

لیست کامل کسورات حقوق و نحوه ثبت آن‌ها در فیش حقوقی

لیست کامل کسورات حقوق و نحوه ثبت آن‌ها در فیش حقوقی

تهیه فیش حقوقی دقیق و شفاف، یکی از مهم‌ترین وظایف واحد حسابداری و منابع انسانی در هر سازمان است. در این میان، **کسورات حقوق** از حساس‌ترین بخش‌های فیش حقوقی محسوب می‌شوند؛ زیرا مستقیماً با حقوق قانونی کارکنان، الزامات قانون کار، قانون تأمین اجتماعی و مقررات مالیاتی در ارتباط هستند. هرگونه اشتباه در محاسبه یا ثبت کسورات می‌تواند منجر به اعتراض کارکنان، رد دفاتر قانونی، جریمه‌های مالیاتی و حتی دعاوی کارگری شود.

در این مقاله تلاش شده است تا **لیست کامل کسورات حقوق**، مبانی قانونی هر یک، نحوه محاسبه و روش صحیح ثبت آن‌ها در فیش حقوقی به صورت جامع و کاربردی بررسی شود؛ به گونه‌ای که هم برای حسابداران و هم برای کارفرمایان قابل استفاده باشد.

اهمیت شفافیت در ثبت کسورات حقوق

شفافیت در فیش حقوقی نه تنها یک الزام قانونی، بلکه یک اصل حرفه‌ای و اخلاقی است. کارگر باید بتواند به وضوح مشاهده کند که:

- چه مبلغی به عنوان حقوق و مزایا دریافت کرده است
- چه کسوراتی از حقوق او کسر شده
- مبنای هر کسری چیست
- و در نهایت، خالص دریافتی او چگونه محاسبه شده است

ثبت دقیق کسورات باعث افزایش اعتماد کارکنان، کاهش اختلافات و بهبود نظم مالی در سازمان می‌شود.

دسته‌بندی کلی کسورات حقوق

به طور کلی، کسورات حقوق در فیش حقوقی به سه دسته اصلی تقسیم می‌شوند:

1. کسورات قانونی
2. کسورات توافقی
3. کسورات اداری یا انضباطی

در ادامه، هر یک از این دسته‌ها به تفصیل بررسی می‌شود.

۱. کسورات قانونی

کسورات قانونی آن دسته از کسوراتی هستند که بر اساس قوانین و مقررات جاری کشور، کارفرما موظف به کسر آن‌ها از حقوق کارگر است و نیازی به رضایت کتبی کارگر ندارد.

❖ بیمه تأمین اجتماعی (سهم کارگر)

- **نرخ:** ۷٪ از حقوق و مزایای مشمول بیمه
- **مبنا:** حقوق پایه + مزایای مشمول
- **توضیح:** این مبلغ سهم کارگر از حق بیمه است و کارفرما موظف است آن را به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت کند. عدم کسر یا پرداخت آن، مشمول جرایم سنگین خواهد بود.

❖ مالیات بر حقوق

- **نرخ:** طبق جدول پلکانی مالیات بر حقوق (سال ۱۴۰۴)
- **مبنا:** درآمد مشمول مالیات
- **توضیح:** مالیات فقط از بخش مشمول مالیات حقوق کسر می‌شود، نه از کل دریافتی. معافیت‌ها، اضافه‌کاری معاف، حق مأموریت و برخی مزایا باید به‌درستی در محاسبه لحاظ شوند.

❖ صندوق بازنشستگی

- **مخصوص:** کارکنان دولت یا شرکت‌های دارای صندوق اختصاصی
- **نرخ:** معمولاً ۹٪ یا بیشتر
- **توضیح:** این مورد جایگزین بیمه تأمین اجتماعی است و باید مطابق مقررات صندوق مربوطه ثبت شود.

۲. کسورات توافقی

کسورات توافقی تنها در صورتی مجاز هستند که **رضایت کتبی و آگاهانه کارگر** وجود داشته باشد. این رضایت معمولاً از طریق قرارداد، فرم جداگانه یا درخواست رسمی اخذ می‌شود.

❖ اقساط وام‌های دریافتی

کارفرما می‌تواند اقساط وام‌های پرداختی به کارگر (وام تعاونی، وام ضروری، وام سازمانی و...) را به‌صورت ماهانه از حقوق کسر کند، مشروط بر اینکه:

- مبلغ و تعداد اقساط مشخص باشد
- رضایت کتبی کارگر موجود باشد

❖ مساعده

مساعده در واقع پرداخت علی الحساب حقوق است و بازپرداخت آن باید:

- زمان بندی مشخص داشته باشد
- در فیش حقوقی با عنوان «کسر مساعده» درج شود

❖ حق عضویت انجمن ها یا تعاونی ها

در صورت درخواست کارگر، کارفرما می تواند حق عضویت ماهانه تعاونی یا انجمن صنفی را از حقوق وی کسر و به مرجع مربوطه پرداخت کند.

۳. کسورات اداری یا انضباطی

این نوع کسورات حساس ترین بخش فیش حقوقی هستند و **صرفاً تحت شرایط خاص** مجاز می باشند.

موارد مشمول:

- تأخیر مکرر
- غیبت غیرموجه
- تخلف از آیین نامه های داخلی شرکت

شرایط قانونی:

- وجود آیین نامه انضباطی مصوب
- تأیید کمیته انضباطی
- رعایت سقف جرایم طبق قانون کار
- ثبت شفاف در فیش حقوقی با عنوان مشخص

!هرگونه جریمه خارج از این چارچوب، غیرقانونی محسوب می‌شود.

نمونه ثبت کسورات در فیش حقوقی

عنوان	مبلغ (ریال)
حقوق و مزایای مشمول	۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰
بیمه سهم کارگر (۷٪)	۸,۴۰۰,۰۰۰
مالیات بر حقوق	۶,۰۰۰,۰۰۰
اقساط وام تعاونی	۲,۰۰۰,۰۰۰
مساعده	۱,۵۰۰,۰۰۰
خالص پرداختی	۱۰۲,۱۰۰,۰۰۰



این تفکیک باعث می‌شود کارگر به راحتی منطق محاسبات را درک کند.

نکات اجرایی مهم برای حسابداران

- هیچ‌گونه کسری از حقوق بدون مجوز قانونی یا رضایت کتبی مجاز نیست
- اقساط وام و مساعده باید مستند و قابل پیگیری باشند
- تمام کسورات باید در نرم‌افزار حقوق و دستمزد ثبت و بایگانی شوند
- در زمان تسویه حساب، مانده کسورات باید به روزرسانی و نهایی شود
- اسناد مربوط به کسورات حداقل ۱۰ سال نگهداری شوند

پرسش‌های متداول

آیا کارفرما می‌تواند از حقوق کارگر کسری دلخواه داشته باشد؟

خیر. فقط کسورات قانونی و توافقی با رضایت کتبی مجاز هستند.

آیا مالیات از کل حقوق کسر می‌شود؟

خیر. مالیات فقط از بخش مشمول مالیات کسر می‌شود، نه از مزایای معاف.

غیبت کارگر چگونه در فیش ثبت می‌شود؟

غیبت باید با عنوان مشخص درج شده و معادل حقوق روزانه از حقوق کسر شود.

نتیجه‌گیری

ثبت صحیح، شفاف و قانونی کسورات حقوق، یکی از پایه‌های اصلی حسابداری حقوق و دستمزد است. رعایت قوانین مرتبط با بیمه، مالیات و قانون کار، علاوه بر حفظ حقوق کارکنان، از بروز مشکلات حقوقی و مالی برای کارفرما جلوگیری می‌کند. حسابداران حرفه‌ای باید همواره دانش خود را به‌روز نگه دارند و از ابزارهای نرم‌افزاری معتبر برای مدیریت حقوق و دستمزد استفاده کنند.

محتوای این مقاله برگرفته از کتاب «ایستگاه پایانی حقوق و دستمزد» تألیف مجتبی سهرابی است. برای مشاهده نمونه فیش‌ها، جداول کاربردی و آموزش‌های تکمیلی، می‌توانید از طریق لینک زیر اقدام به تهیه کتاب نمایید.

مشاهده و تهیه کتاب