

هم زمان با انقلاب صنعتی و رشد تولید برای تنظیم مناسبات بین کارگران و کارفرمایان برای اولین بار در انگلستان قوانینی تحت عنوان قانون کار به وجود آمد که شامل مواد عادلانه‌ای برای طرفین، کارفرما و کارگران بود با گذر زمان این قوانین تکامل یافتند تا امروز که در کل دنیا کار مطابق با قانون کار هر کشور انجام می‌شود.

لازمه محاسبه حقوق و دستمزد کارگران مطابق این قوانین داشتن دانش و تسلط بر قانون کار و مفاهیم حسابداری است. در همین جهت یکی از شاخه‌های حسابداری تحت عنوان حسابداری حقوق و دستمزد (Payroll accounting) به وجود آمد که یکی از پایه‌ای‌ترین و اساسی‌ترین اموری است که حسابداران در سازمان‌ها و شرکت‌ها با آن سر و کار دارند.

وظیفه حسابداری حقوق و دستمزد در واقع محاسبه دقیق کارکرد پرسنل به همراه مزایا و کسورات قانونی است که باید آن را با جزئیات در قالب یک فیش رسمی با عنوان فیش حقوقی به کارکنان ارائه کنند. این نوع حسابداری، شامل محاسبه حقوق و دستمزد کارکنان، محاسبه انواع کسورات مطابق با آخرین قوانین و مقررات الزامی نظیر مالیات و بیمه است.

جزئیات سرفصل‌های دوره آموزشی کارگاه حسابداری حقوق و دستمزد به شرح ذیل است:

مبانی و مفاهیم حقوق و دستمزد:

مبانی و قوانین کار

- تعریف رابطه کارگری و کارفرمایی
- قرارداد کار (موقت، دائم، ساعتی، پروژه‌ای)
- شرایط اساسی قرارداد کار
- دوره آزمایشی و نکات مهم قانونی
- تعاریف مهم (محل کار، کارگر، کارفرما، کارگاه)

آیین‌نامه‌ها و مصوبات مرتبط

- شورای عالی کار
- مصوبات سالانه: حداقل مزد، بن کارگری، حق مسکن، پایه سنوات
- آیین‌نامه اضافه‌کاری
- آیین‌نامه نوبت‌کاری و شیفت‌ها



مفاهیم کلیدی حقوق و دستمزد

- ساعات کار قانونی
- مأموریت، مرخصی استحقاقی، مرخصی استعلاجی
- تعطیلات رسمی، جمعه کاری
- حضور و غیاب و محاسبه کارکرد
- نحوه ثبت غیبت و تأثیر آن بر حقوق

محاسبات حقوق و مزایا

- محاسبه مزد روزانه و ماهانه
- محاسبه اضافه کار
- شب کاری، نوبت کاری، جمعه کاری
- مزایای رفاهی و انگیزشی
- حق اولاد
- مأموریت

کسورات قانونی

- بیمه سهم کارگر و کارفرما
- مالیات حقوق (معافیتها + جدول مالیات)
- وام، مساعده، تأخیر ورود، غیبت
- جریمه ها و کسر کار



سازمان جهاد دانشگاهی صنعتی شریف
مرکز آموزش های تخصصی کاربردی

پایان خدمت

- عیدی و پاداش
- سنوات خدمت
- تسویه حساب
- باز خرید مرخصی
- استعفا و ترک کار
- اخراج و آثار قانونی

تهیه اسناد حقوق و دستمزد

- لیست حقوق (فیش حقوقی)
- لیست بیمه (کدینگ لیست بیمه)
- لیست مالیات حقوق
- گزارشات پایان ماه و پایان سال



ماژول حقوق و دستمزد نرم افزار سپیدار:

آشنایی با ماژول حقوق و دستمزد سپیدار

- معرفی محیط و منوها
- ساختار اطلاعات پایه در سیستم

اطلاعات پایه

- تعریف پرسنل
- تعریف شعب، کارگاه، سمت‌ها و مراکز هزینه
- تعریف حقوق ثابت، مزایا و کسورات
- تعریف احکام کارگزینی
- انواع حکم (تعدیل، افزایش حقوق، ارتقا)

کارکرد پرسنل

- ثبت کارکرد ماهانه
- ورود اضافه کاری‌ها، مأموریت‌ها و غیبت‌ها
- ورود نوبت کاری و شیفت
- ارتباط با دستگاه حضور و غیاب

محاسبه حقوق در سپیدار

- اجرای عملیات محاسبه حقوق
- بررسی خطاها و رفع مغایرت
- مشاهده فیش‌های حقوقی



- انواع گزارش های سیستم

لیست بیمه

- صدور لیست بیمه در سپیدار
- خروجی XML برای سامانه تأمین اجتماعی
- کنترل مغایرت ها

لیست مالیات بر حقوق

- تهیه دیسکت مالیاتی
- تنظیمات مربوط به مالیات حقوق
- ارسال اطلاعات به سامانه مالیات

عملیات پایان سال

- تهیه گزارش تجمیعی
- افزایش حقوق سال جدید
- تعدیل و بستن سال مالی حقوق

ارتباط حقوق با سیستم حسابداری سپیدار

- ارتباط با سند حسابداری
- صدور سند خودکار حقوق
- مراکز هزینه و گزارشات مدیریتی

یہ پہلے بالآخر تخصیص ...