

جزوه آموزش حقوق و دستمزد

تهیه کننده: مسعود پروریان

1

سر فصل دروس

فصل اول: «محاسبات حقوق و دستمزد»

فصل دوم: «محاسبه کسورات قانونی»

فصل سوم: «نحوه ثبت حسابداری»

فصل چهارم: «رسیدگی های حسابرسی حقوق و دستمزد»

فصل اول

محاسبات حقوق و دستمزد

محاسبات حقوق و دستمزد

حق السعی : کلیه دریافتهای قانونی که کارگر به اعتبار قرارداد کار اعم از مزد یا حقوق، کمک عائله مندی، هزینه های مسکن، خوابار، ایاب وذهاب،

مزایای غیرنقدی، پاداش افزایش تولید، سود سالانه و نظایر آنها دریافت مینماید را حق السعی می نامند. (ماده ۳۴ قانون کار)

مزد : عبارت است از وجوه نقدی یا غیرنقدی و یا مجموع آنها که در مقابل انجام کار به کارگر پرداخت می شود. (ماده ۳۵ قانون کار)

مزد ثابت: عبارتست است از مجموع مزد شغل و مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل. (ماده ۳۶ قانون کار)

تبصره ۳ ماده ۳۶ : مزایای رفاهی و انگیزه ای از قبیل کمک هزینه مسکن، خوابار و کمک عائله مندی، پاداش افزایش تولید و سود سالانه جزو مزد ثابت و مزد مبنا محسوب نمی شود.

حداقل مزد: شورای عالی کار همه ساله موظف است، میزان حداقل مزد کارگران را برای نقاط مختلف کشور و یا صنایع مختلف با توجه به معیارهای ذیل تعیین نماید :

۱- حداقل مزد کارگران باتوجه به درصد تورمی که از طرف بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران اعلام می شود. ۲- حداقل مزد بدون آنکه مشخصات جسمی و روحی

کارگران و ویژگی های کار محول شده را مورد توجه قرار دهد باید به اندازه ای باشد تا زندگی یک خانواده، که تعداد متوسط آن توسط مراجع رسمی اعلام می شود را

تامین نماید. (ماده ۴۹ قانون کار)

تبصره ۱ ماده ۴۹ : کارفرمایان موظفند که در ازای انجام کار در ساعات تعیین شده قانونی به هیچ کارگری کمتر از حداقل مزد تعیین شده جدید پرداخت ننمایند و در

صورت تخلف، ضامن تأدیه مابه التفاوت مزد پرداخت شده و حداقل مزد جدید می باشند.

تعریف ساعت کار عادی: ساعت کار در این قانون مدت زمانی است که کارگر نیرو یا وقت خود را به منظور انجام کار در اختیار کارفرما قرار می دهد. به غیر از مواردی که در این قانون مستثنی شده است، ساعات کار کارگران در شبانه روز **نباید از ۸ ساعت تجاوز نماید**. (ماده ۵۹ قانون کار)

تبصره ۱ ماده ۵۹: کارفرما با توافق کارگران، نماینده یا نمایندگان قانونی آنان می تواند ساعات کار را در بعضی از روزهای هفته کمتر از میزان مقرر و در دیگر روزها اضافه بر این میزان تعیین کند، به شرط آنکه مجموع ساعات کار هر هفته از ۴۴ ساعت تجاوز نکند.

اضافه کاری: ارجاع کار اضافی به کارگر بیش از ۸ ساعت در شبانه روز زمانی مجاز است که اولاً موافقت کارگر حاصل شود؛ دوماً **۴۰٪ اضافه بر مزد عادی** برای هر ساعت کاری پرداخت شود. در ضمن بیش از ۴ ساعت کاری در روز نمیتوان به کارگر کار اضافی ارجاع نمود. (ماده ۵۹ قانون کار)

نحوه محاسبه:

با توجه به برداشت های مختلف از ماده ۵۹ قانون کار، **جهت محاسبه یک ساعت مزد کارگر**، مبنای محاسبه ساعت کارکرد ماهانه اعداد **۲۲۰** یا **۱۷۶** یا **۱۹۲** استفاده میشود.

اضافه کاری

$$\frac{\text{مزد مبنا}}{\text{تعداد ساعت اضافه کار}} \times 140\% \times \text{تعداد ساعت اضافه کار}$$

220 یا 176 یا 192

۶ (روز در هفته) * ۴ (هفته) * ۸ (ساعت کار روزانه)

۱۹۲

۴۴ (ساعت کار هفتگی) * ۴ (هفته)

۱۷۶

۴ * (۴۴ / ۶)

۲۲۰

مثال :

با توجه به اطلاعات زیر مطلوب است محاسبه اضافه کار ماه مربوطه : (مبنای محاسبه اضافه کار ۲۲۰ ساعت)

شرح	
حقوق پایه	۱۴/۰۰۰/۰۰۰ ریال
حق جذب	۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال
حق سرپرستی	۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال
ساعت اضافه کار	۲۰ ساعت

پاسخ:

$$\frac{(14.000.000 + 3.000.000 + 2.000.000)}{220} \times 140\% \times 20 = 2.418.182$$

محاسبه شب کاری و نوبتکاری

کار روز: کار روز کارهایی است که زمان انجام آن از ساعت ۶ بامداد تا ۲۲ مییاشد. (ماده ۵۳ قانون کار)

کار شبانه: کار شبانه کارهایی است که زمان انجام آنها بین ۲۲ تا ۶ بامداد قرار دارد. (ماده ۵۳ قانون کار)

برای هر ساعت کار شب به کارگران غیر نوبت کار **۳۵٪ اضافه بر مزد** ساعت کار عادی تعلق میگیرد.

نکته: شاید برای شما این سوال پیش آمده باشد که چرا در محاسبه شب کاری و نوبت کاری از (نرخ مازاد + ۱۰۰٪) استفاده نمی کنیم :
در پاسخ باید بگم که در هنگام اضافه کاری شما ساعت کاری مازاد بر ساعت کار عادی خود دارید، اما هنگام نوبت کاری و شب کاری در ساعت کار عادی خود می باشید.

شب کاری

$$35\% \times \text{تعداد ساعت شب کاری} \times \frac{\text{مزد مبنا}}{192 \text{ یا } 176 \text{ یا } 220}$$

کار کار نوبتی: کار نوبتی عبارت است از کاری که در طول ماه گردش دارد، به نحوی که نوبت های آن در صبح یا عصر یا شب واقع می شود. (ماده ۵۵ قانون کار)

نوبت کاری

$$\text{نرخ نوبت کاری} \times \text{تعداد ساعت نوبت کاری} \times \frac{\text{مزد مبنا}}{192 \text{ یا } 176 \text{ یا } 220}$$

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

حق ماموریت (ماده ۴۶ قانون کار) : به کارگرانی که به موجب قرارداد یا موافقت بعدی به ماموریت خارج از محل خدمت اعزام میشوند فوق العاده ماموریت تعلق میگیرد. این فوق العاده **نباید کمتر از مزد ثابت یا مزد مبنای روزانه** کارگر باشد. همچنین کارفرما مکلف است **وسیله یا هزینه رفت و برگشت** آن ها را تامین کند.

تبصره ۱ : ماموریت به موردی اطلاق میشود که کارگر برای انجام کار حد اقل ۵۰ کیلومتر از محل کارگاه اصلی دور شود و یا ناگزیر باشد حداقل یک شب در محل ماموریت توقف نماید.

حق ماموریت

$$\text{تعداد روزهای ماموریت} \times \left(\frac{\text{مزد ثابت}}{30} \right) = \text{حق ماموریت}$$

حق خواربار و مسکن و حق پین :

((حق خواربار و مسکن)) و ((حق بن)) مبلغی است که هر سال توسط شورای عای کار تعیین میشود.

ایاب و ذهاب :

در صورت دوری از کارگاه و عدم تکافوی وسیله نقلیه عمومی، صاحب کار باید برای رفت و برگشت کارکنان خود وسیله نقلیه مناسب در اختیار آنان قرار دهد. (ماده ۱۵۲ قانون کار)

حق اولاد معادل **۳ برابر حداقل مزد روزانه** (مصوب شورای عالی کار) برای هر فرزند در ماه پرداخت میشود. (ماده ۸۶ قانون تامین اجتماعی)

نکته : در قانون ذکر شده حق اولاد حداکثر تا دو فرزند پرداخت میشود، اما در ماده واحده قانون اصلاح قوانین تنظیم جمعیت و خانواده از ۱۳۹۲/۰۴/۲۹ محدودیت تعداد فرزندان حذف شده و به تمام فرزندان حق اولاد یا حق عائله مندی تعلق میگیرد.

شرایط پرداخت حق اولاد:

الف) کارگر حداقل سابقه پرداخت **۷۲۰ روز** بیمه به سازمان تامین اجتماعی داشته باشد.

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

حق اولاد

$$\text{تعداد فرزندان مشمول قانون} \times 3 \times \left(\frac{\text{مزد ثابت}}{30} \right) = \text{حق اولاد}$$

مثال:

با توجه به مفروضات زیر، اضافه کاری، حق مأموریت، نوبت کاری را محاسبه کنید:

سرپرستی حق + حق جذب + پایه حقوق = مزد ثابت (در این مثال)

نکته: مزایای رفاهی و انگیزه ای از قبیل کمک هزینه مسکن، خوار و بار و کمک عائله مندی، پاداش افزایش تولید و سود سالانه جزو مزد ثابت و مزد مبنا محسوب نمیشود. (تبصره ۳ ماده ۳۶ قانون کار)

$$\text{مزد ثابت} = 32.425.372 + 3.000.000 + 5.000.000 = 40.425.372$$

$$\text{اضافه کاری} = \left(\frac{40.425.372}{220} \right) \times 32 \times 140\% = 8.232.076$$

$$\text{نوبت کاری} = \left(\frac{40.425.372}{220} \right) \times 15 \times 22/5\% = 620.162$$

$$\text{حق مأموریت} = \left(\frac{40.425.372}{30} \right) \times 3 = 4.042.537$$

اطلاعات حکم (قرارداد)

شرح	مبلغ - ریال
پایه حقوق	۳۲/۴۲۵/۳۷۲
حق جذب	۳/۰۰۰/۰۰۰
حق سرپرستی	۵/۰۰۰/۰۰۰
حق اولاد	۱/۵۱۶/۸۸۲
حق خوار و بار	۱/۹۰۰/۰۰۰
حق مسکن	۱/۰۰۰/۰۰۰

اطلاعات کارکرد در آبان ماه ۹۸

آیتم	مقدار
ساعات اضافه کاری	۳۲ ساعت
تعداد روز مأموریت	۳ روز
ساعات نوبت کاری صبح و شب	۱۵ ساعت

کلیه کارفرمایان کارگاه های مشمول قانون کار مکلف اند به هر یک از کارگران خود به نسبت یک سال کارکرد، معادل ۶۰ روز (دوماه) آخرین مزد به عنوان پاداش بپردازند. مبلغ پرداختی از این بابت به هر یک از کارکنان نباید از معادل ۹۰ روز (سه ماه) حد اقل مزد مصوب شورای عالی کار تجاوز کند. (ماده واحده قانون کار مصوب ۱۳۷۰/۱۲/۰۶)

عیدی

دو برابر آخرین پایه حقوق به شرطی که از سه برابر حد اقل مزد مصوب تجاوز نکند

برای مثال حد اقل حقوق مصوب شورای عالی کار در سال ۹۸ مبلغ "۱۵/۱۶۸/۸۲۰" ریال بوده :

$$45.506.460 = 15.168.820 \times 3 = \text{سقف مجاز عیدی سال 98}$$

فرض اول:

اگر حقوق شخصی کمتر از سقف مجاز باشد عیدی آن برابر است با دو برابر آخرین مزد

برای مثال فرض کنید مزد حقوق فردی برابر "۲۲/۰۰۰/۰۰۰" ریال باشد :

$$44.000.000 = 22.000.000 \times 2 = \text{عیدی}$$

فرض دوم:

اگر حقوق شخصی بیشتر از سقف مجاز باشد عیدی آن برابر است با سقف مجاز (سه برابر حداقل مزد)

برای مثال فرض کنید مزد حقوق فردی برابر "۳۵/۰۰۰/۰۰۰" ریال باشد :

$$70.000.000 = 35.000.000 \times 2 > 45.506.460$$

در این صورت

$$45.506.460 = \text{عیدی}$$

اگر کارگر به لحاظ سنوات خدمت بازنشسته شود و یا دچار از کار افتادگی گردد کارفرما باید بر اساس آخرین مزد کارگر نسبت به هر سال سابقه خدمت، حق سنوات به میزان ۳۰ روز پرداخت کند. (ماده ۲۷ قانون کار)

حق سنوات

(بر اساس روز تعداد روز کارکرد)

$$\text{تعداد روز کارکرد} \times \left(\frac{\text{آخرین مزد}}{365} \right) = \text{حق سنوات}$$

مثال : برای مثال آخرین مزد شخصی "۳۲/۰۰۰/۰۰۰" ریال میباشد و تعداد روز سابقه خدمت نیز ۳/۲۸۵ روز (معادل نه سال) بوده :

$$\text{حق سنوات} = \left(\frac{32.000.000}{365} \right) \times 3.285 = 287.999.999$$

مرخصی استحقاقی: مرخصی استحقاقی سالانه کارگران با استفاده از مزد و **احتساب چهار روز جمعه، جمعاً یکماه** است. سایر روزهای تعطیل جزء ایام مرخصی محسوب نخواهد شد. برای کار کمتر از یکسال مرخصی مزبور به نسبت مدت کار انجام یافته محاسبه میشود. (ماده ۶۴ قانون کار)

توضیحات: با توجه به متن فوق بسیاری از شرکت ها ۲۶ روز در سال را جهت مرخصی سالانه پرسنل استنباط کرده اند.

سایر موارد در خصوص مرخصی استحقاقی:

(۱) کارگران در موارد زیر از ۳ روز مرخصی به علاوه مورد فوق استفاده خواهند کرد: (ماده ۷۳ قانون کار)

(الف) ازدواج دائم (ب) فوت همسر، پدر، مادر و فرزندان

(۳) هر کارگر حق دارد به منظور ادای فریضه حج واجب در تمام مدت کار خویش فقط برای یک نوبت یک ماه به عنوان مرخصی استحقاقی یا مرخصی بدون حقوق استفاده نماید. (ماده ۶۷)

(۲) مرخصی کمتر از یک روز کاری جزء مرخصی استحقاقی منظور میشود. (ماده ۷۰ قانون کار)

(۴) میزان مرخصی استحقاقی کارگران فصلی برحسب ماههای کارکرد تعیین می شود. (ماده ۶۸ قانون کار)

(۵) مرخصی سالیانه کارگرانی که به کارهای سخت و زیان آور اشتغال دارند ۵ هفته می باشد. استفاده از این مرخصی، حتی الامکان در دو نوبت و در پایان هر شش ماه کار صورت می گیرد. (ماده ۶۵ قانون کار)

(۶) کارگر **نمی تواند بیش از ۹ روز** از مرخصی سالانه خود را ذخیره کند.

با توجه به مورد ۶ کارگرانی که از مرخصی خود استفاده ننموده اند سالانه میتوانند ۹ روز از مرخصی استحقاقی خود را به سال بعد انتقال دهند. طبیعی است که در پایان خدمت و یا خاتمه همکاری کارفرما باید مبلغ مرخصی استفاده نشده کارکنان را در طی دوران خدمت بپردازد.

مرخصی استفاده نشده

$$\text{تعداد روزهای مرخصی استفاده نشده} \times \left(\frac{\text{مزد ثابت}}{30} \right) = \text{مرخصی استفاده نشده}$$

مثال : اطلاعات زیر در خصوص یکی از پرسنل شرکتی در پایان سال ۹۸ مفروض است، مطلوب است محاسبه عیدی، حق سنوات و مرخصی استفاده نشده :

شرح	مقدار
تعداد روز کارکرد (کل خدمت)	۳/۲۸۵ روز
تعداد روز کارکرد سال در جهت محاسبه عیدی	۳۶۵ روز
تعداد روز مرخصی استفاده نشده (کل خدمت)	۳۲ روز
آخرین مزد ثابت	۳۲/۴۵۰/۰۰۰ ریال

$$\text{حق سنوات} = \left(\frac{32.450.000}{365} \right) \times 3.285 = 292.049.999$$

$$\text{مرخصی استفاده نشده} = \left(\frac{32.450.000}{30} \right) \times 32 = 34.613.333$$

$$\text{سقف مجاز عیدی} = 15.168.820 \times 3 = 45.506.460$$

<

$$\text{عیدی} = 32.450.000 \times 2 = 64.900.000$$

عیدی

سایر موارد در خصوص محاسبه حقوق و مزایا:

(۱) در ماه های سی و یکروزه مزایا و حقوق باید براساس سی و یک روز محاسبه و به کارگر پرداخت شود. (تبصره ۱ ماده ۳۷ قانون کار)

(۲) در کارهای سخت و زیان آور و زیرزمینی، ساعات کار نباید از شش ساعت در روز و ۳۶ ساعت در هفته تجاوز نماید. (ماده ۵۲ قانون کار)

(۳) روز جمعه تعطیل هفتگی کارگران با مزد محسوب میشود. کارگرانی که به هر عنوان در روزهای جمعه کار میکنند در مقابل عدم استفاده از روز تعطیل ۴۰٪ اضافه بر مزد، دریافت خواهند کرد. حکم این ماده در خصوص سایر روزهای تعطیل نیز برقرار است (ماده ۶۲ قانون کار)

(۴) علاوه بر تعطیلات رسمی کشور، **روز کارگر (۱۱ اردیبهشت)** نیز جزء تعطیلات رسمی کارگران به حساب می آید. (ماده ۶۳ قانون کار)
توضیحات: اگر کارمند هستید و کارفرما شما را مشمول ماده قانونی فوق تلقی نکرد میتوانید ایشان را به ماده ۲ همین قانون ارجاع دهید:

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

فصل دوم

«محاسبه کسورات قانونی»

«محاسبه کسورات قانونی»

حق بیمه تأمین اجتماعی:

مجموعاً به میزان **۳۰٪** کلیه **حقوق و مزایای مشمول** ، به عنوان حق بیمه تأمین اجتماعی پرداخت میشود، که **۷٪ آن سهم کارگر** بوده (از حقوق کسر میشود) و **۲۳٪ سهم کارفرما** (شامل ۲۰٪ بیمه تأمین اجتماعی و ۳٪ بیمه بیکاری) میباشد.

حقوق و مزایای مشمول حق بیمه تأمین اجتماعی : شامل حقوق و دستمزد دریافتی ، کارمزد حق الزحمه ، حق مشاوره و سایر مزایای نقدی (مانند : فوق العاده شغل، اضافه کاری ، شب کاری ، نوبت کاری ، فوق العاده سختی کار، حق مسکن و) بجز اقلام زیر:

اقلام غیر مشمول حق بیمه تأمین اجتماعی
کمک هزینه اولاد
هزینه سفر و فوق العاده ماموریت
عیدی و پاداش
خسارت اخراج و مزایای پایان کار (سنوات)
بازخرید ایام مرخصی
حق شیر
پاداش افزایش تولید
حق همسر (برای کارکنان دولت که مشمول قانون تأمین اجتماعی هستند)

مثال : با توجه به اطلاعات زیر در خصوص فیش حقوقی یک کارمند مطلوب است محاسبه حق بیمه تأمین اجتماعی سهم کارگر :

$$= 25.500.000 + 1.900.000 + 1.000.000 + 5.000.000 + 3.000.000 + 2.000.000 + 3.227.273 = \text{حقوق مشمول}$$

۴۱,۶۲۷,۲۷۳

$$= 41.627.273 \times 7\% = 2.913.909 = \text{حق بیمه سهم کارگر}$$

شرح	مبلغ - ریال
حقوق پایه	۲۵,۵۰۰,۰۰۰
بن کارگری	۱,۹۰۰,۰۰۰
حق مسکن	۱,۰۰۰,۰۰۰
حق اولاد	۱,۵۱۶,۸۸۲
حق سرپرستی	۵,۰۰۰,۰۰۰
فوق العاده بدی آب و هوا	۳,۰۰۰,۰۰۰
فوق العاده مدرک تحصیلی	۲,۰۰۰,۰۰۰
اضافه کاری	۳,۲۲۷,۲۷۳
حق ماموریت	۵,۹۱۶,۶۶۷

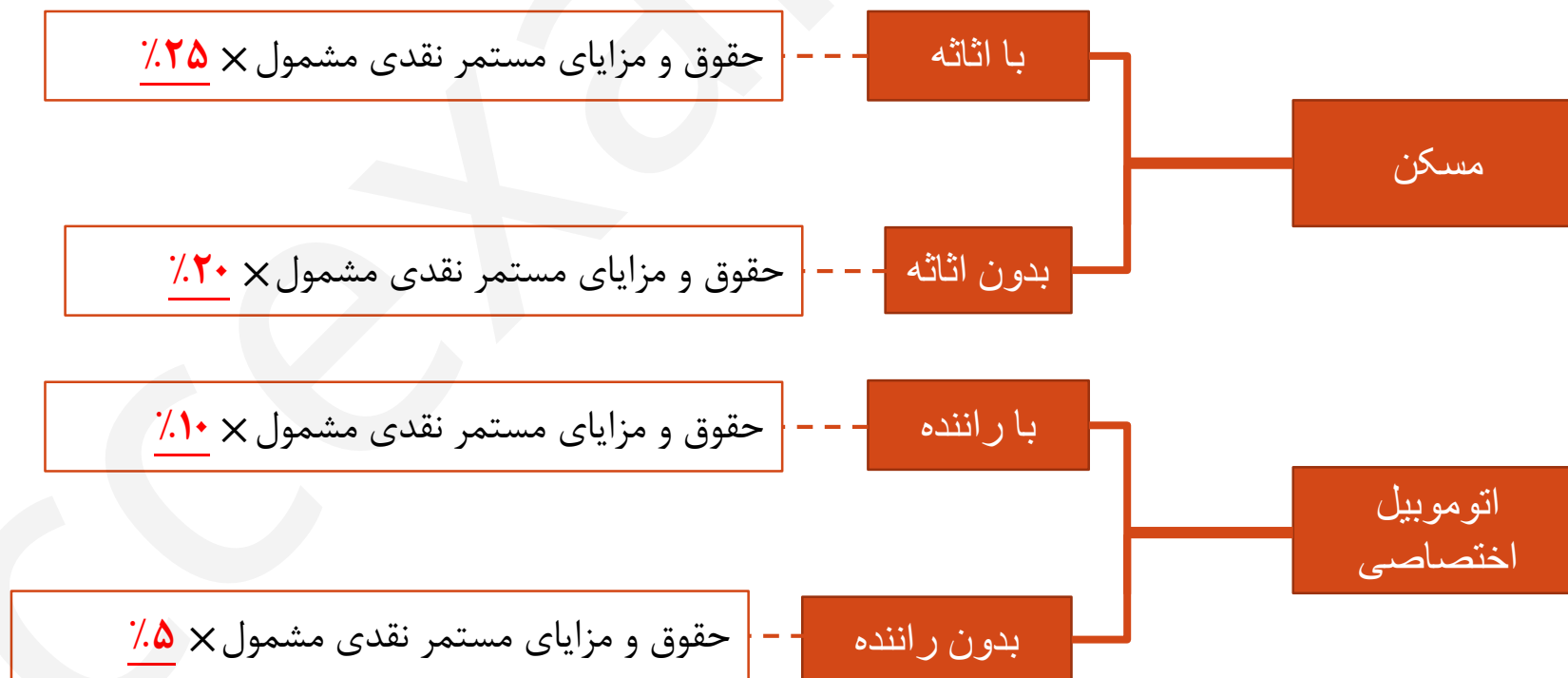
● اقلام غیر مشمول

ماده ۸۲ قانون مالیات مستقیم : درآمدی 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 انجام یافته به طور نقد یا غیرنقد تحصیل می کند مشمول مالیات بر درآمد حقوق است. تبصره - درآمد حقوقی که در مدت مأموریت خارج از کشور (از طرف دولت جمهوری اسلامی ایران یا اشخاص مقیم ایران) از منابع ایرانی عاید شخص می شود مشمول م...م

ماده ۸۳ قانون مالیات مستقیم : درآمد مشمول مالیات حقوق عبارت است از حقوق (مقرری یا مزد، یا حقوق اصلی) و مزایای مربوط به شغل اعم از مستمر و یا غیر مستمر قبل از وضع کسور و پس از کسر معافیت های مقرر در این قانون تبصره - درآمد غیرنقدی مشمول مالیات حقوق به شرح زیر تقویم و محاسبه می شود: الف - مسکن با اثاثیه معادل بیست و پنج درصد (۲۵٪) و بدون اثاثیه بیست درصد (۲۰٪) حقوق و مزایای مستمر...

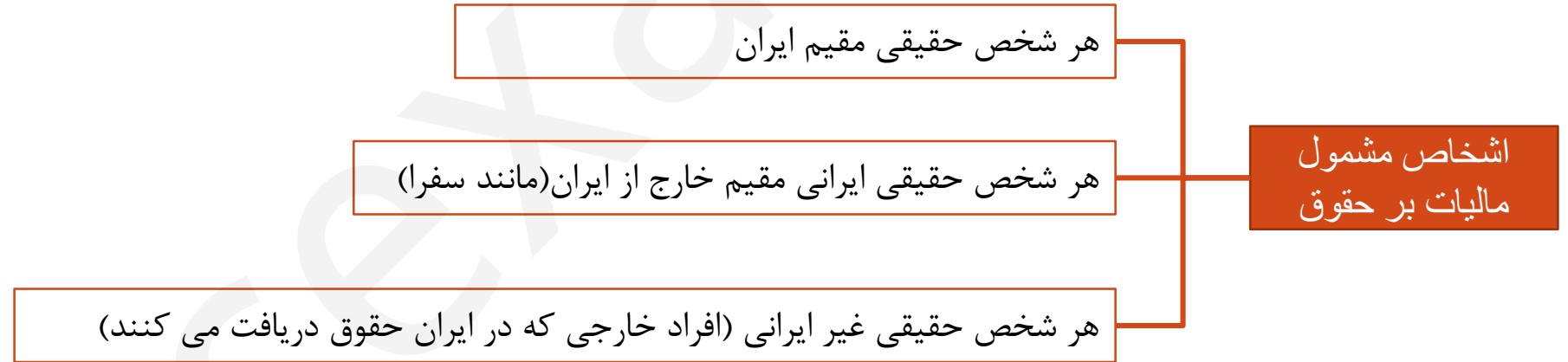
ماده ۸۴ قانون مالیات مستقیم : میزان معافیت مالیات بر درآمد سالانه مشمول مالیات حقوق از یک یا چند منبع، هر ساله در قانون بودجه سنواتی مشخص می شود.

چگونگی تقویم مزایای غیر نقدی به نقدی



نکته: کلیه خودروهای دستگاه های دولتی به استثنای خودروهای خدمات اختصاصی و تشریفاتی ، خودروهای خدمات عمومی محسوب می شوند و مشمول مالیات فوق نمی شوند.

اشخاص مشمول مالیات بر حقوق



معافیت های مالیاتی در آمد حقوق

سال	معافیت سالانه	معافیت ماهانه
۱۳۹۵	۱۵۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۳,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۹۶	۲۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۹۷	۲۷۶,۰۰۰,۰۰۰	۲۳,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۹۸	۳۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۷,۵۰۰,۰۰۰
۱۳۹۹	۳۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۰,۰۰۰,۰۰۰

(الف) معافیت موضوع ماده ۸۴ (سالانه اعلام میشود)

(ب) معافیت موضوع ماده ۹۱ قانون مالیات مستقیم

- (۱) روسا و اعضای مأموریت سیاست خارجی در ایران (+سازمان ملل متحد و مؤسسات تخصصی آن) نسبت به درآمد حقوق دریافتی از دولت مطبوع خود (به شرط معامله متقابل)
- (۲) روسا و اعضای مأموریت های کنسولی در ایران و همچنین کارمندان مؤسسات فرهنگی دول خارجی نسبت به حقوق دریافتی از دولت متبوع خود. (به شرط معامله متقابل)
- (۳) کارشناسان خارجی که با موافقت جمهوری اسلامی ایران از محل کمک های بلاعوض فنی و اقتصادی و علمی و فرهنگی دول خارجی یا مؤسسات بین المللی به ایران اعزام می شوند نسبت به حقوق دریافتی آنان از دول متبوع خود یا مؤسسات بین المللی مذکور.
- (۴) کارمندان محلی سفارتخانه ها و کنسولگری ها و نمایندگی های جمهوری اسلامی ایران در خارج نسبت به درآمد حقوق دریافتی از دولت جمهوری اسلامی ایران در صورتی که دارای تابعیت جمهوری اسلامی ایران نباشند. (به شرط معامله متقابل)

ادامه معافیت های موضوع ماده ۹۱ در صفحه بعد

۵) حقوق بازنشتگی و وظیفه و مستمری و پایان خدمت و خسارت اخراج و بازخرید خدمت و وظیفه و مستمری پرداختی به وارث و حق سنوات و حقوق ایام مرخصی استفاده نشده.

۶) هزینه سفر و فوق العاده مسافرت مربوط به شغل.

۷) مسکن واگذاری در محل کارگاه یا کارخانه جهت استفاده کارگران و خانه های ارزان قیمت سازمانی خارج از محل کارگاه یا کارخانه که مورد استفاده کارگران قرار می گیرد.

۸) وجوه حاصل از بیمه بابت جبران خسارت بدنی و معالجه و امثال آن.

۹) عیدی سالانه یا پاداش آخر سال جمعاً معادل یک دوازدهم معافیت مالیاتی موضوع ماده ۸۴ ق.م.م (به اندازه یک ماه معافیت حقوق)

۱۰) خانه های سازمانی که با اجازه قانونی یا به موجب آئین نامه های خالص در اختیار مأموران کشوری گذارده میشود.

۱۱) وجوهی که کارفرما بابت هزینه معالجه کارکنان خود یا افراد تحت تکلف آنها مستقیماً یا به وسیله حقوق بگیران به بیمارستان یا پزشک به استناد اسناد و مدارک مثبت پرداخت میکند.

۱۲) مزایای غیر نقدی پرداختنی به کارکنان معادل دو دوازدهم معافیت ماده ۸۴ ق.م.م (دوماه معافیت حقوق)

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

۱۵) حقوق شاهدان، جانبازان، آزادگان و رزمندگان با حداقل ۱۲ ماه حضور در جبهه از پرداخت مالیات معاف می باشند.

ج) **معافیت موضوع ماده ۹۲ قانون مالیات مستقیم**

پنجاه درصد مالیات حقوق کارکنان شاغل در مناطق کمتر توسعه یافته معاف از مالیات می باشد. (طبق فهرست)

نکته ۱: درآمد حقوق پرسنل صنایع هوایی نیروهای مسلح و شرکت های وابسته از شمول مالیات بر درآمد حقوق معاف می باشند.

نکته ۲: درآمد حقوق کارکنان شاغل در مناطق آزاد تجاری صنعتی با رعایت مقررات ماده ۱۳ قانون مناطق آزاد ، از مالیات معاف می باشند.

نکته ۳: وجوهی که تحت عناوین مهد کودک، یارانه غذا ، ایاب و ذهاب، بن کالا به حقوق بگیران موضوع ماده خدمات کشوری پرداخت میگردد، موضوعاً از احکام مواد ۸۲ و ۸۳ خارج میباشد. مع الوصف پرداختی های یاد شده برای کارکنان دولت مشمول مالیات حقوق نمی باشد. با توجه به رای دیوان عدالت اداری مورخ ۲۷ فروردین ۱۳۹۸ معافیت فوق مشمول کارمندان بخش خصوصی نیز میشود.

رای دیوان: «بر مبنای مواد ۲، ۸۲ و ۸۳ قانون مالیاتهای مستقیم، اطلاق شخص حقیقی در خدمت شخص حقوقی دیگر اعم از حقیقی و حقوقی شامل کلیه کارکنان اعم از کارکنان بخش دولتی و غیر دولتی (عمومی غیر دولتی) و خصوصی بوده، بنابراین قید «کارکنان دولت» در سطر چهارم رأی شماره ۶۰۱-۱۳۸۹/۱۲/۹ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری مبتنی بر سهو قلم بوده و عبارت « کارکنان دولت» به « حقوق بگیران» اصلاح می شود.»

نکته ۴: موارد زیر معاف از مالیات حقوق می باشند :

۱) کسر حق بیمه درمانی حقوق بگر و افراد تحت تکفل و حق بیمه پرداختی بابت بیمه عمر شخص حقوق بگیر (به استثنای بیمه عمر و پس انداز که قابل کسر نمی باشد)

۲) در خصوص کارمندان تحت پوشش تأمین اجتماعی : دو هفتم سهم بیمه پرداختی حقوق بگیران. در خصوص کارمندان تحت پوشش سایر بیمه گران : ۱۰۰٪ سهم بیمه پرداختی حقوق بگیر

۳) بیمه عمر ، بیمه تکمیلی درمانی

نکته ۵: واحد های پژوهشی و فناوری و مهندسی مستقر در پارک های علم و فناوری شهرک های فناوری نسبت به فعالیت مذکور از تاریخ صدور مجوز توسط مدیریت پارک و نیز کارکنان شاغل در واحد های یاد شده از معافیت های موضوع ماده ۱۳ قانون چگونگی اداره مناطق آزاد تجاری صنعتی برخوردار خواهد بود. مع الوصف درآمد حقوق کارکنان یاد شده معاف از مالیات بر درآمد حقوق می باشد.

معافیت های عمومی (پیرکاربرد) مالیات حقوق
معافیت موضوع ماده ۸۴ که سالانه اعلام می شود
هزینه های سفر و فوق العاده ماموریت
حق بیمه عمر ، تکمیلی سهم کارگر
دوهفتم حق بیمه سهم کارگر
خسارت اخراج و مزایا پایان کار (سنوات)
بازخرید ایام مرخصی

نرخ معافیت مالیات بر درآمد حقوق موضوع ماده ۸۴ سال ۱۳۹۷

پایه	شرح	از (ریال)	تا (ریال)	حقوق مشمول (ریال)	نرخ	مالیات متعلقه
پایه معاف	سقف معافیت (کمتر یا مساوی)	۰	۲۳,۰۰۰,۰۰۰	معاف	۰٪	۰
پایه اول	تا سه برابر مازاد معافیت	۲۳,۰۰۰,۰۰۱	۹۲,۰۰۰,۰۰۰	۶۹,۰۰۰,۰۰۰	۱۰٪	۶,۹۰۰,۰۰۰
پایه دوم	تا چهار برابر معافیت	۹۲,۰۰۰,۰۰۱	۱۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۲۳,۰۰۰,۰۰۰	۱۵٪	۳,۴۵۰,۰۰۰
پایه سوم	تا شش برابر مازاد معافیت	۱۱۵,۰۰۰,۰۰۱	۱۶۱,۰۰۰,۰۰۰	۴۶,۰۰۰,۰۰۰	۲۵٪	۱۱,۵۰۰,۰۰۰
پایه چهارم	بیشتر از شش برابر مازاد معافیت	۱۶۱,۰۰۰,۰۰۱		بیشتر از شش برابر مازاد معافیت	۳۵٪	-

نرخ مالیات بر درآمد حقوق سال ۱۳۹۸ (عددی)

مالیات متعلقه	نرخ	حقوق مشمول (ریال)	تا (ریال)	از (ریال)	شرح	پایه
۰	%۰	معاف	۲۷,۵۰۰,۰۰۰	۰	سقف معافیت (کمتر یا مساوی)	پایه معاف
۴,۱۲۵,۰۰۰	%۱۰	۴۱,۲۵۰,۰۰۰	۶۸,۷۵۰,۰۰۰	۲۷,۵۰۰,۰۰۱	تا یک و نیم برابر مازاد معافیت	پایه اول
۴,۱۲۵,۰۰۰	%۱۵	۲۷,۵۰۰,۰۰۰	۹۶,۲۵۰,۰۰۰	۶۸,۷۵۰,۰۰۱	تا دو و نیم برابر	پایه دوم
۸,۲۵۰,۰۰۰	%۲۰	۴۱,۲۵۰,۰۰۰	۱۳۷,۵۰۰,۰۰۰	۹۶,۲۵۰,۰۰۱	تا چهار برابر مازاد معافیت	پایه سوم
۱۳,۷۵۰,۰۰۰	%۲۵	۵۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۹۲,۵۰۰,۰۰۰	۱۳۷,۵۰۰,۰۰۱	تا شش برابر مازاد معافیت	پایه چهارم
–	%۳۵	بیشتر از شش برابر مازاد معافیت		۱۹۲,۵۰۰,۰۰۱	بیشتر از شش برابر مازاد معافیت	پایه پنجم

نرخ معافیت مالیات بر درآمد حقوق موضوع ماده ۸۴ سال ۱۳۹۹

مالیات متعلقه	نرخ	حقوق مشمول (ریال)	تا (ریال)	از (ریال)	شرح	پایه
.	۰٪	معاف	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	.	سقف معافیت (کمتر یا مساوی)	پایه معاف
۴,۵۰۰,۰۰۰	۱۰٪	۴۵,۰۰۰,۰۰۰	۷۵,۰۰۰,۰۰۰	۳۰,۰۰۰,۰۰۱	تا یک و نیم برابر مازاد معافیت	پایه اول
۴,۵۰۰,۰۰۰	۱۵٪	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۵,۰۰۰,۰۰۰	۷۵,۰۰۰,۰۰۱	تا دو و نیم برابر	پایه دوم
۹,۰۰۰,۰۰۰	۲۰٪	۴۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۵,۰۰۰,۰۰۱	تا چهار برابر مازاد معافیت	پایه سوم
-	۲۵٪	بیشتر از چهار برابر مازاد معافیت		۱۵۰,۰۰۰,۰۰۱	بیشتر از چهار برابر مازاد معافیت	پایه چهارم

مثال ۱: با توجه به اطلاعات فیش حقوقی زیر مطلوب است محاسبه مالیات حقوق ماه مربوطه :

فیش حقوقی مهر ماه سال ۱۳۹۸			
حقوق و مزایا		کسورات	
حقوق پایه	۲۵,۵۰۰,۰۰۰	بیمه سهم کارگر	۲,۹۱۳,۹۰۹
بن کارگری	۱,۹۰۰,۰۰۰	بیمه تکمیلی	۴,۲۱۳,۲۲۰
حق مسکن	۱,۰۰۰,۰۰۰	علی الحساب	۳,۰۰۰,۰۰۰
حق اولاد	۱,۵۱۶,۸۸۲		
حق سرپرستی	۵,۰۰۰,۰۰۰		
فوق العاده بدی آب و هوا	۳,۰۰۰,۰۰۰		
فوق العاده مدرک تحصیلی	۲,۰۰۰,۰۰۰		
اضافه کاری	۳,۲۲۷,۲۷۳		
حق ماموریت	۵,۹۱۶,۶۶۷		

مرحله دوم

پایه	شرح	نرخ	مالیات متعلقه
پایه اول	تا ۲۷/۵۰۰/۰۰۰	%۰	۰
پایه دوم	از ۲۷/۵۰۰/۰۰۱ تا ۳۸/۰۹۸/۳۹۰	%۱۰	۱/۰۵۹/۸۳۹
جمع			۱/۰۵۹/۸۳۹

مرحله اول

$$\text{حقوق مشمول مالیات} = 25.500.000 + 1.900.000 + 1.000.000 + 1.516.822 + 5.000.000 + 3.000.000 + 2.000.000 + 3.227.273$$

$$= 43.144.155 - (832.545 + 4.213.220) = 38.098.390$$

دو هفتم بیمه سهم کارگر

مثال ۲: با توجه به اطلاعات فیش حقوقی زیر مطلوب است محاسبه مالیات حقوق ماه مربوطه :

مرحله دوم

پایه	شرح	حقوق مشمول	نرخ	مالیات متعلقه
پایه اول	تا ۲۷/۵۰۰/۰۰۰	۰	%۰	۰
پایه دوم	از ۲۷/۵۰۰/۰۰۱ تا ۶۸/۷۵۰/۰۰۰	۴۱/۲۵۰/۰۰۰	%۱۰	۱/۰۵۹/۸۳۹
پایه سوم	از ۶۸/۷۵۰/۰۰۱ تا ۹۶/۲۵۰/۰۰۰	۲۷/۵۰۰/۰۰۰	%۱۵	۴/۱۲۵/۰۰۰
پایه چهارم	از ۹۶/۲۵۰/۰۰۱ تا ۱۳۱/۹۳۸/۷۰۲	۳۵/۶۸۸/۷۰۲	%۲۰	۷/۱۳۷/۷۴۰
جمع				۱۲/۳۲۲/۵۷۹

مرحله اول

فیش حقوقی مهر ماه سال ۱۳۹۸			
حقوق و مزایا		کسورات	
حقوق پایه	۸۵,۰۰۰,۰۰۰	بیمه سهم کارگر	۷,۴۳۲,۷۲۲
بن کارگری	۱,۹۰۰,۰۰۰	بیمه تکمیلی	۸,۵۰۰,۰۰۰
حق مسکن	۱,۰۰۰,۰۰۰		
حق اولاد	۱,۵۱۶,۸۸۲		
حق سرپرستی	۲۰,۰۰۰,۰۰۰		
فوق العاده بدی آب و هوا	۶,۰۰۰,۰۰۰		
فوق العاده مدرک تحصیلی	۵,۰۰۰,۰۰۰		
اضافه کاری	۲۲,۱۴۵,۴۵۵		
حق ماموریت	۱۱,۶۰۰,۰۰۰		
جمع حقوق و مزایا	۱۵۴,۱۶۲,۳۳۷	جمع کسورات	۱۵,۹۳۲,۷۷۲

$$\text{حقوق مشمول مالیات} = 85.000.000 + 1.900.000 + 1.000.000 + 1.516.882 + 20.000.000 + 6.000.000 + 5.000.000 + 22.145.455$$

$$= 142.562.337 - (2.123.635 + 8.500.000) = 131.938.702$$

دو هفتم بیمه سهم کارگر

فصل سوم

«نحوه ثبت حسابداری»

«نحوه ثبت حسابداری»

نحوه ثبت در دفاتر هزینه حقوق:

هزینه حقوق با توجه به ماهیت شرکت میتواند در سرفصل های مختلف ثبت گردد، برای مثال در شرکت های تولیدی در دو سر فصل هزینه های تولید و هزینه های عمومی و اداری ثبت میگردد، و در شرکت های پیمانکاری مستقیم به پروژه در جریان منظور میشود، با این حال میتوان ثبت حسابداری حقوق و دستمزد را به صورت کلی و بدون در نظر گرفتن شرایط فوق به صورت زیر تعریف کرد:

بدهکار	بستانکار
هزینه حقوق / حقوق پایه	
هزینه حقوق / حق مسکن	
هزینه حقوق / حق اولاد	
هزینه حقوق / اضافه کاری	
هزینه حقوق/حق بیمه سهم کارفرما (۲۳٪)	
هزینه حقوق /	
	سایر حساب های پرداختنی/مالیات حقوق
	سایر حساب های پرداختنی /بیمه تأمین اجتماعی (۳۰٪)
	سایر حساب های پرداختنی / حقوق پرداختنی

مثال جامع:

با توجه به اطلاعات حکم حقوقی و کارکرد ارائه شده ، مطلوب است محاسبه حقوق و مزایا، کسورات قانونی و ثبت حسابداری :

کارکرد مهر ۱۳۹۸		حکم حقوقی	
تعداد	آیتم	مبلغ - ریال	آیتم حقوقی
۳۰ روز	تعداد روز کارکرد در ماه	۲۵,۵۰۰,۰۰۰	پایه حقوق
۳۵ ساعت	اضافه کاری	۱,۹۰۰,۰۰۰	بن کارگری
۴ روز	ماموریت	۱,۰۰۰,۰۰۰	حق مسکن
		۱,۵۱۶,۸۸۲	حق اولاد
		۳,۰۰۰,۰۰۰	حق سرپرستی
		۵,۰۰۰,۰۰۰	حق جذب

محاسبه مزد مبنا جهت محاسبه
اضافه کاری و ماموریت

$$\text{مزد مبنا} = 25.500.000 + 3.000.000 + 5.000.000 = 33.500.000$$

$$\text{اضافه کاری} = \left(\frac{33.500.000}{220} \right) \times 35 \times 140\% = 7.461.364$$

$$\text{ماموریت} = \left(\frac{33.500.000}{30} \right) \times 4 = 4.466.667$$

ادامه در صفحه بعد

$$\text{حقوق مشمول بیمه} = 25.500.000 + 1.900.000 + 1.000.000 + 3.000.000 + 5.000.000 + 7.461.364$$

$$= 43.861.364$$

بیمه سهم کارگر

× 7%

۳/۰۷۰/۲۹۵

کسورات حقوق

بیمه سهم کارفرما

× 23%

۱۰/۰۸۸/۱۱۴

هزینه کارفرما

$$\text{حقوق مالیات} = 25.500.000 + 1.900.000 + 1.000.000 + 3.000.000 + 5.000.000 + 7.461.364 + 1.516.882$$

$$= 45.378.246 - (877.227) = 44.501.037$$

پایه	شرح	حقوق مشمول مالیات	نرخ	مالیات متعلقه
پایه اول	تا ۲۷/۵۰۰/۰۰۰	۰	۰%	۰
پایه دوم	از ۲۷/۵۰۰/۰۰۱ تا ۴۴/۵۰۱/۰۳۷	۱۷/۰۰۱/۰۳۷	۱۰%	۱/۷۰۰/۱۰۴
جمع		۱۷/۰۰۱/۰۳۷		۱/۷۰۰/۱۰۴

مالیات حقوق

ادامه در صفحه بعد

سند حسابداری		
بستانکار	بدهکار	نام حساب
	۲۵,۵۰۰,۰۰۰	هزینه حقوق/پایه حقوق
	۱,۹۰۰,۰۰۰	هزینه حقوق/بن کارگری
	۱,۰۰۰,۰۰۰	هزینه حقوق / حق مسکن
	۱,۵۱۶,۸۸۲	هزینه حقوق / حق اولاد
	۳,۰۰۰,۰۰۰	هزینه حقوق / حق سرپرستی
	۵,۰۰۰,۰۰۰	هزینه حقوق / حق جذب
	۷,۴۶۱,۳۶۴	هزینه حقوق / اضافه کاری
	۴,۴۶۶,۶۶۷	هزینه حقوق / حق ماموریت
	۱۰,۰۸۸,۱۱۴	هزینه حقوق / بیمه سهم کارفرما
۱۳,۱۵۸,۴۰۹		سایر حساب های پرداختنی/بیمه پرداختنی (۳۰٪)
۱,۷۰۰,۱۰۴		سایر حساب های پرداختنی/مالیات حقوق
۴۵,۰۷۴,۵۱۴		سایر حساب های پرداختنی / حقوق پرداختنی
۵۹,۹۳۳,۰۲۷	۵۹,۹۳۳,۰۲۷	

تهیه فیش حقوقی			
آیتم حقوقی	مبلغ - ریال	آیتم کسورات	مبلغ - ریال
پایه حقوق	۲۵,۵۰۰,۰۰۰	بیمه سهم کارگر	۳,۰۷۰,۲۹۵
بن کارگری	۱,۹۰۰,۰۰۰	مالیات حقوق	۱,۷۰۰,۱۰۴
حق مسکن	۱,۰۰۰,۰۰۰		
حق اولاد	۱,۵۱۶,۸۸۲		
حق سرپرستی	۳,۰۰۰,۰۰۰		
حق جذب	۵,۰۰۰,۰۰۰		
اضافه کاری	۷,۴۶۱,۳۶۴		
ماموریت	۴,۴۶۶,۶۶۷		

فصل چهارم

«رسیدگی های حسابرسی حقوق و دستمزد»

«رسیدگی های حسابرسی حقوق و دستمزد»

مبحث رسیدگی حسابرسی بسیار گسترده و پیچیده است و معمولاً به جز برخی از کلیات در بسیاری از موارد سلیقه مدیریت و مسئول کار و روال موسسه تعیین کننده نوع رسیدگی ها می باشد، اما در این آموزش سعی شده با توجه به آزمون محک و آزمون کنترل های داخلی و همچنین تجارب شخصی اینجانب و سایر همکاران به یک روش کلی جهت رسیدگی به سرفصل مزبور بپردازیم.

مراحل رسیدگی حقوق و دستمزد:

۱. تهیه کاربرگ هزینه حقوق و دستمزد طبق دفاتر حسابداری.
۲. تهیه کاربرگ خلاصه ۱۲ ماهه حقوق و دستمزد (تهیه شده از زیر سیستم حقوق و دستمزد) و مطابقت آن با اسناد حسابداری صادره و تأیید شده.
۳. تهیه نوسان ماهانه و سالانه حقوق و دستمزد.
۴. تطبیق اقلام بدهکار کاربرگ هزینه حقوق و دستمزد طبق دفاتر با کاربرگ خلاصه ۱۲ حقوق و دستمزد. (تهیه کاربرگ اقلام خارج از لیست)
۵. رسیدگی به اقلام خارج از لیست.
۶. انتخاب دو ماه به عنوان نمونه (انتخاب از طریق کاربرگ نوسان) جهت رسیدگی به نحوه محاسبه حقوق و دستمزد.
۷. انتخاب تعدادی از پرسنل طبق لیست اخذ شده از ماه انتخابی و اخذ قرارداد، فیش حقوقی و کارکرد ماه پرسنل مربوطه و انجام رسیدگی.
۸. اخذ لیست بیمه و مالیات ماه های مربوطه و تطبیق آن لیست حقوق همان ماه.
۹. بررسی نحوه بایگانی پرونده های پرسنلی.

۱. تهیه کاربرگ هزینه حقوق دستمزد طبق دفاتر:

هدف: هدف از تهیه کاربرگ مزبور تطبیق هزینه حقوق و دستمزد طبق دفاتر مالی و زیر سیستم حسابداری حقوق و دستمزد (یا کاربرگ خلاصه ۱۲ ماهه حقوق) میباشد.

شرکت XXXXXXXX (سهامی خاص)		تاریخ تهیه : ۱۳۹۹.....				
هزینه حقوق و دستمز طبق دفاتر حسابداری		تهیه کننده : پروریان				
سال مالی منتهی به ۱۳۹۸/۱۲/۲۹		بررسی کننده :				
حساب کل	کد معین	عنوان معین	عطف	گردش بدهکار	گردش بستانکار	مانده بدهکار
هزینه های حقوق و دستمزد ۸۱۱۰	۸۱۱۰۰۱	حقوق پایه		۳,۶۲۷,۷۲۱,۳۷۶	۳۱۵,۴۵۴,۰۳۳	۳,۳۱۲,۲۶۷,۳۴۳
	۸۱۱۰۰۴	فوق العاده سمت		۴۲۵,۴۷۴,۳۵۵	-	۴۲۵,۴۷۴,۳۵۵
	۸۱۱۰۰۵	فوق العاده خواروبار		۳,۱۶۰,۹۱۱	-	۳,۱۶۰,۹۱۱
	۸۱۱۰۰۶	حق اولاد		۲۱۰,۳۰۲,۶۸۸	-	۲۱۰,۳۰۲,۶۸۸
	۸۱۱۰۰۷	اضافه کاری		۷۷۷,۴۴۶,۰۰۷	-	۷۷۷,۴۴۶,۰۰۷
	۸۱۱۰۱۲	عیدی وپاداش		۲,۵۶۸,۸۲۵,۵۵۰	-	۲,۵۶۸,۸۲۵,۵۵۰
	۸۱۱۰۱۵	بیمه سهم کارفرما و بیمه بیکاری		۱۰,۷۶۹,۰۴۷,۲۳۷	-	۱۰,۷۶۹,۰۴۷,۲۳۷
	۸۱۱۰۱۷	بن کارگری		۳۴۲,۰۰۰,۰۰۰	-	۳۴۲,۰۰۰,۰۰۰
	۸۱۱۰۱۸	مزایای پایان خدمت کارکنان		۲,۸۹۲,۴۲۵,۳۷۰	-	۲,۸۹۲,۴۲۵,۳۷۰
	۸۱۱۰۱۹	مزایای بازخرید مرخصی		۳۵۶,۸۲۷,۲۰۰	-	۳۵۶,۸۲۷,۲۰۰
	۸۱۱۰۲۲	حق ماموریت		۲,۱۰۸,۶۷۳,۴۷۹	-	۲,۱۰۸,۶۷۳,۴۷۹
	۸۱۱۰۴۰	کمک هزینه مسکن		۱۸۰,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۸۰,۰۰۰,۰۰۰
		جمع سرفصل هزینه حقوق و دستمزد		۲۴,۲۶۱,۹۰۴,۱۷۴	۳۱۵,۴۵۴,۰۳۳	۲۳,۹۴۶,۴۵۰,۱۴۱

X-1

X-1-2

X

X-1-2

کنترل های حسابرسی مربوط به این کاربرگ:
کنترل مطابقت مانده با تراز معین سال مالی مورد رسیدگی
کنترل جمع عمودی

۲. تهیه کاربرگ خلاصه ۱۲ ماهه حقوق و دستمزد:

هدف : هدف از تهیه کاربرگ تطبیق اسناد حسابداری ثبت شده با زیر سیستم حقوق و دستمزد و همچنین تطبیق زیر سیستم با دفاتر مالی، بررسی تمامیت ثبت حسابداری (بررسی ثبت ۱۲ ماه به صورت کامل) و همچنین بررسی نوسانات هزینه ای به وجود آمده طی سال و بین دو سال مالی و پیگیری علت این نوسانات و مشخص شدن اقلام خارج از لیست حقوق و دستمزد می باشد، کاربرگ خلاصه ۱۲ ماهه حقوق و دستمزد می بایست شامل موارد زیر باشد :

۱. اسامی ۱۲ ماه سال مالی مورد رسیدگی

۲. آیتم های حقوق و مزایا (اضافات) حقوق طبق زیر سیستم حقوق و دستمزد

۳. آیتم های کسورات (اعم از قانونی مانند بیمه و مالیات ، و کسورات حقوق مانند علی الحساب ، وام و.....) طبق زیر سیستم حقوق و دستمزد

۴. بیمه تأمین اجتماعی سهم کارفرما

۵. خالص پرداختنی

نمونه کاربرگ خلاصه ۱۲ ماهه و
سایر توضیحات در صفحه بعد

تاریخ تهیه: ۱۳۹۹....	شرکت XXXXXX(سهامی خاص)													اسفند ۱۳۹۷	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند	جمع															
تهیه کننده: پروریان	لیست خلاصه حقوق و دستمزد ۱۲ ماهه																																									
بررسی کننده:	سال مالی منتهی به ۱۳۹۸/۱۲/۲۹																																									
خالص پرداختی	کسورات			جمع هزینه حقوق	سایر هزینه های سهم کارفرما		جمع حقوق و مزایا	هزینه حقوق و دستمزد																				حق مسکن	حق اولاد	اضافه کاری	حق ماموریت	بیمه بیکاری	بیمه تامین اجتماعی سهم کارفرما	جمع هزینه حقوق	بیمه سهم کارمند	مالیات	۲۰۸,۲۲۷,۶۷۶					
	۱۴۱,۲۰۰,۷۲۳	۱۷۱,۵۸۷,۸۷۶	۱,۱۵۸,۳۴۲,۶۷۰	۵۶۳,۷۸۸,۷۳۴	۷۳,۵۳۷,۶۶۱	۵۲۱,۰۱۶,۲۷۵	۱۶۰,۸۹۹,۱۳۷	۵۲,۷۱۳,۳۶۵	۱۴,۹۶۸,۳۹۵	۱۲,۷۵۰,۰۰۰	۲۴,۲۲۵,۰۰۰	۲۱۸,۷۰۵	۳۰,۷۱۵,۷۵۱	۲۲۴,۵۲۵,۹۲۲																												
	۲۴۴,۹۷۳,۷۳۷	۱۶۶,۱۱۸,۴۹۷	۲۰۱,۸۶۸,۰۸۹	۱,۳۶۲,۷۵۶,۰۸۲	۶۶۳,۲۸۰,۸۶۴	۸۶,۵۱۴,۸۹۵	۶۱۲,۹۶۰,۳۲۳	۱۸۹,۲۹۳,۱۰۲	۶۲۰,۱۵,۷۲۴	۱۷,۶۰۹,۸۷۶	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۲۸,۵۰۰,۰۰۰	۲۵۷,۳۰۰	۳۶,۱۳۶,۱۷۸	۲۶۴,۱۴۸,۱۴۳																											
	۹۹,۴۰۸,۱۰۶	۲۱۰,۱۷۸,۳۰۳	۲۶۳,۵۱۶,۹۸۵	۱,۵۵۱,۸۸۰,۷۶۴	۸۶۵,۸۴۱,۵۲۱	۱۱۲,۹۳۵,۸۵۱	۵۷۳,۱۰۳,۳۹۳	۱۵۶,۵۷۹,۰۶۶	۵۴,۸۷۵,۰۴۹	۱۷,۶۰۹,۸۷۶	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۲۸,۵۰۰,۰۰۰	۲۵۵,۰۸۱	۳۶,۱۳۶,۱۷۸	۲۶۴,۱۴۸,۱۴۳																											
	۱۷۸,۹۶۰,۲۳۸	۱۸۰,۱۹۵,۱۸۷	۲۲۱,۷۴۲,۷۸۷	۱,۴۰۴,۵۱۴,۳۷۸	۷۲۸,۵۸۳,۴۴۳	۹۵,۰۳۲,۶۲۳	۵۸۰,۸۹۸,۲۱۲	۱۶۷,۸۱۸,۳۴۸	۵۱,۴۳۰,۴۶۱	۱۷,۶۰۹,۸۷۶	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۲۸,۵۰۰,۰۰۰	۲۵۵,۲۰۶	۳۶,۱۳۶,۱۷۸	۲۶۴,۱۴۸,۱۴۳																											
	۲۰۰,۴۰۴,۲۸۳	۱۸۰,۸۳۲,۸۳۵	۲۲۲,۳۰۲,۹۰۲	۱,۴۲۸,۷۶۵,۰۸۷	۷۳۰,۰۹۵,۳۵۰	۹۵,۲۲۹,۸۱۵	۶۰۳,۴۴۰,۰۲۱	۱۶۲,۹۸۹,۳۶۹	۷۸,۷۹۸,۰۰۷	۱۷,۶۰۹,۸۷۶	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۲۸,۵۰۰,۰۰۰	۲۵۸,۴۴۸	۳۶,۱۳۶,۱۷۸	۲۶۴,۱۴۸,۱۴۳																											
	۲۹۹,۲۹۵,۹۳۸	۱۴۹,۰۲۴,۱۹۸	۱۷۷,۶۸۴,۶۳۹	۱,۲۸۵,۹۷۶,۲۹۳	۵۸۳,۸۲۰,۹۵۸	۷۶,۱۵۰,۵۶۰	۶۲۶,۰۰۴,۷۷۵	۱۸۷,۳۸۶,۵۸۵	۷۶,۹۶۴,۱۲۱	۱۷,۶۰۹,۸۷۶	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۲۸,۵۰۰,۰۰۰	۲۵۹,۸۷۲	۳۶,۱۳۶,۱۷۸	۲۶۴,۱۴۸,۱۴۳																											
	۲۰۵,۸۳۱,۱۸۵	۱۸۵,۵۹۳,۵۷۴	۲۲۷,۸۹۸,۰۴۰	۱,۴۶۵,۸۰۱,۳۲۳	۷۴۸,۸۰۷,۸۴۵	۹۷,۶۷۰,۵۸۸	۶۱۹,۳۲۳,۷۹۹	۱۹۱,۲۸۱,۷۰۹	۵۸,۹۹۸,۷۱۳	۱۸۰,۷۱,۴۵۱	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۲۸,۵۰۰,۰۰۰	۲۶۲,۹۸۳	۳۶,۱۳۶,۱۷۸	۲۷۱,۰۷۱,۷۶۵																											
	۱۷۳,۷۰۴,۴۳۲	۱۹۶,۷۵۴,۵۶۳	۲۴۴,۵۸۷,۷۹۲	۱,۵۲۳,۵۱۵,۷۳۰	۸۰۳,۶۵۵,۶۰۴	۱۰۴,۸۱۳,۳۴۰	۶۱۵,۰۴۶,۷۸۷	۱۸۵,۲۶۴,۰۶۸	۷۷,۱۹۹,۱۱۹	۱۷,۱۱۶,۲۶۳	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۲۸,۵۰۰,۰۰۰	۲۵۲,۸۹۴	۳۴,۹۷۰,۴۹۵	۲۵۶,۷۴۳,۹۴۸																											
	۵۱,۱۸۵,۱۷۲	۲۳۳,۷۰۷,۴۵۰	۲۹۶,۱۹۳,۸۷۷	۱,۶۸۱,۲۳۰,۴۷۰	۹۷۳,۲۰۵,۱۶۷	۱۲۶,۹۳۹,۸۰۴	۵۸۱,۰۸۵,۴۹۹	۱۶۰,۹۲۳,۴۰۴	۶۳,۱۵۹,۷۵۳	۱۷,۳۹۱,۶۳۰	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۲۸,۵۰۰,۰۰۰	۲۶۵,۷۷۳	۳۴,۹۷۰,۴۹۵	۲۶۰,۸۷۴,۴۴۴																											
	۸۱,۳۱۷,۷۲۵	۲۳۹,۳۵۰,۹۳۹	۳۰۳,۴۳۰,۱۵۷	۱,۷۵۱,۰۲۵,۱۲۱	۹۹۶,۹۸۴,۸۰۳	۱۳۰,۰۴۱,۴۹۶	۶۲۳,۹۹۸,۸۲۲	۱۹۶,۴۴۳,۱۵۴	۷۵,۰۰۳,۴۴۷	۱۷,۱۱۳,۲۰۷	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۲۸,۵۰۰,۰۰۰	۲۷۰,۴۱۳	۳۴,۹۷۰,۴۹۵	۲۵۶,۹۸۸,۱۰۶																											
	۱۶۰,۴۹۳,۷۰۶	۱۸۷,۸۷۳,۳۰۱	۲۳۱,۸۲۶,۶۰۳	۱,۴۴۱,۲۶۲,۸۵۱	۷۶۱,۷۱۵,۹۸۳	۹۹,۳۵۴,۲۵۹	۵۸۰,۱۹۲,۶۱۰	۱۶۹,۰۸۲,۳۵۹	۵۳,۳۶۸,۱۱۱	۱۷,۴۴۷,۳۳۹	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۲۸,۵۰۰,۰۰۰	۲۷۵,۸۲۷	۳۴,۹۷۰,۴۹۵	۲۶۱,۵۵۸,۵۷۹																											
	۱۱۴,۳۰۸,۸۸۷	۲۱۱,۱۲۹,۹۸۷	۲۶۳,۵۰۸,۳۵۰	۱,۵۶۷,۵۹۲,۵۳۷	۸۶۵,۸۱۳,۱۵۲	۱۱۲,۹۳۲,۱۵۰	۵۸۸,۸۴۷,۲۲۵	۱۷۲,۰۹۶,۸۸۴	۵۱,۵۵۱,۶۹۰	۱۷,۹۰۳,۱۳۹	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۲۸,۵۰۰,۰۰۰	۲۷۷,۹۳۲	۳۴,۹۷۰,۴۹۵	۲۶۸,۵۴۷,۰۸۵																											
	۱۵۵,۲۷۶,۷۳۷	۱۹۶,۵۲۰,۹۲۵	۲۴۴,۸۹۹,۶۴۹	۱,۵۰۶,۳۲۴,۵۷۰	۸۰۴,۶۷۰,۳۷۶	۱۰۴,۹۵۶,۹۹۳	۵۹۶,۶۹۷,۳۰۱	۱۶۹,۵۱۵,۴۳۱	۷۴,۰۸۱,۸۱۲	۱۷,۲۲۰,۳۷۹	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۲۸,۵۰۰,۰۰۰	۲۶۹,۱۸۲	۳۳,۸۰۴,۸۱۲	۲۵۸,۳۰۵,۶۸۵																											
	۱,۹۶۵,۰۶۰,۱۳۶	۲,۳۳۷,۱۷۸,۷۶۰	۲,۸۹۹,۳۵۸,۸۷۲	۱۷,۹۷۰,۶۴۵,۰۰۴	۹,۵۲۶,۴۶۴,۸۶۴	۱,۲۴۲,۵۸۲,۳۷۴	۷,۲۰۱,۵۹۷,۷۶۷	۲,۱۰۸,۶۷۳,۴۷۹	۷۷۷,۴۴۶,۰۰۷	۲۱۰,۳۰۲,۶۸۸	۱۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۴۲,۰۰۰,۰۰۰	۳,۱۶۰,۹۱۱	۴۲۵,۴۷۴,۳۵۵	۳,۱۵۴,۵۴۰,۳۲۷																											

X-1-2

X-1-2

کنترل های حسابرسی مربوط به این کاربرگ:

کنترل مطابقت با اسناد حسابداری صادره
کنترل تأیید اسناد حسابداری توسط مدیر مربوطه
کنترل جمع عمودی و جمع افقی

تهیه کننده : مسعود پروریان

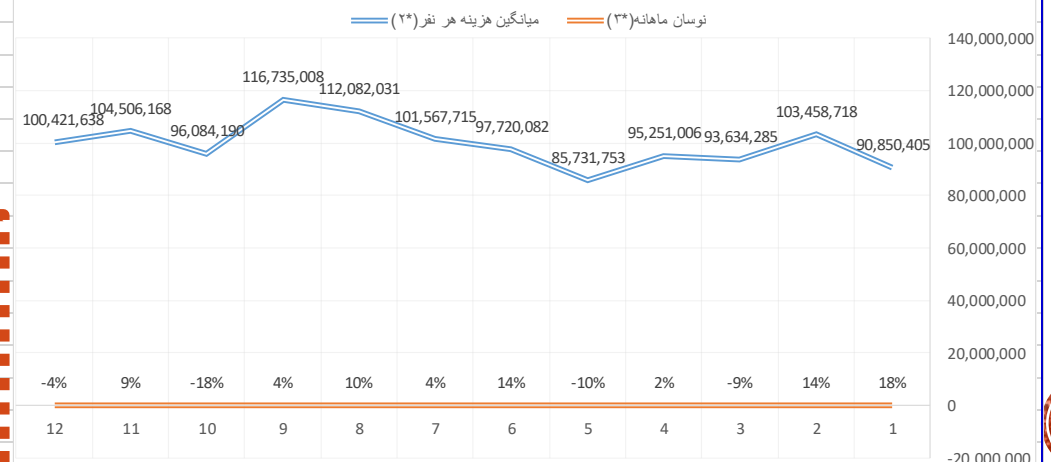
۳. تهیه نوسان ماهانه و سالانه حقوق و دستمزد :

هدف از تهیه کاربرگ : هدف از تهیه این کاربرگ بررسی نوسانات هزینه حقوق و دستمزد طی سال مورد رسیدگی و همچنین نسبت به سال مالی قبل و پیگیری نوسانات عمده می باشد. در این بررسی دو ماه که بیشترین نوسان را داشته باشد به عنوان ماه های نمونه جهت بررسی محاسبات محاسبات حقوق و دستمزد انتخاب میگردد.

شرکت XXXX (سهامی خاص)					
محاسبه نوسان هزینه حقوق و دستمزد					
سال مالی منتهی به ۱۳۹۷/۱۲/۲۹					
ماه	تعداد نفرات	جمع هزینه (۱*)	میانگین هزینه هر نفر (۲*)	نوسان ماهانه (۳*)	نوسان نسبت به کل (۴*)
اسفند سال قبل	۱۵	۱,۱۵۸,۳۴۲,۶۷۰	۷۷,۲۲۲,۸۴۵		
فروردین	۱۵	۱,۳۶۲,۷۵۶,۰۸۲	۹۰,۸۵۰,۴۰۵	۱۸٪	۸٪
اردیبهشت	۱۵	۱,۵۵۱,۸۸۰,۷۶۴	۱۰۳,۴۵۸,۷۱۸	۱۴٪	۹٪
خرداد	۱۵	۱,۴۰۴,۵۱۴,۲۷۸	۹۳,۶۳۴,۲۸۵	-۹٪	۸٪
تیر	۱۵	۱,۴۲۸,۷۶۵,۰۸۷	۹۵,۲۵۱,۰۰۶	۲٪	۸٪
مرداد	۱۵	۱,۲۸۵,۹۷۶,۲۹۳	۸۵,۷۳۱,۷۵۳	-۱۰٪	۷٪
شهریور	۱۵	۱,۴۶۵,۸۰۱,۲۳۲	۹۷,۷۲۰,۰۸۲	۱۴٪	۸٪
مهر	۱۵	۱,۵۲۳,۵۱۵,۷۳۰	۱۰۱,۵۶۷,۷۱۵	۴٪	۸٪
آبان	۱۵	۱,۶۸۱,۲۳۰,۴۷۰	۱۱۲,۰۸۲,۰۳۱	۱۰٪	۹٪
آذر	۱۵	۱,۷۵۱,۰۲۵,۱۲۱	۱۱۶,۷۳۵,۰۰۸	۴٪	۱۰٪
دی	۱۵	۱,۴۴۱,۲۶۲,۸۵۱	۹۶,۰۸۴,۱۹۰	-۱۸٪	۸٪
بهمن	۱۵	۱,۵۶۷,۵۹۲,۵۲۷	۱۰۴,۵۰۶,۱۶۸	۹٪	۹٪
اسفند	۱۵	۱,۵۰۶,۳۲۴,۵۷۰	۱۰۰,۴۲۱,۶۳۸	-۴٪	۸٪
		۱۷,۹۷۰,۶۴۵,۰۰۴			

توضیحات تهیه
جدول

نمودار نوسان ماهانه



تهیه کننده : مسعود پروریان

۴. تهیه کاربرگ هزینه خارج از لیست حقوق و دستمزد:

هدف از تهیه کاربرگ: هدف از تهیه این کاربرگ تطبیق هزینه ایجاد شده طبق دفاتر مالی (گردش بدهکار هزینه) با لیست خلاصه ۱۲ ماهه حقوق و دستمزد و همچنین تعیین اقلام خارج از لیست و رسیدگی به این اقلام می باشد.

این ستون شامل جمع گردش بدهکار دفاتر طبق کاربرگ هزینه حقوق و دستمزد طبق دفاتر می باشد.

این ستون شامل جمع هزینه های حقوق و دستمزد طبق لیست خلاصه ۱۲ ماهه حقوق و دستمزد میباشد

این ستون شامل اقلام خارج از لیست بوده که از تفاوت دو ستون قبلی ایجاد شده و می بایست اقلام عمده آن سندرسی شود

شرکت XXXX (سهامی خاص)		تاریخ تهیه: ۱۳۹۹.....	
خارج از لیست حقوق و دستمزد		تهیه کننده: پروریان	
سال مالی منتهی به ۱۳۹۸/۱۲/۲۹		بررسی کننده:	
شرح	عطف	مبلغ - ریال	
هزینه حقوق و دستمزد طبق دفاتر	X-۱	۲۴,۲۶۱,۹۰۴,۱۷۴	
هزینه حقوق و دستمزد طبق لیست	X-۱-۱	(۱۷,۹۷۰,۶۴۵,۰۰۴)	
خارج از لیست حقوق و دستمزد		۶,۲۹۱,۲۵۹,۱۶۹	

کد معین	عنوان معین	عطف	گردش بدهکار مبلغ - ریال	هزینه طبق لیست مبلغ - ریال	خارج از لیست مبلغ - ریال
۸۱۱۰۰۱	حقوق پایه	X-۱-۳	۳,۶۲۷,۷۲۱,۳۷۶	۳,۱۵۴,۵۴۰,۳۲۷	۴۷۳,۱۸۱,۰۴۹
۸۱۱۰۰۴	فوق العاده سمت		۴۲۵,۴۷۴,۳۵۵	۴۲۵,۴۷۴,۳۵۵	-
۸۱۱۰۰۵	فوق العاده خواروبار		۳,۱۶۰,۹۱۱	۳,۱۶۰,۹۱۱	-
۸۱۱۰۰۶	حق اولاد		۲۱۰,۳۰۲,۶۸۸	۲۱۰,۳۰۲,۶۸۸	-
۸۱۱۰۰۷	اضافه کاری		۷۷۷,۴۴۶,۰۰۷	۷۷۷,۴۴۶,۰۰۷	-
۸۱۱۰۱۲	عیدی و پاداش	X-۱-۴	۲,۵۶۸,۸۲۵,۵۵۰	۲,۵۶۸,۸۲۵,۵۵۰	۲,۵۶۸,۸۲۵,۵۵۰
۸۱۱۰۱۵	بیمه سهم کارفرما و بیمه بیکاری		۱۰,۷۶۹,۰۴۷,۲۳۷	۱۰,۷۶۹,۰۴۷,۲۳۷	-
۸۱۱۰۱۷	بن کارگری		۳۴۲,۰۰۰,۰۰۰	۳۴۲,۰۰۰,۰۰۰	-
۸۱۱۰۱۸	مزایای پایان خدمت کارکنان	X-۱-۵	۲,۸۹۲,۴۲۵,۳۷۰	۲,۸۹۲,۴۲۵,۳۷۰	۲,۸۹۲,۴۲۵,۳۷۰
۸۱۱۰۱۹	مزایای بازخرید مرخصی	X-۱-۶	۳۵۶,۸۲۷,۲۰۰	۳۵۶,۸۲۷,۲۰۰	۳۵۶,۸۲۷,۲۰۰
۸۱۱۰۲۲	حق ماموریت		۲,۱۰۸,۶۷۳,۴۷۹	۲,۱۰۸,۶۷۳,۴۷۹	-
۸۱۱۰۴۰	کمک هزینه مسکن		۱۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۸۰,۰۰۰,۰۰۰	-
			۲۴,۲۶۱,۹۰۴,۱۷۴	۱۷,۹۷۰,۶۴۵,۰۰۴	۶,۲۹۱,۲۵۹,۱۶۹

X-۱-۱

X-۱

۵. رسیدگی به اقلام خارج از لیست:

اقلام خارج از لیست به اقلامی اطلاق میشود که خارج از زیر سیستم حقوق و دستمزد در دفاتر ثبت شده اند (یا به اصطلاح عامیانه تر به صورت دستی سند خورده اند یا اسناد به غیر از اسناد ماهانه حقوق) نحوه رسیدگی به این اقلام از طریق سند رسی و بررسی اسناد و مدارک مرتبط با هزینه انجام شده جهت اطمینان از متعلق بودن هزینه به واحد مورد رسیدگی، صحت اندازه گیری و ثبت حسابداری و همچنین کنترل صحت کسر کسورات قانونی میباشد.

در برخی از موارد اقلام خارج از لیست مانده مثال 3-1-X از صفحه قبل (خارج از لیست حقوق پایه) ممکن است از بابت اصلاحات محاسباتی حقوق و دستمزد یا اصلاح در ثبت حسابداری و باشد که برای رسیدگی به این اقلام از طریق سند رسی اقدام مینماییم.

کنترل های رسیدگی جهت سند رسی اقلام خارج از لیست:

- کنترل صحت ثبت حسابداری
- کنترل تعلق هزینه به فعالیت اصلی واحد مورد رسیدگی
- کنترل مطابقت با قرارداد
- کنترل صحت محاسبات
- کنترل مجوز انجام هزینه
- کنترل کسر کسورات قانونی
- کنترل تأیید ساعات کارکرد توسط مدیر مربوطه

برخی از اقلام خارج از لیست مانند هزینه عیدی و پاداش، هزینه باز خرید سنوات خدمت، هزینه ذخیره مرخصی استفاده نشده پرسنل، به این صورت رسیدگی میشود:

۱. اخذ صورت ریز محاسبات مربوط به هر یک از سر فصل های فوق الذکر (عیدی، سنوات و مرخصی استفاده نشده) که توسط مدیریت تأیید و ممهور به مهر واحد مورد رسیدگی باشد.
۲. تطبیق صورت ریز اخذ شده با سند حسابداری صادر شده.

۳. انتخاب تعدادی از افراد به عنوان نمونه جهت رسیدگی به نحوه محاسبات و اخذ قرارداد و حکم حقوقی مربوط به پرسنل انتخابی
۴. اخذ لیست تأیید شده کارکرد پرسنل از واحد اداری .
۵. رسیدگی به نحوه محاسبات افراد انتخابی

کنترل های حسابرسی مربوط به رسیدگی به هزینه عیدی و سنوات و مرخصی استفاده نشده پرسنل:

۱. کنترل مطابقت حقوق مبنای محاسبه با قرارداد و حکم حقوقی
۲. کنترل کارکرد سال با لیست تأیید شده توسط واحد اداری
۳. کنترل صحت محاسبات عیدی، سنوات، ذخیره مرخصی
۴. کنترل رعایت سقف مجاز عیدی (در خصوص هزینه عیدی)
۵. کنترل کسر کسورات قانونی (در خصوص هزینه عیدی)

۶. انتخاب ماه های نمونه جهت کنترل نحوه محاسبات حقوق و مزایا و کسورات:

با کمک کاربرگ نوسان حقوق و دستمزد (در عطف X-1-1/1) دو ماه از ۱۲ ماه سال مورد رسیدگی که بیشترین نوسان را دارا می باشد به عنوان نمونه انتخاب میکنیم.

۱. لیست هر دو ماه را اخذ کرده و تعدادی از پرسنل را به عنوان نمونه برای رسیدگی به نحوه محاسبات انتخاب میکنیم.

۲. تطبیق لیست اخذ شده با کاربرگ خلاصه ۱۲ ماهه حقوق.

۳. اخذ قرارداد، حکم حقوقی، کارکرد تأیید شده ماه مربوطه (تایم شیت یا تایم کارت) و فیش حقوقی ماه مربوطه

۴. تطبیق فیش حقوقی با لیست حقوق ماه مربوطه.

۵. رسیدگی به فیش حقوقی (نحوه محاسبات): ۷

الف) تطبیق حقوق و مزایای مستمر فیش حقوقی با حکم و قرارداد های اخذ شده

ب) کنترل صحت محاسبات حقوق و مزایای غیر مستمر مانده: اضافه کاری، نوبت کاری، شب کاری، تعطیل کاری و حق ماموریت

ج) در صورت وجود مزایای دیگر که در حکم حقوقی موجود نمی باشد (مانند حق ناهاری و ایاب و ذهاب و) اخذ تأییدیه هیئت مدیره در خصوص پرداخت اینگونه مزایا به پرسنل

د) کنترل کسر کسورات قانونی مانند بیمه و مالیات

کنترل های رسیدگی مربوط به نحوه محاسبات حقوق و دستمزد:

۱. کنترل مطابقت حقوق و مزایای مستمر با قرارداد و حکم حقوقی

۲. کنترل مطابقت کارکرد طبق تایم شیت با فیش حقوقی

۳. کنترل صحت محاسبه اضافه کاری، حق شیفت، مأموریت و.....

۴. کنترل صحت محاسبات کسورات قانونی (بیمه تامین اجتماعی و مالیات)

۸. اخذ لیست های بیمه و مالیات ارسالی به سازمان های مربوطه متعلق به ماه های انتخابی:

لیست های بیمه و مالیات ارسالی به سازمان های مربوطه متعلق به ماه های انتخابی را اخذ کرده و آن ها را از لحاظ تعداد پرسنل و مبلغ با لیست حقوق ماه مربوطه تطبیق میدهیم.

۹. بررسی نحوه بایگانی پرونده های پرسنلی :

جهت بررسی نحوه بایگانی به واحد اداری رفته و گزارشی از نحوه بایگانی و به روزرسانی پرونده پرسنل تهیه مینماییم