

خلاصه تمام نکات مهم

# حقوق و دستمزد

تألیف: فرشته کیا احمدی





# فهرست مطالب

۱۷.....	شرایط اضافه کاری
۱۴.....	مزایای حقوق
۱۴.....	مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل
۱۳.....	حقوق پایه
۱۳.....	کارکرد روزانه
۱۳.....	کارکرد ساعتی
۱۲.....	کارمزد
۱۲.....	کارمزد ساعتی
۱۲.....	کارکرد ساعتی
۱۲.....	کارمزد ساعتی
۱۲.....	مzd ساعتی
۱۱.....	مzd یا حقالسعی به تعریف وزارت کار
۱۰.....	مدت کار
۹ .....	قرارداد در چه شرایطی صحت و رسمیت خواهد داشت؟
۸ .....	قرارداد کار
۷ .....	کارفرما
۶ .....	کارگر
۵ .....	حسابداری حقوق و دستمزد
۴ .....	حقوق و دستمزد

۱۹	پایه سالهای چیست؟ .....
۲۰	پایه سالهای به چه کسانی تعلق می‌گیرد؟ .....
۲۱	تفاوت پایه سالهای با حق سالهای .....
۲۲	تعطیلکاری یا جمعهکاری .....
۲۳	نوبتکاری .....
۲۴	شب کاری .....
۲۵	حق مأموریت .....
۲۶	انواع مأموریت از لحاظ محدوده جغرافیایی .....
۲۹	حق اولاد .....
۲۹	شرایط پرداخت حق اولاد .....
۳۰	کمک هزینه اقلام مصرفی خانوار .....
۳۰	نحوه محاسبه حقوق خالص .....
۳۱	انواع مرخصی .....
۳۴	مرخصی بدون حقوق .....
۳۷	سایر سطوح .....
۳۹	عیدی و پاداش .....
۴۰	سنوات پایان خدمت کارگران (مزایای پایان کار) .....
۴۱	کسورات حقوق .....
۴۵	مالیات حقوق و مزايا .....

تعریف حق بیمه ..... ۴۷

مدارک ارسالی و مهلت ارسال لیست بیمه ..... ۴۹

جرائم ناشی از عدم ارسال به موقع لیست حقوق و دستمزد

۵۰

جرائم ناشی از تأخیر پرداخت حق بیمه ..... ۵۱

معافیت‌های مالیاتی حقوق دستمزد ..... ۵۲

مدارک ارسالی و مهلت ارسال مدارک مالیاتی ..... ۵۴

# حقوق و دستمزد چیست؟



# حقوق و دستمزد؟

یکی از مباحث مهم به هنگام استخدام و مشغول به کار شدن در یک واحد اقتصادی است که در همان ابتدا و پیش از شروع همکاری بر حسب توافق بین کارفرما و کارمند تعیین می‌شود.

در ساده‌ترین شکل می‌توان حقوق و دستمزد را به عنوان هزینه‌ای که کارفرما به کارمند خود در جریان تولید کالا یا ارائه خدمت به منظور جبران کار انجام شده توسط او پرداخت می‌کند، تعریف نمود. بنابراین حقوق و دستمزد کارکنان یکی از ارکان مؤثر در تعیین قیمت نهایی کالا و خدمت است و به همین دلیل در حسابداری محاسبه حقوق و دستمزد اهمیت بسیاری دارد. در ادامه قصد داریم با حسابداری حقوق و دستمزد و مزایای آن و قوانین لازم برای محاسبه آن آشنا شویم.

## حسابداری حقوق و دستمزد

حسابداری حقوق و دستمزد شامل تمام امور حسابداری مرتبط به محاسبه حقوق و دستمزد کارکنان بر حسب کارکرد آنها است. آنچه که حسابدار تحت عنوان حسابداری حقوق و دستمزد موظف به انجام دادن است، ثبت دقیق ساعت‌های کاری و مرخصی تمام کارکنان، اطلاع دقیق از شرایط قرارداد هر فرد و در نظر گرفتن

مزایای مرتبط با وی و درزهایت محاسبه حقوق ماهیانه متناسب با قرارداد کاری توافق شده بین کارمند و کارفرما است.

نتیجه حسابداری حقوق و دستمزد همان لیست حقوق در انتهای ماه، فیش حقوقی محاسبه شده برای هر فرد و واریز وجه مرتبط تحت عنوان حقوق است.

البته برای محاسبه دقیق حقوق، حسابدار به اطلاعات مشخصی از کارکنان نیاز دارد که در ادامه به تفصیل آنها را بیان خواهیم کرد.

قبل از هر چیز باید به صورت مختصر در مورد مفاهیم اولیه حقوق کارگران بدانیم.

## کارگر

کارگر فردی است حقیقی که در مقابل کاری که انجام می‌دهد، حق‌السعی می‌گیرد. حق‌السعی شامل مzd، حقوق، سهم سود و سایر مزایا می‌باشد.

## کارفرما

کارفرما شخص حقیقی یا حقوقی می‌باشد که اجرای عملیات موضوع قرارداد را به کارگر واگذار می‌کند.

## قرارداد کار

قرارداد یک توافق کتبی یا شفاهی است که بر اساس قانون کار تنظیم می‌شود. این قرارداد که بین کارگر و کارفرما تنظیم می‌شود شامل موارد زیر است:

## ► مشخصات طرفین (کارفرما - کارگر)

- نوع قرارداد
- نوع کار یا حرفه
- محل انجام کار
- تاریخ انعقاد قرارداد
- مدت قرارداد
- ساعت کار
- حقوق و مزایای کار بیمه
- عیدی و پاداش سالانه
- حق سنتها یا مزایای پایان کار
- شرایط فسخ قرارداد
- سایر موضوعات
- اعتبار قرارداد

Hesabdardashid.com