

وظایف حسابدار حقوق و دستمزد چیست؟

+ فرمول محاسبه حقوق و دستمزد

یکی از اولین و اصلی‌ترین مفاهیم در حسابداری، مقوله حقوق و دستمزد است که از هزینه‌های اصلی یک مجموعه نیز به شمار می‌رود. هزینه‌ای که برای حقوق و دستمزد صرف می‌شود در محاسبه قیمت تمام شده کالا یا خدمتی که به مشتریان ارائه می‌شود، تأثیر مستقیم دارد. حقوق و دستمزد ارتباط مستقیمی با موارد مهم مالی نظیر کنترل هزینه‌ها، ارسال لیست بیمه تأمین اجتماعی، ارائه هزینه‌های سازمان مالیاتی و رعایت قوانین کار دارد.

«برای مدیریت دقیق و شفاف دستمزد کارکنان، استفاده از یک [نرم‌افزار حقوق و دستمزد](#) قابل اعتماد دیگر یک انتخاب نیست؛ بلکه ضرورتی اساسی برای هر سازمان حرفه‌ای است.»

کلیک کنید

برای دریافت دمو



حقوق و دستمزد در حسابداری

هر مجموعه اقتصادی لازم است تا یک بخش حسابداری را در انجام امور اداری خود مستقر کند. بخش حسابداری بسته به وسعت و حجم معاملات، تعداد کارکنان و نوع تبادلات نقدی شامل زیرشاخه‌های دیگر خواهد شد. حسابداری حقوق و دستمزد، حسابداری خزانة، حسابداری فروش و حسابداری انبار از جمله مواردی است که باید در هر سازمان و کسب و کار انجام شود.

با انجام به‌موقع و درست فرایندهای محاسبه و پرداخت به‌موقع حقوق و دستمزد، رضایت شغلی کارکنان یک مجموعه بالا می‌رود. همچنین اگر این امور به درستی و به‌موقع انجام نشوند، احساس عدم رضایت کارکنان تأثیرات منفی در محل کار خواهد شد. حسابداری حقوق و دستمزد نقش مهم و حساسی در ایجاد این حس رضایت دارد.

به این ترتیب حقوق و دستمزد یک واحد جداگانه در هر سازمان و کسب و کاری خواهد بود. در مباحث حسابداری، به پولی که به عنوان دستمزد در برابر انجام کار یا ارائه خدمت به کارکنان هر مجموعه پرداخت می‌شود، حقوق و دستمزد گفته می‌شود. به عبارت دیگر مبلغی که کارفرما در ازای انجام کار به کارمندان پرداخت می‌کند را حقوق و دستمزد می‌نامند.

حقوق و دستمزد شامل دو قسمت مزایا و کسورات است که هر کدام تعاریف، شرایط و فرمول محاسبه خود را دارند.



تعریف حسابداری حقوق و دستمزد

یکی از شاخه‌های حسابداری، حقوق و دستمزد است. حقوق و دستمزد هزینه بخش قابل توجهی از درآمد هر کسب و کاری را به خود اختصاص می‌دهد. حسابداری حقوق و دستمزد شامل مشخص کردن و محاسبه مبلغ پرداختی به کارکنان و ثبت و صدور اسناد مربوط به آن است.

در محاسبه حقوق، اطلاعات قرارداد کاری پرسنل به بخش حسابداری منتقل می‌شود. حسابداری حقوق و دستمزد با توجه به قوانین وزارت کار، محاسبات مربوط به دستمزد و مزایا را انجام می‌دهد و در دفاتر حسابداری یا نرم افزارهای مربوط به این اسناد، موارد موردنیاز را ثبت می‌کند.

این محاسبات شامل ساعات کار، ساعات مرخصی، روزهای مأموریت، ساعات اضافه‌کار و دستمزد کار در روزهای جمعه یا تعطیل می‌شود.

در انجام امور حسابداری و مالی همیشه ثبت اسناد یکی از مهم‌ترین کارها است که ضرورت آن برای استنادهای مالی خواهد بود. در فرایندهای مالی برای انجام هر کاری، ثبت سند مربوطه لازم و ضروری است. این اسناد را به اصطلاح اسناد مثبت یا ثابت‌کننده می‌گویند که برای حسابداری حقوق و دستمزد اهمیت زیادی دارد. این اسناد مبنای بررسی و تحلیل و ثبت رویدادهای مالی در مدارک، دفاتر حسابداری و نرم افزارهای حسابداری است. اسناد مثبت شامل تاریخ، مبلغ و ماهیت هر گونه از انواع معامله می‌شود.

طبقه‌بندی مدارک، اسناد و مستندات حقوق و دستمزد شیوه‌های مختلفی دارد که معمولاً به صورت ماهانه و در فایل‌های جداگانه از بقیه امور حسابداری نگهداری می‌شود.

ارکان محاسبه حقوق و دستمزد

حقوق پایه: شورای عالی کار میزان حقوق پایه را هر سال مشخص و اعلام می‌کند. اعضای این شورا از نماینده کارگران، نماینده دولت و نماینده کارکنان تشکیل شده است. حقوق پایه در مرحله بعد مصوب می‌شود و به اطلاع عموم و واحدهای صنفی می‌رسد.

معمولاً میزان حقوق و نحوه پرداخت به صورت توافقی تعیین می‌شود. این توافق ممکن است در مورد نحوه پرداخت حقوق در بازه‌های زمانی متفاوت مثل پرداخت روزانه،

هفتگی، ماهانه و پروژه‌های نیز باشد. اطلاعات این قرارداد در اختیار حسابدار حقوق و دستمزد قرار می‌گیرد.

پایه سنوات: مبلغی است که با توجه به سابقه کار فرد شاغل در محل خدمت و طبق جدول افزایش سنواتی براساس اعلام شورای عالی کار به ازای هر سال کار به دستمزد افراد تعلق می‌گیرد. سامانه اداره کار جدول سنوات را هر ساله منتشر می‌کند.

مزایا: مزایا به دو دسته مستمر و غیرمستمر و هر کدام مجدداً به دو بخش قانونی و اختیاری تفکیک می‌شوند.

- مزایای مستمر قانونی عبارتند از حق مسکن و بن خوار و بار، حق اولاد.
- مزایای مستمر اختیاری عبارتند از حق سرپرستی، حق جذب، حق مسئولیت و مزایای رفاهی مثل حق رفت‌وآمد یا ایاب و ذهاب.
- مزایای غیرمستمر قانونی شامل اضافه‌کار و حق مأموریت است. هر کدام از این موارد حائز شرایط خاصی هستند و به نوع قرارداد نیز بستگی دارند. اما در هر صورت فرمول محاسبه آنها از پیش تعیین و تصویب شده است.
- مزایای غیرمستقر اختیاری موردی مثل پاداش را شامل می‌شود که کارفرما در برخی از مقاطع زمانی یا ماه‌های خاص بسته به نوع فعالیت و قرارداد به فرد شاغل پرداخت می‌کند.



فرمول‌های محاسبه حقوق و دستمزد

متداول‌ترین محاسبات حقوق و دستمزد با توجه به قوانین تصویب‌شده برای حسابدار حقوق و دستمزد در ادامه معرفی می‌شوند.

• فرمول محاسبه دستمزد در برابر هر ساعت کار

دستمزد هر ساعت کاری طبق مبلغ قرارداد بسته‌شده بین کارگر/کارمند و کارفرما مشخص می‌شود.

• فرمول محاسبه اضافه‌کاری در برابر هر ساعت کار

مزد یک ساعت کار عادی * ۱.۴ = دستمزد یک ساعت اضافه‌کاری

• فرمول محاسبه شبکاری در برابر هر ساعت کار

مزد یک ساعت کار عادی * ۱.۳۵ = دستمزد یک ساعت شبکاری

دستمزد یک ساعت شبکاری * ساعات شبکاری در ماه = حقوق یک ماه شبکاری

• فرمول محاسبه حقوق نوبت کاری (شیفت کاری)

نرخ نوبت کاری که بر اساس نوع شیفت تعیین می‌شود * مزد و مزایایی که به تبع شغل متفاوت است = فوق‌العاده نوبت کاری

• فرمول محاسبه سنوات

عدد پرداختی سنوات طبق جدولی خواهد بود که هر ساله از سوی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی تعیین و تصویب می‌شود و در ادامه آورده شده است.

• فرمول محاسبه عیدی و پاداش

12 / حقوق ماهانه * تعداد ماه‌های کاری = عیدی کارگرانی که کمتر از 12 ماه کار

کرده‌اند

12 / حقوق ماهانه * 2 * تعداد ماه‌های کاری = عیدی کارگرانی که بیشتر از 12 ماه کار

کرده‌اند

حداقل دستمزد روزانه * 60 = حداقل عیدی کارگرانی که بیشتر از 12 ماه کار کرده‌اند

حداقل دستمزد روزانه * 90 = حداقل عیدی کارگرانی که بیشتر از 12 ماه کار کرده‌اند

محاسبه سنوات در سال 1403

با ابلاغ بخش‌نامه حداقل دستمزد سال 1403 جدول نحوه محاسبه مزد سنوات تا پایان 1402 برای اجرا در سال 1403 از سوی اداره کل روابط کار و جبران خدمت وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی در ادامه آورده می‌شود. این جدول برای کارگرانی است که در کارگاه‌هایی با طرح طبقه‌بندی مشاغل مشغول به کار هستند.

نرخ پایه سنوات کارگران تا 30 سال سابقه در گروه‌های بیست‌گانه برای اطلاع عموم و استفاده حسابدار حقوق و دستمزد به قرار زیر تعیین شده است.

اداره کل روابط کار، جبران خدمت و بیمه بیکاری
 جدول احتساب مزد سنوات تا پایان سال ۱۴۰۲
 موضوع ماده ۵ دستورالعمل اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل برای تطبیق کارکنان در سال ۱۴۰۳ (ارقام به ریال در روز)

ماه سال	۰	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱
	۰	۵۸۳۳	۱۱۶۶۷	۱۷۵۰۰	۲۳۳۳۳	۲۹۱۶۷	۳۵۰۰۰	۴۰۸۳۳	۴۶۶۶۷	۵۲۵۰۰	۵۸۳۳۳	۶۴۱۶۷
۱	۷۰۰۰۰	۷۷۱۱۶	۸۴۲۳۲	۹۱۳۵۰	۹۸۴۶۶	۱۰۵۵۸۲	۱۱۲۷۰۰	۱۱۹۸۱۶	۱۲۶۹۳۲	۱۳۴۰۵۰	۱۴۱۱۶۶	۱۴۸۲۸۲
۲	۱۵۵۴۰۰	۱۶۴۰۱۱	۱۷۲۶۲۳	۱۸۱۲۳۴	۱۸۹۸۴۴	۱۹۸۴۵۶	۲۰۷۰۶۷	۲۱۵۶۷۸	۲۲۴۲۹۰	۲۳۲۹۰۱	۲۴۱۵۱۱	۲۵۰۱۲۳
۳	۲۵۱۷۳۴	۲۶۶۶۵۷	۲۷۴۵۷۹	۲۸۲۵۰۱	۲۹۰۴۲۴	۲۹۸۳۴۶	۳۰۶۲۶۹	۳۱۴۱۸۹	۳۲۲۱۱۲	۳۳۰۰۳۴	۳۳۷۹۵۷	۳۴۵۸۸۰
۴	۳۵۳۸۰۱	۳۶۰۹۳۱	۳۶۸۰۶۴	۳۷۵۱۹۲	۳۸۲۳۲۱	۳۸۹۴۵۲	۳۹۶۵۸۲	۴۰۳۷۱۰	۴۱۰۸۴۱	۴۱۷۹۷۲	۴۲۵۱۰۲	۴۳۲۲۳۰
۵	۴۳۹۳۶۲	۴۴۵۱۰۰	۴۵۰۸۳۳	۴۵۶۵۸۰	۴۶۲۳۲۲	۴۶۸۰۶۰	۴۷۳۸۰۰	۴۷۹۵۳۹	۴۸۵۲۷۷	۴۹۱۰۱۸	۴۹۶۷۵۸	۵۰۲۴۹۷
۶	۵۰۸۲۳۷	۵۱۲۹۶۲	۵۱۷۶۸۵	۵۲۲۴۱۶	۵۲۷۱۴۰	۵۳۱۸۶۴	۵۳۶۵۹۰	۵۴۱۳۱۵	۵۴۶۰۳۸	۵۵۰۷۶۷	۵۵۵۴۹۳	۵۶۰۲۱۷
۷	۵۶۴۴۹۱	۵۷۰۱۶۱	۵۷۵۸۳۳	۵۸۰۵۰۳	۵۸۵۱۷۵	۵۸۹۸۴۷	۵۹۴۵۱۹	۵۹۹۱۹۱	۶۰۳۸۶۳	۶۰۸۵۳۵	۶۱۳۲۰۷	۶۱۷۸۷۹
۸	۶۲۷۵۴۵	۶۳۰۹۸۰	۶۳۴۴۲۰	۶۳۷۸۵۵	۶۴۱۲۹۲	۶۴۴۷۳۱	۶۴۸۱۶۴	۶۵۱۶۰۱	۶۵۵۰۴۰	۶۵۸۴۷۷	۶۶۱۹۱۲	۶۶۵۳۵۱
۹	۶۸۸۷۸۷	۶۹۳۷۰۴	۶۹۸۶۲۴	۷۰۳۵۴۲	۷۰۸۴۶۲	۷۱۳۳۸۱	۷۱۸۳۰۰	۷۲۳۲۱۹	۷۲۸۱۳۸	۷۳۳۰۵۷	۷۳۷۹۷۶	۷۴۲۸۹۵
۱۰	۷۱۵۸۰۳	۷۱۸۱۰۱	۷۲۰۳۸۱	۷۲۲۶۸۱	۷۲۴۹۸۱	۷۲۷۲۸۱	۷۲۹۵۸۱	۷۳۱۸۸۱	۷۳۴۱۸۱	۷۳۶۴۸۱	۷۳۸۷۸۱	۷۴۱۰۸۱
۱۱	۷۴۳۳۰۹	۷۴۴۸۵۲	۷۴۶۳۹۵	۷۴۷۹۳۸	۷۴۹۴۸۱	۷۵۱۰۲۴	۷۵۲۵۶۷	۷۵۴۱۱۰	۷۵۵۶۵۳	۷۵۷۱۹۶	۷۵۸۷۳۹	۷۶۰۲۸۲
۱۲	۷۶۱۷۹۴	۷۶۳۲۰۵	۷۶۴۶۱۰	۷۶۶۰۱۵	۷۶۷۴۲۰	۷۶۸۸۲۵	۷۷۰۲۳۰	۷۷۱۶۳۵	۷۷۳۰۴۰	۷۷۴۴۴۵	۷۷۵۸۵۰	۷۷۷۲۵۵
۱۳	۷۷۸۷۸۷	۷۷۹۹۵۰	۷۸۱۱۱۵	۷۸۲۲۸۰	۷۸۳۴۴۵	۷۸۴۶۱۰	۷۸۵۷۷۵	۷۸۶۹۴۰	۷۸۸۱۰۵	۷۸۹۲۷۰	۷۹۰۴۳۵	۷۹۱۶۰۰
۱۴	۷۹۳۳۲۳	۷۹۴۵۲۴	۷۹۵۷۲۵	۷۹۶۹۲۶	۷۹۸۱۲۷	۷۹۹۳۲۸	۸۰۰۵۲۹	۸۰۱۷۳۰	۸۰۲۹۳۱	۸۰۴۱۳۲	۸۰۵۳۳۳	۸۰۶۵۳۴
۱۵	۸۰۸۶۱۶	۸۰۹۴۷۴	۸۱۰۳۳۵	۸۱۱۱۹۳	۸۱۲۰۵۱	۸۱۲۹۰۹	۸۱۳۷۶۷	۸۱۴۶۲۵	۸۱۵۴۸۳	۸۱۶۳۴۱	۸۱۷۱۹۹	۸۱۸۰۵۷
۱۶	۸۱۸۸۹۷	۸۱۹۷۹۵	۸۲۰۶۹۳	۸۲۱۵۹۱	۸۲۲۴۸۹	۸۲۳۳۸۷	۸۲۴۲۸۵	۸۲۵۱۸۳	۸۲۶۰۸۱	۸۲۶۹۷۹	۸۲۷۸۷۷	۸۲۸۷۷۵
۱۷	۸۲۹۹۹۲	۸۳۰۶۳۳	۸۳۱۲۷۸	۸۳۱۹۲۰	۸۳۲۵۶۵	۸۳۳۲۱۰	۸۳۳۸۵۵	۸۳۴۵۰۰	۸۳۵۱۴۵	۸۳۵۷۹۰	۸۳۶۴۳۵	۸۳۷۰۸۰
۱۸	۸۴۱۰۲۷	۸۴۲۰۶۲	۸۴۳۱۰۳	۸۴۴۱۴۳	۸۴۵۱۸۳	۸۴۶۲۲۳	۸۴۷۲۶۳	۸۴۸۳۰۳	۸۴۹۳۴۳	۸۵۰۳۸۳	۸۵۱۴۲۳	۸۵۲۴۶۳
۱۹	۸۵۳۴۹۶	۸۵۴۴۳۰	۸۵۵۳۶۳	۸۵۶۲۹۵	۸۵۷۲۲۶	۸۵۸۱۵۸	۸۵۹۰۹۲	۸۶۰۰۲۴	۸۶۰۹۵۵	۸۶۱۸۸۷	۸۶۲۸۱۹	۸۶۳۷۵۳
۲۰	۸۶۴۶۸۶	۸۶۵۵۱۰	۸۶۶۳۳۳	۸۶۷۱۵۸	۸۶۷۹۷۸	۸۶۸۷۹۸	۸۶۹۶۱۸	۸۷۰۴۳۸	۸۷۱۲۵۸	۸۷۲۰۷۸	۸۷۲۸۹۸	۸۷۳۷۱۸
۲۱	۸۷۴۵۶۲	۸۷۵۲۱۰	۸۷۵۸۵۶	۸۷۶۵۰۵	۸۷۷۱۵۴	۸۷۷۸۰۳	۸۷۸۴۵۲	۸۷۹۱۰۱	۸۷۹۷۵۰	۸۸۰۳۹۹	۸۸۱۰۴۸	۸۸۱۶۹۷
۲۲	۸۸۲۳۵۲	۸۸۲۹۰۲	۸۸۳۴۵۲	۸۸۴۰۰۲	۸۸۴۵۵۲	۸۸۵۱۰۲	۸۸۵۶۵۲	۸۸۶۲۰۲	۸۸۶۷۵۲	۸۸۷۳۰۲	۸۸۷۸۵۲	۸۸۸۴۰۲
۲۳	۸۸۹۰۳۱	۸۸۹۵۰۶	۸۸۹۹۷۸	۸۹۰۴۵۰	۸۹۰۹۲۲	۸۹۱۳۹۴	۸۹۱۸۶۶	۸۹۲۳۳۸	۸۹۲۸۱۰	۸۹۳۲۸۲	۸۹۳۷۵۴	۸۹۴۲۲۶
۲۴	۸۹۴۶۹۷	۸۹۵۱۰۳	۸۹۵۴۸۵	۸۹۵۸۰۲	۸۹۶۲۷۷	۸۹۶۶۹۴	۸۹۷۱۰۱	۸۹۷۵۰۵	۸۹۷۹۱۷	۸۹۸۳۲۹	۸۹۸۷۴۱	۸۹۹۱۵۳
۲۵	۸۹۹۴۹۰	۸۹۹۹۳۴	۹۰۰۳۷۸	۹۰۰۸۲۲	۹۰۱۲۶۶	۹۰۱۷۱۰	۹۰۲۱۵۴	۹۰۲۵۹۸	۹۰۳۰۴۲	۹۰۳۴۸۶	۹۰۳۹۳۰	۹۰۴۳۷۴
۲۶	۹۰۴۴۲۱	۹۰۴۸۶۸	۹۰۵۳۱۵	۹۰۵۷۶۲	۹۰۶۲۰۹	۹۰۶۶۵۶	۹۰۷۱۰۳	۹۰۷۵۵۰	۹۰۷۹۹۷	۹۰۸۴۴۴	۹۰۸۸۹۱	۹۰۹۳۳۸
۲۷	۹۰۴۹۰۰	۹۰۵۱۰۸	۹۰۵۳۱۸	۹۰۵۵۲۶	۹۰۵۷۳۴	۹۰۵۹۴۲	۹۰۶۱۵۰	۹۰۶۳۵۸	۹۰۶۵۶۶	۹۰۶۷۷۴	۹۰۶۹۸۲	۹۰۷۱۹۰
۲۸	۹۰۷۴۰۳	۹۰۷۶۵۳	۹۰۷۹۰۶	۹۰۸۱۴۹	۹۰۸۳۹۲	۹۰۸۶۳۵	۹۰۸۸۷۸	۹۰۹۱۲۱	۹۰۹۳۶۴	۹۰۹۶۰۷	۹۰۹۸۵۰	۹۱۰۰۹۳
۲۹	۹۱۰۴۳۰	۹۱۰۶۵۰	۹۱۰۸۷۰	۹۱۱۰۸۰	۹۱۱۲۹۰	۹۱۱۵۰۰	۹۱۱۷۱۰	۹۱۱۹۲۰	۹۱۲۱۳۰	۹۱۲۳۴۰	۹۱۲۵۵۰	۹۱۲۷۶۰
۳۰	۹۱۳۰۳۲	۹۱۳۲۰۴	۹۱۳۳۰۲	۹۱۳۴۰۰	۹۱۳۵۰۰	۹۱۳۶۰۰	۹۱۳۷۰۰	۹۱۳۸۰۰	۹۱۳۹۰۰	۹۱۴۰۰۰	۹۱۴۱۰۰	۹۱۴۲۰۰

برخی از قوانین مهم در محاسبه دستمزد

هر فرد شاغل لازم است تا 44 ساعت در هفته با هر شکل توزیعی ساعت که ممکن است کار کند.

روز جمعه تعطیل است و اگر فرد شاغل در این روز کار کند، کارفرما باید مطابق با قوانین نسبت به پرداخت دستمزد روز تعطیل عمل کند.

میزان حداقل حقوق و مزایا در سال 1403

تعیین حداقل حقوق کارگران در سال 1403 در نشست 329 شورای عالی کار تعیین شده است. مطابق با تبصره بند 7 بخشنامه مزد 1403، سقف پرداختی به کارگران مشمول قانون کار شاغل در مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و شرکتهای غیردولتی وابسته به صندوقهای بیمه‌ای و بازنشستگی با رعایت قوانین و مقررات عمومی کشور حداکثر هفت برابر حداقل مزد ماهانه است. ابلاغیه وزارت کار در جدول حقوق و دستمزد به قرار زیر است که حسابدار حقوق و دستمزد باید آنها را در محاسبات خود اعمال کند.

میزان حداقل حقوق و مزایای کارگران مشمول قانون کار در سال ۱۴۰۳

حداقل دستمزد (روزانه)	۲.۳۸۸.۷۲۸ ریال
حداقل حقوق ماهانه (۳۰ روز)	۷۱.۶۶۱.۸۴۰ ریال
کمک هزینه اقلام مصرفی خانوار (بن کارگری) (ماهانه)	۱۴.۰۰۰.۰۰۰ ریال
کمک هزینه مسکن ماهانه	۹.۰۰۰.۰۰۰ ریال
کمک هزینه عائله مندی (حق اولاد) برای هر فرزند (ماهانه)	۷.۱۶۶.۱۸۴ ریال
پایه سنواتی (روزانه)	۷۰.۰۰۰ ریال
حق تاهل (ماهانه) (اعم از مرد و زن)	۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال
<p>توضیحات:</p> <p>از اول سال ۱۴۰۳ سایر سطوح مزدی به ماخذ روزانه ۲۲ درصد به اضافه روزانه مبلغ ۲۳۰۰۲۶ ریال افزایش می یابد.</p> <p>* بخشنامه مزد سال جاری و دستورالعمل های تبعی آن در درگاه اینترنتی (پرتال) وزارت تعاون کار و رفاه اجتماعی به نشانی: www.mcls.gov.ir و تارنمای (وب سایت) اداره کل روابط کار، جبران خدمت و بیمه بیکاری به نشانی: http://rkj.mcls.gov.ir در دسترس قرار داده شده است.</p>	

کسورات در حسابداری حقوق و دستمزد

کسری‌ها نیز قابل تقسیم‌بندی به چند دسته هستند. کسورات مختلف قانون و قضایی و موارد دیگری وجود دارند که در بیشتر موارد فقط کسورات قانونی در حقوق و دستمزد در نظر گرفته می‌شوند. این کسورات عبارتند از حق بیمه، مالیات حقوق، مساعده، بیمه عمر، وام صندوق، صندوق پس‌انداز و موارد دیگری که ممکن است در هر مجموعه تعریف و تعیین شده باشد.

مالیاتی که بر حقوق و دستمزد اعمال می‌شود بر درآمد خالص هر مجموعه نیز تأثیرگذار است.

مراحل محاسبه حقوق

5 مرحله محاسبه که حسابدار حقوق و دستمزد انجام می‌دهد، عبارتند از:

1. تعیین حقوق پایه
2. محاسبه اضافه‌کاری
3. محاسبه مزایا
4. تعیین حق بیمه تأمین اجتماعی
5. محاسبه مالیات حقوق

تمامی این مراحل نیازمند دسترسی به اطلاعات و اسناد و ثبت و ذخیره اسناد محاسبه و گزارش‌های به دست آمده است.

هدف حسابداری حقوق و دستمزد چیست؟

تفکیک حسابداری حقوق و دستمزد از بخش‌های دیگر حسابداری و امور مالی برای رسیدن به دو هدف و دلیل قانونی انجام می‌شود.

1. محاسبه دستمزد و حقوق خالص و ناخالص هر فرد شاغل برای مدت معین
2. تهیه اسناد هزینه‌های دستمزد و پرداخت به تأمین اجتماعی برای تسهیل انجام امور در حسابداری



اجزای لیست یا فیش حقوق و دستمزد

یک فیش حقوقی صحیح و کامل که از سوی حسابدار حقوق و دستمزد ارائه می شود باید شامل موارد زیر باشد:

- نام و آدرس کارفرما
- نام و آدرس کارمند/کارگر
- تاریخ تولد کارمند/کارگر
- طبقه مالیاتی
- شناسه مالیاتی
- طبقه مالیات بر درآمد
- شماره تأمین اجتماعی
- تاریخ شروع به کار
- دستمزد ناخالص
- میزان پرداختی
- دوره صورت حساب
- روزهای مالیات و تأمین اجتماعی
- کمک هزینه ها

وظایف حسابدار حقوق و دستمزد

محاسبه دقیق کارکرد هر کدام از کارکنان بر عهده حسابدار حقوق و دستمزد است. این محاسبه در قالب یک سند رسمی ارائه می‌شود که به آن فیش حقوقی می‌گویند. داده‌های حقوق و دستمزد در دفاتر حسابداری یا نرم افزار حسابداری هر مجموعه ثبت می‌شود تا در محاسبه میزان مالیات نیز مورد استفاده قرار گیرد.

مهم‌ترین وظایف حسابداران بخش حقوق و دستمزد عبارتند از:

- تعیین حقوق پایه و صدور اسناد حسابداری حقوق و دستمزد
- تعیین حق بیمه کارکنان و صدور سند حسابداری آنها
- محاسبه میزان اضافه‌کاری
- محاسبه مبالغ مزایای حقوق شامل مزایای مستمر و مزایای غیرمستمر
- ثبت اسناد حسابداری مزایای نقدی و غیرنقدی
- تعیین، محاسبه و صدور سند حسابداری مربوط به مالیات حقوق و دستمزد
- محاسبه میزان عیدی با توجه به قوانین
- محاسبه سنوات با توجه به قوانین
- ثبت و ذخیره‌سازی اسناد و مدارک حسابداری حقوق و دستمزد
- محاسبه مرخصی‌های استفاده نشده کارکنان و تعدیل مبلغ مانده مرخصی‌ها
- صدور سند ذخیره مرخصی و بازخرید مرخصی کارکنان

برخی وظایف دیگر حسابدار حقوق و دستمزد عبارتند از:

- رازداری و حفظ اطلاعات اشخاص: شامل اطلاعات هویتی و شرایط قرارداد افراد است.
- محاسبه دستمزد سالانه: شامل موارد مالیات عمومی مثل کسر مالیات بردرآمد، کمک‌هزینه‌های مختلف و پرداخت‌های مختلف می‌شود.
- انجام الزامات گزارش‌های قانونی: شامل ثبت اسناد مالیات بردرآمد و گزارش‌های تأمین اجتماعی است.

شرایط استخدام حسابدار حقوق و دستمزد

دانش‌آموختگان دوره‌های مختلف حسابداری در مقاطع مختلف دیپلم، کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد حسابداری و مهارت‌آموختگان دوره‌های آموزشگاه‌های آزاد در سطوح مختلف در این جایگاه شغلی استخدام می‌شوند.

اولین مرحله از بررسی شرایط الزامی احراز جایگاه شغلی حسابدار حقوق و دستمزد عبارتند از:

- تحصیل در یکی از رشته‌های حسابداری، حسابرسی یا مدیریت مالی
- آشنایی با رایانه و اکسل
- آشنایی با قوانین حقوق و دستمزد شامل تسلط بر فرمول‌های محاسبه حقوق و دستمزد
- آشنایی با نرم افزار حسابداری حقوق و دستمزد
- توانایی مدیریت زمان، برنامه‌ریزی و سازماندهی امور

در حسابداری حقوق و دستمزد باید نسبت به قوانین اداره کار و تأمین اجتماعی آگاهی کافی وجود داشته باشد. همچنین ارتباط با منابع انسانی برای دریافت ارزیابی عملکرد کارکنان موردنیاز است.



سخن پایانی

هر مجموعه باید هر ماه به کارمندان یک فیش حقوقی قابل فهم ارائه کند. اگر این فرایند دچار ایراد باشد موجب ایجاد اختلال در پرداخت و نارضایتی نیروی کار و مدیران خواهد شد. وظیفه حسابدار حقوق و دستمزد این است که تمامی موارد لازم برای پرداخت دستمزد به کارکنان را محاسبه کرده و به کارکنان و مسئولین پرداخت اعلام کند. در این فرایند لازم است تا تحصیلات و مهارت‌های خاصی در این بخش از حسابداری وجود داشته باشد.

آگاهی از قوانین و نحوه محاسبات، آشنایی با قوانین و به‌روزرسانی اطلاعات از دیگر ملزومات این جایگاه شغلی است. روحیه اخلاقی رازداری، دقت، پیگیری و صراحت و توانایی برقراری ارتباط با بخش‌های دیگر نظیر منابع انسانی نیز از دیگر مواردی است که باید در اخلاق حرفه‌ای در نظر گرفته شود. همچنین ثبت تمامی مدرک از مرحله اطلاعات فردی، میزان حضور و غیبت و مرخصی کارکنان تا تأییدیه پرداخت دستمزد باید به درستی و دقت در نرم افزارها یا دفاتر حسابداری به صورت مستند و دقیق انجام شوند.