعات کاری برای

مشاغل نوبتی، طی چهار هفته، نباید از ۱۷۶ ساعت بیشتر شود. بنابراین حداکثر فعالیت کارگران کارهای نوبتی در ماه‌های ۳۰ روزه حدوداً ۱۹۱ ساعت، در ماه‌های ۳۱ روزه حدوداً ۱۹۸ ساعت و در اسفندهای ۲۹ روزه حدوداً ۱۸۴ ساعت است و مازاد بر این میزان باید به صورت اضافه کار در دستمزد ماهانه کارگر محاسبه شود.

توجه گردد جهت محاسبه فوق العاده نوبت کاری کارگران یک واحد، می توان ۱۹۱ ساعت اول کارکرد کارگران (بدون احتساب ساعات اضافه کاری) را از کارت کارکرد ایشان استخراج و سپس نسبت ساعاتی که در تعداد ساعات استخراج شده به ساعت شب (از ساعت ۲۲ الی ۶ صبح) مقارن بوده، محاسبه گردد. چنانچه نسبت ساعات محاسبه شده به نیم نزدیک باشد فوق العاده نوبت کاری معادل ۲۲،۵٪ مزد و چنانچه به سی و سه صدم (۳۳٪) نزدیک باشد میزان نوبت کاری ۱۵٪ خواهد بود.

فوق العاده شب کاری

مستند به ماده ۵۸ ق.ک برای هر ساعت کار در شب تنها به کارگران غیر نوبتی ۳۵٪ اضافه بر مزد ساعت کار عادی تعلق می گیرد.

$$\begin{aligned} & \text{فوق العاده شب کاری برای هر ساعت در سال } ۹۶ \\ & ۳۰۹,۹۷۷ \div ۷,۳۳ = ۴۲,۲۸۹ = \text{مبلغ هر ساعت کار عادی} \\ & ۴۲,۲۸۹ \times ۳۵\% = ۱۴,۸۰۱ = \text{مبلغ هر ساعت کار در شب} \\ & ۳۰۹,۹۷۷ \times ۳۵\% = ۱۰۸,۴۹۲ = \text{مبلغ هر روز شب کاری} \end{aligned}$$

فوق العاده جمعه کاری

با توجه به ماده ۶۲ قانون کار، روز جمعه روز تعطیلی کارگران با استفاده از مزد است و در مشاغلی که بر حسب ضرورت نیاز به فعالیت کارگران در این روز باشد روز دیگری بجای جمعه برای تعطیلی توافق شده و کارگرانی که به این ترتیب روزهای جمعه کار می کنند ۴۰٪ اضافه بر مزد دریافت خواهند داشت.

$$\begin{aligned} & \text{فوق العاده جمعه کاری برای هر ساعت در سال } ۹۶ \\ & ۳۰۹,۹۷۷ = \text{مبلغ هر روز کار عادی} \\ & ۳۰۹,۹۷۷ \times ۱,۴۰ = ۴۳۳,۹۶۸ = \text{فوق العاده جمعه کاری به ازای هر روز} \end{aligned}$$

فوق العاده مأموریت

بر اساس ماده ۴۶ قانون کار، به کارگرانی که به موجب قرارداد یا موافقت بعدی به مأموریت‌های خارج از محل خدمت اعزام می‌شوند، فوق‌العاده مأموریت تعلق می‌گیرد. فوق‌العاده مأموریت در صورتی پرداخت می‌گردد که دارای شرایط ذیل باشد:

۱. کارگر برای انجام کار حداقل ۵۰ کیلومتر از محل کارگاه اصلی دور شود و یا
۲. کارمند ناگزیر باشد حداقل یک‌شب در محل مأموریت توقف نماید.

حق فوق‌العاده مأموریت: این حق نباید کمتر از مزد ثابت یا مزد مبنای روزانه کارگران باشد. همچنین کارفرما مکلف است وسیله یا هزینه رفت و برگشت آن‌ها را طی مأموریت تأمین نماید. فوق‌العاده مأموریت مشمول بیمه و مالیات نمی‌باشد

محاسبات فوق‌العاده مأموریت برای هرروز در سال ۹۶
حداقل مبلغ هرروز مأموریت ۳۰۹،۹۷۷

خلاصه جدول مبالغ فوق‌العاده‌ها در سال ۹۶

خلاصه جدول مبالغ قابل پرداخت بابت فوق‌العاده‌ها در سال ۹۶	
مبلغ	شرح
$309,977 \times 10\% = 30,997$	فوق‌العاده نوبت‌کاری صبح و عصر روزانه (۱۰٪)
$309,977 \times 15\% = 46,497$	فوق‌العاده نوبت‌کاری صبح، عصر، شب روزانه (۱۵٪)
$309,977 \times 22,5\% = 69,745$	فوق‌العاده نوبت‌کاری صبح و شب یا عصر و شب روزانه (۲۲,۵٪)
$309,977 \times 35\% = 108,492$	فوق‌العاده شب‌کاری هرروز (۳۵٪) برای کارکنان غیر نوبت‌کاری
$309,977 \times 1,40 = 433,968$	فوق‌العاده جمعه کاری به ازای هرروز (۴۰٪)
۳۰۹،۹۷۷	حداقل فوق‌العاده مأموریت به ازای هرروز (۱۰۰٪)

اضافه کار

پرداخت حقوق قانون کار در قبال میزان ساعات کار عنوان شده در قانون کار است اما در صورتی که کارگران بیش از ۴۴ ساعت در هفته مشغول کار گردند باید شرایط ذیل رعایت گردد

۱. موافقت کارگر

۲. پرداخت ۴۰٪ اضافه بر مزد هر ساعت کار عادی

۳. ساعات کار اضافی به کارگران نباید از ۴ ساعت در روز تجاوز نماید. (ماده ۵۹ ق.ک) مگر در

جهت مقابله با اوضاع و احوال زیر ضرورت داشته باشد، در این صورت حداکثر اضافه کاری ۸

ساعت در روز خواهد بود

۱،۳. جلوگیری از حوادث قابل پیش بینی و یا ترمیم خسارتی که نتیجه حوادث مذکور است.

۲،۳. اعاده فعالیت کارگاه، در صورتی که فعالیت مذکور به علت بروز حادثه اتفاق طبیعی از قبیل

سیل، زلزله و یا اوضاع و احوال غیر قابل پیش بینی قطع شده باشد. (ماده ۶۰ ق.ک)

۳،۳. پرداخت ۴۰٪ اضافه بر مزد هر ساعت کار عادی

۴. ارجاع کار اضافی به کارگرانی که کار شبانه یا کارهای خطرناک و سخت و زیان آور انجام می دهند

ممنوع است (ماده ۶۱ ق.ک).

ساعت کار معمولی هر کارمند طبق قوانین وزارت کار ۴۴ ساعت در هفته است و ساعات اضافه بر آن

مشمول اضافه کار می گردد. همان طور که قبلاً اشاره گردید برای محاسبه ساعات کاری که هرماه کارگر

باید در خدمت کارفرما باشد می توان از روش های با در نظر گرفتن روزهای جمعه و دیگری با کسر

روزهای جمعه استفاده نمود. انتخاب هر کدام از روش ها با نظر مدیریت است. اما آنچه مدنظر اداره کار

بوده در نظر گرفتن چهار روز جمعه در هرماه، یعنی محاسبات اضافه کار بر اساس ۲۲۰ ساعت در ماه های

۳۰ روزه است که این امر باعث محاسبه مبلغ اضافه کاری پایین تر نسبت به روش دوم خواهد بود. آنچه

در ادامه آمده است با در نظر گرفتن روزهای جمعه است

• برای محاسبه اضافه کاری حقوق ماهانه بر تعداد ساعات کار تقسیم می شود تا حقوق یک ساعت

کار عادی به دست آید و حاصل در ۱۴۰٪ ضرب می شود تا حقوق یک ساعت اضافه کار به

دست آید. اضافه کاری مشمول مالیات و بیمه می باشد.

نرخ عادی هر ساعت کار در سال ۹۶

نرخ عادی هر ساعت کار = $7,33 \div$ مبلغ هر روز کار بر اساس قانون کار

$$30,9,977 \div 7,33 = 42,289$$

یا

نرخ عادی هر ساعت کار = $220 \div$ مبلغ حقوق ماهیانه (۳۰ روز) بر اساس قانون کار

$$9,299,310 \div 220 = 42,270$$

نرخ اضافه کاری هر ساعت کار در روزهای عادی در سال ۹۶

نرخ اضافه کار در روزهای عادی = $140\% \times$ نرخ عادی هر ساعت کار

نرخ اضافه کار هر ساعت در روزهای عادی $42,270 \times 1,40 = 59,178$

- اگر اضافه کاری و کار در روز جمعه باشد و روز تعطیلی یک روز دیگر تعیین شده باشد. نرخ روز جمعه 140% نرخ روز عادی است و در صورت اضافه کار داشتن در روز جمعه نرخ اضافه کار عبارت است از:

نرخ اضافه کاری هر ساعت کار در روزهای جمعه در سال ۹۶

نرخ اضافه کار روز جمعه $(1 + 40\% + 40\%) \times$ نرخ عادی هر ساعت کار

نرخ اضافه کار هر ساعت در روزهای جمعه $42,270 \times 1,80 = 76,086$

- اگر شب کاری در روز جمعه اتفاق بیفتد:

نرخ هر ساعت شب کاری در روزهای جمعه در سال ۹۶

نرخ شب کاری روز جمعه $(1 + 40\% + 35\%) \times$ نرخ عادی هر ساعت کار

نرخ هر ساعت شب کاری در روزهای جمعه $42,270 \times 1,75 = 73,973$

- اگر در روز جمعه در هنگام شب کاری اضافه کاری انجام شود:

نرخ اضافه کاری هر ساعت شب کاری در روزهای جمعه در سال ۹۶

نرخ اضافه کار روز جمعه در شب کاری $(1 + 40\% + 40\% + 35\%) \times$ نرخ عادی هر ساعت کار

نرخ هر ساعت اضافه کار در روز جمعه در شب کاری $42,270 \times 2,15 = 90,881$

بن خواربار و حق مسکن

بن خواربار: این مبلغ همه‌ساله طی بخشنامه‌ای از طریق وزارت کار برای اشخاص متأهل و مجرد به صورت ثابت تعیین و اعلام می‌گردد. بر اساس بند ۳ بخشنامه وزارت کار برای سال ۹۶ مبلغ ۱،۱۰۰،۰۰۰ ریال برای اشخاص متأهل و مجرد تعیین شده است. این مبلغ برای یک ماه کارکرد کامل است لذا اگر شخصی کمتر از یک ماه کارکرد داشته باشد به نسبت روزهای کار تعدیل و پرداخت آن بر اساس مصوبه سال ۸۵ قانون کار و شورای کارگری الزامی است. حق خواربار مشمول مالیات و بیمه است

بن خواربار برای کارگرانی که کمتر از یک ماه کار کرده‌اند

مبلغ خواربار به ازای هرروز = $۳۰ \div$ مبلغ بن خواربار برای یک ماه

مبلغ بن خواربار متعلق به کارگر = تعداد روزهای کار کارگر در ماه * مبلغ خواربار به ازای هرروز کارکرد

مبلغ خواربار به ازای هرروز = $۳۶,۶۶۷ \div ۳۰ = ۱,۱۰۰,۰۰۰$

مبلغ بن خواربار متعلق به کارگر به ازای ۱۵ روز کار = $۳۶,۶۶۷ \times ۱۵ = ۵۵۰,۰۰۰$

حق مسکن: این مبلغ همه‌ساله طی بخشنامه‌ای از طریق وزارت کار برای اشخاص متأهل و مجرد به صورت ثابت تعیین و اعلام می‌گردد. بر اساس مصوبه شورای عالی کار برای سال ۹۶ مبلغ ۴۰۰،۰۰۰ ریال برای اشخاص متأهل و مجرد تعیین شده است. این مبلغ برای یک ماه کارکرد کامل است لذا اگر شخصی کمتر از یک ماه کارکرد داشته باشد به نسبت روزهای کار تعدیل خواهد شد حق مسکن مشمول مالیات و بیمه می‌گردد.

حق مسکن برای کارگرانی که کمتر از یک ماه کار کرده‌اند

مبلغ حق مسکن به ازای هرروز = $۳۰ \div$ مبلغ حق مسکن برای یک ماه

مبلغ حق مسکن متعلق به کارگر = تعداد روزهای کار کارگر در ماه * مبلغ حق مسکن به ازای هرروز کارکرد

مبلغ حق مسکن به ازای هرروز = $۱۳,۳۳۴ \div ۳۰ = ۴۰۰,۰۰۰$

مبلغ حق مسکن متعلق به کارگر به ازای ۱۵ روز کار = $۱۳,۳۳۴ \times ۱۵ = ۲۰۰,۰۰۰$

حق عائله‌مندی (اولاد)

بر اساس ماده ۸۶ قانون تأمین اجتماعی به افرادی که ازدواج نموده و دارای فرزند می‌گردند مبلغی به‌عنوان حق اولاد از سوی کارفرما پرداخت خواهد شد بر اساس این ماده‌قانونی، کمک عائله‌مندی منحصرأً تا دو فرزند بیمه‌شده پرداخت می‌شود مشروط بر آنکه:

۱. بیمه‌شده حداقل سابقه پرداخت حق بیمه ۷۲۰ روز کار را داشته باشد. (سه سال سابقه کار)
۲. سن فرزندان از هجده سال کمتر باشد و یا منحصرأً به تحصیل اشتغال داشته باشند تا پایان تحصیل یا در اثر بیماری یا نقص عضو طبق گواهی کمیسیون‌های پزشکی موضوع ماده ۹۱ این قانون قادر بکار نباشند.
۳. میزان کمک عائله‌مندی سه برابر حداقل مزد روزانه کارگر ساده در مناطق مختلف برای هر فرزند در ماه است.

در ماده‌واحده قانون اصلاح قوانین تنظیم جمعیت و خانواده مصوب ۲۰ خرداد ۹۲ مجلس شورای اسلامی مقرر شده «تمامی محدودیت‌های مقرر در قانون تنظیم خانواده و جمعیت مصوب ۲۶ اردیبهشت ۷۲ و اصلاحات آن و سایر قوانین که بر اساس تعداد فرزند برای والدین شاغل یا فرزندان آنان ایجاد شده، لغو شود.» بنابراین با توجه به این اصلاحیه، محدودیت مقرر در ماده ۸۶ که پرداخت عائله‌مندی را فقط تا ۲ فرزند الزامی کرده، لغو شده و کارفرمایان مکلف‌اند با احراز سایر شرایط مقرر در ماده مزبور به کارگران خود به ازای هر فرزند و بدون محدودیت در تعداد فرزندان، عائله‌مندی پرداخت نمایند. حق اولاد یا عائله‌مندی مشمول مالیات می‌گردد اما مشمول بیمه نیست.

حق اولاد یا عائله‌مندی برای هرماه

مبلغ حق اولاد = تعداد فرزندان \times ۱۰٪ \times حداقل حقوق وزارت کار به‌صورت ماهیانه

مبلغ حق اولاد به ازای هر فرزند برای سال ۹۶ $= ۹۲۹,۹۳۱ \times ۱ \times ۰,۱ \times ۰,۳۰۹۹۹,۳۱۰$

یا

مبلغ حق اولاد = تعداد فرزندان \times ۳ \times حقوق روزانه

مبلغ حق اولاد به ازای هر فرزند برای سال ۹۶ $= ۹۲۹,۹۳۱ \times ۱ \times ۳ \times ۳۰۹,۹۷۷$

نکته دیگر که دانستن آن ممکن است مفید باشد این است که بر اساس ماده ۸۵ قانون تأمین اجتماعی به بیمه‌شده زن یا مرد که برای اولین بار ازدواج می‌کند مبلغی معادل یک ماه متوسط مزد یا حقوق با رعایت شرایط زیر به‌عنوان کمک ازدواج پرداخت می‌شود:

۱- در تاریخ ازدواج رابطه استخدامی او با کارفرما قطع نشده باشد.

- ۲- ظرف پنج سال قبل از تاریخ ازدواج حداقل حق بیمه ۷۲۰ روز کار را به سازمان پرداخته باشد.
- ۳- عقد ازدواج دائم بوده و در دفتر رسمی ازدواج به ثبت رسیده باشد.
- تبصره ۱- مزد یا حقوق متوسط موضوع این ماده عبارت است از جمع دریافتی بیمه‌شده ظرف دو سال قبل از ازدواج که به مأخذ آن حق بیمه پرداخت شده است تقسیم بر ۲۴.
- تبصره ۲- در صورتی که طرفین عقد ازدواج واجد شرایط مذکور در این ماده باشند کمک ازدواج به هر دو نفر داده خواهد شد.
- برای دریافت کمک‌هزینه ازدواج، کارکنان با در دست داشتن مدارک ازدواج خود به سازمان تأمین اجتماعی شعبه مربوطه مراجعه نموده تا پس از طی مراحل قانونی وجه مربوط از سوی سازمان تأمین اجتماعی به حساب وی واریز گردد.

تعطیلات و مرخصی‌ها

تعطیلات

همان‌طور که در فصول قبل بیان شد روز جمعه، تعطیل هفتگی کارگران بوده که درازای آن مستحق دریافت مزد می‌باشند به‌هرحال ممکن است در بعضی از مشاغل، نیاز باشد تا کارکنان در روزهای جمعه نیز مشغول به کار گردند که در این صورت علاوه بر دریافت ۴۰٪ بیشتر از مزد روزانه، باید روز دیگری در هفته به‌عنوان تعطیل هفتگی در نظر گرفته شود. موارد قانونی این بخش به شرح ذیل هست:

- ماده ۶۲ ق.ک: روز جمعه، روز تعطیل هفتگی کارگران با استفاده از مزد است
- تبصره ۱: در امور مربوط به خدمات عمومی نظیر آب، برق، اتوبوس‌رانی و یا در کارگاه‌هایی که حسب نوع یا ضرورت کار و یا توافق طرفین به‌طور مستمر روز دیگری برای تعطیل شود همان روز در حکم روز تعطیل هفتگی خواهد بود، و به‌هرحال تعطیل یک روز معین در هفته اجباری است. کارگرانی که به هر عنوان به‌این ترتیب روزهای جمعه کار می‌کنند در مقابل عدم استفاده از تعطیل روز جمعه ۴۰٪ اضافه بر مزد دریافت خواهند کرد.
- تبصره ۲: در صورتی که روزهای کار در هفته کمتر از ۶ روز باشد مزد روز تعطیل هفتگی کارگر معادل یک‌ششم مجموع مزد یا حقوق دریافتی وی در روزهای کار در هفته خواهد بود.
- تبصره ۳: کارگاه‌هایی که با انجام ۵ روز کار در هفته و ۴۴ ساعت کار قانونی کارگرانشان از ۲ روز تعطیل استفاده می‌کنند. مزد هر یک از ۲ روز تعطیل هفتگی برابر با مزد روزانه کارگران خواهد بود.

- ماده ۶۳ ق.ک: علاوه بر تعطیلات رسمی کشور، روز کارگر (۱۱ اردیبهشت) نیز جزء تعطیلات رسمی کارگران به حساب می‌آید.

انواع مرخصی‌ها

۱. **مرخصی استحقاقی:** طبق ماده ۶۴ ق.ک میزان مرخصی استحقاقی سالانه کارگران ۲۶ روز کاری در سال است و ایام تعطیل هفتگی و یا تعطیل رسمی که بین روزهای مرخصی واقع می‌شود جزء این ۲۶ روز محاسبه نمی‌شود.
۲. **مرخصی استعلاجی:** مرخصی‌های استعلاجی پس از تأیید پزشک معتمد باید به تأیید مسئول واحد محل خدمت کارگر برسد کارگر موظف است ۲۴ ساعت قبل مرخصی خود را به مسئول مربوطه اعلام نماید مرخصی استعلاجی نیز در کارت مرخصی ثبت و سوابق در پرونده پرسنلی نگهداری می‌شود مرخصی استعلاجی به هر میزان که باشد از کارکرد ماهیانه در گواهی کار کسر و جهت دریافت غرامت ایام بیماری توسط شرکت به سازمان تأمین اجتماعی ارجاع می‌گردد.
۳. **مرخصی بدون حقوق:** چنانچه کارگر مرخصی استحقاقی نداشته باشد و از طرفی نیاز به مرخصی داشته باشد مجاز است با موافقت مسئول ذی‌ربط از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید. سقف استفاده از مرخصی بدون حقوق برای کارکنان قراردادی در طول یک سال یک ماه هست.
۴. **مرخصی ازدواج و فوت:** مشمول این قانون در موارد ازدواج دائم، فوت همسر، پدر، مادر و فرزندان حق برخورداری از ۳ روز مرخصی با استفاده از مزد را خواهند داشت. این مرخصی با مرخصی استحقاقی سالانه کارگران بی‌ارتباط بوده و جداگانه قابل استفاده هست. ضمناً زمان استفاده از ۳ روز مرخصی موضوع ماده ۷۳ ق.ک هم‌زمان با فوت همسر، پدر، مادر و فرزندان و یا ازدواج دائم بوده و قابل انتقال و استفاده در زمان‌های دیگر نیست.
۵. **مرخصی زایمان:** مرخصی بارداری و زایمان کارگران زن ۹ ماه است. حقوق ایام مرخصی زایمان توسط سازمان تأمین اجتماعی پرداخت خواهد می‌گردد. بر اساس تبصره یک ماده ۷۵ ق.ک پس از پایان مرخصی زایمان، کارگر زن به کار سابق خود بازمی‌گردد و این مدت با تأیید سازمان تأمین اجتماعی جزء سوابق خدمت وی محسوب می‌شود.
۶. **مرخصی پاس شیر:** بر اساس ماده ۶ قانون ترویج تغذیه نوزاد با شیر مادر و نیز حمایت از مادران شیرده کارگر زن مجاز است برای مدت ۲ سال (یعنی تا دوسالگی نوزاد) روزانه به مدت یک ساعت از پاس ساعتی به‌منظور شیردهی به نوزاد استفاده نماید. لازم به ذکر است که این زمان می‌تواند در

ابتدای شروع ساعت کاری و یا انتهای ساعت کاری در نظر گرفته شود. ضمناً برای مادرانی که صاحب فرزندان دوقلو و یا چند قلو می‌باشند روزانه به مدت ۲ ساعت از پاس ساعتی می‌توانند برخوردار گردند.

مرخصی‌های استفاده‌نشده

بر اساس ماده ۶۶ قانون کار، کارگر نمی‌تواند بیش از ۹ روز از مرخصی سالانه خود را ذخیره کند. اگر شخصی در طول سال از مرخصی استفاده نکند در انتها می‌تواند کل مبلغ مربوط به ۳۰ روز مرخصی را از شرکت دریافت نماید. اما اگر بخواهد مقداری از مبلغ مرخصی را مانند سنوات ذخیره نماید و در آینده از آن استفاده کند حداکثر مدت ذخیره مرخصی معادل ۹ روز مرخصی بوده و مابقی آن باید در پایان سال به کارگر پرداخت گردد. توجه نمایید بر اساس قانون خدمات کشوری کلیه کارکنان دولتی مجاز به

ذخیره مرخصی خود تا سقف ۱۵ روز می‌باشند مرخصی پرداخت‌شده مشمول بیمه و مالیات نیست

- ✓ استفاده از مرخصی برای کارکنان ۲/۵ روز در ماه و ۳۰ روز در سال با احتساب ۴ روز جمعه است.
- ✓ مرخصی روزهای پنج‌شنبه ۴ ساعت در نظر گرفته می‌شود.
- ✓ مرخصی‌های ساعتی هر ۸ ساعت یک روز محاسبه می‌شود.
- ✓ ذخیره مرخصی بیشتر از ۹ روز امکان‌پذیر نیست.

نحوه محاسبه مبلغ مانده مرخصی باقی‌مانده:

دو حالت می‌توان متصور شد:

الف) شرکت‌ها در پایان هر سال با کارکنان خود تسویه حساب می‌نمایند که در این حالت تمام روزهای باقی‌مانده مرخصی محاسبه و به کارمند پرداخت می‌گردد

ب) شرکت‌ها در پایان هر سال با کارکنان خود تسویه حساب نمی‌کنند بنا بر اصل تطابق هزینه با درآمدهای همان دوره باید مانده مرخصی هر سال را در پایان همان سال تحت عنوان ذخیره باقی‌مانده مرخصی استفاده‌نشده کارکنان، در حساب‌ها ثبت نماید. کارکنان پس از اتمام خدمت یا تسویه حساب با شرکت می‌توانند مبلغ مرخصی‌های استفاده‌نشده خود را از شرکت مطالبه نمایند. که در این حالت تنها ۹ روز مرخصی ذخیره‌شده و مابقی روزهای استفاده‌نشده به کارگر پرداخت می‌گردد. هزینه هرروز مرخصی استفاده‌نشده برابر مزد روزانه هست که برای سال ۹۶ به ازای هرروز مرخصی استفاده‌نشده مبلغ ۳۰۹,۹۷۷ ریال هست.

مثال: اگر شخصی ۱۰ روز مرخصی در طی یک سال استفاده کرده باشد و قرار باشد مرخصی در پایان سال ذخیره گردد

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

$309,977 \times 11 = 3,409,747$

۳,۴۰۹,۷۴۷ ریال مبلغ قابل پرداخت در پایان سال به کارگر همراه حقوق

$309,977 \times 9 = 2,789,793$

مبلغ ۲,۷۸۹,۷۹۳ ریال به عنوان ذخیره مانده مرخصی استفاده نشده در ترازنامه بخش بدهی نمایش داده می شود

مواد قانونی ضروری این بخش

- ماده ۶۴ ق.ک: مرخصی استحقاقی سالانه کارگران با استفاده از مزد و احتساب ۴ روز جمعه، جمعاً یک ماه است سایر روزهای تعطیل جزء ایام مرخصی محسوب نخواهد شد. برای کار کمتر از یک سال مرخصی مزبور به نسبت مدت کار انجام یافته محاسبه می شود.
- ماده ۶۵ ق.ک: مرخصی سالیانه کارگرانی که به کارهای سخت و زیان آور اشتغال دارند ۵ هفته است استفاده از این مرخصی حتی الامکان در دو نوبت و در پایان هر شش ماه کار صورت می گیرد.
- ماده ۶۶ ق.ک: کارگر نمی تواند بیش از ۹ روز از مرخصی سالانه خود را ذخیره کند.
- ماده ۶۷ ق.ک: هر کارگر حق دارد به منظور ادای فرضیه حج واجب در تمام مدت کار خویش فقط برای یک نوبت یک ماه به عنوان مرخصی استحقاقی یا مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.
- ماده ۶۸ ق.ک: میزان مرخصی استحقاقی کارگران فصلی برحسب ماههای کارکرد تعیین می شود.
- ماده ۶۹ ق.ک: تاریخ استفاده از مرخصی با توافق کارگر و کارفرما تعیین می شود. و در صورت اختلاف بین کارگر و کارفرما، نظر اداره کار و امور اجتماعی محل لازم الاجراست.
- تبصره ماده ۶۹ ق.ک: در مورد کارهای پیوسته (زنجیره ای) و تمامی کارهای که همواره حضور حداقل معینی از کارگران در روزهای کار را اقتضا می نماید کارفرما مکلف است حدود زمانی استفاده از مرخصی کارگران را ظرف سه ماه آخر هر سال برای سال بعد تنظیم و پس از تأیید شورای اسلامی کار یا انجمن صنفی یا نماینده کارگران اعلام نماید.
- ماده ۷۰ ق.ک: مرخصی کمتر از یک روز کار جزء مرخصی استحقاقی منظور می شود.

- **ماده ۷۱ ق.ک:** در صورت فسخ یا خاتمه قرارداد کار یا بازنشستگی و از کارافتادگی کلی کارگر و یا تعطیل کارگاه مطالبات مربوط به مدت مرخصی استحقاقی کارگر به وی در صورت فوت او به ورثه او پرداخت می‌شود.
- **ماده ۷۲ ق.ک:** نحوه استفاده از مرخصی بدون حقوق کارگران و مدت آن و شرایط برگشت آن‌ها به کار پس از استفاده از مرخصی با توافق کتبی کارگر یا نماینده قانونی او و کارفرما تعیین خواهد شد.
- **ماده ۷۳ ق.ک:** کلیه کارگران در موارد ذیل حق برخورداری از سه روز مرخصی با استفاده از مزد رادارند. الف - ازدواج دائم ب - فوت همسر، پدر، مادر و فرزندان
- **ماده ۷۴ ق.ک:** مدت مرخصی استعلاجی، با تأیید سازمان تأمین اجتماعی جزء سوابق کار و بازنشستگی کارگران محسوب خواهد شد.
- **ماده ۷۸ ق.ک:** در کارگاه‌هایی که دارای کارگر زن هستند کارفرما مکلف است به مادران شیرده تا پایان دوسالگی کودک، پس از هر سه ساعت، نیم ساعت فرصت شیر دادن بدهد این فرصت جزء ساعات کار آنان محسوب می‌شود.

عیدی و سنوات

عیدی و پاداش

در پایان هر سال مبلغی به‌عنوان عیدی به‌شرط اینکه از دو برابر حداقل حقوق وزارت کار کمتر نبوده و از سه برابر حداقل حقوق وزارت کار بیشتر نباشد به کارکنان بخش خصوصی (کارگران مشمول قانون کار) توسط کارفرمایان پرداخت می‌گردد مبلغ دقیق آن همه ساله توسط وزارت کار اعلام می‌گردد برای بخش خصوصی حداقل عیدی مبلغ ۱۸،۶۲۰،۵۹۸ ریال و حداکثر ۲۷،۸۹۷،۹۳۰ ریال در سال ۹۶ است. اما عیدی کارمندان دولت متفاوت از بخش خصوصی بوده و همه‌ساله توسط دولت اعلام پرداخت می‌گردد. توجه نمایید مبلغ عیدی پایان سال متعلق به یک سال بوده و اگر میزان کارکرد کارکنانی کمتر از آن باشد، باید مبلغ به‌دست‌آمده در هر مورد را تقسیم‌بهر ۳۶۵ روز نموده و حاصل را ضربدر تعداد روزهای کارکرد نمود.

حداقل ۲ برابر حقوق پایه ماهانه \geq عیدی بخش خصوصی \geq حداکثر ۳ برابر حقوق پایه

حقوق ماهانه قانون کار در سال ۹۶ $96,299,310$ ریال

حداقل عیدی قانون کار در سال ۹۶ $18,598,620 \times 2 = 96,299,310$ ریال

حداکثر عیدی قانون کار در سال ۹۶ $27,897,930 \times 3 = 96,299,310$ ریال

مقرر در ماده ۹۱ قانون مالیات‌های مستقیم، بر اساس ماده ۸۴ و ۸۵ قانون مالیات‌های مستقیم مشمول مالیات است. که معمولاً برای راحتی کار ۱۰٪ در نظر گرفته می‌شود هرچند مورد ایراد است.

قانون پرداخت عیدی کارگران

لایحه اصلاحی قانون پرداخت پاداش و عیدی کارگران مصوب مورخ ۱۳۷۰/۵/۳۰

ماده واحد- کلیه کارگاه‌های مشمول قانون کار مکلف‌اند به هر یک از کارگران خود به نسبت یک سال کار معادل شصت روز آخرین مزد، به‌عنوان عیدی و پاداش بپردازند. مبلغ پرداختی از این بابت به هر یک از کارکنان نباید از معادل نود روز حداقل مزد روزانه قانونی تجاوز کند.

تبصره ۱- مبلغ پرداختی به کارکنانی که کمتر از یک سال در کارگاه کار کرده‌اند باید به مأخذ ۶۰ روز مزد و به نسبت ایام کارکرد در سال محاسبه گردد. مبلغ پرداختی از این بابت برای همراه نباید از یک دوازدهم سقف تعیین‌شده در فوق تجاوز نماید.

تبصره ۲- در کارگاه‌های که مطابق رویه جاری کارگاه بیش از مبالغ فوق پرداخت می‌نمایند. عرف کارگاه معتبر خواهد بود.

تبصره ۳- رسیدگی به اختلافات ناشی از اجرای این قانون در صلاحیت مراجع پیش‌بینی‌شده در فصل حل اختلاف قانون کار است.

تبصره ۴- این قانون از تاریخ تصویب، جایگزین لایحه قانونی تأمین منافع کارگران مشمول قانون سهیم کردن در منافع کارگاه‌های صنعتی و تولیدی مصوب ۱۳۴۱ و لغو قوانین سابق مصوب ۱۳۵۹/۴/۲۳ شورای انقلاب جمهوری اسلامی ایران می‌گردد.

سنوات سالیانه

بر اساس قانون کار به ازای هر سال خدمت یک ماه حقوق در نظر گرفته می‌شود. منظور از حقوق یا مبنای محاسبه حق سنوات، در کارگاه‌های که طرح طبقه‌بندی مشاغل دارند مزد گروه و پایه (مزد مبنا) و در واحدهایی که فاقد طرح می‌باشند مزد ثابت (مجموع مزد شغل و مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل) خواهد بود. مبالغ سنوات پایان سال به صورت یک سال کامل بوده و اگر میزان کارکرد کارکنانی کمتر از یک سال باشد، باید مبلغ به دست آمده در هر مورد را تقسیم بر ۳۶۵ روز و بعد ضرب در تعداد روز کارکرد نمود.

مبنای محاسبه ذخیره سنوات طبق قانون حداقل ممکن سالی یک ماه بر اساس آخرین حکم حقوقی فرد که آیتم‌های آن شامل تمامی موارد حکم است به جز خواربار، مسکن، اولاد، بن، پاداش تولید، سود تولید و نظایر آن سنوات = حداقل یک ماه حقوق پایه (بدون خواربار و مسکن و...)

حقوق ماهانه قانون کار در سال ۹۶ ۹۶،۳۱۰،۲۹۹ ریال

سنوات پایان سال قانون کار در سال ۹۶ ۹۶،۳۱۰،۲۹۹ ریال

مواد قانونی ضروری این بخش

- ماده ۲۴ ق.ک: در صورت خاتمه قرارداد کار، کار معین یا مدت موقت، کارفرما مکلف 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.
- ماده ۳۲ ق.ک: اگر خاتمه قرارداد کار در نتیجه، کاهش توانائی‌های جسمی و فکری ناشی از کار کارگر باشد (بنا به تشخیص گروه پزشکی سازمان بهداشت و درمان منطقه با معرفی شورای اسلامی کار و یا نمایندگان قانونی کارگر) کارفرما مکلف است به نسبت هر سال سابقه خدمت، معادل دو ماه آخرین حقوق به وی پرداخت نماید.

پایه سنوات

به کارگرانی که از شروع بکار آن‌ها یک سال گذشته باشد پایه سنواتی تعلق می‌گیرد یا به عبارتی درازای هر یک سال سابقه کار، یک پایه به عنوان سنوات کار به کارگر تعلق می‌گیرد پایه سنوات از شروع سال

دوم به کارگران تعلق گرفته و باید با حقوق پایه آنها جمع و پرداخت گردد دقت نماید مبالغ پایه سنوات هر ساله متفاوت است

بر اساس بند ۲ بخشنامه وزارت کار برای سال ۹۶ به کارگرانی که در سال ۹۶ دارای یک سال سابقه کار شده و یا یک سال از دریافت آخرین پایه سنواتی آنان گذشته باشد روزانه مبلغ ۰۰۰،۱۷ ریال نیز به عنوان پایه سنوات پرداخت خواهد شد. بر اساس تبصره ۳ همین بند از ابتدای سال ۱۳۹۶ همه کارگران دارای قرارداد دائم و موقت مشمول ق.ک که دارای یک سال سابقه کار شده و یا یک سال از دریافت آخرین پایه سنوات آنان در همان کارگاه گذشته باشد، اعم از اینکه حق سنوات یا مزایای پایان کار خود را تسویه حساب کرده باشند یا خیر، مشمول دریافت پایه سنوات خواهند بود.

محاسبه حقوق مبنا کارگری که یک سال کار کرده است برای سال ۹۶

(روزهای ماه $\times ۱۷,۰۰۰$) + حقوق پایه ماهانه اعلام شده در سال جاری = حقوق پایه ماهانه در سال دوم
 $۱۰,۱۳۶,۲۸۷ = (۱۷,۰۰۰ \times ۳۱) + ۹,۶۰۹,۲۸۷$ = حقوق پایه ماهانه در سال دوم

بخشنامه و دستورالعمل‌های شورای عالی کار

مصوبه شورای عالی کار شماره ۲۵۳۹۹۴ مورخ ۹۵/۱۲/۲۸

شورای عالی کار با حضور نمایندگان سه گروه (دولت، کارفرمایان و کارگران) در جلسه مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۵ پس از بحث و بررسی راجع به تعیین حداقل مزد سال ۱۳۹۶، در اجرای ماده ۴۱ قانون کار با در نظر گرفتن مصالح کارگران در انطباق هر چه بیشتر میزان درآمد آنان با سطح معیشت و همچنین با توجه به مقتضیات بنگاه‌های تولیدی و کارفرمایان و شرایط اقتصادی جامعه موارد زیر را به اجماع و اتفاق آرا مورد تصویب قرارداد:

۱. از اول سال ۱۳۹۶ حداقل مزد روزانه با نرخ یکسان برای کلیه کارگران مشمول قانون کار (اعم از قرارداد دائم یا موقت) مبلغ ۳۰۹،۹۷۷ ریال تعیین می‌گردد. همچنین از ابتدای سال ۱۳۹۶ سایر سطوح مزدی نیز روزانه ۱۲ درصد مزد ثابت یا مزد مبنا (موضوع ماده ۳۶ قانون کار) به اضافه روزانه ۶،۷۶۸ ریال به نسبت آخرین مزد در سال ۱۳۹۵ افزایش می‌یابد.

تبصره: با اعمال افزایش این بند مزد شغل کارگران مشمول طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل مصوب وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و نیز مزد ثابت سایر کارگران نباید از مبلغ ۳۰۹،۹۷۷ ریال بند (۱) کمتر شود.

۲. به کارگرانی که در سال ۱۳۹۶ دارای یک سال سابقه کارشده یا یک سال از دریافت آخرین پایه سنواتی آنان گذشته باشد، روزانه مبلغ ۱۷,۰۰۰ ریال نیز به عنوان پایه (سنوات) پرداخت خواهد شد.
- تبصره ۱: پرداخت مبلغ مربوط به پایه سنواتی کارگران مشمول طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل مصوب وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی با در نظر گرفتن رقم فوق‌الذکر برای گروه یک با توجه به دستورالعمل و جدول اعلامی توسط اداره کل روابط کار و جبران خدمت صورت می‌گیرد.
- تبصره ۲: به کارگران فصلی به نسبت مدت کارکردشان در سال ۱۳۹۵، میزان مقرر در این بند یا تبصره یک آن حسب مورد تعلق خواهد گرفت.
- تبصره ۳: بر اساس مصوبه مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۵ شورای عالی کار و در راستای تقویت مهارت محوری و بهره‌مندی تمامی کارگران و در نتیجه رضایتمندی کارگران با سابقه، از ابتدای سال ۱۳۹۶ همه کارگران دارای قرارداد دائم و موقت مشمول قانون کار که دارای یک سال سابقه کارشده و یا یک سال از دریافت آخرین پایه (سنوات) آنان در همان کارگاه گذشته باشد، اعم از اینکه حق سنوات یا مزایای پایان کار خود را تسویه حساب کرده باشند یا خیر، مشمول دریافت پایه (سنوات) خواهند بود.
۳. بر اساس مصوبه مورخ ۱۳۸۷/۰۷/۲۱ شورای عالی کار و در جهت افزایش رضایتمندی کارگران و کارفرمایان و به منظور تثبیت و تسری به تمامی کارگران، اعم از دائم و موقت مقرر شده از ابتدای سال ۱۳۹۶ کمک هزینه اقلام مصرفی خانوار به عنوان مزایای رفاهی و انگیزه‌ای موضوع تبصره ۳ ماده ۳۶ قانون کار بابت هر کارگر (اعم از متأهل یا مجرد) ماهیانه مبلغ ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال از سوی کارفرمایان به آنان پرداخت گردد.
۴. ضوابط مربوط به چگونگی نحوه اعمال افزایش مقرر در بند (۱) و تبصره یک بند (۲) در کارگاه‌هایی که دارای طرح طبقه‌بندی مشاغل می‌باشند و نیز در مورد کارگران کارمزدی و همچنین چگونگی ارتقاء طبقه شغلی به موجب دستورالعمل‌های اداره کل روابط کار و جبران خدمت خواهد بود.
۵. مقررات این مصوبه شامل حال دانش‌آموزان و دانشجویانی که در ایام تعطیلات تابستانی در سال ۱۳۹۶ به طور موقت در کارگاه‌ها اشتغال می‌یابند نخواهد شد.
۶. واحدهای مشمول قانون کار به منظور ایجاد رابطه هر چه بیشتر مزد و مزایا با بهره‌وری و تولید و ایجاد انگیزه بیشتر در قالب موافقت‌نامه‌های کارگاهی و پیمان‌های دسته‌جمعی و پس از تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی اقدام نمایند.

نحوه اجرای مصوبه شورای عالی کار در مورد کارگاه‌هایی دارای طرح طبقه‌بندی مشاغل

دستورالعمل شماره ۲۵۴۰۸۵ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۵

در اجرای بند ۴ بخشنامه شماره ۲۵۳۹۹۴ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸ وزیر محترم تعاون، کار و رفاه اجتماعی موضوع مصوبه مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۵ شورای عالی کار، نحوه اجرای مصوبه مزبور را در کارگاه‌های دارای طرح طبقه‌بندی مشاغل مصوب وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی اعلام می‌دارد:

الف: نحوه اجرای بند یک بخشنامه راجع به افزایش مزد مینا

به مزد شغل تمامی کارگران از ابتدای سال ۱۳۹۶ روزانه ۱۲ درصد (به نسبت آخرین مزد شغل آنان در سال ۱۳۹۵) به‌اضافه روزانه ۶۷۶۸ ریال اضافه می‌شود. به‌عبارت‌دیگر:

مزد شغل روزانه در سال ۱۳۹۶ = $۶۷۶۸ + (۱۲/۱) \times$ آخرین مزد شغل روزانه در سال ۱۳۹۵

تبصره ۱: با توجه به تکلیف مقرر در تبصره بند یک بخشنامه، چنانچه مزد شغل حاصل از اعمال افزایشات فوق‌الذکر کمتر از ۳۰۹،۹۷۷ ریال در روز شود، مبلغ ۳۰۹،۹۷۷ ریال ملاک خواهد بود.

تبصره ۲: به سایر عناصری که بر طبق دستورالعمل اجرایی طرح‌های طبقه‌بندی یا عرف و رویه کارگاه جزء مزد تلقی شده و تا پایان سال ۱۳۹۵ برقرار گردیده‌اند (علاوه برافزایشی که بر روی مزد شغل‌ها ایجاد می‌شود) بایستی از اول سال ۱۳۹۶ معادل ۱۲ درصد اضافه شود از قبیل مزد رتبه، حق پست، مزایای سختی کار، مزایای ماندگان پست، مزد سنوات گذشته (تا پایان سال ۱۳۹۵) و نظایر آن‌ها.

تبصره ۳: همچنین در اجرای بند ۱ بخشنامه، ضرایب جداول مزدی طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل معادل ۱۲ درصد نسبت به ضرایب سال گذشته (سال ۱۳۹۵)، از ابتدای سال ۱۳۹۶ افزایش خواهد یافت.

ب: نحوه اجرای تبصره ۱ بند ۲ بخشنامه راجع به نرخ پایه سنوات در سال ۱۳۹۶

جدول مزد سنوات در گروه‌های بیست‌گانه در سال ۱۳۹۶ به شرح ذیل است که در اجرای تبصره یک بند ۲ بخشنامه شماره ۲۵۳۹۹۴ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸ در مورد کارگرانی که از ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ به بعد دارای یک سال سابقه خدمت باشند و یا یک سال از آخرین ترفیع آنان سپری‌شده باشد، متناسب با گروه شغلی مربوط معادل ریالی یک‌پایه با نرخ مقرر برقرار می‌شود.

تبصره ۱: مزد سنوات (پایه) که در اجرای مصوبه اخیر شورای عالی کار در سال ۱۳۹۶ و طبق جدول موضوع این بند داده می‌شود مشمول افزایش ۱۲ درصد نمی‌شود.

جدول نرخ پایه (سنوات) در گروه های بیست گانه – (ارقام ریال در روز)

گروه	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
نرخ پایه	۱۷۰۰۰	۱۷۲۰۰	۱۷۴۰۰	۱۷۶۰۰	۱۷۸۰۰	۱۸۰۰۰	۱۸۲۰۰	۱۸۴۰۰	۱۸۶۰۰	۱۸۸۰۰
گروه	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰
نرخ پایه	۱۹۰۰۰	۱۹۴۰۰	۱۹۸۰۰	۲۰۲۰۰	۲۰۶۰۰	۲۱۰۰۰	۲۱۴۰۰	۲۱۸۰۰	۲۲۲۰۰	۲۲۶۰۰

تبصره ۲: در اجرای تبصره ۳ بند ۲ بخشنامه شماره ۲۵۳۹۹۴ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸ از ابتدای سال ۱۳۹۶ همه کارگران دارای قرارداد دائم و موقت مشمول قانون کار که دارای یک سال سابقه کار شده و یا به یک سال از دریافت آخرین پایه (سنوات) آنان در همان کارگاه گذشته باشد، اعم از اینکه حق سنوات یا مزایایی پایان کار خود را تسویه حساب کرده باشند یا خیر، مشمول دریافت پایه (سنوات) خواهند بود.

ج: نحوه اجرای بند ۴ بخشنامه راجع به افزایش مزد ناشی از ارتقاء:

در واحدهایی که دارای طرح طبقه بندی مشاغل مصوب وزارت تعاون کار و رفاه اجتماعی می باشند، نحوه ارتقاء شغل کارکنان و احتساب افزایش مزد ناشی از آن، مطابق ضوابط مندرج در دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل خواهد بود.

در کارگاه هایی که فاقد طرح طبقه بندی مشاغل مصوب می باشند، اضافه مزد ناشی از ارتقاء بایستی برابر ضوابط مزدی یا رویه های متداول کارگاه در گذشته تعیین و پرداخت شود.

نحوه اجرای مصوبه شورای عالی کار در مورد کارگران کارمزد دائم و موقت

دستورالعمل شماره ۲۵۴۰۸۶ مورخ ۹۵/۱۲/۲۸

در اجرای بند ۴ بخشنامه شماره ۲۵۳۹۹۴ مورخ ۲۸/۱۲/۱۳۹۵ وزیر محترم تعاون، کار و رفاه اجتماعی موضوع مصوبه مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۵ شورای عالی کار، بدین وسیله نحوه اجرای بخشنامه مذکور را در مورد کارگران کارمزدی اعلام می نماید:

۱- نحوه اعمال ۱۲ درصد افزایش بند ۱ بخشنامه

نرخ های کارمزدی که در سال ۱۳۹۶ (به نسبت آخرین کارمزد در سال ۱۳۹۵) در مورد کارگران کارمزدی (اعم از موقت یا دائم) به مآخذ ۱۲ درصد افزایش می یابند. در صورتی که کارگران دائم بخش ثابت مزد (علاوه بر کارمزد) باشند، این بخش نیز بایستی ۱۲ درصد افزایش یابد.

تبصره: چنانچه نرخ یا ملاک های کارمزدی تابع قسمت ثابت مزد بوده و یا به عبارت دیگر به صورت درصدی از قسمت ثابت مزد تعیین شده باشند، در این صورت تنها بخش ثابت مزد مشمول ۱۲ درصد

افزایش خواهد گردید. (زیرا با این عمل نرخ یا ملاک‌های کارمزدی نیز به دلیل تبعیت از قسمت مذکور خودبه‌خود دستخوش افزایش خواهد شد.)

تبصره: در صورتی که مجموع دریافتی کارگران بابت افزایش مزد کمتر از ۳۰۹,۹۷۷ ریال در روز گردد، ملاک محاسبه و پرداخت آن به کارگران کارمزدی همان ۳۰۹,۹۷۷ ریال خواهد بود.

۲- چگونگی اعمال افزایش رقم ثابت موضوع بند ۱ بخشنامه

علاوه بر افزایش ۱۲ درصد بر روی قسمت ثابت مزد، قسمت مذکور در سال ۱۳۹۶ روزانه ۶,۷۶۸ ریال دیگر نیز افزایش خواهد یافت و در صورتی که کارگران فاقد قسمت ثابت مزد باشند در سال ۱۳۹۶ روزانه ۶,۷۶۸ ریال در اجرای مصوبه شورای عالی کار به صورت ثابت در مورد آنان برقرار خواهد گردید. تبصره: در صورتی که مجموع دریافتی کارگران بابت بخش ثابت و متغیر مزد کمتر از ۳۰۹,۹۷۷ ریال در روز گردد، ملاک محاسبه و پرداخت آن به کارگران کارمزد همان ۳۰۹,۹۷۷ ریال خواهد بود.

۳- اعطای مزد سنوات:

علاوه بر افزایش کارمزد، کارگران کارمزدی نیز برحسب آنکه مشمول طرح طبقه‌بندی مشاغل باشند یا خیر، حسب مورد و مطابق دستورالعمل‌های ذی‌ربط از پایه سنواتی موضوع بند ۲ بخشنامه شماره ۲۵۳۹۹۴ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸ وزیر محترم تعاون، کار و رفاه اجتماعی برخوردار خواهند شد.

تهیه لیست حقوق و دستمزد

سیستم حقوق و دستمزد

با توجه به اندازه شرکت، سیستم حقوق و دستمزد می‌تواند متفاوت از یکدیگر باشد اما به‌طور کلی می‌توان گفت که در یک شرکت بزرگ باید دایره حقوق و دستمزد به‌طور جداگانه وجود داشته و فعالیت نماید این دایره اطلاعات موردنیاز خود را جهت تهیه لیست حقوق و دستمزد از دوائر دیگر به دست می‌آورد

۱. **واحد کارگزینی:** در این واحد عقد قرارداد کار شامل شرایط کار، مدت‌زمان کار، تعیین حقوق و سایر موارد قانونی صورت می‌پذیرد و اطلاعات توافق‌های استخدامی همانند میزان حقوق و سایر موارد را به واحد حسابداری ارسال می‌نماید

۲. **واحد ثبت ورود و خروج کارکنان:** همان‌طور که از نام آن پیداست این واحد شروع و ترک کار و ورود و خروج کارکنان را ثبت نموده و اطلاعات ساعات کار کارکنان را به‌صورت ماهانه استخراج و به واحد حسابداری ارسال می‌نماید

۳. **واحد حسابداری حقوق و دستمزد:** در پایان هرماه این واحد با توجه به اطلاعات استخدامی دریافتی از واحد کارگزینی و همچنین ساعات کار ارسال شده از واحد ثبت ورود و خروج اقدام به محاسبه و تهیه لیست حقوق و دستمزد، میزان حقوق خالص، کسورات و تهیه سند حسابداری می نماید.

۴. **واحد صدور چک:** پرداخت حقوق به صورت چک صادرشده در وجه بانک عامل، حسابهای کارکنان

کارت ساعت

این کارت حضور هر یک از کارکنان را در محل کار یا کارخانه و ساعت شروع و پایان کار آنها را هرروز و یا هر نوبت کار نشان می دهد و همچنین جمع ساعت کار و اضافه کاری آنها به وسیله این کارت نشان داده می شود. لازم به ذکر است که مبنای تسهیم هزینه حقوق و دستمزد به واحدهای مختلف شرکت «کارت ساعت» کارکنان است. امروزه در اکثر شرکتها و ادارات ورود و خروج کارکنان به وسیله ماشین ساعت زن که برای همین منظور در قسمت ورودی ساختمان شرکت یا اداره نصب شده است کنترل می گردد. در پایان هرماه کارت های کارکرد کارکنان که به وسیله ساعت پانچ شده است جمع آوری و هزینه حقوق واحد از شرکت بدین نحو محاسبه می گردد.

نمونه فرم حضور و غیاب پرسنل (کارت ساعت)						
نام و نام خانوادگی:		شماره پرسنلی:		شماره کارت:		نام واحد:
		شماره واحد:		سال:	ماه:	
روزهای ماه	قبل از ظهر		بعد از ظهر		اضافه کاری	
	ورود	خروج	ورود	خروج	ورود	خروج
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
امضاء						

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 عبارت‌اند از: اطلاعات مربوط به مشخصات فردی کارگر، ساعات و نرخ دستمزد، مزایای مستمر و غیرمستمر، کسورات و نحوه تسهیم هزینه حقوق به واحدهای مختلف شرکت برحسب روال خاص خود لیست حقوق و دستمزد تهیه می‌کنند. بدین معنی که ممکن است در شرکتی هر هفته یکبار، حقوق کارکنان پرداخت گردد. و در شرکت دیگری دو هفته یکبار یا هرماه یکبار حقوق کارکنان خود را پرداخت نمایند.

لیست حقوق و دستمزد توسط بخش حسابداری جهت انجام محاسبات دستمزد و به دست آوردن حقوق خالص قابل پرداخت به کارکنان، مالیات و حق بیمه، در نرم‌افزارهای مانند ورد و اکسل طراحی و استفاده می‌گردد. لیست حقوق و دستمزد مبنای اصلی جهت انجام ثبت‌های حسابداری بوده و جز مستندات حسابداری است. این فرم شامل مواردی به شرح زیر هست:

«نام و نام خانوادگی کارکنان، حقوق پایه، اضافه کار، نوبت کاری، شب کاری، فوق‌العاده‌های حق اولاد، حق مسکن، خواروبار، کمک‌های نقدی، حق ایاب و ذهاب، جمع حقوق و مزایا، ستون کسورات شامل حق بیمه‌های اجتماعی، مالیات، وام و سایر کسور و ستون مبلغ خالص پرداختنی»

لیست دستمزد و مزایای کارگران شرکت..... برای ماه.....سال.....

خاصی پرداختی	حقوق و مزایا											مستور (ریال)	کارتوی	نام و نام خانوادگی	ردیف		
	کسورات			مزایای غیر مشمول بیمه و مالیات	مزایای مشمول مالیات		حقوق و مزایا										
	جمع کسورات	الیهام وام	مالیات		جمع برآورد مشمول مالیات	حق اولاد	جمع برآورد مشمول بیمه	حق مسکن	جمعه کاری	شب کاری	نوبت کاری					اضافه کاری	خواروبار

۱- حق بیمه کارگر
 ۲- حق بیمه کارفرما
 ۳- حق بیمه بیگاری

امضای کنترل کننده

امضای نظیم کننده

روش تهیه لیست حقوق و دستمزد

در فصول قبل در خصوص نحوه محاسبه آیتم‌های مختلف حقوق و دستمزد به تفصیل پرداخته شد اکنون زمان آن رسیده تا لیست حقوق و دستمزد مربوط به شرکت تهیه گردد از آنجاکه لیست حقوق و دستمزد مبنای برای ثبت حسابداری، پرداخت حق بیمه و مالیات حقوق هست بنابراین باید به گونه‌ای طراحی شود تا بتوان به راحتی به اهداف فوق رسید. برای این منظور می‌توانید از راهنمایی‌های زیر استفاده نمایید.

۱. **بخش مشخصات:** در ستون‌های اولیه مشخصات افراد اعم از نام و نام خانوادگی، کد ملی، شماره بیمه و غیره را درج نمایید

مشخصات						
شماره حساب بانکی	تاریخ شروع بکار	وضعیت تاهل	شماره بیمه	کد کارمند	کد ملی	نام و نام خانوادگی

۲. **بخش کارکرد کارکنان:** کارکرد کارکنان را اعم از تعداد روزها، اضافه کاری، نوبت کاری، شب کاری و غیره را در بخش جداگانه‌ای بنویسید. اطلاعات ساعات کار را از بخش اداری دریافت می‌شود اما در شرکت‌های کوچک که فاقد واحد اداری می‌باشند معمولاً حسابداران خود مستقیماً این کار را انجام می‌دهند یا اینکه توسط مدیریت ارقام تعیین و ابلاغ می‌گردد.

کارکرد								
روز	ساعت	اضافه کاری	(اختیاری) مرخصی	(اختیاری) غیبت	نوبت کاری	شب کاری	تغییل کاری	مهوریت

۳. **بخش قیمت واحد:** در ادامه بخشی را جهت درج مبلغ واحد آیتم‌های دستمزد اختصاص دهید.

دستمزد واحد به ریال									
روز	ساعت	اضافه کاری	(اختیاری) مرخصی	(اختیاری) غیبت	نوبت کاری	شب کاری	کاری	تعطیل	مأموریت

۴. بخش حقوق و مزایایی مشمول بیمه و مالیات: آیتم‌های از دستمزد که مشمول مالیات و بیمه می‌گردند را در این بخش درج نمایید و مجموع آن‌ها را در پایان ستون‌ها تحت عنوان مجموع حقوق و مزایا مشمول بیمه و مالیات جداگانه بنویسید.

حقوق و مزایایی مشمول بیمه و مالیات										
حقوق پایه	حق مسکن	خوراکی	اضافه کاری	نوبت کاری	شب کاری	تعطیل کاری	ایاب و ذهاب	بیمه و مالیات	مزایا مشمول	جمع حقوق و

۵. بخش مزایایی مشمول بیمه: در ادامه آیتم‌های از حقوق که صرفاً مشمول بیمه می‌گردند را بنویسید و آن را با مبلغ به‌دست‌آمده در ردیف ۴ (مجموع حقوق و مزایا مشمول بیمه و مالیات) جمع کنید و تحت یک ستون جداگانه با عنوان مزایای مشمول بیمه بنویسید. مزایای نقدی غیر مشمول حق بیمه بر اساس بخشنامه اعلامی سازمان تأمین اجتماعی را می‌توانید در پایان همین فصل مشاهده کنید.

مزایایی مشمول بیمه						
سختی کار	حق کارگاه	کمک‌هزینه مسکن	فوق‌العاده ویژه	سنوات پایه	حق موبایل	جمع مزایایی مشمول بیمه

۶. **بخش مزایایی مشمول مالیات:** تمامی آیتم‌های از حقوق که تنها مشمول مالیات می‌باشند را درج نمایید و مجموع آن را با جمع مزایای مشمول بیمه و مالیات (جمع ردیف ۴) محاسبه و تحت یک ستون جداگانه با عنوان مزایای مشمول مالیات بنویسید. حقوق و مزایای غیر مشمول مالیات بر اساس ماده ۹۱ قانون مالیات‌های مستقیم اصلاحیه ۹۴/۴/۳۱ را می‌توانید در پایانان همین فصل مشاهده کنید.

مزایایی مشمول مالیات				
هـ: اولاد	و: پیر	ز: عیدی	ح: حق التضمین	جمع مزایای مشمول مالیات

۷. **مزایایی معاف از بیمه و مالیات:** تمامی آیتم‌های که معاف از بیمه و مالیات می‌باشند با توجه به آنچه در ردیف‌های قبلی گفته شد در ستون جداگانه درج نمایید و مجموع آن را در پایان ستون‌ها تحت یک ستون جداگانه با عنوان مزایای غیر مشمول بیمه و مالیات بنویسید.

مزایایی معاف از بیمه و مالیات (غیر مشمول)						
مأموریت	خدمت	سنوات پایان	مرخصی	اخراج	هزینه سفر	معاف از بیمه و مالیات

۸. **بخش کسورات:** کسورات مبالغی است که بر اساس توافق بین کارگر و کارفرما و یا به‌موجب قانون از حقوق و مزایای کارکنان کسر می‌گردد. عمده‌ترین کسورات حقوق و مزایا به‌صورت زیر است.

۱. ۷٪ بیمه سهم کارگر
۲. مالیات حقوق و مزایا
۳. اجرائیات یا کسور صندوق اجرا: به مبالغی اطلاق می‌شود که بر اساس حکم دادگاه یا مراجع قانونی یا قانون باید به‌وسیله کارفرما از حقوق کارگر کسر و به حساب صندوق اجرا واریز گردد. بنابراین یکی از کسورات حقوق و دستمزد بدهی کارگر به صندوق اجرا است. بر اساس ماده ۹۶ قانون اجرای احکام مدنی در صورتی که کارکنان محکومیت حقوقی پیدا کنند و از طریق دسترسی به حقوق آن‌ها محکومیت آن‌ها اجرایی گردد، نمی‌توان به‌غیر از یک چهارم یا یک‌سوم

حقوق و مزایای آنان را توقیف نمود. برخی از مواردی که می‌تواند موجب صدور حکم دادگاه مبنی بر کسر مبلغی از حقوق کارگر شود به شرح زیر است.

• عدم پرداخت بدهی توسط کارگر به اشخاص ثالث و ارائه شکایت طلبکار به دادگستری

برای دریافت طلب خود

• محکوم شدن کارگر به پرداخت جریمه یا غرامت به واسطه شکایت کارفرما به دلیل وارد

آوردن خسارت به کارخانه یا سایر موارد توسط کارگر،

۴. کسورات توافقی: مبالغی که طبق قرارداد بین کارگر و کارفرما و یا بر اساس توافق آن‌ها در

زمان تهیه لیست حقوق و دستمزد از حقوق کارگر یا کارمند کسر می‌شود را کسور توافقی

گویند که مهم‌ترین آن‌ها را به صورت زیر می‌توان نام برد.

- اقساط وام مسکن

- بدهی به شرکت تعاونی

- اقساط وام‌های ضروری

- مساعده: مبالغی است که به طور معمول قبل از پایان هرماه به علت نیاز کارگران به

آنان پرداخت می‌شود و در زمان تهیه لیست حقوق و دستمزد از حقوق آن‌ها کسر

می‌گردد

- پیش‌پرداخت حقوق: پرداخت مبلغی است قبل از اینکه کاری انجام پذیرفته باشد،

مثلاً پرداخت وجه در ابتدای ماه به عنوان حقوق ماهیانه کارگر قبل از انجام کار

پیش‌پرداخت محسوب می‌گردد.

کسورات را در قسمت جداگانه‌ای نوشته و آن‌ها را محاسبه نمایید. برای محاسبه حق بیمه کارگر و

کارفرما از حقوق و مزایایی مشمول بیمه به دست آمده در ردیف ۵ استفاده کنید و برای محاسبه مالیات از

حقوق و مزایایی مشمول مالیات به دست آمده در ردیف ۶ استفاده کنید. (نحوه محاسبه مالیات حقوق در

فصل جداگانه‌ای بیان شده است)

کسورات						
کسر اجرائیات	کسورات توافقی	بیمه	بیمه تکمیلی	مالیات	قسط وام	جمع کسورات

(جمع ردیف ۵ + جمع ردیف ۴) = درآمد مشمول بیمه

۷٪ * درآمد مشمول بیمه = حق بیمه سهم کارگر

مالیات بر اساس ماده ۸۵ قانون مالیات‌های مستقیم محاسبه می‌گردد = مالیات حقوق

نکته: حداقل و حداکثر حقوق قابل پرداخت برای گروه‌های شغلی توسط سازمان تأمین اجتماعی مشخص می‌گردد به این معنی که حداکثر دستمزد روزانه مشمول کسر حق بیمه ۷ برابر حداقل دستمزد روزانه تعیین شده و حقوق بیشتر از آن مشمول بیمه نیست رعایت موضوع در ماه‌های ۳۱، ۳۰ و ۲۹ روزه الزامی است.

۹. درنهایت ستون‌های مجموع ردیف‌های ۴، ۵، ۶ و ۷ را باهم جمع نموده و جمع ستون ردیف ۸ را از آن کسر نموده تا مبلغ خالص قابل پرداخت به کارکنان به دست آید. درنهایت به‌طور خلاصه جدول زیر را خواهیم داشت.

لیست حقوق ماه سال شرکت								
ردیف ۹	ردیف ۸	ردیف ۷	ردیف ۶	ردیف ۵	ردیف ۴	ردیف ۳	ردیف ۲	ردیف ۱
خالص حقوق پرداختی	کسورات	مزایایی معاف از بیمه و مالیات	مزایایی مشمول مالیات	مزایایی مشمول بیمه	حقوق و مزایایی مشمول بیمه و مالیات	قیمت واحد	کارکرد	مشخصات

۱۰. پس از تهیه لیست حقوق و دستمزد و اخذ تأییدیه از مدیرعامل، باید نسبت به پرداخت حقوق، بیمه و مالیات طی چک‌های جداگانه در مهلت قانونی اقدام نمود.

- چک به مبلغ خالص حقوق پرداختی در وجه کارکنان طی یک لیست
- چک به مبلغ ۳۰٪ بیمه در وجه سازمان تأمین اجتماعی یا پرداخت طی یک فیش جداگانه
- چک به مبلغ مالیات محاسبه‌شده در وجه سازمان مالیاتی یا پرداخت طی یک فیش جداگانه

آئین نامه طرز تنظیم صورت مزد و حقوق و مواقع ارسال آن‌ها

به سازمان تأمین اجتماعی (مصوب ۱۳۵۴/۱۲/۱۹) موضوع ماده ۳۹ قانون تأمین اجتماعی

ماده ۱- نظر به اینکه تنظیم لیست (صورت مزد یا حقوق) بیمه‌شدگان مستلزم شناسایی کامل کارگاه و کارگران شاغل در کارگاه و تعیین شماره مخصوص کارگاه و بیمه‌شدگان است، کارفرمایان کارگاه‌هایی که مشمول قانون تأمین اجتماعی قرار می‌گیرند، باید حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز پس از تاریخ شمول به سازمان مراجعه و با استفاده از برگه‌های چاپی که در اختیار آنان قرار خواهد گرفت، مشخصات کارگاه و کارگران خود را به‌نحوی که در برگه‌های مذکور مندرج است، تکمیل نموده و به واحدهای مربوطه در سازمان تأمین اجتماعی، تسلیم کنند.

تبصره ۱- کارفرمایان کارگاه‌هایی که بعد از شمول قانون ایجاد می‌شوند و کارفرمایانی که کارگاه مشمول قانون به آنان منتقل می‌شود، باید به ترتیب مذکور اقدام کنند.

تبصره ۲- کارفرمایان کارگاه‌های مشمول قانون که کارگر جدید استخدام می‌کنند، باید حداکثر ظرف ۱۵ روز از تاریخ استخدام برای نام‌نویسی و دریافت شماره انفرادی کارگر جدید استخدام، اقدام کنند.

ماده ۲- کلیه کارفرمایانی که کارگر یا کارمند مشمول قانون تأمین اجتماعی در استخدام یا در اختیاردارند، صرف‌نظر از نوع قرارداد کار و ترتیب استخدام و نحوه پرداخت مزد یا حقوق، موظف‌اند صورت مزد و حقوق، فوق‌العاده شغل و مزایای کارکنان خود را که باید از طرف کارفرما امضا شده و حاوی مراتب زیر باشد، مرتباً و در موعد مقرر به واحدهای مربوط سازمان، ارسال دارند.

الف - نام و نام خانوادگی کارفرما (در صورتی که کارگاه به‌صورت شرکت اداره می‌شود، نام و مشخصات و نام و نام خانوادگی مدیرعامل) به‌علاوه شماره اختصاصی کارگاه (کد) که از طرف سازمان به کارفرما اعلام شده است.

ب - نام و نشانی دقیق و در صورت تعدد کارگاه‌ها، مشخصات کامل هر یک از کارگاه‌ها.

ج - نام ماه و تعیین روزهایی که صورت مزد یا حقوق برای آن مدت تهیه شده است.

د - شماره ردیف و نام و نام خانوادگی (منطبق با شناسنامه) بیمه‌شده و شماره اختصاصی که از طرف سازمان جهت هر بیمه‌شده تعیین و اعلام شده است.

ه - مبلغ حق بیمه سهم بیمه‌شده.

و - جمع مبلغ حق بیمه سهم کارفرما و بیمه‌شده.

تبصره ۱: مزایای نقدی غیر مشمول حق بیمه عبارت است از: بازخرید ایام مرخصی، کمک عائله‌مندی طبق قانون (ماده ۸۶ قانون تأمین اجتماعی) هزینه سفر و فوق‌العاده مأموریت، عیدی، کمک‌هزینه مسکن و خواربار در ایام بیماری، حق شیر، پاداش نهضت سوادآموزی، حق التضمین (کسر صندوق) خسارات

اخراج و مزایای پایان کار و پاداش افزایش تولید. سایر مزایای نقدی که تحت هر عنوان به بیمه‌شدگان پرداخت می‌گردد مشمول کسر حق بیمه خواهد بود. (اصلاحیه بخشنامه شماره ۵ جدید درآمد)

تبصره ۲- نوع مزایای غیر نقدی که باید حق بیمه از آن کسر شود و تعیین ارزش آن بر طبق آیین‌نامه مربوطه خواهد بود.

ماده ۳- کارفرما مکلف است صورت مزد یا حقوق تنظیم‌شده را به امضای بیمه‌شدگان برساند و در صورتی که بیمه‌شده سواد نداشته باشد، مهر یا اثرانگشت او کافی خواهد بود. در مواردی که صورت مزد بیمه‌شدگان به وسیله ماشین حسابگر تهیه می‌شود یا مزد آنان از طریق بانک پرداخت می‌گردد و همچنین در موارد دیگر که اخذ امضا در صورت مزد یا حقوق از بیمه‌شده میسر نباشد، سازمان می‌تواند کارفرمایان مربوطه را از تشریفات امضای صورت مزد یا حقوق از طرف بیمه‌شدگان معاف نماید، ولی به هر صورت کارفرما مسئول صحت ارقام مندرج در صورت مزد یا حقوق است.

ماده ۴- چنانچه بیمه‌شده‌ای بر اثر بیماری نتواند در کارگاه حضور یابد کارفرما مکلف است، ایام بیماری را با ذکر تاریخ در ستون ملاحظات صورت مزد ارسالی تعیین و اعلام دارد و همچنین در صورت ترک کار یا پایان خدمت بیمه‌شده کارفرما موظف است ظرف یک هفته تاریخ ترک کار یا پایان خدمت بیمه‌شده را کتباً به سازمان اعلام و هنگام تنظیم و ارسال صورت مزد یا حقوق موضوع را با ذکر تاریخ ترک کار یا پایان خدمت بیمه‌شده در ستون ملاحظات مقابل ردیف مربوط به آن بیمه‌شده، قید نماید.

ماده ۵- اوراق صورت مزد یا حقوق بیمه‌شدگان از طرف سازمان چاپ و به تعداد موردنیاز به‌طور رایگان در اختیار کارفرمایان، گذاشته خواهد شد.

ماده ۶- کارفرما مکلف است صورت مزد یا حقوق بیمه‌شدگان را برای همراه تا آخرین روز ماه بعد به واحد مربوط در سازمان تسلیم نماید. سازمان می‌تواند به درخواست کارفرما آخرین لیست ارسالی کارگاه را صورت مزد یا حقوق شش‌ماهه یا یک‌ساله آتی آن کارگاه تلقی نماید و در چنین صورتی کارفرما مکلف است که تغییرات حاصله در آخرین صورت مزد یا حقوق ارسالی در همراه را در مهلت مقرر به سازمان اعلام نماید، تغییرات حاصله در صورت مزد یا حقوق ارسالی نیز به ترتیب مقرر در ماده ۲ این آیین‌نامه تنظیم و ارسال خواهد شد.

تبصره - سازمان بنا به درخواست مدلل و موجه کارفرما می‌تواند موافقت نماید که مدت مهلت ارسال صورت مزد یا حقوق تا یک ماه دیگر که جمعاً از دو ماه تجاوز ننماید تمدید گردد. بدیهی است در این صورت کارفرما باید حق بیمه را به ترتیب مقرر در ماده ۲۹ قانون تأمین اجتماعی به سازمان پرداخت نماید.

ماده ۷- کارفرما مکلف است صورت مزد یا حقوق بیمه‌شدگان را به واحد مربوطه سازمان که کارگاه در حوزه عمل آن واقع است بفرستد و در صورتی که کارفرمایی دارای کارگاه‌های متعدد باشد، صورت مزد بیمه‌شدگان مربوط به هر کارگاه را جداگانه تنظیم و به واحد مربوطه ارسال دارد.

ماده ۸- کارفرما باید به ضمیمه صورت مزد یا حقوق هرماه برگ اظهارنامه را که از این سازمان دریافت خواهد داشت، تنظیم و به واحد مربوطه تسلیم نماید.

جدول حداقل حقوق و مزایای مشمولین قانون کار در سال ۹۶				
ردیف	حداقل مطالبات بر اساس قانون کار	سال ۹۶ به ریال	مشمول	
			بیمه	مالیات
۱	حقوق پایه روزانه	۳۰۹،۹۷۷	است	است
۲	حقوق پایه ماهانه	۹،۲۹۹،۳۱۰	است	است
۳	اضافه کار هر ساعت	۵۹،۱۷۸	است	است
۴	حداقل عیدی و پاداش پایان سال	۱۸،۵۹۸،۶۲۰	نیست	دارایی سقف معافیت
۵	مرخصی باقی مانده هرروز	۳۰۹،۹۷۷	نیست	نیست
۶	عائله مندی یک فرزند ماهانه	۹۲۹،۹۳۱	نیست	است
۷	سنوات سالیانه	۹،۲۹۹،۳۱۰	نیست	نیست
۸	حق بن خواربار ماهانه	۱،۱۰۰،۰۰۰	است	است
۹	حق مسکن ماهانه	۴۰۰،۰۰۰	است	است
۱۰	مأموریت هرروز (هزینه سفر)	۳۰۹،۹۷۷	نیست	نیست

فصل دوم

بیمه حقوق و دستمزد

بیمه تأمین اجتماعی

حق بیمه وجوهی است که به حکم قانون تأمین اجتماعی برای استفاده از مزایای موضوع آن به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت می‌گردد. مجموع حق بیمه پرداختی به سازمان تأمین اجتماعی معادل ۳۰٪ حقوق و دستمزد مشمول بیمه است. که ۷٪ آن بیمه تأمین اجتماعی سهم کارگر و ۲۰٪ بیمه اجتماعی سهم کارفرما و ۳٪ بیمه بیکاری سهم کارفرما است ۷٪ سهم کارگر به‌عنوان یکی از کسورات حقوق و دستمزد از حقوق و دستمزد ناخالص کارگر کسر می‌گردد. و ۲۳٪ دیگر فقط در مبنای حقوق و دستمزد مشمول بیمه کارگر محاسبه می‌گردد و به‌عنوان یکی از هزینه‌های کارفرما شناسایی و در دفاتر ثبت می‌گردد.

میزان حق بیمه به تفکیک خدمات	
بازنشستگی	۱۲ درصد
فوت قبل و بعد بازنشستگی	۲ درصد
از کارافتادگی	۴ درصد
خدمات درمانی	۹ درصد
بیمه بیکاری	۳ درصد
کمک دولت - بابت خدمات بیمه‌ای	۲ درصد
کمک دولت - بابت خدمات درمانی	۱ درصد
جمع حق بیمه	۳۳ درصد

میزان حق بیمه به تفکیک پرداخت کننده			
میزان حق بیمه	سهم	پرداخت کننده	نحوه پرداخت
۷ درصد	بیمه‌شده	کارگر	از حقوق کسر می‌گردد
۲۰ درصد	کارفرما	کارفرما	ماهانه با حقوق کارگر
۳ درصد	بیکاری	کارفرما	ماهانه با حقوق کارگر
۳ درصد	کمک دولت	دولت	در بودجه اعمال می‌شود

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 غیرمستمر
۷. فوق العاده های ثابت و نظایر آنها
۸. مزایای غیر نقد مانند خوراک، پوشاک، مسکن، وسیله نقلیه

کارفرما مکلف است از کلیه وجوه و مزایای مشمول بیمه، حق بیمه مقرر را کسر کرده و به اضافه سهم خود به سازمان پرداخت نماید. مهلت تحویل لیست مربوطه و پرداخت حق بیمه حقوق کارکنان به سازمان بیمه تأمین اجتماعی و صندوق بیمه بیکاری حداکثر تا آخرین روز ماه بعد است. اگر آخرین روز در جمعه یا روز تعطیل رسمی دیگری قرار گیرد تا پایان وقت اداری اولین روز، بعد از تعطیلی نیز مهلت خواهد داشت در غیر این صورت مشمول جریمه می گردد. مهلت رسیدگی سازمان به اسناد و مدارک لیست حداکثر ۶ ماه از تاریخ دریافت لیست است. در صورتی که مشاهده نقص یا اختلاف اقدامات قانونی را انجام داده و ما به تفاوت را وصول می نماید. در مورد بیمه شدگانی که کارمزد دریافت می دارند حق بیمه به مأخذ کل درآمد است.

حمایت های سازمان تأمین اجتماعی

سازمان تأمین اجتماعی از بیمه شدگان شامل موارد زیر است:

۱. حمایت در برابر حوادث و بیماری ها
۲. پرداخت غرامت دستمزد ایام بیماری
۳. پرداخت غرامت دستمزد ایام بارداری
۴. پرداخت مستمری از کارافتادگی (کلی و جزئی)
۵. پرداخت مستمری بازنشستگی
۶. پرداخت مقرری بیمه بیکاری
۷. پرداخت غرامت نقص عضو

۸. پرداخت کمک‌هزینه کفن و دفن به بیمه‌شدگان متوفی
 ۹. پرداخت مستمری به بازماندگان واجد شرایط بیمه‌شده متوفی (مستمری بازماندگان)
 ۱۰. همچنین مشمولین این قانون از کمک‌های ازدواج و عائله‌مندی طبق مقررات مربوطه برخوردار خواهند شد.
 ۱۱. برخی از سایر حمایت‌های جنبی که سازمان خارج از تکلیف قانونی خود انجام می‌دهد. مانند پرداخت وام ازدواج به بیمه‌شدگان، پرداخت وام ضروری به بیمه‌شدگان و مستمری به دیگران، پرداخت بن کالاهای اساسی، عیدی و ... به بازنشستگان و مستمری دیگران و وام دانشجویی به فرزندان آنان.
- همان‌طور که می‌دانید کارفرمایان ملزم به بیمه نمودن کارکنان خود نزد سازمان تأمین اجتماعی بوده و این امر اجباری است. حق بیمه قابل پرداخت به سازمان تأمین اجتماعی مجموعاً ۳۰٪ حقوق و دستمزد ناخالص (حقوق و دستمزد مشمول بیمه قبل از کسورات) است که از این مبلغ ۷٪ آن از حقوق ماهانه کارگر کسر می‌گردد که کارفرما این مبلغ را به‌اضافه ۲۳٪ سهم خود، همراه به‌حساب سازمان تأمین اجتماعی واریز می‌گردد. با پرداخت حق بیمه، بیمه‌شدگان حق استفاده از مزایای مقرر در قانون تأمین اجتماعی را دارند که اهم مزایای بیمه را به شرح ذیل می‌توان نام برد:
- بیمه‌های درمانی، حوادث و بیماری‌ها و دریافت غرامت دستمزد ایام بیماری
 - دریافت هزینه‌های وسایل کمکی پزشکی مانند ویلچر، سمعک، پروتز، ارتز و...
 - غرامت دستمزد ایام بارداری
 - دریافت مستمری از کارافتادگی، بازنشستگی و مرگ
 - کمک‌هزینه ازدواج

وظایف شرکت‌ها در قبال سازمان تأمین اجتماعی

هر شرکت تازه تأسیس باید نزد سازمان تأمین اجتماعی تشکیل پرونده داده و کد کارگاه دریافت نماید تا بتواند بر اساس کد کارگاهی دریافتی، کارکنان خود را نزد سازمان تأمین اجتماعی ثبت‌نام و بیمه نماید برای اینکه بتوانید در مقابل سازمان تأمین اجتماعی وظایف خود را به‌درستی انجام دهید باید موارد ذیل را در انجام دهید

۱. تشکیل پرونده بیمه ای و اخذ شماره کارگاه
۲. نام‌نویسی کارکنان و دریافت شماره بیمه آن‌ها
۳. تهیه لیست بیمه

۴. ارسال لیست بیمه

مرحله اول: تشکیل پرونده بیمه ای و اخذ شماره کارگاه

کارفرمایان کارگاه‌های مشمول قانون باید ظرف مدت ۱۵ روز از تاریخ تأسیس به‌منظور بیمه کردن کارکنان خود به نزدیک‌ترین شعبه تأمین اجتماعی واقع در محدوده عملکرد کارگاه مراجعه کنند و مدارکی را که نشانگر کارفرما بودن آن‌ها است، به شعبه تحویل داده و کد کارگاه دریافت نمایند. مدارکی که می‌تواند ملاک کارفرمایی شخص باشد:

۱- جواز کسب صنفی معتبر (دائم یا موقت) یا هرگونه اجازه کار از مراجع ذیصلاح.

۲- پروانه تأسیس یا بهره‌برداری.

۳- اسناد مالکیت و یا صلح‌نامه کارگاه (اعم از رسمی یا عادی).

۴- تأیید اتحادیه یا مجمع امور صنفی مربوطه مبنی بر کارفرمایی و بهره‌برداری کارگاه.

شعبه تأمین اجتماعی، پس از شناسایی کارگاه و تعداد کارگران شاغل در آن، پرونده کارگاه را تشکیل داده و شماره کارگاه را به آن اختصاص خواهد داد.

مرحله دوم: نام‌نویسی کارکنان و دریافت شماره بیمه آن‌ها

اگر شخصی برای اولین بار قصد بیمه شدن را داشته باشد شما باید با مراجعه به سازمان تأمین اجتماعی و پر نمودن فرم مخصوص نام‌نویسی و ارائه مدارک درخواست شده نسبت به نام‌نویسی کارکنان بیمه نشده اقدام و شماره بیمه آن‌ها را جهت درج در لیست بیمه ارسالی خود درج نمایید. بدیهی است در صورت عدم نام‌نویسی اشخاص سازمان تأمین اجتماعی از پذیرفتن لیست بیمه خودداری خواهد نمود.

مرحله سوم: تهیه لیست حقوق و دستمزد (بیمه) برای سازمان تأمین اجتماعی

در فصل قبل یاد گرفتید که برای پرداخت حقوق کارکنان باید لیست حقوق و دستمزد تهیه گردد. حسابداران برای اینکه بیمه کارکنان شرکت را به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت نمایند باید فهرستی از موارد موردنیاز تهیه و به همراه چک مربوطه به سازمان ارسال گردد. حسابداران شرکت‌های کوچک معمولاً این کار را در نرم‌افزار اکسل انجام داده و سپس اطلاعات را به نرم‌افزار مخصوص ارائه‌شده توسط سازمان تأمین اجتماعی انتقال و فایل الکترونیکی آن به سازمان ارسال می‌کنند. روش‌های ارسال لیست بیمه به سازمان تأمین اجتماعی در فصل بعد ارائه‌شده است.

مرحله چهارم: ارسال لیست حق بیمه

کارفرما مکلف است همراه لیست کارگران یا کارمندان مشمول قانون تأمین اجتماعی که در استخدام یا در اختیاردارند صرف‌نظر از نوع قرارداد و کار و ترتیب استخدام و نحوه پرداخت حقوق و مزایا حداکثر تا آخرین روز ماه بعد به سازمان تأمین اجتماعی ارسال نماید لیست حقوق و دستمزد حسابداران شرکت در

پایان هرماه باید اقدام به تهیه لیست حقوق و دستمزد کارکنان نموده و میزان بیمه قابل پرداخت را محاسبه نمایند و مبلغ آن را به صورت چک صادر و به همراه لیست به سازمان تأمین اجتماعی شعبه مربوطه ارسال نمایند. البته در حال حاضر شما می‌توانید عمل پرداخت حق بیمه را به صورت الکترونیکی و از طریق سایت سازمان تأمین اجتماعی انجام دهید برای این منظور شما باید به سازمان تأمین اجتماعی مراجعه و نام کاربری و کلمه عبور خود را دریافت نمایید. (www.samt.tamin.ir)

جرایم انجام ندادن وظایف قانونی در قبال سازمان تأمین اجتماعی

- کارفرمایان کلیه کارگاه‌های مشمول تأمین اجتماعی مکلفاند صورت مزد و حقوق بیمه‌شدگان مربوط به هرماه را حداکثر تا پایان آخرین روز ماه بعد به سازمان تأمین اجتماعی ارسال نمایند. در صورتی که کارفرمایان از تنظیم و ارسال صورت مزد و حقوق بیمه‌شدگان خودداری کنند ملزم به پرداخت جریمه نقدی به میزان ده درصد (۱۰٪) همان ماه خواهند بود.
 - جریمه تأخیر ارسال لیست با توجه به میزان حق بیمه متعلقه و بر اساس قوانین محاسبه و جریمه تأخیر تأدیه پرداخت حق بیمه، به میزان ۲٪ حق بیمه ماهیانه برای هرماه تأخیر در پرداخت، محاسبه و مطالبه خواهد شد.
 - اگر کارفرما به دلیل تأخیر در پرداخت حق بیمه یا عدم پرداخت آن و همچنین تأخیر یا عدم ارسال لیست مشمول جریمه شود و اصل حق بیمه و بیمه بیکاری را قبل از صدور برگ لازم‌الاجرا (اجرائیات) کلاً پرداخت نماید. از پرداخت ۳۰٪ جریمه‌های مربوطه معاف خواهد بود.
 - با صدور برگ لازم‌الاجرا (اجرائیات)، معافیت ۳۰٪ جریمه‌های متعلقه لغو و علاوه بر آن یک بیستم بدهی به‌عنوان سهم اجرایی به کارگاه تعلق خواهد گرفت.
 - در صورتی که تقسیط بدهی چنانچه کارفرما هر یک از اقساط را تا سررسید قسط بعدی پرداخت نکند بدهی تبدیل به حال شده و از تاریخ تبدیل به حال جریمه نقدی تأخیر تأدیه پرداخت حق بیمه نسبت به مانده بدهی به میزان دو درصد (۲٪) به ازای هرماه تأخیر محاسبه می‌گردد و جرایم مطالبه شده قبلی نیز به نسبت مانده بدهی قابل وصول است.
- طلب سازمان تأمین اجتماعی از مؤسسات بابت حق بیمه به‌عنوان مطالبات ممتاز است. یعنی نسبت به سایر طلبکاران مؤسسات از اولویت برخوردار است.

محاسبه حق بیمه کارکنان

مثال: حقوق و مزایای آقای حسینی در فروردین ماه سال ۹۴ به شرح ذیل است حق بیمه قابل پرداخت به سازمان تأمین اجتماعی را محاسبه نمایید (از محاسبه مالیات صرف نظر گردد)

حقوق پایه: ۷,۳۶۱,۷۲۵ ریال، اضافه کاری: ۱,۱۳۳,۸۷۵ ریال، حق خواربار: ۱,۱۰۰,۰۰۰ ریال
 حق مسکن: ۴۰۰,۰۰۰ ریال، حق اولاد: ۷۱۲,۴۲۵ ریال، مأموریت: ۸۵۰,۰۰۰ ریال

از آنجا که حق اولاد و مأموریت مشمول کسر بیمه نمی گردد بنابراین دستمزد مشمول بیمه به شرح ذیل است

حق خواربار + حق مسکن + اضافه کاری + حقوق پایه = دستمزد مشمول بیمه

$$۶۰۰,۹۹۶ = ۱,۱۰۰,۰۰۰ + ۴۰۰,۰۰۰ + ۱,۱۳۳,۸۷۵ + ۷,۳۶۱,۷۲۵ = \text{دستمزد مشمول بیمه}$$

$$۶۹۹,۶۹۲ = ۶۰۰,۹۹۶ \times ۱.۱۶۵ = \text{دستمزد مشمول بیمه} = \text{حق بیمه کارگر}$$

$$۱,۹۹۹,۱۲۰ = ۶۰۰,۹۹۶ \times ۳.۳۳ = \text{دستمزد مشمول بیمه} = \text{حق بیمه کارفرما}$$

$$۲۹,۹۸۷ = ۶۰۰,۹۹۶ \times ۵ = \text{دستمزد مشمول بیمه} = \text{حق بیمه بیکاری}$$

حق بیمه بیکاری + حق بیمه کارفرما + حق بیمه کارگر = مبلغ قابل پرداخت به سازمان تأمین اجتماعی

$$۲۹,۹۸۷ + ۱,۹۹۹,۱۲۰ + ۶۹۹,۶۹۲ = \text{مبلغ قابل پرداخت به سازمان تأمین اجتماعی}$$

مزایای غیر مشمول بیمه + حق بیمه کارگر - دستمزد مشمول بیمه = خالص حقوق قابل پرداخت آقای حسینی

$$۱۰,۸۵۸,۳۳۳ = (۸۵۰,۰۰۰ + ۷۱۲,۴۲۵) + ۶۹۹,۶۹۲ - ۶۰۰,۹۹۶ = \text{خالص حقوق آقای صادقی}$$

نکات مهم و کلیدی در نحوه تنظیم و ارسال لیست در سال ۹۶

۱. حداقل دستمزد روزانه مبنای وصول حق بیمه، بیمه شدگان مشمول قانون تأمین اجتماعی (به استثناء رانندگان حمل و نقل عمومی بین شهری و فعالیت های دارای دستمزد مقطوع) هر سال ۹۶ مبلغ ۳۰۹,۹۷۷ ریال است.

۲. سایر سطوح دستمزدی بر اساس آخرین دستمزد روزانه سال ۱۳۹۵، معادل ۱۲ درصد مزد ثابت یا مزد مبنا به اضافه روزانه ۶,۷۶۸ ریال به نسبت آخرین مزد در سال ۹۵ افزایش می یابد. مشروط بر اینکه از حداقل دستمزد روزانه کمتر نباشد.

$$۱۳۹۶ = ۶,۷۶۸ + (۱,۱۲ \times \text{آخرین مزد شغل روزانه در سال } ۱۳۹۵)$$

۳. مبنای پرداخت حق بیمه آن گروه از بیمه شدگان اختیاری که مبنای پرداخت حق بیمه آنان در سال ۱۳۹۵ از رقم روزانه ۳۰۹,۹۷۷ ریال بیشتر است، همانند سایر سطوح دستمزدی مشروط بر اینکه از حداقل دستمزد روزانه به مبلغ ۳۰۹,۹۷۷ ریال کمتر نباشد، افزایش خواهد داشت.

۴. با توجه به اینکه طبق بند ۳ تصویب‌نامه شورای عالی کار مقرر گردیده ماهیانه مبلغ ۱,۱۰۰,۰۰۰ ریال کمک‌هزینه اقلام مصرفی خانوار، به‌عنوان مزایای رفاهی و انگیزه‌ای از سوی کارفرمایان به کلیه کارگران اعم از دائم و موقت پرداخت گردد، لذا کارفرمایان ذی‌ربط می‌بایست به هنگام تنظیم صورت مزد و مزایا نسبت به درج مبلغ مزبور در ستون مزایای مشمول به همراه سایر اقلام و همچنین کسر حق بیمه متعلقه و پرداخت آن اقدام نمایند.

۵. به هنگام محاسبه حق بیمه آن دسته از بیمه‌شدگان که در آخرین گزارش بازرسی انجام‌شده مربوط به قبل از ۹۶/۱/۱ دستمزد آنان بیش از حداقل دستمزد روزانه ۳۰۹,۹۷۷ ریال) درج گردیده است، چنانچه در سال ۹۶ کارفرما لیست و حق بیمه‌شدگان مذکور را ارسال نکند و یا در فهرست‌های ارسالی ترک کار آن‌ها را اعلام ننماید، باید دستمزد آن‌ها به شرح بند ۲ تعیین و سپس مبنای محاسبه حق بیمه ماه‌هایی که لیست آن ارسال نشده است قرارگیری.

۶. با عنایت به مصوبات شورای عالی تأمین اجتماعی حداکثر دستمزد روزانه مشمول کسر حق بیمه در سال جاری هفت (۷) برابر حداقل دستمزد روزانه معادل ۲,۱۶۹,۸۳۹ ریال تعیین و رعایت موضوع در ماه‌های ۳۱، ۳۰ و ۲۹ روزه الزامی است. به‌عبارت‌دیگر حداکثر مبلغی که می‌تواند بابت آن بیمه ارسال کنید ۱۶۹,۸۳۹,۲ ریال در روز یا مبلغ ۰۹۵,۱۷۰,۶۵ ریال در ماه‌های ۳۰ روزه است و مازاد بر آن نمی‌توان در لیست بیمه ارسال نمود.

معافیت‌های کارفرمایان از پرداخت حق بیمه تأمین اجتماعی

در برخی از موارد دولت جهت ایجاد رونق اقتصادی یا افزایش اشتغال از محرک‌های اقتصادی تحت عنوان معافیت‌ها برای صاحبان مشاغل استفاده می‌کند که در ذیل به آن‌ها اشاره می‌گردد

کارگاه‌های مشمول بند «و» ماده ۸۰ قانون برنامه پنجم توسعه

به کارگاه‌هایی گفته می‌شود که بیمه‌شدگان آن از سوی مراجع ذیصلاح و دفاتر کاریابی معرفی شده و کارفرما می‌تواند از این مزایا در سهم خود بهره‌مند شود. سهم کارفرما در این نوع کارگاه‌ها متفاوت از دیگر کارگاه‌ها است. بر اساس بند «و» ماده ۸۰ قانون برنامه پنجم توسعه کارفرمایان از پرداخت بخشی از حق بیمه سهم کارفرما مربوط به نیروی‌های کار جدید به شرح جدول زیر معاف می‌شدند. این معافیت به دلیل اتمام برنامه پنجم توسعه و عدم تمدید آن، غیرقابل استفاده است.

معافیت سهم بیمه کارفرما با استخدام نیروی کار جوان

در ماده ۷۱ قانون برنامه پنج‌ساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مقرر شده است برای ترغیب کارفرمایان و کارآفرینان بخش خصوصی و تعاونی به جذب نیروی کار جوان، چنانچه طی اجرای قانون برنامه نسبت به جذب فارغ‌التحصیلان دانشگاهی با مدرک حداقل کارشناسی به‌صورت کارورزی اقدام نمایند، از پرداخت سهم بیمه کارفرما برای مدت دو سال از تاریخ شروع به کار معاف می‌باشند. آیین‌نامه اجرایی این ماده به شرح ذیل به تصویب رسیده است.

آیین‌نامه نظام هماهنگ اجرای طرح کارورزی دانش‌آموختگان دانشگاهی

فارغ‌التحصیلان دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی داخل و خارج از کشور که مدرک تحصیلی وی حسب مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و یا وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی است.

کارورزی: به فرد دانش‌آموخته دانشگاهی بیکار اطلاق می‌شود که بر اساس این آیین‌نامه و در چهارچوب استانداردهای آموزشی مصوب نسبت به فراگرفتن مهارت یا ارتقاء آن در واحد پذیرنده مبادرت می‌نماید **دوره کارورزی:** دوره زمانی معینی است که طی آن کارورز نسبت به، تبادل دانش، کسب تجربه و ارتقاء مهارت در مرکز آموزش جوار کارگاهی در واحد پذیرنده طبق استانداردهای آموزشی مصوب اقدام می‌نماید.

واحد پذیرنده: بنگاه اقتصادی متعلق به بخش خصوصی یا تعاونی است که مجوز آموزش مهارت از سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور دریافت داشته و کارورز در آن به گذراندن دوره کارورزی اقدام نماید.

طرح: طرح کارورزی دانش‌آموختگان دانشگاهی است.

دستگاه ناظر: وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی است که مسئولیت نظارت بر اجرای آیین‌نامه این طرح و دستورالعمل‌های مربوط را بر عهده دارد.

ناظر استانی: ادارات کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان‌ها می‌باشند.

دستگاه مجری: هر یک از دستگاه‌های اجرایی دولتی، نهادهای عمومی غیردولتی یا نهادهای انقلاب اسلامی است که بر اساس این آیین‌نامه و ضوابط کلی ابلاغی دستگاه ناظر نسبت به اجرای طرح اقدام می‌نماید.

مجری استانی: واحد تابعه دستگاه مجری در استان است.

کمک‌هزینه کارورزی: وجهی است که تحت عنوان کمک‌هزینه آموزشی در فواصل زمانی معین به کارورز پرداخت می‌شود.

ماده ۲: اهداف اجرای این طرح عبارت‌اند از:

۱. افزایش قابلیت جذب و اشتغال دانش‌آموختگان از طریق انتقال مهارت، تجربه در محیط کار
۲. فراهم ساختن زمینه انتقال دانش از دانش‌آموخته به بنگاه اقتصادی
۳. ایجاد انگیزه کارآفرینی و کسب‌وکار در دانش‌آموختگان
۴. ارتقاء اخلاق و صلاحیت حرفه‌ای دانش‌آموختگان

ماده ۳: کلیه دانش‌آموختگان دانشگاهی بیکار متقاضی تحت پوشش این طرح می‌باشند.

تبصره: اتباع خارجی، موظفین به گذراندن طرح کارورزی در رشته‌های گروه علوم پزشکی و متعهدین به اشتغال در دستگاه‌های مجری، سازمان‌ها و نهادهای انقلاب اسلامی و بورسیه کلیه دستگاه‌ها سازمان‌ها و نهادهای دولتی از دامنه پوشش طرح خارج می‌باشند.

ماده ۴: دانش‌آموخته بیکار برای برخورداری از مزایای قانون باید دارای شرایط زیر باشد:

۱. حداکثر ۲۷ سال سن برای مقطع تحصیلی کاردانی، ۳۰ سال برای مقطع تحصیلی کارشناسی،

۳۳ سال برای مقطع تحصیلی کارشناسی ارشد و ۳۷ سال برای مقطع تحصیلی دکتری

تبصره ۱: در مورد دانش‌آموختگان دانشگاهی بیکاری که دوره خدمت نظام‌وظیفه را گذرانده‌اند طول دوره خدمت نظام‌وظیفه به حداکثر سن این بند اضافه می‌شود.

تبصره ۲: به حداکثر سن ایثارگران و افراد تحت پوشش سازمان‌های حمایتی موضوع این بند، ۵ سال اضافه می‌گردد

۲. ثبت‌نام در سامانه مربوط

۳. سپری شدن حداقل ۶ ماه و حداکثر ۲ سال از تاریخ اخذ مدرک دانشگاهی

۴. دارا بودن کارت پایان خدمت یا معافیت

۵. عدم سابقه شرکت در دوره کارورزی

تبصره ۳: مدت انجام خدمت سربازی پس از اخذ مدرک دانشگاهی به حداکثر زمان فوق اضافه می‌شود

تبصره ۴: کارورزانی که ظرف مدت سه ماه از شروع دوره، انصراف کتبی خود را اعلام نمایند، یا بر اساس بند ۳ و ۴ و ۸ ماده ۱۳ دوره کارورزی آن‌ها قطع گردد برای یک‌بار از موضوع این بند مستثنا می‌باشند.

ماده ۵: واحد پذیرنده به‌منظور جذب کارورز باید دارای مجوز فعالیت از دستگاه مجری و مجوز آموزش مهارتی از سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور باشد.

تبصره ۱: واحد پذیرنده به ازای هر ۳ نفر شاغل بیمه‌شده، صرفاً مجاز به پذیرش یک نفر کارورز است.

تبصره ۲: چنانچه واحد پذیرنده کمتر از ۳ نفر شاغل بیمه شده داشته باشد، صرفاً مجاز به پذیرش یک نفر کارورز است.

تبصره ۳: واحد پذیرنده‌ای که دارای پروانه کسب می‌باشند حداقل باید ۲ سال از تاریخ صدور آن گذشته باشد.

تبصره ۴: چنانچه واحد پذیرنده پس از گذشت سه ماه از شروع دوره، بدون دلیل موجه و مورد تأیید مجری استانی از ادامه همکاری با کارورز امتناع نماید تا یک سال مجاز به ارائه درخواست پذیرش کارورز دیگری نیست.

ماده ۶: منابع مالی اجرای این طرح از محل زیر تأمین می‌شود:

۱- بودجه سنواتی دستگاه‌های مجری، بودجه استان‌ها، درآمدهای ناشی از قانون هدفمندسازی یارانه‌ها و ردیف‌های متفرقه بودجه

۲- کمک‌های بلاعوض مردمی، سازمان‌های حمایتی، مؤسسات خیریه و نهادهای عمومی غیردولتی تبصره: دستگاه ناظر مکلف است ضمن افتتاح حساب مشخص به منظور واریز منابع مالی موضوع بند ۲ این ماده صورت‌های مالی این حساب را همه‌ساله پس از بررسی یکی از مؤسسات حسابرسی رسمی و تأیید بالاترین مقام دستگاه به اطلاع شورای عالی اشتغال برساند.

۳- منابع اشتغال‌زایی دولت که به تصویب شورای عالی اشتغال می‌رسد.

ماده ۷: طول دوره کارورزی حداقل ۶ ماه و حداکثر ۱۲ ماه برای هر کارورز بر اساس استانداردهای مصوب آموزشی مهارت تعیین می‌گردد.

تبصره ۱: مدت آموزش در هرماه ۱۴۰ ساعت تعیین می‌گردد، ساعات آموزش در هرروز حداقل ۶ و حداکثر ۸ ساعت تعیین می‌گردد.

تبصره ۲: سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور موظف است ظرف مدت یک ماه پس از تصویب این آیین‌نامه نسبت به تهیه استانداردهای آموزشی اقدام و مراتب را به نحو مقتضی به اطلاع دستگاه‌های مجری و ناظر استانی و سایر افراد و نهادهای ذی‌ربط برساند.

ماده ۸: کمک‌هزینه کارورزی ماهیانه در سال ۱۳۹۴ معادل **چهار میلیون** ریال تعیین می‌گردد که ۷۰ درصد این مبلغ توسط واحد پذیرنده و ۳۰ درصد باقیمانده توسط دستگاه مجری به کارورز پرداخت می‌شود. میزان کمک‌هزینه کارورزی همه‌ساله توسط بالاترین مقام دستگاه ناظر تعیین و جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

تبصره ۱: در استان‌هایی که نرخ بیکاری سالانه آن‌ها در سه سال متوالی منتهی به سال اجرای قانون، بالاتر از میانگین نرخ بیکاری کشور باشد، سهم پرداختی دستگاه مجری به کارورز معادل ۵۰ درصد تعیین می‌گردد.

تبصره ۲: واحد پذیرنده مجاز است با رعایت کلیه ضوابط این آیین‌نامه، پرداخت ۱۰۰ درصد کمک‌هزینه کارورزی، تقبل هزینه‌های بیمه موضوع ماده ۱۰ و همچنین سهم دستگاه مجری موضوع این ماده، نسبت به پذیرش کارورز اقدام نماید.

تبصره ۳: چنانچه واحد پذیرنده، پیمانکار طرف قرارداد دستگاه مجری بوده و متقاضی پذیرش کارورز باشد مکلف است کل مبالغ موضوع ماده ۸ و ماده ۱۰ این آیین‌نامه را تأمین نماید.

ماده ۹: واحد پذیرنده مکلف است ماهانه و بر اساس ساعات آموزش طی شده کارورز نسبت به واریز سهم خود به حساب کارورز اقدام نماید. سهم دستگاه مجری پس از واریز سهم واحد پذیرنده به حساب کارورز واریز می‌گردد.

تبصره: پرداخت کمک‌هزینه سهم دستگاه مجری و واحد پذیرنده مربوط به آخرین ماه دوره کارورزی منوط به ارائه گواهی‌نامه قبولی کارورز در آزمون سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای به دستگاه مجری است.
ماده ۱۰: دستگاه مجری موظف است نسبت به پوشش کامل بیمه حوادث کارورز (بیمه مسئولیت مدنی) اقدام نماید.

ماده ۱۱: واحد پذیرنده‌ای که میانگین نمرات ارزیابی مهارت کارورزان آن‌ها در پایان هر دوره از ۸۰ بیشتر باشد، در دوره بعدی می‌تواند ۵۰ درصد بیشتر از سهمیه قبلی کارورز جذب نماید مشروط به آنکه از ظرفیت آموزشی مندرج در مجوز آموزشی واحد پذیرنده تجاوز ننماید.

ماده ۱۲: در موقعیت زیر پرداخت کمک‌هزینه کارورزی متوقف می‌شود:

- تعطیلی موقت واحد پذیرنده به مدت کمتر از سی روز

تبصره: در صورت اعلام مراتب فوق از سوی واحد پذیرنده یا کارورز به دستگاه ناظر ظرف حداکثر ۵ روز از تعطیلی، مدت توقف به طول دوره کارورزی اضافه خواهد شد.

ماده ۱۳: در موارد زیر پرداخت کمک‌هزینه کارورزی قطع می‌شود:

۱- احراز اشتغال به کار یا تحصیل کارورز

۲- غیبت غیرموجه کارورز در واحد پذیرنده بیش از ۱۵ روز و مشروط به اعلام واحد پذیرنده

۳- عدم ارسال اسناد پرداخت کمک‌هزینه کارورزی توسط واحد پذیرنده به دستگاه ناظر در دو ماه

متوالی

۴- تعطیلی موقت بیش از یک ماه یا دائم واحد پذیرنده

۵- فوت یا ازکارافتادگی کارورز

۶- انصراف کتبی کارورز از ادامه شرکت در دوره

۷- عدم رعایت مقررات انضباطی - آموزشی واحد پذیرنده توسط کارورز

۸- اعلام کتبی واحد پذیرنده مبنی بر قطع همکاری با کارورز به دستگاه ناظر

ماده ۱۴: دستگاه مجری موظف است برابر دستورالعملی که توسط دستگاه ناظر تهیه و ابلاغ خواهد شد نسبت به نظارت مستمر بر فرایند اجرای طرح اقدام نموده و گزارش مربوطه را در فواصل زمانی سه‌ماهه به دستگاه ناظر ارائه نماید.

ماده ۱۵: سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای موظف است ضمن تهیه و ابلاغ دستورالعمل نحوه صدور مجوز آموزش کارورز توسط واحد پذیرنده ظرف حداکثر ۱۵ روز از ابلاغ این آیین‌نامه، از طریق ادارات تابعه استانی نیز نسبت به نظارت بر کیفیت آموزش‌های مهارتی ارائه‌شده، رعایت استانداردهای آموزشی مربوط توسط واحد پذیرنده، اخذ آزمون‌های تعیین سطح مهارتی و همچنین تهیه گزارش‌های ملی در پایان هر سال و ارائه به دستگاه ناظر اقدام نماید.

تبصره: چنانچه سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای نتواند استانداردهای آموزش مهارتی موردنیاز برای اجرای این آیین‌نامه را ظرف مدت سه ماه تهیه و به واحد پذیرنده ابلاغ نماید، دستگاه مجری مجاز خواهد بود طبق ضوابط خودارزیابی مهارتی را به عمل آورده و نتیجه را به دستگاه ناظر اعلام نماید.

ماده ۱۶: دستگاه مجری موظف است نسبت به نظارت بر حسن اجرای قانون در استان‌ها و تهیه و تدوین گزارش ملی و ارائه آن به دستگاه ناظر در فواصل زمانی هر سه ماه یکبار اقدام نماید.

ماده ۱۷: معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری مکلف است نسبت به تأمین و پرداخت هزینه‌های نظارت، اجرا و آزمون‌های مهارتی معادل ۲ درصد کل هزینه‌های قانون به دستگاه ناظر اقدام نماید. دستگاه ناظر مکلف است هزینه‌های نظارتی دستگاه‌های مجری، ناظر استانی و سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای را از محل ۲ درصد کمک‌هزینه پرداختی پس از اخذ گزارش موضوع ماده ۱۵ و ۱۶ تأمین و به آن‌ها پرداخت نماید.

ماده ۱۸: مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این آیین‌نامه در استان‌ها بر عهده استانداری‌ها است و نهاد مذکور موظف است گزارش نظارتی را هر سه ماه یکبار به دستگاه ناظر ارائه نماید.

تبصره: دستگاه ناظر می‌تواند در نظارت‌ها از ظرفیت‌های بخش خصوصی استفاده نماید.

ماده ۱۹: پرداخت کمک‌هزینه کارورزی سهم دستگاه مجری و سایر حمایت‌های موضوع ماده ۱۰ و ۱۱ این آیین‌نامه، منوط به تأمین و تخصیص منابع مالی موضوع ماده ۶ خواهد بود.

ماده ۲۰: طرح کارورزی آموزشی است و هیچ‌گونه حقی برای کارورز و تعهدی برای واحد پذیرنده کارورز جهت شمولیت قوانین کار و تأمین اجتماعی ایجاد نمی‌کند. در صورت بروز هرگونه اختلاف بین واحد پذیرنده، کارورز و دستگاه مجری نظر کمیته مشترکی متشکل از نمایندگان واحد پذیرنده دستگاه مجری و اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان لازم‌الاجرا است.

ماده ۲۱: دستورالعمل اجرایی مربوط ظرف یک ماه پس از تصویب این آیین‌نامه توسط دستگاه ناظر تهیه و ابلاغ می‌شود.

ماده ۲۲: استانداران مکلفاند در راستای اجرای صحیح و دقیق این آیین‌نامه هماهنگی، همکاری و مساعدت لازم را با دستگاه‌های مجری و ناظر استانی به عمل آورند.

معافیت سهم بیمه کارفرمایان کارگاه‌های پنج نفر

از آغاز سال ۱۳۶۲ کارفرمایان کلیه کارگاه‌های تولیدی و صنعتی و فنی که از خدمات دولتی (از قبیل برق، آب، تلفن، راه) استفاده می‌نمایند تا میزان ۵ نفر کارگر از پرداخت حق بیمه سهم کارفرما معاف بوده و از ۵ نفر به بالا نسبت به مازاد ۵ نفر حق بیمه را خواهند پرداخت.

تبصره ۲- در مورد کارگاه‌هایی که ظرفیت کاری کمتر از ۵ نفر کارگر رادارند، در صورتی که کارفرما افرادی را بدون اشتغال در کارگاه برای استفاده از مزایای این قانون تأمین اجتماعی به‌عنوان کارگر معرفی نماید برای همیشه از مزایای این قانون و این خدمات دولتی محروم خواهد شد.

تبصره ۳- کارخانه‌ها، معادن، پیمانکاران، شرکت‌های خارجی از شمول این قانون مستثنا نیستند.

تبصره ۴- در مورد کارفرمایانی که صورت مزد یا حقوق و نیز حق بیمه ماهانه سهم کارگر را تا دو ماه پس از مهلت قانونی ارسال و پرداخت نکنند بخشودگی موضوع این قانون برای آن مدت منتفی می‌شود و مکلف به پرداخت حق بیمه قانونی ماهانه خواهند بود. (طبق قانون الحاق یک تبصره به قانون معافیت از

پرداخت سهم کارفرمایانی که حداکثر پنج نفر کارگر دارند مصوب ۱۳۶۷/۸/۲۵ اضافه شده است)

فهرست فعالیت‌های تولیدی، صنعتی و فنی مشمول معافیت حق بیمه سهم کارفرما تا میزان ۵ نفر کارگر (مصوب ۱۳۶۹/۲/۲ هیئت‌وزیران)

۱. آلومینیوم‌سازی و خم‌کاری.

۲. اتاق‌سازی ماشین.

۳. آهنگری، فلزترشی (قطعه‌سازی)، حلبی‌سازی، تراشکاری

۴. انواع بافندگی.

۵. پرورش ماهی.
۶. پرورش و نگهداری دام و ماکیان.
۷. ساخت و تعمیرات انواع پمپ آن.
۸. تولید گازهای صنعتی و طبی و وسایل آتش‌نشانی.
۹. ترازو، قاپان و باسکول سازی.
۱۰. تولیدکنندگان تابلوهای فشار ضعیف و قوی برق.
۱۱. شرکت‌های تعاونی تولیدی وابسته به ترجمان‌های دولتی نظیر مرکز گسترش خدمات تولیدی و عمرانی کشور که فعالیت‌های آن‌ها جنبه تولیدی، صنعتی و فنی دارد.
۱۲. چاقوسازی.
۱۳. تولید انواع چراغ خوراک‌پزی.
۱۴. چاپخانه شامل: چاپ، حروف‌چینی، گراور سازی، کلیشه سازی، لیتوگرافی و انواع صحافی.
۱۵. خرازی.
۱۶. انواع دوزندگی.
۱۷. درب و پنجره سازی.
۱۸. ریخته‌گری.
۱۹. سراجی شامل: کیف و چمدان و کمر بند سازی و ساک.
۲۰. سماورسازی.
۲۱. صابون‌پزی.
۲۲. کارگاه‌های صنایع دستی.
۲۳. کارگاه‌های صنایع روستایی که فعالیت آن‌ها جنبه تولیدی، صنعتی و فنی داشته و پروانه آن‌ها توسط جهاد سازندگی صادر می‌گردد.
۲۴. فخاری.
۲۵. قالب‌زنی.
۲۶. تولیدکنندگان قفل.
۲۷. کاشی سازی و سرامیک‌سازی.
۲۸. تولید کفش (کفاشی) و پستائی سازی.
۲۹. ساخت و تولید انواع ماشین‌آلات کشاورزی و وسایل و ادوات مربوطه و تعمیرات آن‌ها.
۳۰. موزاییک‌سازی و بلوک سازی.

۳۱. سازندگان میز و صندلی، کمد، قفسه، کابینت آشپزخانه.

۳۲. ساخت و تولید انواع ماشین‌آلات کشاورزی و وسایل و ادوات مربوطه و تعمیرات آن‌ها.

۳۳. معادن سطح الارضی که جنبه کارگاهی دارند.

۳۴. نمدمالی.

۳۵. یخدان سازی.

۳۶. ناشرین و مؤسسات انتشاراتی.

۳۷. کارکنان شناورهای باری و صیادی در استان‌های جنوبی کشور.

معافیت از پرداخت حق بیمه بیکاری

بر اساس تبصره ماده یک قانون بیمه بیکاری، بازنشستگان و ازکارافتادگان کلی، صاحبان حرف و مشاغل آزاد و بیمه‌شدگان اختیاری و اتباع خارجی از شمول مقررات این قانون مستثنا هستند بنابراین از آنجا که اعضاء هیئت‌مدیره شرکت‌ها یا مدیرعامل که عضو هیئت‌مدیره نیز است صاحبان حرف بوده، مشمول ۳٪ بیمه بیکاری نیستند و برای آن‌ها باید ۲۷٪ بیمه در نظر گرفته شود. دقت نمایید مدیرعاملی که، خارج از سازمان انتخاب‌شده باشد یعنی عضو هیئت‌مدیره (موظف و غیرموظف) نباشد، شامل تبصره ماده یک بیمه بیکاری نخواهد بود.

نکته: مدیرعامل موظف فردی است که در کارگاه دارای شخصیت حقوقی بر اساس وظایف محوله طبق اساسنامه شرکت انجام‌وظیفه و در مقابل آن حقوق دریافت می‌نمایند و فاقد هرگونه سهم در شرکت و عضویت در هیئت‌مدیره است و مراتب حقوق‌گیری وی در دفاتر و اسناد مالی شرکت هرماه همانند سایر کارکنان به ثبت می‌رسد که در این صورت لیست و حق بیمه ایشان می‌بایست همانند سایر کارکنان ارسال و پرداخت گردد.

معافیت کارگاه‌های خانوادگی

کارگاه خانوادگی کارگاه کوچکی است که افراد آن را اعضاء خانواده تشکیل می‌دهند و به زن و شوهر و فرزندان محدود می‌گردد و به دلیل خویشاوندی بسیار نزدیک‌بین اعضاء و رعایت احترام به حریم خانواده، دولت‌ها همواره نسبت به دخالت در مسائل روابط کار کارگاه‌های خانوادگی محدودیت‌های داشته‌اند و در قانون کار کشورمان نیز صرفاً به تسری مقررات مربوط به ضوابط ایمنی و حفاظت فنی و بهداشت کار نسبت به کارگاه‌های خانوادگی اکتفا شده است.

بر اساس ماده ۱۸۸ قانون کار، کارگاه‌های خانوادگی از شمول قانون کار و به تبع آن از شمول قانون بیمه بیکاری خارج می‌باشند لذا چنانچه در کارگاهی فقط همسر و خویشاوندان نسبی کارفرما به کار اشتغال داشته باشند صرفاً در دوره‌های یادشده کارگاه مذکور از شمول قانون کار و به تبع آن از شمول قانون بیمه بیکاری خارج خواهند بود و مشمول پرداخت ۳٪ بیمه بیکاری نمی‌باشند و در صورتی که وصول می‌باید در حساب بستنکاری کارگاه منظور گردد. بدیهی است در صورت جذب فرد دیگری غیر از اعضاء خانواده کارفرما، کارگاه از شمول کارگاه خانوادگی خارج می‌گردد.

با توجه به ماده ۱۸۸ قانون کار، کارگاه زمانی خانوادگی به حساب می‌آید که کار آن منحصرأ توسط زن و شوهر و خویشاوندان نسبی درجه یک از طبقه اول انجام شود به این معنی که زن برای شوهر و شوهر برای زن کار کند و به این ترتیب با یکدیگر رابطه کاری و مزدی پیدا کنند که حسب مورد یکی به عنوان صاحب کار و دیگری همسر وی تلقی خواهد شد، ممکن است در کارگاه خانوادگی فرزندان نیز برای والدین خود و یا در مواردی هم پدر و مادر برای فرزندان کار کنند. در هر حال کارگاه خانوادگی محدود به روابط بین صاحب کار و همسر و فرزندان می‌شود. ماده ۱۰۳۲ از کتاب ششم قانون مدنی، طبقه اول را در قرابت نسبی شامل پدر و مادر و اولاد و فرزند اولاد تعریف می‌کند و قرابت بین پدر و فرزندان و نیز قرابت بین مادر و فرزندان را جزء خویشاوندی درجه یک از طبقه اول به حساب می‌آورند. بنابراین منظور از خویشاوندی نسبی درجه یک از طبقه اول مصرح در ماده ۱۸۸ قانون کار، قرابت پدر و مادر با اولاد خواهد بود.

متن ماده ۱۸۸ ق.ک: اشخاص مشمول قانون استخدام کشوری یا سایر قوانین و مقررات خاص استخدامی و نیز کارگران کارگاه‌ها خانوادگی که انجام کار آن‌ها منحصرأ توسط صاحب کار و همسر و خویشاوندان نسبی درجه یک از طبقه اول وی انجام می‌شود، مشمول مقررات قانون کار نخواهند بود.

فصل سوم

لیست بیمه حقوق

ارسال لیست بیمه حقوق به سازمان تأمین اجتماعی

بیمه یکی از کسورات قانونی حقوق و دستمزد است یعنی پرداخت‌کنندگان حقوق مکلف هستند لیست حقوق و دستمزد (معمولاً پایان هرماه) با در نظر گرفتن نوع بیمه تحت پوشش و قوانین و مقررات مربوطه حق بیمه سهم کارکنان را محاسبه نموده و در موعد مقرر به همراه حق بیمه سهم خود به حساب سازمان بیمه تأمین اجتماعی یا اداره بیمه خدمات درمانی واریز نمایند. همچنین لازم است در موعد مقرر یک نسخه از لیست حقوق و دستمزد را به همراه برگ پرداخت حق بیمه به مؤسسه بیمه‌گر تحویل نماید. مهلت پرداخت حق بیمه به حساب مؤسسات ذینفع و تحویل لیست مربوط به هرماه تا آخرین روز ماه بعد است. چون لیست حقوق فرم ثابت و مشخصی ندارد و هر مؤسسه‌ای برحسب ضرورت و نیاز خود فرم خاصی را برای آن طراحی و مورد استفاده قرار می‌دهد، سازمان بیمه تأمین اجتماعی در سال‌های اولیه به منظور جلوگیری از مشکلات و اشتباهات احتمالی و کنترل بهتر و راحت‌تر و سریع‌تر و با توجه به اطلاعات موردنیاز خود فرم خاصی را تهیه و در اختیار مؤسسات تحت پوشش خود قرار داده و آنان را ملزم به استفاده از آن کرده است.

آموزش تصویری نرم‌افزار بیمه

بخش اول: ثبت مشخصات کارگاه و کارکنان

ابتدا آخرین نسخه نرم‌افزار بیمه را جهت تنظیم لیست را از سایت تأمین اجتماعی به آدرس www.tamin.ir دانلود نموده و بر روی سیستم خود نصب نمایید. سپس روی آیکون ListDisk کلیک نموده و برنامه را اجرا نمایید. محیط برنامه بدین شکل است:



مرحله اول - ثبت مشخصات کارگاه:

بر روی اطلاعات پایه کلیک نمایید. گزینه مشخصات کارگاه را انتخاب نمایید.



در فرم مشخصات کارگاهها روی گزینه جدید کلیک نمایید.



فرم برای ورود اطلاعات کارگاه باز می‌شود:



۱. ابتدا کد کارگاه که عددی ۱۰ رقمی است را وارد نمایید. که سه رقم سمت چپ نشان‌دهنده کد شعبه و سه رقم بعدی شغل و فعالیت کارگاه و چهار رقم بعدی تعداد فراوانی است.

- به‌عنوان مثال در کد ۰۰۲۶۳۴۰۰۸۵ از سمت چپ ۰۰۲ کد شعبه ۲۹ تهران. ۶۳۴ مربوط به شغل خواروبارفروشی و ۰۰۸۵ فراوانی است.
- ۲. ردیف پیمان: اگر پیمانکار هستید و قرارداد دارید با توجه به ردیف پیمان آن را وارد نمایید در غیر این صورت نیازی به وارد کردن این قسمت نیست و به‌صورت خودکار پس از ذخیره سه صفر ۰۰۰ ثبت می‌گردد.
- ۳. نام کارگاه: با توجه به نوع فعالیت و زمینه کاری آن را تکمیل نمایید. به‌عنوان مثال: مطب، دوزندگی، مکانیکی، ...
- ۴. نام کارفرما: نام صاحب کار و دارنده جواز کسب را وارد نمایید. اگر شرکت هستید نام شرکت را وارد نمایید.
- ۵. آدرس کارگاه: نام شهر و خیابان و کوچه و پلاک و ...
- ۶. نرخ حق بیمه: الزامی نیست.

مرحله دوم – ثبت مشخصات کارکنان:

از منوی اطلاعات پایه، بر روی مشخصات کارکنان کلیک نمایید.



فرم زیر نمایش داده می‌شود

A screenshot of the 'مشخصات کارکنان' form. The form is divided into two main sections: 'اطلاعات عمومی' (General Information) and 'اطلاعات تکمیلی' (Additional Information). The 'اطلاعات عمومی' section includes fields for 'شماره بیمه', 'نام', 'نام خانوادگی', 'شماره شناسنامه', 'شماره کارت ملی', 'شماره محل تولد', 'تاریخ تولد', 'محل تولد', 'کد ملی', 'شماره حساب', 'شماره حساب جاری', 'شماره حساب پس‌انداز', 'شماره حساب اعتباری', 'شماره حساب قرضه', 'شماره حساب وام', 'شماره حساب تسهیلات', 'شماره حساب سایر'. The 'اطلاعات تکمیلی' section includes fields for 'شماره حساب', 'شماره حساب جاری', 'شماره حساب پس‌انداز', 'شماره حساب اعتباری', 'شماره حساب قرضه', 'شماره حساب وام', 'شماره حساب تسهیلات', 'شماره حساب سایر'. There are also buttons for 'ثبت', 'بازگشت', and 'خروج'.

بر روی گزینه جدید کلیک نمایید. فرم برای ورود اطلاعات باز می شود:

۱. ابتدا شماره بیمه را (هشت رقم از سمت چپ) وارد نمایید. کلید اینتر را بزنید. به ستون بعدی یعنی شماره پرسنلی هدایت می شوید. توجه داشته باشید دو صفر قبل از هشت رقم شماره بیمه را نرم افزار به صورت خودکار اضافه می کند.
۲. شماره پرسنلی را وارد نمایید. (هر عددی می تواند باشد به عنوان مثال: از ۱ شروع کنید).
۳. نام بیمه شده را طبق شناسنامه وارد نمایید.
۴. نام خانوادگی بیمه شده را طبق شناسنامه وارد نمایید.
۵. نام پدر بیمه شده را وارد نمایید.
۶. جنسیت بیمه شده را مشخص نمایید.
۷. تاریخ تولد بیمه شده را وارد نمایید. تاریخ تولد را از چپ به راست بدون در نظر گرفتن جداکننده / وارد نمایید. به عنوان مثال وقتی شما عدد ۱۳۵۸۰۶۱۴ را از چپ به راست وارد نمایید نرم افزار به صورت خودکار جداکننده را درج می کند.
۸. شغل بیمه شده را با توجه به آنچه در زمان بازرسی ثبت شده است وارد نمایید. برای انتخاب شغل می توانید بر روی علامت ذره بین کلیک نموده و عنوان شغل را تایپ نمایید. عنوان شغلی را انتخاب نمایید که در کد آن حروف بکار نرفته باشد. (مشاغلی که در کد شش رقمی آن ها علاوه بر عدد، حروف

نیز بکار رفته است مربوط به مشاغل سخت و زیان آور است.) پیشنهاد می شود برای صرفه جویی در وقت، کد شغل را به صورت مستقیم وارد نمایید و برای این منظور می توانید از منوی بالای سایت، کد کاربردی ترین شغلها را کلیک نموده و استفاده نمایید.

۹. شماره شناسنامه بیمه شده را وارد نمایید.

۱۰. شهر محل صدور شناسنامه را وارد نمایید.

۱۱. کد ملی بیمه شده را بدون در نظر گرفتن خط تیره از چپ به راست وارد نمایید.

در قسمت بالای فرم، بر روی گزینه ثبت کلیک نمایید. اگر تمام موارد را رعایت کرده باشید مشخصات بیمه شده ثبت خواهد شد.

لطفاً به چند نکته زیر توجه نمایید:

- اگر شماره بیمه را بیشتر از ۸ رقم وارد کرده باشید، در هنگام ثبت، پیغام خطا مشاهده خواهید کرد.
- اگر کد ملی اشتباه باشد در هنگام ثبت، نرم افزار خطای کد ملی را به شما اعلام خواهد کرد. البته نرم افزار، ساختار کد ملی را بررسی می کند و در مورد تعلق آن به شخص بیمه شده، بررسی صورت نمی گیرد. یعنی احتمال دارد ساختار کد ملی درست باشد ولی متعلق به شخص دیگری باشد و به اشتباه وارد شده باشد پس دقت لازم را داشته باشید.
- موارد شماره دار و عنوان شده، جزو اطلاعات اجباری لیست است. اگر هر یک از ۱۱ مورد را وارد ننمایید فرم شما ثبت نخواهد شد. بقیه موارد مانند: شماره مسلسل شناسنامه، بخش محل صدور، محل تولد و قسمت اطلاعات تکمیلی مانند: تحصیلات، رشته تحصیلی، کد پستی و ... به صورت اختیاری است.
- در سازمان تأمین اجتماعی ثبت اطلاعات هویتی بیمه شدگان (نام نویسی و شماره بیمه انفرادی) بر اساس شناسنامه صورت می گیرد. سعی نمایید ثبت مشخصات کارکنان را بر اساس شناسنامه انجام دهید. (در برخی موارد، در شناسنامه و کارت ملی شخص بیمه شده مغایرت مشاهده شده است)
- اگر دفترچه بیمه دارید ولی اطلاعات آن (به عنوان مثال: نام خانوادگی دارای پسوند یا پیشوند) با شناسنامه شما مغایرت دارد، سعی نمایید در اولین فرصت به واحد نام نویسی شعبه جهت اصلاح اطلاعات هویتی مراجعه نمایید.

بخش دوم: عملیات لیست ماهانه و ریز کارکرد

قبل از شروع بخش دوم توجه به چند نکته زیر ضروری است:

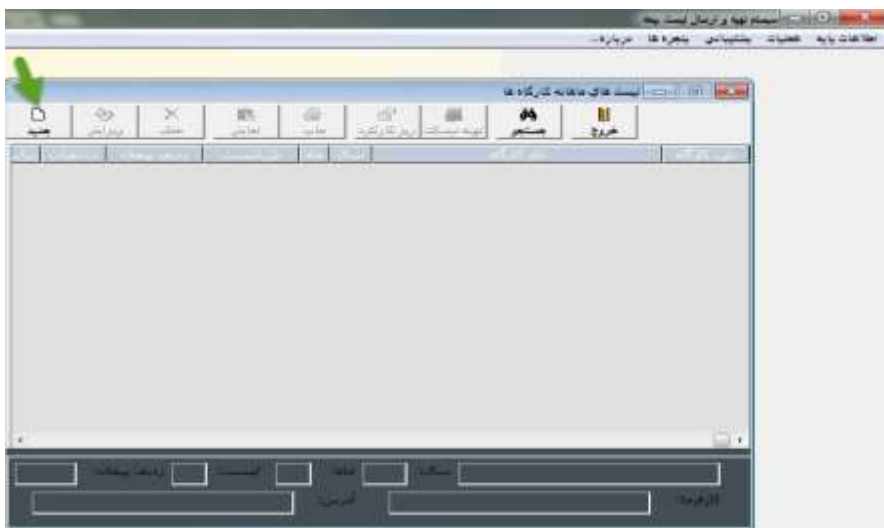
- اگر شغل یا کارگاه شما دارای دستمزد مقطوع است (مانند: خواروبارفروشی، درب و پنجره سازی آهنی و آلومینیومی، مکانیکی، فنادی، نجاری، پوشاک فروشی و ...) می‌بایست از دستمزد روزانه بیمه‌شده یا بیمه‌شدگان شاغل در کارگاه خود با توجه به‌عنوان شغلی تعیین‌شده در زمان بازرسی مطلع باشید. به‌عنوان‌مثال دستمزد کارگر ساده، فروشنده، حسابدار و استادکار با یکدیگر متفاوت است.
- در هنگام بازرسی از کارگاه، یک نسخه از برگه بازرسی توسط بازرس سازمان به کارفرما یا نماینده وی تحویل داده می‌شود. و معمولاً عنوان شغلی و وضعیت هر یک از بیمه‌شدگان در آن قید می‌گردد. برگه بازرسی بهترین منبع برای تنظیم لیست بیمه است لذا همواره به آن توجه داشته باشید.
- می‌توانید برای اطلاع از عنوان شغلی و دستمزد روزانه به واحد بازرسی و یا درآمد به شعبه تأمین اجتماعی مراجعه نمایید. اگر عنوان شغل و به دنبال آن دستمزد را به اشتباه وارد نمایید و مبلغ فیش پرداختی صحیح نباشد قطعاً جریمه را همراه خواهد داشت و دچار مشکل خواهید شد. پس دقت لازم را در موارد یادشده داشته باشید.
- پیشنهاد می‌شود برای جلوگیری از اشتباه، فیش حق بیمه پرداختی قبلی را با آنچه اکنون تنظیم می‌کنید مقایسه نمایید اگر مطابقت داشت مراحل را دنبال نمایید و پس از تهیه دیسکت و ارسال اینترنتی، فیش خود را دریافت نموده و آن را پرداخت نمایید. البته برای مطمئن شدن از کار خود، بهتر است اولین فیش دریافتی اینترنتی را با شعبه چک نموده و بعداً آن را پرداخت نمایید.
- در نظر داشته باشید حتی پس از دریافت فیش حق بیمه از طریق سایت و وجود اشتباه در آن، می‌توانید به شعبه مراجعه نموده و فیش خود را اصلاح نمایید. پس استرس به خود راه ندهید و فقط با دقت مراحل را دنبال نمایید.
- دستمزد مقطوع در شهرهای بزرگ و با جمعیت بیش از ۵۰۰,۰۰۰ نفر با شهرهایی که جمعیت آن کمتر از پانصد هزار نفر است، تفاوت دارد. با توجه به شهری که در آن قرار دارید دستمزد مقطوع را جای گذاری نمایید. به‌عنوان‌مثال دستمزد روزانه کارگر ساده در شغل یا کارگاه نجاری در شهر کمتر از پانصد هزار نفر، ۲۱۳,۱۰۰ ریال است ولی در شهری با جمعیت بیشتر از پانصد هزار نفر، ۲۳۳,۴۰۰ ریال است.

مرحله سوم - تنظیم لیست ماهانه:

از منوی عملیات، بر روی گزینه لیست ماهانه کلیک نمایید.



در صفحه نمایش داده شده (شکل زیر) بر روی گزینه جدید کلیک نمایید.



در فرم نمایش داده شده، اطلاعات خواسته شده را به ترتیب وارد نمایید:

۱. کد کارگاه ۱۰ رقمی را وارد نمایید. البته می‌توانید بر روی آیکن دوربین کلیک نموده و کارگاه را انتخاب نمایید.

۲. ردیف پیمان را وارد نمایید. (برای تمامی کارگاه‌ها سه صفر ۰۰۰ است و فقط برای پیمانکاران ردیف پیمان در نظر گرفته می‌شود) اگر کد کارگاه و ردیف پیمان را صحیح وارد کرده باشید، اطلاعات کارگاه نمایش داده می‌شود.

۳. سال ۹۳ را وارد نمایید.

۴. ماه موردنظر را وارد نمایید: طبق قانون سازمان تأمین اجتماعی در هرماه، لیست ماه قبل ارسال می‌گردد. به‌عنوان مثال در شهریورماه، لیست بیمه مردادماه ارسال می‌گردد و فیش حق بیمه آن نیز می‌بایست در ماه جاری پرداخت گردد. (به‌استثنای کارگاه‌های مشمول کمک دولت که علاوه بر معافیت حق بیمه سهم کارفرما، می‌توانند از مهلت دوماهه ارسال لیست بیمه و پرداخت حق بیمه استفاده نمایند)

- شماره لیست برای تمامی ماه‌ها ۰۱ است و تغییری نمی‌کند. (شماره لیست برای فهرست‌های متمم کاربرد دارد، به‌عنوان مثال در فهرست‌های ادارات دولتی استفاده می‌شود)

۵. تعداد نفرات بیمه شده را وارد نمایید. (منظور بیمه شده اصلی است و همسر و فرزندان جزو افراد تحت تکفل محسوب می‌شوند و در لیست بیمه قرار نمی‌گیرند)

۶. جمع روزهای کارکرد را وارد نمایید. (به ماه‌های ۳۱، ۳۰ و ۲۹ روزه توجه داشته باشید. اگر دو نفر ۳۱ روز کارکرد دارند می‌بایست عدد ۶۲ را وارد نمایید)

۷. جمع دستمزد روزانه را وارد نمایید. (اگر بیمه‌شده بیش از یک نفر است، دستمزد روزانه آن‌ها را جمع نموده و وارد نمایید)

۸. جمع دستمزد ماهانه را وارد نمایید. (روزهای کارکرد \times دستمزد روزانه = دستمزد ماهانه) اگر بیمه‌شده بیش از یک نفر است، دستمزد ماهانه را برای هر یک حساب کرده و جمع آن‌ها را وارد نمایید. خواهشمند است به توضیحات زیر توجه نمایید. سعی شده است مهم‌ترین قسمت نرم‌افزار که محاسبه حق بیمه است شرح داده شود:

حق بیمه هر شخص به‌صورت قانونی (عادی، آزاد) ۳۰٪ دستمزد ماهانه است که ۷٪ سهم بیمه‌شده، ۲۰٪ سهم کارفرما، ۳٪ بیمه بیکاری است که آن را هم کارفرما پرداخت می‌نماید. زمانی که جمع دستمزد ماهانه را وارد می‌نمایید، نرم‌افزار به‌طور خودکار ۳۰٪ حق بیمه را به‌صورت تفکیکی (موارد ۹ و ۱۰ و ۱۱) محاسبه کرده و جای گذاری می‌نماید. علت تفکیک این است که بتوانید حق بیمه را با توجه به درصد و میزان تعیین‌شده از طرف سازمان، به‌صورت دستی تغییر دهید و لیست بیمه خود را تنظیم نمایید. به‌عنوان مثال:

- برخی از بیمه‌شدگان مانند جانبازان محترم، از پرداخت حق بیمه سهم بیمه‌شده یعنی ۷٪ معاف هستند که در این صورت حق بیمه سهم بیمه‌شده محاسبه‌شده توسط نرم‌افزار را حذف کرده و عدد صفر را وارد می‌نماییم. در غیر این صورت حق بیمه سهم بیمه‌شده برای تمامی بیمه‌شدگان ۷٪ بوده و نیازی به تغییر ندارد.
- برخی از کارگاه‌ها مشمول کمک دولت هستند و از معافیت سهم کارفرما برخوردارند. در این صورت حق بیمه سهم کارفرما محاسبه‌شده توسط نرم‌افزار را حذف نموده و عدد صفر را وارد می‌نماییم. همچنین برخی از کارفرمایان برای بیمه‌شدگان خود از ماده ۸۰ استفاده کرده و مشمول تخفیف هستند که این تخفیف برای سال ۱۳۹۳، ۱۲٪ است. یعنی بجای ۲۰ درصد حق بیمه سهم کارفرما، ۸٪ پرداخت می‌نمایند. برای این منظور نیز می‌بایست سهم کارفرما را به‌صورت دستی محاسبه نموده و وارد نمایید. (سهم کارفرما = $۸\% \times$ دستمزد ماهانه)
- کارگاه‌هایی که نسبت بیمه‌شده با کارفرما به‌صورت زن و شوهر بوده یا به‌صورت فرزند و والدین و بالعکس باشد، شامل بیمه بیکاری نمی‌شود و بیمه بیکاری را صفر وارد می‌نماییم. در غیر این صورت هر آنچه نرم‌افزار به‌صورت خودکار محاسبه کرده است صحیح است.

همان طور که ملاحظه می‌فرمایید در این فرم، ۳ گزینه توسط شما مشخص می‌شود:

۱. شخص بیمه‌شده (می‌توانید بر روی آیکن دوربین کلیک نموده و شخص بیمه‌شده را انتخاب نمایید).

۲. روزهای کارکرد

۳. دستمزد روزانه

منظور از کادرهای سبز این است که وقتی موارد ۱ و ۲ و ۳ را وارد می‌نمایید، نرم‌افزار به صورت خودکار سایر اطلاعات را نمایش می‌دهد. به عنوان مثال زمانی که شخص بیمه‌شده را مشخص می‌نمایید، تمامی اطلاعات وی نمایش داده می‌شود. طراحی این فرم فرصت مناسبی برای چک کردن اطلاعات در اختیار شما قرار می‌دهد (اطلاعات کارگاه، اطلاعات بیمه‌شده، روزهای کارکرد و دستمزد).

اگر موارد ۱ تا ۳ را وارد کرده‌اید بر روی گزینه ثبت کلیک نمایید. پیغام «ریز کارکرد جدید ثبت شد» نمایش داده می‌شود. بر روی تأیید کلیک نمایید. فرم مجدداً آماده ثبت ریز کارکرد بیمه‌شده بعدی می‌شود، اگر بیمه‌شده یک نفر است بر روی گزینه خروج کلیک نمایید و از ریز کارکرد خارج شوید. در غیر این صورت ریز کارکرد بیمه‌شده بعدی را مشخص نمایید و ...

توجه نمایید: اگر یکی از کارکنان در حال استفاده از مرخصی زایمان باشد باید در این بخش کارکرد وی صفر ارسال شود و از درج تاریخ در بخش ترک کار خودداری نمایید.

مراحل را یکبار دیگر مرور می‌کنیم:

۱. ثبت مشخصات کارگاه

۲. ثبت مشخصات کارکنان یا بیمه‌شدگان

۳. از منوی عملیات، لیست ماهانه: ایجاد لیست ماهانه و تعیین حق بیمه

۴. ثبت ریز کارکرد بیمه‌شده یا بیمه‌شدگان

پس از انجام چهار مرحله فوق، نوبت به آخرین مرحله یعنی «تهیه دیسکت» می‌رسد. پس از تهیه دیسکت دو فایل بنام‌های DSKKAR۰۰.dbf که حاوی اطلاعات کارگاه و DSKWOR۰۰.dbf که حاوی اطلاعات بیمه‌شدگان است، ایجاد می‌شود. با ارائه این دو فایل از طریق سی دی و یا از طریق ارسال اینترنتی به شعبه مربوطه سازمان تأمین اجتماعی، می‌توانید فیش خود را دریافت نموده و حق بیمه کارگاه خود را پرداخت نمایید.

مرحله پنجم - تهیه دیسکت:

برای ایجاد دو فایل حاوی لیست بیمه (منوی عملیات، گزینه لیست ماهانه) بر روی گزینه تهیه دیسکت کلیک نمایید:



توضیح: در ابتدای مکانیزه شدن لیست بیمه، ارائه لیست به شعب سازمان تأمین اجتماعی بر روی دیسکت انجام می‌شد. به همین دلیل نرم‌افزار به صورت پیش‌فرض ابتدا مسیر A:\DSKKAR00.dbf و A:\DSKKWOR00.dbf را نمایش می‌دهد (A معرف درایو فلاپی دیسک در کامپیوتر است). پس از مدتی سی دی جای دیسکت را گرفت و دو فایل ایجاد شده توسط نرم‌افزار بر روی سی دی رایت می‌شد و به شعبه مربوطه ارائه می‌شد تا اینکه سازمان تأمین اجتماعی که ابتدا در تهران و سپس در شهرهای بزرگ این کار را اجرایی کرده بود، دریافت مکانیزه لیست بیمه را به شعب کل کشور اعلام کرد. پس از گذشت چند سال از ارائه لیست بیمه بر روی سی دی، در حال حاضر ارسال لیست و پرداخت حق بیمه به صورت اینترنتی نیز انجام می‌شود که خدمات مکانیزه و غیرحضورى سازمان تأمین اجتماعی را تکمیل کرده و باعث صرفه‌جویی در وقت و هزینه کارفرمایان و بیمه‌شدگان شده است.

گزینه ۱: مسیر فایل لیست ماهانه را مشخص نمایید. بر روی علامت ... کلیک نموده و محل ذخیره فایل را مشخص نمایید. به‌عنوان مثال می‌توانید در یکی از درایوها فولدری بنام list بسازید و دو فایل را در آن فولدر ایجاد نمایید). توجه داشته باشید که برای رایت بر روی سی دی یا ارسال اینترنتی، مسیر را به یاد داشته باشید)

گزینه ۲: مسیر فایل ریز کارکرد را مشخص نمایید. وقتی مسیر را برای فایل قبلی انتخاب نمودید دیگر نیازی به انتخاب مسیر جدید نیست. فقط روی ... کلیک نمایید و در صفحه‌ای که نمایش داده می‌شود گزینه open را کلیک نمایید. این کار بدین معناست که هر دو فایل لیست ماهانه و ریز کارکرد در یک مسیر ایجاد شوند.

گزینه ۳: بر روی گزینه «قبول» کلیک نمایید. اگر لیست ماهانه (تعداد نفرات و روزهای کارکرد و دستمزد روزانه و ...) و ریز کارکرد را به‌طور صحیح تنظیم کرده باشید با پیغام «عملیات انتقال اطلاعات به دیسکت با موفقیت انجام شد.» مواجه می‌شوید.



مرحله ششم: ارسال لیست بیمه

اگر لیست بیمه ماهانه خود را به‌صورت حضوری به شعبه تأمین اجتماعی و یا کارگزاری‌ها ارائه می‌دهید کافی است دو فایل ایجادشده توسط نرم‌افزار را بر روی سی دی رایت کرده و به شعبه مربوطه تحویل دهید و فیش حق بیمه خود را دریافت نمایید یا به‌صورت اینترنتی به شعبه ارسال و فیش حق بیمه خود را دریافت نموده و آن را پرداخت نمایید.

گاهی ممکن است در هنگام تهیه دیسکت خطای مغایرت نمایش داده شود که در این صورت می‌بایست جهت رفع آن اقدام نمایید. (به‌عنوان‌مثال: تعداد نفرات در ریز کارکرد ۲ نفر است ولی در لیست ماهانه به‌اشتباه ۱ نفر وارد شده است)



تغییراتی که حتماً باید اطلاع داده شود شامل موارد زیر است:

- اگر یک یا چند بیمه‌شده در تمام یا قسمتی از ماه عملکرد، استراحت پزشکی (ناشی از هرگونه حادثه یا بیماری) یا استراحت بارداری داشته باشند. (تذکر: گواهی استراحت پزشکی بیمه‌شده باید در ایام مربوطه و در مهلت مقرر به شعبه ارائه و توسط پزشک معتمد یا شورای پزشکی تأیید شده باشد، در غیر این صورت اعلام استراحت‌های جزئی که از سوی بیمه‌شده اقدامی در جهت دریافت غرامت دستمزد صورت نگرفته است؛ الزامی نیست!)
- اگر یک یا چند بیمه‌شده در ماه عملکرد ترک کار نموده باشند. (تذکر: ترک کار اختیاری یا اخراج بیمه‌شده، هر دو از نظر سازمان به یک معنی می‌باشند و باید در لیست بیمه درج شوند)
- چنانچه اشتغال به کار بیمه‌شده توسط بازرسان سازمان تأمین اجتماعی تأیید نگردد. (تاریخ دقیق گزارش بازرسی قید شود)
- چنانچه بیمه‌شده جدیدی به کارکنان اضافه‌شده باشد. در همان هفته نخست شروع به کار بیمه‌شده؛ باید به شعبه مراجعه و موضوع را مکتوب اعلام نماید.
- چنانچه بیمه‌شده به خدمت سربازی اعزام گردد. (تاریخ اعزام به خدمت به صورت دقیق اعلام شود)
- چنانچه بیمه‌شده فوت نماید. (تاریخ فوت قید شود).
- اگر یکی از کارکنان در حال استفاده از مرخصی زایمان باشد باید کارکرد وی صفر ارسال شود و از درج تاریخ در بخش ترک کار خودداری گردد.
- تذکر مهم: اعلام تغییرات حتماً باید در همان ماه عملکرد (تا پایان ماه مربوطه) انجام شود! به‌عنوان مثال اگر بیمه‌شده در ماه فروردین ترک کار نموده است، این موضوع باید حداکثر تا ۳۱ فروردین به سامانه اعلام شود

ارسال لیست بیمه به صورت آنلاین

سامانه دریافت لیست حقوق و دستمزد اینترنتی بیمه‌شدگان کارگاه در راستای اهداف قانون دولت الکترونیک و تسهیل فرآیند ارسال لیست توسط کارفرمایان محترم به شعب سازمان تأمین اجتماعی، طراحی و آماده‌سازی شده است. کارفرمایان که متقاضی برخورداری از خدمات مزبور می‌باشند می‌توانند با مراجعه به شعبه محدوده عملکرد کارگاه، نسبت به تکمیل فرم، تعهدنامه ارسال لیست حقوق و دستمزد از طریق اینترنت اقدام نموده و پس از تحویل آن به واحد درآمد نام کاربری و رمز عبور را از واحد ذکرشده جهت ورود به سامانه <http://samt.tamin.ir> دریافت کنند. بهترین زمان برای ارسال اینترنتی لیست بیمه، اول لغایت ۲۵ هرماه است. پس از وضعیت تأیید نهایی لیست و دریافت برگ پرداخت، در صورت تمایل به پرداخت غیرحضوری حق بیمه، قبل از مهلت مقررشده در برگ پرداخت (حداقل ۷۲ ساعت)، نسبت به پرداخت وجه آن اقدام نمایید.

توجه: داشتن رمز اینترنتی به‌تنهایی برای ارسال لیست و دریافت فیش حق بیمه کافی نیست. ابتدا باید نرم‌افزار لیست بیمه را نصب نمایید، اطلاعات کارگاه و کارکنان را ثبت و لیست بیمه را تنظیم نمایید و پس از ایجاد دو فایل توسط نرم‌افزار، آن‌ها را در سامانه ارسال اینترنتی بارگذاری نموده و سپس فیش حق بیمه خود را دریافت نمایید.

راهنمای سامانه دریافت لیست حق بیمه کارگاه از طریق خدمات غیرحضوری (اینترنتی):

همان‌طور که بیان شد شما با انجام مراحل ذیل می‌توانید فایل‌های الکترونیکی لیست حق بیمه تهیه نمایید

۱. ثبت مشخصات کارگاه
۲. ثبت مشخصات کارکنان
۳. از منوی عملیات، ایجاد لیست ماهانه
۴. ثبت ریز کارکرد
۵. تهیه فایل‌ها

سپس با داشتن رمز اینترنتی ارسال

لیست بیمه، مراحل زیر را انجام دهید:



۱. به آدرس اینترنت www.samt.tamin.ir مراجعه کنید.



۲. کد ملی کارفرما یا نماینده را به عنوان نام کاربری و رمز عبور که ترکیبی از عدد و حروف است را وارد نمایید. در صورتی که صفحه تغییر رمز را مشاهده می کنید:



- در سطر اول، رمز اینترنتی چاپ شده را وارد نمایید.
 - در سطر دوم، رمز دلخواه را وارد نمایید. (می توان از عدد و یا ترکیبی از حروف و عدد استفاده نمود)
 - در سطر سوم، رمز دلخواه را مجدداً تکرار نمایید و بر روی گزینه «تغییر کلمه عبور» کلیک نمایید.
۳. از منوی عملیات لیست بیمه، گزینه بارگذاری لیست بیمه را انتخاب نمایید.



۴. در صفحه نمایش داده شده نام کارگاه و کد کارگاه و شعبه مربوطه را مشاهده خواهید کرد. فایل DSKKAR۰۰.dbf را برای اطلاعات ماهیانه کارگاه و فایل DSKWOR۰۰.dbf را برای اطلاعات ماهیانه بیمه شدگان انتخاب نمایید و بر روی گزینه بارگذاری کلیک نمایید.



۵. صفحه‌ای نمایش داده می‌شود که شامل اطلاعات کارگاه، دستمزد، مبلغ حق بیمه و ... است. اگر از اطلاعات لیست بیمه مطمئن هستید بر روی گزینه ارسال به شعبه کلیک کرده، پیغام نمایش داده شده را تأیید نموده و جهت پردازش کمی صبر نمایید .



۶. از منوی عملیات لیست بیمه، گزینه مشاهده فهرست لیست‌ها را کلیک نمایید.



۷. در صفحه نمایش داده شده اگر وضعیت درخواست تأیید نهایی بود در انتهای جدول بر روی علامت ذره بین کلیک نمایید.



۸. مشخصات لیست نمایش داده می‌شود و در پایین مشخصات بر روی گزینه دریافت برگ پرداخت کلیک نمایید. کمی به سمت پایین صفحه بروید. برگ پرداخت مربوط به لیست ارسالی را مشاهده

خواهید کرد. بر روی نسخه چاپی کلیک نمایید. برگ پرداخت (فیش حق بیمه) به صورت یک فایل pdf دانلود خواهد شد. حال می‌توانید آن را پرینت بگیرید و یا شناسه بانک ملت آن را یادداشت نموده و به صورت غیرحضوری از طریق سایت بانک ملت، حق بیمه خود را پرداخت نمایید. و با بستن مرورگر می‌توانید به کار خود پایان دهید.



نکته مهم: همیشه به گزینه وضعیت درخواست دقت نمایید. وضعیت درخواست، پیگیری شما را آسان خواهد کرد و شامل ۵ عنوان است:

۱. **غیرقابل ارسال به رنگ قرمز:** لیست دارای خطا است. معمولاً کد کارگاه اشتباه است. لیست را حذف نموده و مجدداً اقدام نمایید.
۲. **ثبت اولیه:** در این وضعیت، لیست در سیستم ثبت شده است و توسط شما می‌تواند حذف شود و یا به شعبه ارسال شود.
۳. **ارسال به شعبه:** در این وضعیت لیست برای پردازش به شعبه ارسال شده است؛ انجام پردازش حداقل چند دقیقه به طول می‌انجامد. در صورتی که نهایتاً پس از ۲۴ ساعت وضعیت لیست تغییر نکرد، می‌توانید با شماره تلفن‌های اعلام شده و یا پست الکترونیکی crm@tamin.org تماس حاصل نمایید. پس از وضعیت ارسال به شعبه می‌توانید از منوی عملیات لیست بیمه، گزینه مشاهده فهرست لیست‌ها، ادامه وضعیت لیست ارسال شده خود را پیگیری نمایید.
۴. **عدم تأیید نهایی:** در این وضعیت پردازش لیست در شعبه با خطا مواجه شده است؛ پس از بررسی و رفع خطاها، لیست را مجدداً بارگذاری نمایید.
۵. **تأیید نهایی:** در این وضعیت، پردازش لیست در شعبه با موفقیت انجام شده است و می‌توانید برگ پرداخت (فیش حق بیمه) را دریافت نمایید.

فصل چهارم

مالیات حقوق و دستمزد

مالیات

مالیات در واقع انتقال بخشی از درآمدهای جامعه به دولت و یا بخشی از سود فعالیت‌های اقتصادی است که نصیب دولت می‌گردد. زیرا ابزار و امکانات دستیابی به این درآمد و سود را دولت فراهم ساخته است. در واقع با اجرای صحیح و عادلانه قوانین مالیاتی دولت مردم را به یک پس‌انداز اجباری سوق می‌دهد. امروزه درکلی‌ترین تعریف، مالیات یک نوع هزینه اجتماعی است که افراد جامعه به تناسب استفاده از این هزینه اجتماعی باید تقبل پرداخت آن را بنمایند. همچنین مالیات یکی از ابزارهای مهم و مناسب دولت‌ها برای توزیع عادلانه درآمد است. در برنامه مالی (بودجه) هر کشور، مالیات به‌عنوان یکی از منابع مهم درآمد در نظر گرفته می‌شود. قوانین مالیاتی و اصلاحیه‌های بعدی آن در کشور ایران طوری تنظیم گردیده‌اند که علیرغم افزایش درآمد مالیاتی کشور، بار مالیاتی را از دوش افراد کم‌درآمد جامعه برداشته و به اقشار مرفه‌تر انتقال دهد. وظیفه مهم اجرای صحیح قوانین مالیاتی کشور و وصول مالیات‌های مقرر به عهده وزارت امور اقتصادی و دارایی است. بر اساس قوانین مالیاتی کشور، انواع مالیات‌ها به شرح زیر است:

- مالیات‌های مستقیم: مالیات‌هایی با رعایت قوانین مربوطه از دارایی و درآمد افراد وصول می‌گردد و شامل مالیات بر دارایی و مالیات بر درآمد است.
- مالیات‌های غیرمستقیم: مالیات‌هایی است که با رعایت قوانین مربوط به قیمت کالاها و خدمات اضافه گردیده و به مصرف‌کننده منتقل می‌گردد. مانند مالیات بر ارزش افزوده

تعاریف و مفاهیم مالیاتی

مؤدیان مالیاتی جهت بهره‌مندی از تسهیلات و مزایای در نظر گرفته‌شده در قانون، موظف به انجام تکالیف قانونی خود می‌باشند. شایان‌ذکر است که عدم انجام تکالیف قانونی موجب تعلق جرائم و محرومیت از معافیت‌های مالیاتی می‌گردد. در ادامه با تعاریف و واژه‌های مهم مالیات بر درآمد حقوق آشنا خواهید شد.

- **اشخاص مشمول مالیات بر درآمد حقوق:** درآمندی که شخص حقیقی در خدمت شخص دیگر (اعم از حقیقی یا حقوقی) در قبال تسلیم نیروی کار خود بابت اشتغال در ایران برحسب مدت یا کار انجام‌یافته به‌طور نقد یا غیر نقد تحصیل می‌کند مشمول مالیات بر درآمد حقوق است. (ماده ۸۲ ق.م.ق)

- درآمد مشمول مالیات حقوق: عبارت است از حقوق (مقرری یا مزد، یا حقوق اصلی) و مزایای مربوط به شغل اعم از مستمر یا غیرمستمر قبل از وضع کسور و پس از کسر معافیت‌های مقرر در این قانون. (ماده ۸۳ ق.م.م)
- معافیت درآمد حقوق: میزان معافیت بر اساس ماده ۸۴ تا میزان ۱۵۰ برابر حداقل حقوق مبنای جدول حقوق موضوع ماده (۱) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت درآمد سالانه مشمول مالیات حقوق کلیه حقوق‌بگیران از جمله کارگران مشمول قانون کار، از یک یا چند منبع، از پرداخت مالیات معاف می‌شود. مبلغ معافیت درآمد حقوق همه‌ساله در بودجه کشور به تصویب مجلس شورای اسلامی ایران رسیده و جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.
- نرخ مالیات بر درآمد: بر اساس ماده ۸۵ قانون مالیات‌های مستقیم و با عنایت به بند (الف) تبصره (۹) قانون بودجه سال ۹۶ کل کشور، که به موجب آن سقف معافیت مالیاتی برای سال ۹۶، مبلغ ۲۴۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال در سال تعیین گردیده است و مازاد آن تا پنج برابر به نرخ ده درصد (۱۰٪) و مازاد بر این به نرخ بیست درصد (۲۰٪) برای بخش خصوصی و دولتی و سایر دستگاه‌های اجرائی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده (۵) قانون محاسبات عمومی کشور تعیین شده است.

جدول مالیات بر درآمد حقوق سال ۹۶						
توضیحات	مالیات ماهانه	مالیات سالانه	نرخ به درصد	درآمد مشمول مالیات سالانه پس از کسر معافیت	حقوق سالیانه	حقوق ماهیانه
-	معاف	معاف	۰	معاف	۲۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰
-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰	٪۱۰	۱,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱,۴۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰
نسبت به مازاد	۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ۱۶,۰۰۰,۰۰۰ ۲۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ۱۹۲,۰۰۰,۰۰۰ ۳۱۲,۰۰۰,۰۰۰	٪۱۰ ٪۲۰	۱,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ۹۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۲,۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰

حقوق، دستمزد و مزایای مربوط به آن

با توجه به ماده ۸۳ ق.م.م درآمد مشمول مالیات حقوق عبارت است از حقوق (مقرری یا مزد، یا حقوق اصلی) و مزایای مربوط به شغل اعم از مستمر و یا غیرمستمر قبل از وضع کسور و پس از کسر معافیت‌های مقرر در این قانون. بنابراین می‌توان درآمد حقوق را به بخش‌های زیر تفکیک نمود:

الف) حقوق ثابت یا حقوق اصلی

ب) مزایای مربوط به شغل که به دو بخش مزایای مستمر و غیرمستمر قابل تفکیک است

۱. **مزایای مستمر:** به آن دسته از دریافتی‌هایی که حقوق‌بگیر به‌طور مستمر و ماهانه علاوه بر حقوق

اصلی دریافت می‌نماید گفته می‌شود و به دودسته نقدی و غیرنقد تقسیم می‌گردد.

- **مزایای مستمر نقدی:** عبارت‌اند از فوق‌العاده شغل، فوق‌العاده شاغل، حق اولاد، حق مسکن، حق

ایاب و ذهاب، مدد معاش، فوق‌العاده‌های بدی آب‌وهوا، محرومیت از تسهیلات زندگی، فوق‌العاده

دوری از مرکز، نوبت‌کاری، جذب، اشتغال مأمورین در خارج کشور، فوق‌العاده کسر صندوق و سایر

مزایایی که طبق مقررات استخدامی کارفرما تحت عناوینی غیر از موارد فوق همراه با حقوق و مزایای

نقدی ماهانه به‌طور مستمر به اشخاص حقوق‌بگیر پرداخت یا تخصیص داده می‌شود.

- **مزایای مستمر غیر نقدی:** اغلب شامل مسکن واگذار شده از طرف کارفرما (یا اثاثیه و یا بدون

اثاثیه) و استفاده از اتومبیل اختصاصی واگذاری از طرف کارفرما (با راننده و یا بدون راننده) و سایر

مزایای غیر نقدی مستمر از قبیل خواروبار، بن و ... است

۲. **مزایای غیرمستمر:** به آن دسته از دریافتی‌هایی که حقوق‌بگیر به‌طور غیرمستمر و به‌صورت موردی

علاوه بر حقوق اصلی دریافت می‌نماید، گفته می‌شود و به دودسته نقدی و غیرنقدی تقسیم می‌گردد.

- **مزایای نقدی غیرمستمر:** عبارت‌اند از اضافه‌کار، فوق‌العاده مأموریت، هزینه سفر، پاداش انجام کار،

عیدی و پاداش آخر سال، وجوه پرداختی بابت لباس کار، پرداختی‌های بابت هزینه درمان و معالجه

کارکنان، بازخرید مرخصی، پاداش طی سال، بهره‌وری و سایر مزایای غیرمستمر که طبق مقررات

استخدامی یا قانون کار از طرف کارفرما به کارکنان پرداخت و یا در اختیار آنان قرار داده می‌شود.

- **مزایای غیر نقدی غیرمستمر:** شامل در اختیار گذاردن مواردی همچون لباس کار، برنج، روغن و

غیره

آیتم‌های حقوق و دستمزد معاف از مالیات

اقلام از حقوق و دستمزد که معاف از مالیات می‌باشند در ماده ۹۱ قانون مالیات‌های مستقیم به‌صراحت اعلام شده است. بنابراین تمامی آیتم‌های پولی یا غیر پولی که به کارمند پرداخت می‌شود غیر از موارد ذکر شده در ماده ۹۱ ق.م.م مشمول مالیات می‌باشند.

ماده ۹۱- درآمدهای حقوق به شرح زیر از پرداخت مالیات معاف است:

۱. رؤسا و اعضای مأموریت‌های سیاسی خارجی در ایران و رؤسا و اعضای هیئت‌های نمایندگی فوق‌العاده دول خارجی نسبت به درآمد حقوق دریافتی از دولت متبوع خود به‌شرط معامله متقابل و همچنین رؤسا و اعضای هیئت‌های نمایندگی سازمان ملل متحد و مؤسسات تخصصی آن در ایران نسبت به درآمد حقوق دریافتی از سازمان و مؤسسات مزبور در صورتی که تابع دولت جمهوری اسلامی ایران نباشند.
۲. رؤسا و اعضای مأموریت‌های کنسولی خارجی در ایران و همچنین کارمندان مؤسسات فرهنگی دول خارجی نسبت به درآمد حقوق دریافتی از دول متبوع خود به‌شرط معامله متقابل.
۳. کارشناسان خارجی که با موافقت دولت جمهوری اسلامی ایران از محل کمک‌های بلاعوض فنی و اقتصادی و علمی و فرهنگی دول خارجی و یا مؤسسات بین‌المللی به ایران اعزام می‌شوند نسبت به حقوق دریافتی آنان از دول متبوع یا مؤسسات بین‌المللی مذکور.
۴. کارمندان محلی سفارتخانه‌ها و کنسولگری‌ها و نمایندگی‌های دولت جمهوری اسلامی ایران در خارج نسبت به درآمد حقوق دریافتی از دولت جمهوری اسلامی ایران در صورتی که دارای تابعیت دولت جمهوری اسلامی ایران نباشند به‌شرط معامله متقابل.
۵. حقوق بازنشستگی و وظیفه و مستمری و پایان خدمت و خسارت اخراج و بازخرید خدمت و وظیفه یا مستمری پرداختی به وراثت و حق سنوات و حقوق ایام مرخصی استفاده‌نشده.
۶. هزینه سفر و فوق‌العاده مسافرت مربوط به شغل.
۷. حذف شد. (اصلاحیه ۱۱/۲۷/۱۳۸۰)
۸. مسکن واگذاری در محل کارگاه یا کارخانه جهت استفاده کارگران و خانه‌های ارزان‌قیمت سازمانی در خارج از محل کارگاه یا کارخانه که مورد استفاده کارگران قرار می‌گیرد.
۹. وجوه حاصل از بیمه بابت جبران خسارت بدنی و معالجه و امثال آن.
۱۰. عیدی سالانه یا پاداش آخر سال جمعاً معادل یک دوازدهم میزان معافیت مالیاتی موضوع ماده (۸۴) این قانون.

۱۱. خانه‌های سازمانی که با اجازه قانونی یا به‌موجب آیین‌نامه‌های خاص در اختیار مأموران کشوری گذارده می‌شود.

۱۲. وجوهی که کارفرما بابت هزینه معالجه کارکنان خود یا افراد تحت تکفل آن‌ها مستقیماً به‌وسیله حقوق‌بگیر به پزشک یا بیمارستان به استناد اسناد و مدارک مثبت پرداخت کند.

۱۳. مزایای غیر نقدی پرداختی به کارکنان حداکثر معادل دو دوازدهم معافیت موضوع ماده (۸۴) این قانون.

۱۴. درآمد حقوق کارکنان نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران اعم از نظامی و انتظامی، مشمولان قانون استخدامی وزارت اطلاعات و جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و آزادگان.

نکات ویژه معافیت آئین‌های حقوق و دستمزد

مالیات پاداش هیئت‌مدیره

پرداخت پاداش هیئت‌مدیره مصوب مجمع عمومی شرکت‌ها با عنایت به مواد ۲۳۹ و ۲۴۱ قانون تجارت از محل سود خالص قابل تقسیم انجام می‌پذیرد. بنابراین، پاداش هیئت‌مدیره نمی‌تواند در زمره هزینه‌های قابل قبول تلقی شود. در هر صورت پاداش اعضای حقیقی هیئت‌مدیره (اعم از موظف و غیرموظف) با رعایت مقررات مالیاتی مشمول کسر مالیات حقوق است که در صورت عدم اقدام توسط شرکت، واحد مالیاتی نسبت به مطالعه مالیات و جرائم متعلقه اقدام می‌کند. در صورتی که پاداش هیئت‌مدیره مشمول مقررات تبصره ذیل ماده ۸۶ قانون مالیات‌های مستقیم باشد در این صورت مشمول نرخ‌های مزبور در ماده ۱۳۱ خواهد بود.

مالیات حقوق اعضای هیئت‌علمی و قضات

طبق مصوبه هیئت‌وزیران با توجه به ماده ۱۱۷ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶ و مستثنا بودن اعضای هیئت‌علمی و قضات از شمول قانون یادشده و نظر به استمرار شمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت در خصوص آنان، مالیات بر درآمد حقوق اعضای هیئت‌علمی و قضات بر اساس حکم صدر ماده ۸۵ اصلاحی قانون مالیات‌های مستقیم به نرخ ۱۰٪ محاسبه و دریافت می‌شود.

مالیات حقوق کمک سایر هزینه‌ها

به استناد نظر سازمان امور مالیاتی (بخشنامه شماره ۲۱۰/۴۵۲۹ مورخ ۹۰/۲/۲۷ و دادنامه شماره ۶۰۱ مورخ ۸۹/۱۲/۹) وجوهی که به‌عنوان مزایای مربوط به شغل تحت عناوین مهدکودک، یارانه غذا، ایاب‌وذهاب، بن کالا به حقوق‌بگیران موضوع قانون خدمات کشوری پرداخت می‌گردد با در نظر گرفتن عمومیت تعریف مقرر در مواد ۸۲ و ۸۳ قانون مالیات‌های مستقیم اصلاحیه ۹۴/۴/۳۱ مشمول مالیات بر درآمد حقوق نیست. به‌عبارت‌دیگر پرداختی‌ها به کارمندان دولت در قالب عناوین فوق مشمول مالیات حقوق نیست.

مالیات حق اولاد و عائله‌مندی کارمندان دولت

مستند به رأی هیئت عمومی شورای عالی مالیاتی به شماره ۳۰/۴/۳۰۴۴ مورخ ۷۱/۴/۲۴ نظر به اینکه تعریف درآمد مشمول مالیات حقوق موضوع ماده ۸۳ قانون مالیات‌های مستقیم مصوب اسفندماه ۱۳۶۶ درباره «کمک‌هزینه عائله‌مندی» مقرر در ماده ۹ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت صدق نمی‌نماید، وجوه مذکور که به‌عنوان کمک‌هزینه عائله و اولاد مستخدمین شاغل و غیر شاغل و حتی مستخدمین متوفی پرداخت می‌گردد از شمول فصل مالیات بر درآمد حقوق قانون مالیات‌های مستقیم خارج و معاف از پرداخت مالیات حقوق است. (عائله‌مندی و حق اولاد کارمندان دولتی از پرداخت مالیات معاف است.)

مالیات بر حق مأموریت

بر اساس اظهارنظر دفتر فنی سازمان مالیاتی، حق مأموریت از هزینه سفر و فوق‌العاده مسافرت مربوط به شغل تفکیک‌شده است از سوی دیگر تعریف مشخصی برای هر یک از این موارد در قوانین و مقررات وجود ندارد در این اظهارنظر حق مأموریت یا فوق‌العاده مأموریت مشمول مالیات قرار گرفته است اما هزینه سفر و فوق‌العاده مسافرت مربوط به شغل تا حدنصاب تعیین‌شده از سوی سازمان امور مالیاتی معاف از مالیات است. توجه نمایید برای مأموریت داخل کشور حدنصابی وجود ندارد اما بدیهی است باید عرف آن رعایت گردد (هزینه ایاب و ذهاب، غذا و خوراک و محل اقامت کارگر در طی مأموریت را می‌توان به‌عنوان هزینه سفر در نظر گرفت)

حدنصاب حق مأموریت خارج از کشور

بر اساس تصویب‌نامه هیئت‌وزیران و همچنین بخشنامه‌های سازمان امور مالیاتی آخرین آیین‌نامه حدنصاب حق مأموریت خارج از کشور موضوع ماده ۱۴۸ قانون مالیات‌های مستقیم به شرح ذیل است:

ماده ۱- نصاب‌های تعیین‌شده در این آیین‌نامه در صورتی که مستند به مدارک باشد تا حدودی که تعیین گردیده است برای تشخیص مالیات مؤدیانی که درآمد مشمول مالیات آن‌ها از طریق رسیدگی به دفاتر قانونی تعیین می‌گردد قابل قبول خواهد بود و مازاد بر آن در محاسبه درآمد مشمول مالیات قابل پذیرش نیست.

ماده ۲- نصاب هزینه سفر و فوق‌العاده مسافرت به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱- هزینه مسافرت مدیران و بازرسان و کارکنان اشخاص حقوقی به خارج از ایران به‌منظور حوائج مربوط به مؤسسات باشد تا حدود ذیل قابل پذیرش خواهد بود:

الف) هزینه اقامت مدیران و بازرسان و کارکنان شرکت‌های تولیدی جمعاً در هر سال حداکثر چهار ماه به‌قرار ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال روزانه.

ب) هزینه اقامت مدیران و بازرسان و کارکنان سایر شرکت‌ها و اشخاص حقوقی جمعاً در هر سال حداکثر دو ماه به‌قرار روزی ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال.

۲- هزینه مسافرت اشخاص حقیقی به خارج از ایران به‌منظور حوائج شغلی جمعاً در هر سال حداکثر یک ماه به‌قرار روزی ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال.

تبصره ۱- نسبت به شرکت‌های تولیدی علاوه بر چهار ماه مذکور در جزء (الف) بند ۱ ماده ۲ این آیین‌نامه جمعاً در هر سال حداکثر دو ماه دیگر به‌قرار روزی ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال نیز بابت آموزش به‌عنوان هزینه اقامت پذیرفته خواهد شد.

تبصره ۲- هزینه‌های مذکور در ماده ۲ و تبصره ۱ فوق شامل هزینه‌های پذیرایی در خارج از ایران نیز است و علاوه بر این مبالغ هزینه دیگری به‌عنوان هزینه پذیرایی پذیرفته نخواهد بود.

تبصره ۳- هزینه‌های ایاب و ذهاب با وسیله نقلیه هوایی، زمینی، دریایی و هزینه‌های مربوط به خروج از مرز و عوارض‌های اضافه بر هزینه اقامت در خارج که به شرح فوق تعیین شده است نیز قابل پذیرش است.

ماده ۳- خارج از مبلغ مذکور هزینه دیگری به‌عنوان فوق‌العاده مسافرت در خارج از کشور در تشخیص درآمد مشمول مالیات قابل قبول نخواهد بود.

مالیات در آمد حقوق کارکنان سازمان صنایع هوایی

بر اساس بخشنامه ۹۸۹۵۰ مورخ ۸۶/۱۱/۹، درآمد حقوق کارکنان سازمان صنایع هوایی نیروهای مسلح و شرکت‌های وابسته معاف از مالیات بر درآمد حقوق است.

مالیات در آمد حقوق کارکنان مناطق آزاد تجاری

کارکنان شاغل در مناطق آزاد تجاری با رعایت مقررات ماده ۱۳ قانون مناطق آزاد مالیات از معاف است.

مالیات در آمد حقوق شاهد، جانبازان و آزادگان

بر اساس بخشنامه شماره ۲۳۰/۹۳/۹۹ مورخ ۹۳/۹/۴ و ماده ۵۶ قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران با رعایت مفاد این قانون ۱۰۰٪ حقوق و فوق‌العاده شغل و سایر فوق‌العاده‌ها اعم از مستمر و غیرمستمر شاهد، جانبازان و آزادگان از پرداخت مالیات معاف می‌باشند.

مالیات در آمد حقوق کارکنان شرکت‌های مستقر در پارک‌های علم و فناوری

بر اساس تصویب‌نامه شماره ۱۶۵۳۰۴/ت/۵۲۲۳۴ هـ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۱۶ هیئت محترم وزیران، ماده ۲ مقررات اجرایی ماده ۹ قانون حمایت از شرکت‌ها و مؤسسات دانش‌بنیان و تجاری‌سازی نوآوری‌ها و اختراعات موضوع بند (۱۱) تصویب‌نامه شماره ۲۰۲۹۵۶/ت/۴۶۵۱۳ هـ مورخ ۱۳۹۱/۱۰/۱۷، به شرح ذیل اصلاح گردیده است: (کارکنان شاغل در شرکت‌های مستقر در پارک‌های علم و فناوری معاف از مالیات حقوق می‌باشند).

ماده ۲: واحدهای پژوهشی و فناوری و مهندسی مستقر در پارک‌های علم و فناوری و شهرک‌های فناوری نسبت به فعالیتهای مذکور از تاریخ صدور مجوز توسط مدیریت پارک و نیز کارکنان شاغل در واحدهای یادشده از معافیت موضوع ماده (۱۳) قانون چگونگی اداره مناطق آزاد تجاری، صنعتی جمهوری اسلامی ایران، مصوب ۱۳۷۲ و اصلاحات بعدی آن برخوردار خواهند بود. تشخیص فعالیت مرتبط با مأموریت واحدهای یادشده و کارکنان شاغل در واحدهای مزبور برای اجرای ماده (۹) قانون با مدیریت پارک علم و فناوری است.

مالیات در آمد حقوق بازنشستگان

مستند به بخشنامه شماره ۳۳۳۲۵/۲۳۰/د مورخ ۹۲/۱۱/۱۵ نظر به اینکه در خصوص حقوق پرداختی به بازنشستگان صندوق‌های مختلف بازنشستگی و سایر اشخاصی که حقوق اصلی خود را از دیگری دریافت نموده و مجدداً به‌طور تمام‌وقت یا نیمه‌وقت با اشخاص دیگر همکاری و حقوق دریافت می‌نمایند ابهاماتی مطرح است، بدین‌وسیله مقرر می‌دارد:

۱- وجوه پرداختی به افراد بازنشسته که از سازمان‌های مختلف حقوق بازنشستگی دریافت می‌نمایند و مجدداً به‌طور تمام‌وقت یا نیمه‌وقت به‌عنوان حقوق‌بگیر با مراکز دیگر همکاری می‌نمایند، با عنایت به ماده ۸۲ قانون مالیات‌های مستقیم مصوب اسفندماه ۶۶ و اصلاحیه‌های بعدی آن همانند سایر حقوق‌بگیران بدون توجه به وضعیت بازنشستگی آنان پس از کسر معافیت مقرر در ماده ۸۴ اصلاحی قانون مزبور (مشروط به عدم استفاده از معافیت موضوع ماده ۸۴ قانون فوق به دلیل داشتن درآمد حقوق از محل دیگر) مشمول مالیات بر درآمد حقوق بوده و مالیات آن می‌بایست وفق مقررات ماده ۸۵ قانون یادشده محاسبه، کسر و به حساب سازمان امور مالیاتی کشور واریز گردد.

۲- وجوه پرداختی به اشخاصی که با حفظ رابطه استخدامی با سازمان متبوع خود در سازمان‌های دیگر شاغل می‌باشند بدون کسر معافیت موضوع ماده ۸۴ اصلاحی قانون موصوف، مشمول مالیات حسب مقررات تبصره ماده ۸۶ قانون صدرالذکر خواهد بود.

مالیات در آمد حقوق ورزشکاران و مربیان امور ورزشی

مستند به بخشنامه شماره ۳۶۶۹۳/۲۰۰ مورخ ۸۹/۱۲/۲۲ نظر به اینکه در خصوص نحوه تشخیص و مطالبه مالیات بر درآمد ورزشکاران، مربیان، سرپرستان و کادر فنی گروه‌های مختلف ورزشی و متمایز نمودن فعالیت‌های حرفه‌ای و غیرحرفه‌ای اشخاص مذکور ابهاماتی مطرح است لذا به‌منظور یکسان‌سازی روش‌های اجرای عملیات مقرر می‌گردد:

۱- درآمد ورزشکاران و مربیان ورزشی حرفه‌ای اعم از ایرانی و خارجی که در رشته‌های مختلف ورزشی فعالیت می‌نمایند و حسب دستورالعمل‌های فدراسیون ذی‌ربط، باشگاه‌های طرف قرارداد با آنان مکلف‌اند یک نسخه از قرارداد منعقد فی‌مابین را در کلیه امور ورزشی حرفه‌ای به کمیته نقل و انتقالات سازمان لیگ حرفه‌ای مربوط ارسال و ثبت نمایند. در این صورت اشتغال آنان به‌عنوان فعالیت حرفه‌ای محسوب و مشمول مالیات بر درآمد مشاغل با رعایت سایر تکالیف مقرر قانونی مربوط حسب مورد خواهند بود.

۲- وجوهی که ورزشکاران غیرحرفه‌ای، مربیان، سرپرستان و همچنین کادر فنی و گروه‌های مختلف ورزشی در قبال تسلیم نیروی کار خود بابت اشتغال به امور ورزشی از اشخاص حقیقی و حقوقی

برحسب مدت زمان معین دریافت می‌نمایند مشمول فصل مالیات بر درآمد حقوق است که پرداخت کنندگان حقوق مکلفاند پس از اعمال معافیت‌های مقرر مازاد آن را طبق نرخ‌های مقرر در ماده ۸۵ اصلاحی قانون مالیات‌های مستقیم مصوب ۸۰/۱۱/۲۷ محاسبه و ضمن رعایت سایر مقررات مربوط وفق ماده ۸۶ قانون موصوف مالیات متعلق را ظرف مهلت مقرر کسر و به واحد مالیاتی محل پرداخت نمایند.

جدول وضعیت مالیات حقوق کارکنان در مشاغل و مناطق مختلف

وضعیت مشمولیت یا معافیت حقوق افراد شاغل در منطقه یا مشاغل مختلف به شرح جدول ذیل است

منطقه یا موضوع	مشمول/معاف
منطقه آزاد	معاف
منطقه ویژه	مشمول
مناطق کمتر توسعه یافته	۵۰ درصد بخشودگی
مناطق پارک‌های علم و فناوری	از ابتدای سال ۹۵ معاف
فعالیت‌های کشاورزی	مشمول
فعالیت‌های انتشاراتی و مطبوعاتی	مشمول
فرزندان شهدا	تا پایان برنامه پنجم توسعه معاف (اسفند ۹۵)
حق اولاد	ارگان‌های خصوصی مشمول
پرداختی‌های از قبیل مهدکودک، ایاب و ذهاب، بن کالا و غیره	دستگاه‌های دولتی معاف
	ارگان‌های خصوصی مشمول
	دستگاه‌های دولتی معاف

معافیت‌های مالیات بر درآمد حقوق

معافیت مالیات سالیانه

با عنایت به بند (الف) تبصره (۹) قانون بودجه سال ۹۶ کل کشور مبلغ ۲۴۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال در سال تعیین گردیده است. این معافیت برای تمام حقوق و مزایای اعم از نقدی و غیر نقدی، مستمر یا غیرمستمر تعیین شده است

معافیت مالیات مزایای غیر نقد

بر اساس بند ۱۳ ماده ۹۱ ق.م.م مزایای غیر نقدی اعم از مستمر یا غیرمستمر حداکثر تا سقف معادل تا دو دوازدهم معافیت سالانه موضوع ماده ۸۴ ق.م.م از پرداخت مالیات معاف و مازاد مشمول مالیات حقوق است. معافیت مزایای غیر نقد برای سال ۱۳۹۶ مبلغ ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال است.

$$\begin{aligned} & 2 \times (12 \div \text{معافیت مالیاتی سالیانه}) = \text{معافیت مزایای غیر نقد} \\ & 2 \times (12 \div 240,000,000) = \text{معافیت مزایای غیر نقد} \end{aligned}$$

معافیت مالیات عیدی و پاداش آخر سال

به استناد بند ۱۰ ماده ۹۱ ق.م.م. عیدی سالانه یا پاداش آخر سال مجموعاً تا میزان یک دوازدهم معافیت مالیات‌های موضوع ماده ۸۴ ق.م.م بدون در نظر گرفتن مدت کارکرد در طول سال از پرداخت مالیات معاف است. اگر به کارمندی در طول سال چندین بار پاداش پرداخت شود صرفاً پاداش پایان سال به همراه عیدی، مشمول معافیت مالیات (یک دوازدهم میزان معافیت مالیاتی موضوع ماده ۸۴) خواهد بود. پاداش دریافتی در بخش دولتی و خصوصی به مجموع درآمدها اضافه و مشمول مالیات می‌شود. توجه نمایید به استناد ماده ۸۴ ق.م.م معافیت مالیاتی باید بر مبنای درآمد سالانه آن‌ها اعمال شود. برای مثال کارمندی که از ابتدای مهرماه سال ۱۳۸۷ استخدام شده است میزان معافیت قابل استفاده وی با کارمندی که از ابتدای سال استخدام شده است فرقی ندارد. پرداخت کننده حقوق موظف است مالیات را بر مبنای درآمد سالانه محاسبه نماید.

$$\begin{aligned} & 1 \times (12 \div \text{معافیت مالیاتی سالیانه}) = \text{معافیت عیدی و پاداش آخر سال} \\ & 1 \times (12 \div 240,000,000) = \text{معافیت عیدی و پاداش آخر سال} \end{aligned}$$

معافیت مناطق کمتر توسعه یافته

بر اساس ماده ۹۲ قانون مالیات‌های مستقیم پنجاه درصد (۵۰٪) مالیات حقوق کارکنان شاغل در مناطق کمتر توسعه یافته طبق فهرست سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور بخشوده می‌شود. برای این منظور پس از محاسبه میزان مالیات مبلغ آن نصف می‌گردد.

معافیت بیمه تکمیلی و عمر

بر اساس بند یک بخشنامه ۱۹۴۱۸/۲۱۱/۴۳۸۵ مورخ ۸۳/۱۱/۷ در خصوص اجرای حکم ماده ۱۳۷ قانون مالیات‌های مستقیم مصوب اسفندماه ۱۳۶۶ و اصلاحیه‌های بعدی آن چنانچه پرداخت‌کنندگان حقوق برای حقوق‌بگیران خود با مؤسسات بیمه ایرانی اقدام به انعقاد قرارداد بیمه عمر و بیمه‌های درمانی تکمیلی نموده و ماهیانه سهم حق بیمه مربوط به حقوق‌بگیر را از حقوق وی کسر و به مؤسسات بیمه پرداخت نمایند، در این صورت نیز مجاز هستند ضمن درج میزان حق بیمه پرداختی سهم حقوق‌بگیر در فهرست‌های حقوقی تسلیمی به اداره امور مالیاتی مربوط و ضمیمه نمودن گواهی مؤسسه بیمه به آن، نسبت به کسر حق بیمه پرداختی از درآمد حقوق آنان اقدام نمایند. حق بیمه پرداختی بابت بیمه عمر افراد تحت تکفل، مشمول این مقررات نخواهد بود.

معافیت مربوط به دوهفتم بیمه سهم کارگر

بر اساس بند ۲ بخشنامه ۱۹۴۱۸/۲۱۱/۴۳۸۵ مورخ ۸۳/۱۱/۷ در خصوص اجرای حکم ماده ۱۳۷ قانون مالیات‌های مستقیم مصوب اسفندماه ۱۳۶۶ و اصلاحیه‌های بعدی آن، کارفرمایان بیمه‌شدگان سازمان تأمین اجتماعی می‌توانند صرفاً با کسر دوهفتم از سهم حق بیمه پرداختی حقوق‌بگیران بیمه‌شده و کارفرمایان بیمه‌شدگان سازمان خدمات درمانی و سایر مؤسسات بیمه‌گر ایرانی نیز می‌توانند با کسر کل سهم حق بیمه پرداختی حقوق‌بگیران بیمه‌شده خود، از درآمد حقوق آنان و با قید میزان آن در فهرست‌های حقوقی، تسلیمی به اداره امور مالیاتی ذی‌ربط مالیات متعلق را محاسبه نمایند. تخصیص معافیت مربوط به دوهفتم بیمه سهم کارگر طبق نظر برخی از ممیزان مالیاتی در صورت ارسال لیست بیمه به همراه لیست حقوق و دستمزد یا ارائه نامه در اولین بار استفاده از این بخشنامه امکان‌پذیر خواهد بود به‌عنوان مثال اگر در سال ۹۶ معافیت مالیاتی سالانه حقوق کارکنان ۲۴۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال باشد به این معافیت دوهفتم بیمه سهم کارگر اضافه می‌شود.

نکات مهم محاسبات مالیات حقوق و دستمزد

برای محاسبه مالیات بر درآمد حقوق باید موارد ذیل را مدنظر قرار دهید:
- از آنجاکه معافیت مالیاتی به‌صورت سالانه اعلام می‌گردد بنابراین می‌توان نتیجه گرفت که محاسبه مالیات حقوق به‌صورت سالیانه است به‌عبارت‌دیگر اگر کارمندی در اواسط سال استخدام گردد میزان معافیت قابل‌استفاده وی با کارمندی که از ابتدای سال استخدام‌شده است فرقی ندارد. پرداخت‌کننده

- حقوق موظف است مالیات را بر مبنای درآمد سالانه محاسبه نموده و یک دوازدهم آن را به عنوان مالیات ماه در نظر گرفته شود.
- در صورتی که حقوق کارمندی در طول سال تغییر نماید برای محاسبه مالیات حقوق باید حقوق جدید وی را دوازده برابر نموده و بر مآخذ آن میزان مالیات محاسبه و یک دوازدهم آن را به عنوان مالیات ماه مربوطه در نظر گرفت.
 - در صورتی که کارمندی در ضمن سال استخدام شود حقوق ماهانه وی را باید دوازده برابر نمایم و پس از تعیین مالیات سالانه یک دوازدهم آن را به عنوان مالیات کسر و واریز نمود.
 - اگر کارمندی در طول سال بازنشسته، با خرید یا به هر دلیلی ترک خدمت نماید مالیات حقوق وی باید صرف نظر از مدت کارکرد بر اساس درآمد سالانه محاسبه شود.
 - حقوق و مزایایی مستمر نقد و غیرمستمر نقد صرفاً از معافیت مالیاتی سالانه استفاده می کنند و نمی توان از معافیت های حقوق و مزایایی غیر نقد در این بخش استفاده نمود.
 - مزایایی مستمر غیر نقد و غیرمستمر غیر نقد از معافیت مالیاتی مزایایی غیر نقد استفاده می کنند. (دو دوازدهم معافیت سالیانه) شما حق ندارید این معافیت را برای آیتم های دیگر حقوق در نظر بگیرید و مختص مزایایی غیر نقد اعم از مستمر و غیرمستمر است.
 - مزایای مستمر غیر نقد ابتدا از معافیت باقی مانده غیر نقد و سپس از معافیت سالانه استفاده می نماید.
 - اگر عیدی و پاداش در پایان سال پرداخت گردد دارای معافیت مالیاتی اختصاصی خود خواهد بود (یک دوازدهم معافیت سالیانه) به عبارت دیگر اگر به کارمندی در طول سال چندین بار پاداش پرداخت شود صرفاً پاداش پایان سال به همراه عیدی، مشمول معافیت مالیات خواهد بود.
 - حقوق اصلی و تمامی مزایای شغلی به غیر از موارد یادشده در ماده ۹۱ ق.م.م مشمول مالیات است
 - مزایایی مستمر نقد و غیر نقد از آنجایی که در همراه پرداخت می گردد باید تبدیل به سال گردد.
 - مزایایی غیرمستمر نقد و غیر نقد به دلیل اینکه پیوسته پرداخت نمی گردد نباید تبدیل به سال گردد.
 - اگر محاسبات مالیات مربوط به ماه فروردین یا مربوط به ماه اول کارمند جدید الاستخدام باشد با ضرب حقوق و مزایا مستمر در ۱۲ می توان حقوق ماهیانه را به سالیانه تبدیل نمود.
 - اگر محاسبات مالیات مربوط به ماه های بعد از ماه فروردین باشد باید حقوق جاری با حقوق و مزایای پرداخت شده ماه های قبل جمع گردیده و تقسیم بر تعداد ماه ها تا ماه جاری گردد تا میانگین حقوق یک ماه کارمند به دست آید سپس این رقم ضربدر ۱۲ گردیده و مالیات سالیانه محاسبه می گردد از

مالیات سالیانه به دست آمده مالیات‌های که در ماه‌های قبل پرداخت شده است کسر گردیده، سپس با تقسیم بر ۱۲ نمودن آن، مبلغ مالیات قابل پرداخت یک ماه به دست آید.
- حق بیمه پرداختی بابت بیمه عمر افراد تحت تکفل، جزء معافیت‌ها نیست.

محاسبه میزان مالیات بر درآمد حقوق

از آنجایی که مالیات بر درآمد سالیانه وضع می‌گردد بنابراین حقوق و دستمزد ماهانه دریافتی ابتدا باید با استفاده از تناسب به سال تبدیل شود برای محاسبه مالیات حقوق مراحل زیر را انجام دهید

تبدیل مزایای غیر نقد به نقد

برای اینکه بتوان ارقام حقوق و دستمزد را باهم جمع نمود ابتدا باید مزایایی غیر نقدی حقوق تبدیل به نقد گردد بر اساس تبصره ماده ۸۳ ق.م.م در آمد غیر نقدی مشمول مالیات حقوق به شرح زیر تقویم و محاسبه می‌گردد:

۱. مسکن با ائثیه معادل ۲۵ درصد و بدون ائثیه ۲۰ درصد حقوق و مزایای نقدی (به استثنای مزایای نقدی معاف موضوع ماده ۹۱ این قانون) در ماه پس از وضع وجوهی که از این بابت از حقوق کارمند کسر می‌شود. به عنوان درآمد غیر نقدی کارمند مشمول مالیات حقوق خواهد بود.

۲. 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 این قانون) در ماه پس از کسر وجوهی که از این بابت از حقوق کارمند کسر می‌شود. به عنوان درآمد غیر نقدی کارمند مشمول مالیات حقوق خواهد بود.

نکته: طبق ماده ۳ آئین نامه شماره ۱۸۲۹۸/ت ۲۷۸۴۰/ مورخ ۸۲/۴/۹، کلیه خودروهای دستگاه‌های دولتی به استثنای خودروهای خدمات اختصاصی و تشریفاتی، خودروهای خدمات عمومی محسوب می‌شوند. بنابراین مشمول بند «ب» ماده ۸۳ قانون مالیات‌های مستقیم نخواهد بود.

۳. سایر مزایای غیر نقدی معادل قیمت تمام شده برای پرداخت کننده حقوق.

تعیین درآمد مشمول مالیات تفکیکی حقوق

برای به دست آوردن مالیات بر درآمد حقوق، نیازمند محاسبه درآمد مشمول مالیات حقوق به تفکیک مستمر نقدی، مستمر غیر نقدی، غیرمستمر نقدی و غیرمستمر غیر نقدی است. (بر اساس ماده ۸۳ ق.م.م درآمد مشمول مالیات حقوق عبارت است از حقوق و مزایای مربوط به شغل قبل از وضع کسورات و پس از کسر معافیت‌های مقرر در این قانون)

درآمد مشمول مالیات	حقوق و دستمزد	مزایای نقدی	تعداد ماه تا	۱
حقوق مستمر نقدی	مستمر نقدی تا پایان	معاف موضوع ۹۱	× پایان ماه	۲
سالیانه	ماه جاری	ق.م.م و سایر معافیت‌ها	جاری	
درآمد مشمول مالیات	جمع مزایای مستمر	وجوهی که از این بابت از حقوق	تعداد ماه تا	۱
حقوق مستمر غیر نقدی	غیر نقدی تا پایان ماه	کارمند کسر می‌شود	× پایان ماه	۲
نقدی سالیانه	جاری		جاری	
درآمد مشمول مالیات	جمع پرداخت‌های غیرمستمر نقدی تا	مزایای نقدی معاف موضوع ۹۱ ق.م.م و سایر	معافیت‌ها	
حقوق غیرمستمر نقدی	پایان ماه جاری			
درآمد مشمول مالیات	جمع مزایای غیرمستمر غیر نقدی تا پایان ماه جاری			
حقوق غیرمستمر غیر نقدی				
نقدی سالیانه				

تخصیص معافیت غیر نقدی به مزایای غیر نقد

در قانون مالیات‌های مستقیم برای دریافت‌کنندگان حقوق، معافیت‌های مختلفی در نظر گرفته شده است از آنجایی که معافیت غیر نقدی تنها به حقوق غیر نقدی اعم از مستمر و غیرمستمر تعلق دارد بنابراین معافیت غیر نقدی را از جمع حقوق غیر نقدی کسر تا باقی‌مانده درآمد مشمول مالیات حقوق غیر نقدی به دست آید. اگر معافیت غیر نقدی را از حقوق غیر نقدی کسر کنیم دو حالت پیش خواهد آمد:

الف) باقی‌مانده درآمد مشمول مالیات حقوق غیر نقدی سالیانه، عدد منفی است. به عبارت دیگر معافیت مالیات غیر نقدی بیشتر از حقوق غیر نقدی است. در این حالت مقداری از معافیت مالیاتی غیر نقدی باقی‌مانده و می‌توان در ماه‌های بعد از آن برای ارقام غیر نقدی استفاده کرد اما اجازه تخصیص آن به حقوق نقدی (مستمر و غیرمستمر) در هیچ دوره‌ای را نخواهید داشت.

ب) باقی مانده درآمد مشمول مالیات حقوق غیر نقدی سالیانه، عدد مثبت است. به عبارت دیگر معافیت مالیات غیر نقدی کمتر از حقوق غیر نقدی است. در این حالت تمامی معافیت مالیاتی غیر نقدی استفاده شده و مقداری از حقوق غیر نقدی باقی خواهد ماند که آن را بایستی با حقوق نقدی جمع نمود.

درآمد مشمول مالیات	=	درآمد مشمول مالیات حقوق مستمر غیر	+	درآمد مشمول مالیات حقوق غیرمستمر غیر
حقوق غیر نقدی		نقدی سالیانه		نقدی سالیانه
سالیانه				
باقی مانده درآمد	=	درآمد مشمول مالیات حقوق غیر نقدی	-	معافیت مالیاتی غیر نقدی سالیانه
مشمول مالیات حقوق		سالیانه		
غیر نقدی سالیانه				

تعیین درآمد مشمول مالیات کل سالیانه

پس از تخصیص معافیت غیر نقدی به حقوق نقدی، درآمد مشمول مالیات به شرح ذیل به دست خواهد آمد. اگر باقی مانده درآمد مشمول مالیات حقوق غیر نقدی سالیانه عددی مثبت باشد به معادله زیر اضافه خواهد شد. (به عبارت دیگر حقوق غیر نقدی بیشتر از معافیت غیر نقدی بوده و باقی مانده آن مشمول مالیات است)

معافیت مالیاتی سالیانه	-	باقی مانده درآمد مشمول مالیات حقوق غیر نقدی سالیانه	+	درآمد مشمول مالیات حقوق غیرمستمر نقدی سالیانه	+	درآمد مشمول مالیات حقوق مستمر نقدی سالیانه	=	درآمد مشمول مالیات کل سالیانه
------------------------	---	---	---	---	---	--	---	-------------------------------

تعیین مالیات سالیانه

مالیات سالیانه	=	درآمد مشمول مالیات کل سالیانه	تا پنج برابر مبلغ معافیت سالانه به نرخ ۱۰٪	نسبت به مازاد نرخ ۲۰٪
----------------	---	-------------------------------	--	-----------------------

تعیین مالیات مزایای غیرمستمر به صورت جداگانه

تا این مرحله، مالیات حقوق سالانه، حقوق بگیران محاسبه شد به نظر می رسد با تقسیم این عدد بر ۱۲ و ضرب آن با تعداد ماه تا پایان ماه جاری، و کسر آن با مالیات های پرداخت شده تا پایان ماه قبل، بتوان به مالیات ماه جاری دست یافت. اما این مبلغ ترکیبی از مالیات حقوق مزایای مستمر و غیرمستمر است. غیرمستمر به این معنا که کل مالیات آن تا پایان ماه جاری تعلق پیدا کرده و نبایستی تقسیم بر سال

گردد (بخشی از مالیات معوق می‌شود) به‌ناچار بایستی مالیات ارقام غیرمستمر به دلیل تقسیم‌ناپذیر بودن آن، جداگانه محاسبه گردد. برای این منظور می‌توانید به شیوه زیر اقدام کنید (همانند مرحله گذشته، اگر باقی‌مانده درآمد مشمول مالیات حقوق مستمر غیر نقدی سالیانه مثبت باشد به معادله اضافه خواهد شد)

۱	معافیت غیر نقدی سالیانه	-	درآمد مشمول مالیات حقوق مستمر غیر نقدی سالیانه	=	باقی‌مانده درآمد مشمول مالیات حقوق مستمر غیر نقدی سالیانه
۲	معافیت مالیاتی سالیانه	-	باقی‌مانده درآمد مشمول مالیات حقوق مستمر غیر نقدی سالیانه	+	درآمد مشمول مالیات حقوق مستمر نقدی سالیانه
۳	تا پنج برابر مبلغ معافیت سالانه به نرخ ۱۰٪ نسبت به مازاد نرخ ۲۰٪		درآمد مشمول مالیات کل مستمر سالیانه	=	مالیات کل حقوق مستمر سالیانه
۴	تعداد ماه تا پایان ماه جاری	× ۱۲ ÷	درآمد مشمول مالیات کل مستمر سالیانه	=	مالیات حقوق مستمر تا پایان ماه جاری
۵	مالیات کل حقوق مستمر سالیانه	-	مالیات سالیانه (مستمر و غیرمستمر)	=	مالیات مزایایی غیرمستمر تا پایان ماه جاری

تعیین مالیات تا پایان ماه جاری

$$\text{مالیات مزایایی غیرمستمر تا پایان ماه جاری} - \text{مالیات حقوق مستمر تا پایان ماه جاری} = \text{مالیات تا پایان ماه جاری}$$

تعیین مالیات ماه جاری

$$\text{مالیات متعلق تا پایان ماه قبل} - \text{مالیات تا پایان ماه جاری} = \text{مالیات ماه جاری}$$

اعمال معافیت عیدی و معافیت دوهفتم بیمه سهم کارفرما

معافیت عیدی و پاداش آخر سال همانند معافیت مالیاتی غیر نقدی مختص به آیتم خود است بنابراین نحوه برخورد با آن همانند حقوق غیر نقدی است یعنی مبلغ باقی‌مانده عیدی پس از کسر معافیت آن به حقوق غیرمستمر نقدی اضافه می‌گردد. همچنین می‌توانید دوهفتم حق بیمه سهم کارفرما به مبلغ

معافیت سالانه اضافه نموده سپس در جداول مربوط اعمال کنید یا اینکه از میزان درآمد مشمول مالیات حقوق مستمر نقدی کسر نمایید.

سازمان امور مالیاتی همه ساله اقدام به انتشار راهنمای چگونگی محاسبه مالیات درآمد حقوق می نماید در صفحه بعد می توانید جدول خلاصه شده محاسبات مالیات بر درآمد حقوق بر اساس آنچه سازمان امور مالیاتی منتشر می نماید را با توضیحات مفصل مشاهده نمایید.

توضیحات مربوط به جدول محاسبه میزان مالیات بر درآمد حقوق

۱. **(A) جمع حقوق و دستمزد مستمر نقدی سالانه:** حقوق اصلی و مزایای مستمر نقدی ماه جاری با مبلغ آن تا پایان ماه قبل را جمع نموده و پس از کسر معافیت‌های مقرر در ماده ۹۱ ق.م.م، حاصل را در ۱۲ ضرب، و تقسیم بر تعداد ماه‌های کارکرد حقوق‌بگیر تا پایان ماه جاری می‌گردد تا مبلغ درآمد مشمول مالیات حقوق اصلی و مزایای مستمر نقد سالانه به دست آید.
۲. **(B) جمع مزایای مستمر غیر نقدی سالانه:** مزایای مستمر غیر نقدی ماه جاری با مبلغ آن تا پایان ماه قبل را بر اساس تبصره ماده ۸۳ ق.م.م، تبدیل به معادل نقد و با یکدیگر جمع و حاصل را منهای وجوهی که از بابت مزایای غیر نقد از کارمند کسر گردیده نموده و نتیجه را در دوازده ضرب و تقسیم بر تعداد ماه‌های کارکرد حقوق‌بگیر تا پایان ماه جاری می‌گردد تا مبلغ درآمد مشمول مالیات مزایایی مستمر غیر نقد به دست آید.
۳. **(C) جمع مزایای غیرمستمر غیر نقدی تا پایان ماه جاری:** مزایای غیرمستمر غیر نقدی ماه جاری با مبلغ آن تا پایان ماه قبل را بر اساس تبصره ماده ۸۳ ق.م.م، تبدیل به معادل نقد و با یکدیگر جمع نموده و حاصل را منهای وجوهی که از بابت مزایای غیر نقد از کارمند کسر گردیده نموده تا مبلغ درآمد مشمول مالیات مزایایی غیرمستمر غیر نقد به دست آید. توجه نمایید چون این مزایا به صورت غیرمستمر بوده و در تمامی ماه‌های سال به کارمند پرداخت نمی‌گردد بنابراین در ۱۲ ضرب نمی‌گردد.
۴. **(D) جمع پرداخت‌های غیرمستمر نقدی تا پایان ماه جاری:** مزایای غیرمستمر نقدی ماه جاری با مبلغ آن تا پایان ماه قبل را جمع نموده و پس از کسر معافیت‌های مقرر در ماده ۹۱ ق.م.م، و سایر معافیت‌ها، جمع پرداخت‌های غیرمستمر نقدی تا پایان ماه جاری به دست خواهد آمد. آید توجه نمایید چون این مزایا به صورت غیرمستمر بوده و در تمامی ماه‌های سال به کارمند پرداخت نمی‌گردد بنابراین در ۱۲ ضرب نمی‌گردد.

۵. **(S) جمع مزایای مستمر غیر نقدی سالانه:** از جمع مزایای مستمر غیر نقدی سالانه به دست آمده در مرحله دوم (B) معافیت موضوع بند ۱۳ ماده ۹۱ ق.م.م کسر نموده تا (S) جمع مزایای مستمر غیر نقدی سالانه (پس از کسر معافیت موضوع بند ۱۳ ماده ۹۱ ق.م.م) به دست آید. به عبارت دیگر معافیت مالیاتی غیر نقد در ابتدا به مزایای مستمر غیر نقد تعلق داشته و در صورت اضافه ماندن به مزایای غیرمستمر غیر نقد نیز تعلق پیدا می کند.
۶. از آنجاکه معافیت مالیاتی مزایای غیر نقد تنها برای مزایای مستمر غیر نقد و غیرمستمر غیر نقد تعلق دارد بنابراین در این مرحله دو حالت پیش خواهد آمد:
- الف. **(S) منفی** باشد یا به عبارت دیگر اگر معافیت مالیاتی مزایای غیر نقد بند ۱۳ موضوع ماده ۹۱ ق.م.م از مزایای مستمر غیر نقد (B) بیشتر باشد به دلیل اینکه کلاً از مالیات معاف می گردند نیازی به اضافه کردن آن به حقوق و مزایای مستمر نقد نیست بنابراین جمع مزایای مستمر نقدی و غیر نقدی سالانه (H) برابر با (A) جمع حقوق و دستمزد مستمر نقدی سالانه خواهد بود در ادامه باید باقی مانده معافیت بند ۱۳ موضوع ماده ۹۱ ق.م.م به مزایایی غیرمستمر غیر نقد تعلق بگیرد و در صورتی که معافیت باقی مانده از مزایای غیرمستمر غیر نقد بیشتر گردد همانند مورد فوق به دلیل پوشش معافیت بند ۱۳ موضوع ماده ۹۱ ق.م.م نیازی به محاسبه مالیات برای مزایای غیرمستمر غیر نقد نخواهد داشت. دقت نمایید مزایای مستمر غیر نقد ابتدا از معافیت باقی مانده غیر نقد و سپس از معافیت سالانه استفاده می نماید.
- ب. **(S) مثبت** باشد یا به عبارت دیگر معافیت مالیاتی مزایای غیر نقد بند ۱۳ موضوع ماده ۹۱ ق.م.م از مزایای مستمر غیر نقد (B) کمتر است بنابراین مازاد درآمد باقی مانده مشمول مالیات خواهد بود و جمع حقوق و مزایایی مستمر نقدی و غیر نقدی سالانه (H) از جمع (A) حقوق و دستمزد مستمر نقدی سالانه با (S) به دست خواهد آمد
۷. **(E) جمع حقوق و مزایای مستمر نقدی و غیر نقدی سالانه و مزایای غیرمستمر نقدی و غیر نقدی تا پایان ماه جاری:** از جمع آیتم های H، F و D به دست خواهد آمد
۸. **(G) کل مالیات متعلق مستمر سالانه و مالیات غیرمستمر تا پایان ماه جاری:** در مراحل قبل معافیت های مقرر در قانون مالیات های مستقیم مانند مأموریت، حق بیمه، مزایایی غیر نقدی استفاده نمودیم و تنها معافیت باقی مانده مربوط به معافیت سالانه است که پس از کسر معافیت سالانه از مبلغ حقوق و مزایایی مستمر و غیرمستمر نقد و غیر نقد مشمول مالیات تا پنج برابر معافیت سالانه به نرخ ۱۰٪ و نسبت به باقیمانده ۲۰٪ نرخ مالیاتی استفاده می کنیم تا کل مالیات سالانه به دست آید.

۹. **(K) مالیات حقوق و مزایای مستمر نقدی و غیر نقدی سالانه:** از آنجاکه کل مالیات به دست آمده (G) شامل مالیات مزایایی غیرمستمر نقد و غیر نقد نیز است و به دلیل اینکه این گونه مزایای به صورت ماهانه و مستمر به کارمند پرداخت نمی شود بنابراین نمی توان از این مالیات به دست آمده استفاده نمود و باید آن را به دو بخش مالیات متعلق به مزایای مستمر نقد و غیر نقد و مالیات متعلق به مزایای غیرمستمر نقد و غیر نقد تقسیم نمود برای این کار ابتدا مالیات مزایایی مستمر نقد و غیر نقد را به دست آورده و آن را از کل مالیات به دست آمده کسر نموده تا به مالیات مزایایی غیرمستمر نقد و غیر نقد دست یافت.

۱۰. **(P) مالیات حقوق و مزایای مستمر نقدی و غیر نقدی تا پایان ماه جاری:** با تقسیم مالیات حقوق و مزایای مستمر نقدی و غیر نقدی سالانه بر ۱۲ و ضربدر تعداد ماه های کارکرد کارمند به دست خواهد آمد.

۱۱. **(R) مالیات مزایای غیرمستمر نقدی و غیر نقدی تا پایان ماه جاری:** همان طور که در مرحله ۹ گفته شد از طریق تفاضل کل مالیات از مالیات حقوق و مزایایی مستمر نقد و غیر نقد به دست خواهد آمد

۱۲. **(M) جمع مالیات متعلق تا پایان ماه جاری:** از جمع مالیات مزایایی مستمر نقد و غیر نقد تا پایان ماه جاری با مالیات مزایایی غیرمستمر نقد و غیر نقد به دست می آید

۱۳. **مالیات ماه جاری:** پس از کسر مالیات های پرداخت شده در ماه های قبل می توان به مالیات قابل پرداخت در ماه جاری دست یافت.

جدول ارائه شده توسط سازمان امور مالیاتی جهت محاسبه مالیات حقوق							
ردیف	فرمول (در محاسبات ذیل n برابر است با تعداد ماه‌های کارکرد حقوق‌بگیر تا پایان ماه جاری)	حاصل					
۱	$\frac{12 \times (\text{حقوق و دستمزد مستمر نقدی تا پایان ماه قبل (پس از کسر مزایای نقدی معاف موضوع ۹۱ ق.م.م و سایر معافیت‌ها)}) + (\text{حقوق و دستمزد مستمر نقدی ماه جاری (پس از کسر مزایای نقدی معاف موضوع ۹۱ ق.م.م و سایر معافیت‌ها)})}{n}$	(A) جمع حقوق و دستمزد مستمر نقدی سالانه (پس از کسر مزایای نقدی معاف موضوع ۹۱ ق.م.م و سایر معافیت‌ها)					
۲	$\frac{12 \times (\text{جمع مزایای مستمر غیر نقدی تا پایان ماه قبل (پس از وضع وجوهی که از این بابت از حقوق کارمند کسر می‌شود)}) + (\text{جمع مزایای مستمر غیر نقدی ماه جاری (پس از کسر وجوهی که از این بابت از حقوق کارمند کسر می‌شود)})}{n}$	(B) جمع مزایای مستمر غیر نقدی سالانه (پس از وضع وجوهی که از این بابت از حقوق کارمند کسر می‌شود)					
۳	$\text{جمع مزایای غیرمستمر غیر نقدی تا پایان ماه قبل} + \text{جمع مزایای غیرمستمر غیر نقدی ماه جاری}$	(C) جمع مزایای غیرمستمر غیر نقدی تا پایان ماه جاری					
۴	$\text{جمع پرداخت‌های غیرمستمر نقدی تا پایان ماه قبل (پس از کسر مزایای نقدی معاف موضوع ۹۱ ق.م.م و سایر معافیت‌ها)} + \text{جمع پرداخت‌های غیرمستمر نقدی ماه جاری (پس از کسر مزایای نقدی معاف موضوع ۹۱ ق.م.م و سایر معافیت‌ها)}$	(D) جمع پرداخت‌های غیرمستمر نقدی تا پایان ماه جاری (پس از کسر مزایای نقدی معاف موضوع ۹۱ ق.م.م و سایر معافیت‌ها)					
۵	$\text{معافیت موضوع بند ۱۳ ماده ۹۱ ق.م.م} - (B)$	(S) جمع مزایای مستمر غیر نقدی سالانه (پس از کسر معافیت موضوع بند ۱۳ ماده ۹۱ ق.م.م)					

اگر S منفی باشد	H=A									۶	
	S+C=F	اگر F منفی باشد آنگاه F برابر صفر خواهد بود									
اگر S مثبت باشد	F=C									۷	
	A+S=H	(H) جمع حقوق و مزایای مستمر نقدی و غیر نقدی سالانه									
(E) جمع حقوق و مزایای مستمر نقدی و غیر نقدی سالانه و مزایای غیرمستمر نقدی و غیر نقدی تا پایان ماه جاری	= H+F+D									۷	
(G) کل مالیات متعلق مستمر سالانه و مالیات غیرمستمر تا پایان ماه جاری	E	-	معافیت سالانه						تا پنج برابر مبلغ معافیت سالانه به نرخ ۱۰٪ نسبت به مازاد نرخ ۲۰٪	۸	
(K) مالیات حقوق و مزایای مستمر نقدی و غیر نقدی سالانه	H	-	معافیت سالانه						تا پنج برابر مبلغ معافیت سالانه به نرخ ۱۰٪ نسبت به مازاد نرخ ۲۰٪	۹	
(P) مالیات حقوق و مزایای مستمر نقدی و غیر نقدی تا پایان ماه جاری	K	×	N	÷					۱۲	۱۰	
(R) مالیات مزایای غیرمستمر نقدی و غیر نقدی تا پایان ماه جاری	G	-							K	۱۱	
(M) جمع مالیات متعلق تا پایان ماه جاری	P	+							R	۱۲	
مالیات ماه جاری	M	-							جمع مالیات متعلق تا پایان ماه قبل		۱۳

مثال: شخصی از ابتدای سال ۱۳۹۶ در کارگاهی مشغول به کار است و اطلاعات مربوط به حقوق و دستمزد دریافتی وی در اسفندماه سال ۹۶ به شرح ذیل است:

۱. حقوق و دستمزد مستمر نقدی در اسفندماه پس از کسر معافیت ماده ۹۱ ق.م.م و سایر معافیت‌های قابل کسر ۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال است.

۲. جمع حقوق و دستمزد مستمر نقدی تا پایان بهمن‌ماه پس از کسر معافیت ماده ۹۱ ق.م.م ۲,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال است.

۳. مزایای مستمر غیر نقدی در اسفندماه پس از وضع وجوهی که از این بابت از حقوق کارمند کسر می‌شود ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال است.

۴. جمع مزایای مستمر غیر نقدی تا پایان بهمن‌ماه پس از وضع وجوهی که از این بابت از حقوق کارمند کسر می‌شود ۲۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال است.

۵. مزایای غیرمستمر غیر نقدی در اسفندماه پس از کسر وجوهی که از این بابت از حقوق کارمند کسر می‌گردد مبلغ ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال است.

۶. جمع مزایای غیرمستمر غیر نقدی تا پایان بهمن‌ماه پس از کسر وجوهی که از این بابت از حقوق کارمند کسر می‌گردد مبلغ ۱۹۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال است.

۷. مزایای غیرمستمر نقدی در اسفندماه (پس از کسر معافیت ماده ۹۱ ق.م.م) ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال است.

۸. جمع مزایای غیرمستمر نقدی تا پایان بهمن‌ماه (پس از کسر معافیت ماده ۹۱ ق.م.م) مبلغ ۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال است.

- جمع مالیات متعلق شخص مذکور تا پایان بهمن‌ماه سال ۱۳۹۶ جمعاً ۴۰۵,۶۶۶,۶۶۷ ریال است.

سایر اطلاعات:

- معافیت مالیاتی سالانه موضوع ماده ۸۴ ق.م.م سال ۹۶ مبلغ ۲۴۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال.
- معافیت مالیاتی سالانه مزایای غیر نقدی موضوع بند ۱۳ ماده ۹۱ ق.م.م سال ۹۶ مبلغ ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال.

محاسبه مالیات حقوق اسفندماه سال ۱۳۹۶										
مرحله	فرمول			نتیجه	حاصل					
۱	$12 \div$)	$12 \times$	$2,200,000,000$	+	$($	$200,000,000$	=	$2,400,000,000$	(A)
۲	$12 \div$)	$12 \times$	$220,000,000$	+	$($	$20,000,000$	=	$240,000,000$	(B)
۳				$195,000,000$	+		$20,000,000$	=	$215,000,000$	(C)
۴				$220,000,000$	+		$30,000,000$	=	$250,000,000$	(D)
۵				$40,000,000$	-		$240,000,000$	=	$200,000,000$	(S)
۶	F	$215,000,000$								S>
	H	$2,600,000,000$	$200,000,000 + 2,400,000,000$							
۷				$2,600,000,000 + 215,000,000 + 250,000,000$	=		$3,065,000,000$			(E)
۸				$120,000,000$	-		$240,000,000$	=	$3,065,000,000$	(G)
				$325,000,000$						
۹				$120,000,000$	-		$240,000,000$	=	$2,600,000,000$	(K)
				$232,000,000$						
۱۰	$12 \div$		$12 \times$	$352,000,000$			$352,000,000$	=	$352,000,000$	(P)
۱۱				$93,000,000$	-		$352,000,000$	=	$445,000,000$	(R)
۱۲				$93,000,000$	+		$352,000,000$	=	$445,000,000$	(M)
۱۳				$405,666,667$	-		$445,000,000$	=	$39,333,333$	مالیات ماه جاری

سایر موارد مالیات حقوق

تبصره ماده ۸۶ قانون مالیات‌های مستقیم

پرداخت‌هایی که کارفرمایان به اشخاص حقیقی غیر از کارکنان خود که مشمول پرداخت کسورات بازنشستگی یا بیمه نمی‌باشند، با عنوان حق مشاوره، حق حضور در جلسات، حق التدریس، حق تحقیق و حق پژوهش پرداخت می‌کنند، بدون رعایت معافیت موضوع ماده (۸۴) این قانون مشمول مالیات مقطوع به نرخ ده درصد (۱۰٪) است. کارفرمایان موظف‌اند در موقع پرداخت یا تخصیص، مالیات متعلقه را کسر و ظرف مدت تعیین شده در ماده (۸۶) این قانون با اعلام مشخصات دریافت‌کنندگان مطابق فرم نمونه

اعلام شده توسط سازمان امور مالیاتی کشور به اداره امور مالیاتی پرداخت کنند و در صورت تخلف، مسئول پرداخت مالیات و جرائم متعلق خواهند بود.

تکلیف پرداخت کنندگان حقوق

پرداخت کنندگان حقوق هنگام هر پرداخت یا تخصیص آن مکلفاند مالیات متعلق را طبق مقررات ماده (۸۵) این قانون محاسبه و کسر و تا پایان ماه بعد ضمن تسلیم فهرستی متضمن نام و نشانی دریافت کنندگان حقوق و میزان آن به اداره امور مالیاتی محل پرداخت و در ماه‌های بعد فقط تغییرات را صورت دهند. (ماده ۸۶ ق.م.م)

تاریخ تحقق مالیات بر درآمد حقوق

تاریخ تحقق مالیات بر درآمد حقوق تاریخ پرداخت یا تاریخ تخصیص است. اگر هزینه حقوق در اواسط فروردین ماه در دفاتر قانونی ثبت شده باشد تا پایان اردیبهشت ماه جهت پرداخت مالیات بر درآمد حقوق فرصت وجود دارد.

استرداد اضافه پرداختی بابت مالیات بر درآمد حقوق

طبق مقررات این قانون مسترد خواهد شد مشروط بر اینکه بعد از انقضای تیرماه سال بعد تا آخر آن سال با درخواست کتبی حقوق‌بگیر از اداره امور مالیاتی محل سکونت مورد مطالبه قرار گیرد. اداره امور مالیاتی مذکور موظف است ظرف سه ماه از تاریخ تسلیم درخواست، رسیدگی‌های لازم را معمول و در صورت احراز اضافه پرداختی و نداشتن بدهی قطعی دیگر در آن اداره امور مالیاتی نسبت به استرداد اضافه پرداختی از محل وصولی‌های جاری اقدام کند. در صورتی که درخواست‌کننده بدهی قطعی مالیاتی داشته باشد اضافه پرداختی به حساب بدهی مزبور منظور و مازاد مسترد خواهد شد. (ماده ۸۷ ق.م.م)

مدارک مورد نیاز جهت تشکیل پرونده مالیات بر درآمد حقوق

- تصویر سند مالکیت یا اجاره محل فعالیت
- تصویر پروانه کسب یا پروانه تولید و ...
- تصویر شناسنامه و کارت ملی
- تصویر لیست حقوق متضمن نام و نشانی دریافت کنندگان حقوق و اعلام تغییرات در ماه‌های بعد

جرائم مالیاتی پیش‌بینی شده در فصل مالیات بر حقوق

۱. عدم ارائه لیست حقوق توسط پرداخت‌کنندگان حقوق در موعد مقرر و یا تسلیم برخلاف واقع، موجب تعلق جریمه معادل دو درصد حقوق پرداختی خواهد شد و در هر حال با مؤدی متضامناً مسئول جبران زیان وارده به دولت خواهند بود. (ماده ۱۹۷ ق.م.م.)
۲. عدم کسر و ایصال به‌موقع مالیات حقوق توسط پرداخت‌کنندگان حقوق، علاوه بر مسئولیت تضامنی که با مؤدی در پرداخت مالیات خواهد داشت، مشمول جریمه معادل ۱۰ درصد مالیات پرداخت‌نشده، و ۲,۵ درصد مالیات به ازای هرماه نسبت به مدت تأخیر از سررسید پرداخت، خواهد بود (ماده ۱۹۹ ق.م.م.)

فصل پنجم

لیست مالیات حقوق

نرم افزار حقوق و دستمزد سازمان امور مالیاتی

با توجه به اینکه نرم افزار ارسال لیست مالیات حقوق به طور مرتب در حال تغییر می باشد بنابراین برای دریافت آخرین نسخه راهنمای کار با آن، می توانید از قسمت راهنمای درون نرم افزار استفاده یا به سایت سازمان امور مالیاتی بخش ارسال لیست مالیات حقوق مراجعه نمایید.

۱. اجرای نرم افزار: بعد از دانلود آخرین نسخه نرم افزار از تارنمای www.salary.tax.gov.ir نسبت

به نصب آن اقدام نمایید برای ورود به نرم افزار از **admin** برای بخش های نام کاربری و کلمه عبور

استفاده نمایید

۲. معرفی نرم افزار: صفحه نخست نرم افزار به شکل زیر است



- منوی اطلاعات هویتی: شامل اطلاعات کارفرما، اطلاعات کارکنان و جستجوی کارکنان است.
- منوی اطلاعات لیست حقوق: شامل تعریف لیست و خلاصه لیست حقوق، مشاهده خلاصه لیست حقوق و مشاهده لیست های حقوق است.
- منوی تهیه فایل: شامل ایجاد فایل مورد نیاز سامانه حقوق و کنترل و نمایش محتوای فایل است.
- گزارش های و تنظیمات: شامل گزارشات و تعریف کاربران سیستم است.
- منوی راهنما: شامل راهنمای تهیه فایل حقوق و دستمزد، راهنمای نرم افزار و درباره ما است.
- گزینه درباره ما: نسخه نرم افزار و اطلاعات مربوط به نرم افزار را نشان می دهد.
- منوی خروج: جهت خروج از نرم افزار بر روی منوی خروج کلیک نمایید.

۳. مراحل ثبت اطلاعات حقوق و دستمزد جهت ارسال لیست مالیات

مرحله اول) ثبت اطلاعات کارفرما: اطلاعات شرکت به عنوان کارفرما باید در بخش اطلاعات هویتی تکمیل گردد.

منوی اطلاعات کارفرما: شامل گزینه‌های ایجاد، حذف، ویرایش، خروج و بازسازی است

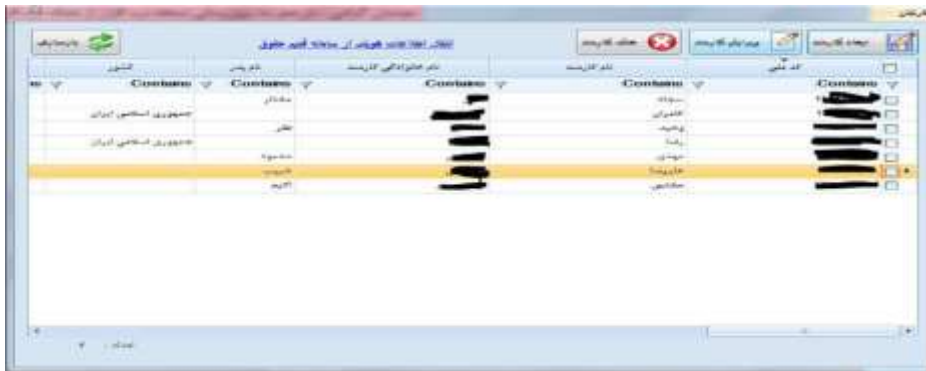


- ایجاد: برای ایجاد کارفرما جدید استفاده می‌گردد. نرم‌افزار فوق این قابلیت را دارا است که چندین کارفرما را در آن ثبت نام نمایید.
- حذف: برای حذف کارفرما روی این گزینه کلیک نمایید.
- ویرایش: برای ویرایش اطلاعات کارفرما از این گزینه استفاده نمایید.
- خروج: برای خروج از منو کارفرما استفاده می‌شود.
- بازسازی: جهت به‌روزرسانی اطلاعات کارفرما استفاده می‌شود.

گزینه ایجاد:



- نوع مؤدی: می‌تواند حقیقی یا حقوقی باشد.
 - نام مؤدی: نام شخص حقوقی یا نام شخص حقیقی را وارد نمایید.
 - کد ملی: اگر نوع مؤدی حقیقی انتخاب شود گزینه کد ملی فعال شده و گزینه‌های شناسه ملی، شماره شعبه و کد اقتصادی غیرفعال می‌گردد.
 - نام کاربری: نام کاربری که همه کاربران می‌توانند با آن وارد نرم‌افزار شوند ADMIN و کلمه عبور آن نیز ADMIN است. در صورتی که شرکت دارای چندین کارفرما یا شعبه و... باشد و بخواهیم هر کارفرما فقط اطلاعات خود را ببیند در قسمت نام کاربری نام موردنظر را وارد و برای آن کلمه عبور را انتخاب نمایید.
 - کلمه عبور: در صورتی که شرکت دارای چندین کارفرما یا شعبه و... باشد و بخواهیم هر کارفرما فقط اطلاعات خود را ببیند در قسمت نام کاربری نام موردنظر را وارد و برای آن کلمه عبور را انتخاب نمایید.
 - کد ملی: در صورتی که نوع مؤدی را حقوقی انتخاب نمایید کد ملی غیرفعال شده و گزینه شناسه ملی، شماره شعبه و کد اقتصادی فعال می‌گردد.
 - شناسه ملی: ۱۱ رقمی است.
 - شماره شعبه: اگر این شرکت شعبه‌ای از شرکت دیگری است شماره شعبه را وارد نمایید.
 - کد اقتصادی (TIN): ۱۲ رقمی است.
 - گزینه ثبت کارفرما: بعد از انجام مراحل بالا با زدن کلید ثبت کارفرما اطلاعات کارفرما را ثبت نمایید.
- مرحله دوم) ثبت اطلاعات کارکنان:** بعد از ثبت اطلاعات کارفرما (شرکت) باید کارمندانی که قصد ارسال مالیات حقوق آن‌ها را دارید را به نرم‌افزار اضافه کنید برای این کار می‌توانید از بخش اطلاعات کارکنان که از منوی اطلاعات هویتی در دسترسی است استفاده کنید این منو شامل ۵ قسمت است:
- ایجاد کارمند: برای اضافه نمودن کارمند استفاده می‌شود
 - ویرایش کارمند: برای ویرایش اطلاعات کارمند موجود در نرم‌افزار استفاده می‌شود
 - حذف کارمند: برای حذف کارمند موجود در نرم‌افزار استفاده می‌شود
 - انتقال اطلاعات هویتی از سامانه قدیم حقوق: جهت انتقال اطلاعات هویتی کارمندان از ساختار قدیم فایل حقوق دستمزد (WH) به ساختار جدید لیست حقوق استفاده می‌شود توجه نمایید فقط اطلاعات هویتی کارمندان قابل بارگذاری است.:
 - بازسازی: جهت به‌روزرسانی اطلاعات کارمند استفاده می‌شود.



ایجاد کارمند: برای ایجاد کارمند جدید بر روی دکمه «ایجاد کارمند» کلیک نمایید



توضیحات جدول منوی ایجاد کارمند:

- تابعیت: نشان دهنده تابعیت فرد است
- کد ملی یا کد فراگیر تابعیت: برای افراد دارای تابعیت خارجی کد فراگیر تابعیت وارد گردد و برای افراد دارای کد ملی باید کد ملی ارسال گردد.
- کشور: نام کشور از را انتخاب نمایید.
- شناسه کارمند: شناسه‌ای که کارمند در شرکت دارد را وارد کنید
- مدرک تحصیلی: مدرک تحصیلی را انتخاب نمایید.
- سمت: سمت شخص در محل کار را گویند.
- نوع بیمه: نوع بیمه را انتخاب نمایید.

- نام بیمه: در صورتی که نوع بیمه را سایر انتخاب کنید ذکر نام بیمه الزامی است.
- شماره بیمه: شماره‌ای حداکثر ۱۲ رقمی است. در صورتی که نوع بیمه را سایر انتخاب کنید ذکر شماره بیمه الزامی است.
- کد پستی محل سکونت: یک کد ۱۰ رقمی و بدون خط تیره است
- نشانی محل سکونت: آدرس محل سکونت حقوق‌بگیر است
- تاریخ استخدام: تاریخی که از آن زمان حقوق‌بگیر توسط کارفرما استخدام شده است. مقدار وارد شده برای تاریخ‌ها ۴ رقم سمت چپ نشان‌دهنده سال، ۲ رقم بعد ماه و ۲ رقم آخر نشان‌دهنده روز است. مانند ۱۳۹۶/۰۱/۰۱
- نوع استخدام: نوع استخدام حقوق‌بگیر اعم از قراردادی، رسمی و ... را انتخاب نمایید.
- محل خدمت: محل کار حقوق‌بگیر را وارد نمایید.
- وضعیت محل خدمت: یکی از گزینه‌ها را انتخاب نمایید.
- نوع قرارداد: یکی از گزینه‌ها را انتخاب نمایید.
- تاریخ پایان کار: تاریخی که ارتباط کاری حقوق‌بگیر با کارفرما قطع شده است. مقدار وارد شده برای تاریخ‌ها چهار رقم سمت چپ نشان‌دهنده سال، دو رقم بعد ماه و دو رقم آخر نشان‌دهنده روز است. مانند ۱۳۹۶/۰۱/۰۱
- تاریخ بازنشستگی: تاریخی که حقوق‌بگیر بازنشسته شده است. مقدار وارد شده برای تاریخ‌ها ۴ رقم سمت چپ نشان‌دهنده سال، ۲ رقم بعد ماه و ۲ رقم آخر نشان‌دهنده روز است. مانند ۱۳۹۶/۰۱/۰۱
- وضعیت کارمند: مشخص می‌کند آیا فرد مشمول معافیتی می‌شود یا نه. یکی از گزینه‌ها را انتخاب نمایید.
- شماره تلفن همراه: یک عدد ۱۱ رقمی و غیراجباری است.
- پست الکترونیک: پست الکترونیکی شخص حقوق‌بگیر که غیراجباری است.
- در صورتی که فقط همین کارمند را می‌خواهید ثبت کنید گزینه «ثبت و خروج» را بزنید و اگر کارمند دیگری را می‌خواهید ایجاد نمایید گزینه «ثبت و بعدی» را انتخاب نمایید.

مرحله سوم) تعریف لیست و خلاصه لیست حقوق: بعد از اینکه توانستید اطلاعات پایه کارفرما و کارمندان را به نرم‌افزار اضافه کنید باید نسبت به ایجاد و ثبت خلاصه لیست حقوق از منوی اطلاعات لیست اقدام نمایید که بعد از کلیک بر روی آن شکل ذیل ظاهر خواهد شد. اطلاعات درخواستی بر

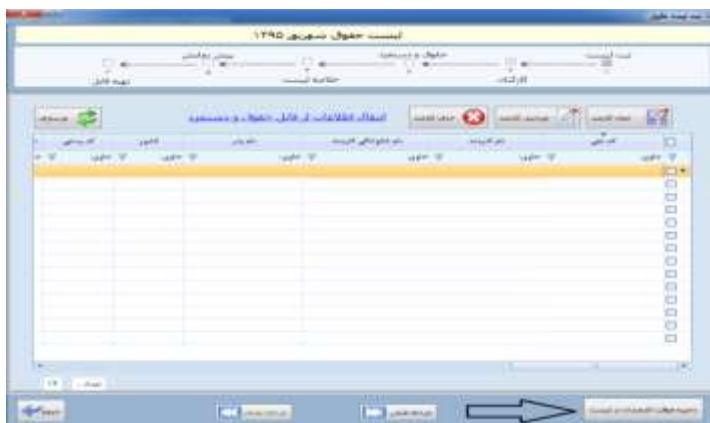
اساس راهنمایی‌های ذیل تکمیل کنید بعد از زدن گزینه مرحله بعد پیغام «لیست حقوق ثبت شد» نمایان می‌گردد.



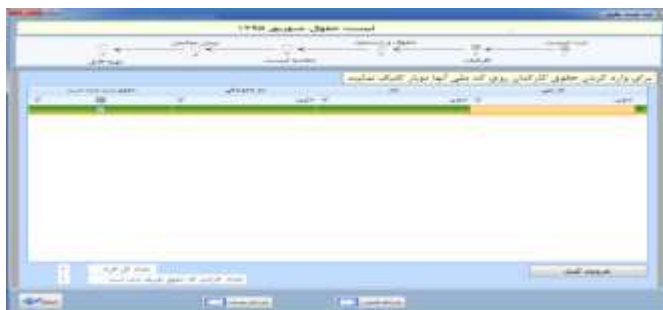
- ماه لیست: منظور ماهی است که برای آن ماه می‌خواهیم مالیات بر درآمد حقوق را پرداخت نماییم و واردکردن آن اجباری است.
- سال لیست: منظور سالی است که برای آن سال قصد دارید مالیات بر درآمد حقوق آن را پرداخت نمایید و واردکردن آن اجباری است
- نام لیست: نام لیست خود را وارد نمایید و واردکردن آن اجباری است.
- حوزه حقوق: حوزه مالیات بر درآمد حقوق خود را وارد نمایید و واردکردن آن اجباری نیست.
- آیا تمایل به کپی از ماه‌های گذشته را دارید؟: اگر می‌خواهید از ماه‌های قبل خود لیست جدید را کپی نمایید تیک این گزینه بزنید
- مرحله قبلی: بازگشت به مرحله قبل.
- مرحله بعدی: رفتن به مرحله بعد.
- خروج: خروج از این صفحه.

مرحله چهارم) ایجاد لیست کارکنان: با زدن دکمه تأیید در مرحله قبل به مرحله ثبت لیست حقوق وارد می‌شوید. در این بخش می‌توانید اسامی کارکنانی که قبلاً به نرم‌افزار اضافه کرده‌اید مشاهده کنید

کارمندان موردنظر خود را انتخاب و گزینه «ذخیره موقت کارمندان در لیست» را کلیک نمایید و بعد از مشاهده پیغام «کارمندان با موفقیت ذخیره شدند» دکمه مرحله بعد را انتخاب کنید.



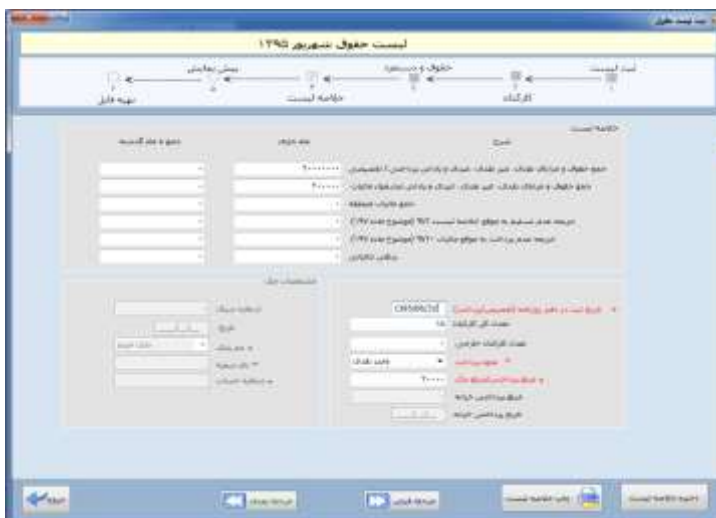
مرحله پنجم) درج اطلاعات حقوق و دستمزد کارکنان: جهت وارد کردن حقوق جدید برای کارمندان بر روی کد ملی کارمندان کلیک نموده و می‌توانید اطلاعات مالیاتی آن کارمند را تغییر دهید، اطلاعات درخواستی با توجه به آموخته‌های خود در فصول قبل تکمیل کنید



سپس بر روی دکمه ذخیره اطلاعات حقوق کلیک نموده و آنگاه دکمه تأیید را کلیک کنید.

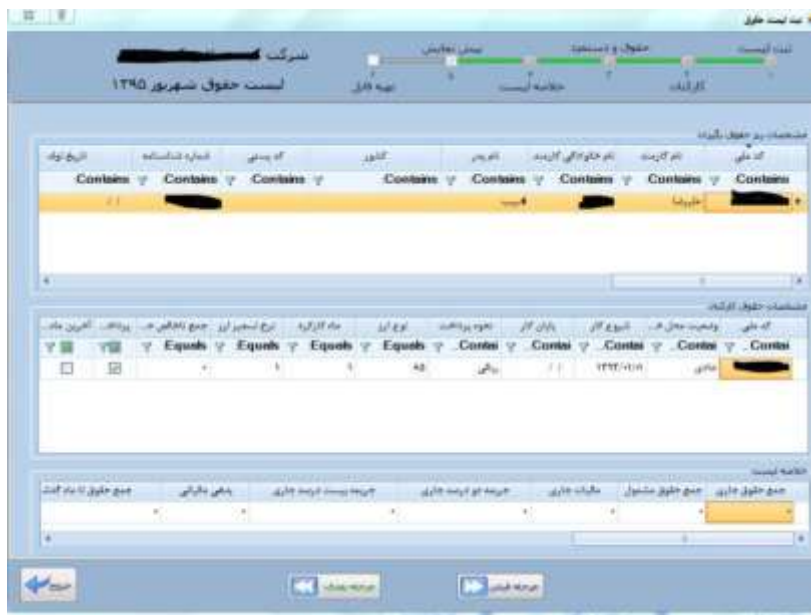


مرحله ششم) تکمیل خلاصه لیست: پس از زدن کلید مرحله بعدی در بخش قبل به خلاصه لیست وارد می‌گردید. بعد از وارد کردن اطلاعات در خلاصه لیست باید کلید «ذخیره خلاصه لیست» را بزنید. تا پیغام «خلاصه لیست ثبت شد» ظاهر گردد و سپس کلید «تأیید» را بزنید تا خلاصه لیست ثبت گردد. بعد از ثبت خلاصه لیست می‌توان با زدن کلید «چاپ خلاصه لیست» از خلاصه لیست خود چاپ بگیرید



- بدهی مالیات ماه جاری: حداکثر ۲۸ رقم است.
- بدهی مالیات تا ماه گذشته: حداکثر ۱۷ رقم است.
- تاریخ ثبت در دفتر روزنامه (تخصیص یا پرداخت): ۴ رقم ابتدا نشان‌دهنده سال و دو رقم بعدی نشان‌دهنده ماه و دو رقم آخر نشان‌دهنده روز است. این تاریخ نشان‌دهنده تاریخ تخصیص یا پرداخت حقوق طبق دفاتر روزنامه است.
- نحوه پرداخت: روش پرداخت مالیات را مشخص می‌کند چهار حالت دارد: نقدی، غیر نقدی، لیست بدون پرداخت مالیات و خزانه
- شماره سریال چک: شماره‌ای ۶ رقمی است که نشان‌دهنده شماره سریال چک، در پرداخت غیر نقدی است.
- تاریخ چک: ۴ رقم ابتدا نشان‌دهنده سال و دو رقم بعدی نشان‌دهنده ماه و دو رقم آخر نشان‌دهنده روز است و نشان‌دهنده تاریخ سررسید چک است.
- کد نام بانک: مربوط به پرداخت غیر نقدی است.

- نام شعبه: حداکثر ۱۸ حرف و نشان‌دهنده نام شعبه بانک صادرکننده چک است.
 - شماره حساب: حداکثر ۲۹ رقم است.
 - مبلغ پرداختی / مبلغ چک: حداکثر ۲۸ رقم است.
 - تاریخ پرداخت خزانه: ۴ رقم ابتدا نشان‌دهنده سال و دو رقم بعدی نشان‌دهنده ماه و دو رقم آخر نشان‌دهنده روز است و نشان‌دهنده تاریخ پرداخت خزانه است.
 - مبلغ پرداختی خزانه: شرکت‌هایی که مقداری از مالیات آن‌ها توسط دولت پرداخت می‌گردد این قسمت را کامل نمایند.
 - مرحله قبلی: بازگشت به مرحله قبل
 - مرحله بعدی: رفتن به مرحله بعد
 - خروج: خروج از این صفحه
- مرحله هفتم) پیش‌نمایش اطلاعات:** در این مرحله می‌توانید به‌صورت یکجا تمامی اطلاعات وارده به لیست حقوق را مشاهده کنید و در صورت مشاهده مغایرت نسبت به رفع آن اقدام نمایید
- مشخصات ریز حقوق‌بگیران: اطلاعات حقوق‌بگیران را نمایش می‌دهد. در صورتی کارمندی را نشان می‌دهد که کارمند یا کارمند جدید و یا کارمند ویرایش شده باشد.
 - مشخصات حقوق کارکنان: اطلاعات حقوق کارکنان را نمایش می‌دهد.
 - خلاصه لیست: اطلاعات موجود در خلاصه لیست را نمایش می‌دهد.

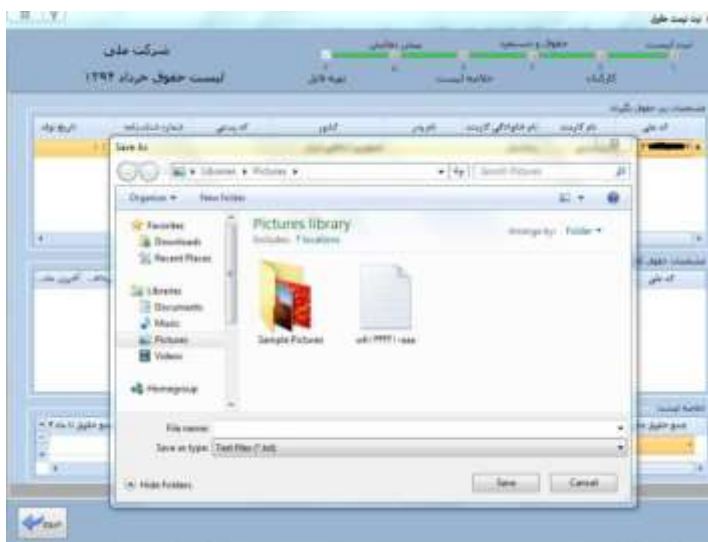


مرحله هشتم) تهیه فایل: بعد از کلیک بر روی مرحله بعد در بخش قبلی پیغامی مبنی بر تهیه فایل نمایش داده می‌شود فرمت TXT را انتخاب و «دکمه تهیه فایل» را کلیک کنید



بعد از کلیک بر روی تهیه فایل باید مکانی را جهت ذخیره فایل‌های ایجادشده انتخاب کنید فایل‌های ایجادشده به شرح ذیل می‌باشند

- ✓ فایل اطلاعات پرسنلی (WP)
- ✓ فایل ریز حقوق (WH)
- ✓ فایل خلاصه فهرست حقوق (WK)



مرحله نهم) ارسال فایل به سامانه حقوق: فایل‌های ذخیره‌شده با توجه به توضیحات داده‌شده در روش آفلاین فصل بعد باید به سازمان امور مالیاتی ارسال گردد



ارسال لیست مالیات حقوق

هنگام مطالعه این کتاب، ممکن است سامانه مالیات بر درآمد حقوق دچار تغییرات جدید شده باشد لذا بخش‌های اصلی سامانه معرفی و روش‌های ارسال لیست حقوق مالیات تشریح گردد. برای دریافت آخرین نسخه راهنمای کار با سامانه فوق‌الذکر می‌توانید به تارنمای معرفی‌شده در بخش ورود به سامانه مراجعه نمایید.

ورود به سامانه

این کار مستلزم داشتن نام کاربری و کلمه عبور و کد اقتصادی جدید است. در صورت نداشتن این اطلاعات، باید در سامانه کد اقتصادی جدید ثبت‌نام نمایید. توجه نمایید نام کاربری و رمز عبور همان نام کاربری و رمز عبور سامانه معاملات فصلی است. جهت ورود به سامانه، آدرس <http://salary.tax.gov.ir> در مرورگر اینترنتی خود وارد کنید صفحه ابتدایی آن، صفحه ورود (login) است.

معرفی سامانه

- منوی اصلی سایت: در تمامی بخش‌های سامانه مالیات بر درآمد حقوق، منوی زیر قابل مشاهده است. و با استفاده از آن می‌توانید به راحتی به بخش‌های مورد نیاز جهت ارسال مالیات حقوق دسترسی داشته باشید

صفحه شخصی	فهرست حقوق	حقوق بگیران	راهنما	گزارش خطا	خروج	نام شرکت
-----------	------------	-------------	--------	-----------	------	----------

- گزینه صفحه شخصی: صفحه شخصی شامل ۳ بخش می‌شود:
 - a. منوی بالای صفحه که شامل صفحه شخصی، فهرست حقوق، حقوق بگیران، خروج و نام شرکت یا کارفرما
 - b. مشخصات کارفرما: شامل اطلاعات کارفرما است.
 - c. مشخصات آخرین لیست‌ها: پنج لیست آخری که مؤدی ارسال نموده است را نشان می‌دهد.
- گزینه فهرست حقوق: در صورت کلیک بروی گزینه فهرست حقوق گزینه‌های زیر دیده می‌شود.

صفحه شخصی	فهرست حقوق	حقوق بگیران	راهنما
برای انتقال به صفحه	فهرست حقوق جدید		
مشخصات کارفرما	فهرست فایل‌های ارسالی		
نام مؤدی:	تیمبره ماده ۸۶		
کد اقتصادی	فهرست لیست‌ها		
کد شعبه:	فهرست قبض‌ها		

- ✓ فهرست حقوق جدید: در این قسمت می‌توان یک فهرست حقوق جدید ایجاد کرد.
- ✓ فهرست فایل‌های ارسالی: فهرست فایل‌هایی که تاکنون ارسال نموده‌اید را نشان می‌دهد.
- ✓ تبصره ماده ۸۶.
- ✓ فهرست: فهرست لیست‌هایی که مؤدی ارسال نموده را نشان می‌دهد.
- گزینه حقوق بگیران: در صورتی که بروی گزینه حقوق بگیران کلیک نمایید گزینه‌های زیر دیده می‌شود



- ✓ حقوق بگیر جدید: اگر مؤدی به صورت آنلاین اطلاعات خود را ارسال کند در این قسمت می تواند حقوق بگیر جدید را در داخل سایت معرفی نماید
- ✓ فهرست حقوق بگیران: بعد از معرفی حقوق بگیر در قسمت حقوق بگیر جدید می توان فهرست حقوق بگیرانی که در سایت ثبت نام نموده ایم را مشاهده نمایید
- ✓ خطاهای فایل کارکنان: مؤدیان در صورت ایجاد خطا در سایت مالیات بر درآمد حقوق می توانند با ارسال عکس یا پیام به سازمان امور مالیاتی، می توانند منتظر حل مشکلات از سمت پشتیبانی سازمان باشند.
- گزینه نام شرکت: در صورت مشاهده هرگونه مغایرت دژاطلاعات می توانید با رفتن به لینک ویرایش اطلاعات نسبت به اصلاح آن اقدام نمایید در صورتی که دیگر اطلاعات شما مانند نام یا نوع مؤدی اصلی اشتباه بود مشکل از پیش ثبت نام کد اقتصادی شما و مربوط به واحد مالیاتی است.
- خروج: برای خروج از برنامه بر روی دکمه خروج کلیک نمایید، در این صورت به صفحه ورودی سایت هدایت می شوید.

روش های ارسال لیست مالیات حقوق

برای ارسال اطلاعات مالیات حقوق کارکنان به سازمان امور مالیاتی می توان به یکی از روش های آنلاین یا آفلاین اقدام نمود.

روش آنلاین ارسال لیست مالیات

۱. اسامی حقوق‌بگیرانی که قصد ارسال اسامی آن‌ها را دارید از قسمت حقوق‌بگیران/حقوق‌بگیر جدید معرفی کنید



۲. سپس آیتم فهرست حقوق جدید را از منوی فهرست حقوق انتخاب نمایید

الف) موارد سال، ماه، نام لیست، حوزه حقوق به‌درستی وارد کنید و برای انتخاب گزینه‌های نوع لیست از راهنمایی زیر استفاده کنید

- اصلی: همان لیست اولیه شما است.
- الحاقی: در صورتی که لیست ارسال نهایی شده باشد و اطلاعات حقوقی یک یا چند کارمند در لیست اصلی از قلم‌افتاده باشد با انتخاب لیست الحاقی تنها نیاز به ارسال اطلاعات از قلم‌افتاده است.
- اصلاحی: در صورتی که لیست ارسال نهایی شده باشد و لیست اصلاحی را انتخاب نمایید لیست اصلی و کلیه لیست‌های الحاقی مربوط به لیست اصلی از سیستم حذف‌شده و لیست اصلاحی جایگزین آن‌ها می‌گردد.
- کپی از ماه‌های قبل: در صورتی که لیست شما تغییری نسبت به ماه‌های قبل نداشته یا تغییر آن به‌صورت جزئی است می‌توانید با انتخاب کپی از ماه‌های قبل و انتخاب نام فهرست از منوی کشویی لیست خود را به‌سرعت بسازید.

ب) منوی نحوه ارسال لیست را با توجه به توضیحات ذیل انتخاب کنید

- بدون ارسال فایل: در صورتی که این گزینه انتخاب گردد بعد از زدن دکمه ثبت لیست، باید به قسمت عملیات لیست ایجادشده رفته و کارمندان خود را در فهرست کارکنان اضافه نموده و سپس خلاصه لیست خود را ایجاد نمایند. (روش آنلاین)

- ارسال فایل متنی بدون کارکنان: در صورتی که قبلاً کارکنان خود را ارسال نموده‌اید و در این ماه کارکنانی کم یا زیاد نشده باشند دیگر نیازی به ارسال فایل (WP) نیست. (روش آفلاین)
 - ارسال فایل متنی با کارکنان: در صورتی که قبلاً فایل کارکنان خود را ارسال ننموده‌اید و یا در این ماه کارکنانی کم یا زیاد شده باشند باید فایل (WP) ارسال گردد. (روش آفلاین)
 - ارسال فایل فشرده: فایل‌های خود را می‌توان به صورت فشرده ارسال نمایید. (روش آفلاین)
 - کپی از ماه‌های قبل: می‌توانید از ماه‌های قبل خود کپی گرفته و بعد از تشکیل لیست، لیست جدید را ویرایش نمایید. (روش‌های آنلاین و آفلاین)
- ج) با کلیک بر روی دکمه ثبت لیست، کار به پایان می‌رسد و شما یک لیست جدید برای ماه مورد نظر ساخته‌اید.
۳. به بخش فهرست فهرست‌ها رفته و در مقابل لیست جدیدی که در مرحله قبل ایجاد کرده‌اید آیتم عملیات را انتخاب کنید.



و از منوی پایین، فهرست کارکنان را انتخاب نموده و کارکنانی که قصد ارسال مالیات حقوق آن‌ها را دارید به لیست اضافه کنید.

۴. پس از ایجاد لیست و اضافه نمودن کارکنان باید اطلاعاتی کلی در خصوص لیست ماهانه خود به سازمان امور مالیاتی ارائه نمایید. بنابراین باید خلاصه لیست را ایجاد و تکمیل کنید برای این کار آیتم خلاصه لیست را از منوی پایین بخش قبل انتخاب، تکمیل و دکمه ثبت را کلیک نمایید. پنجره‌ای کوچک مبنی بر اینکه آیا از ارسال لیست مطمئن هستید از شما پرسیده خواهد شد که کارفرما با تأیید آن؛ این لیست به سازمان ارسال شده و در دبیرخانه ثبت می‌شود. توجه نمایید پس

از ارسال لیست امکان ویرایش لیست وجود ندارد و باید مجدداً مراحل قبلی را انجام دهید با این تفاوت که نوع لیست را در ایجاد لیست از نوع اصلاحی انتخاب نمایید.

- اگر کارفرما معاف از مالیات باشد؛ در این مرحله کار به اتمام می‌رسد و برای احتیاط یک نسخه از خلاصه لیست را چاپ نموده و بایگانی می‌کند. توجه داشته باشید که حتماً از ارسال لیست مطمئن شوید و برای حصول اطمینان باید در بخش پایینی خلاصه لیست؛ شماره ثبت و تاریخ آن وجود داشته باشد؛ در غیر این صورت باید مجدداً ارسال لیست را زده و شماره ثبت بگیرید.
- اگر کارفرما مشمول مالیات بر حقوق باشد دو حالت وجود دارد:
 - اگر کارفرما نوع پرداخت خود را در نرم‌افزار غیر نقدی انتخاب نماید: در این حالت باید یک نسخه از خلاصه لیست را چاپ نموده و همراه با چک به اداره مالیاتی شهرستان خود مراجعه و رسید دریافت نماید.
 - اگر کارفرما نوع پرداخت خود را نقدی انتخاب نماید: در این حالت باید نسبت به صدور قبض اقدام نماید.



۵. با مراجعه به بخش فهرست لیست و انتخاب آیتم عملیات از روبروی لیست ایجادشده، می‌توانید از منوی پایین قبض مالیات خود را صادر و نسبت به پرداخت آن در مهلت قانونی (حداکثر تا پایان ماه بعد) اقدام نمایید. برای مشاهده قبض باید نرم‌افزار فلش پلیر بر روی رایانه شما نصب شده باشد.



این قبض باید به یکی از روش‌های ذیل پرداخت گردد:

✓ از طریق خودپرداز

✓ مراجعه حضوری به بانک

✓ پرداخت قبض از طریق سامانه اینترنتی بانک ملی ایران

پس از پرداخت، اطلاعات پرداخت حداکثر ظرف ۴۸ ساعت در سیستم مالیاتی ثبت خواهد شد و در خلاصه لیست اطلاعات پرداخت قابل مشاهده است.

روش آفلاین ارسال لیست مالیات

تفاوت روش آفلاین با آنلاین در نوع درج اطلاعات است در روش آفلاین ابتدا اطلاعات حقوق در نرم‌افزار حقوق و دستمزد ثبت و خروجی‌های دریافتی در سامانه مالیاتی ارسال می‌گردد درحالی‌که این اطلاعات در روش آنلاین به صورت برخط در سامانه درج می‌گردد می‌توانید برای ارسال لیست حقوق در روش آفلاین از دستورالعمل ذیل استفاده کنید:

۱- ابتدا باید با واردکردن نام کاربری و رمز عبور وارد سیستم ارسال لیست حقوق از طریق سایت

Salary.tax.gov.ir شوید

۲- برای ارسال لیست حقوق از منوی فهرست حقوق، گزینه فهرست حقوق جدید را انتخاب می‌کنید. و با توجه به راهنمایی‌های بیان شده در روش آنلاین نسبت به تکمیل آیتم‌های موردنیاز اقدام نمایید و فایل‌های حقوق و دستمزد دریافتی از نرم‌افزار حقوق را در سامانه بارگذاری کنید درنهایت؛ ثبت لیست را انتخاب می‌کنید

۳- پس از ثبت لیست باید مدتی منتظر باشید تا فایل‌های ضمیمه شده شما پردازش شود.

۴- برای اطمینان از پردازش لیست خود از منوی فهرست حقوق گزینه فهرست لیست‌ها را انتخاب کنید.

۵- در فهرست لیست‌ها، در مقابل لیستی که قبلاً ایجاد کرده‌اید؛ گزینه عملیات را انتخاب می‌کنید تا وارد بخش جزییات لیست شوید

۶- در جزییات لیست؛ اگر عبارت فایل‌های شما پردازش شده است و خلاصه لیست شما قابل مشاهده است نمایش داده شود یعنی لیست شما مشکلی ندارد. در غیر این صورت از بخش خطاهای فایل‌ها نسبت به پیگیری و رفع آن اقدام نمایید

۷- از گزینه‌های پایینی صفحه جزییات لیست باید «تایید نهایی لیست» را انتخاب نمایید.

- ۸- پنجره‌ای کوچک مبنی بر اینکه آیا از ارسال لیست مطمئن هستید از شما پرسیده خواهد شد که کارفرما با تأیید آن؛ این لیست به سازمان ارسال شده و در دبیرخانه ثبت می‌شود. توجه نمایید پس از ارسال لیست امکان ویرایش لیست وجود ندارد و باید مجدداً مراحل قبلی را انجام دهید با این تفاوت که نوع لیست را در ایجاد لیست از نوع اصلاحی انتخاب نمایید.
- ۹- بقیه مراحل را همانند روش آنلاین انجام دهید تا بتوانید قبض مالیات را دریافت و نسبت به پرداخت آن در مهلت قانونی اقدام نمایید
- ۱۰- پس از پرداخت؛ اطلاعات پرداخت حداکثر ظرف ۴۸ ساعت در سیستم مالیاتی ثبت خواهد شد و در خلاصه لیست اطلاعات پرداخت قابل مشاهده است.

فصل ششم

حسابداری حقوق و دستمزد

ثبت‌های حسابداری حقوق و دستمزد

چرخه حسابداری حقوق و دستمزد

چرخه و مراحل انجام هزینه و حسابداری حقوق و دستمزد در اکثر شرکت‌ها، کم‌وبیش به شرح ذیل است

۱. واحد حضور و غیاب اطلاعات ورود و خروج کارکنان را به واحد حسابداری ارسال می‌نماید.
 ۲. واحد حسابداری با توجه به اطلاعات دریافتی از ورود و خروج و اطلاعاتی که قبلاً از کارگزینی در ارتباط با حقوق پایه و سایر موارد دریافت نموده است محاسبات مربوط به حقوق و دستمزد را با توجه به قوانین مربوطه انجام می‌دهد.
 ۳. اقدام به تهیه و تکمیل لیست حقوق و دستمزد می‌گردد.
 ۴. در صورت تأمین اعتبار نسبت به پرداخت حقوق، بیمه و مالیات اقدام می‌گردد.
 ۵. با رعایت موارد زیر سند حسابداری حقوق و دستمزد صادر می‌گردد.
 - هزینه حقوق و دستمزد: برابر است با مبلغ ناخالص حقوق و دستمزد
 - خالص حقوق پرداختنی (حقوق قابل پرداخت به کارمند): برابر است با مبلغ ناخالص حقوق و دستمزد پس از کسر بیمه سهم کارگر و مالیات حقوق
 - هزینه بیمه کارفرما (۲۳٪): به دلیل اینکه هزینه برای کارفرما است به هزینه حقوق و دستمزد اضافه می‌گردد. به عبارت دیگر هزینه حقوق و دستمزد هر دوره برابر است با جمع مبلغ ناخالص حقوق و دستمزد به اضافه ۲۳٪ بیمه سهم کارفرما
 - بیمه پرداختنی به سازمان تأمین اجتماعی (۳۰٪): برابر است با جمع بیمه سهم کارگر (۷٪) به اضافه بیمه سهم کارفرما (۲۳٪)، که در سرفصل حساب‌های پرداختنی غیرتجاری طبقه‌بندی می‌گردد.
 - مالیات پرداختنی به سازمان امور مالیاتی: بر اساس ماده ۸۵ قانون مالیات‌های مستقیم محاسبه می‌گردد در سرفصل حساب‌های پرداختنی غیرتجاری طبقه‌بندی می‌گردد
 - بابت سایر کسورات مانند وام، مساعده و ... حساب‌های مربوطه بستانکار می‌گردد
- با عنایت به توضیحات فوق می‌توان ثبت‌های حسابداری حقوق و دستمزد را به دو بخش شناسایی و پرداخت تقسیم نمود

ثبت شناسایی هزینه حقوق و دستمزد

در پایان هرماه لیست حقوق و دستمزد تهیه و مبلغ بیمه و مالیات حقوق محاسبه می‌گردد. از آنجایی که پرداخت مبالغ حقوق و کسورات به سازمان‌های مربوطه ممکن است در ماه‌های بعد صورت پذیرد بنابراین در جهت رعایت اصل تطابق درآمد با هزینه‌های دوره، در پایان هرماه نسبت به شناسایی هزینه حقوق و دستمزد اقدام می‌گردد.

هزینه حقوق و دستمزد	*****
هزینه بیمه کارفرما (۰.۲۳٪)	*****
خالص حقوق پرداختنی	***** (قابل پرداخت به کارمند)
مالیات پرداختنی	***** (بدهی به سازمان امور مالیاتی)
بیمه پرداختنی (۰.۳۰٪)	***** (بدهی به سازمان تأمین اجتماعی)
سایر حساب‌های دریافتنی/مساعده	***** (بابت وام، مساعده و...)

مثال: فرض کنید حقوق ناخالص آقای حسینی در فرودین ماه ۲۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال بوده باشد. و بیمه سهم کارگر ۱،۴۰۰،۰۰۰ ریال و بیمه سهم کارفرما ۴،۶۰۰،۰۰۰ ریال و مالیات حقوق ۸۵۰،۰۰۰ ریال باشد در ضمن شرکت از بابت وامی که در اختیار آقای حسینی گرفته است ماهانه مبلغ ۱،۰۰۰،۰۰۰ ریال از حقوق وی کسر می‌نماید و شرکت تاکنون پرداختی از بابت هزینه‌های حقوق و دستمزد نداشته باشد. ثبت شناسایی هزینه حقوق و دستمزد به صورت ذیل است.

هزینه حقوق و دستمزد ۲۰،۰۰۰،۰۰۰

هزینه بیمه کارفرما (۰.۲۳٪) ۴،۶۰۰،۰۰۰

خالص حقوق پرداختنی ۱۶،۷۵۰،۰۰۰

مالیات پرداختنی ۸۵۰،۰۰۰

بیمه پرداختنی (۰.۳۰٪) ۶،۰۰۰،۰۰۰

وام کارکنان ۱،۰۰۰،۰۰۰

ثبت پرداخت هزینه حقوق و دستمزد

در صورت صدور چک وعده‌دار از حساب اسناد پرداختی غیرتجاری، در صورت پرداخت به صورت نقد از حساب صندوق و در صورت صدور چک روز و پاس شدن آن در همان روز از حساب بانک و اگر از تنخواه‌گردان شرکت پرداخت کرده باشد از حساب تنخواه در ثبت حسابداری پرداخت استفاده می‌کنیم

****	خالص حقوق پرداختنی
****	مالیات پرداختنی
****	بیمه پرداختنی (۰/۳۰)
****	اسناد پرداختنی غیر تجاری/بانک/صندوق/تنخواه

ثبت عیدی و پاداش کارکنان

الف) ثبت پرداخت عیدی و پاداش در پایان سال:

هزینه عیدی و پاداش کارکنان ***

*** اسناد پرداختنی غیر تجاری/بانک/صندوق/تنخواه

ب) ثبت عدم پرداخت عیدی و پاداش در پایان سال:

هزینه عیدی و پاداش کارکنان ***

ذخیره عیدی و پاداش کارکنان ***

مالیات پرداختنی *** (در صورتی که مشمول مالیات گردد)

ثبت مانده مرخصی استفاده نشده پایان سال

الف) ثبت پرداخت مرخصی در پایان سال:

هزینه مرخصی کارکنان ***

*** اسناد پرداختنی غیر تجاری/بانک/صندوق/تنخواه

ب) ثبت عدم پرداخت مرخصی در پایان سال: از آنجایی مبلغ پرداختی بابت مرخصی‌های

استفاده نشده بر اساس آخرین حقوق کارمند محاسبه می‌گردد لذا در صورت تسویه نکردن

مرخصی‌ها در پایان هر سال، مبلغ افزایش یافته در سال‌های بعد به عنوان هزینه حقوق در همان

سال ثبت خواهد شد

مثال: حقوق روزانه آقای رحمانی در سال ۹۴ مبلغ ۳۰۰,۰۰۰ ریال و در سال ۹۶ مبلغ

۵۰۰,۰۰۰ ریال است مانده مرخصی استفاده نشده در سال‌های ۹۴ و ۹۶ به ترتیب ۸ روز و ۹

روز است و شرکت تا پایان خدمت قصد پرداخت مبلغ مانده مرخصی استفاده نشده را ندارد

ثبت‌های حسابداری در پایان سال‌های ۹۴ و ۹۶ را بنویسید

الف. ثبت هزینه مرخصی کارکنان در پایان سال ۹۴

$$۳۰۰,۰۰۰ \times ۸ = ۲,۴۰۰,۰۰۰$$

هزینه مرخصی کارکنان ۲,۴۰۰,۰۰۰

ذخیره مرخصی استفاده نشده کارکنان ۲,۴۰۰,۰۰۰

ب. ثبت هزینه مرخصی کارکنان در پایان سال ۹۶

ذخیره مرخصی استفاده نشده در پایان سال ۹۶	$۸,۵۰۰,۰۰۰ = ۹ + ۸ \times (۵۰۰,۰۰۰)$
ذخیره مرخصی استفاده نشده در پایان سال ۹۴	$۳۰۰,۰۰۰ \times ۸ = ۲,۴۰۰,۰۰۰$
هزینه حقوقی که باید در سال ۹۶ شناسایی گردد	$۸,۵۰۰,۰۰۰ - ۲,۴۰۰,۰۰۰ = ۶,۱۰۰,۰۰۰$

هزینه مرخصی کارکنان ۶,۱۰۰,۰۰۰

ذخیره مرخصی استفاده نشده کارکنان ۶,۱۰۰,۰۰۰

ثبت سنوات خدمتی کارکنان (مزایای پایان خدمت)

الف) ثبت پرداخت سنوات خدمتی کارکنان در پایان سال:

هزینه سنوات خدمتی کارکنان ***

اسناد پرداختی غیر تجاری/بانک/صندوق/تنخواه ***

ب) ثبت عدم پرداخت سنوات خدمتی کارکنان در پایان سال: از آنجایی مبلغ پرداختی بابت سنوات خدمت بر اساس آخرین حقوق کارمند محاسبه می گردد لذا در صورت تسویه نکردن سنوات در پایان هر سال، مبلغ افزایش یافته در سال های بعد به عنوان هزینه حقوق در همان سال ثبت خواهد شد

مثال: حقوق ماهانه آقای رحمانی در سال ۹۴ مبلغ ۱۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال و در سال ۹۶ مبلغ ۱۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال است شرکت تا بازنشستگی کارکنان قصد پرداخت و تسویه حساب با کارکنان خود را

ندارد ثبت های حسابداری در پایان سال های ۹۴ و ۹۶ را بنزید

الف. ثبت هزینه مرخصی کارکنان در پایان سال ۹۴

هزینه سنوات کارکنان ۱۲,۰۰۰,۰۰۰

ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان ۱۲,۰۰۰,۰۰۰

ب. ثبت هزینه سنوات کارکنان در پایان سال ۹۶

ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان در پایان سال ۹۶	$۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰ = ۲ \times ۱۵,۰۰۰,۰۰۰$
ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان در پایان سال ۹۴	$۱۲,۰۰۰,۰۰۰ \times ۱ = ۱۲,۰۰۰,۰۰۰$
هزینه سنوات که باید در سال ۹۶ شناسایی گردد	$۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰ - ۱۲,۰۰۰,۰۰۰ = ۱۸,۰۰۰,۰۰۰$

هزینه سنوات کارکنان ۱۸،۰۰۰،۰۰۰

ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان ۱۸،۰۰۰،۰۰۰

ثبتهای هزینههای حقوق و دستمزد بهطور جداگانه

ثبتهای هزینههای حقوق و دستمزد بهطور جداگانه بدون در نظر گرفتن بیمه و مالیات بهصورت زیر است دقت نمایید مزایایی که به کارمند تعلق میگیرد بهعنوان هزینه شناسایی می شود.

۱. ثبت هزینه حقوق اصلی

هزینه حقوق پایه***

حقوق پرداختنی***

۲. ثبت اضافه کاری:

هزینه اضافه کاری***

حقوق پرداختنی***

۳. ثبت حق اولاد

هزینه حق اولاد***

حقوق پرداختنی***

۴. ثبت هزینه حق مسکن و خواربار

هزینه حق مسکن و خواربار***

حقوق پرداختنی***

۵. هزینه حق بن

هزینه حق بن***

حقوق پرداختنی***

۶. هزینه حق مأموریت

هزینه حق مأموریت***

حقوق پرداختنی***

۷. ثبت مساعده: مبلغی که هر کارکنان در طول ماه بهصورت علی الحساب از بابت حقوق

دریافت می کند مساعده است و در پایان ماه از حساب حقوق کارمند کسر می گردد.

الف) ثبت رویداد در زمان پرداخت مساعده:

جاری کارکنان ***

اسناد پرداختی غیر تجاری/بانک/صندوق/تنخواه ***

(ب) ثبت رویداد در زمان کسر از حقوق:

حقوق پرداختی ***

جاری کارکنان/مساعده ***

۸. ثبت اقساط وام: مبلغی که به کارکنان به صورت وام پرداخت می شود پس از تعیین اقساط آن

به صورت ماهیانه از حساب حقوق کسر می گردد.

(الف) ثبت رویداد هنگام پرداخت وام

وام کارکنان ***

بانک ***

(ب) ثبت کسر اقساط وام از حقوق

حقوق پرداختی ***

وام کارکنان ***

۹. ثبت ترکیبی رویدادهای فوق به شرح ذیل خواهد بود:

هزینه حقوق پایه ***

هزینه اضافه کاری ***

هزینه حق اولاد ***

هزینه مسکن و خواربار ***

هزینه حق بن ***

هزینه مأموریت ***

هزینه بیمه سهم کارفرما (۰.۲۳) ***

حقوق پرداختی ***

مالیات پرداختی ***

بیمه پرداختی (۰.۳۰) ***

جاری کارکنان/مساعده ***

وام کارکنان ***

حسابداری حقوق و دستمزد در شرکتهای صنعتی و تولیدی

تعیین بهای تمام‌شده تولید جهت قیمت‌گذاری صحیح محصولات در مؤسسات تولیدی از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است یکی از هزینه‌های عمده بهای تمام‌شده تولید، هزینه حقوق و دستمزد است. بنابراین باید با پیاده‌سازی یک‌رویه صحیح و مناسب، بتوان بهای تمام‌شده دستمزد مربوط به کالای ساخته‌شده را به دست آورد برای این منظور ابتدای هزینه‌های حقوق و دستمزد در یک حساب خاص تجمیع و در مرحله بعد به حساب‌های مربوطه تخصیص داده می‌شود.

تجمیع (انباشت) هزینه دستمزد

روش تجمیع بهای تمام‌شده کارخانه مشابه محاسبه حقوق و دستمزد در شرکتهای تجاری است در یک شرکت تولیدی بهای دستمزد کارخانه شامل (۱) حقوق ناخالص کارکنان کارخانه، (۲) حق بیمه تأمین اجتماعی سهم کارفرما، (۳) مزایای حقوق کارکنان (از جمله خدمات درمانی، مزایای سنوات خدمت و مرخصی استحقاقی) است. بهای دستمزد در هنگام وقوع در حساب دستمزد کارخانه بدهکار می‌شود

مثال فرض کنید دستمزد کارخانه برای شرکت تولیدی هاشمی به مبلغ ۵۰,۰۰۰ ریال شناسایی گردیده است که از این مبلغ ۴۵,۰۰۰ ریال دستمزد پرداختنی و ۵,۰۰۰ ریال مالیات تکلیفی حقوق فروردین‌ماه است ثبت روزنامه لازم برای این رویداد به شرح زیر است:

۱/۳۱ / دستمزد کارخانه ۵۰,۰۰۰

دستمزد پرداختنی ۴۵,۰۰۰

مالیات تکلیفی حقوق پرداختنی ۵,۰۰۰

تخصیص دستمزد کارخانه

الف) روش بها یابی سفارش کار

بهای تمام‌شده دستمزد کارخانه بر اساس زمان صرف شده بابت هر سفارش به آن‌ها اختصاص می‌یابد این از طریق کارت ساعت هر سفارش تعیین می‌شود در کارت سفارش، نام کارگر، زمان انجام کار، حساب مربوط و سفارش موردنظر و کل بهای تمام‌شده دستمزد ثبت می‌شود. در بسیاری از شرکت‌ها این داده‌ها از طریق بارکدها و دستگاه‌های اسکن جمع‌آوری و ثبت می‌گردند. بارکد خوان‌ها، بارکد شناسایی کارکنان را در زمان شروع و اتمام کار بر روی کارت سفارش خود اسکن

می‌کنند بدین ترتیب زمان کار انجام شده برای هر سفارش به دقت تعیین می‌گردد. حساب موجودی کار در جریان ساخت بابت دستمزد مستقیم و حساب سربار تولید با دستمزد غیرمستقیم بدهکار خواهد شد کلیه کارت‌های ساعت باید توسط سرپرست کارکنان تأیید گردد. همان‌طور که در شکل زیر مشاهده می‌کنید اگر دستمزد مستقیم مدنظر باشد، شماره سفارش باید در کارت ساعت مشخص گردد

کارت ساعت				
کارگر: حسن رحمانی شماره کارگر: ۱۲۵ تاریخ ۹۶/۹/۲۵ تخصیص به: کار در جریان ساخت شماره سفارش: ۱۰۱				
کل بهای تمام شده	نرخ هر ساعت	زمان		
		شروع	پایان	کل ساعت کار
۱۶۰	۲۰	۰۷:۰۰	۱۵:۰۰	۸
سرپرست خط: مصطفی رضانی		تأیید: حسین صادقی		

در مرحله بعد کارت (دستی با الکترونیکی) ساعت به دایره حقوق و دستمزد ارسال می‌شود در این دایره، کل زمان گزارش شده برای حضور هر کارگر با مجموع ساعات کار کارت‌های ساعت و به‌منظور پرداخت دستمزدش تطبیق داده می‌شود سپس با اعمال نرخ دستمزد ساعتی او، کل بهای تمام شده دستمزد محاسبه می‌شود در پایان، کارت‌های ساعت تمامی کارگران به تفکیک مرتب شده و جمع در دفتر روزنامه ثبت می‌گردد. فرض کنید مجموع بهای تمام شده دستمزد کارخانه برای شرکت تولیدی هاشمی به مبلغ ۵۰،۰۰۰ ریال که از این مبلغ ۴۵،۰۰۰ دستمزد مستقیم و ۵،۰۰۰ ریال دستمزد غیرمستقیم حقوق فروردین ماه است ثبت روزنامه لازم برای این رویداد به شرح زیر است:

۳۱ / ۱ / موجودی کار در جریان ساخت ۴۵،۰۰۰

سربار کارخانه ۵،۰۰۰

دستمزد کارخانه ۵۰،۰۰۰

با ثبت فوق مانده حساب دستمزد کارخانه به صفر می‌رسد و کل هزینه حقوق به حساب‌های تولید مناسب خود تخصیص می‌یابد فرض کنید کل دستمزد تولیدی قابل تخصیص برای سه سفارش شرکت تولیدی هاشمی به ترتیب ۱۵،۰۰۰ ریال، ۱۲،۰۰۰ و ۱۸،۰۰۰ ریال است ثبت روزنامه لازم برای این رویداد به شرح زیر است:

۳۱ / ۱ / موجودی کار در جریان ساخت - سفارش شماره ۱ ۱۵،۰۰۰

موجودی کار در جریان ساخت - سفارش شماره ۲ ۱۲،۰۰۰

موجودی کار در جریان ساخت - سفارش شماره ۳ ۱۸،۰۰۰

دستمزد کارخانه ۵۰،۰۰۰

الف) روش بها یابی مرحله‌ای

در سیستم بها یابی مرحله‌ای، شرکت‌ها می‌توانند از کارت‌هایی استفاده نمایند که در آن اوقات یا ساعات کار قابل تخصیص به هر دایره تولیدی مستند می‌شود. از آنجاکه بهای تمام‌شده دستمزد در این سیستم به جای اختصاص به یک سفارش خاص، به یک فرایند اختصاص می‌یابد. بهای دستمزد قابل تخصیص به هر دایره تولیدی را می‌توان از ثبت‌های حقوق و دستمزد و یا سیستم حقوق و دستمزد هر دایره استخراج نمود. بهای تمام‌شده دستمزد برای دایره ساخت و دایره مونتاژ در شرکت رحیمی به شرح زیر در حساب‌ها ثبت می‌گردد:

کار در جریان ساخت- دایره ساخت ***

کار در جریان ساخت- دایره ساخت ***

دستمزد کارخانه ***

(ثبت دستمزد کارخانه)

جمع‌بندی: ماهیت هزینه‌های حقوق بخش تولید از بخش‌های غیر تولیدی متفاوت است حقوق پرداختنی در بخش‌های که نقشی در تولید ندارند بلافاصله به‌عنوان هزینه شناسایی می‌گردد اما از آنجاکه بخش تولید در قبال انجام هزینه‌های همچون مواد، دستمزد و سربار اقدام به تولید محصول می‌نماید بنابراین باید تا زمان فروش کالا، حقوق پرداختنی تولید یا کارخانه تحت عنوان موجودی کالا (دارایی) در ترازنامه نگهداری شود. برای این منظور هزینه‌های حقوق و دستمزد تفکیک می‌گردند. در واقع در مؤسسات تولیدی هنگام ثبت بابت تنظیم لیست بجای حساب «هزینه حقوق و دستمزد» حساب «حقوق و دستمزد» بدهکار می‌شود و علاوه بر ثبت‌های تنظیم و پرداخت، ثبتی نیز بابت تسهیم لیست صورت می‌گیرد که در این ثبت حساب «حقوق و دستمزد» را به همان مبلغ بستانکار می‌کنیم. ثبت تخصیص هزینه حقوق و دستمزد به شرح ذیل است:

کار در جریان ساخت ***

سربار ساخت ***

هزینه دستمزد بخش اداری و تشکیلاتی ***

هزینه دستمزد بخش توزیع و فروش ***

حقوق و دستمزد ***

توضیحات تخصیص و تسهیم حقوق دستمزد:

- حساب کار در جریان ساخت: به اندازه مبلغ دستمزد مستقیم بدهکار می‌شود
- حساب سربار: به اندازه مبالغ حقوق غیرمستقیم کارخانه به اضافه بیمه مربوط به حقوق غیرمستقیم کارخانه و بیمه حقوق مستقیم کارخانه بدهکار می‌گردد
- هزینه عمومی واداری: به اندازه مبلغ حقوق بخش اداری به اضافه ۲۳٪ بیمه همان بخش بدهکار می‌گردد
- هزینه‌های توزیع و فروش: به اندازه مبلغ حقوق بخش توزیع فروش به اضافه ۲۳٪ بیمه همان بخش بدهکار می‌گردد
- حقوق دستمزد: به اندازه مبالغ فوق بستانکار می‌گردد
- دستمزد مستقیم: دستمزد کارگرانی که مستقیماً در ساخت کالا و محصول مشارکت دارند دستمزد مستقیم است مانند: دستمزد کارگران جوشکار در یک مؤسسه تولیدی درب و پنجره فلزی است
- دستمزد غیرمستقیم: دستمزد نیروی کاری را که مستقیماً در ساخت کالا و محصول (در مؤسسات تولیدی) اشتغال ندارند دستمزد غیرمستقیم گویند و برای نمونه می‌توان به دستمزد سرکارگران، سرپرستان و کارگران خدماتی واحد تولیدی یا افرادی که به تعمیر و نگهداری ماشین‌آلات در خط تولید اشتغال دارند اشاره کرد.

فصل هفتم

حسابرسی حقوق و دستمزد

حسابرسی و رسیدگی به حقوق و دستمزد

همانطور که می‌دانید در شرکتهای بزرگ که جهت از لحاظ قانونی ملزوم به حسابرسی سالیانه می‌باشند لذا شما باید بتوانید در مقابل حسابرسان یا بازرسان جوابگو باشید اما حسابرسان در حسابرسی حساب حقوق و دستمزد به چه طریقی عمل می‌کنند و شما باید به چه مواردی توجه نمایید. از آنجاکه آیتم‌های تشکیل‌دهنده حقوق و دستمزد زیاد است بررسی‌ها و رسیدگی‌های متفاوت و متعددی انجام داد. حسابرسان برای رسیدگی سرفصل هزینه‌های حقوق و دستمزد به روش‌های ذیل اقدام می‌کنند:

✓ **هزینه حقوق و دستمزد:** مرور پرونده سال قبل اطلاعاتی کلی راجع به بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های داخلی شرکت در ارتباط با حقوق و دستمزد ارائه می‌کند. همچنین مطالعه نقاط ضعف کنترل‌های داخلی، نکات و ایراداتی که در رسیدگی سال قبل به دست آمده کمک می‌کند تا بخش‌هایی که احتمالاً در سال جاری نیز دارای ایراد هستند متوجه آن‌ها گردید.

✓ **مطالعه چک لیست:** چک لیست مربوط به رسیدگی حقوق و دستمزد را به دقت مطالعه کنید و موارد مبهم را از سرپرست کار سؤال کنید و سعی کنید در طول رسیدگی از آن پیروی شود.

✓ **اخذ لیست ۱۲ ماهه حقوق و دستمزد شرکت:** لیست ۱۲ ماهه دربرگیرنده کلیه پرداخت‌ها و کسورات طی فیش حقوق به تفکیک عناصر تعریف‌شده و برای هر ۱۲ ماه سال است. تهیه لیست فوق را به عهده شرکت بگذارید و از قبل با شخصی که قرار است لیست را تهیه کند صحبت کنید و درباره فرمت موردنظر خودتان وی را توجیه کنید هدف از دریافت لیست ۱۲ ماهه حقوق، داشتن دید کلی نسبت به پرداخت‌های انجام‌شده، مشخص شدن پرداخت‌های خارج از لیست و نیز انجام بررسی تحلیلی و توجیه نوسانات نسبت به سال قبل و بین ماه‌های مختلف سال است.

پرداخت‌های خارج از لیست عبارت است از هر آنچه خارج از فیش حقوقی به کارکنان پرداخت شده است. بهتر است تمام پرداخت‌ها از طریق فیش انجام شود تا کنترل داخلی مناسبی داشته باشیم بالا بودن حجم و ریال پرداخت‌های انجام‌شده خارج از لیست می‌تواند به‌عنوان ضعف کنترل‌های داخلی مطرح شود.

جمع هر ستون را با جمع سال گذشته مقایسه کنید و تفاوت آن را توجیه کنید. برای توجیه باید عواملی از قبیل افزایش یا کاهش تعداد کارمندان، درصد افزایش حقوق و مزایا و... را مدنظر قرار دهید. تعداد کارمندان و افزایش یا کاهش آن را به‌طور جداگانه از امور اداری و نیز دایره حسابداری حقوق و دستمزد اخذ کنید و باهم تطبیق دهید. درصد افزایش حقوق و مزایا را نیز می‌توان از بخشنامه‌های دولت و وزارت کار و امور اجتماعی و آیین‌نامه‌های داخلی و... به دست آورد. در صورت وجود مغایرت زیاد (بالای ۱۰٪) بین برآورد حسابرس و هزینه واقعی موضوع را با شرکت در میان بگذارید و توجیه آن

را از وی بخواهید، نتیجه را با سرپرست کار مطرح و در کار برگ‌ها مستند کنید. در صورت توجیه نشدن، این موضوع می‌تواند در نامه مدیریت مطرح شود.

ماه	تعداد کارکنان	حقوق پایه	اضافه‌کاری	فوق‌العاده ویژه	بنای عزایا طبق حکم مأموریت	عیدی و پاداش	...	جمع پرداخت‌ها	بیمه	مالیات	وام‌ها	...	جمع کسور	خالص پرداختی
فروردین														
اردیبهشت														
.														
اسفند														
جمع														
خارج از لیست														
جمع کل														

✓ **بررسی نمونه‌ای حقوق کارکنان:** تعدادی نمونه برای رسیدگی‌های خود انتخاب کنید. بهتر است بخشی از این نمونه‌ها از میان افرادی باشند که به نحوی در پرداخت‌ها نقش دارند. برای مثال چند نفر از افراد مسئول در امور اداری و دایره حقوق و دستمزد، چند نفر از مدیران ارشد سایر واحدها و ... می‌تواند مناسب باشد. برای انجام رسیدگی‌ها یک یا دو ماه را به صورت نمونه انتخاب کنید و مدارک «پرونده پرسنلی افراد انتخاب‌شده، فیش حقوقی و برگه ساعات اوقات کار ماه انتخابی، مدارک مربوط به مأموریت و مرخصی‌های ثبت‌شده در ماه موردنظر.» را از شرکت بخواهید. بهتر است مدارک فوق به صورت نامه و از طریق مدیریت مالی شرکت اخذ شود. مراقبت‌های لازم در خصوص حفظ پرونده‌های پرسنلی را فراموش نکنید. از کامل بودن مدارک و نظم و ترتیب بایگانی مدارک در پرونده پرسنلی اطمینان حاصل کنید. اطلاعات پرونده پرسنلی را با حکم تطبیق دهید (برای مثال مدرک تحصیلی با پست سازمانی سنخیت داشته باشد). برگه ثبت اوقات کار کارمندان را بررسی کنید و مدارک مربوط به مأموریت و مرخصی‌های درج‌شده در آن را کنترل نمایید. اضافه‌کاری اعمال‌شده در فیش حقوق باید بر مبنای ساعات واقعی حضور فرد در شرکت باشد. در شرکت‌ها معمولاً میزان اضافه‌کاری هر شخص با نظر مدیریت اعمال می‌شود که این موضوع

می‌تواند به‌عنوان بند گزارش باشد. محاسبات سایر پرداخت‌ها و کسورات فیش کنترل شود. لیست کارمندان مأمور به خدمت از طرف شرکت به سایر شرکت‌ها و یا برعکس اخذ شود و از ثبت صحیح هزینه حقوق ایشان در حساب‌ها اطمینان حاصل کنید. از وجود خارجی برخی از کارکنان جدید الاستخدام از راه مشاهده مطمئن شوید.

✓ **کنترل پرداختی‌ها مربوط به مسکن و ایاب و ذهاب:** ممکن است برخی از افراد از منازل مسکونی یا اتومبیل شرکت یا سرویس رفت‌وآمد استفاده کنند، معمولاً آیین‌نامه‌های شرکت‌ها بدین صورت است که در صورت بهره بردن شخص از این قبیل امتیازات دیگر کمک‌هزینه‌هایی مثل مسکن یا ایاب و ذهاب به شخص تعلق نمی‌گیرد که باید به رعایت این دستورالعمل‌ها توجه کنید.

✓ **کنترل پاداش پرداختی:** معمولاً شرکت‌ها در طی سال اقدام به پرداخت مبالغی تحت عناوین کارانه یا بهره‌وری به‌صورت سه‌ماهه یا شش‌ماهه می‌کنند. در این ارتباط باید مجوزهای پرداخت و دستورالعمل‌های مربوطه اخذ شود و توجه شود اگر پرداخت آن به‌صورت دوره‌ای و عرف برای شرکت درآمده در خصوص سهم دوره ۳ یا ۶ ماهه منتهی به پایان سال در صورت عدم پرداخت آن، ذخیره لازم در حساب‌ها اعمال شده باشد.

✓ **چک‌لیست کنترل‌های پرونده، فیش حقوقی و لیست ۱۲ ماهه:**

۱. کنترل‌های پرونده پرسنلی

- کنترل حکم استخدامی (قرارداد)
- کنترل مدارک تحصیلی و سوابق کاری
- کنترل کپی شناسنامه کارمند و فرزندان
- کنترل مبلغ مندرج در فیش با حکم کارگزینی (قرارداد)
- کنترل خلاصه مدارک موجود در پرونده
- کنترل صفحه‌بندی پرونده (شماره)
- کنترل خلاصه وضعیت مرخصی در پایان سال
- کنترل رونوشت کارت پایان خدمت
- کنترل محافظت از پرونده در محل مناسب
- کنترل تعیین حقوق مبنا با آیین‌نامه‌های صاحب‌کار، قانون کار، استخدام کشوری و طرح طبقه‌بندی مشاغل
- کنترل وجود برگ عدم سوء‌پیشینه و صحت مزاج

- کنترل داشتن آیین‌نامه استخدامی و اعمال آن در مورد کارکنان جدیدالاستخدام

۲. کنترل‌های فیش حقوقی:

- کنترل اقلام مندرج در فیش با قرارداد
- کنترل خالص پرداختی با مدارک پرداخت به کارکنان
- کنترل ساعات اضافه‌کار در فیش با کارکرد ماهیانه (در مورد خروج، تایم‌شیت)
- کنترل محاسبات اضافه‌کاری
- کنترل محاسبات مالیات (اقلام مشمول مالیات استخراج و با قانون مطابقت شود)
- کنترل بیمه (اقلام مشمول بیمه استخراج و با قانون مطابقت شود) کنترل محاسبات حق اولاد
- کنترل محاسبات کسر کار طبق فرمول صاحب‌کار
- کنترل اعمال افزایش حقوق طبق مصوبات شورای عالی کار و دستورالعمل‌های صاحب‌کار
- کنترل پرداخت پاداش بهره‌وری و پاداش با قانون کار و دستورالعمل‌های صاحب‌کار
- کنترل محاسبه مالیات بر اساس مجموع درآمد سالانه
- کنترل ساعات کارکرد با ساعات ورود و خروج و تأییدیه ساعات کارکرد توسط مقامات مجاز
- کنترل داشتن (استفاده) ساعت کارت زنی (دفتر حضور و غیاب)
- برنامه رسیدگی حقوق و دستمزد (پرونده جاری) تکمیل شود
- سیستم حقوق و دستمزد در پرونده دائمی تهیه یا به‌روزرسانی شود
- نوسانات هزینه‌های حقوق و دستمزد (مبلغ و درصد) تهیه و علت آن توجیه شود
- مجوزهای جذب کارکنان و نحوه تسویه حساب با کارکنان انقضالی رسیدگی شود
- کنترل وجود چارت سازمانی و دستورالعمل‌های مربوط و کنترل احکام مدیران با چارت سازمانی
- کنترل وجود طرح طبقه‌بندی مشاغل (تولیدی و صنعتی)
- حقوق مزایای سالانه (۶ ماهه) مدیرعامل در اجمالی و نهائی استخراج و با مصوبه هیئت‌مدیره مطابقت شود.

۳. کنترل‌های لیست ۱۲ ماهه حقوق و دستمزد:

- کنترل ثبت بیمه و مالیات مکسوره ماهیانه در دفاتر
 - کنترل مدارک پرداخت بیمه و مالیات ماهیانه با مدارک (قبض، صورت حساب بانک و چک)
- بیمه ماده ۳۹

- کنترل پرداخت حقوق و دستمزد ماهیانه با مدارک پرداخت (واریز به حساب، پرداخت نقدی...)
- کنترل جمع حقوق و مزایا و جمع کسور ماهیانه (صورت خلاصه) با جمع فهرست‌های ماهیانه
- مانده هر یک از اقلام حقوق و دستمزد در لیست ۱۲ ماهه (شامل حقوق، اضافه‌کاری، حق اولاد و...) با مانده طبق دفاتر مطابقت داده‌شده و مغایرت مستخرجه رسیدگی شود.
- کل حقوق و دستمزد طبق لیست ۱۲ ماهه با هزینه حقوق و دستمزد طبق دفاتر مطابقت و مغایرت آن مشخص و رسیدگی شود



خواننده عزیز

اگر از مطالعه این کتاب لذت بردید لطفا:

۱. نواقص و اشکالات محتوایی آن را برای ما ارسال کنید

m.sadeghi611@gmail.com

۲. مبلغ ده هزار تومان به شماره کارت زیر واریز نمایید

۵۰۵۴-۱۶۱۰-۰۳۳۵-۸۵۶۵

بانک گردشگری بنام مولفین

منابع و مراجع

- قانون مالیات‌های مستقیم اصلاحیه ۱۳۹۴/۴/۳۱
- قانون کار جمهوری اسلامی ایران
- قانون تأمین اجتماعی
- وبسایت آقای حسن نیک زاد
- کتاب حسابداری مدیریت تألیف آقای ایرج نوروش و خانم‌ها بیتا مشایخی و فریما نوروش، چاپ سوم پاییز ۱۳۹۳

موفقیت اتفاقی نیست



آموزش حسابداری
به روش شبیه سازی





A comprehensive review of

Payroll accounting

Based on the latest changes to laws and regulations of year 2017

By
Masoud sadeghi & Rasol alihosseini

