

از قوانین تامین اجتماعی در حسابداری می‌توان به بررسی امور مربوط به بیمه اشاره کرد. این بدان معنا است که یک حسابدار خوب وظیفه دارد تا با همه مسائل مربوط به بیمه افراد آشنا باشد. فرد حسابدار با شناخت کاملی که از مسائل بیمه دارد، می‌تواند به یک مدیر کمک کند تا به شکلی دقیق‌تر روی سوابق پرسنل خود مشرف باشد. در نتیجه با توجه به اهمیت بالای این موضوع، قصد داریم تا در این مقاله از طلوع پدیده، به طور کامل به نکات مهم تامین اجتماعی برای حسابداران پرداخته و شما را با آن نکات آشنا کنیم.

نحوه ارسال لیست بیمه کارکنان در قوانین تامین اجتماعی

از نظر بسیاری از افراد ارسال لیست بیمه کارکنان یک شرکت از مهم‌ترین نکات تامین اجتماعی برای حسابداران است. در همه شرکت‌ها و سازمان‌ها باید در این باره گزارشات مفصلی تنظیم و تهیه شود. لازم به ذکر است که نرخ بیمه کارگران مشمول قانون کار، ۳۰ درصد حقوق و مزایای دارای حق بیمه می‌باشد. از این ۳۰ درصد، ۷ درصد سهم خود کارگران بوده که کارفرما این ۷ درصد را از حقوق و مزایای آن‌ها کسر می‌کند. مابقی یعنی ۲۳ درصد نرخ بیمه را کارفرما باید پرداخت کند. لازم به ذکر است که طبق ماده ۳۹ تامین اجتماعی، آخرین مهلت قانونی ارسال لیست بیمه کارکنان تا روز آخر ماه بعد می‌باشد. افراد حسابدار باید برای رد کردن لیست بیمه تامین اجتماعی کارکنان به سایت es.tamin.ir مراجعه کرده و مراحل لازم برای آن را طی کنند.

جریمه‌های مربوط به بیمه تامین اجتماعی

همانطور که تا اینجا مقاله خواندید، کارفرما موظف به پرداخت بیمه کارکنان است. در صورتی که کارفرما لیست بیمه کارکنان خود را ارسال نکند، مشمول دو جریمه خواهد شد: جریمه عدم پرداخت حق بیمه کارکنان و جریمه تاخیر ارسال لیست بیمه کارکنان. جریمه عدم پرداخت حق بیمه کارکنان بر اساس قوانین تامین اجتماعی به این حالت محاسبه خواهد شد که مجموع کل حق بیمه و بیمه بیکاری که کارفرما باید آن را پرداخت می‌کرده محاسبه شده و از مجموع این دو، ۲ درصد به عنوان جریمه در نظر گرفته خواهد شد. در طرف دیگر جریمه تاخیر ارسال لیست بیمه کارکنان بر اساس قوانین تامین اجتماعی به این صورت محاسبه می‌شود که ابتدا مجموع کل حق بیمه کارکنان و بیمه بیکاری آن‌ها که کارفرما موظف به پرداخت آن‌ها است محاسبه شده و سپس از مجموع کل حق بیمه، میزان ۱۰ درصد به عنوان جریمه در نظر گرفته خواهد شد.

فرمول محاسبه حق بیمه بر اساس قانون تامین اجتماعی

حسابدارها از فرمول مشخصی برای محاسبه حق بیمه کارکنان استفاده می‌کنند. البته یک سری از حسابدارها هستند که برای این کار از نرم‌افزار حقوق و دستمزد استفاده می‌کنند. در این صورت کافی است فرمول را در نرم‌افزار تعریف کرده و آن را اجرا کنند. فرمول محاسبه حق بیمه کارکنان در عکس زیر نشان داده شده است.

فرمول محاسبه حق بیمه بر اساس قانون تامین اجتماعی

((تعداد روزهای کارکرد × پایه حقوق روزانه) + حق مسکن + بن کارگری) × سی درصد



بیمه بیکاری در قانون تامین اجتماعی

یکی دیگر از نکات مهم تامین اجتماعی برای حسابداران به بیمه بیکاری مربوط می‌شود. از ۲۳ درصد حق بیمه‌ای که کارفرما باید بپردازد ۳ درصد سهم بیمه بیکاری می‌باشد. اگر فرد تحت پوشش بیمه بوده و بدون اراده خود از کار بیکار شود، مشمول بیمه بیکاری خواهد شد. البته اگر افرادی که تحت پوشش بیمه مشمول قانون کار هستند، به دلیل حوادثی مانند سیل و زلزله بیکار شوند نیز از حمایت بیمه بیکاری برخوردار خواهند بود. به طور کلی شرایط دریافت بیمه بیکاری شامل موارد زیر است که یک حسابدار باید با آنها آشنا باشد:

- فرد باید مشمول قانون کار و تامین اجتماعی باشد.
- فرد نباید تبعه کشور خارجی باشد.
- فرد نباید بازنشسته و از کار افتاده باشد.
- فرد باید حداقل ۶ ماه سابقه پرداخت حق بیمه داشته باشد.
- فرد نباید در گروه مشاغل آزاد باشد.
- بیکاری او غیر ارادی بوده و به دلیل استعفای شخص نباشد.

بازنشستگی در قانون تامین اجتماعی

از دیگر نکات مهم تامین اجتماعی برای حسابداران می‌توان به امور مربوط به بازنشستگی اشاره کرد. به طور کلی بازنشستگی در قوانین تامین اجتماعی شامل دو مورد است: رسیدن به سنی که از سوی تامین اجتماعی تعیین شده است و همچنین داشتن سنوات پرداخت حق بیمه تامین اجتماعی به میزان مقرر. علاوه بر این دو مورد، بر اساس بند ۱ ماده ۷۶ قانون تامین اجتماعی سن بازنشستگی در آقایان ۶۰ سال و در خانمها ۵۵ سال اعلام شده است. لازم به ذکر است که افراد در صورت داشتن حداقل ۲۰ سال سابقه پرداخت حق بیمه، می‌توانند نسبت به بازنشستگی خود اقدامات لازم را انجام دهند.

مرخصی در قانون تامین اجتماعی

مرخصی یکی از مواردی است که از طرف قوانین تامین اجتماعی به عنوان حق کارگر در نظر گرفته شده است. منظور از مرخصی بدین معنا است که کارگران و کارکنان به جز روزهای تعطیل سال، می‌توانند با گرفتن تایید از مدیریت مجموعه خود، در روزهایی از سال به سر کار نروند. در این قسمت از مقاله قصد داریم تا به انواع مرخصی بپردازیم؛ چراکه یکی از نکات مهم تامین اجتماعی برای حسابداران است.

✓ **مرخصی استحقاقی:** این نوع مرخصی برای همه افرادی که تحت قوانین کار و همچنین تامین اجتماعی باشند در نظر گرفته می‌شود. در مرخصی استحقاقی، افراد حقوق خود را تمام و کمال دریافت می‌کنند.

✓ **مرخصی استعلاجی:** این نوع مرخصی زمانی به افراد تعلق می‌گیرد که آن‌ها دچار حادثه یا بیماری شده باشند. مرخصی استعلاجی می‌تواند با تایید پزشک بوده تا افراد تا پایان دوره بیماری خود استراحت کرده و سپس به کار بازگردند. لازم به ذکر است که افراد در طول مرخصی استعلاجی خود می‌توانند بخشی از حقوق خود را دریافت کنند که این مورد با ارائه مدرک و تایید پزشک صورت خواهد گرفت.

✓ **مرخصی ازدواج:** در مورد مرخصی ازدواج می‌توان گفت که ۳ روز مرخصی استحقاقی به افراد تعلق می‌گیرد. لازم به ذکر است که این ۳ روز جدای از مرخصی استحقاقی آن‌ها در طول سال است.

✓ **مرخصی زایمان:** این نوع مرخصی جزو سابقه کاری بانوان محسوب شده و در زمان آن همه حقوق به صورت کامل پرداخت خواهد شد. بانوانی که در یک سال قبل از زایمان خود به مدت ۶۰ روز سابقه پرداخت حق بیمه دارند، می‌توانند از این نوع مرخصی استفاده کنند.

✓ **مرخصی شیردهی:** مرخصی شیردهی به این صورت است که مادران می‌توانند پس از هر سه ساعت کاری، نیم ساعت مرخصی گرفته و به فرزند خود شیر دهند. مدت زمان استفاده از این نوع مرخصی تا پایان ۲ سالگی فرزندان است.



خلاصه مطلب

در این مقاله از طلوع پدیده به نکات مهم تامین اجتماعی برای حسابداران پرداختیم. شما با خواندن این مقاله دریافتید که حسابدارها باید با مواردی از جمله نحوه ارسال لیست بیمه کارکنان، جریمه‌های مربوط به بیمه، بیمه بیکاری، موارد مربوط به بازنشستگی و مرخصی در قانون تامین اجتماعی آشنا باشند. فرد حسابدار با شناخت کاملی که از مسائل بیمه دارد، می‌تواند به یک مدیر کمک کند تا به شکلی دقیق‌تر روی سوابق پرسنل خود مشرف باشد. شما می‌توانید برای مشاوره بیشتر در این زمینه، با کارشناسان طلوع پدیده تماس بگیرید.