

گروه حسابگران افق

۱۴۰۴

نسخه: ۱۴۰۴/۱۰

تاریخ انتشار فایل: ۱۴۰۴/۰۱/۳۰

جعبه ابزار حسابداری



گردآورنده: مهدی پیگدلی

www.ACCofogh.ir

@Accofogh

0912 541 8274

وب سایت ما:

اینستاگرام، ایتا، تلگرام، روبیکا:

نظرات و پیشنهادات و تماس با ما:

گروه حسابگران افق

فهرست مطالب فایل:

شماره صفحه	شرح
۳	جدول حداقل حقوق و دستمزد سال ۱۴۰۴ (مشمولین قانون کار)
۴	جدول ساعات کار قانونی و موظفی کارگران مشمول قانون کار در سال ۱۴۰۴
۵	جدول پایه سنوات تعجمی از سال ۱۳۷۵ لغایت سال ۱۴۰۴
۶	اقدام مشمول بیمه و مالیات
۷	نحوه محاسبات افزایش حقوق کارگران در سال ۱۴۰۴ نسبت به سال قبل همراه با نمونه مثال (مشمولین قانون کار)
۸	جدول (احکام) نحوه محاسبه مالیات بر حقوق ۱۴۰۴
۹	جدول مزایای پایان سال ۱۴۰۴ (مشمولین قانون کار)
۱۴-۱۰	فرمول های مهم محاسبه حقوق و دستمزد (مشمولین قانون کار)
۱۷-۱۶	بخشنامه ها
۱۸-۱۷	قرارداد کار حکم کارگزینی
۲۰-۱۹	فرم های اداری و کارگزینی (مشمولین قانون کار)
۲۱	فرم ورود و خرج پرسنل
۲۳-۲۲	فیش حقوق و دستمزد ماهانه پرسنل فیش مزایای پایان سال
۲۴	تقویم جامع ویژه مدیران، حسابداران و شرکتهای
۲۵	مهم ترین تکالیف مودیان، کارفرمایان و شرکت ها در ارتباط با مالیات (ق م م مصوب ۱۳۹۴)
۲۹-۲۶	تبلغات

تغییرات نسخه ۸ نسبت به ۷

اصلاح ایرادات فرمول های حقوق و دستمزد

اصلاح ایراد جدول تکالیف مالیاتی

تکمیل بخش بخشنامه ها

اضافه شدن بخش فرم ها

اصلاح اقدام مشمول مالیات

گروه حسابگران افق



جدول ساعات کار قانونی و موظفی کارگران مشمول قانون کار در سال ۱۴۰۴

ماه	تعداد روزهای ماه	تعداد روزهای جمعه	تعداد تعطیلات رسمی غیر جمعه	تعداد روزهای کاری موظفی	ساعات کار موظفی
www.ACCofogh.ir					
فروردین	۳۱	۵	۶	۲۰	۱۴۷
اردیبهشت	۳۱	۴	۱	۲۶	۱۹۱
خرداد	۳۱	۵	۳	۲۳	۱۶۹
تیر	۳۱	۴	۲	۲۵	۱۸۳
مرداد	۳۱	۵	۱	۲۵	۱۸۳
شهریور	۳۱	۴	۳	۲۴	۱۷۶
مهر	۳۰	۴	۰	۲۶	۱۹۱
آبان	۳۰	۵	۰	۲۵	۱۸۳
آذر	۳۰	۴	۱	۲۵	۱۸۳
دی	۳۰	۴	۲	۲۴	۱۷۶
بهمن	۳۰	۴	۲	۲۴	۱۷۶
اسفند	۲۹	۵	۱	۲۳	۱۶۹
جمع	۳۶۵	۵۳	۲۲	۲۹۰	۲۱۲۷

تذکر: طبق قانون کار روز دوم اردیبهشت برای افراد مشمول قانون کار تعطیل رسمی می باشد

جدول پایه سنوات تعجیمی از سال ۱۳۷۵ لغایت سال ۱۴۰۴

سال محاسبه

سال استخدام سابقه کار

سال

استخدام

1404

1403

1402

1401

1400

1399

1398

1397

1396

1395

1394

1393

1392

1391

1390

1389

1388

1387

1386

1385

1384

1383

1382

1381

1380

1379

1378

1377

1376

1375

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

0

94,000

186,401

299,129

435,530

561,017

673,956

764,871

839,720

922,353

976,792

1,038,855

1,075,162

1,099,560

1,121,926

1,141,068

1,161,362

1,174,933

1,189,183

1,204,145

1,204,145

1,204,145

1,204,145

1,204,145

1,204,145

1,204,145

1,204,145

1,208,860

1,212,718

1,216,026

1,219,283

0

0

70,000

155,400

258,734

353,801

439,362

508,237

564,941

627,545

668,787

715,803

743,309

761,791

778,738

793,243

808,616

818,897

829,692

841,027

853,496

864,686

874,562

882,352

889,031

894,697

899,490

902,421

904,900

907,403

0

0

0

70,000

154,700

232,623

302,754

359,209

405,687

457,000

490,804

529,343

551,889

567,039

580,927

592,814

605,415

613,843

622,691

631,982

631,982

631,982

631,982

631,982

631,982

631,982

634,910

637,306

639,360

641,382

0

0

0

0

70,000

134,399

192,358

239,015

277,428

319,834

347,773

379,622

398,255

410,776

422,253

432,077

442,492

449,456

456,769

464,448

464,448

464,448

464,448

464,448

464,448

464,448

464,448

466,867

468,847

470,545

472,217

0

0

0

0

0

46,666

88,666

122,475

150,310

181,039

201,284

224,364

237,866

246,939

255,256

262,375

269,922

274,969

280,268

285,832

285,832

285,832

285,832

285,832

285,832

285,832

287,585

289,020

290,250

291,461

0

0

0

0

0

0

33,333

60,166

82,257

106,647

122,713

141,029

151,745

158,948

165,547

171,197

177,188

181,191

181,191

185,402

189,812

189,812

189,812

189,812

189,812

189,812

189,812

191,205

192,345

193,315

194,287

0

0

0

0

0

0

0

23,333

42,543

63,750

77,722

93,650

102,968

109,229

114,969

119,982

125,090

128,573

132,231

136,071

136,071

136,071

136,071

136,071

136,071

136,071

137,281

138,271

139,120

139,956

0

0

0

0

0

0

0

0

17,000

35,767

48,132

62,227

70,473

76,015

81,094

85,442

90,051

93,133

96,370

99,768

99,768

99,768

99,768

99,768

99,768

99,768

99,768

100,839

101,715

102,466

103,206

0

0

0

0

0

0

0

0

0

17,000

28,199

40,967

48,436

53,456

58,057

61,995

66,170

68,962

71,893

74,971

74,971

75,941

75,941

75,941

75,941

75,941

75,941

75,941

76,735

77,415

78,085

78,085

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

10,000

21,399

28,068

32,550

36,658

40,174

43,902

46,395

49,012

51,760

51,760

51,760

51,760

51,760

51,760

51,760

51,760

51,760

51,760

53,335

53,943

54,541

54,541

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

10,000

15,850

11,440

23,385

26,469

29,739

31,925

34,221

36,632

36,632

36,632

36,632

36,632

36,632

36,632

36,632

36,632

36,632

38,014

38,547

39,071

39,071

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

5,000

5,750

11,440

14,076

16,871

18,740

20,702

22,763

22,763

22,763

22,763

22,763

22,763

22,763

22,763

22,763

22,763

23,943

24,399

24,847

24,847

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

3,000

5,750

8,104

10,599

12,268

14,020

15,860

15,860

15,860

15,860

15,860

15,860

15,860

15,860

15,860

15,860

16,914

17,320

17,721

17,721

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

2,500

4,640

6,908

8,425

10,018

11,690

11,690

11,690

11,690

11,690

11,690

11,690

11,690

11,690

11,690

11,690

12,649

13,019

13,383

13,383

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

2,000

4,120

5,538

7,026

8,589

8,589

8,589

8,589

8,589

8,589

8,589

8,589

8,589

8,589

8,589

9,485

9,830

10,171

10,171

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

2,000

3,337

4,742

6,216

6,216

6,216

6,216

6,216

6,216

6,216

6,216

6,216

6,216

6,216

7,061

7,387

7,708

7,708

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

1,250

2,563

3,941

3,941

3,941

3,941

3,941

3,941

3,941

3,941

3,941

3,941

3,941

4,730

5,035

5,335

5,335

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

1,250

2,563

2,563

2,563

2,563

2,563

2,563

2,563

2,563

2,563

2,563

2,563

2,563

3,315

3,605

3,890

3,890

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

1,250

1,250

1,250

1,250

1,250

1,250

1,250

1,250

1,250

1,250

1,250

1,250

1,966

2,443

2,515

2,515

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

1,200

2,322

3,312

4,093

4,763

5,330

5,812

6,105

6,357

6,604

6,604

6,604

6,604

6,604

6,604

6,604

6,604

6,604

6,604

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

1,020

1,920

2,630

3,239

3,754

4,192

4,459

4,687

4,913

4,913

4,913

4,913

4,913

4,913

4,913

4,913

4,913

4,913

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

900

1,610

2,219

2,734

3,172

3,439

3,668

3,893

3,893

3,893

3,893

3,893

3,893

3,893

3,893

3,893

3,893

3,893

3,893

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

710

1,319

1,762

2,272

2,839

2,768

2,993

2,993

2,993

2,993

2,993

2,993

2,993

2,993

2,993

2,993

2,993

2,993

2,993

2,993

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

580

1,071

1,488

1,742

1,960

2,174

2,174

2,174

2,174

2,174

2,174

2,174

2,174

2,174

2,174

2,174

2,174

2,174

2,174

2,174

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

470

869

1,112

1,320

1,525

1,525

1,525

1,525

1,525

1,525

1,525

1,525

1,525

1,525

1,525

1,525

1,525

1,525

1,525

1,525

1,525

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

380

611

809

1,005

1,005

1,005

1,005

1,005

1,005

1,005

1,005

1,005

1,005

1,005

1,005

1,005

1,005

1,005

1,005

1,005

1,005

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

210

390

568

568

568

568

568

568

568

568

568

568

568

568

568

568

568

568

568

568

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

150

298

298

298

298

298

298

298

298

298

298

298

298

298

298

298

298

298

298

298

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

125

125

125

125

125

125

125

125

125

125

125

125

125

125

125

125

125

125

125

125

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

1404/01/30

کرده‌آورنده: مهدی بیگلری

صفحه ۵

گروه حسابگران افق

1375

فایل طلایی حسابداران و کارفرمایان

www.ACCofogh.ir

افق

محاسبه

فرمول محاسبه پایه سنوات تعجیمی	پایه سنوات سال جاری+ (پایه سنوات سال قبل + (درصد افزایش سایر سطوح سال جاری*پایه سنوات سال قبل)) : فرمول 1
	پایه سنوات سال جاری+ (1+ درصد افزایش سایر سطوح سال جاری*پایه سنوات سال قبل) : فرمول 2

فایل طلایی حسابداران و کارفرمایان
www.ACcofogh.ir





اقدام مشمول بیمه و مالیات

شرح اقلام			بیمه	مالیات
مقوق پایه			www.ACcofogh.ir	
۱	دستمزد ماهانه / حقوق پایه / حقوق مبنا		✓	✓
۲	پایه / مزد سنوات		✓	✓
مزایای رفاهی/قانونی/ انگیزشی/ شاغل				
۳	حق بن کارگری / کمک هزینه اقلام مصرفی		✓	✓
۴	حق مسکن / کمک هزینه مسکن		✓	✓
۵	حق اولاد (حق عائله مندی)		×	✓
۶	حق تاهل		✓	✓
طبق رای دیوان عدالت اداری مزایای رفاهی اعم از حق بن، حق مسکن، حق اولاد معاف از مالیات می باشد ولی در مورد معافیت آنها اختلاف وجود دارد				
۷	بن کالا یا مزایای غیر نقدی		×	×
طبق بند ۱۳ ماده ۹۱ ق م م مزایای غیر نقدی تا ۲/۱۲ سقف معافیت سالیانه معاف از مالیات است				
۸	وجوه حاصل از بیمه بابت جبران خسارت بدنی و هزینه های درمانی		×	✓
۹	هزینه ایاب و ذهاب / پاداش افزایش تولید / سایر موارد نظیر مهد کودک، یارانه غذا، ایاب و ذهاب		×	✓
غیر از مزایای مثل بازخرید ایام مرخصی، هزینه عائله مندی، هزینه های سفر و فوق العاده ماموریت، عیدی و پاداش آخر سال، مابه التفاوت کمک هزینه مسکن خوار و بار در ایام بیماری، حق شیر، پاداش نهضت سوادآموزی، حق تضمین کسر صندوق، خسارت اخراج و مزایا پایان کار (سنوات)، پاداش افزایش تولید (چه مستمر پرداخت شود چه غیر مستمر) بقیه مزایای مستمر مشمول بیمه خواهند بود				
فوق العاده ها				
۱۰	اضافه کاری		✓	✓
۱۱	جمعه کاری / تعطیل کاری		✓	✓
۱۲	نوبت کاری		✓	✓
۱۳	شب کاری		✓	✓
۱۴	حق ماموریت و هزینه های سفر		×	×
مزایای ناشی از کار/ مزایای به تبع شغل/ مزایای شغل				
۱۵	حق مسئولیت		✓	✓
۱۶	حق سرپرستی / حق مدیریت		✓	✓
۱۷	حق شیفت		✓	✓
۱۸	حق حذب		✓	✓
مزایای شغل یا به تبع کار در اینجا مستمر در نظر گرفته شده است				
مزایای پایان سال				
۱۹	عیدی یا پاداش آخر سال		×	✓
عیدی اگر در پایان سال پرداخت شود تا ۳ برابر حداقل حقوق پایه معاف از بیمه و تا ۱/۱۲ سقف معافیت سالیانه معاف از مالیات است				
۲۰	حق سنوات سالانه / فوت، بازنشستگی، از کارافتادگی، استعفا کارگر		×	×
۲۱	مرخصی استفاده نشده		×	×



حداقل حقوق سال ۱۴۰۳ (سال قبل)	
ریال	۲,۳۸۸,۷۲۸
پایه سنوات روزانه در سال ۱۴۰۳ (سال قبل)	
ریال	۷۰,۰۰۰
درصد افزایش حداقل حقوق سال ۱۴۰۴ به ۱۴۰۳	
مبلغ ثابت	+
درصد افزایش	۰.۴۵
حداقل حقوق سال ۱۴۰۴ (سال جاری)	
ریال	۳,۴۶۳,۶۵۶
پایه سنوات روزانه در سال ۱۴۰۳ (سال جاری)	
ریال	۷۰,۰۰۰

طبق حکم یا سایر سطوح دستمزدی	
درصد افزایش حقوق سال ۱۴۰۴ به ۱۴۰۳	
مبلغ ثابت	+
درصد افزایش	۰.۳۲
فرض کنید دستمزد روزانه کارگری در سال ۱۴۰۳ (سال قبل)	
ریال	۴,۰۰۰,۰۰۰
پایه سنوات روزانه در سال ۱۴۰۳ (سال قبل)	
ریال	۷۰,۰۰۰
پایه سنوات روزانه در سال ۱۴۰۴ (سال جاری)	
ریال	۹۴,۰۰۰

توضیحات	میزان افزایش حداقل حقوق سال ۱۴۰۴ نسبت به سال ۱۴۰۳ طبق احکام قانون کار
	$۱,۰۷۴,۹۲۸ = ۰.۴۵ * ۲,۳۸۸,۷۲۸$
	$۳,۴۶۳,۶۵۶ = ۰ + ۱,۰۷۴,۹۲۸ + ۲,۳۸۸,۷۲۸$
توضیحات	میزان افزایش حقوق سال ۱۴۰۴ نسبت به سال ۱۴۰۳ طبق احکام شرکت (سایر سطوح دستمزدی)
	$۱,۲۸۰,۰۰۰ = ۰.۳۲ * ۴,۰۰۰,۰۰۰$
	$۵,۵۹۰,۵۳۶ = ۳۱۰,۵۳۶ + ۱,۲۸۰,۰۰۰ + ۴,۰۰۰,۰۰۰$

نمونه مثال				
توضیحات	سال ۱۴۰۴			فهرست
	سال سوم	سال دوم	سال اول	
	طبق حکم	طبق حکم	طبق حداقل حقوق	
۰ + ۰.۴۵ * ۲,۳۸۸,۷۲۸ ۴,۰۰۰,۰۰۰ + ۰.۳۲ * ۴,۰۰۰,۰۰۰ ۵,۵۹۰,۵۳۶ + ۰.۳۲ * ۵,۵۹۰,۵۳۶	۱,۰۴۹,۱۱۹	۷۶۲,۶۹۲	۴۷۲,۵۲۱	دستمزد ساعتی
	۷,۶۹۰,۰۴۴	۵,۵۹۰,۵۳۶	۳,۴۶۳,۶۵۶	دستمزد روزانه
	سال اول استخدام کارگر می باشد و دستمزد روزانه براساس حداقل قانون کار می باشد			
	سال دوم استخدام کارگر می باشد و دستمزد روزانه براساس سایر سطوح دستمزدی می باشد			
	سال سوم استخدام کارگر می باشد و دستمزد روزانه براساس سایر سطوح دستمزدی می باشد			
	۲۳۰,۷۰۱,۳۰۶	۱۶۷,۷۱۶,۰۸۰	۱۰۳,۹۰۹,۶۶۸	حقوق پایه
	۲۲,۰۰۰,۰۰۰	۲۲,۰۰۰,۰۰۰	۲۲,۰۰۰,۰۰۰	حق بن
	۹,۰۰۰,۰۰۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	حق مسکن
	۲۳,۰۷۰,۱۳۱	۱۶,۷۷۱,۶۰۸	۱۰,۳۹۰,۹۶۷	حق اولاد (۱ فرزند)
	۱۸۶,۴۰۰	۷۰,۰۰۰	۰	پایه سنوات روزانه
۵,۵۹۲,۰۰۰	۲,۱۰۰,۰۰۰	۰	پایه سنوات ماهانه	
در سال اول کار پایه سنوات به کارگر تعلق نمی گیرد				
در سال دوم پایه سنوات به کارگر تعلق می گیرد و حداقل پایه سنوات اعلامی اداره کار پرداخت می شود				
پایه سنوات اعلامی سال جاری + ((میزان افزایش حقوق در سال جاری * پایه سنوات سال گذشته) + پایه سنوات سال گذشته)) = محاسبه پایه سنوات از سال سوم				
۱۰,۰۰۰,۰۰۰ * ۳۲٪ + ۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳,۲۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	حق جذب
۱۵,۰۰۰,۰۰۰ * ۳۲٪ + ۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۹,۸۰۰,۰۰۰	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۰	پاداش مدیریتی
	۳۲۳,۳۶۳,۴۳۶	۲۴۲,۵۸۷,۶۸۸	۱۴۵,۳۰۰,۶۳۵	جمع
در سال اول فرض بر این است که کارگر مزایای ناشی از کار (حق جذب و پاداش مدیریتی) ندارد				
در سال دوم و طبق توافق فرض بر این است که کارگر مزایای ناشی از کار (حق جذب و پاداش مدیریتی) به ترتیب ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال و ۱۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال				



جدول (احکام) نحوه محاسبه مالیات بر حقوق ۱۴۰۴

به استناد جزء ۳ بند ۱ تبصره ۱ قانون بودجه عمومی کشور سال ۱۴۰۴

سقف معافیت های مالیاتی ماده ۸۴ ق م م - بر حسب ماه

سقف معافیت ماهانه	بازده	درآمد مشمول مالیات	نرخ مالیات	مالیات متعلقه ماه
سقف معاف	از	تا	معاف	۰٪
سقف اول	از	تا	۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰٪
سقف دوم	از	تا	۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۵٪
سقف سوم	از	تا	۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰٪
سقف چهارم	از	تا	۱۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۵٪
سقف پنجم		بیشتر از ۱۶۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال		۳۰٪

@ Accofogh

سقف معافیت های مالیاتی ماده ۸۴ ق م م - بر حسب سال

سقف معاف	از	تا	معاف	۰٪	۰
سقف اول	از	تا	۷۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰٪	۷۲,۰۰۰,۰۰۰
سقف دوم	از	تا	۹۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۵٪	۱۴۴,۰۰۰,۰۰۰
سقف سوم	از	تا	۱,۴۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰٪	۲۸۸,۰۰۰,۰۰۰
سقف چهارم	از	تا	۱,۹۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۵٪	۴۸۰,۰۰۰,۰۰۰
سقف پنجم		بیشتر از ۱,۹۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال		۳۰٪	

نکته: با عنایت به تغییرات نحوه محاسبه مالیات حقوق در قانون بودجه ۱۴۰۴ و با توجه به اینکه طبق این قانون حقوق پایه طبق جدول بالا و سایر مزایا به نرخ ۱۰ درصد محاسبه گردد و از طرفی ممکن است کارگری از واحد دیگر حقوق بگیر باشد توصیه می شود بعد از پایان ماه و بعد از محاسبه حقوق و مزایا و قبل از پرداخت آن به پرسنل خود ابتدا لیست حقوق خود را به سامانه مالیات حقوق ارسال کرده و بعد از آنکه مالیات آن مشخص شد اقدام به کسر مالیات حقوق کنید


جدول مزایای پایان سال ۱۴۰۴ (مشمولین قانون کار)

ردیف	میزان کارکرد	مبلغ عیدی یا پاداش آخر سال		سنوات پایان خدمت	مرخصی استفاده نشده
		حداقل	حداکثر		
۱	یک ماه	۱۷,۳۱۸,۲۸۰	۲۵,۹۷۷,۴۲۰	۸,۶۵۹,۱۴۰	۸,۶۵۹,۱۴۰
۲	دو ماه	۳۴,۶۳۶,۵۶۰	۵۱,۹۵۴,۸۴۰	۱۷,۳۱۸,۲۸۰	۱۷,۳۱۸,۲۸۰
۳	سه ماه	۵۱,۹۵۴,۸۴۰	۷۷,۹۳۲,۲۶۰	۲۵,۹۷۷,۴۲۰	۲۵,۹۷۷,۴۲۰
۴	چهار ماه	۶۹,۲۷۳,۱۲۰	۱۰۳,۹۰۹,۶۸۰	۳۴,۶۳۶,۵۶۰	۳۴,۶۳۶,۵۶۰
۵	پنج ماه	۸۶,۵۹۱,۴۰۰	۱۲۹,۸۸۷,۱۰۰	۴۳,۲۹۵,۷۰۰	۴۳,۲۹۵,۷۰۰
۶	شش ماه	۱۰۳,۹۰۹,۶۸۰	۱۵۵,۸۶۴,۵۲۰	۵۱,۹۵۴,۸۴۰	۵۱,۹۵۴,۸۴۰
۷	هفت ماه	۱۲۱,۲۲۷,۹۶۰	۱۸۱,۸۴۱,۹۴۰	۶۰,۶۱۳,۹۸۰	۶۰,۶۱۳,۹۸۰
۸	هشت ماه	۱۳۸,۵۴۶,۲۴۰	۲۰۷,۸۱۹,۳۶۰	۶۹,۲۷۳,۱۲۰	۶۹,۲۷۳,۱۲۰
۹	نه ماه	۱۵۵,۸۶۴,۵۲۰	۲۳۳,۷۹۶,۷۸۰	۷۷,۹۳۲,۲۶۰	۷۷,۹۳۲,۲۶۰
۱۰	ده ماه	۱۷۳,۱۸۲,۸۰۰	۲۵۹,۷۷۴,۲۰۰	۸۶,۵۹۱,۴۰۰	۸۶,۵۹۱,۴۰۰
۱۱	یازده ماه	۱۹۰,۵۰۱,۰۸۰	۲۸۵,۷۵۱,۶۲۰	۹۵,۲۵۰,۵۴۰	۹۵,۲۵۰,۵۴۰
۱۲	دوازده ماه	۲۰۷,۸۱۹,۳۶۰	۳۱۱,۷۲۹,۰۴۰	۱۰۳,۹۰۹,۶۸۰	۱۰۳,۹۰۹,۶۸۰

چند نکته مهم:

نکته ۱: در این جدول مبنا (ماخذ) عیدی و سنوات و مرخصی استفاده نشده براساس حداقل حقوق پایه می باشد و مزایای شغل و شاغل اضافه نشده است

نکته ۳: در این جدول عیدی و سنوات و مرخصی استفاده نشده بر حسب ماه محاسبه شده است در حالی که بر حسب روز نیز می تواند محاسبه کرد

نکته ۳: طبق رای دیوان عدالت اداری و بخشنامه های اداره کار مبنای محاسبه عیدی و سنوات پایان خدمت مزد یا حقوق می باشد

نکته ۴: طبق رای دیوان عدالت اداری مبنای پرداخت مرخصی استفاده نشده حق السعی می باشد حق السعی یعنی کلیه دریافتی های که به کارگر پرداخت می شود حتی مزایای رفاهی یا قانونی

سایر مزایای مستمر + مزایای غیر نقدی + مزایای ناشی از کار + پایه سنوات + حقوق پایه : مزد یا حقوق

سایر مزایای مستمر + مزایای غیر نقدی + مزایای قانونی + مزایای ناشی از کار + پایه سنوات + حقوق پایه : حق السعی



فرمول های مهم محاسبه حقوق و دستمزد (مشمولین قانون کار)

نوع کارکرد	فرمول محاسبه حقوق پایه / مبنا
محاسبه بر حسب روز	تعداد روزهای کارکرد در ماه × (30 روز ÷ حقوق پایه طبق حکم برای یک ماه) : فرمول 1
	تعداد روزهای کارکرد در ماه × دستمزد روزانه طبق حکم : فرمول 2
محاسبه بر حسب ساعت	تعداد ساعات کارکرد موثر در ماه × (مبنای کل ساعات کارکرد ماه جاری ÷ حقوق پایه در حکم برای یک ماه) : فرمول 1
	تعداد ساعات کارکرد در ماه × دستمزد یک ساعت طبق حکم : فرمول 2

نکته ۱: منظور از تعداد روزهای کارکرد در ماه: تعداد روزهای که کارگر کرده + جمعه ها + تعطیلات رسمی + مرخصی با حقوق

نکته ۲: منظور از تعداد ساعات کارکرد موثر در ماه: تعداد ساعات که کارگر کرده است یعنی جمعه ها، تعطیلات رسمی و مرخصی با حقوق اعمال نشده است

نکته ۳: منظور از مبنای کل ساعات کارکرد ماه جاری: تعداد ساعات موظفی هر ماه که کارکرد می بایستی به آن میزان کار کند

نکته ۴: ممکن است آئینی حقوقی دارای چند فرمول باشد در صورتی که مبنای محاسبه آئین حقوقی یکسان باشد جواب همه فرمول های آن آئین یکسان خواهد بود

نکته ۵: منظور از دستمزد یک ساعت طبق حکم یا دستمزد روزانه طبق حکم: ممکن است کارگری دستمزد روزانه اش یا ساعتی اش بالاتر از حداقل حقوق قانون کار باشد به آن دستمزد طبق حکم گفته می شود و ملاک (مبنا) ما در محاسبات حقوق و دستمزد بالاتر عدد یا همان دستمزد طبق حکم می باشد

نوع کارکرد	فرمول محاسبه پایه سنوات
محاسبه بر حسب روز	تعداد روزهای کارکرد × پایه سنوات تعجمی برای یک روز
محاسبه بر حسب ساعت	تعداد ساعات کارکرد موثر × (مبنای کل ساعات کارکرد ماه جاری ÷ پایه سنوات تعجمی برای یک ماه)

فرمول محاسبه پایه سنوات تعجمی	
پایه سنوات سال جاری + (پایه سنوات سال قبل + (درصد افزایش سایر سطوح سال جاری * پایه سنوات سال قبل)) : فرمول 1	
پایه سنوات سال جاری + (1+ درصد افزایش سایر سطوح سال جاری * پایه سنوات سال قبل) : فرمول 2	

نکته ۶: شرط پرداخت پایه سنوات داشتن حداقل یکسال سابقه کار در آن واحد می باشد

نکته ۷: کارگرانی که دارای چند سال سابقه کار در یک واحد تجاری هستند پایه سنوات آنها می بایستی بصورت تعجمی و با در نظر گرفتن سابقه کار آنها محاسبه گردد که از جدول پایه سنوات می توانید با توجه به سابقه کارگران مبلغ پایه سنوات را محاسبه کرد

مزایای قانونی / انگیزشی / اجباری / رفاهی

نوع کارکرد	فرمول محاسبه حق بن کارگری
محاسبه بر حسب روز	تعداد روزهای کارکرد × (30 روز ÷ حق بن مصوب اداره کار برای یک ماه)
محاسبه بر حسب ساعت	تعداد ساعات کارکرد موثر × (مبنای کل ساعات کارکرد ماه جاری ÷ حق بن مصوب اداره کار برای یک ماه)

نوع کارکرد	فرمول محاسبه حق مسکن
محاسبه بر حسب روز	تعداد روزهای کارکرد × (30 روز ÷ حق مسکن مصوب اداره کار برای یک ماه)
محاسبه بر حسب ساعت	تعداد ساعات کارکرد موثر × (مبنای کل ساعات کارکرد ماه جاری ÷ حق مسکن مصوب اداره کار برای یک ماه)

نوع کارکرد	فرمول محاسبه حق تاهل
محاسبه بر حسب روز	تعداد روزهای کارکرد × (30 روز ÷ حق تاهل مصوب اداره کار برای یک ماه)
محاسبه بر حسب ساعت	تعداد ساعات کارکرد موثر × (مبنای کل ساعات کارکرد ماه جاری ÷ حق تاهل مصوب اداره کار برای یک ماه)

نوع کارکرد	فرمول محاسبه حق اولاد
محاسبه بر حسب روز	تعداد روزهای کارکرد × (30 روز ÷ (تعداد اولاد × 3) × دستمزد روزانه حداقل قانون کار))
محاسبه بر حسب ساعت	تعداد ساعات کارکرد موثر × (مبنای کل ساعات کارکرد ماه جاری ÷ (تعداد اولاد × 3) × دستمزد روزانه حداقل قانون کار))



فرمول های مهم محاسبه حقوق و دستمزد (مشمولین قانون کار)

نکته ۸: شرایط پرداخت حق اولاد (ماده ۸۶ تامین اجتماعی):

- فرزند پسر تا ۱۸ سال به جزء پسر دانشجو یا معلول و معجول و فرزند دختر تا زمان ازدواج

- طبق قانون کار ماهانه معادل ۳ روز حداقل دستمزد پایه روزانه. می بایستی به عنوان حق اولاد پرداخت شود

- حق اولاد هم به آقایان حق اولاد تعلق میگیرد و هم خانم ها، حتی اگر زن و شوهر در یک کارگاه کار کنند.

نکته ۹: مزایای رفاهی یا همون قانونی (حق بن، حق مسکن، حق اولاد، حق تاهل) را می تواند در روزهای ۲۹ روز و ۳۱ روزه همان ۳۰ روز پرداخت کرد چون این این مزایا قانون برای یک ماه تعریف شده است و ماه نیز در ایران طبق مدنی ۳۰ روز می باشد

فوق العاده ها

سایر مزایای مستمر + مزایای غیر نقدی + مزایای ناشی از کار + پایه سنوات + حقوق پایه : مزد یا حقوق (یک ماه)	
۳۰ روز × مزد یک روز : مزد یا حقوق یک ماه	۳۰ روز ÷ مزد یک ماه : مزد یا حقوق یک روز
۷.۳۳ ساعت ÷ مزد یک روز : مزد یا حقوق یک ساعت	۲۲۰ ساعت ÷ مزد یک ماه : مزد یا حقوق یک ساعت

نکته ۱۰: طبق رای دیوان عدالت اداری و بخشنامه اداره کار مبنای محاسبه کلیه فوق العاده مزد یا حقوق می باشد

نکته ۱۱: منظور از مزد یا حقوق: مطابق ماده ۳۵ قانون کار « مزد عبارت است از وجهه نقدی یا غیر نقدی و یا مجموع آن ها که در مقابل انجام کار به کارگر پرداخت می شود

نکته ۱۲: کارگران می بایستی روزانه ۷ ساعت ۲۰ دقیقه یا به عبارتی ۷ ساعت ۳۳ درصد از یک ساعت (اگر دقیقه را به ساعت تبدیل کنیم ۶۰ ÷ ۲۰) ولی مبنای محاسبات در

فرمول های حقوق و دستمزد ۲۲۰ ساعت (۳۰ × ۷.۳۳) می باشد

نوع کارکرد	فرمول محاسبه اضافه کاری و تعطیل کاری
محاسبه بر حسب روز	تعداد روزهای کارکرد × (۱۴۰٪ × مزد یا حقوق طبق حکم برای یک روز) : فرمول ۱
	تعداد روزهای کارکرد × (۱۴۰٪ × (۳۰ روز ÷ مزد یا حقوق طبق حکم برای یک ماه)) : فرمول ۲
محاسبه بر حسب ساعت	تعداد ساعات کارکرد × (۱۴۰٪ × مزد یا حقوق طبق حکم برای یک ساعت) : فرمول ۱
	تعداد ساعات کارکرد × (۱۴۰٪ × (۲۲۰ ساعت ÷ مزد یا حقوق طبق حکم برای یک ماه)) : فرمول ۲

نکته ۱۳: شرایط اضافه کاری: در شرایط عادی، ارجاع کار اضافی به کارگر با شرایط ذیل مجاز است: الف - موافقت کارگر ب - پرداخت ۴۰٪ اضافه بر مزد هر ساعت کار عادی

نوع کارکرد	فرمول محاسبه جمعه کاری
محاسبه بر حسب روز	تعداد روزهای کارکرد × (۱۹۶٪ یا ۱۸۰٪ × مزد یا حقوق طبق حکم برای یک روز) : فرمول ۱
	تعداد روزهای کارکرد × (۱۹۶٪ یا ۱۸۰٪ × (۳۰ روز ÷ مزد یا حقوق طبق حکم برای یک ماه)) : فرمول ۲
محاسبه بر حسب ساعت	تعداد ساعات کارکرد × (۱۹۶٪ یا ۱۸۰٪ × مزد یا حقوق طبق حکم برای یک ساعت) : فرمول ۱
	تعداد ساعات کارکرد × (۱۹۶٪ یا ۱۸۰٪ × (۲۲۰ ساعت ÷ مزد یا حقوق طبق حکم برای یک ماه)) : فرمول ۲

نکته ۱۴: طبق ماده ۶۲ قانون کار روز جمعه تعطیل رسمی کشور و روز استراحت کارگران می باشد

نکته ۱۵: در صورتی که کارگری روز جمعه کار کند چون روز جمعه روز تعطیل و استراحت کارگران می باشد علاقه بر دریافت اضافه کاری (۱۴۰٪) می بایستی ۴۰٪ هم فوق

العاده جمعه کاری دریافت نماید در بعضی کارگاه ها روز جمعه را با ۱۸۰٪ و بعضی کارگاه ها با ۱۹۶٪ محاسبه می کنند

نوع کارکرد	فرمول محاسبه شب کاری
محاسبه بر حسب روز	تعداد روزهای کارکرد × (۳۵٪ × مزد یا حقوق طبق حکم برای یک روز) : فرمول ۱
	تعداد روزهای کارکرد × (۳۵٪ × (۳۰ روز ÷ مزد یا حقوق طبق حکم برای یک ماه)) : فرمول ۲
محاسبه بر حسب ساعت	تعداد ساعات کارکرد × (۳۵٪ × مزد یا حقوق طبق حکم برای یک ساعت) : فرمول ۱
	تعداد ساعات کارکرد × (۳۵٪ × (۲۲۰ ساعت ÷ مزد یا حقوق طبق حکم برای یک ماه)) : فرمول ۲

نکته ۱۶: طبق ماده ۵۸ قانون کار برای هر ساعت کار در شب تنها به کارگران غیر نوبتی ۳۵٪ اضافه بر مزد ساعت کار عادی تعلق می گیرد.



فرمول های مهم محاسبه حقوق و دستمزد (مشمولین قانون کار)

نوع کارکرد	فرمول محاسبه نوبت کاری
محاسبه بر حسب روز	تعداد روزهای کارکرد $\times (22.5\% \text{ یا } 15\% \text{ یا } 10\% \times \text{مزد یا حقوق طبق حکم برای یک روز})$: فرمول 1
	تعداد روزهای کارکرد $\times (22.5\% \text{ یا } 15\% \text{ یا } 10\% \times (30 \text{ روز} \div \text{مزد یا حقوق طبق حکم برای یک ماه}))$: فرمول 2
محاسبه بر حسب ساعت	تعداد ساعات کارکرد $\times (22.5\% \text{ یا } 15\% \text{ یا } 10\% \times \text{مزد یا حقوق طبق حکم برای یک ساعت})$: فرمول 1
	تعداد ساعات کارکرد $\times (22.5\% \text{ یا } 15\% \text{ یا } 10\% \times (220 \text{ ساعت} \div \text{مزد یا حقوق طبق حکم برای یک ماه}))$: فرمول 2

نکته ۱۷: طبق ماده ۵۵ قانون کار کار نوبتی / شیفتی / چرخشی عبارت است از کاری که در طول ماه گردش (چرخش) دارد. به نحوی که نوبتهای آن در صبح یا عصر یا شب واقع می شود.

زمان شیفت	مدت زمان	درصد فوق العاده نوبت کاری
صبح و عصر	از ساعت ۶ صبح تا ۱۴ بعد از ظهر	۱۰ درصد
صبح و عصر و شب	از ساعت ۱۴ بعد از ظهر تا ۲۲ شب	۱۵ درصد
صبح و شب یا عصر و شب	از ساعت ۲۲ شب تا ۶ صبح	۲۲.۵ درصد

نوع کارکرد	فرمول محاسبه ماموریت
محاسبه بر حسب روز	(تعداد روزهای ماموریت $\times \text{مزد یا حقوق طبق حکم برای یک روز})$: فرمول 1
	تعداد روزهای ماموریت $\times (30 \div \text{مزد یا حقوق طبق حکم برای یک ماه})$: فرمول 2
محاسبه بر حسب ساعت	تعداد ساعات ماموریت $\times (7.33 \div \text{مزد یا حقوق طبق حکم برای یک روز})$: فرمول 1
	تعداد ساعات ماموریت $\times (220 \div \text{مزد یا حقوق طبق حکم برای یک ماه})$: فرمول 2

مزایای پایان سال

نوع کارکرد	فرمول محاسبه عیدی
محاسبه بر حسب روز	تعداد روزهای کارکرد در سال $\times (365 \div (90 \text{ روز یا } 60 \text{ روز} \times \text{مزد یا حقوق طبق حکم برای یک روز}))$: فرمول 1
	تعداد روزهای کارکرد در سال $\times (365 \div (60 \text{ روز یا } 90 \text{ روز} \times (30 \div \text{مزد یا حقوق طبق حکم برای یک ماه})))$: فرمول 2
	تعداد روزهای کارکرد در سال $\times (365 \div (3 \text{ ماه یا } 2 \text{ ماه} \times \text{مزد یا حقوق طبق حکم برای یک ماه}))$: فرمول 3
محاسبه بر حسب ماه	تعداد ماههای کارکرد در سال $\times (12 \div (90 \text{ روز یا } 60 \text{ روز} \times \text{مزد یا حقوق طبق حکم برای یک روز}))$: فرمول 1
	تعداد ماههای کارکرد در سال $\times (12 \div (60 \text{ روز یا } 90 \text{ روز} \times (30 \div \text{مزد یا حقوق طبق حکم برای یک ماه})))$: فرمول 2
	تعداد ماههای کارکرد در سال $\times (12 \div (3 \text{ ماه یا } 2 \text{ ماه} \times \text{مزد یا حقوق طبق حکم برای یک ماه}))$: فرمول 3

نکته ۱۹: عیدی برای یکسال کارکرد نباید از ۲ برابر حداقل حقوق پایه قانون کار (۶۰ روز حداقل دستمزد روزانه قانون کار) کمتر و از ۳ برابر حداقل حقوق قانون کار (۹۰ روز حداقل دستمزد روزانه قانون کار) بیشتر باشد.

نکته ۲۰: عیدی یا پاداش آخر سال تا یک دوازدهم معافیت سالیانه معاف از مالیات و تا سه برابر حداقل حقوق پایه معاف از بیمه می باشد.



فرمول های مهم محاسبه حقوق و دستمزد (مشمولین قانون کار)

نوع کارکرد	فرمول محاسبه حق سنوات (پایان خدمت)
محاسبه بر حسب روز	تعداد روزهای کارکرد در سال $\times (365 \div (30 \text{ روز} \times \text{مزد یا حقوق طبق حکم برای یک روز}))$: فرمول 1
	تعداد روزهای کارکرد در سال $\times (365 \div (30 \text{ روز} \times (30 \text{ روز} \div \text{مزد یا حقوق طبق حکم برای یک ماه})))$: فرمول 2
	تعداد روزهای کارکرد در سال $\times (365 \div (1 \text{ ماه} \times \text{مزد یا حقوق طبق حکم برای یک ماه}))$: فرمول 3
محاسبه بر حسب ماه	تعداد ماههای کارکرد در سال $\times (12 \div (30 \text{ روز} \times \text{مزد یا حقوق طبق حکم برای یک روز}))$: فرمول 1
	تعداد ماههای کارکرد در سال $\times (12 \div (30 \text{ روز} \times (30 \text{ روز} \div \text{مزد یا حقوق طبق حکم برای یک ماه})))$: فرمول 2
	تعداد ماههای کارکرد در سال $\times (12 \div (1 \text{ ماه} \times \text{مزد یا حقوق طبق حکم برای یک ماه}))$: فرمول 3

نکته ۲۱: سنوات پایان سال یا پایان خدمت برای یکسال کارکرد نباید از یک برابر حداقل حقوق قانون کار (۳۰ روز حداقل دستمزد روزانه حداقل قانون کار) کمتر باشد

نکته ۲۲: حق سنوات معاف از بیمه و مالیات می باشد

نوع کارکرد	فرمول محاسبه باز خرید ایام مرخصی استفاده نشده
محاسبه بر حسب روز	تعداد روزهای باز خرید مرخصی استفاده نشده در سال $\times$ حق السعی طبق حکم برای یک روز): فرمول 1
	تعداد روزهای باز خرید مرخصی استفاده نشده در سال $\times$ (روز 30 $\div$ مزد یا حقوق طبق حکم برای یک ماه): فرمول 2
محاسبه بر حسب ساعت	تعداد ساعات باز خرید مرخصی استفاده نشده در سال $\times$ (ساعت 7.33 $\div$ حق السعی طبق حکم برای یک روز): فرمول 1
	تعداد ساعات باز خرید مرخصی استفاده نشده در سال $\times$ (220 ساعت $\div$ مزد یا حقوق طبق حکم برای یک ماه): فرمول 2

نکته ۲۳: طبق رای دیوان عدالت اداری مبنای پرداخت مرخصی استفاده نشده حق السعی می باشد حق السعی یعنی کلیه دریافتی های که به کارگر پرداخت می شود حتی

مزایای رفاهی یا قانونی مثل حق بن، حق مسکن، حق تاهل، حق اولاد

سایر مزایای مستمر + مزایای غیر نقدی + مزایای ناشی از کار + مزایای قانونی + پایه سنوات + حقوق پایه : حق السعی (یک ماه)	
۳۰ روز $\times$ مزد یک روز : حق السعی یک ماه	۳۰ روز $\div$ مزد یک ماه : حق السعی یک روز
۷.۳۳ ساعت $\div$ مزد یک روز : حق السعی یک ساعت	۲۲۰ ساعت $\div$ مزد یک ماه : حق السعی یک ساعت

نکته ۲۴: مرخصی استفاده نشده معاف از بیمه و مالیات می باشد

نکته ۲۵: کل مرخصی استحقاقی کارگران در سال ۲۶ روز + ۴ روز جمعه می باشد

نکته ۲۶: ۹ روز از مرخصی استفاده نشده را می تواند به سال منتقل نمود و مابقی می بایستی تسویه شود

بخشنامه مبنای محاسبه حق سنوات (پایان خدمت) و فوق العاده ها (مثل اضافه کاری و ...)



بسمتعالی



مدیران کل محترم تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان ها

موضوع: اصلاحیه بند ۹ دستورالعمل شماره ۲۲ روابط کار به شماره ۱۲۸۷۷۶ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۱۹

سلام علیکم؛

احتراماً، با عنایت به مواد ۲۴، ۲۷، ۳۱، ۳۲ و مستنبط از مواد ۵۶، ۵۸ و ۵۹ قانون کار و رای مورخ ۱۴۰۰/۰۶/۱۴ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری در راستای اصلاح رای شماره ۳۳۲۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۲۹ و با توجه به آرای شماره ۱۸۶ مورخ ۱۳۹۸/۰۲/۱۷ و شماره «۱۵۷۳۱۸۸» مورخ ۱۴۰۲/۰۶/۲۲ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری، مبنای محاسبه «حق سنوات» و «فوق العاده های قانونی» منحصراً «مزد» یا «حقوق» می باشد. بنابراین در بند ۹ دستورالعمل شماره ۲۲ روابط کار مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۱۹، عبارات «مزد ثابت و مزد مینا» حذف و «مزد» یا «حقوق» یا «حق سنوات» یا «حق سنوات» کارگر خواهد بود. بدیهی است سایر قسمت های بند مزبور به قوت خود باقی است. مقتضی است که اصلاحیه مزبور به کلیه کارشناسان ذیربط ابلاغ گردد.

علی حسین رعینی فرد
معاون روابط کار

بخشنامه مبنای محاسبه عیدی یا پاداش آخر سال

قانون-پرداخت-پاداش-و-عیدی-کارگران-277/1359/1399

جمعه ۱۸ اسفند ۱۴۰۲

جستجو EN

سازمان های تابعه معاونت ها و مراکز ستادی معرفی خدمات قوانین و مقررات ساختار تشکیلاتی درباره ما دسترسی سریع صفحه نخست

کادر جزئیات

شماره مصوبه: ...

شماره جلسه: تاریخ تصویب: تاریخ صدور: شماره مصوبه: ... موضوع:

قانون پرداخت پاداش و عیدی کارگران

متن قانون کار مصوب 29 آبان 1369-قانون پرداخت پاداش و عیدی کارگران

قانون تامین اجتماعی شماره:***-موضوع:قانون پرداخت پاداش و عیدی کارگران
لایحه اصلاحی قانون پرداخت پاداش و عیدی کارگران مصوب مورخ 30/5/70

لایحه اصلاح لایحه قانون تامین منافع کارگران مشمول قانون سهمیه کردن در منافع کارگاههای صنعتی و تولیدی مصوب 1341 و لغو قوانین سابق، مصوب 23/4/1359 ماده واحده - کلیه کارگاههای مشمول قانون کار مکلفند به هر یک از کارگران خود به نسبت یک سال کار معادل شصت روز آخرین مزد، بعنوان عیدی و پاداش بپردازند. مبلغ پرداختی از این بابت به هر یک از کارکنان نیابستی از معادل نود روز حداقل مزد روزانه قانونی تجاوز کند.

تبصره-1 مبلغ پرداختی به کارکنانی که کمتر از یکسال در کارگاه کار کرده اند باید به ماخذ 60 روز مزد و به نسبت ایام کارکرد در سال محاسبه گردد. مبلغ پرداختی از این بابت برای هر ماه نباید از یک دوازدهم سقف تعیین شده در فوق تجاوز نماید.

تبصره-2 در کارگاههایی که مطابق رویه جاری کارگاه بیش از مبالغ فوق پرداخت می نمایند. عرف کارگاه معتبر خواهد بود. تبصره-3 رسیدگی به اختلافات ناشی از اجرای این قانون در صلاحیت مراجع پیش بینی شده در فصل حل اختلاف قانون کار است.

تبصره-4 این قانون از تاریخ تصویب، جایگزین لایحه قانونی تامین منافع کارگران مشمول قانون سهمیه کردن در منافع کارگاههای صنعتی و تولیدی مصوب 1341 و لغو قوانین سابق مصوب 23/4/1359 شورای انقلاب جمهوری اسلامی ایران می گردد.



رای مبنای محاسبه باز خرید مرخصی استفاده نشده

رای شماره ۱۹۶۳ و ۱۹۶۴ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری

رای هیأت عمومی

بر اساس ماده ۷۱ قانون کار جمهوری اسلامی ایران مصوب سال ۱۳۶۹: «در صورت فسخ یا خاتمه قرارداد کار یا بازنشستگی و از کارافتادگی کلی کارگر و یا تعطیل کارگاه مطالبات مربوط به مدت مرخصی استحقاقی کارگر به وی و در صورت فوت او به ورثه او پرداخت می‌شود» و بنا به حکم مقرر در ماده ۶۴ قانون مذکور، مرخصی استحقاقی کارگران بر مبنای مزد آنها محاسبه می‌گردد. نظر به اینکه به موجب ماده ۳۵ قانون کار مزد عبارت است از: «وجه نقدی یا غیرنقدی و یا مجموع آنها که در مقابل کار به کارگر پرداخت می‌شود.» و مطابق رأی وحدت رویه شماره ۸۶۱-۱۳۸۷/۱۲/۱۳ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری: «مرخصی ذخیره شده، ایامی است که کارگر مشمول قانون کار با وجود حق استفاده از مرخصی با دریافت مزد قانونی از آن برخوردار نشده بلکه عملاً به کار اشتغال داشته است، بنابراین استحقاق او به استفاده از تمام دریافتی ایام اشتغال به خدمت بر اساس قانون کار و مقررات مربوط به آن محرز است»، لذا بنا به مراتب فوق دستورالعمل شماره ۳ اداره کل تنظیم و نظارت بر روابط کار که بر مبنای آن مزایایی که پرداخت آنها مستلزم حضور در محل کار است از شمول عنوان مطالبات مربوط به مرخصی ذخیره شده کارگران خارج شده است، خلاف قانون و خارج از اختیار بوده و مستند به بند ۱ ماده ۱۲ و ماده ۸۸ قانون تشکیلات و آیین دادرسی دیوان عدالت اداری مصوب سال ۱۳۹۲ ابطال می‌شود.

هیأت عمومی دیوان عدالت اداری

معاون قضایی دیوان عدالت اداری - احمد درزی رامندی

معاونت تدوین، تنقیح و انتشار قوانین و مقررات - معاونت حقوقی ریاست جمهوری (Qavanin.ir)



وزارت تعاون و کار و رفاه اجتماعی										تاریخ قرارداد:				
قرارداد کار										شماره قرارداد:				
این قرارداد به موجب ماده (۱۰) قانون کار جمهوری اسلامی ایران و تبصره (۳) الحاقی به ماده (۷) قانون کار موضوع بند (الف) ماده (۸) قانون رفع برخی از موانع تولید و سرمایه گذاری صنعتی -- مصوب ۱۳۸۷/۰۸/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام بین کارفرما/ نماینده قانونی کارفرما و کارگر منعقد می شود .														
(۱) مشخصات کارفرما:														
آقای /خانم /شرکت:					کدملی/شناسه ملی:			شماره ثبت:						
نشانی:					کدپستی:			تلفن تماس:						
(۲) مشخصات کارگر:														
آقای /خانم:					نام پدر:		کد ملی:		شماره شناسنامه:					
نشانی:					تاریخ تولد:									
میزان تحصیلات					وضعیت تاهل:		وضعیت نظام وظیفه			تلفن تماس:				
(۳) مشخصات قرارداد:														
نوع قرارداد:					(۴) عنوان شغل :									
(۵) نوع کار یا حرفه یا حجم کار یا وظیفه ای که کارگر به آن اشتغال می یابد:														
محل انجام کار و قرارداد :										کدپستی:				
تاریخ شروع و پایان قرارداد:					از تاریخ:		لغایت تاریخ:							
مدت قرارداد :					روز		ماه		سال					
ساعات کار :					از ساعت:		تا ساعت:		میزان ساعات کارکرد موظفی در هفته ۴۴ ساعت می باشد					
میزان ساعت کار و ساعت شروع و پایان آن با توافق طرفین تعیین می گردد، ساعت کار نمی تواند بیش از میزان مندرج در قانون کار تعیین شود لیکن کمتر از آن مجاز است.														
(۱۰) حق السعی :														
حقوق و مزایای ماهانه (ریال) و (طبق حکم)										حقوق و مزایای پایان سال (ریال)				
دستمزد روزانه:		دستمزد یک ساعت:		کار عادی		عیدی پایان سال:								
حقوق ماهانه:				افزافه کاری:										
پایه سنوات ماهانه:				تعطیل کاری:										
حق بن کارگری:				جمعه کاری:										
حق مسکن:		مزایای ناشی از کار		پاداش مدیریت		سایر مزایای آخر سال:		توضیحات:::						
حق اولاد(عائله مندی):				حق مسئولیت										
حق تاهل				حق جذب										
جمع حقوق و مزایای ماهانه :				فووق العاده های شغلی										
شامل: حقوق پایه، پایه سنوات، حق بن، حق مسکن، حق اولاد و جمع مزایای ناشی از کار														
(۱۱) حقوق و مزایا :										حقوق و مزایا بصورت هفتگی / ماهانه کارگر به حساب شماره/کارت:::				
نزد بانک:					نزد شعبه:					توسط کارفرما یا نماینده قانونی وی پرداخت می گردد.				
(۱۲) بیمه: به موجب ماده ۱۴۸ قانون کار کارفرمایان کارگاه های مشمول این قانون مکلفند بر اساس قانون تأمین اجتماعی نسبت به بیمه نمودن کارگران واحد خود اقدام نمایند.														
(۱۳) عیدی و پاداش سالانه: به موجب ماده واحده قانون مربوط به تعیین عیدی و پاداش سالانه کارگران شاغل در کارگاه های مشمول قانون کار مصوب ۶/۱۲/۱۳۷۰ مجلس شورای اسلامی به ازای یک سال کار معادل شصت روز مزد ثابت/امینا (تاسقف نود روز حداقل مزد روزانه قانونی کارگران) به عنوان عیدی و پاداش سالانه به کارگر پرداخت می شود. برای کار کمتر از یک سال میزان عیدی و پاداش و سقف مربوط به نسبت محاسبه خواهد شد.														
(۱۴) حق سنوات یا مزایای پایان کار: به استناد ماده ۲۴ قانون کار در صورت خاتمه قرارداد کار، کار معین یا مدت موقت، کارفرما مکلف است به کارگری که مطابق قرارداد یکسال یا بیشتر، به کار اشتغال داشته است برای هر سال سابقه، اعم از متوالی یا متناوب بر اساس آخرین حقوق مبلغی معادل یک ماه حقوق به عنوان مزایای پایان کار(حق سنوات) به وی پرداخت نماید.														
(۱۵) فسخ قرارداد: به استناد ماده ۲۵ قانون کار و تبصره آن در قرارداد کار موقت و یا برای انجام کار معین هیچ یک از طرفین به تنهایی حق فسخ آن را ندارند و رسیدگی به اختلافات ناشی از این نوع قرارداد در صلاحیت هیات های تشخیص و حل اختلاف می باشد.														
(۱۶) سایر: سایر موضوعات مندرج در قانون کار و مقررات تبعی از جمله مرخصی استحقاقی نسبت به این قرارداد اعمال خواهد شد (وجود) و یک نسخه نیز توسط کارفرما به اداره تعاون کار و رفاه اجتماعی محل تحویل می شود.														
(۱۷) این قرارداد در ۲ نسخه تنظیم می شود که یک نسخه نزد کارفرما و یک نسخه نزد کارگرنهرداری می شود														
امضاء کارفرما										امضاء پرسنل				

حکم کارگزینی									
تاریخ حکم:									
شماره صدور حکم:									
سال ۱۴۰۴									
۱- نام کارگاه/شرکت:		۸- مقطع تحصیلی:		۱۶- نوع قرارداد:					
۲- نام پرسنل:		۹- رشته تحصیلی:		۱۷- تاریخ شروع قرارداد:					
۳- نام خانوادگی:		۱۰- وضعیت نظام وظیفه:		۱۸- تاریخ پایان قرارداد:					
۴- نام پدر:		۱۱- وضعیت تاهل:							
۵- کد ملی:		۱۲- تاریخ تولد:							
۶- شماره شناسنامه:		۱۳- شماره تماس:							
۷- تعداد اولاد:		۱۴- عنوان شغلی:							
		۱۵- نوع شغل:							
۱۹- شرح حکم:									
۲۰- حقوق ثابت و فوق العاده ها		مبلغ (ریال)							
۱	حقوق ثابت								
۲	پایه سنوات								
۳	حق بن کارگری								
۴	حق مسکن								
۵	حق بن کارگری								
۶	حق مسکن								
۷	پاداش مدیریت								
۸	حق مسئولیت								
۹	حق جذب								
۱۰	فوق العاده های شغلی								
۱۱	سایر مزایا								
۲۱- جمع کل حقوق و فوق العاده های مندرج در حکم به مبلغ (ریال):									
۲۲- تاریخ صدور حکم:		۲۶- تاریخ اجرای حکم:							
مدیر عامل امضاء					مدیر مالی / مسئول کارگزینی امضاء				



برگ ماموریت		
امور اداری :		
نام و نام خانوادگی: ب مدت ساعت / روز		
موضوع ماموریت:		
تاریخ: ساعت رفت: ساعت برگشت:		
مورد تایید می باشد.		
امضاء	امضاء	امضاء
متقاضی	سرپرست کارگاه	امور اداری

نام کارگاه

مرخصی روزانه

نام کارگاه	
مشخصات کارگر	
نام و نام خانوادگی:	قسمت محل اشتغال:
نوع مرخصی: استحقاقی ☐ استعلاجی ☐ بدون حقوق ☐	
مدت و زمان مرخصی درخواستی:	
مدت	روز از تاریخ لغایت
کارگر:	
نام و نام خانوادگی:	امضا - تاریخ
با درخواست مرخصی به شرح فوق موافقت می شود/ نمی شود.	
کارفرما: نام و نام خانوادگی	امضا

درخواست مرخصی ساعتی	
مشخصات کارگر	
نام و نام خانوادگی:	قسمت محل اشتغال:
مدت و زمان مرخصی	
تاریخ مرخصی:	مدت ساعت از ساعت لغایت ساعت
نام و نام خانوادگی:	
با درخواست مرخصی به شرح فوق موافقت می شود/ نمی شود.	
کارفرما: نام و نام خانوادگی	امضا
تایید نگهبانی	
آقای در تاریخ ساعت از کارگاه خارج شد.	
امضا نگهبان	



شرکت برگ تسویه حساب			
تاریخ : شماره :			
اینجانب فرزند به شماره شناسنامه صادره از که از تاریخ/..../۱۴ لغایت تاریخ/..../۱۴ بعنوان در شرکت مشغول بکار بودم بعلت تسویه حساب نموده و کلیه مطالبات و حقوق و مزایای قانونی خود را جمعا " به مبلغ ریال نقدا" و به شرح ذیل از شرکت مذکور دریافت نموده و هیچگونه طلب و یا مطالباتی از شرکت مذکور و مدیران آن نداشته و نخواهم داشت و این برگ بعنوان مفاسا حساب قطعی میباشد .			
مبلغ	مبنای محاسبه	مدت به روز	شرح حقوق و مزایا
			حقوق معوقه
			اضافه کاری
			خواربار و مسکن
			حق اولاد
			بن کارگری
			عیدی
			سنوات
			مرخصی استفاده نشده
			سایر مزایا :
			جمع حقوق مزایا
			بیمه سهم کارگر
			مالیات حقوق
			مساعده
			وام
			جمع کسور
			خالص پرداختی :
نام و نام خانوادگی امضاء و اثر انگشت			
اینجانب فرزند به شماره ملی صادره از کارگر / کارمند شرکت با سمت از تاریخ لغایت در شرکت مذکور انجام وظیفه می نمودم. بدین وسیله گواهی و تأیید می نمایم که کلیه حقوق و مزایای پایان کار خود را (اعم از حق مسکن، حق خواربار، بن کارگری، حق اولاد، عیدی و پاداش، سنوات، اضافه کاری، جمعه کاری و مرخصی ماهانه و سایر مزایای متعلقه) منطبق با مقررات قانون کار و آئین نامه های مربوطه، طی چکی به شماره و به مبلغ ریال یا نقداً به مبلغ ریال در تاریخ دریافت نموده ام و با آن شرکت قطع همکاری نموده ام. و من بعد حق هرگونه ادعائی و شکایتی نسبت به شرکت مذکور و خاتم/آقای را از خود سلب می نمایم. امضاء و اثر انگشت کارمند/کارگر امضاء کارفرما			



فرم ورود و خرج پرسنل

نام و نام خانوادگی										کد ملی		شرکت:		نوبت کاری (ساعت)		مرخصی		کسری کار / غیبت											
تاریخ		ساعات ورود و خروج						جمع		اضافه کاری		تعطیل کاری		شب کاری															
روز	ماه	سال	ورود ۱	خروج ۱	ورود ۲	خروج ۲	ورود ۳	خروج ۳	ساعات	ساعت	ساعت	ساعت	ساعت	ساعت	ساعت	ساعت	روز	ساعت	روز	ساعت									
۱																													
۲																													
۳																													
۴																													
۵																													
۶																													
۷																													
۸																													
۹																													
۱۰																													
۱۱																													
۱۲																													
۱۳																													
۱۴																													
۱۵																													
۱۶																													
۱۷																													
۱۸																													
۱۹																													
۲۰																													
۲۱																													
۲۲																													
۲۳																													
۲۴																													
۲۵																													
۲۶																													
۲۷																													
۲۸																													
۲۹																													
۳۰																													
۳۱																													
جمع																													
امضاء پرسنل										امضاء واحد مالی										امضاء مدیر عامل									



فیش حقوق و دستمزد ماهانه پرسنل

شرکت:

واحد سازمانی:		تعداد اولاد:		گروه شغلی:	
شماره پرسنلی	نام	نام خوانوادگی	ماه	سال	
تعداد ساعات و روزهای کارکرد در ماه					
عنوان	ساعت	روز	عنوان	ساعت	روز
کارکرد ماهانه			غیبت / کسری کار		
اضافه کاری					
شب کاری					
تعطیل کاری	جمعه کاری				
نوبت کاری					
حق ماموریت					
مرخصی با حقوق					
درآمدها / اضافات	ریال	کسورات	ریال		
حقوق پایه		بیمه سهم کارگر			
پایه سنوات		مالیات حقوق			
حق بن کارگری		مساعده			
حق مسکن		بدهکاری از قبل			
حق اولاد		غیبت / کسری کار			
حق تاهل		جرائم			
اضافه کاری		وام کارکنان			
شب کاری		بیمه تکمیلی			
تعطیل کاری	جمعه کاری	سایر کسورات شرکت			
نوبت کاری					
حق ماموریت					
پاداش مدیریت					
حق مسئولیت					
حق جذب					
فوق العاده های شغلی					
بستانکاری از قبل					
باز خرید مرخصی					
سایر مزایا					
جمع ناخالص حقوق و مزایا ماهانه		جمع کسورات			
خالص حقوق و مزایای دریافتی ماه:					



فیش مزایای پایان سال

شرکت:

تعداد ساعات و روزهای کارکرد در سال

تعداد ساعات و روزهای کارکرد در سال					
ماه	روز	کسورات پایان سال	ماه	روز	مزایای پایان سال
					عیدی سالیانه
					حق سنوات سالیانه
					بازخرید مرخصی
ریال		کسورات پایان سال	ریال		مزایای پایان سال
		مالیات پایان سال			عیدی سالیانه
		جرائم آخر سال			حق سنوات سالیانه
		سایر کسورات آخر سال			بازخرید مرخصی
					پاداش اخر سال
					مزایای غیر نقدی
					سایر مزایای اخر سال
		جمع کسورات پایان سال			جمع ناخالص مزایای پایان سال
			•		خالص مزایای پرداختی پایان سال
					جمع کل خالص حقوق و مزایای ماهانه و پایان سال
					توضیحات:
امضاء کارگر		امضاء کارفرما			



تقویم جامع ویژه مدیران، حسابداران و شرکتها

ماه	مهلت قانونی		شرح عملیات و وظایف قانونی مودیان	توضیحات لازم
	از تاریخ	تا تاریخ		
فروردین	اول فروردین	تا ۳۱ فروردین	ارسال مالیات بر ارزش افزوده فصل زمستان	ماده ۴ قانون دائمی مالیات بر ارزش افزوده
	اول فروردین	تا ۳۱ فروردین	ارسال لیست مالیات حقوق ماه اسفند	موضوع ماده ۸۶ قانون م م
	اول فروردین	تا ۳۱ فروردین	ارسال لیست بیمه ماه اسفند	موضوع ماده ۳۹ تامین اجتماعی
اردیبهشت	اول فروردین	تا ۱۵ اردیبهشت	ارسال صورت معاملات فصلی فصل زمستان	موضوع ماده ۱۶۹ قانون م م
	اول اردیبهشت	تا ۳۱ اردیبهشت	ارسال لیست مالیات حقوق ماه فروردین	موضوع ماده ۸۶ قانون م م
	اول اردیبهشت	تا ۳۱ اردیبهشت	ارسال لیست بیمه ماه فروردین	موضوع ماده ۳۹ تامین اجتماعی
خرداد	اول خرداد	تا ۳۱ خرداد	ارسال لیست مالیات حقوق ماه اردیبهشت	موضوع ماده ۸۶ قانون م م
	اول خرداد	تا ۳۱ خرداد	ارسال لیست بیمه ماه اردیبهشت	موضوع ماده ۳۹ تامین اجتماعی
تیر	اول تیر	تا ۳۱ تیر	ارسال مالیات بر ارزش افزوده فصل بهار	ماده ۴ قانون دائمی مالیات بر ارزش افزوده
	اول تیر	تا ۳۱ تیر	ارسال لیست مالیات حقوق ماه خرداد	موضوع ماده ۸۶ قانون م م
	اول تیر	تا ۳۱ تیر	ارسال لیست بیمه ماه خرداد	موضوع ماده ۳۹ تامین اجتماعی
	اول تیر	تا ۳۱ تیر	ارسال اظهارنامه اشخاص حقوقی و املاک	موضوع ماده ۱۱۰ و ۵۷ و ۸۰ قانون م م
مرداد	اول تیر	تا ۱۵ مرداد	ارسال صورت معاملات فصلی دوره بهار	موضوع ماده ۱۶۹ قانون م م
	اول مرداد	تا ۳۱ مرداد	ارسال لیست مالیات حقوق ماه تیر	موضوع ماده ۸۶ قانون م م
	اول مرداد	تا ۳۱ مرداد	ارسال لیست بیمه ماه تیر	موضوع ماده ۳۹ تامین اجتماعی
شهریور	اول شهریور	تا ۳۱ شهریور	ارسال لیست مالیات حقوق ماه مرداد	موضوع ماده ۸۶ قانون م م
	اول شهریور	تا ۳۱ شهریور	ارسال لیست بیمه ماه مرداد	موضوع ماده ۳۹ تامین اجتماعی
مهر	اول مهر	تا ۳۰ مهر	ارسال مالیات بر ارزش افزوده فصل تابستان	ماده ۴ قانون دائمی مالیات بر ارزش افزوده
	اول مهر	تا ۳۰ مهر	ارسال لیست مالیات حقوق ماه شهریور	موضوع ماده ۸۶ قانون م م
	اول مهر	تا ۳۰ مهر	ارسال لیست بیمه ماه شهریور	موضوع ماده ۳۹ تامین اجتماعی
	اول تیر	تا ۳۰ مهر	ارسال صورتهای مالی حسابرسی شده	موضوع ماده ۲۷۲ ق م م
آبان	اول مهر	تا ۱۵ آبان	ارسال صورت معاملات فصلی فصل تابستان	موضوع ماده ۱۶۹ قانون م م
	اول آبان	تا ۳۰ آبان	ارسال لیست مالیات حقوق ماه مهر	موضوع ماده ۸۶ قانون م م
	اول آبان	تا ۳۰ آبان	ارسال لیست بیمه ماه مهر	موضوع ماده ۳۹ تامین اجتماعی
آذر	اول آذر	تا ۳۰ آذر	ارسال لیست مالیات حقوق ماه آبان	موضوع ماده ۸۶ قانون م م
	اول آذر	تا ۳۰ آذر	ارسال لیست بیمه ماه آبان	موضوع ماده ۳۹ تامین اجتماعی
دی	اول دی	تا ۳۰ دی	ارسال مالیات بر ارزش افزوده فصل پاییز	ماده ۴ قانون دائمی مالیات بر ارزش افزوده
	اول دی	تا ۳۰ دی	ارسال لیست مالیات حقوق آذر	موضوع ماده ۸۶ قانون م م
	اول دی	تا ۳۰ دی	ارسال لیست بیمه آذر	موضوع ماده ۳۹ تامین اجتماعی
بهمن	اول دی	تا ۱۵ بهمن	ارسال صورت معاملات فصلی فصل پاییز	موضوع ماده ۱۶۹ قانون م م
	اول بهمن	تا ۳۰ بهمن	ارسال لیست مالیات حقوق ماه دی	موضوع ماده ۸۶ قانون م م
	اول بهمن	تا ۳۰ بهمن	ارسال لیست بیمه ماه دی	موضوع ماده ۳۹ تامین اجتماعی
اسفند	اول اسفند	تا ۲۹ اسفند	ارسال لیست مالیات حقوق ماه بهمن	موضوع ماده ۸۶ قانون م م
	اول اسفند	تا ۲۹ اسفند	ارسال لیست بیمه ماه بهمن	موضوع ماده ۳۹ تامین اجتماعی



مهم ترین تکالیف مودیان، کارفرمایان و شرکت ها در ارتباط با مالیات (ق م م مصوب ۱۳۹۴)

ردیف	عنوان تکلیف مالیاتی	توضیحات	مهلت و زمان قانونی ارسال	جرایم عدم انجام به موقع تکلیف مالیاتی
				عدم پرداخت مالیات
۱	سامانه مودیان	ارسال صورتحساب (فاکتور) فروش به سامانه مودیان	هر فاکتور 12 روز از تاریخ صدور فاکتور	عدم عضویت در سامانه مودیان: 10 میلیون ریال یا دو برابر مالیات ارزش افزوده پرداخت نشده هر کدام بیشتر باشد 10% مبلغ فروش بابت عدم ارسال صورتحساب فروش (فاکتور فروش) به سامانه
کلیه اشخاص حقوقی و اشخاص حقیقی بالاتر از سقف تعیین شده در قانون ملزوم به ارسال کلیه فاکتورهای فروش خود به سامانه مودیان از طریق نرم افزارها و یا شرکت های متعمد هستند				
۲	صورت معاملات فصلی	ارسال فهرست کامل هزینه ها، خریدها و درآمدها هر 3 ماه یکبار	تا 45 روز از شروع فصل جدید	1% هزینه ها، خریدها و فروش های گزارش شده بابت عدم گزارش 2% مبلغ معامله بابت عدم صدور صورتحساب (فاکتور) 2% مبلغ معامله عدم درج کد اقتصادی صحیح
کلیه اشخاص و مودیان حقوقی می بایستی هر سه ماه یکبار در مهلت تعیین شده کلیه درآمدها، خریدها و هزینه های (به جز موارد غیر مشمول مثل حقوق و دستمزد، بیمه پرسنل،هدایا و جوایز، جرایم) خود را به سامانه معاملات فصلی ارسال نمایند فقط آن دسته از فاکتورهای خرید و فروش که در سامانه مودیان ارسال شده اند نیازی به ارسال به سامانه معاملات نیست و اولویت با سامانه مودیان می باشد				
۳	مالیات بر حقوق	ارسال لیست حقوق کلیه پرسنل شرکت هر ماه یکبار	تا پایان ماه بعد	2% حقوق پرداختنی بابت عدم تسلیم به موقع لیست حقوق 2.5% مالیات متعلقه به ازای هر ماه بابت تاخیر در پرداخت بهموقع
کلیه اشخاص و مودیان حقوقی می بایستی هر ماه یکبار لیست حقوق و دستمزد کلیه پرسنل خود را (چه معاف و چه غیر معاف) را تا پایان ماه بعد به سامانه مالیات بر حقوق سازمان امور مالیاتی ارسال نمایند				
۴	مالیات بر ارزش افزوده	ارسال فهرست کامل هزینه ها، خریدها و درآمدها ارزش افزوده دار هر 3 ماه یکبار	تا 30 روز از شروع فصل جدید (احتمال تمدید وجود دارد)	عدم تسلیم اظهارنامه ارزش افزوده و یا عدم عضویت در سامانه مودیان: 10 میلیون ریال یا دو برابر مالیات ارزش افزوده پرداخت نشده هر کدام بیشتر باشد کتمان معامله، کم اظهار یا بیشتر اظهاری، معامله به اسم اشخاص دیگر: دو برابر مالیات و عوارض پرداخت نشده دریافت مالیات و عوارض توسط اشخاص غیرمجاز: دو برابر مالیات و عوارض دریافتی
کلیه اشخاص حقوقی و همچنین اشخاص حقیقی فراخوان شده توسط سازمان امور مالیاتی موظف به ارسال اظهارنامه مالیات بر ارزش هستند				
۵	اظهارنامه مالیات عملکرد	ارسال اظهارنامه عملکرد (مالیات بر درآمد) هر سال یکبار	تا آخر تیر ماه سال بعد	20% مالیات متعلقه بابت عدم ارائه به موقع اظهارنامه (غیر قابل بخشودگی) 20% مالیات متعلقه بابت کتمان درآمد در اظهارنامه عملکرد (غیر قابل بخشودگی)
کلیه اشخاص و مودیان حقوقی می بایستی هر سال یکبار کلیه هزینه ها، خریدها و درآمدهای خود را حداکثر تا 4 ماه پس از پایان سال مالی خود به سازمان امور مالیاتی کشور ارسال نمایند				
۶	پلمپ دفاتر الکترونیکی	پلمپ دفاتر قانونی (روزنامه و کل) هر سال یکبار بصورت الکترونیکی	تا پایان سال قبل	20% مالیات متعلقه بابت عدم ارائه دفاتر قانونی 20% مالیات متعلقه بابت عدم ارائه اسناد و صورتهای مالی
کلیه اشخاص و مودیان می بایستی تا قبل از پایان سال جاری دفاتر قانونی سال بعد خود را از طریق سامانه اینترنتی اداره ثبت شرکت ها پلمپ نمایند (موضوع موضوع ماده 95 ق م م)				
۷	تحریر دفاتر الکترونیکی	تحریر دفاتر قانونی (روزنامه و کل) بصورت سالانه بصورت الکترونیکی		هنوز این نامه ان ابلاغ نشده است
کلیه اشخاص و مودیان حقوقی می بایستی براساس دستورالعمل جدید تحریر دفاتر قانونی بصورت الکترونیکی، دفاتر خود را براساس قالب اکسل تعیین شده از سوی سازمان امور مالیاتی در سامانه مربوطه در فواصل زمانی تعیین بازگذاری کنند				

نکته مهم: شرط هرگونه استفاده از معافیت های قانونی مقرر در قانون جدید مالیات های مستقیم (مصوب 1394) ارائه گزارشات و اسناد و مدارک مربوطه است (نرخ صفر مالیاتی)

مراحل و مراجع رسیدگی به اختلافات مالیاتی مودیان

ریس گروه مالیاتی (ماده ۲۳۸ و ۲۳۹)	هیات حل اختلاف بدوی (ماده ۲۴۴)	هیات حل اختلاف تجدید نظر (ماده ۲۴۷)	هیات حل اختلاف تجدید نظر (ماده ۲۴۶)	شورای عالی مالیاتی (ماده ۲۵۱)	هیات هم ارز (ماده ۲۵۷)	هیات ۲۵۱ مکرر (ماده ۲۵۱ مکرر)	دیوان عدالت اداری
30 روز از تاریخ ابلاغ برگ	20 روز از تاریخ ابلاغ رای		پرونده های واحد اجراییات	یک ماه از تاریخ ابلاغ رای	هیات رسیدگی مجدد	نامحدود	3 ماه از ابلاغ رای تجدید نظر



محاسبه خودکار حقوق و دستمزد

با کاربری آسان و راحت

منطبق با قانون کار و قانون مالیات های مستقیم

قابلیت محاسبه خودکار حقوق و دستمزد هر ماه

قابلیت صدور فیش حقوقی هر پرسنل

قابلیت صدور احکام و قرارداد کار برای هر پرسنل بصورت خودکار

قابلیت ثبت خودکار سند حسابداری حقوق و دستمزد

امکان تهیه لیست حقوق، بیمه و مالیات بصورت خودکار و جداگانه

جدول ورود و خروج

جدول پایه سنوات تجمعی

و امکانات دیگر

استفاده از این برنامه تا ۳۰ نفر رایگان می باشد

0912 541 8274

مهدی بیگلر

WWW.ACCOFOGH.IR



@ACCOFOGH

گروه حسابگردان افق



www.ACCofogh.ir

@ofoghACC

فهرست برنامه ها و نرم افزارهای تولیدی گروه ما

اپلکشین مالیات **TAX** (اولین اپلکشین جامع حسابداران و مودیان مالیاتی ایران)

فایل طلایی حسابداران ایران (جعبه ابزار حسابداری)

برنامه اکسل محاسبه بهای تمام شده (مواد مصرفی و محصولات تولیدی)

پکیج جامع آموزش حسابداران ایران (گنجینه عظیم اطلاعات حسابداری)

برنامه اکسل محاسبات حقوق و دستمزد بصورت خود کار

برنامه اکسل محاسبات استهلاک طبق ماده ۱۴۹ قانون مالیات

برنامه اکسل کدینگ جامع حسابداری (بر اساس استاندارد سال ۹۸)

برنامه اکسل محاسبات مالیات بر ارزش افزوده و صورت معاملات فصلی

برنامه اکسل محاسبات مالیات بر حقوق بصورت خود کار

برنامه اکسل ثبت عملیات حسابداری و انبار با قابلیت گزارشگری

برنامه اکسل محاسبات صورت حساب سود و زیان و ترازنامه

برنامه اکسل ثبت عملیات تنخواه و صندوق

برنامه اکسل تهیه فیش حقوق

برنامه اکسل ورود و خروج پرسنل

0912 541 8274

مهدی بیگدلی

مالیات TAX

نسخه اندروید

اولین اپلیکیشن جامع مودیان مالیاتی و حسابداران ایران

دنیای حسابداری و مالیات

◀ انواع برنامه ها و نرم افزارهای کاربردی حسابداری و مالیات

◀ تقویم مالی ماهانه

◀ اعلان رویدادهای مهم مالی و مالیاتی بصورت نوتیفیکشن برای جلوگیری از فراموشی

◀ تازه ترین اخبار قوانین، بخشنامه ها و مطالب مهم

◀ نمونه سوالات آزمون دانشگاه ها و استعدادی ها

◀ مشاوره با کارشناسان حرفه ای

◀ ارائه خدمات مالی و مالیاتی آنلاین از سراسر ایران و ...

نحوه دانلود اپلیکیشن:

www.ACCofogh.ir



Google Play

گروه حسابگران افق



ایران
حسابداران

گنجینه طلایی

پکیج جامع آموزش

جدیدترین و بهترین فیلم ها، فایل ها و برنامه های آموزشی
مفید و مختصر، کاملاً کاربردی و بصورت طبقه بندی شده
با داشتن این پکیج آموزشی از فراموشی اطلاعات حسابداری تان جلوگیری کنید

G ۲۲

اطلاعات

@ACcofogh

www.ACcofogh.ir

محتویات پکیج:

آموزش حسابداری و صورتهای مالی جدید
آموزش مالیات، اظهارنامه ها و نرم افزارهای مالیاتی
آموزش انواع نرم افزارهای حسابداری
آموزش حسابداری صنعتی و بهای تمام شده
آموزش حسابرسی و استانداردهای جدید حسابداری
آموزش حقوق و دستمزد و بیمه تامین اجتماعی
و
سوالات آزمون های استخدامی

و هر آنچه یک حسابدار در بازار کار به آن نیاز دارد

همه اینها فقط در پکیج آموزش به نظم

به همراه پک آموزشی سامانه مودیان بصورت رایگان

0912 541 8274

مهدی بیگلر

جهت سفارش و خرید این پکیج آموزشی: