

حقوق و دستمزد مبلغی است که به عنوان هزینه ای در ازای تلاش کارکنان برای پیشرفت و توسعه مجموعه به صورت دوره ای به آنها پرداخت می شود. علی رغم تفکر عموم محاسبه حقوق هر فرد کار ساده ای نیست و از فرمول ها و قوانین خاصی پیروی میکند. حسابداران حقوق و دستمزد با در نظر گرفتن تمامی عوامل نظیر کسورات، مزایا و ... دستمزد کارکنان را به صورت دقیق حساب و پرداخت میکنند. در این مقاله به مفهوم حقوق و دستمزد و نحوه محاسبه آن پرداخته شده است. با ما تا انتها همراه باشید.

حسابداری حقوق و دستمزد

قوانین حقوق و دستمزد در **حسابداری چیست؟** در هر مجموعه قطعا افرادی مشغول به کار هستند و برای پیشبرد اهداف و توسعه مجموعه تلاش میکنند. در ازای این تلاش صاحبان کسب و کار ها و یا مدیران سازمان ها موظفند مبلغی را به عنوان حقوق و دستمزد پرداخت کنند. واحد حسابداری هر مجموعه وظیفه احتساب دوره ای حقوق و دستمزد کارکنان و پرداخت به موقع آن را بر عهده دارد. حسابداران این اطلاعات و گزارشات پرداخت را در قالبی تحت عنوان فیش حقوقی ارائه می دهند. عوامل زیادی بر میزان حقوق و دستمزد دریافتی توسط کارکنان اثرگذار است. عواملی نظیر: میزان تجربه و مهارت، میزان تحصیلات، جایگاه شغلی و ... حسابداری موظف است علاوه بر در نظر داشتن حقوق ثابت، عوامل دیگری را نیز برای محاسبه حقوق نهایی در نظر داشته باشد. برخی از این عوامل شامل:

اضافه کار

کسورات (حق بیمه، مالیات و ...)

پاداش و مزایا

حق اولاد

...

فیش حقوقی

فیش حقوقی شامل 3 بخش اصلی می باشد:

◆ **حقوق پایه:** حقوق ثابتی است که به طور قراردادی بین کارکنان و کارفرمایان جاری است.

◆ **کسورات:** کسورات شامل مبالغی می باشند که به صورت قراردادی و در هر دوره از حقوق پایه کارکنان کسر میشوند. کسورات ممکن است به دلیل انواع وام، حق بیمه، مالیات و دلایل دیگر کسر شوند.

◆ **پاداش و مزایا:** مزایا شامل مبالغی می باشد که به طور مستمر و قراردادی (مانند حق اولاد، حق مسکن، اشتغال خارج از شهر و ...) و یا به طور غیر مستمر و دوره ای (مانند اضافه کار، عیدی، حق ماموریت و ...) به حقوق کارکنان اضافه می گردد.

اضافه کاری: مدت زمانی است که هر فرد بیشتر از میزان قانونی، در حال اشتغال بوده است.

حق اولاد: صاحبان کسب و کار و یا مدیران سازمان ها موظف اند به ازای هر فرزند، 3 برابر حداقل مزد روزانه کارکنان را در آخر ماه به عنوان حق اولاد به حساب آنها واریز کنند.

[caption id="attachment_14789" align="aligncenter" width="574"]



تقوانین

حقوق[/caption]

سابقه کارکنان برای دریافت حق اولاد باید حداقل 2 سال باشد و فرزندان بیمه شده باید کمتر از 18 سال سن داشته و یا مشغول به تحصیل باشند.

عیدی: تمامی کارفرمایان که حقوق کارکنان خود را با قانون کار پرداخت می کنند موظف هستند در انتهای هر سال، حقوق دو ماه هر نفر را به عنوان پاداش و عیدی به حقوق و دستمزد او اضافه کنند.

نحوه محاسبه حقوق و دستمزد

حسابداران برای محاسبه هر بخش از حقوق و دستمزد از فرمول های اختصاصی استفاده میکنند تا بتوانند بدون خطا حقوق کارکنان را محاسبه و پرداخت نمایند.

فرمول های محاسبه حقوق و دستمزد

((ساعات اضافه کاری) \times (۱/۴) \times (۲۲۰ ساعت)) \div حقوق = پایه اضافه کاری

((ساعات تعطیلات کاری) \times (۱/۴) \times (۲۲۰ ساعت)) \div حقوق = پایه تعطیلات کاری

((ساعات شب کاری \times (۱/۳۵) \times (۲۲۰ ساعت)) \div حقوق پایه = شب کاری

((تعداد روز های کارکرد) \times (۳۶۵ روز) \div حقوق پایه = سنوات

((حقوق و مزایا) \times (کارکرد) \times 2 \div 365 = عیدی و پاداش آخر سال

((حقوق و مزایا) \times (کارکرد) \times 2 \div 366 = عیدی و پاداش آخر سال کبیسه

قوانین حقوق و دستمزد

✓ هر فرد مشغول به کار تمام وقت موظف است 44 ساعت در هفته کار کند، با تقسیم این عدد بر تعداد روز های یک هفته (به استثناء جمعه)، متوجه میشویم که هر فرد که شغل تمام وقت دارد باید روزانه 7 ساعت و 20 دقیقه کار کند. قابل ذکر است که صاحبان کسب و کار میتوانند این 44 ساعت را به طور دیگری نیز تقسیم کنند (برای استفاده بهینه از روز های آخر هفته) به این شرط که ساعات کاری روزانه از 8 ساعت تجاوز نکند.

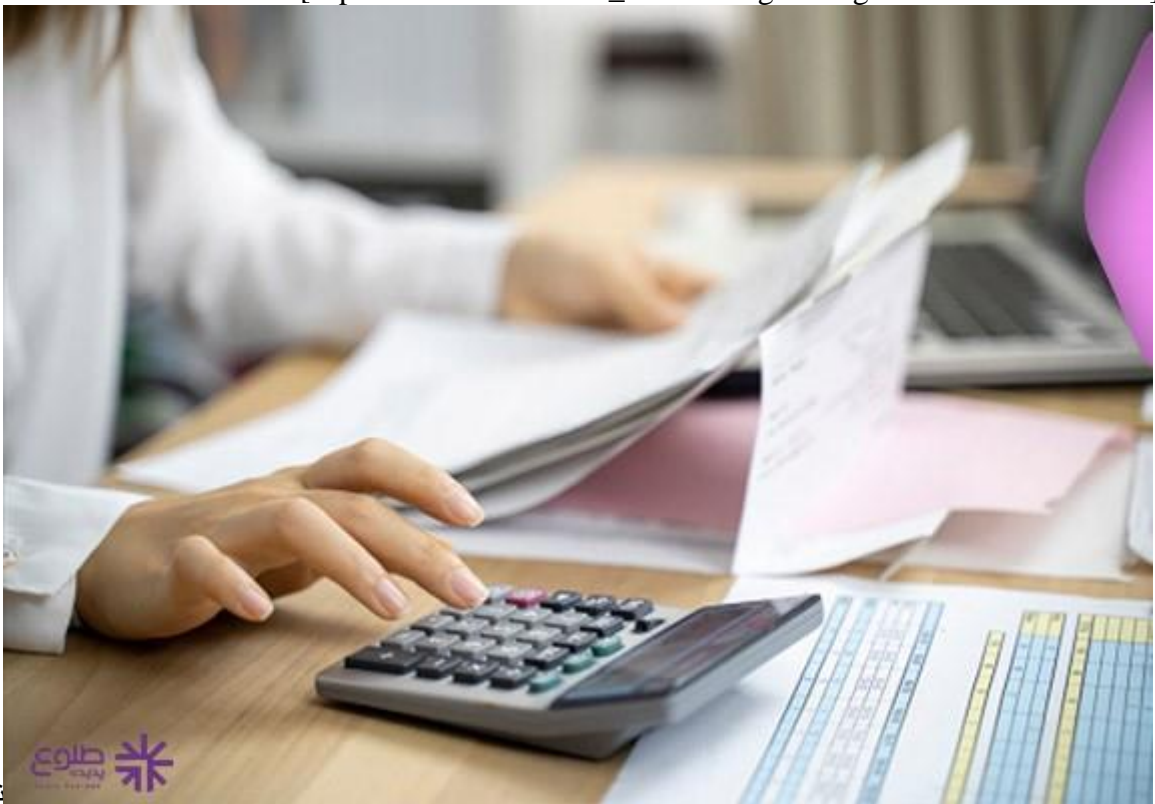
✓محدوده ساعات کاری باید ساعتی بین 6 صبح الی 22 شب باشد.

✓حقوق و دستمزد کارکنان بر اساس ماه 30 روزه مشخص میشود، در ماه های 31 روزه، حقوق در عدد 30 تقسیم و پاسخ این عملیات بر 31 ضرب میشود. گفتمنی است که برای احتساب حقوق و دستمزد در ماه های 29 روزه سال باید حقوق را بر 30 و پاسخ را در 29 ضرب کرد.

✓برای تعلق گرفتن حقوق وزارت کار به هر فرد، وی باید 192 ساعت در ماه مشغول به کار باشد.

✓مدت زمان اضافه کاری در طول یک روز نباید از 4 ساعت بیشتر باشد.

[caption id="attachment_14790" align="aligncenter" width="574"]



محاسبه حقوق[/caption]

جدول حقوق و دستمزد 1401

ردیف	حقوق	مبلغ (ریال)
1	حداقل دستمزد روزانه	1,393,250
2	حداقل دستمزد ماهیانه	41,797,500
3	حق مسکن ماهیانه	5,500,000
4	حق بن نقدی (کمک هزینه اقلام مصرفی)	8,500,000
5	حق اولاد (یک فرزند)	4,179,750
6	حق اولاد (دو فرزند)	5,310,990
7	حق سنوات روزانه	2,100,000
8	مجموعه دریافتی افراد مجرد (بدون سابقه کار)	56,797,500
9	مجموعه دریافتی افراد متأهل با یک فرزند (بدون سابقه کار)	63,077,250
10	مجموعه دریافتی افراد متأهل با دو فرزند (بدون سابقه کار)	67,257,000

خلاصه مقاله

حقوق و دستمزد مقوله ای است که برای عموم کارکنان هر مجموعه مهم است. افراد در ازای کار برای هر سازمان و یا شرکت انتظار دریافت حقوق خود به طور کامل و دقیق را دارند. در هر شرکتی این امر بر عهده حسابداران حقوق و دستمزد است. حسابدار با احتساب دقیق میزان حقوق دوره ای هر یک از کارکنان اقدام به پرداخت آن می کند. در مقاله فوق به طور کامل به مفهوم حقوق و نحوه محاسبه آن پرداخته شد.

برای دانلود پی دی اف کامل مطالب این صفحه، [کلیک کنید](#).