



## مقدمه

موقعیتهای شغلی زیادی برای حسابداران وجود دارد اما اگر از شیوه های حسابداری حقوق و دستمزد آگاه نباشید به جرئت میتوان گفت که بیشترین سهم از بازار کار را از دست خواهید داد. به دلیل اینکه حقوق و دستمزد، یکی از مهمترین بخشهای واحد مالی بوده که مدیران شرکتها به آن نگاه ویژه ای دارند. اگر در محاسبات حقوق، اشتباهی صورت گیرد شما با کارمندان، اداره دارایی، تأمین اجتماعی و اداره کار با مشکل مواجه خواهید شد.

برای اینکه بتوانید در حسابداری حقوق و دستمزد به تسلط کافی دست یابید باید علاوه برداشتن توانایی انجام ثبتهای حسابداری، بتوانید به قوانین حاکم بر حقوق و دستمزد از جمله قانون مالیاتهای مستقیم، قانون کار و تأمین اجتماعی تسلط کافی داشته باشید. بنابراین با آگاهی از این قوانین، علاوه بر کسب شهرت، موقعیتهای کاری بهتری برای خود به دست آورید. اما از آنجایی که قوانین به مرور زمان اصلاح شده و یا مقررات جدید توسط نهادهای دولتی وضع می گردد، باید همواره گوش به زنگ باشید تا از تغییرات قوانین مطلع شوید این مطلب بسیار حائز اهمیت است. عدم آگاهی از قوانین جدید باعث اشتباه محاسباتی و ضرر مالی هنگفت در شرکتهایی که دارای کارکنان زیاد است منجر خواهد شد.

## حقوق و مزایا در قانون کار:

هزینه حقوق و دستمزد کارکنان، بخش زیادی از هزینه های یک موسسه را به خود اختصاص میدهد در دنیای رقابتی امروزه، واضح است مدیریت واحدهای اقتصادی نیازمند کنترل دقیق و منظم این هزینه ها می باشند و از طرفی دیگر، کارکنان یک واحد اقتصادی توقع دارند حقوق و مزایای خود را به شکل منظم و صحیح دریافت کنند. همچنین باید توجه نموده که محاسبات تعیین حقوق و مزایا حجم گسترده دارد. قوانین کشور، واحدهای اقتصادی را ملزم می نماید تا اطلاعات خاصی از تعداد کارکنان، حقوق و مزایای مربوطه را همه ماهه به دستگاههای ذیربط همچون وزارت دارایی برای وصول مالیات حقوق و سازمان تأمین اجتماعی برای ارائه خدمات ارسال نمایند برای اینکه موارد فوق به درستی صورت گیرد شرکتهای نیازمند ایجاد یک سیستم منظم و کارآمد برای دایره حقوق و دستمزد است.

یک سیستم حقوق و دستمزد باید به گونهای طراحی گردد که اطلاعات الزم را به سرعت و به موقع جمع آوری و مبلغ صحیح قابل پرداخت به هر یک از کارکنان و دستگاههای مربوطه را محاسبه نماید. در ضمن باید از استقرار روشهای کنترلی مناسب جهت جلوگیری از پرداخت وجوه به شکل غیرقانونی به اشخاصی که به دنبال سوءاستفاده از منابع سازمان می باشند اطمینان معقولی حاصل نمود.

شرکتها در پرداخت حقوق و دستمزد تابع قانون کار می باشند. توجه نمایید که قانون کار حداقل پرداختهای ممکن به کارگران را مشخص نموده و شرکتها حق پرداخت کمتر از حقوق و مزایای مشخص شده در قانون کار را نخواهند داشت اما ممکن است در برخی از شرکتها مزایایی بیشتری علاوه بر مزایای مطروحه در قانون کار به کارکنان خود پرداخت نمایند که این مورد بلامانع است. آنچه اهمیت دارد این است که حسابداران حقوق و دستمزد به ناچار باید اشراف کامل به قوانین مربوط به حقوق و دستمزد داشته باشند. اگر به عنوان حسابدار دایره حقوق و دستمزد، به تازگی شروع بکار نموده اید حتماً موارد ذیل را مدنظر قرار دهید:

۱. اخذ قرارداد کار کارکنان جهت آگاهی از توافقات مالی فی ما بین کارگر و کارفرما
۲. اخذ دستورالعملهای مالی مربوط با حقوق و دستمزد مانند رفاهیات، مأموریت، مرخصی، ایاب و ذهاب.
۳. آگاهی از نحوه عمل شرکت در خصوص تسویه حساب سنوات، عیدی و مرخصی در پایان سال یا ذخیره نمودن آن در حسابها
۴. در صورتیکه برای پرداختیهایی متفرقه همچون ایاب و ذهاب، کارانه و ... دستورالعمل مدونی در شرکت وجود ندارد با هماهنگی مدیرعامل شرکت نسبت به تهیه آنها اقدام و به تصویب هیئت مدیره برسانید تا پرداخت آنها قابلیت اتکا بیشتری داشته باشد.

۵. اخذ اسامی کارکنان دریافت کننده حقوق از ابتدای سال

۶. تفکیک کارکنان بازنشسته از سایر اشخاص.

۷. اخذ شماره حساب کارکنان جهت پرداخت حقوق

با توجه به ابلاغ اصلحیه قانون مالیاتهای مستقیم در تاریخ ۹۴/۴/۳۱ مبنی بر پذیرش

هزینه های بالای ۵۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال به شرط پرداخت از سیستم بانکی، مدیران را متقاعد

کنید تا نسبت به افتتاح حساب بانکی اقدام نمایند این امر باعث مستدل شدن پرداختیها

و اثبات هزینه حقوق و دستمزد برای سازمان امور مالیاتی خواهد شد ضمن اینکه به

گونههای شرکت را در مقابل شکایات کارکنان مبنی بر عدم پرداخت حقوق مصون مینماید.

اگر حقوق به هر دلیلی به حساب کارکنان واریز نمی گردد حتماً از دریافت کنندگان

رسید دریافت نقدی دریافت نموده و ضمیمه اسناد مالی نمایید.

۸. حتی اگر مدیریت قصد پرداخت بهموقع حقوق کارکنان را نداشته باشد شما لیست

حقوق و دستمزد را تهیه نموده و نسبت به شناسایی آن را در دفاتر اقدام نمایید.

## مفاهیم و تعاریف

کارفرما کیست: کارفرما شخصی است حقیقی یا حقوقی که کارگر به درخواست یا به

حساب او در مقابل دریافت مزد به کار می پردازد (ماده ۳ ق.ک)

کارگر کیست: کارگر کسی است که به هر عنوان در مقابل دریافت حق السعی اعم از مزد، حقوق، سهم سود و سایر مزایا به درخواست کارفرما کار میکند. (ماده ۲ ق.ک)

کارگاه چیست: کارگاه محلی است که کارگر به درخواست کارفرما یا نماینده او در آنجا کار می کند (ماده ۴ ق.ک)

قرارداد کار: عبارت است از قرارداد کتبی یا شفاهی که به موجب آن کارگر در قبال دریافت حق السعی کاری را برای مدت موقت یا مدت، غیرموقت برای کارفرما انجام میدهد (ماده ۷ ق.ک). در کارهایی که طبیعت آنها جنبه مستمر دارد در صورتیکه مدتی در قرارداد ذکر نشود، قرارداد دائمی تلقی میشود، شروط مذکور در قرارداد کار و یا تغییرات بعدی آن در صورتی نافذ خواهد بود که برای کارگر مزایایی کمتر از امتیازات مقرر در ق.ک منظور ننماید.

ساعت کار: مدت زمانی است که کارگر نیرو یا وقت خود را به منظور انجام کار در اختیار کارفرما قرار میدهد (ماده ۵۱ ق.ک)

حق السعی چیست: کلیه دریافت‌های قانونی که کارگر به اعتبار قرارداد کار اعم از مزد یا حقوق، کمک عائله مندی، هزینه های مسکن، خواربار، ایاب و ذهاب، مزایای غیر نقدی، پاداش افزایش تولید، سود سالانه و نظایر آنها دریافت مینماید را حق السعی می نامند.

(ماده ۳۴ ق.ک)

مزد چیست: عبارت است از وجوه نقد و یا غیر نقد یا مجموع آنها که در قبال انجام کار به کارگر پرداخت می شود. (ماده ۳۵ ق.ک)

مزد ساعتی: چنانچه مزد با ساعات انجام کار مرتبط باشد مزد ساعتی گفته میشود (تبصره ۱ ماده ۳۵ ق.ک)

کارمزد چیست: چنانچه مزد بر اساس میزان انجام کار و یا محصول تولیدشده باشد کارمزد گفته می شود (تبصره ۱ ماده ۳۵ ق.ک)

کارمزد ساعتی چیست: چنانچه مزد بر اساس محصول تولیدشده و یا میزان انجام کار در زمان معین باشد کارمزد ساعتی، نامیده میشود. (تبصره ۱ ماده ۳۵ ق.ک)

مزد ثابت: عبارت است از مجموع مزد شغل و مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل (ماده ۳۶ ق.ک). البته توجه نمایید مزایای رفاهی و انگیزه ای از قبیل کمک هزینه مسکن، خواربار و کمک عائله مندی، پاداش افزایش تولید و سود سالانه جزو مزد ثابت و مزد مبنا محسوب نمی شود.

حقوق پایه: حقوقی که برای انجام یک ساعت کار یا تولید یک واحد محصول تعیین و به صورت ساعتی، روزانه، هفتگی معمولاً ماهانه پرداخت می شود را حقوق یا مزد پایه (مبنا) می گویند.

مزایا: علاوه بر حقوق پایه، مبالغ دیگری در قالب وجوه نقد یا غیر نقد به کارگر پرداخت می شود (به مبلغ حقوق پایه اضافه می گردد). مزایا می توانند به صورت مستمر یا غیرمستمر، نقدی یا غیر نقدی باشند.

کسورات قانونی: مبالغی را که کارفرما به نمایندگی از طرف سازمانهای مربوط بر اساس مصوبه های قانونی از دستمزد کارگران و کارکنان کسر و به سازمانهای ذینفع پرداخت مینماید کسورات قانونی می گویند. کسورات قانونی اساسی به طور کلی شامل مالیات حقوق و دستمزد، حق بیمه اجتماعی سهم کارگر است.

کسورات توافقی: کسوراتی که به موجب توافق فی ما بین کارفرما و کارگر صورت می پذیرد مانند اقساط وام، مساعده و...

مساعده: منظور از مساعده مبالغی است که به طور معمول قبل از پایان هرماه به علت نیاز کارگران به آنان پرداخت می شود و در زمان تهیه لیست حقوق و دستمزد از حقوق آنها کسر می گردد.

حق بیمه تأمین اجتماعی: کسانی که حق بیمه خود را پرداخت می نمایند از مزایای قانونی آن استفاده خواهند نمود.

حق بیمه سهم کارگر: ۷٪ حقوق و دستمزد ناخالص قبل از کسورات کارگر می باشد که همراه از حقوق وی کسر و به حساب سازمان تأمین اجتماعی توسط کارفرما واریز میگردد.



حق بیمه سهم کارفرما: کارفرما از بابت هرکدام از کارکنان خود ۲۳٪ حقوق و دستمزد ناخالص قبل از کسورات را هرماه محاسبه و به حساب سازمان تأمین اجتماعی توسط کارفرما واریز مینماید. از ۲۳٪ گفته شده ۳٪ مربوط به بیمه بیکاری کارکنان است. کارفرمایان در زمان تهیه لیست حقوق دستمزد معادل ۲۳٪ حقوق و مزایای مشمول بیمه هر کارگر را محاسبه می کند و به حساب سازمان تأمین اجتماعی واریز می نماید. توجه نمایند این مبلغ را کارفرما تنها بر اساس حقوق و دستمزد کارگران خود محاسبه میکند و از حقوق کارگران کسر نمی گردد. بلکه کارفرما این مبلغ را پرداخت می کند بنابراین مبلغ فوق یک هزینه اضافی برای کارفرما است.

بیمه بیکاری: طبق ماده ۳ بیمه بیکاری به عنوان یکی از حمایت‌های تأمین اجتماعی است و سازمان تأمین اجتماعی مکلف است با دریافت حق بیمه مقرر به میزان ۳٪ حقوق و دستمزد ناخالص کارگر که توسط کارفرما پرداخت می گردد، به بیمه شدگانی که طبق مقررات این قانون بیکار می شوند مقرری بیمه بیکاری پرداخت نماید. بیکار از نظر این قانون بیمه شده ای است که بدون میل و اراده بیکار شده و آماده به کار باشد. بنابراین بیمه شدگانی که به علت تغییرات ساختار اقتصادی واحد مربوطه به تشخیص وزارتخانه ذیربط و تأیید شورای عالی کار بیکار موقت شناخته شوند مشمول مقررات این قانون خواهند بود.

## مدت کار:

بر اساس ماده ۵۱ قانون کار ساعات کار، مدت زمانی است که کارگر نیرو یا وقت خود را به

منظور انجام کار در اختیار کارفرما قرار میدهد و دارای شرایط ذیل است:

۱. ساعت کار کارگران در شبانه روز نباید از ۸ ساعت تجاوز نماید.

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.

۲. ساعات کار کارگران در قانون کار به انواع زیر تقسیم می گردد:

کار روز: کارهایی است که زمان انجام آن از ساعت ۶ بامداد تا ۲۲ است

کار شب: کارهایی است که زمان انجام آن بین ۲۲ تا ۶ بامداد قرار دارد.

کار مختلط: کارهایی است که بخشی از ساعات انجام آن در روز و قسمتی از آن در شب

واقع میشود. (ماده ۵۳ ق.ک)

کار متناوب: کاری است که نوعاً در ساعات متوالی انجام نمی یابد بلکه در ساعات معینی

از شبانه روز صورت می گیرد. (ماده ۵۴ ق.ک)

کار نوبتی: کاری که در طول ماه گردش دارد به نحوی که نوبتهای آن در صبح یا عصر یا شب

واقع می شود. (ماده ۵۵ ق.ک). در کارخانه ها که به صورت شبانه روز کار می کنند و یا

نگهبانان شاهد وجود چنین کاری هستیم.

کارهای سخت و زیان آور: کارهایی است که در آنها عوامل فیزیکی، شیمیایی، مکانیکی و

بیولوژیکی محیط کار غیراستاندارد بوده که در اثر اشتغال کارگر تنش‌های بهمراتب بالاتر از

ظرفیتهای طبیعی (جسمی و روانی) در وی ایجاد می‌گردد که نتیجه آن بیماری شغلی و

عوارض ناشی از آن است.

فوق العاده‌ها:

۱. فوق العاده نوبتی (شیفت)

بر اساس تعریف ماده ۵۵ قانون کار، کار نوبتی به کاری گفته میشود که زمان انجام آن

ثابت نیست و به دلیل ویژگیهای شغلی، زمان حضور کارگر در محل کارش طی یک ماه

تغییر میکند.

کارگری که در کارهای نوبتی مشغول فعالیت است، نسبت به کارگری که ساعات فعالیت

او در ماه تغییر نمیکند، محدودیتهای بیشتری خواهد داشت. به همین دلیل قانونگذار

برای مشاغل نوبتی، مبلغی را بهعنوان «فوقالعاده نوبتکاری» یا «حق شیفت» در نظر

گرفته است.

کارگری که در طول ماه به طور نوبتی کار میکند و نوبتهای کار وی در صبح و عصر واقع میشود ۱۰٪ علاوه برمزد بهعنوان فوق العاده نوبتکاری دریافت خواهد کرد. (ماده ۵۶ ق.ک)

کارگری که در طول ماه به طور نوبتی کار میکند و نوبتهای کار وی در صبح و عصر و شب قرار گیرد ۱۵٪ علاوه برمزد به عنوان فوق العاده نوبتکاری دریافت خواهد کرد. (ماده ۵۶ ق.ک)

کارگری که در طول ماه به طور نوبتی کار میکند و نوبتهای کار وی در صبح و شب و یا عصر و شب بیفتد ۲۲/۵٪ علاوه برمزد به عنوان فوق العاده نوبتکاری دریافت خواهد کرد. (ماده ۵۶ ق.ک)

برای هر ساعت کار در شب تنها به کارگران غیر نوبتی ۳۵٪ اضافه برمزد ساعت کار عادی، تعلق میگیرد. (ماده ۵۸ ق.ک)

۲. فوق العاده جمعه کاری:

با توجه به ماده ۶۲ قانون کار، روز جمعه روز تعطیلی کارگران با استفاده از مزد است و در مشاغلی که برحسب ضرورت نیاز به فعالیت کارگران در این روز باشد روز دیگری بجای جمعه برای تعطیلی توافق شده و کارگرانی که به این ترتیب روزهای جمعه کار میکنند ۴۰٪ اضافه برمزد دریافت خواهند داشت.

### ۳. فوق العاده مأموریت

بر اساس ماده ۴۶ قانون کار، به کارگرانی که به موجب قرارداد یا موافقت بعدی به مأموریت‌های خارج از محل خدمت اعزام میشوند، فوق العاده مأموریت تعلق میگیرد.

### ۴. اضافه کار

پرداخت حقوق قانون کار در قبال میزان ساعات کار عنوان شده در قانون کار است اما در صورتیکه کارگران بیش از ۴۴ ساعت در هفته مشغول کار گردند باید شرایط ذیل رعایت گردد.

- موافقت کارگر

- پرداخت ۴۰٪ اضافه بر مزد هر ساعت کار عادی

- ساعات کار اضافی به کارگران نباید از ۴ ساعت در روز تجاوز نماید. (ماده ۵۹ ق.ک)

مگر در جهت مقابله با اوضاع و احوال زیر ضرورت داشته باشد، در این صورت حداکثر

اضافه کاری ۸ ساعت در روز خواهد بود.

برای محاسبه اضافه کاری حقوق ماهانه بر تعداد ساعات کار تقسیم میشود تا حقوق یک

ساعت کار عادی به دست آید و حاصل در ۱۴۰٪ ضرب میشود تا حقوق یک ساعت اضافه

کار به دست آید. اضافه کاری مشمول مالیات و بیمه میباشد.

## ۵. بن خواربار و حق مسکن

بن خواربار: این مبلغ همه ساله طی بخشنامه‌های از طریق وزارت کار برای اشخاص متأهل و مجرد به صورت ثابت تعیین و اعلام می‌گردد.

حق مسکن: این مبلغ همه ساله طی بخشنامه‌های از طریق وزارت کار برای اشخاص متأهل و مجرد به صورت ثابت تعیین و اعلام می‌گردد

## ۶. حق عائله مندی (اولاد)

بر اساس ماده ۸۶ قانون تأمین اجتماعی به افرادی که ازدواج نموده و دارای فرزند می‌گردند مبلغی به عنوان حق اولاد از سوی کارفرما پرداخت خواهد شد.

## ۷. عیدی و سنوات

- عیدی

در پایان هر سال مبلغی به عنوان عیدی به شرط اینکه از دو برابر حداقل حقوق وزارت کار کمتر نبوده و از سه برابر حداقل حقوق وزارت کار بیشتر نباشد به کارکنان بخش خصوصی (کارگران مشمول قانون کار) توسط کارفرمایان پرداخت می‌گردد که مبلغ دقیق آن همه ساله توسط وزارت کار اعلام می‌شود. اما عیدی کارمندان دولت متفاوت از بخش خصوصی بوده و همه ساله توسط دولت اعلام و پرداخت می‌گردد. توجه نمایید مبالغ عیدی پایان سال متعلق به یک سال بوده و اگر میزان کارکرد کارکنانی کمتر از آن باشد، باید

مبلغ به دست آمده در هر مورد را تقسیم بر ۳۶۵ روز نموده و حاصل را ضربدر تعداد روزهای کارکرد نمود.

- سنوات سالیانه

بر اساس قانون کار به ازای هر سال خدمت یک ماه حقوق در نظر گرفته میشود.

مبالغ سنوات پایان سال به صورت یک سال کامل بوده و اگر میزان کارکرد کارکنانی کمتر از یک سال باشد، باید مبلغ به دست آمده در هر مورد را تقسیم بر ۳۶۵ روز و بعد ضربدر تعداد روز کارکرد نمود.

پایه سنوات

به کارگرانی که از شروع بکار آنها یک سال گذشته باشد پایه سنواتی تعلق میگیرد یا به عبارتی درازای هر یک سال سابقه کار، یک پایه به عنوان سنوات کار به کارگر تعلق میگیرد.

تهیه لیست حقوق و دستمزد:

سیستم حقوق و دستمزد:

با توجه به اندازه شرکت، سیستم حقوق و دستمزد می تواند متفاوت از یکدیگر باشد اما به طور کلی میتوان گفت که در یک شرکت بزرگ باید دایره حقوق و دستمزد به طور

جداگانه وجود داشته و فعالیت نماید. این دایره اطلاعات موردنیاز خود را جهت تهیه لیست حقوق و دستمزد از دواير ديگر به دست می آورد.

۱. واحد کارگزینی: در این واحد عقد قرارداد کار شامل شرایط کار، مدت زمان کار،

تعیین حقوق و سایر موارد قانونی صورت میپذیرد و اطلاعات توافقیهای استخدامی

همانند میزان حقوق و سایر موارد را به واحد حسابداری ارسال مینماید.

۲. واحد ثبت ورود و خروج کارکنان: همانطور که از نام آن پیداست این واحد شروع و

ترک کار و ورود و خروج کارکنان را ثبت نموده و اطلاعات ساعات کار کارکنان را به

صورت ماهانه استخراج و به واحد حسابداری ارسال مینماید.

۳. واحد حسابداری حقوق و دستمزد: در پایان هرماه این واحد با توجه به اطلاعات

استخدامی دریافتی از واحد کارگزینی و همچنین ساعات کار ارسال شده از واحد ثبت

ورود و خروج اقدام به محاسبه و تهیه لیست حقوق و دستمزد، میزان حقوق خالص،

کسورات و تهیه سند حسابداری مینماید.

۴. واحد صدور چک: پرداخت حقوق به صورت چک صادرشده در وجه بانک عامل، جهت

واريز به حسابهای کارکنان



## ۵. کارت ساعت

این کارت حضور هر یک از کارکنان را در محل کار یا کارخانه و ساعت شروع و پایان کار آنها را هرروز و یا هر نوبتکار نشان میدهد و همچنین جمع ساعت کار و اضافه کاری آنها به وسیله این کارت نشان داده میشود. الزم به ذکر است که مبنای تسهیم هزینه حقوق و دستمزد به واحدهای مختلف شرکت «کارت ساعت» کارکنان است. امروزه در اکثر شرکتهای و ادارات ورود و خروج کارکنان به وسیله ماشین ساعت زن که برای همین منظور در قسمت ورودی ساختمان شرکت یا اداره نصب شده است کنترل میگردد. در پایان هرماه کارتهای کارکرد کارکنان که به وسیله ساعت پانچ شده است جمع آوری و هزینه حقوق واحد از شرکت بدین نحو محاسبه میگردد.

نمونه فرم حضور و غیاب پرسنل (کارت ساعت)						
نام و نام خانوادگی:		شماره پرسنلی:		شماره کارت:		نام واحد:
		شماره واحد:		سال:		
روزهای ماه	قبل از ظهر		بعد از ظهر		اضافه کاری	
	ورود	خروج	ورود	خروج	ورود	خروج
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
امضاء: .....						

## لیست حقوق و دستمزد:

عبارت است از فرم چند ستونی که برای خلاصه کردن، گردآوری و سهولت گزارش اطلاعات مرتبط به حقوق و دستمزد مورداستفاده قرار میگیرد. فرم و طرح این لیست به تعداد گروههای کارکنان اطلاعات مندرج در آن و نحوه استفاده از ماشینها و ابزار مکانیکی و الکترونیکی بستگی دارد. اطلاعات مندرج در این فرم عبارتند از: اطلاعات مربوط به مشخصات فردی کارگر، ساعات و نرخ دستمزد، مزایای مستمر و غیرمستمر، کسورات و نحوه تسهیم هزینه حقوق به واحدهای مختلف شرکت.

لیست حقوق و دستمزد توسط بخش حسابداری جهت انجام محاسبات دستمزد و به دست آوردن حقوق خالص قابل پرداخت به کارکنان، مالیات و حق بیمه، در نرم افزارهای مانند ورد و اکسل طراحی و استفاده میگردد. لیست حقوق و دستمزد مبنای اصلی جهت انجام ثبتهای حسابداری بوده و جزو مستندات حسابداری است. این فرم شامل مواردی به شرح زیر هست:

نام و نام خانوادگی کارکنان، حقوق پایه، اضافه کار، نوبتکاری، شبکاری، فوق العاده های حق اولاد، حق مسکن، خواروبار، کمکهای نقدی، حق ایاب و ذهاب، جمع حقوق و مزایا، ستون کسورات شامل حق بیمه های اجتماعی، مالیات، وام و سایر کسور و ستون مبلغ خالص پرداختنی.

لیست دستمزد و مزایای کارگران شرکت ..... برای ماه ..... سال .....

علاقی پرداختی	کسور	حقوق و مزایا																			
		مزایای غیر مشمول بیمه و مالیات				مزایای مشمول مالیات			حقوق و مزایا				مستزاد (مال)	کارکرد	نام و نام خانوادگی	رتبه					
		جمع کسورات	اهدای بیمه	مالیات	حق بیمه کارمند	جمع برآورد مشمول مالیات	حق اولاد	عیدی و پاداشی	حق خواربار	جمع برآورد مشمول بیمه	حق مسکن	حق کارکرد					حق کارکرد	حق کارکرد	حق کارکرد		

روش تهیه لیست حقوق و دستمزد:

از آنجا که لیست حقوق و دستمزد مبنایی برای ثبت حسابداری، پرداخت حق بیمه و مالیات حقوق هست بنابراین باید به گونه‌های طراحی شود تا بتوان به راحتی به اهداف فوق رسید. برای این منظور می‌توانید از راهنمایی‌های زیر استفاده نمایید.

۱. بخش مشخصات: در ستونهای اولیه مشخصات افراد اعم از نام و نام خانوادگی، کد

ملی، شماره بیمه و غیره را درج نمایید.

۲. بخش کارکرد کارکنان: کارکرد کارکنان را اعم از تعداد روزها، اضافه کاری، نوبت

کاری، شبکاری و غیره را در بخش جداگانه‌های بنویسید. اطلاعات ساعات کار را از

بخش اداری دریافت میشود اما در شرکتهای کوچک که فاقد واحد اداری

میباشند معمولاً حسابداران خود مستقماً این کار را انجام می دهند یا اینکه توسط مدیریت اقلام تعیین و ابلاغ می گردد.

۳. بخش قیمت واحد: در ادامه بخشی را جهت درج مبلغ واحد آیتمهای اختصاص دهید.

۴. بخش حقوق و مزایای مشمول بیمه و مالیات: آیتمهایی از دستمزد که مشمول مالیات و بیمه میگردند را در این بخش درج نمایید و مجموع آنها را در پایان ستونها تحت عنوان مجموع حقوق و مزایا مشمول بیمه و مالیات جداگانه بنویسید.

۵. بخش مزایای مشمول بیمه: در ادامه آیتمهای از حقوق که صرفاً مشمول بیمه میگردند را بنویسید و آن را با مبلغ به دست آمده در ردیف ۴ (مجموع حقوق و مزایا مشمول بیمه و مالیات) جمع کنید و تحت یک ستون جداگانه با عنوان مزایای مشمول بیمه بنویسید.

۶. بخش مزایایی مشمول مالیات: تمامی آیتمهای از حقوق که تنها مشمول مالیات میباشند را درج نمایید و مجموع آن را با جمع مزایای مشمول بیمه و مالیات (جمع ردیف ۴) محاسبه و تحت یک ستون جداگانه با عنوان مزایای مشمول

مالیات بنویسید. حقوق و مزایای غیر مشمول مالیات بر اساس ماده ۹۱ قانون مالیاتهای مستقیم تعیین می شود..

۷. مزایایی معاف از بیمه و مالیات: تمامی آیتمهای که معاف از بیمه و مالیات میباشند با توجه به آنچه در ردیفهای قبلی گفته شده در ستون جداگانه درج نمایند و مجموع آن را در پایان ستونها تحت یک ستون جداگانه با عنوان مزایای غیر مشمول بیمه و مالیات بنویسید.

۸. بخش کسورات: کسورات مبالغی است که بر اساس توافق بین کارگر و کارفرما و یا به موجب قانون از حقوق و مزایای کارکنان کسر میگردد. عمده ترین کسورات حقوق و مزایا به صورت زیر است.

- بیمه سهم کارگر به میزان ۷٪
- مالیات حقوق و مزایا
- اجرائیات یا کسور صندوق اجرا: به مبالغی اطلاق میشود که بر اساس حکم دادگاه یا مراجع قانونی یا قانون باید به وسیله کارفرما از حقوق کارگر کسر و به حساب صندوق اجرا واریز گردد. بنابراین یکی از کسورات حقوق و دستمزد بدهی کارگر به صندوق اجرا است. بر اساس ماده ۶۹ قانون اجرای احکام مدنی در صورتیکه کارکنان محکومیت حقوقی پیدا کنند و از طریق دسترسی به حقوق آنها محکومیت آنها

اجرائی گردد، نمیتوان به غیر از یک چهارم یا یک سوم حقوق و مزایای آنان را توقیف

نمود

- کسورات توافقی: مبالغی که طبق قرارداد بین کارگر و کارفرما و یا بر اساس توافق آنها

در زمان تهیه لیست حقوق و دستمزد از حقوق کارگر یا کارمند کسر میشود را کسور

توافقی گویند که مهمترین آنها را به صورت زیر میتوان نام برد:

اقساط وام مسکن/بدهی به شرکت تعاونی/ اقساط وامهای ضروری/ مساعده/ پیش

پرداخت حقوق(پرداخت مبلغی است قبل از اینکه کاری انجام پذیرفته باشد، مثلا

پرداخت وجه در ابتدای ماه به عنوان حقوق ماهیانه کارگر قبل از انجام کار پیش

پرداخت محسوب میگردد.

کسورات را در قسمت جداگانههای نوشته و آنها را محاسبه نمایید. برای محاسبه حق بیمه

کارگر و کارفرما از حقوق و مزایای مشمول بیمه به دست آمده در ردیف ۵ استفاده کنید و

برای محاسبه مالیات از حقوق و مزایایی مشمول مالیات به دست آمده در ردیف ۶ استفاده

کنید.

۹. در نهایت ستونهای مجموع ردیفهای ۴، ۵، ۶ و ۷ را باهم جمع نموده و جمع

ستون ردیف ۸ را از آن کسر نموده تا مبلغ خالص قابل پرداخت به کارکنان به

دست آید.

۱۰. پس از تهیه لیست حقوق و دستمزد و اخذ تأییدیه از مدیرعامل، باید نسبت به

پرداخت حقوق، بیمه و مالیات طی چکهای جداگانه در مهلت قانونی اقدام نمود.

چک به مبلغ خالص حقوق پرداختی در وجه کارکنان طی یک لیست

چک به مبلغ ۳۰٪ بیمه در وجه سازمان تأمین اجتماعی یا پرداخت طی یک فیش جداگانه

چک به مبلغ مالیات محاسبه شده در وجه سازمان مالیاتی یا پرداخت طی یک فیش جداگانه

کارفرما مکلف است صورت مزد یا حقوق بیمه شدگان را برای هرماه تا آخرین روز ماه بعد

به واحد مربوط در سازمان تسلیم نماید.

### بیمه حقوق و دستمزد:

بیمه تأمین اجتماعی:

حق بیمه وجوهی است که به حکم قانون تأمین اجتماعی برای استفاده از مزایای موضوع

آن به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت میگردد. مجموع حق بیمه پرداختی به سازمان

تأمین اجتماعی معادل ۳۰٪ حقوق و دستمزد مشمول بیمه است که ۷٪ آن بیمه سهم

کارگر و ۲۰٪ بیمه سهم کارفرما و ۳٪ بیمه بیکاری سهم کارفرما است. ۷٪ سهم کارگر به

عنوان یکی از کسورات حقوق و دستمزد از حقوق و دستمزد ناخالص کارگر کسر می گردد

و ۲۳٪ دیگر فقط در مبنای حقوق و دستمزد مشمول بیمه کارگر محاسبه می گردد و به

عنوان یکی از هزینه های کارفرما شناسایی و در دفاتر ثبت میگردد.

میزان حق بیمه به تفکیک خدمات

۱۲ درصد	بازنشستگی
۲ درصد	فوت قبل و بعد بازنشستگی
۴ درصد	ازکارافتادگی
۹ درصد	خدمات درمانی
۳ درصد	بیمه بیکاری
۲ درصد	کمک دولت - بابت خدمات بیمه ای
۱ درصد	کمک دولت - بابت خدمات درمانی
۳۳ درصد	جمع حق بیمه



میزان حق بیمه به تفکیک پرداخت کننده

نحوه پرداخت	پرداخت کننده	سهم	میزان حق بیمه
از حقوق کسر میگردد	کارگر	بیمه شده	۷ درصد
ماهانه با حقوق کارگر	کارفرما	کارفرما	۲۰ درصد
ماهانه با حقوق کارگر	کارفرما	بیکاری	۳ درصد
در بودجه اعمال میشود	دولت	کمک دولت	۳ درصد

اقلام مشمول محاسبه حق بیمه:

- دستمزد و حقوق
  - کارمزد و حق الزحمه
  - حق مشاوره
  - مزایای نقدی شامل: فوقالعاده شغل، اضافهکاری، شبکاری، نوبتکاری، خراج از مرکز، سختی کار، حق خواروبار، حق مسکن، حق ایاب و ذهاب
  - مزد ایام تعطیل و مرخصی استحقاقی
  - پاداشهای غیرمستمر
  - فوق العاده های ثابت و نظایر آنها
  - مزایای غیر نقد مانند خوراک، پوشاک، مسکن، وسیله نقلیه
- کارفرما مکلف است از کلیه وجوه و مزایای مشمول بیمه، حق بیمه مقرر را کسر کرده و به اضافه سهم خود به سازمان پرداخت نماید. مهلت تحویل لیست مربوطه و پرداخت حق بیمه حقوق کارکنان به سازمان بیمه تأمین اجتماعی و صندوق بیمه بیکاری حداکثر تا آخرین روز ماه بعد است. اگر آخرین روز در جمعه یا روز تعطیل رسمی دیگری قرار گیرد تا پایان وقت اداری اولین روز، بعد از تعطیلی نیز مهلت خواهد داشت در غیر این صورت مشمول جریمه میگردد.

## لیست بیمه حقوق:

ارسال لیست بیمه حقوق به سازمان تأمین اجتماعی  
آموزش تصویری نرم افزار بیمه

بخش اول: ثبت مشخصات کارگاه و کارکنان

ابتدا آخرین نسخه نرم افزار بیمه را جهت تنظیم لیست را از سایت تأمین اجتماعی به آدرس

[www.tamin.ir](http://www.tamin.ir) دانلود نموده و بر روی سیستم خود نصب نمایید. سپس روی آیکون

ListDisk کلیک نموده و برنامه را اجرا نمایید. محیط برنامه بدین شکل است:



مرحله اول - ثبت مشخصات کارگاه:

بر روی اطلاعات پایه کلیک نمایید. گزینه مشخصات کارگاه را انتخاب نمایید.



در فرم مشخصات کارگاهها روی گزینه جدید کلیک نمایید.



فرم برای ورود اطلاعات کارگاه باز می شود:



ابتدا کد کارگاه که عددی ۱۰ رقمی است را وارد نمایید. که سه رقم سمت چپ نشان

دهنده کد شعبه و سه رقم بعدی شغل و فعالیت کارگاه و چهار رقم بعدی تعداد فراوانی

است.

ردیف پیمان: اگر پیمانکار هستید و قرارداد دارید با توجه به ردیف پیمان آن را وارد نمایید در غیر این صورت نیازی به وارد کردن این قسمت نیست و به صورت خودکار پس از ذخیره سه صفر ۰۰۰ ثبت میگردد.

نام کارگاه: با توجه به نوع فعالیت و زمینه کاری آن را تکمیل نمایید. به عنوان مثال: مطب، دوزندگی، مکانیکی، ...

نام کارفرما: نام صاحبکار و دارنده جواز کسب را وارد نمایید. اگر شرکت هستید نام شرکت را وارد نمایید.

آدرس کارگاه: نام شهر و خیابان و کوچه و پالک و ...

نرخ حق بیمه: الزامی نیست.

مرحله دوم – ثبت مشخصات کارکنان:

از منوی اطلاعات پایه، بر روی مشخصات کارکنان کلیک نمایید.



فرم زیر نمایش داده میشود

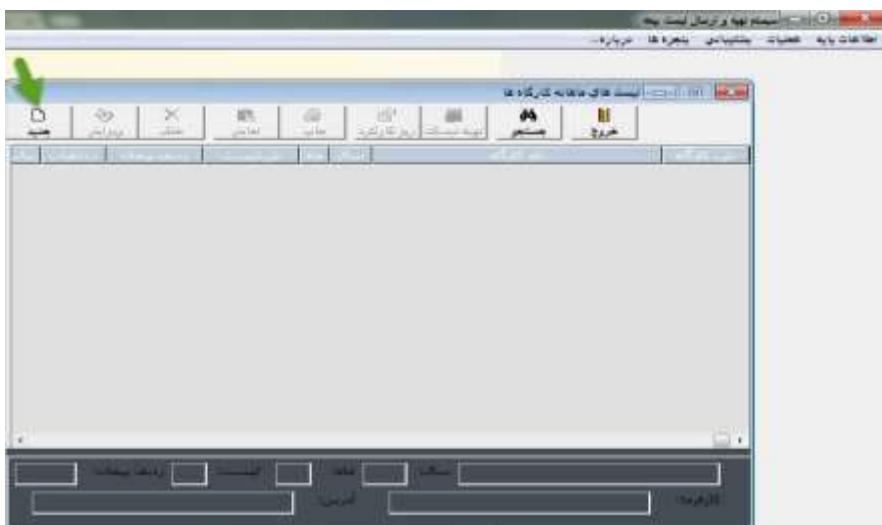


مرحله سوم- تنظیم لیست ماهانه:

از منوی عملیات، بر روی گزینه لیست ماهانه کلیک نمایید.



در صفحه نمایش داده شده (شکل زیر) بر روی گزینه جدید کلیک نمایید.



در فرم نمایش داده شده، اطلاعات خواسته شده را به ترتیب وارد نمایید:

The screenshot shows a web form with the following sections:

- Personal Information:** نام کارگر (Employee Name), نام خانوادگی (Family Name), نام کارفرما (Employer Name), نام خانوادگی کارفرما (Employer Family Name).
- Identification:** کد ملی (National ID), شماره تامین اجتماعی (Social Security Number).
- Insurance Details:** نوع بیمه (Insurance Type), کد بیمه (Insurance Code).
- Insurance Types List:** A table listing various insurance types and their codes.

نوع بیمه	کد بیمه
بیمه بیکاری	۰۱
بیمه روزهای کارکرد	۰۲
بیمه تامین اجتماعی	۰۳
بیمه درمان	۰۴
بیمه بازنشستگی	۰۵

طبق قانون سازمان تأمین اجتماعی در هرماه، لیست ماه قبل ارسال می گردد. به عنوان مثال در شهریورماه، لیست بیمه مردادماه ارسال میگردد و فیش حق بیمه آن نیز میبایست در ماه جاری پرداخت گردد. (به استثنای کارگاههای مشمول کمک دولت که علاوه بر معافیت حق بیمه کارفرما، میتوانند از مهلت دوماهه ارسال لیست بیمه و پرداخت حق بیمه استفاده نمایند)



## مرحله چهارم - ثبت ریز کارکرد:

پس از تنظیم لیست ماهانه، نوبت ثبت ریز کارکرد است. منظور از ریز کارکرد، مشخص نمودن روزهای کارکرد بیمه شده یا بیمه شدگان در ماه موردنظر و همچنین ثبت دستمزد روزانه است. برای پیشگیری از مغایرت، میبایست هر آنچه در لیست ماهانه تنظیم کرده اید در ریز کارکرد ثبت نمایید یا اینکه لیست ماهانه را بر اساس ریز کارکرد تغییر دهید و آن را ویرایش نمایید. گزینه ریز کارکرد را کلیک نمایید. در فرم نمایش داده شده بر روی گزینه جدید کلیک نمایید. فرم زیر نمایش داده میشود:

The screenshot shows a software interface for recording monthly work logs. The form is divided into several sections with various input fields and labels. A yellow box highlights a specific field with the number '1'. Other fields are marked with '2' and '3'.

نام کارگاه	حوار و بار فروشی	کد کارگاه	002424000000
نام کارفرما	محمد کامیابی	آدرس	تهران خیابان
رتبه بیمات	000	شماره لیست	01
شماره بیمه شده	0012582230	نام خانوادگی	مهورانی
جنسیت	مرد	نام پدر	علی
شماره شناسنامه	850	محل صدور	تهران
تاریخ تولد	1367-07/18	کد ملی	002424000000
رتبه	1	روزهای کارکرد	21
دستمزد روزانه	1111100	دستمزد ماهانه مشمول	24032
مراعات ماهانه مشمول (مستخرج)		تاریخ آغاز به کار	yyy/mm/dd
مراعات ماهانه مشمول (غیرمستخرج)		تاریخ ترک کار	yyy/mm/dd

منظور از کادرهای سبز این است که وقتی موارد ۱ و ۲ و ۳ را وارد مینمایید، نرم افزار به صورت خودکار سایر اطلاعات را نمایش میدهد.

پس از انجام چهار مرحله فوق، نوبت به آخرین مرحله یعنی “تهیه دیسکت” میرسد. پس از تهیه دیسکت دو فایل بنام های **DSKKAR۰۰.dbf** که حاوی اطلاعات کارگاه و **DSKWOR۰۰.dbf** که حاوی اطلاعات بیمه شدگان است، ایجاد میشود. با ارائه این دو فایل از طریق سی دی و یا از طریق ارسال اینترنتی به شعبه مربوطه سازمان تأمین اجتماعی، میتوانید فیش خود را دریافت نموده و حق بیمه کارگاه خود را پرداخت نمایید

مرحله پنجم- تهیه دیسکت:

برای ایجاد دو فایل حاوی لیست بیمه (منوی عملیات، گزینه لیست ماهانه) بر روی گزینه

تهیه دیسکت کلیک نمایید:



در حال حاضر ارسال لیست و پرداخت حق بیمه به صورت اینترنتی نیز انجام میشود که خدمات مکانیزه و غیرحضورى سازمان تأمین اجتماعى را تکمیل کرده و باعث صرفه جویى در وقت و هزینه کارفرمایان و بیمه شدگان شده است.

گزینه ۱: مسیر فایل لیست ماهانه را مشخص نمایید. بر روی علامت ... کلیک نموده و محل ذخیره فایل را مشخص نمایید

گزینه ۲: مسیر فایل ریز کارکرد را مشخص نمایید. وقتی مسیر را برای فایل قبلى انتخاب نمودید دیگر نیازی به انتخاب مسیر جدید نیست. فقط روی ... کلیک نمایید و در صفحه‌هاى که نمایش داده میشود گزینه **open** را کلیک نمایید. این کار بدین معناست که هر دو فایل لیست ماهانه و ریز کارکرد در یک مسیر ایجاد شوند.

گزینه ۳: بر روی گزینه «قبول» کلیک نمایید. اگر لیست ماهانه (تعداد نفرات و روزهای کارکرد و دستمزد روزانه و ...) و ریز کارکرد را به طور صحیح تنظیم کرده باشید با پیغام «عملیات انتقال اطلاعات به دیسکت با موفقیت انجام شد.» مواجه میشوید.



مرحله ششم: ارسال لیست بیمه

اگر لیست بیمه ماهانه خود را به صورت حضوری به شعبه تأمین اجتماعی و یا کارگزاریها ارائه میدهید کافی است دو فایل ایجادشده توسط نرم افزار را بر روی سی دی رایت کرده و به شعبه مربوطه تحویل دهید و فیش حق بیمه خود را دریافت نمایید یا به صورت اینترنتی به شعبه ارسال و فیش حق بیمه خود را دریافت نموده و آن را پرداخت نمایید.

گاهی ممکن است در هنگام تهیه دیسکت خطای مغایرت نمایش داده شود که در این صورت میبایست جهت رفع آن اقدام نمایید. (به عنوان مثال: تعداد نفرات در ریز کارکرد ۲ نفر است ولی در لیست ماهانه به اشتباه ۱ نفر وارد شده است)

### ارسال لیست بیمه به صورت آنلاین:

سامانه دریافت لیست حقوق و دستمزد اینترنتی بیمه شدگان کارگاه در راستای اهداف قانون دولت الکترونیک و تسهیل فرآیند ارسال لیست توسط کارفرمایان محترم به شعب سازمان تأمین اجتماعی، طراحی و آماده سازی شده است. کارفرمایان که متقاضی برخورداری از خدمات مزبور میباشند میتوانند با مراجعه به شعبه محدوده عملکرد کارگاه، نسبت به تکمیل فرم، تعهدنامه ارسال لیست حقوق و دستمزد از طریق اینترنت اقدام نموده و پس از تحویل آن به واحد درآمد نام کاربری و رمز عبور را از واحد ذکرشده جهت ورود به سامانه <http://samt.tamin.ir> دریافت کنند. پس از وضعیت تأیید نهایی

لیست و دریافت برگ پرداخت، در صورت تمایل به پرداخت غیرحضوری حق بیمه، قبل از مهلت مقررشده در برگ پرداخت، نسبت به پرداخت وجه آن اقدام نمایید.

توجه: داشتن رمز اینترنتی به تنهایی برای ارسال لیست و دریافت فیش حق بیمه کافی نیست. ابتدا باید نرم افزار لیست بیمه را نصب نمایید، اطلاعات کارگاه و کارکنان را ثبت و لیست بیمه را تنظیم نمایید و پس از ایجاد دو فایل توسط نرم افزار، آنها را در سامانه ارسال اینترنتی بارگذاری نموده و سپس فیش حق بیمه خود را دریافت نمایید.

راهنمای سامانه دریافت لیست حق بیمه کارگاه از طریق خدمات غیرحضوری  
(اینترنتی):

همانطور که بیان شد شما با انجام مراحل ذیل میتوانید فایل های الکترونیکی لیست حق بیمه تهیه نمایید.

ثبت مشخصات کارگاه

ثبت مشخصات کارکنان

از منوی عملیات، ایجاد لیست ماهانه

ثبت ریز کارکرد

تهیه فایلها



سپس با داشتن رمز اینترنتی ارسال لیست بیمه، مراحل زیر را انجام دهید:

۱. به آدرس اینترنت [www.samt.tamin.ir](http://www.samt.tamin.ir) مراجعه کنید.

کد ملی کارفرما یا نماینده را به عنوان نام کاربری و رمز عبور که ترکیبی از عدد و

حروف است را وارد نمایید. در صورتیکه صفحه تغییر رمز را مشاهده می کنید:

در سطر اول، رمز اینترنتی چاپ شده را وارد نمایید.

در سطر دوم، رمز دلخواه را وارد نمایید.

در سطر سوم، رمز دلخواه را مجدداً تکرار نمایید و بر روی گزینه «تغییر کلمه عبور»

کلیک نمایید.

از منوی عملیات لیست بیمه، گزینه بارگذاری لیست بیمه را انتخاب نمایید.



در صفحه نمایش داده شده نام کارگاه و کد کارگاه و شعبه مربوطه را مشاهده خواهید کرد. فایل **DSKKAR۰۰.dbf** را برای اطلاعات ماهیانه کارگاه و فایل **DSKWOR۰۰.dbf** را برای اطلاعات ماهیانه بیمه شدگان انتخاب نمایید و بر روی گزینه بارگذاری کلیک نمایید.



صفحه‌های نمایش داده می‌شود که شامل اطلاعات کارگاه، دستمزد، مبلغ حق بیمه و ... است. اگر از اطلاعات لیست بیمه مطمئن هستید بر روی گزینه ارسال به شعبه کلیک کرده، پیغام نمایش داده شده را تأیید نموده و جهت پردازش کمی صبر نمایید .



از منوی عملیات لیست بیمه، گزینه مشاهده فهرست لیستها را کلیک نمایید.

در صفحه نمایش داده شده اگر وضعیت درخواست تأیید نهایی بود در انتهای جدول بر

روی علامت ذره بین کلیک نمایید.



مشخصات لیست نمایش داده میشود و در پایین مشخصات بر روی گزینه دریافت برگ

پرداخت کلیک نمایید. کمی به سمت پایین صفحه بروید. برگ پرداخت مربوط به لیست

ارسالی را مشاهده خواهید کرد. بر روی نسخه چاپی کلیک نمایید. برگ پرداخت (فیش

حق بیمه) به صورت یک فایل pdf دانلود خواهد شد. حال میتوانید آن را پرینت بگیرید و

یا شناسه بانک ملت آن را یادداشت نموده و به صورت غیرحضوری از طریق سایت بانک



ملت، حق بیمه خود را پرداخت نمایید. و با بستن مرورگر میتوانید به کار خود پایان دهید.



نکته مهم: همیشه به گزینه وضعیت درخواست دقت نمایید. وضعیت درخواست، پیگیری شما را آسان خواهد کرد و شامل ۵ عنوان است:

غیرقابل ارسال به رنگ قرمز: لیست دارای خطا است. معمولاً کد کارگاه اشتباه است. لیست را حذف نموده و مجدداً اقدام نمایید.

ثبت اولیه: در این وضعیت، لیست در سیستم ثبت شده است و توسط شما میتواند حذف شود و یا به شعبه ارسال شود.

ارسال به شعبه: در این وضعیت لیست برای پردازش به شعبه ارسال شده است؛ انجام پردازش حداقل چند دقیقه به طول میانجامد. در صورتیکه نهایتاً پس از ۲۴ ساعت وضعیت

لیست تغییر نکرد، میتوانید با شماره تلفنهای اعلام شده و یا پست الکترونیکی [crm@tamin.org](mailto:crm@tamin.org) تماس حاصل نمایید. پس از وضعیت ارسال به شعبه

میتوانید از منوی عملیات لیست بیمه، گزینه مشاهده فهرست لیستها، ادامه وضعیت لیست ارسال شده خود را پیگیری نمایید.

عدم تأیید نهایی: در این وضعیت پردازش لیست در شعبه با خطا مواجه شده است؛ پس از بررسی و رفع خطاها، لیست رامجدداً بارگذاری نمایید.

تأیید نهایی: در این وضعیت، پردازش لیست در شعبه با موفقیت انجام شده است و میتوانید برگ پرداخت (فیش حق بیمه) را دریافت نمایید.

### مهارت مورد انتظار:

- یک فایل اکسل لیست بیمه با تمامی حقوق و مزایا و کسورات قانونی(بیمه، مالیات و ...) برای شرکتی که حداقل دارای ۱۰ کارمند یا کارگر باشد(شرایط حقوق و دستمزد کارکنان متفاوت باشد) تهیه کرده و تا تاریخ ۱۳۹۹/۰۱/۱۴ به آدرس الکترونیکی [Fendereski.mohsen@yahoo.com](mailto:Fendereski.mohsen@yahoo.com) ارسال فرمایید.

- سوالات احتمالی خود را از طریق همین آدرس مطرح بفرمایید.
- ضمناً شما دانشجویان عزیز می توانید از کتاب معرفی شده (حقوق و دستمزد شهرام روزبهرانی) و سی دی های همراه جهت تنظیم لیست حقوق و دستمزد و دریافت پاسخ سوالات خود استفاده کنید.