

جدول کسورات حقوق و دستمزد شامل چه مواردی است؟

جدول کسورات حقوق و دستمزد شامل چه مواردی است؟

یکی از سؤالات پرتکرار میان حسابداران، مدیران مالی و حتی کارکنانی که حقوق‌بگیر هستند، این است: "جدول کسورات حقوق و دستمزد شامل چه مواردی است؟" پاسخ این سؤال در شناخت دقیق انواع کسورات قانونی و توافقی نهفته است. درک صحیح از این جدول، نه تنها فرآیند پرداخت حقوق را شفاف می‌سازد، بلکه از بروز اختلافات کاری، جریمه‌های مالیاتی و مشکلات بیمه‌ای نیز جلوگیری می‌کند.

در این مقاله، بر اساس آخرین مقررات سال ۱۴۰۴، به بررسی دقیق اجزای جدول کسورات، نحوه محاسبه هر کدام و نکات کلیدی برای ثبت و مستندسازی آن‌ها پرداخته‌ایم. همچنین در انتها، نکاتی درباره تهیه فایل اکسل حقوق و دستمزد ارائه می‌شود تا بتوانید این جدول را به‌درستی در سیستم مالی خود پیاده‌سازی کنید.

✦ کسورات حقوق و دستمزد چیست؟

کسورات حقوق به مبالغی اطلاق می‌شود که از **حقوق ناخالص کارکنان** کسر شده و مابقی به‌عنوان **حقوق خالص** به حساب آنان واریز می‌شود. این مبالغ ممکن است به دلایل قانونی، توافقی یا انضباطی اعمال شوند. برخی از این کسورات مانند بیمه و مالیات اجباری و قانونی هستند؛ در حالی که مواردی مانند اقساط وام یا بیمه‌های تکمیلی ممکن است با توافق قبلی بین کارگر و کارفرما اجرا شوند.

✓ دسته‌بندی کسورات حقوق

به‌طور کلی، کسورات حقوق به دو دسته زیر تقسیم می‌شوند:

توضیح	نوع کسورات
الزام‌آور هستند و بر اساس قوانین جاری کشور مانند قانون کار، قانون تأمین اجتماعی و قانون مالیات‌ها اعمال می‌شوند. (مثال: بیمه، مالیات بر حقوق)	قانونی
بین کارفرما و کارگر توافق شده و معمولاً نیاز به رضایت کتبی دارند. (مثال: اقساط وام، مساعده، جرائم انضباطی)	توافقی

جدول کامل کسورات حقوق و دستمزد در سال ۱۴۰۴

در جدول زیر، انواع کسورات قانونی و توافقی به‌صورت به‌روز و مطابق قوانین سال ۱۴۰۴ آورده شده است:

توضیح	درصد یا مبلغ	عنوان کسور
از پایه حقوق، حق مسکن، بن و سایر مزایای مشمول محاسبه می‌شود	۷٪ از حقوق مشمول	بیمه تأمین اجتماعی (سهم کارگر)
تا سقف ۱۲۰ میلیون ریال در سال (۱۰ میلیون ریال در ماه) معاف؛ مازاد، مشمول مالیات پلکانی است	پلکانی	مالیات بر حقوق
طبق توافق کتبی بین کارگر و کارفرما	توافقی	اقساط وام یا مساعده
بر اساس آیین‌نامه داخلی شرکت	توافقی	جرائم انضباطی
بر اساس تعداد ساعت یا روز غیبت ضربدر دستمزد روزانه یا ساعتی	توافقی	کسر بابت غیبت یا تأخیر

توضیح	درصد یا مبلغ	عنوان کسور
در صورت عضویت داوطلبانه کارمند در طرح بیمه تکمیلی شرکت	توافقی	بیمه تکمیلی
شامل بدهی، جریمه‌ها یا هر مورد دیگر بر اساس توافق طرفین	توافقی	سایر کسورات

نکات مهم در مورد کسورات

درک جزئیات و نحوه‌ی اعمال کسورات حقوق برای حسابداران و کارفرمایان از اهمیت بالایی برخوردار است. در ادامه، به برخی نکات کلیدی در این زمینه اشاره می‌کنیم:

1. **بیمه تأمین اجتماعی** برای کارگر ۷٪ از حقوق مشمول است. سهم کارفرما ۲۳٪ بوده و جداگانه محاسبه می‌شود.
2. طبق **جدول مالیاتی سال ۱۴۰۴**، سقف معافیت مالیات حقوق، **۱۰ میلیون ریال در ماه** تعیین شده است.
3. **تمامی کسورات باید در فیش حقوقی کارکنان درج شوند** و کارکنان باید نسبت به آن آگاهی کامل داشته باشند.
4. **کسورات توافقی** مانند بیمه تکمیلی یا اقساط وام، فقط با رضایت و امضای کتبی کارگر قابل اجرا هستند.
5. **مستندسازی دقیق و استفاده از فایل اکسل استاندارد** برای محاسبه حقوق و کسورات، مانع از بروز اشتباهات و تخلفات قانونی می‌شود.

محاسبه مالیات بر حقوق در سال ۱۴۰۴

مالیات حقوق به‌صورت پلکانی محاسبه می‌شود. بر اساس بخشنامه‌های جدید، درآمد تا ۱۲۰ میلیون ریال در سال از مالیات معاف است. مازاد آن در نرخ‌های مشخصی مشمول مالیات می‌شود:

- تا سقف معافیت: ۰٪
- از ۱۲۰ میلیون ریال تا ۲۴۰ میلیون ریال: ۱۰٪
- از ۲۴۰ تا ۳۶۰ میلیون ریال: ۱۵٪
- از ۳۶۰ تا ۴۸۰ میلیون ریال: ۲۰٪
- بیش از ۴۸۰ میلیون ریال: ۳۰٪

این درصدها بر مازاد درآمد مشمول مالیات اعمال می‌شوند و باید در محاسبه حقوق کارکنان لحاظ شوند.

؟ سؤالات متداول درباره کسورات حقوق

۱. آیا همه کارکنان مشمول بیمه و مالیات هستند؟

بله، بر اساس قانون کار، تمام کارکنانی که دارای قرارداد کاری هستند، مشمول بیمه و مالیات می‌باشند.

۲. آیا می‌توان پس از محاسبه حقوق خالص، مبلغی دیگر کسر کرد؟

خیر، تمامی کسورات باید از حقوق ناخالص اعمال شوند. حقوق خالص، مبلغ نهایی پرداختی است.

۳. آیا کسورات توافقی بدون رضایت کارگر قابل اجراست؟

خیر، هرگونه کسری که جنبه توافقی دارد باید با رضایت کتبی و امضای کارگر صورت پذیرد.

۴. جریمه غیبت چگونه محاسبه می‌شود؟

به صورت معمول، به ازای هر روز غیبت غیرموجه، معادل یک روز حقوق پایه از کارگر کسر می‌شود. در برخی شرکت‌ها، این عدد ممکن است بیشتر یا شامل جرائم اضافی باشد.

۵. آیا مزایای غیرنقدی مانند بن و مسکن مشمول مالیات هستند؟

بله، مزایای نقدی و غیرنقدی که در فیش حقوقی درج می‌شوند، مشمول مالیات بر درآمد خواهند بود؛ مگر اینکه قانون، معافیت خاصی برای آن در نظر گرفته باشد.

□ ابزارهای کمکی برای مدیریت کسورات

برای مدیریت مؤثر و دقیق حقوق و کسورات، پیشنهاد می‌شود:

- از فایل‌های اکسل استاندارد حقوق و دستمزد استفاده کنید.

- در فیش حقوقی، ردیف‌های جداگانه‌ای برای هر نوع کسور درج شود.
- کسورات توافقی با اسناد پشتیبان (مانند فرم مساعده یا توافق‌نامه وام) مستند شوند.
- برای سازمان‌های بزرگ‌تر، استفاده از نرم‌افزارهای حقوق و دستمزد اتوماسیون توصیه می‌شود.

📖 منابع یادگیری پیشنهادی

برای یادگیری بیشتر درباره طراحی جدول کسورات و محاسبه دقیق آن در شرایط واقعی، پیشنهاد می‌کنیم:

1. **دوره آفلاین حقوق و دستمزد استاد مجتبی سهرابی**
در این دوره با مثال‌های کاربردی، تمامی موارد قانونی و توافقی در فیش حقوقی آموزش داده می‌شود.
2. **کتاب ایستگاه پایانی حقوق و دستمزد**
یک مرجع حرفه‌ای با تمرکز بر نکات فنی، فرمول‌های محاسباتی، نمونه فیش‌های واقعی و ابزارهای اکسل.
ترکیب این دو منبع، شما را به یک حسابدار یا مدیر مالی حرفه‌ای در حوزه حقوق و دستمزد تبدیل می‌کند.

🚀 جمع‌بندی

درک و استفاده صحیح از جدول کسورات حقوق و دستمزد، یکی از مهم‌ترین وظایف حسابداران و مدیران مالی است. این موضوع نه تنها باعث اجرای درست قوانین بیمه‌ای و مالیاتی می‌شود، بلکه از بروز اختلافات بین کارگر و کارفرما نیز جلوگیری می‌کند. تدوین یک ساختار استاندارد برای ثبت و مستندسازی کسورات در فیش حقوقی، گامی مهم در مسیر شفاف‌سازی و حرفه‌ای‌سازی سیستم پرداخت حقوق در هر سازمان است.

اگر قصد دارید سیستم حقوق و دستمزد سازمان خود را بهینه‌سازی کنید، یادگیری کامل مبحث کسورات و نحوه پیاده‌سازی آن‌ها، نقطه‌ی شروع مناسبی خواهد بود.