

چگونه پرداخت حقوق و مزایا مطمئن و کارآمد داشته باشیم؟

در واحدهای منابع انسانی و گاهی اوقات واحدهای مالی سازمانها و شرکتهای این سؤال و دغدغه وجود دارد که چگونه پرداخت حقوق و مزایا مطمئن و کارآمد داشته باشیم؟

همانطور که مطلع هستیم رضایت کارکنان از پرداخت به موقع و صحیح، موجب افزایش اعتبار سازمان در راستای تحقق ارزشهای منابع انسانی است. از سوی دیگر در واحدهای منابع انسانی و مالی فاکتورهای زمان، سرعت و دقت اهمیت بالایی دارند. یقین داریم که ابزارهای متفاوتی در بازار وجود دارند تا بتوانند انجام محاسبات حقوق و مزایا را به ثمر برسانند. اما برای سازمانها و شرکتهای روال انجام محاسبات براساس کیفیت، دقت و شرایط سازمانی مورد توجه است. بنابراین پیشنهاد می‌کنیم جهت انتخاب ابزار مناسب تمامی ارزشهای کلیدی یک نرم افزار حقوق دستمزد جامع را در نظر داشته باشید.

در همین راستا، مقاله‌ای جهت پاسخ‌گویی به سؤال مذکور تهیه کرده‌ایم.



برای دریافت دمو نرم افزارهای مالی

اهمیت آگاهی از آخرین قوانین محاسباتی در حقوق

دستمزد

محاسبه و پرداخت دقیق و به موقع حقوق و مزایا پرسنل یکی از مهم‌ترین عوامل رضایت‌مندی کارکنان هر سازمان است. لذا لازم است، سازمان جهت احقاق حقوق کلیه کارکنان از آخرین قوانین محاسباتی در حقوق و دستمزد آگاهی کامل و جامع داشته باشد.

از این رو سازمان‌ها و شرکت‌ها باید به‌طور پیوسته با مراجع قانونی در ارتباط بوده تا از آخرین شرایط و ضوابط محاسبات حقوق و دستمزد پرسنل آگاه گردند و فرآیند محاسبه حقوق و مزایای کارکنان را در دستور کار قرار دهند که این امر با توجه به افزایش تعداد پرسنل و واحدها، امری بسیار طاقت‌فرسا و زمان‌بر خواهد بود.



برای دریافت دمو



پارامترهای تأثیرگذار در محاسبه حقوق و مزایا پرسنل

پارامترهای متعددی در محاسبه حقوق و مزایا هر پرسنل تأثیرگذار است که فرآیند جمع‌آوری و نگهداری به‌روز این اطلاعات از واحدهای مختلف به ازای هر ماه و هر پرداخت بسیار حائز اهمیت بوده و از حساسیت بالایی برخوردار است تا انجام محاسبات پرسنل براساس آخرین اطلاعات هر شخص با بالاترین دقت، صورت پذیرد که در نهایت رضایت پرسنل را از واحد منابع انسانی و یا مالی به همراه داشته باشد. عوامل مهمی که در این زمینه نقش کلیدی دارند شامل:

– محاسبه براساس آخرین اطلاعات پرسنل

یکی از عوامل کلیدی در افزایش دقت محاسبه، انجام محاسبات حقوق و دستمزد براساس آخرین اطلاعات پرسنل در واحد منابع انسانی است. لذا باید به ازای هر پرداخت و محاسبه، شرایط دقیق و به‌روز پرسنل از واحد منابع انسانی یا کارگزینی دریافت و انجام محاسبات براساس آن اطلاعات صورت پذیرد. این اطلاعات شامل موارد مرتبط با شرایط شغلی، ارقام حکمی و قراردادی، اطلاعات مرتبط با سنوات، ارزیابی‌ها و دوره‌های آموزشی است.

– محاسبه براساس اطلاعات کارکرد پرسنل

پرسنل براساس شرایط متفاوت و قراردادهایی که منعقد می‌نمایند، ممکن است اقدامات محاسباتی متفاوتی براساس کارکردها و حضورشان نیاز باشد. لذا باید به ازای هر دوره کاری و محاسبه، اطلاعات کارکردی از واحد حضور و غیاب دریافت گردد و براساس

تلفیقی از شرایط کاری و شرایط پرسنلی محاسبات صورت پذیرد.



– محاسبه کسورات ماهانه براساس اطلاعات سایر واحدها

در محاسبه حقوق و مزایا، در نظر گرفتن عوامل مرتبط با کسورات ماهانه که براساس اطلاعات سایر واحدها مانند واحدهای رفاهی جمع‌آوری می‌گردد، بسیار حائز اهمیت است.

از این رو مورد توجه است که به ازای هر محاسبه کاربر مسئول، به واحدهای مذکور رجوع کرده تا آخرین اطلاعات را جمع‌آوری و دریافت نماید.

چگونگی صدور اسناد حقوق و مزایا کارکنان

اسناد حسابداری با توجه به شرایط هر سازمان و شرکت، به صورت متفاوت صادر و هر سازمان ممکن است دارای استاندارد خاص باشد. لذا نیاز است براساس انواع کدینگ‌ها صدور سند حقوق و مزایا با سطوح متفاوت صورت پذیرد و یا در سازمان‌هایی با ساختار دولتی و دانشگاهی، این نیازمندی رویت شده است که ابتدا باید اسناد حقوق ماهانه در فرآیند تأمین اعتبار قرار گرفته و سپس با تخصیص اعتبار توسط واحد بودجه و اعتبارات به صدور سند منتهی گردد.

خروجی‌های قانونی مرتبط سازمان‌های بالادستی

ارائه خروجی‌های قانونی مرتبط با سازمان‌های بالادستی برای مدیران واحدها و مجموعه‌ها حساسیت بسیاری دارد زیرا در تهیه آنها باید تمامی شرایط و ضوابط قانونی رعایت شده و از آخرین وضعیت استخدامی کارکنان باشد. در نتیجه بسیار مهم است که تکمیل این اطلاعات با دقت و طبق بررسی جزئیات انجام و امنیت آنها نیز حفظ گردد. ارائه گزارشات زیر به صورت ماهانه به سازمان‌های ذیربط امری الزامی است:

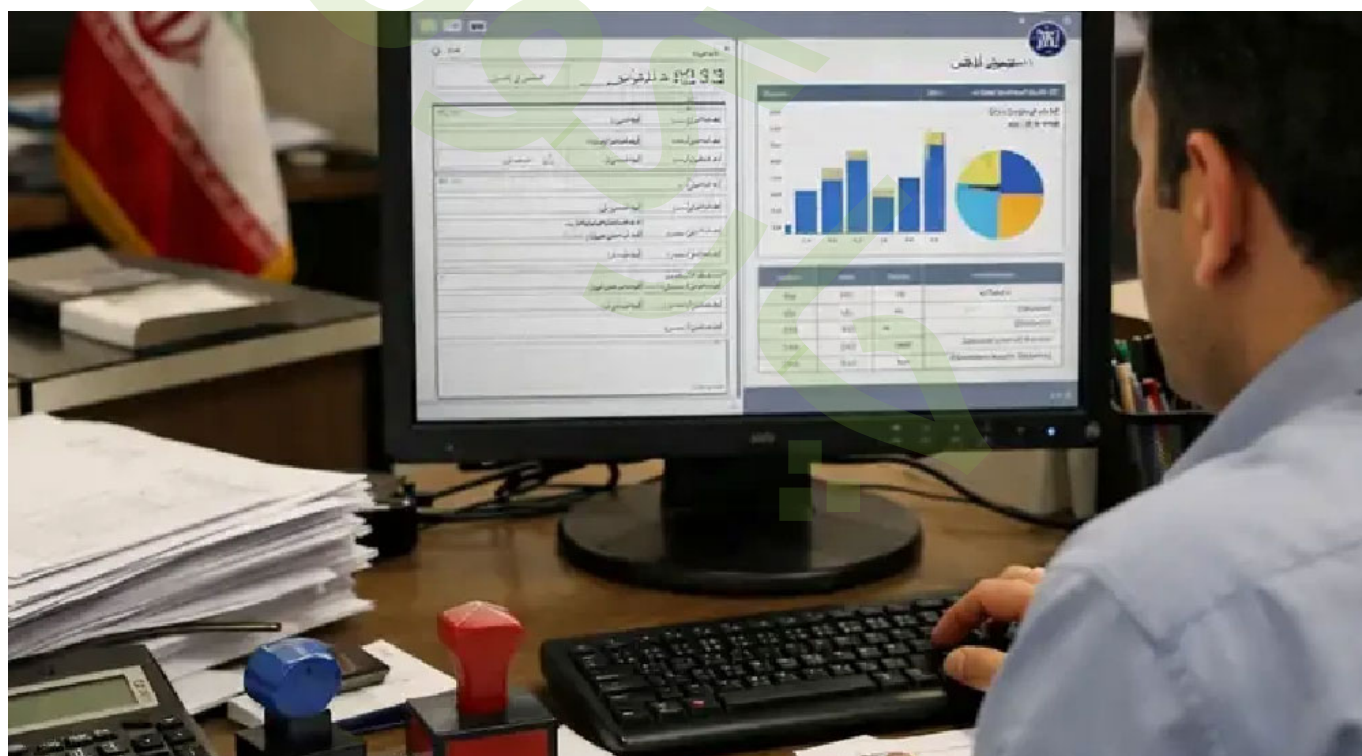
– ارسال خروجی سازمان امور مالیاتی

طبق ماده 86 قانون مالیات‌های مستقیم، سازمان‌ها و شرکت‌ها مکلفند طبق مقررات ماده 85، مالیات حقوق و مزایا دریافتی را از کارکنان کسر و گزارشات مرتبط با آن را

به سازمان امور مالیاتی که شامل سه فایل زیر است، ارسال نمایند:

- فهرست حقوق کارکنان که به اختصار آن را WH می‌نامند.
- خلاصه فهرست حقوق که به اختصار آن را WK می‌نامند.
- و اطلاعات حقوق بگیر که به اختصار آن را WP می‌نامند.

تهیه هر یک از خروجی‌های ذکر شده پارامترهای متفاوتی را شامل می‌شود که تکمیل نمودن هر یک از ستون‌ها و پارامترها باید براساس شرایط پرسنل انجام پذیرد.



– ارسال خروجی سازمان تأمین اجتماعی و بیمه سلامت

براساس ماده 148 و 23 قانون کار و مواد 36، 40 و 28 قانون تأمین اجتماعی باید به

صورت ماهیانه مبالغی از افراد به عنوان بیمه کسر گردد. گزارشات مرتبط با آن به سازمان تأمین اجتماعی ارسال شده تا پس از بازنشستگی از حقوق بیمه‌ای بهره‌مند شوند، خروجی‌های استاندارد آن به شرح ذیل است:

گزارشات سازمان تأمین اجتماعی شامل دو فایل با پسوند dbf هستند که یک فایل شامل اطلاعات پرداختی بوده و به عنوان فایل کارکنان شناخته و فایل دیگر شامل اطلاعات کارگاهی هر پرسنل بوده که با نام فایل کارگاه‌ها شناخته می‌گردد.

همچنین کارکنان بخش دولتی می‌توانند از بیمه خدمات درمانی جهت بهره‌برداری از خدمات بیمه‌ای استفاده نمایند که در این صورت موظفند براساس شرایط و نرخ‌های اعلامی مبالغی را به سازمان بیمه سلامت پرداخت و گزارش آن را در قالب توضیحات زیر به سازمان مربوطه به صورت ماهیانه ارائه دهند:

گزارش مرتبط با سازمان بیمه خدمات درمانی یا بیمه سلامت شامل اطلاعات افراد تحت تکفل و آیتم‌های کسور است که در قالب یک فایل اکسل با ترتیب خاصی از چینش پارامترها است.

– ارسال خروجی سازمان بازنشستگی

به موجب ماده 101 قانون مدیریت خدمات کشوری، پرسنل رسمی می‌توانند در صورت تمایل و برحسب تقاضای خود از مزایای قوانین بازنشستگی بهره‌مند شوند. ماهانه طبق شرایط، مبالغی از حقوق آنها کسر و به سازمان بازنشستگی در قالب دو گزارش اکسل و فرم 1-5 به سازمان ارسال گردد.



– ارسال خروجی سازمان اقتصاد و وزارت دارایی (خزانه)

طبق تبصره 19 قانون بودجه، وزارت امور اقتصادی و دارایی موظف است حقوق کلیه کارمندان دولت به طور مستقیم به حساب کارمندان واریز نماید. لذا ارائه گزارشی در پایان هر ماه طبق استاندارد و قالب مورد قبول خزانه امری الزامی است که گزارشات در قالب فایل‌های تکست باید ارسال گردد.

جمع‌بندی

مدیریت صحیح فرآیند حقوق و دستمزد نیازمند دقت بالا، دسترسی به اطلاعات به‌روز و رعایت کامل قوانین و مقررات است. استفاده از ابزارها و نرم‌افزارهای مناسب می‌تواند به سازمان‌ها کمک کند تا محاسبات حقوق و مزایا را دقیق‌تر انجام دهند، گزارش‌های

قانونی را به‌درستی تهیه کنند و فرآیندهای مالی و منابع انسانی را به شکل کارآمدتری مدیریت نمایند. در نهایت، اجرای صحیح این فرآیندها علاوه بر کاهش خطاهای محاسباتی، موجب افزایش رضایت کارکنان و بهبود عملکرد سازمان خواهد شد.

چارگون