

نحوه صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد

۱- مقدمه

ضرورت بکارگیری نرم افزارهای مالی زمانی نمود پیدا می کند که لازم باشد محاسبات پیچیده در کوتاهترین زمان ممکن و پرهیز از هر گونه خطا صورت گیرد. سند حسابداری حقوق و دستمزد نمونه بارزی از همین محاسبات می باشد که مسئولین مالی همیشه درگیر آن می باشند. مهم ترین دستاورد این مقاله ارائه آسان و کامل، مطابق استانداردهای حسابداری از روند ثبت اسناد حسابداری حقوق و دستمزد در سیستم های مالی می باشد. صدور اسناد حسابداری مربوط به حقوق و دستمزد به ثبت های طی ماه، ثبت های لیست حقوق و دستمزد در پایان هر ماه و ثبت های پرداخت های مربوط به حقوق و دستمزد طبقه بندی می شوند. که نحوه ثبت هر کدام به صورت مجزا در این مقاله توضیح داده شده است. بایگانی این اسناد از جهت دسترسی سریع و رجوع بهتر به مدارک فیزیکی مورد اهمیت قرار می گیرد که خود شامل بایگانی جاری و مدت دار می باشد که در این مقاله بایگانی را به صورت تفکیکی در سه بخش مورد بحث قرار داده شده است و توضیحات اجمالی از نحوه محاسبه حقوق ماهانه کارکنان یک سازمان طبق قانون وزارت کار بیان شده است.



۲- نحوه صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد

ثبت سند حسابداری حقوق و دستمزد از اصلی ترین اسناد ثبتی در حسابداری می باشد. جهت انجام امور ثبتی این سند نیازمند محاسبه حقوق و دستمزد می باشد و نتیجه ای که از ثبت این محاسبات بدست می آید، اطلاعات اولیه ثبت سند است. که در آخرین بخش این مقاله به صورت اجمالی توضیح داده شده است.

ردیف	کد پرسنلی	نام	کارکرد	حقوق روزانه	حقوق	حق ثابت	حق جذب	مسکن	اولاد	بن	اضافه کار	اضافه کار تعطیل	ماموریت	پاداش	جمعه کاری
۱	۱۶۳	تربیت از فقه	۳۰	۳۰۹,۹۷۷	۹,۲۹۹,۳۱۰	۰	۰	۶۰۰,۰۰۰	۰	۱,۱۰۰	۰	۰	۰	۰	۰
۲	۱۶۳	تربیت از فقه	۳۰	۳۰۹,۹۷۷	۹,۲۹۹,۳۱۰	۰	۰	۶۰۰,۰۰۰	۰	۱,۱۰۰	۰	۰	۰	۰	۰
۳	۴۷۷	کامپوزیسیون	۳۰	۳۰۹,۹۷۷	۹,۲۹۹,۳۱۰	۰	۰	۶۰۰,۰۰۰	۰	۱,۱۰۰	۰	۰	۰	۰	۰
۴	۲۷۳	کامپوزیسیون	۳۰	۳۰۹,۹۷۷	۹,۲۹۹,۳۱۰	۰	۰	۶۰۰,۰۰۰	۰	۱,۱۰۰	۰	۰	۰	۰	۰
۵	۱۹۳	کامپوزیسیون	۳۰	۳۰۹,۹۷۷	۹,۲۹۹,۳۱۰	۰	۰	۶۰۰,۰۰۰	۰	۱,۱۰۰	۰	۰	۰	۰	۰
۶	۲۲۹	کامپوزیسیون	۳۰	۳۰۹,۹۷۷	۹,۲۹۹,۳۱۰	۰	۰	۶۰۰,۰۰۰	۰	۱,۱۰۰	۰	۰	۰	۰	۰
۷	۲۷۲	کامپوزیسیون	۳۰	۳۰۹,۹۷۷	۹,۲۹۹,۳۱۰	۰	۰	۶۰۰,۰۰۰	۰	۱,۱۰۰	۰	۰	۰	۰	۰
۸	۲۰۱	تربیت از فقه	۳۰	۳۰۹,۹۷۷	۹,۲۹۹,۳۱۰	۰	۰	۶۰۰,۰۰۰	۰	۱,۱۰۰	۰	۰	۰	۰	۰
۹	۱۷۶	تربیت از فقه	۳۰	۳۰۹,۹۷۷	۹,۲۹۹,۳۱۰	۰	۰	۶۰۰,۰۰۰	۰	۱,۱۰۰	۰	۰	۰	۰	۰
۱۰	۴۲۱	احمد زکریا	۳۰	۳۰۹,۹۷۷	۹,۲۹۹,۳۱۰	۰	۰	۶۰۰,۰۰۰	۰	۱,۱۰۰	۰	۰	۰	۰	۰
۱۱	۲۵۵	احمد زکریا	۳۰	۳۰۹,۹۷۷	۹,۲۹۹,۳۱۰	۰	۰	۶۰۰,۰۰۰	۰	۱,۱۰۰	۰	۰	۰	۰	۰
۱۲	۲۸۹	احمد زکریا	۰	۳۰۹,۹۷۷	۰	۰	۰	۶۰۰,۰۰۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۱۳	۱۹۸	احمد زکریا	۳۰	۳۰۹,۹۷۷	۹,۲۹۹,۳۱۰	۰	۰	۶۰۰,۰۰۰	۰	۱,۱۰۰	۰	۰	۰	۰	۰

در ابتدا ثبت سند حسابداری به عنوان هزینه های عملیاتی سازمان نیازمند محاسبه حقوق و دستمزد طبق قوانین کار تعیین شده وزارت کار ثبت می شود. پارامترهای حقوق در محاسبه حقوق ماهانه به صورت معین در سر فصل حساب کل (هزینه های حقوق و دستمزد) با عنوان بدهکار ثبت می گردد. در صورتی که شرکت به صورت پروژه ای فعالیت می کند، باید تمامی هزینه ها را به گونه ای در اسناد حسابداری ثبت کرد، که بتوان به صورت تفکیک هر پروژه و به صورت تجمیعی از کل پروژه ها بدست آورد. بدین منظور لازم است که تمامی هزینه ها را به تفکیک پروژه در سطح تفصیلی با عنوان هزینه حقوق ثبت گردد.

در قسمت بدهکار سر فصل هزینه های حقوق و دستمزد باید کارکرد ماهانه کارکنان (پایه حقوق ثبتی)، اضافه کار، عائله مندی، حق مسکن، بن های کارگری، ۲۳٪ سهم بیمه کارفرما (جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه) و .. لحاظ گردد.



در قسمت بستانکار سند حقوق و دستمزد مطالبات کارکنان (از جمله مساعده ها و علی الحساب ها و ...) که به مبلغ حقوق در سر فصل کل حساب های دریافتی بستانکار می شود و سایر بستانکاران (از جمله بستانکاران تجاری و غیر تجاری) که اداره دارایی (به مبلغ کسورات حقوق) و اداره تامین اجتماعی (به جمع مبلغ ۷٪ سهم بیمه شده، ۳٪ بیمه بیکاری و ۲۰٪ سهم کارفرما) در معین با سر فصل اداره دارایی و اداره تامین اجتماعی در زیر مجموعه حساب کل بستانکاران غیر تجاری - دولتی ثبت می گردد.

در جدول زیر به صورت کاملا مختصر اطلاعات فوق طبقه بندی می شوند.

ردیف	کد حساب	شرح	بدهکار	بستانکار
۱		هزینه حقوق و دستمزد- حقوق و مزایا	*	
۲		هزینه حقوق و دستمزد- بیمه سهم کارفرما	*	
۳		حساب های پرداختی - اداره دارایی		*
۴		حساب های پرداختی - اداره تامین اجتماعی		*
۵		حساب های پرداختی - حقوق پرداختی		*
۶		حساب های دریافتی - مساعده		*
۷		حساب های دریافتی - وام		*

جدول شماره ۱- نحوه صدور سند در حسابداری که به صورت کلی توضیح داده شده است.

همانطور که در جدول بالا اشاره شده است به طور کلی ثبت های مربوط به سند حسابداری حقوق و دستمزد به ثبت های طی ماه (مانند مساعده و وام ها و ...) ثبت های لیست حقوق و دستمزد در پایان هر ماه (مانند حقوق ماهانه پس از کسورات مربوط و مشخص شدن پارامترهای مبلغی خالص و ناخالص) و ثبت های پرداخت های مربوط به حقوق و دستمزد (مانند بیمه تامین اجتماعی و بیمه بیکاری و ...) طبقه بندی می شوند.

۱-۲- نمونه ای از ثبت صدور سند مساعده

برای مثال برای ثبت های طی ماه مانند مساعده می توان به این گونه عمل کرد که مساعده جز سر فصل حساب های دریافتی لحاظ می شود و در ستون بدهکاران می باشد و در ادامه باید موجودی نقد و بانک را بستانکار این مبلغ مساعده قرار داد.



ردیف	کد حساب	شرح	بدهکار	بستانکار
۱		حساب های دریافتی - مساعده	*	
۲		نقد و بانک		*

جدول شماره ۲- نحوه ثبت سند حسابداری در رابطه با پرداخت مساعده

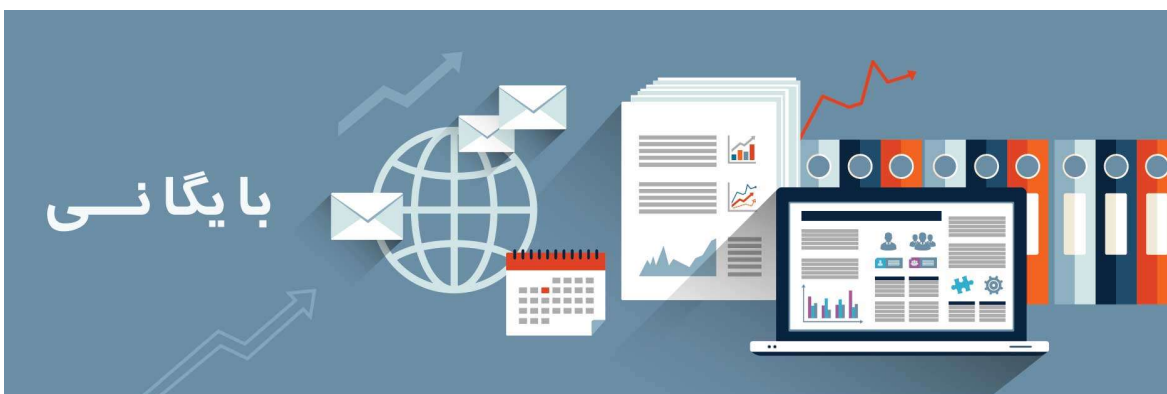
۲-۲- نمونه ای از ثبت صدور سند وام

از دیگر کسورات حقوق و دستمزد وام کارکنان است. مبلغ اولیه به صورت وام به کارکنان سازمان تعلق می گیرد و بصورت اقساط به سازمان بر می گردد. بنابراین وام کارکنان بدهکار می شود و بانک به مبلغ وام داده شده بستانکار می گردد. لذا مبلغ قسط ماهانه بدهکار و وام کارکنان به مبلغ اقساط بستانکار می شود.

همانطور که در بالا گفته شد در پارامترهایی که در ستون بدهکاران ثبت می گردد نقد و بانک بستانکار میشود. مبالغی که به عنوان کسورات در فیش حقوقی لحاظ می گردد مانند مساعده و ... بر میزان هزینه حقوق کارفرمایان در ثبت اسناد حسابداری تاثیری ندارد، این مبالغ از مبالغ قابل پرداخت کسر می گردد. که نکاتی که باید در این رابطه باید مد نظر داشت که شخصی که مساعده گرفته در زمان پرداخت مساعده طی سند پرداخت بدهکار شده اگر مبلغ مساعده مجدد از میزان بستانکاری شخص کسر شود دوبار شخص را بدهکار کردیم و سند حقوق و دستمزد نیز بالانس نمی شود. در نتیجه میزان بستانکاری جاری کارکنان مبلغ قابل پرداخت بعلاوه مساعده یا علی الحساب یا سایر موارد مشابه می باشد.

جمع هزینه حقوق - جرائم = حقوق پرداختی به صورت ماهیانه + مالیات حقوق + انواع حق بیمه + مساعده و دیگر کسورات

۳- اسناد و مدارک حسابداری حقوق و دستمزد





تمامی اسناد مالی در حسابداری که دارای تاریخ و مبلغ می باشد، مربوط به روایید مالی سازمان می باشد که باید در جهت سهولت و سرعت دسترسی به اطلاعات و اسناد مربوطه طبقه بندی و بایگانی شود تا در صورت لزوم به آن رجوع شود. این طبقه بندی شامل سه قسمت می باشد که قسمت اول شامل مدارک از اطلاعات شخصی و پرسنلی کارکنان سازمان و قراردادهای سالیانه آن ها می باشد و با عنوان پرونده بایگانی می شود. در قسمت دوم اسناد حقوق و دستمزد آیین نامه ها و بخشنامه های حقوق و دستمزد سال جاری می باشد و در قسمت سوم مدارک مربوط به محاسبه حقوق ماهیانه کارکنان که شامل اطلاعات دستگاه های کارت ساعت زنی و گزارشات از کسورات و اضافات پرداختی هر ماه به تفکیک هر شخص می باشد. اطلاعات پرسنلی و پرونده ها در قسمت کارگزاری و اطلاعات سند حسابداری در سندهای حسابداری حقوق و دستمزد بایگانی می شوند. از جمله اسناد بایگانی می توان به آیتم های زیر اشاره کرد:

جهت صدور سند حسابداری		
محل خدمت:	تمام موارد	از کد پرسنلی:
حقوق:	۱,۲۷۸,۴۲۹,۱۷۵	پاداش:
حقوق ثابت:	*	پاداش:
حق مسکن:	۶۸,۵۰۰,۰۰۰	پاداش موارد خاص:
حق جذب:	*	طلب بیمه:
حق اولاد:	۳,۷۱۹,۷۲۴	طلب از ماه قبل:
بن:	۱۲۵,۵۸۳,۲۳۳	سایر مزایا:
اضافه کار تعطیل:	*	کلمه ای:
اضافه کار:	*	:
سینکاری:	*	:
نوبتکاری ۱۰٪:	*	ایاب ذهاب:
نوبتکاری ۱۵٪:	*	:
نوبتکاری ۲۲,۵٪:	*	سایر مزایا:
جمعه کاری:	*	:
ماموریت:	*	۲۰٪ بیمه سهم کارفرما:
		۳٪ بیمه بیکاری:
		جمع کل:
		جمع کل:

شرکت داده کاوان پارس

فهرست حقوق آذر

سال: ۱۳۹۶

ردیف	شماره پرسنی	کارکرد	حقوق پایه	افزایش	انعام کار	شکایت	توبتکاری ۱۵٪	پاداش	سایر مزایا	ایاب و عیال	جمع حقوق و مزایا	حق بیمه	کسر کار	بیمه تکمیلی	گردش	جمع کسور
۱۳۲	۲۱۷	۳۰	۸,۲۹۹,۳۱۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۰,۸۸۹,۳۱۰	۰	۰	۰	۰	۰
۱۳۳	۹۹	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
	جمع کل:	۳۰	۱۲,۷۸,۴۱۹,۱۱۵	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۰,۸۸۹,۳۱۰	۰	۰	۰	۰	۰

مدیر عامل

نایب کننده

نهیب کننده

۴- نحوه محاسبه حقوق ماهیانه

(ماده ۳۷ قانون کار) - برابر مفاد قانون مدنی جمهوری اسلامی ، ماه شمسی 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 تقسیم بر ۳۰ شده و در عدد ۳۱ ضرب میگردد و طبیعتا در ماههای ۲۹ روزه نیز بر عدد ۳۰ تقسیم شده 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 روزه) اعلام شده ، ولی هنگام پرداخت آن بایستی به تناسب تعداد روزهای ماه مورد نظر محاسبه گردد

۴-۱- نحوه محاسبه اضافه کار:

در حقوق دستمزد فرمول اضافه کار به شکل زیر محاسبه می شود.

حقوق پایه + (مزایای مستمر) / ۲۲۰ * 1.4 * کارکرد اضافه کاری شخص

۴-۲- محاسبه ی مزایای پایان خدمت و عیدی:

سنوات = تعداد روزهای کارکرد * ۳۶۵ روز / حقوق پایه

ماده ۲۴ - کارفرما مکلف است به کارگری که مطابق قرارداد، یکسال یا بیشتر براساس آخرین حقوق مبلغی معادل یکماه حقوق به عنوان مزایای پایان کار.

عیدی = دو برابر پایه حقوق مشروط به اینکه از سه برابر حداقل حقوق همان سال بیشتر نباشد.
اگر بیشتر نبود = دو برابر پایه حقوق
اگر بیشتر بود = روزهای کارکرد * ۳۶۵ / ۳ * حداقل پایه حقوق

۳-۴- نحوه محاسبه حق ماموریت:

اگر کارگر از محل کار خود حداقل ۵۰ کیلومتر دور شود و یا حداقل در محل ماموریت یک شب توقف کند، به او حق ماموریت تعلق می‌گیرد. این حق ماموریت نباید کمتر از مزد روزانه یا ثابت کارگر باشد.

۴-۴- نحوه محاسبه حق اولاد:

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

حق اولاد به ازای هر فرزند = ۳ * حداقل حقوق روزانه تا حداکثر ۲ فرزند پرداخت می‌شود.

۵- نتیجه گیری

رویداد مالی در یک سازمان یا بنگاه اقتصادی باید به شکل سند حسابداری ثبت گردد. یکی از بارزترین و مهم ترین اسناد ثبتی حسابداری ثبت سند حقوق و دستمزد آن سازمان می باشد. این مقاله با هدف آموزش ثبت یک سند حسابداری حقوق و دستمزد به صورت کامل و جامع تهیه شده است و تمامی جوانب آن با جزییات کامل بیان شده توضیح داده شده است. که در ابتدا نحوه صدور سند و نمونه ای از ثبت سند در مساعدات و وام ها توضیح داده شده است و نمونه هایی از ثبت صدور مساعده و وام برای صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد به نمایش گذاشته شده است. در ادامه به نحوه بایگانی اسناد و مدارک پرداخته شده است و توضیحات اجمالی از نحوه محاسبه حقوق ماهانه کارکنان یک سازمان طبق قانون وزارت کار بیان شده است.