

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

..... دانشگاه

پروژه مالی کارشناسی حسابداری

موضوع: حسابداری حقوق و دستمزد دانشگاه علوم پزشکی

..... استاد راهنما:

..... دانشجو:

..... سال تحصیلی:

برای دانلود متن کامل این پروژه با فرمت ورد و قابل ویرایش رو لینک زیر کلیک نمایید.

[نسخه کامل و اصلی](#)

فهرست مطالب

- حسابداری قوانین حقوق و دستمزد ۱
- وظیفه دایره کارگزینی در نسخه اصلی موجود است.
- وظیفه دایره ثبت ورود و خروج پرسنل در نسخه اصلی موجود است.
- وظیفه دایره حسابداری حقوق و دستمزد در نسخه اصلی موجود است.
- مزایای شغلی عبارتند از در نسخه اصلی موجود است.
- مزایای مستمر و غیرمستمر در نسخه اصلی موجود است.
- ۱) تنظیم سند حقوق در دانشگاه علوم پزشکی در نسخه اصلی موجود است.
- ۲) پرداخت وجه سند حقوق در نسخه اصلی موجود است.
- ۳) شناسایی کسورات در نسخه اصلی موجود است.
- ۴) بابت پرداخت حقوق در نسخه اصلی موجود است.
- ۵) بابت پرداخت کسورات در نسخه اصلی موجود است.
- مزایا شامل در نسخه اصلی موجود است.
- ییمه بازنشستگی در نسخه اصلی موجود است.
- حق شغل براساس رتبه و طبقه شغلی در نسخه اصلی موجود است.
- فرم ها: ۴
- کنترل‌های داخلی حسابداری حقوق و دستمزد ۵
- الف- صدور چک عهده حساب بانکی شرکت در نسخه اصلی موجود است.
- ب- پرداخت نقدی به کارکنان در نسخه اصلی موجود است.
- ج- واریز حقوق به حساب بانکی کارکنان در نسخه اصلی موجود است.
- مراحل پرداخت حقوق در نسخه اصلی موجود است.
- ۱- دریافت گواهی کار در نسخه اصلی موجود است.
- ۲- تنظیم لیست حقوق و دستمزد توسط حسابدار حقوق و دستمزد در نسخه اصلی موجود است.
- ۳- رسیدگی به سند حقوق در نسخه اصلی موجود است.
- ۴- پرداخت سند حقوق در نسخه اصلی موجود است.

مبلغ مالیات در نسخه اصلی موجود است.

بیمه در نسخه اصلی موجود است.

بازنشستگی در نسخه اصلی موجود است.

تفکیک سند در نسخه اصلی موجود است.

بخشنامه ۶ بندی وزیر تعاون، کار و رفاه اجتماعی در نسخه اصلی موجود است.

دستورالعمل نحوه اجرای مصوبه شورای عالی کار در مورد کارگران کارمزدی دائم و موقت در نسخه اصلی موجود است.

دستورالعمل نحوه اجرای مصوبه شورای عالی کار در مورد کارگاه ها دارای طرح طبقه بندی مشاغل مصوبه وزارت کار

..... در نسخه اصلی موجود است.

دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل برای تطبیق کارکنان در سال ۱۳۹۷ در نسخه اصلی موجود است.

حسابداری قوانین حقوق و دستمزد

منظور از حقوق و دستمزد (payroll) :

پرداخت هزینه‌ای می‌باشد که به جبران فعالیت‌های کارکنان در یک موسسه یا بنگاه اقتصادی پرداخت می‌شود، هزینه حقوق و دستمزد مبین سهم نیروی کار در تولید محصولات یا ارائه خدمات می‌باشد؛ و پس از بهای تمام شده مواد، سهم کلیدی را در بهای تمام شده ایفا می‌نماید (در شرکت‌های خدماتی سهم اصلی) در بعضی مواقع بین مفهوم دستمزد و حقوق تفاوت قائل می‌شوند: از دستمزد به عنوان پرداختی که بر مبنای ساعت و به کارگران تعلق می‌گیرد نام می‌برند و از حقوق به عنوان پرداخت‌هایی که ماهانه محاسبه و پرداخت می‌شود و نوعاً مربوط به کارمندان می‌باشد؛ ولیکن آنچه عرف است مفهومی است به نام حقوق و دستمزد که در قبال فعالیت‌های کارکنان واحد تجاری به آنان تعلق می‌گیرد.

تخصیص حقوق :

حقوق تخصیصی برای هر کارمند شامل مزایا و کسورات می‌باشد. مزایا را می‌توان در مواردی همچون: حقوق مبنای، فوق العاده شغل، عائله مندی، فوق العاده محل خدمت، فوق العاده جذب و غیره نام برد. کسورات نیز می‌تواند شامل: مالیات، بیمه عمر، بیمه حقوق ۲۷ درصد، بازنشستگی، وام صندوق و غیره باشد. افرادی که رشته حسابداری را فرا گرفته اند، یکی از انواع هزینه‌هایی را که با آن آشنا می‌شوند هزینه حقوق و دستمزد می‌باشد. و به‌التبع روش حسابداری و ثبت این هزینه را در دفتر روزنامه و دفتر کل فرا خواهند گرفت ولی باید به این نکته توجه نمود که مبحث حقوق و دستمزد، دارای مطالب بسیاری می‌باشد که هر فرد حسابداری یا کسی که در حقوق و دستمزد سازمان کار می‌نماید نیاز به دانستن دانش تخصصی در این زمینه دارد، اطلاعاتی که باید کسب شود را می‌توان بطور خلاصه شامل موارد زیر بیان کرد:

شناخت سیستم‌های حقوق و دستمزد، شناخت قوانین بیمه و مالیات و سایر موارد قانونی همچون: اضافه کاری، ماموریت، تهیه اسناد و مدارک ثبت لیست‌های حقوق و دستمزد و سایر موارد نام برد که در ادامه با آنها بیشتر آشنا خواهیم شد.

انواع قرارداد های استخدامی دولتی کدامند؟

انواع استخدام با توجه به ماده ۴۵ قانون مدیریت خدمات کشوری دو نوع است. رسمی یا پیمانی. تبصره ماده ۳۲ قانون مذکور، یک نوع قراردادی را تحت عنوان قرارداد کار ساعتی و کار معین مطرح می‌کند. با توجه به این مقررات می‌توانیم بگوییم که قراردادهای استخدامی در دستگاه‌های دولتی سه مورد است، اما موردهای دیگری هم وجود دارد.

مهمترین قرارداد، پیمان استخدامی است. خوشبختانه با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری کارمندان پیمانی از لحاظ حقوق و مزایا هیچ تفاوتی با کارمند رسمی ندارند. تنها تفاوت این است که پیمانی و قراردادی ثبات شغلی ندارند، اما استخدام رسمی‌ها حکمی است و امنیت شغلی دارند.

نوع دوم قراردادها؛ قرارداد کار معین یا مشخص است. این قرارداد موضوع تبصره ماده ۳۲ قانون مدیریت خدمات کشوری است که به دستگاه‌های اجرایی اجازه داده است تا سقف ۱۰ درصد سمت‌های سازمانی خود، با تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهوری در موارد خاص بدون ایجاد تعهد استخدامی افرادی را به صورت ساعتی یا کار معین به کار گیرند. این قراردادها حداکثر باید یک ساله باشند.

این نوع قراردادها همان طور که از نام آنها پیداست، برای انجام کار معین و مشخص منعقد می‌شوند و معمولاً قراردادها یک ساله هستند. کل حقوق و مزایا در قالب یک سال پیش بینی می‌شود و به صورت یک‌دوازدهم ماهیانه پرداخت می‌شود. این نوع قراردادها به جهت نحوه تعیین حقوق و مزایایشان محل بحث اند. قرارداد کار ساعتی که در این تبصره پیش بینی شده است، قراردادی است که افراد بر اساس ساعت های کاری که انجام می‌دهند حقوق و مزایایی را دریافت می‌کنند.

بنابراین طبق قانون قراردادها سه نوع هستند؛ پیمانی، کار معین و ساعتی. اما علاوه بر اینها یکسری قراردادها در دستگاه‌های دولتی بر اساس قوانین و مقررات وجود دارد که یکی از آنها قراردادهای پژوهشی است. یکی از راه‌هایی که معمولاً اشخاص ممکن است در قالب قرارداد پژوهش با دستگاه اداری همکاری کنند همین نوع است. قراردادهای پژوهشی بستگی به آن طرح و پژوهشی دارد که انجام می‌گیرد و به طور قطع به

صورت یک مبلغ برآورد پروژه و طرح تحقیقاتی است که مدت دارد و در طول آن مدت که اجرا می‌شود پرداخت می‌شود. بنابراین پرداخت آن به صورت ماهانه منتفی است و بیشتر در قالب مراحل کار پرداخت می‌شود. علاوه بر آن، یک نوع قراردادی که از قبل در دستگاه‌ها وجود داشته است، تحت عنوان قرارداد خرید خدمت است.

رسته شغلی چیست؟

عبارتست از مجموعه ای از رشته های شغلی که از لحاظ نوع کار و مدرک تحصیلی و تجربی، شباهت های کلی و عمومی داشته باشند. ایجاد رسته های فرعی در ذیل هر رسته بر اساس نوع مشاغل امکان پذیر است. رسته ای موجود عبارتند از: آموزشی و فرهنگی، اداری و مالی، امور اجتماعی، خدمات، کشاورزی و محیط زیست، فنی و مهندسی، فناوری اطلاعات، بهداشتی و درمانی .

ساختار سازمانی چیست؟

چینش واحد های مختلف سازمانی جهت پیشبرد اهداف سازمانی را ساختار سازمانی گویند .

مراکز هزینه چیست؟

بطور کلی از مرکز هزینه بعنوان یک مخزن، جهت انباشت هزینه های مراکز فعالیت یک بنگاه اقتصادی استفاده می‌شود .

انباشت هزینه های مختلف یک بنگاه بطور مجزا و با تفکیک اصولی ،در بهایابی کالا و خدمات تولید شده ، حائز اهمیت می‌باشد .

معمولاً مراکز هزینه را از حیث شکلی (ماهوی) به سه دسته تقسیم می‌کنند :

مراکز تولیدی: ایستگاه‌های کاری هستند که محصولات تولیدی یک بنگاه، در گذار از این مراکز قابل عرضه می‌شود .

مراکز اداری : مراکز تشکیلاتی یک بنگاه محسوب میشوند که به امور ستادی و مدیریتی سازمان مبادرت دارند .

مراکز خدماتی: مراکز خدمات رسان و پشتیبان بوده که در تسهیل امور به دو مرکز فوق-علی الخصوص مراکز تولیدی- ایفای نقش می کنند .

با این اوصاف در یک دوره گزارشگری مالی، هزینه های انباشته شده در مراکز خدماتی بر اساس مبانی منطقی بر مراکز تولیدی و اداری سرشکن شده سپس هزینه های مراکز تولیدی که شامل هزینه های مستقیم این مراکز بعلاوه ی هزینه های سهم گرفته از مراکز خدماتی می باشند به قیمت تمام شده بسته شده و هزینه های مراکز اداری (هزینه های مستقیم مراکز اداری + هزینه های سهم گرفته از مراکز خدماتی) نیز بعنوان "هزینه های اداری و تشکیلاتی" در صورتهای مالی گزارش می شوند.

اجزاء و عناصر تشکیل دهنده سیستم حقوق و دستمزد کدامند:

حقوق تخصیصی برای هر فرد شامل مزایا و کسورات می باشد.

اجزاء تشکیل دهنده سیستم حقوق و دستمزد شامل: (۱) دایره کارگزینی

فرم ها:

فرم شماره ۱ نمونه ای از فرم حکم کارگزینی

جمهوری اسلامی ایران
فرم ج - ۱۳۸۷ - ۱۳۸۷ ت ۱ - معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و امور حقوقی

۱- نام و نام خانوادگی: ...
۲- نام پدر: ...
۳- شماره شناسنامه: ...
۴- محل صدور کارت ملی: ...
۵- تاریخ صدور کارت ملی: ...
۶- شماره و سمت سازمانی: ...
۷- سمت: ...
۸- تاریخ شروع خدمت: ...
۹- محل خدمت: ...
۱۰- شرح وظایف: ...
۱۱- حقوق پایه: ...
۱۲- حقوق فوق العاده: ...
۱۳- حقوق پاداش: ...
۱۴- حقوق سنوات: ...
۱۵- حقوق بازنشستگی: ...
۱۶- سایر مزایا: ...
۱۷- کسورات: ...
۱۸- جمعاً: ...

معاون امور بهداشتی و درمانی مرکز بهداشت آملان

PDF 30 17 11:05 AM CAZ BHDRSHI CETAN KEMKINSHA

P.2



لیست تغییرات حقوق بازنشستگان موقوفین درماه سال
 کدشناسایی: استان: شهرستان:

فرم ۱/۲

ردیف	شماره دفتر	نام و نام خانوادگی	تاریخ	مغوب	سابق (ریال)		حاضر (ریال)		تاریخ	شماره	تاریخ	شماره
					۱۰- رقم حقوق اصلی و مستمری	۱۱- سنوات قبل	۸- ماههای قبل	۷- سنوات قبل				
۱												
۲												
۳												
۴												
۵												
۶												
۷												
۸												
۹												
۱۰												
۱۱												
۱۲												
۱۳												
۱۴												
۱۵												
۱۶												
۱۷												
۱۸												
۱۹												
۲۰												
جمع												

امضاء:

نام ذیحساب یا مدیرکل امور مالی:

امضاء:

نام حسابدار مسئول:

کنترل‌های داخلی حسابداری حقوق و دستمزد

کنترل‌های لازم در رابطه با حسابداری حقوق و دستمزد به تعداد کارکنان واحد تجاری بستگی دارد. هر چه کارکنان مؤسسه بیشتر باشد افراد بیشتری برای کنترل هزینه حقوق مورد نیاز می باشد.

جهت کنترل و شناساس دقیق حقوق و دستمزد، کارت ساعت کار کارکنان متداولترین مدرک می باشد. حتی در برخی از واحدهای تجاری که کارکنان زیادی دارند، جهت کنترل بیشتر لازم است یکی از افراد نگهبان در کنار کارت زنی حضور داشته باشد.

کنترل‌های لازم در هنگام تهیه لیست باید به نحوی باشد که حقوق و دستمزد به افراد واهی پرداخت نگردد. برای این منظور باید هنگام پرداخت کنترل‌های بیشتر صورت گیرد.

یکی از شیوه‌های مناسب برای این امر گرفتن امضاء از هر یک از کارکنان به هنگام دریافت حقوق و یا فیش حقوقی می باشد.

حقوق و دستمزد کارکنان در مؤسسات مختلف به اشکال متفاوتی پرداخت می گردد. متداولترین اشکال

پرداخت حقوق و دستمزد به شرح زیر می باشد:

حقوق و مزایای کارگران مشمول قانون کار در سال ۱۳۹۷			
ردیف	حقوق و مزایا	روزانه (ریال)	ماهانه (ریال)
۱	پایه حقوق (با مبنای ۳۰ روزه)	۳۷۱,۳۵۲	۱۱,۱۴۰,۵۷۳
۲	کمک هزینه مسکن	۱۳,۳۳۳	۴۰۰,۰۰۰
۳	کمک هزینه اقلام مصرفی خانوار (حق بن کارگری)	۳۶,۶۶۷	۱,۱۰۰,۰۰۰
۴	کمک عائله مندی یک فرزند (سه برابر حداقل دستمزد روزانه)	۳۷,۱۳۵	۱,۱۱۴,۰۵۷
۵	عیدی و پاداش	۶۱,۸۹۲	۱,۸۵۶,۷۶۲
۶	مزایای پایان کار (سنوات خدمت)	۳۰,۹۴۶	۹۲۸,۳۸۱
۷	مرخصی (بابت یک ماه در سال)	۴۲۱,۳۵۲	۱۲,۶۴۰,۵۷۳
۸	حق شیفت ۱۰٪ - در ازای ۳۰ روز شیفت صبح و عصر	۳۷,۱۳۵	۱,۱۱۴,۰۵۷
۹	حق شیفت ۱۵٪ - در ازای ۳۰ روز شیفت صبح - عصر - شب	۵۵,۷۰۳	۱,۶۷۱,۰۸۶
۱۰	حق شیفت ۲۲.۵٪ - در ازای ۳۰ روز شیفت صبح و شب یا عصر و شب	۸۳,۵۵۴	۲,۵۰۶,۶۲۹
۱۱	حق شیفت ۳۵٪ - در ازای ۳۰ روز شیفت شب ثابت (۲۲ شب ۶ صبح)	۱۲۹,۹۷۳	۳,۸۹۹,۲۰۱
۱۲	سقف معافیت مالیاتی پایه	۵۵	۲۳,۰۰۰,۰۰۰
۱۳	حقوق یک ساعت کار عادی یا مبنای حداقل دستمزد		۵۰,۶۶۲
۱۴	مبلغ یک ساعت اضافه کاری یا مبنای حداقل دستمزد		۷۰,۹۲۷
		حداقل عیدی سال	۲۲,۲۸۱,۱۴۶
		حداکثر عیدی سال	۳۳,۴۲۱,۷۱۹

پایه سنوات در صورت داشتن یکسال سابقه کار و یا گذشت یکسال از دریافت آخرین پایه سنواتی در کارگاه مربوطه روزانه ۱۷.۰۰۰ ریال (ماهانه ۱۰.۰۰۰ ریال) پرداخت و جزو مزد ثابت خواهد بود، در صورتیکه تسویه حساب سالیانه شده باشد نیز تعلق خواهد گرفت.

کمک عائله مندی در صورت داشتن دو سال (۷۲۰ روز) سابقه بیمه مشروط به اینکه سن فرزندان از هجده سال کمتر و یا منحصرأ به تحصیل اشتغال داشته باشد و یا در اثر بیماری یا نقض عضو طبق گواهی کمیسیون پزشکی موضوع ماده ۹۱ این قانون قادر به کار نباشد. (ماده ۸۶ قانون تامین اجتماعی)

ماخذ محاسبه ریالی مبلغ یک ساعت اضافه کار، عیدی، سنوات، پاداش افزایش تولید، فوق العاده ماموریت در کارگاههایی که فاقد طرح طبقه بندی مشاغل می باشند مزد ثابت می باشد. (ماده ۳۶ قانون کار: مزد ثابت مجموع مزد شغل و مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل)

سایر سطوح مزدی از اول سال ۹۷ به ماخذ روزانه (حداقل دستمزد) ---- به اضافه روزانه ---- ریال افزایش می یابد. فرمول ذیل:

مزد روزانه سال ۱۳۹۷ = (---- x آخرین مزد روزانه سال ۹۶) + ----

نحوه محاسبه افزایش مزد سنوات سال های گذشته : (مزد سنوات سال ۹۷ = ---- + ---- x مزد سنوات سالهای گذشته) همچنین در کارگاههای دارای طبقه بندی مشاغل نیز مطابق جدول اعلامی شورای عالی کار معادل گروه شغلی پایه سنوات تخصیص خواهد یافت.

با توجه به اینکه در ماده ۵۶ قانون کار در نوبت کاری علاوه بر مزد درصدهای تعیین شده بعنوان فوق العاده نوبت کاری ذکر گردیده و منظور از مزد صراحتاً مشخص نمی باشد (حداقل مزد قانون کار یا مزد ثابت ماهانه کارگر) ملاک عمل مزد ثابت ماهانه کارگر خواهد بود.

تبصره ۱: مزد سنوات (پایه) که در اجرای مصوبه اخیر شورای عالی کار در سال ۱۳۹۷ و طبق جدول موضوع این بند داده می شود، مشمول افزایش ۱۰/۴ درصد نمی شود.

جدول نرخ پایه (سنوات) در گروه های بیست گانه - (ارقام ریال در روز)

گروه	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
نرخ پایه	۱۷۰۰۰	۱۷۲۰۰	۱۷۴۰۰	۱۷۶۰۰	۱۷۸۰۰	۱۸۰۰۰	۱۸۲۰۰	۱۸۴۰۰	۱۸۶۰۰	۱۸۸۰۰
گروه	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰
نرخ پایه	۱۹۰۰۰	۱۹۴۰۰	۱۹۸۰۰	۲۰۲۰۰	۲۰۶۰۰	۲۱۰۰۰	۲۱۴۰۰	۲۱۸۰۰	۲۲۲۰۰	۲۲۶۰۰

تبصره ۲: در اجرای تبصره ۳ بند ۲ بخشنامه شماره ۲۳۶۴ مورخ ۱۳۹۷/۱/۲۳ از ابتدای سال ۱۳۹۷ همه کارگران دارای قرارداد دائم و موقت مشمول قانون کار که دارای یک سال سابقه کار شده و یا یک سال از دریافت آخرین پایه (سنوات) آنان در همان کارگاه گذشته باشد، اعم از این که حق سنوات یا مزایای پایان کار خود را تسویه حساب کرده باشند یا خیر، مشمول دریافت پایه (سنوات) خواهند بود.

ج: نحوه اجرای بند ۴ بخشنامه راجع به افزایش مزد ناشی از ارتقاء:

در واحدهایی که دارای طرح طبقه بندی مشاغل مصوب وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی می باشند، نحوه ارتقاء شغل کارکنان و احتساب افزایش مزد ناشی از آن، مطابق ضوابط مندرج در دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل خواهد بود. در کارگاه هایی که فاقد طرح طبقه بندی مشاغل مصوب می باشند، اضافه مزد ناشی از ارتقاء بایستی برابر ضوابط مزدی یا رویه های متداول کارگاه در گذشته تعیین و پرداخت شود.


اسماعیل طریفی آزاد
مدیر کل روابط کار و جبران خدمت

برای دانلود متن کامل این پروژه با فرمت ورد و قابل ویرایش رو لینک زیر کلیک نمایید.

نسخه کامل و اصلی