

## فصل ۲

### حقوق و دستمزد

کار به عنوان فعالیت جسمی یا فکری که صرف ساخت محصولات یا ارائه خدمات می‌شود، تعریف شده است. هزینه کار یا دستمزد عبارت از هزینه‌ای است که در قبال استفاده از کار نیروی انسانی پرداخت یا تعهد می‌شود. وجوهی که به کارکنان و کارگران شاغل در فعالیت‌ها و کوشش‌های مرتبط با ساخت پرداخت می‌شود، معرف هزینه دستمزد ساخت است که بخشی از هزینه‌های تولید را تشکیل می‌دهد.

## ثبت اوقات کار

ساعت کار مدت زمانی است که کارگر نیرو یا وقت خود را به منظور انجام کار در اختیار کارفرما قرار می‌دهد. به غیر از مواردی که در قانون مستثنی شده است، **ساعات کار** کارگران در شبانه‌روز نباید از **۸ ساعت** تجاوز نماید.

به موجب تبصره یک ماده ۵۱ قانون کار؛ کارفرما با توافق کارگران، نماینده یا نمایندگان قانونی آنان، می‌تواند ساعت 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.

اغلب شرکت‌های بزرگ تولیدی برای ثبت اوقات کار کارکنان خود بخش جداگانه‌ای در داخل دایره کارکنان در نظر می‌گیرند که وظیفه آن گردآوری ساعت کار انجام شده توسط کارکنان کارخانه است. مدارک اولیه‌ای که به عنوان منبع تعیین اوقات کار مورد استفاده قرار می‌گیرد، کارت حضور و غیاب و کارت اوقات کار کارکنان است.

### کارت حضور و غیاب

کارت حضور و غیاب کارکنان در طول هر روزکاری و به دفعات مثلاً، به محض ورود، هنگام مرخصی ساعتی، هنگام ترک کار و غیره توسط هریک از کارکنان به منظور ثبت اطلاعات مربوط به دستگاه ثبت حضور و غیاب وارد می‌شود. این کارت اطلاعات مرتبط با حضور هریک از کارکنان در طول روزهای کاری را برای یک دوره معین مثلاً، یک هفته یا یک ماه نشان می‌دهد و یکی از منابع قابل اتکا و قابل اعتماد برای محاسبه و ثبت هزینه‌های حقوق و دستمزد است.

### کارت اوقات کار

کارت اوقات کار کارکنان به شکل روزانه و برای هر سفارشی که هر یک از کارکنان

یا کارگران روی آن کار می‌کنند یا برحسب هریک از خطوط تولید، تهیه و تکمیل می‌شود. در این کارت تعداد ساعات کار انجام شده روی هر سفارش و یا در هریک از خطوط تولید، شرحی از کار انجام شده و نرخ دستمزد کارکنان مربوط درج می‌شود. جمع هزینه دستمزد و ساعات کار انجام شده برای سفارش‌های مختلف و یا در خطوط مختلف تولید برای یک دوره معین باید برابر با جمع هزینه دستمزد و ساعات کار انجام شده برای آن دوره باشد.

در سیستم‌های پرداخت حقوق و دستمزد بر مبنای زمان، پرداخت نرخ دستمزد بالاتر برای هر ساعت کار مازاد بر ساعات کار عادی روزانه یا هفتگی، امری کاملاً عادی و متعارف است. مبلغ مازاد بر نرخ عادی دستمزد را که در ازای ساعات کارکرد اضافی پرداخت می‌شود، اصطلاحاً «**فوق العاده اضافه کاری**» می‌نامند.

### فوق العاده اضافه کاری

پرداخت دستمزد ساعات اضافی مازاد بر ساعات عادی کارکرد روزانه یا هفتگی به نرخی بالاتر از نرخ دستمزد عادی، امری متعارف است که در همه جا صورت می‌گیرد. طبق ماده ۵۹ قانون کار در ایران، فوق العاده اضافه کاری برابر با ۴۰٪ نرخ دستمزد عادی است، یعنی هزینه دستمزد ساعات اضافه کاری (مازاد بر ساعات عادی کار روزانه) معادل ۱/۴ برابر هزینه دستمزد ساعات عادی کار است. به مبلغ دستمزد مازاد بر دستمزد عادی، اصطلاحاً فوق العاده اضافه کاری می‌گویند. فوق العاده اضافه کاری عموماً بر مبنای درصدی از نرخ عادی دستمزد تعیین می‌شود. طبق ماده ۵۹ قانون کار، در شرایط عادی ارجاع کار اضافی به کارگر با شرایط ذیل مجاز است:

الف) موافقت کارگر.

ب) پرداخت ۴۰٪ اضافه بر مزد هر ساعات کار عادی.

### ■ تبصره:

ساعات کار اضافی ارجاعی به کارگران نباید از ۴ ساعت در روز تجاوز نماید، مگر در موارد استثنائی با توافق طرفین

نکته



طبق ماده ۶۲ قانون کار، روز جمعه، روز تعطیل هفتگی کارگران با استفاده از مزد می‌باشد. کارگرانی که به هر عنوان روزهای جمعه کار می‌کنند، در مقابل عدم استفاده از تعطیلی روز جمعه ۴۰٪ اضافه بر مزد دریافت خواهند کرد.

## فوق العاده نوبت کاری (حق شیفت)

پرداخت مبلغی مازاد بر نرخ ساعات عادی دستمزد به عنوان فوق العاده نوبت کاری برای کارکنانی که نوبت کارند، رویه‌ای معمول و پذیرفته شده است و حتی این موضوع در قوانین اغلب کشورها نیز پیش‌بینی شده است. طبق ماده ۵۵ قانون کار، کار نوبتی عبارت است از کاری که در طول ماه گردش دارد، به نحوی که نوبت‌های آنها در صبح یا عصر یا شب واقع می‌شود و کارگری که در طول ماه به‌طور نوبتی کار می‌کند علاوه بر مزد، فوق العاده نوبت کاری نیز دریافت خواهد کرد. در کار نوبتی ممکن است ساعات کار از ۸ ساعت در شبانه‌روز و ۴۴ ساعت در هفته تجاوز نماید، لکن جمع ساعات کار در چهار هفته متوالی نباید از ۱۷۶ ساعت تجاوز نماید.

نکته

به موجب ماده ۵۳ قانون کار؛ کار روز کارهایی است که زمان انجام آن از ساعت ۶ بامداد (صبح) تا ۲۲ می‌باشد و کار شب کارهایی است که زمان انجام آن بین ۲۲ تا ۶ بامداد قرار دارد. کار مختلط نیز کارهایی است که بخشی از ساعات انجام آن در روز و قسمتی از آن در شب واقع شود. در کارهای مختلط، برای هر ساعت کار در شب، تنها به کارگران غیر نوبتی ۳۵٪ اضافه بر مزد ساعت کار عادی به عنوان فوق العاده شب کاری تعلق می‌گیرد.

## محاسبه حقوق و دستمزد

برای محاسبه حقوق و دستمزد، باید اطلاعات و عوامل لیست حقوق و دستمزد را شناخت و علاوه بر آن قوانین و مقررات مربوطه (قانون کار، قوانین مربوط به بیمه‌های اجتماعی و قوانین مالیاتی و...) اطلاع کافی داشت. برخی از اطلاعات مربوط به حقوق و دستمزد شامل، مدت کارکرد، حقوق پایه، اضافه کاری، حق نوبت کاری، مرخصی استحقاقی، پاداش، کارآموزی، اوقات تلف شده، طرح‌های تشویقی، حق بیمه‌های اجتماعی، بیمه سهم کارفرما، بیمه حوادث ناشی از کار و هزینه‌های رفاهی کارگران می‌باشند که در مورد برخی از آنها توضیحاتی ارائه گردید.

**حق السعی:** طبق ماده ۳۴ قانون کار، کلیه دریافت‌های قانونی که کارگر به اعتبار قرارداد کار اعم از مزد یا حقوق، کمک عایله‌مندی، هزینه‌های مسکن، خواربار، ایاب و ذهاب، مزایای غیرنقدی، پاداش افزایش تولید، سود سالانه و نظایر آنها دریافت می‌نماید را حق السعی می‌نامند.

**مزد:** همچنین طبق ماده ۳۵ قانون کار، مزد عبارت است از وجوه نقدی یا غیرنقدی و یا مجموع آنها که در مقابل انجام کار به کارگر پرداخت می‌شود. چنانچه مزد با ساعات انجام کار مرتبط باشد، مزد ساعتی و در صورتی که براساس میزان انجام کار و یا محصول تولید شده باشد، کارمزد و چنانچه براساس محصول تولید شده و یا میزان انجام کار در زمان معین باشد، کارمزد ساعتی، نامیده می‌شود.

نکته



- ۱ طبق ماده ۳۶ قانون کار، مزد ثابت عبارت است از مجموع مزد شغل و مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل.
- ۲ در کارگاه‌هایی که دارای طرح طبقه‌بندی و ارزیابی مشاغل نیستند منظور از مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل، مزایایی است که برحسب ماهیت شغل یا محیط کار و برای ترمیم مزد در ساعات عادی کار پرداخت می‌گردد. از قبیل مزایای سختی کار، مزایای سرپرستی، فوق‌العاده شغل و ....
- ۳ در کارگاه‌هایی که طرح طبقه‌بندی مشاغل به مرحله اجرا درآمده است مزد گروه و پایه، مزد مبنا را تشکیل می‌دهد.
- ۴ مزایای رفاهی و انگیزه‌ای از قبیل کمک هزینه مسکن، خواربار و کمک عایله‌مندی، پاداش افزایش تولید و سود سالانه جزو مزد ثابت و مزد مبنا محسوب نمی‌شود.

## کسور حقوق و دستمزد

دایره حسابداری موظف است در زمان تنظیم لیست حقوق و دستمزد، با توجه به مصوبات قانونی یا براساس توافق به‌عمل آمده با پرسنل، مبالغی را تحت‌عنوان کسور حقوق و دستمزد، از حقوق و مزایای آنان کسر و به سازمان‌های ذی‌نفع پرداخت نماید. این کسور شامل کسور قانونی و کسور توافقی می‌باشد.

### کسور قانونی

**حق بیمه‌های اجتماعی:** طبق قوانین جاری سازمان تأمین اجتماعی، هر نفر حقوق بگیر باید به میزان ۷٪ از حقوق خود را بابت استفاده از مزایای تأمین اجتماعی و بازنشستگی به‌عنوان «حق بیمه» پرداخت نماید. کارفرما موظف است در پایان هر ماه این مبلغ را به همراه ۲۳٪ حق بیمه سهم خود (۲۰٪ بیمه اجتماعی سهم کارفرما و ۳٪ بیمه بیکاری سهم کارفرما) طبق لیست حقوق تنظیم شده برای کارگران، به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت نماید.

نکته

کلیه ارقام حقوق و مزایا به غیر از حق اولاد و حق مأموریت شامل کسر حق بیمه می‌باشند.



**مالیات بردرآمد حقوق:** طبق قوانین سازمان امور مالیاتی کشور، کارفرما موظف است در زمان تهیه لیست حقوق و دستمزد، مالیات مربوط به حقوق و مزایای کارکنان را طبق جدول مالیاتی و پس از کسر معافیت‌های قانونی محاسبه نموده و از حقوق کارکنان کسر و در مهلت مقرر قانونی به حساب سازمان مربوطه واریز نماید.

نکته

به طور مثال در سال ۱۳۹۷ سقف معافیت سالیانه مالیاتی برای کارگران و کارمندان ۲۴۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال است، بنابراین هر فردی که حقوق و مزایایی بیش از این مبلغ داشته باشد، تا میزان ۵ برابر مبلغ معافیت سالیانه مالیاتی حقوق به نرخ ۱۰٪ و مازاد بر آن به نرخ ۲۰٪، مالیات محاسبه خواهد شد.



**صندوق اجرا (اجرائیات):** اجرائیات به مبالغی گفته می‌شود که براساس حکم دادگاه یا مراجع قانونی باید توسط کارفرما از حقوق کارگر کسر و به حساب صندوق اجرا واریز گردد.

نکته

- ۱ مهلت ارسال مدارک مربوط به بیمه حقوق و دستمزد هر ماه به سازمان تأمین اجتماعی حداکثر تا پایان آخرین روز ماه بعد است.
- ۲ مهلت ارسال مدارک مربوط به مالیات حقوق و دستمزد هر ماه به سازمان امور مالیاتی حداکثر یک ماه از زمان ثبت هزینه حقوق و دستمزد در دفاتر شرکت است.
- ۳ در مهلت‌های تعیین شده از طرف سازمان تأمین اجتماعی و سازمان امور مالیاتی هرگونه کسور انجام شده از حقوق و دستمزد کارگران باید به حساب سازمان‌های مربوطه واریز و تسویه حساب صورت بگیرد.
- ۴ در صورت تأخیر در پرداخت کسورات مربوط به بیمه و مالیات، جریمه دیرکرد برعهده کارفرما خواهد بود.



فعالیت

چند نمونه از مواردی که می‌تواند به صورت کسور قانونی تحت عنوان اجرائیات با صدور حکم دادگاه از حقوق کارگر مبلغی کسر شود، را نام ببرید.



## کسور توافقی

مواردی که با توافق کارگر و یا براساس قرارداد بین کارگر و کارفرما، در زمان تنظیم لیست حقوق و دستمزد از حقوق کارکنان کسر شود را کسور توافقی نامند.

فعالیت



حداقل پنج مورد از اقلام مربوط به کسور توافقی را نام ببرید.

## تفکیک دستمزد مستقیم و غیر مستقیم

برخی بین واژه‌های حقوق و دستمزد تفاوت قایل می‌شوند و هزینه دستمزد را مبلغی می‌دانند که بر مبنای ساعت، روزانه، هفتگی، ماهانه یا بر مبنای تولید به کارکنان تولیدی پرداخت می‌شود. اما به اعتقاد این گروه، هزینه حقوق، پرداخت ثابتی است که به‌طور منظم و در فواصل زمانی معین و در ازای خدمات مدیریت و یا کارهای دفتری به کارکنان پرداخت می‌گردد. در حالی که در عمل، واژه‌های حقوق و دستمزد اغلب به‌شکل مترادف به کار برده می‌شود.

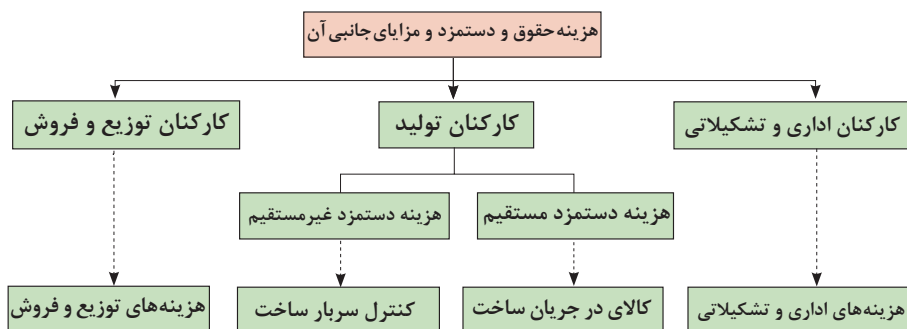
در سال‌های اخیر جمع هزینه حقوق و دستمزد رشد سریعی داشته است. این رشد و افزایش، به‌ویژه در محدوده هزینه‌های جانبی و مرتبط با دستمزد، نظیر هزینه‌های بازنشستگی، بیمه‌های اجتماعی، بیمه عمر، فوق‌العاده اضافه‌کاری و نوبت‌کاری و مزایای پایان خدمت کارکنان، بیشتر به چشم می‌خورد، به‌نحوی که این‌گونه هزینه‌های جانبی و مکمل در پاره‌ای موارد، درصد عمده‌ای از هزینه دستمزد را تشکیل می‌دهد.

حقوق و دستمزد و مزایای جانبی آن، مربوط به پرسنلی است که در قسمت‌هایی نظیر کارگاه تولیدی یا کارخانه، اداری و تشکیلاتی و توزیع و فروش، به کار اشتغال دارند. بنابراین به‌منظور کنترل بیشتر باید سهم هر قسمت یا حوزه عملکرد از طریق تسهیم هزینه حقوق و دستمزد و مزایای جانبی آن بر مراکز هزینه مشخص گردد. مدیران و حسابداران برای کمک به برنامه‌ریزی و کنترل و همچنین کمک در جهت تهیه صورت‌های مالی مطلوب، هزینه‌ها را برحسب حوزه‌های کارکرد سازمان که هزینه‌ها به آن حوزه مربوط می‌شود، طبقه‌بندی می‌کنند. نمونه‌هایی از حوزه‌های کارکرد شرکت‌ها عبارت‌اند از ساخت (تولید)، عمومی و اداری و توزیع و فروش.

هزینه‌های حقوق و دستمزد را می‌توان به هزینه‌های مستقیم و غیرمستقیم تفکیک کرد. این طبقه‌بندی معمولاً مبتنی بر رابطه کارکنان با محصولات تولیدی است. هزینه دستمزد مستقیم کارخانه، دستمزد کارکنانی است که به شکل دستی یا با استفاده از ماشین، مستقیماً روی محصولات یا سفارش‌ها کار می‌کنند. کار مستقیم به تمام کارهایی گفته می‌شود که مستقیماً با تولید و تکمیل محصولات، سفارش‌ها و خدمات در ارتباط است، می‌توان آن را به سهولت با یک واحد محصول، یک سفارش یا خدمت ردیابی کرد و معرف بخش عمده‌ای از هزینه‌های ساخت آن محصول، سفارش یا خدمت است. نمونه بارز کار مستقیم، کار کارکنانی است که در بخش مونتاژ در یک کارخانه خودروسازی کار می‌کنند و مستقیماً در تکمیل خودرو نقش دارند. بنابراین هرگونه حقوق و دستمزد متعلق به کار مستقیم به‌عنوان هزینه‌های دستمزد مستقیم در حساب کنترل کالای در جریان ساخت ثبت و انباشت می‌شود.

دستمزد غیرمستقیم کارکنان کارخانه نیز دستمزد تولید است اما قابل ردیابی با یک واحد محصول مشخص یا یک سفارش معین نیست و کوشش در جهت ارتباط دادن آن با یک واحد محصول یا یک سفارش توجیه اقتصادی ندارد. کارکنانی که کار آنان به‌طور غیرمستقیم به تولید مربوط می‌شود شامل طراحان تولید، سرپرستان تولید، بازرسان کارخانه، کارکنان حسابداری صنعتی، مهندسی خطوط تولید و کلیه کارکنان بخش‌های خدماتی کارخانه می‌باشند. بنابراین حقوق و دستمزد متعلق به کارکنان غیرمستقیم تولید، جزو هزینه‌های سربار ساخت محسوب می‌شود، و هرگونه هزینه‌های حقوق و دستمزد و مزایای جانبی آن مرتبط با دستمزد کارکنان اداری و فروش به‌عنوان هزینه دوره تلقی می‌شود.

نمایه زیر تقسیم‌بندی هزینه‌های حقوق و دستمزد را نشان می‌دهد:





## تنظیم لیست حقوق دستمزد

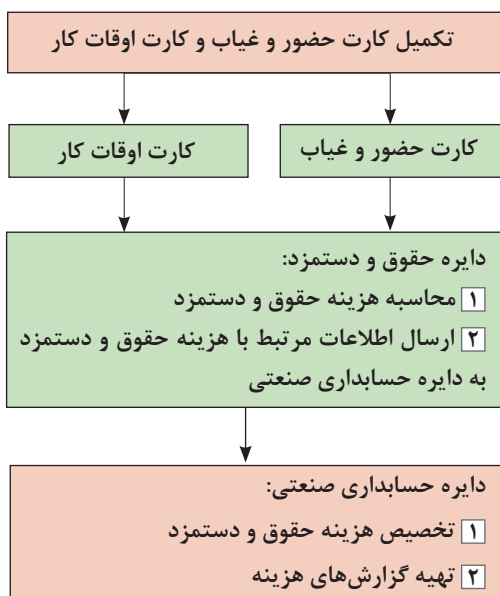
دایره حسابداری معمولاً در پایان هر هفته یا هر پانزده روز و یا در پایان هر ماه، به تهیه لیست حقوق و دستمزد کارکنان برای همان مدت اقدام می‌نماید. لیست حقوق و دستمزد از قسمت‌های مختلفی تشکیل شده است که هر قسمت براساس قانون کار و با توجه به اطلاعات گردآوری شده از دایره کارگزینی، دایره حضور غیاب، دایره ثبت اوقات کار و کارت‌های مربوط، همچنین قراردادهایی که کارفرما با کارگران منعقد نموده، تکمیل می‌گردد. به طول مثال حقوق و دستمزد ناخالص هریک از کارکنان از طریق ضرب کردن ساعات منعکس در کارت اوقات کار و کارت حضور و غیاب آنان در نرخ دستمزد یک ساعت هریک از آنان و افزودن پاداش، فوق‌العاده اضافه‌کاری و سایر مزایای متعلقه به هریک از آنان محاسبه می‌شود. توجه داشته باشید که لیست حقوق و دستمزد دارای قسمت‌هایی به منظور درج دستمزد کار عادی، اضافه‌کاری، نوبت‌کاری، شب‌کاری، دستمزد ایام مرخصی و تعطیلات رسمی، فوق‌العاده‌ها (حق اولاد، حق مسکن، خواربار، کمک‌های غیرنقدی و حق ایاب و ذهاب)، جمع حقوق و مزایا، کسور مربوط به دستمزد و دستمزد قابل پرداخت به کارکنان و نیز حق بیمه‌های اجتماعی و سهمی کارفرما و ... می‌باشد. دایره حسابداری، موظف است در زمان تهیه لیست حقوق و دستمزد با توجه به مصوبات قانونی یا براساس توافق به‌عمل آمده با کارگر، مبالغی را تحت‌عنوان کسور دستمزد شامل کسورات قانونی و کسورات توافقی از حقوق و دستمزد کارکنان کسر و به سازمان‌های ذی‌نفع پرداخت نماید. بنابراین، برای انعکاس هزینه حقوق و دستمزد و بدهی‌های ناشی از آن ثبت حسابداری لازم انجام می‌گیرد. لازم به توضیح است که مبلغ ناخالص حقوق و دستمزد هزینه شرکت است، و مبلغ دستمزد خالص قابل پرداخت به کارکنان به عنوان یک بدهی شناسایی و ثبت می‌شود.

## تخصیص هزینه حقوق و دستمزد

دایره حسابداری صنعتی با استفاده از کارت حضور و غیاب و کارت اوقات کار کارکنان به‌عنوان مبنا، جمع هزینه دستمزد (شامل سهم کارفرما بابت بیمه‌های اجتماعی کارکنان و نظایر آن) را به تک‌تک سفارش‌ها، خطوط تولید و یا محصولات تخصیص می‌دهد. در برخی از شرکت‌ها، این تخصیص توسط دایره حقوق و دستمزد انجام می‌گیرد و نتیجه کار به دایره حسابداری صنعتی به‌منظور انجام ثبت‌های حسابداری مربوط به هزینه حقوق و دستمزد، ارسال می‌شود.

درنهایت، هزینه حقوق و دستمزد و سایر هزینه‌های مرتبط با آن معمولاً در پایان هر هفته، هر ۱۵ روز یا هر ماه به سفارش‌های مختلف، خطوط تولید گوناگون یا محصولات و خدمات مختلف تخصیص می‌یابد. در نمایه زیر چرخه فعالیت‌های مرتبط با حسابداری هزینه حقوق و دستمزد نشان داده شده است.

#### دایره ثبت اوقات کار



ثبتهای مربوط به انعکاس هزینه حقوق و دستمزد به شرح زیر است:

<b>۱ ثبت تنظیم لیست حقوق و دستمزد (وقوع هزینه حقوق و دستمزد):</b>	
کنترل حقوق و دستمزد	xxx
(به میزان ناخالص حقوق و دستمزد و هزینه‌های جانبی آن)	
سایر حساب‌های پرداختی - مالیات پرداختی	xxx
(به میزان مالیات حقوق و دستمزد)	
سایر حساب‌های پرداختی - بیمه پرداختی	xxx
(به میزان بیمه سهم کارگر و کارفرما)	
سایر حساب‌های پرداختی - حقوق و دستمزد پرداختی	xxx
(به میزان مبلغ خالص حقوق و دستمزد)	
<b>۲ ثبت مربوط به تخصیص هزینه حقوق و دستمزد:</b>	
کنترل کالای در جریان ساخت	xxx
(به میزان دستمزد مستقیم)	
کنترل سربار ساخت	xxx
(به میزان دستمزد غیرمستقیم و بیمه کارفرمای حقوق و دستمزد کارکنان تولید و ...)	
هزینه‌های توزیع و فروش	xxx
(به میزان حقوق و دستمزد کارکنان واحد فروش و بیمه کارفرما مربوط و ...)	
هزینه‌های اداری و تشکیلاتی	xxx
(به میزان حقوق و دستمزد کارکنان واحد اداری و بیمه کارفرمای مربوط و ...)	
کنترل حقوق و دستمزد	xxx
(به میزان ناخالص حقوق و دستمزد هزینه‌های جانبی آن)	
<b>۳ ثبت مربوط به پرداخت خالص حقوق و دستمزد به کارکنان:</b>	
سایر حساب‌های پرداختی - حقوق و دستمزد	xxx
پرداختی	
موجودی نقد و بانک	xxx
<b>۴ ثبت مربوط به پرداخت کسور قانونی در مهلت مقرر قانونی:</b>	
سایر حساب‌های پرداختی - مالیات پرداختی	xxx
سایر حساب‌های پرداختی - بیمه پرداختی	xxx
موجودی نقد و بانک	xxx
<b>۵ ثبت مربوط به پرداخت کسور توافقی (در صورت وجود):</b>	
سایر حساب‌های پرداختی - شرکت تعاونی	xxx
سایر حساب‌های دریافتی - وام مسکن کارکنان	xxx
سایر حساب‌های دریافتی - مساعده	xxx
موجودی نقد و بانک	xxx

## مسائل خاص مرتبط با حسابداری هزینه حقوق و دستمزد

حسابداری هزینه حقوق و دستمزد اساساً با مسائل و مشکلات خاصی از قبیل هزینه‌های جانبی حقوق و دستمزد یا مزایا و هزینه‌های مرتبط با دستمزد درگیر است. از جمله این مسائل سهم بیمه کارفرما بابت بیمه‌های اجتماعی، هزینه فوق‌العاده اضافه‌کاری، فوق‌العاده نوبت‌کاری، دستمزد ایام مرخصی، هزینه پاداش کارکنان، دستمزد اوقات تلف شده یا اوقات بی‌کاری و ... است، که به ترتیب در ادامه این موارد به تفصیل مورد بررسی قرار می‌گیرد.

## سهم کارفرما بابت بیمه‌های اجتماعی

شرکت‌ها علاوه بر محاسبه مبلغی تحت عنوان حق بیمه سهم کارکنان (۷٪)، مبلغی را نیز به‌عنوان سهم کارفرما (۲۳٪) از بابت بیمه‌های اجتماعی محاسبه و آن را از محل وجوه شرکت به سازمان مربوطه واریز می‌نمایند. بنابراین، جمع هزینه حقوق و دستمزدی که شرکت متحمل می‌شود معمولاً بیش از هزینه حقوق و دستمزد ناخالص متعلق به کارکنان است. سهم کارکنان بابت بیمه اجتماعی جزء هزینه‌های شرکت نیست. اما سهم کارفرما بابت بیمه‌های اجتماعی کارکنان چون توسط شرکت و از محل وجوه متعلق به آن واریز می‌شود، در نتیجه، یک هزینه اضافی ناشی از اشتغال نیروی انسانی است که جزء هزینه‌های شرکت و یکی از هزینه‌های مرتبط با دستمزد محسوب می‌شود.

برخی از شرکت‌ها هزینه سهم کارفرما بابت بیمه‌های اجتماعی کارکنان مستقیم خطوط تولید را جدا از دستمزد مستقیم قابل تخصیص به محصولات و سفارش‌ها، به‌عنوان هزینه سربار ساخت تلقی و سپس از طریق به‌کارگیری نرخ‌های جذب هزینه سربار به‌طور غیرمستقیم به تولیدات منظور می‌کنند.

## هزینه فوق‌العاده اضافه‌کاری

به‌طور کلی نحوه برخورد حسابداری از دیدگاه هزینه‌یابی با هزینه فوق‌العاده اضافه‌کاری کارکنان مستقیم تولید، تحت شرایط گوناگون، متفاوت و اساساً مبتنی بر علت اصلی وقوع اضافه‌کاری است. اما به‌صورت کلی هزینه فوق‌العاده اضافه‌کاری، حتی مربوط به کارکنان مستقیم تولید، معمولاً به‌عنوان هزینه غیرمستقیم تلقی می‌شود، زیرا آن را نمی‌توان با یک واحد محصول مشخص یا یک سفارش و کار معین، به‌سهولت ردیابی کرد.

## فوق العاده نوبت کاری

فوق العاده نوبت کاری مرتبط با کارکنان مستقیم تولید به جای اینکه مستقیماً همراه با دستمزد مستقیم به حساب کنترل موجودی کالای در جریان ساخت منظور شود، اغلب به عنوان هزینه سربار ساخت تلقی و به کلیه محصولات تولیدی تخصیص داده می شود. برای ثبت تخصیص هزینه دستمزد و فوق العاده نوبت کاری، به ازای دستمزد عادی ساعات نوبت کاری، حساب کنترل کالای در جریان ساخت و به ازای فوق العاده نوبت کاری، حساب کنترل سربار ساخت، بدهکار می گردد.

×××	کنترل کالای در جریان ساخت (به میزان دستمزد عادی)
×××	کنترل سربار ساخت (به میزان فوق العاده نوبت کاری)
×××	کنترل حقوق و دستمزد

## دستمزد ایام مرخصی

کارکنان شرکت ها معمولاً بعد از یک دوره کارکرد، محق به استفاده از مرخصی هستند و میزان مرخصی بستگی به مدت کارکرد در طول سال دارد. پرداخت حقوق و دستمزد ایام مرخصی به کارکنان مستقیم هنگامی که در مرخصی به سر می برند، معمولاً دستمزد مستقیم محسوب نمی شود و در نتیجه، مستقیماً به حساب کنترل کالای در جریان ساخت منظور نمی گردد، بنابراین هزینه دستمزد ایام مرخصی معمولاً به حساب کنترل سربار ساخت منظور و در طول دوره مربوط از طریق به کارگیری نرخ های جذب سربار به کلیه محصولات و سفارش ها تخصیص داده می شود.

## دستمزد اوقات تلف شده یا اوقات بیکاری

هزینه دستمزد اوقات تلف شده یا اوقات بیکاری هنگامی مطرح می شود که کارکنان آماده برای انجام کار هستند و دستمزد نیز دریافت می کنند اما کاری برای انجام دادن ندارند. اوقات بیکاری می تواند به علل گوناگون از جمله خرابی ماشین آلات، نبود سفارش، عدم دسترسی به مواد اولیه، قطع برق، آماده سازی ماشین ها، تعمیرات ماشین آلات و نظایر آن، ناشی می شود، چنانچه جمع ساعات حضور کارکنان در محل کار با جمع ساعات کار منظور شده به محصولات، سفارش ها و

مراکز هزینه مقایسه شود، اختلاف حاصله می‌تواند معرف اوقات تلف شده باشد. بعضی مواقع بیکاری کارکنان از لحاظ فرایند ساخت، امری عادی و غیرقابل اجتناب است. مثلاً زمانی که سفارش جدیدی پذیرفته می‌شود و تجهیزات برای انجام کار روی آن سفارش آماده می‌شوند، ممکن است برخی از کارکنان موقتاً کاری برای انجام دادن نداشته باشند. در چنین وضعیتهایی، هزینه دستمزد اوقات بیکاری کارکنان مستقیم خطوط تولید به جای تلقی به عنوان هزینه دستمزد مستقیم، هزینه سربار تولید تلقی و به حساب کنترل هزینه‌های سربار ساخت منظور می‌شود.

## ارزشیابی شایستگی ثبت حقوق و دستمزد (بهای تمام شده)

شرح کار:

- ۱ کنترل مستندات کارکرد پرسنل (اضافه کار - کسر کار - غیبت - حق شیفت - نوبت کاری و..)
- ۲ محاسبه حقوق پایه ماهانه فرد براساس قرارداد (حقوق روزانه)
- ۳ محاسبه مبلغ اضافه کاری فرد براساس ساعات اضافه کاری و نرخ آن (غیرمستمر)
- ۴ محاسبه نوبت کاری - حق شیفت - و... فرد براساس کارکرد (غیرمستمر)
- ۵ محاسبه میزان مزایای ماهانه ثابت حقوق (حق اولاد - بن کارگری - حق خوارو بار - حق مسکن و...)
- ۶ محاسبه حقوق و مزایای ناخالص فرد براساس مزایای مستمر و غیرمستمر
- ۷ محاسبه کسور مربوط به حقوق (بیمه - مالیات - کسر کار - مساعده و...)
- ۸ محاسبه خالص حقوق پرداختنی پس از کسر کسور حقوق از ناخالص حقوق
- ۹ تفکیک هزینه حقوق مستقیم و غیرمستقیم (چگونگی تفکیک هزینه حقوق مستقیم و غیرمستقیم)
- ۱۰ ثبت هزینه حقوق مستقیم در حساب بهای تمام شده کار در جریان ساخت
- ۱۱ ثبت هزینه حقوق غیرمستقیم به حساب سربار ساخت

استاندارد عملکرد: ثبت هزینه حقوق و دستمزد براساس اسناد و مدارک مثبته، قانون کار، تأمین اجتماعی و قانون مالیات‌های مستقیم

شاخص‌ها:

- ۱ کنترل مستندات حقوق و دستمزد
- ۲ محاسبه حقوق و دستمزد
- ۳ تفکیک دستمزد مستقیم و غیرمستقیم
- ۴ ثبت سند حقوق و دستمزد

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات:

شرایط: شرایط انجام کار : میز و صندلی اداری، اتاق کار، ماشین حساب، نرم‌افزار حسابداری حقوق و دستمزد، کامپیوتر، پرینتر، قانون کار و تأمین اجتماعی، قانون مالیات‌های مستقیم، محاسبه حداقل ۵ نفر با شرایط و آیتم‌های متفاوت و طی مدت زمان ۴۵ دقیقه

ابزار و تجهیزات: لیست کارکرد، میز و صندلی اداری، ملزومات اداری، ماشین حساب، کامپیوتر، پرینتر، نرم‌افزار، قانون کار و تأمین اجتماعی، قانون مالیات‌های مستقیم، نرم افزار اکسل، نرم‌افزار حقوق و دستمزد

معیار شایستگی:

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	کنترل مستندات حقوق و دستمزد	۱	
۲	محاسبه حقوق و دستمزد	۱	
۳	تفکیک دستمزد مستقیم و غیر مستقیم	۲	
۴	ثبت سند حقوق و دستمزد	۲	
۵	کنترل کاردکس ریالی با حساب معین مواد (سمت بستانکار)	۲	
	شایستگی‌های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	۲	
	میانگین نمرات		*

\* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ است.