

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



دوره آموزشی اسناد شرکت ها و رسیدگی آنها

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی جیرفت

مدیریت پشتیبانی و امور رفاهی

واحد مناقصات دانشگاه

اسناد و مدارک مثبت چیست؟

اسناد و مدارک مثبت اسناد و مدارک نشان‌دهنده وقوع رویداد مالی هستند و با استفاده از آنها می‌توان رویداد مالی را شناسایی، اندازه‌گیری و ثبت نمود. در واقع مدارک اثباتی یک رویداد مالی که عدد مالی سند حسابداری را اثبات می‌کند. پس اسناد و مدارک مثبت هر سند باید به وضوح رویداد مالی را معرفی نمایند و مبلغ دقیق آن هم قابل تعیین کند.

تعاریف سند

تعریف سند دیدگاه حقوقی: سند در مفهوم کلی آن عبارت است از هر نوشته ای که در مقام اقامه دعوا و طرح ادعا یا دفاع در قبال ادعای مطروحه قابل استناد باشد.

پس طبق این تعریف صورتمجلس دادگاه یا گواهی کارصادر شده در واحد مربوطه یک سند می باشد.

نکته: مدارک مثبت سند گواهی کارکرد تایمکس های فردی هر یک از پرسنل می باشد که توسط مسئولین ذی ربط واحد تحلیل و ثبت گردیده اند. گواهی کارکرد یک واحد با مدارک مثبت آن در محاکم شبه قضایی مانند اداره کار قابلیت استناد و دفاع را دارد.

تعریف سند حسابداری: سند حسابداری به منزله ثبت یک رویدادهای مالی می باشد.

اسناد حسابداری رویدادهایی مالی هستند که دارای دست کم یک بدهکار و یک بستانکار باشند و در یک دوره مالی مشخص اتفاق بیفتند. اسناد حسابداری قابل استناد باید دارای تاریخ دقیق باشند. و توسط تنظیم کننده، مدیر مالی، مدیر امور اداری یا مدیر داخلی و ریاست محترم واحد تایید و امضاء گردند.

بطور کلی می توان گفت اعتبار یک سند به امضاء و مهر تایید کنندگان آن و اسناد و مدارک مثبت آن بستگی دارد.

نکته: اسناد و مدارک مثبت باید تمامی اعداد و ارقام سند را اثبات کنند.

چند نکته راجب قراردادهای حجم

با خواندن دقیق قرارداد می توان به ماهیت قرارداد و تعهدات طرفین پی برد قرارداد یکی از اسناد و مدارک مثبت صورت وضعیت پیمانکار است .

در قرارداد های حجم در موارد ذیل نیازمند الحاقیه می باشند.

۱- تغییر حجم ساعت

۲- ورود و خروج نیرو

۳- سایر موارد پیش بینی نشده

میزان ساعتی که برای هر کدام از پرسنل یا تمامی پرسنل در قرارداد در نظر گرفته شده است ساعت بودجه شده (پیش بینی شده) آن نیرو یا پرسنل می باشد و میزان کارکرد واقعی نیرو و یا پرسنل ممکن است با ساعت بودجه تفاوت داشته باشد در نتیجه مبلغ صورت وضعیت باید بر اساس ساعات واقعی کارکرد صورت پذیرد. ساعات واقعی کارکرد نمی تواند از ساعات بودجه شده بیشتر باشد اما در صورت اینکه ساعت های کارکرد واقعی نیرو چه موظفی و چه اضافه کار از بودجه شده کمتر باشد باید کسورات موظفی و اضافه کار پرسنل محاسبه و از صورت وضعیت کسر گردد. اگر در اسناد مناقصه قرارداد تعداد نوبت کاری ۱۷ نفر پیش بینی شده باشد اما میزان تحقق یافته و واقعی نوبت کار ۱۵ نفر باشد دو نوبت سهم کسورات پیمانکار است.

کنترل ساعات کارکرد

تعریف ساعت کار موظفی کارگران بر اساس قانون کار

عبارت است از تعداد ساعاتی که کارگر طبق قانون موظف است وقت خود را به منظور انجام کار در اختیار کارفرما قرار دهد.

خالص روزهای کارکرد در ماه	تعداد روزهای جمعه و تعطیلات رسمی - تعداد روزهای ماه
خالص کارکرد یا ساعت موظفی	خالص روزهای کارکرد در ماه $\times 7.33$

جدول ساعات کار موظفی سال ۱۴۰۲

نام ماه	تعداد روز	تعداد جمعه	تعطیل رسمی غیر جمعه	تعداد روز کاری	ساعات کار موظفی
فروردین	31	4	6	21	154
اردیبهشت	31	5	3	23	169
خرداد	31	4	2	25	183
تیر	31	5	1	25	183
مرداد	31	4	1	26	191
شهریور	31	5	3	23	169
مهر	30	4	2	24	176
آبان	30	4	0	26	191
آذر	30	4	1	25	183
دی	30	5	0	25	183
بهمن	30	4	3	23	169
اسفند	29	4	2	23	169
جمع	365	52	24	289	2118

نحوه استفاده از جدول ساعت کار موظفی کارگران ۱۴۰۲

جدول ساعت موظفی ۱۴۰۲، ملاک تعیین میزان کارکرد و در نتیجه مبنای تعیین حقوق و مزایای کارگران در انتهای ماه خواهد بود. برای استفاده از این جدول سه حالت می‌توان در نظر گرفت.

کارگر ساعات کار موظفی خود را در کارگاه پر نموده است. (یعنی کارکرد نیرو کامل است)

در این حالت، کارگر حقوق و مزایای خود را به صورت کامل و بدون کسر و یا اضافه دریافت می‌کند.

کارگر بیش از ساعات کار موظفی در کارگاه به فعالیت پرداخته است.

در این حالت میزان کار اضافی کارگر، اضافه کاری در نظر گرفته شده و بر اساس مفاد ماده ۵۹ قانون کار، مشمول دریافت اضافه کاری خواهد بود.

کارگر کمتر از ساعات کار موظفی به فعالیت اشتغال داشته است.

در این حالت بر اساس ماده ۳۹ قانون کار، حقوق، مزایا و بیمه کارگر به صورت ساعتی و پاره وقت محاسبه و پرداخت می‌شود.

مزد و مزایای کارگرانی که به صورت نیمه وقت و یا کمتر از ساعات قانونی تعیین شده به کار اشتغال دارند به نسبت ساعات کار انجام یافته محاسبه و پرداخت می‌شود.

توجه داشته باشید که در صورتی که در حین محاسبه ساعت کاری فرد، مدت زمان موظفی فرد تکمیل شود پر واضح است که میزان تأخیر یا تعجیل کارگراابتدا از مرخصی ماهیانه و در صورت نداشتن مرخصی از میزان اضافه کاری او باید کسر شود.

توجه داشته باشید که در ایام تعطیلی رسمی و روزهای جمعه، که تمامی ساعات کاری به صورت اضافه کار محسوب می‌شود تاخیر و تعجیل معنایی ندارد.

بر اساس قانون کار، یک ماه معادل ۳۰ روز در نظر گرفته می‌شود و هر ساله شورای عالی کار حداقل دستمزد یک روز را تعیین می‌کند و کارفرما موظف است ماهانه ۳۰ روز حقوق (ماههای ۳۱ روز نیز باید یک روز اضافه محاسبه شود) پرداخت نماید.

به موجب تبصره ۱ ماده ۵۱ قانون کار: کارفرما با توافق کارگران و یا نمایندگان قانونی آنان، می‌تواند ساعات کار را در بعضی از روزهای هفته، کمتر از میزان مقرر و در دیگر روزها، اضافه بر این میزان تعیین کند. به شرط آن که مجموع ساعات کار در هفته از ۴۴ ساعت تجاوز نکند. ساعات کار کارگران در شبانه روز، نباید از ۸ ساعت تجاوز نماید.

مبنای محاسبه کل ساعات کار در یک ماه به شرح زیر است :

بنابراین اگر ۴۴ ساعت کاری هفته را بر تعداد روزهای کاری هفته که ۶ روز است تقسیم کنیم تقسیم کنیم به عدد جبری ۷.۳۳ می رسیم که معادل هفت ساعت و بیست دقیقه است.

کل ساعات کاری در ماه با احتساب تعطیلات ۲۲۰ ساعت است که از ضرب عدد جبری ۷.۳۳ در ۳۰ روز بدست می آید.

در برخی شرکتها، هر ماه کاری را چهار هفته در نظر گرفته و کل ساعات کار در یک ماه را به صورت زیر محاسبه می کنند:

$$192 = (8 \text{ ساعت} \times 2 \text{ روز کاری}) + (44 \text{ ساعت} \times 4)$$

اضافه کاری:

انجام کار بیش از ساعات تعیین شده در قانون کار را «اضافه کاری» می‌گویند و پرداخت ۴۰٪ اضافه بر مزد هر ساعت کار عادی برای ساعات اضافه کاری، الزامی می‌باشد.

کارگرانی که به هر عنوانی روزهای جمعه کار می‌کنند در مقابل عدم استفاده از تعطیلی روز جمعه، ۴۰٪ اضافه بر مزد تحت عنوان اضافه کاری دریافت خواهند کرد و ۴۰٪ درصد نیز به عنوان جمعه کاری

مأموریت:

مطابق تبصره ماده ۴۶ قانون کار: مأموریت به موردی اطلاق می‌شود که کارمند برای انجام کار، حداقل ۵۰ کیلومتر از محل کارگاه اصلی دور شود و یا ناگزیر باشد حداقل یک شب در محل مأموریت توقف نماید.

فوق العاده مأموریت نباید کمتر از مزد ثابت یا مزد مبنای روزانه کارگران باشد. همچنین کارفرما مکلف است وسیله یا هزینه رفت و برگشت آنها را تأمین نماید.

نوبت کاری:

مطابق ماده ۵۵ و ۵۶: قانون کار، کار نوبتی به صورت زیر تعریف می شود:

کار نوبتی عبارت است از کاری که در طول ماه گردش دارد؛ به نحوی که نوبت‌های آن در صبح یا عصر یا شب واقع شود.

۱- اگر نوبت کاری کارگر در صبح و عصر واقع شود، ۱۰٪ مزد ثابت .

۲- اگر نوبت کاری کارگر در صبح و عصر و شب واقع شود، ۱۵٪ مزد ثابت

۳- اگر نوبت کاری کارگر در صبح و شب و یا عصر و شب واقع شود، ۲۲/۵٪ مزد ثابت.

مرخصی استحقاقی:

مطابق ماده ۶۴ قانون کار: مرخصی استحقاقی سالانه کارگران با استفاده از مزد و احتساب چهار روز جمعه، جمعاً یک ماه است (۲۶ روز کاری در سال) و سایر روزهای تعطیل، جز ایام مرخصی محسوب نخواهند شد.

مطابق ماده ۶۶ قانون کار: کارگر نمی‌تواند بیش از ۹ روز از مرخصی سالانه خود را ذخیره کند.

مطابق ماده ۷۳ قانون کار: کارگرانی که ازدواج دائم داشته باشند و یا همسر، پدر و مادر و فرزندان ایشان فوت شوند، می‌توانند از سه روز مرخصی با استفاده از مزد که از میزان مرخصی استحقاقی سالیانه کسر نخواهد شد استفاده کنند.

مرخصی استعلاجی:

هرگاه فرد شاغل بیمار شود و آن بیماری مانع از انجام خدمت او باشد، می‌تواند از مرخصی استعلاجی با شرایط زیر استفاده کند:

(الف) تا سقف سه روز، مرخصی استعلاجی با تأیید پزشک معتمد - حقوق و مزایای فرد توسط کارفرما پرداخت خواهد شد.

(ب) بیش از سه روز، مرخصی استعلاجی با تأیید پزشک معتمد سازمان تأمین اجتماعی - حقوق و مزایای فرد پس از پایان دوره

استعلاجی توسط سازمان تأمین اجتماعی پرداخت خواهد شد.

مطابق ماده ۷۴ قانون کار: مدت مرخصی استعلاجی با تأیید سازمان تأمین اجتماعی، جزء سوابق کار و بازنشستگی محسوب خواهد

شد.

انواع مزایای کارکنان

مبالغی که بجز حقوق اصلی به کارگران پرداخت می‌شود که از نظر استمرار به صورت مزایای مستمر و غیرمستمر و از نظر نوع پرداخت به صورت نقدی و غیرنقدی تقسیم می‌شوند، به شرح زیر می‌باشند:

الف) مزایای مستمر: مجموعه پرداخت‌های ماهانه یا سالانه که معمولاً در حکم حقوق و لیست حقوق و مزایا ثبت و پرداخت می‌شود که شامل حقوق ثابت، مزایای مستمر شغلی، حق اولاد، حق مسکن و حق ایاب و ذهاب، فوق العاده بدی آب و هوا، محرومیت از تسهیلات زندگی، محل خدمت، اشتغال خارج از مرکز، نوبت کاری و کشیک و ... می‌باشد.

ب) مزایای غیرمستمر: مواردی که روال پرداخت ثابتی نداشته و ممکن است هرچند ماه یک بار به کارگر پرداخت شود، که شامل: اضافه کاری، پاداش انجام کار، عیدی، پاداش آخر سال، هزینه تهیه لباس، هزینه‌های پرداختی بابت درمان و معالجه، خسارت اخراج، فوقالعاده مسافرت مربوط به شغل، بازخرید خدمت، بازخرید مرخصی و... بوده و طبق مقررات استخدای و یا قانون کار از طرف کارفرما به کارکنان پرداخت می‌شود.

شرایط تعلق گرفتن حق اولاد:

حداقل سابقه پرداخت حق بیمه کارگر ۷۲۰ روز کاری (۲۴ ماه)

فرزند پسر کمتر از ۱۸ سال و یا مشغول تحصیل باشد تا پایان تحصیل

فرزند دختر تا قبل از ازدواج

فرزند در اثر بیماری یا معلولیت طبق گواهی کمیسیون پزشکی قادر به کار نباشد.

مراحل تهیه لیست حقوق و دستمزد

مرحله اول - طراحی قسمت اطلاعات کارکرد پرسنل: در این مرحله تایمکس ها پرسنل توسط اموراداری و کارگزین محترم تحلیل و گواهی کارکرد صادر میگردد. (همخوانی صحیح و اصولی تایمکس ها با گواهی کارکرد الزامی می باشد)

مرحله دوم - طراحی قسمت اطلاعات پرسنل که شامل موارد ذیل می باشد:

الف- بدست آوردن سابقه بیمه پرسنل جهت تعلق گرفتن حق اولاد

ب- بدست آوردن میزان سابقه کار نیرو جهت بدست آوردن امتیاز مربوط به پایه

سنوات

نکته: لیست بروز سوابق پرسنل تا ابتدای ماه کاری حتما باید ضمیمه سند گردد.

مرحله سوم - طراحی قسمت اطلاعات حکمی پرسنل: شامل حقوق پایه و مزایا از قبیل پایه سنوات، حق اولاد، بن کارگری و حق مسکن.

مرحله چهارم - محاسبه حقوق و مزایا میباشد

مرحله پنجم - محاسبه کسور حقوق و مزایا

الف - کسور قانونی شامل بیمه و مالیات

ب- کسور توافقی شامل مساعده، بدهی کارگر به شرکت تعاونی یا به اشخاص، اضافه پرداخت ماه قبل و سایر موارد.

سایر موارد: اقسام وام، کسری کار و غیبت، سایر بیمه‌ها و

مرحله ششم – تکمیل لیست حقوق و دستمزد

در این مرحله با توجه به مستندات لازم و رعایت آخرین قوانین مربوط، مبلغ خالص پرداختی حقوق کارگر تعیین و محاسبات انجام گرفته در جمع حقوق و مزایا و خالص پرداختی حقوق کنترل می‌گردد.

لازم به ذکر است لیست حقوق و دستمزد باید توسط مدیرعامل شرکت، مدیر داخلی یا امورداری، مسئول مالی و رسیدگی و مدیریت محترم واحد تایید و امضاء گردد.

نکته: نباید بین اطلاعات گواهی کارکرد، لیست بیمه، لیست حقوق هیچ گونه مغایرتی وجود داشته باشد. وجود هر گونه مغایرت در این سه لیست نشان دهنده سوءمدیریت در آن واحد می باشد.

رابطه بین اسناد پرسنل شرکتی

تعدیلات + سند ماه قبلی پرسنل شرکتی = سند ماه جدید پرسنل شرکتی

تعدیلات: مثل ورود و خروج نیرو، برقراری حق اولاد، برقرار امتیاز جدید پایه سنوات،.....

ضمیمه نمودن اسناد و مدارک مثبتة تعدیلات الزامی و ضروری است .

مواردی که ضمیمه نمودن اسناد و مدارک مثبتة را الزامی می کند :

۱- اصل افشاء
۲- اصل کامل بودن

۳- اولین مرحله چرخه حسابداری صدور سند ساده حسابداری است.

۴- مسئولیت پاسخگویی حسابداران در مقابل جامعه و مدیران

۵- حسابرسیان

در محاکم قضایی به جای اسناد و مدارک مثبتة از کلمه دلیل یا دلایل اثباتی استفاده می گردد.

صورت وضعیت پیمانکار

صورت وضعیت پیمانکار باید به خوبی و به طور دقیق توسط تنظیم کننده و مسئول رسیدگی و مسئول مالی کنترل شود.

مبالغ ناخالص، سهم بیمه کارفرما، کسورات و اضافات موجود در صورت وضعیت باید مستند و بر مبنای دلیل منطقی باشد نباید هیچ گونه مغایرتی بین مدارک گواهی کارکرد، لیست بیمه، لیست حقوق، مستندات کسورات و صورت وضعیت وجود داشته باشد. وجود مغایرت بین مدارک یک سند نشان دهنده سوءمدیریت در آن واحد است. برای رفع مغایرت احتمالی باید به موقع و در اسرع وقت اقدام گردد.

چند نمونه از مغایرت ها اسناد

- ۱- پرفراژنوار بانک با مبلغ نوار بانک و ناخالص لیست حقوق مغایرت داشت .
- ۲- صورت وضعیت با اسناد و مدارک مثبت مغایرت داشته است.
- ۳- اسناد و مدارک مثبت کامل نبودن .
- ۴- محاسبات اصلاحیه یک سند روی سند نبوده است .
- ۵- کسورات و تاخیر و تعجیل پرسنل تعیین و تکلیف نشده است.
- ۶- حق اولاد پرسنل برقرار شده اما مدارک مثبت ضمیمه نگردیده است بعد از ضمیمه نمودن مشخص گردیده که فقط ۱۵ روز به نیرو حق اولاد تعلق می گرفته
- ۷- گواهی کارکرد خط خوردگی داشته و با بی دقتی تنظیم شده که باعث مغایرت در تمامی لیست ها شده است .

ترتیب چیدمان اسناد

ماهیت چیدمان باید بر اساس تحقق رویداد و وقایع مالی صورت پذیرد.

۱- مجوز اخذ قرارداد از معاونت توسعه

۲- صورتجلسه مناقصه و برنده مناقصه و سایر اسناد مربوط به مناقصه از قبیل برگه مشخصات و سوابق پرسنل در قرارداد حتمی این مورد الزامی می باشد.

۳- مستندات شرکت شامل اساسنامه آخرین تغییرات تعیین صلاحیت (روی اولین سند)

۴- تامین اعتبار سند که همان درخواست خرید است

۵- قرارداد

۶- گواهی کارکرد و تایمکس های پرسنل

۷- لیست بیمه

۸- لیست حقوق و دستمزد و پرداختی پرسنل مطابق لیست حقوق

۹- صورت وضعیت شرکت

۱۰- برگ دارایی

۱۱- سند هزینه و فیش پرداختی به شرکت

۱۲- حواله و ضمائم

تذکره مهم: پانچ اسناد نباید بصورت پله ای و بی نظم صورت پذیرت و همچنین لیست ها باید هم جهت باید دیگر باشد و نباید با پانچ اسناد اعداد و ارقام مخدوش شوند .

موفق و موید باشید