

1. میانی قانونی محاسبه اضافه کاری در ایران
2. ماده ۵۹ دو نکته حیاتی را مشخص می کند
 1. ساعات کار مجاز و ممنوعیت ها
 2. نحوه محاسبه حق اشغال با شب کاری (نکات تکمیلی)
 3. تفسیر و نکات کلیدی (ماده ۶۲ و ۶۳ قانون کار)
3. تشریح کامل قوانین و تبصره های محاسباتی اضافه کاری (با تاکید بر سال ۱۴۰۵)
 1. مواد کلیدی قانون کار و تبصره های مرتبط
 2. تسین نرخ های ترکیبی و تفسیر قانون
 4. فرمول های حسابداری و محاسبات مالی سال ۱۴۰۵
 1. تعیین متغیرهای پایه برای سال ۱۴۰۵
 2. فرمول های اصلی محاسبه بر مبنای دستمزد ساعتی
 3. ثبت سند حسابداری
 4. نکات طلایی
 5. جمع بندی و توصیه های کاربردی برای اجرای دقیق محاسبات ۱۴۰۵
 6. چک لیست توصیه های کاربردی برای کارفرمایان
 7. خلاصه مهم ترین نکات در محاسبه اضافه کاری ۱۴۰۵
 5. مزاها و معاف اضافه کاری در قانون کار
 1. توصیه کلیدی برای مدیریت هزینه های اضافه کاری
 2. آیا اضافه کاری مشمول مالیات است؟
 3. آیا اضافه کاری معاف از مالیات هم داریم؟
 4. سخن آخر
 5. اضافه کاری چیست؟ [1]
 6. اضافه کاری چگونه محاسبه می شود؟ [2]
 7. آیا اضافه کاری مشمول مالیات است؟ [3]
 8. آیا کارفرما می تواند کارگر را مجبور به اضافه کاری کند؟ [4]
 9. نرخ قانونی پرداخت اضافه کاری چگونه تعیین می شود؟
 10. محدودیت های ساعت کار برای اضافه کاری چیست؟
 11. کار در شب برای کارگران چه شرایطی دارد؟
 12. چگونه اضافه کاری در روز تعطیل محاسبه می شود؟

یکی از مهم ترین چالش های نظام جبران خدمات در ایران، نحوه محاسبه و پرداخت اضافه کاری کارکنان است. اضافه کاری به عنوان یکی از ابزارهای افزایش بهره وری و جبران خدمت مازاد بر ساعات قانونی کار، جایگاه ویژه ای در مقررات کار ایران دارد. جمهوری اسلامی ایران، هر ساعت کاری بیش از سقف مقرر در قانون کار قانون باید با نرخ بالاتری نسبت به مزد عادی پرداخت شود؛ به گونه ای که این مبلغ علاوه بر انگیزه بخشی به نیروی کار، از تزییع حقوق آنان جلوگیری و تعادل اقتصادی در

روابط کارگر و کارفرما را حفظ کند. در سال ۱۴۰۵ با افزایش حداقل دستمزد، تغییر در حق مسکن، بن کارگری و سایر مزایای مزدی، محاسبه اضافه‌کاری نیز تغییراتی را تجربه کرده است. از سوی دیگر، الزامات مالیاتی و بیمه‌ای مرتبط با موجب شده حسابداران و مدیران منابع انسانی به دقت پرداخت‌های **اضافه‌کاری**، بیشتری در فرآیند محاسبه و ثبت این هزینه‌ها نیاز داشته باشند. بنابراین، شناخت دقیق قوانین جاری، نحوه محاسبه قانونی و فرمول‌های حسابداری مربوط به اضافه‌کاری در سال ۱۴۰۵، برای تمامی مدیران و کارشناسان منابع انسانی، حسابداران و حتی کارگران و کارمندان ضروری است. در این مقاله تلاش می‌شود ابتدا قوانین و مقررات مربوط به اضافه‌کاری طبق قانون کار و آیین‌نامه‌های اجرایی مربوط تشریح گردد، سپس شیوه محاسبه آن بر مبنای دستمزد روز و ساعت کار قانونی در سال ۱۴۰۵ تبیین شود و در ادامه فرمول‌های حسابداری مرتبط با ثبت و گزارش این نوع پرداخت در دفاتر مالی شرکت‌ها بررسی گردد.

مبانی قانونی محاسبه اضافه‌کاری در ایران

تعریف کار اضافی: این ماده صراحتاً تعریف می‌کند که کار اضافی، کاری است که مازاد بر ساعات عادی (یعنی بیشتر از ۸ ساعت در روز یا ۴۴ ساعت در هفته) انجام شود.

الزام توافق: اگرچه قانون ساعات کار عادی تعیین کرده است، اما انجام کار اضافی منوط به توافق کارگر و کارفرما است. کارفرما نمی‌تواند کارگری را مجبور به انجام کار اضافی کند، مگر در شرایط خاصی که در قانون پیش‌بینی شده باشد (و البته در هر صورت باید مزد آن را پرداخت کند). نرخ حداقل ۴۰٪: این نرخ، کف قانونی است و کارفرما موظف است برای هر ساعت کار اضافی، دستمزد ساعتی کارگر را ضربدر ۱٫۴ (۴۰ درصد) کند. کارفرما مجاز است نرخ بالاتری تعیین کند، اما نمی‌تواند کمتر از این میزان پرداخت نماید.

ماده ۵۹ دو نکته حیاتی را مشخص می‌کند

توافق طرفین (اختیاری بودن کار اضافی): کار اضافی باید با رضایت کتبی یا شفاهی کارگر انجام شود. کارفرما نمی‌تواند کارگری را مجبور به اضافه‌کاری کند، مگر در شرایط خاص و اضطراری که در آیین‌نامه‌های مربوطه تعریف شده است.

نرخ حداقل پرداختی: نرخ پایه برای هر ساعت اضافه‌کاری، حداقل ۱٫۴ برابر نرخ پایه یک ساعت کار عادی است. کارفرما مجاز است برای تشویق یا بر اساس قراردادهای دسته‌جمعی، نرخ بیشتری (مثلاً ۱٫۵ برابر یا بیشتر) تعیین نماید، اما نباید کمتر از ۴۰٪ اضافه بپردازد.

ساعات کار مجاز و ممنوعیت‌ها

اضافه کاری

اضافه کاری به زبان ساده؛ قانون، محاسبه و مالیات



قانون برای جلوگیری از فرسودگی شغلی، محدودیت‌هایی را برای اضافه کاری تعیین کرده است: حداکثر ساعات کار روزانه: طبق ماده ۶۳ قانون کار، ساعات کار روزانه کارگران نباید از ۱۲ ساعت تجاوز کند (شامل ۸ ساعت کار عادی + ۴ ساعت اضافه کاری حداکثری).

محدودیت‌ها برای کار شب و کار خطرناک: در مشاغل سخت و زیان‌آور یا مشاغل شبانه، شرایط و نرخ‌های محاسبه ممکن است متفاوت باشد و نیازمند دقت بیشتری در اعمال ضرایب قانونی است.

نحوه محاسبه حق اشغال یا شب کاری (نکات تکمیلی)

در محاسبه اضافه کاری، باید به این نکته توجه شود که اگر کار اضافی در ساعات شب (معمولاً بین ساعت ۲۲ شب تا ۶ صبح) یا روزهای تعطیل انجام شود، دو اثر ضربی متفاوت بر نرخ ایجاد می‌شود:

کار شب: بر اساس ماده ۵۸ قانون کار، کارگرانی که کارشان به نحوی از انحاء در شب انجام می‌شود، علاوه بر مزد ساعتی خود، حق دریافت سی و پنج درصد (۳۵٪) اضافه

بر مزد هر ساعت کار عادی را دارند.
 نرخ‌ها: اگر کار اضافی در شب انجام شود، این دو نرخ (۴۰٪ اضافه برای اضافه‌کاری و ۲۵٪ اضافه برای کار شب) به صورت ضربی اعمال نمی‌شوند، بلکه جمع می‌شوند.
 یعنی نرخ پایه کار شب (۱,۲۵ برابر) را در نظر می‌گیرند و سپس ۴۰٪ اضافه بر آن مبلغ به عنوان حق اضافه‌کاری محاسبه می‌شود. (تفسیر رایج بر این است که نرخ کار در شب شامل خود مزد عادی است و اضافه‌کاری بر آن نرخ اعمال می‌شود.) اما در عمل، تفسیر رایج‌تر این است که نرخ کار در شب (۱,۲۵) به عنوان جبران کار شبانه است و اگر کار اضافی باشد، باید نرخ کار اضافی (۱,۴) نیز محاسبه شود.

تفسیر و نکات کلیدی (ماده ۱۲ و ۶۲ قانون کار)

ماده ۶۲ قانون کار: مزد کار در روز تعطیل هفتگی (جمعه) این ماده به نحوه پرداخت مزد کارگری می‌پردازد که به دلیل ماهیت شغل یا ضرورت کار، موظف به کار کردن در روز تعطیل هفتگی (که در عرف ایران معمولاً روز جمعه است) می‌شود.

متن ماده ۶۲ قانون کار: «کارگری که در روز تعطیل هفتگی خود کار می‌کند، علاوه بر مزد روز تعطیل، حق کار اضافی آن روز را نیز به میزان ۴۰ درصد مزد خود دریافت خواهد کرد.»

تفسیر و نحوه محاسبه (مثال مالی) این ماده به وضوح بیان می‌کند که کارگر دو دریافت خواهد داشت: مزد روز تعطیل عادی: دستمزد یک روز کامل کار عادی (معمولاً ۱/۳۰ از حقوق ماهیانه). حق کار اضافی (پاداش): ۴۰٪ از مزد همان روز به عنوان پاداش کار در روز تعطیل.

مثال : حسابداری برای (ماده ۶۲ قانون کار) برای ثبت سند حسابداری : فرض کنید حقوق ماهانه یک کارگر ۳۰۰۰۰۰۰۰ ریال است و در این ماه ۴ روز تعطیلی دارد که بابت آن‌ها حقوق کامل می‌گیرد. ثبت حسابداری در زمان حقوق و دستمزد و مزایا

	بدهکار	بستانکار
هزینه های حقوق و دستمزد	30000000	
پرداختی های کارکنان (حقوق قابل پرداخت)		30000000

اما برای تجزیه دقیق‌تر بر اساس ماده ۶۲، یکی از اجزای این هزینه به نام حقوق روزهای تعطیل رسمی و جمعه جدامی شود.

	بدهکار	بستانکار
هزینه حقوق روزهای تعطیل رسمی و جمعه	4000000	

هزینه حقوق روزهای عادی	26000000	
پرداختی های کارگران		30000000

هزینه حقوق روزهای تعطیل» بر اساس ماده ۶۲ قانون کار شناسایی می‌شود، « چون کارگر بدون کار کردن مستحق دریافت آن است. در پایان ماه، این مبلغ همراه سایر اجزای حقوق و مزایا به عنوان بدهی به کارکنان ثبت می‌شود تا در زمان پرداخت (مثلاً با انتقال وجه بانکی یا نقدی) از حساب پرداختی‌ها کسر گردد

ماده ۶۳ قانون کار: مزد کار در روزهای تعطیلات رسمی این ماده به وضعیت کار کردن کارگر در تعطیلات رسمی (مانند اعیاد مذهبی یا ملی) می‌پردازد که از روز جمعه جدا هستند.

متن ماده ۶۳ قانون کار: «در صورت تعطیل بودن کارگاه به مناسبت تعطیلات رسمی، روزهای تعطیل جزء ایام کار منظور شده و مزد آن به میزان مزد عادی به کارگر پرداخت می‌شود»

این ماده بسیار ساده‌تر از ماده ۶۲ است و دو حالت را پوشش می‌دهد: کارگاه تعطیل باشد (کارگر کار نکند): در این حالت، کارگر به دلیل تعطیلی رسمی، مزد یک روز کار عادی خود را دریافت می‌کند، حتی اگر در محل کار حاضر نشده باشد. این مزد جزء حقوق ثابت ماهانه محاسبه می‌شود.

مثال حسابداری واقعی برای ماده ۶۳ قانون کار (سناریوی دوم: کار در روز تعطیل) (رسمی) حقوق رسمی کارگر ۱۰۰۰۰۰۰ ریال --- کارگر در روز تعطیل رسمی (مثلاً ۲۲ بهمن) کار کرده است. طبق مقررات کار در روز تعطیل مشمول ۴۰٪ اضافه دستمزد است.

ثبت حسابداری

	بدهکار	بستانکار
هزینه حقوق و دستمزد روز تعطیل رسمی (ماده ۶۳)	1000000	
هزینه اضافه کاری روز تعطیل رسمی	400000	
پرداختی های کارکنان (حقوق قابل پرداخت)		1400000

در زمان پرداخت حقوق پایان ماه

	بدهکار	بستانکار

پرداختی کارکنان	1400000	
بانک / صندوق		1400000

کارگاه باز باشد و کارگر کار کند: اگر کارفرما تصمیم بگیرد در تعطیلات رسمی (که کارگاه تعطیل نیست) از کارگر استفاده کند، بر اساس رویه معمول و با استناد به روح قانون، مزد دریافتی مشابه روز جمعه (طبق ماده ۶۲) خواهد بود؛ یعنی مزد روزانه + ۴۰٪ اضافه بر مزد آن روز. زیرا فلسفه این روزها مشابه روز تعطیل هفتگی است و کارگر از استراحت قانونی خود محروم شده است.

مورد	روز تعطیل هفتگی (جمعه) - ماده ۶۲	تعطیلات رسمی (در مقایسه و تمایز کلیدی صورت کار) - تفسیر ماده ۶۳
نحوه پرداخت	مزد عادی + ۴۰٪ پاداش	مزد عادی + ۴۰٪ پاداش (تفسیر بر اساس روح قانون)
در صورت عدم کار	کارگر مزد روز جمعه را از دست می‌دهد (مگر اینکه در شیفت‌های دیگر جبران کرده باشد).	کارگر مزد کامل آن روز را دریافت می‌کند (حتی اگر کار نکند).

این دو ماده تضمین می‌کنند که کارگر در ازای صرف نظر کردن از استراحت هفتگی یا رسمی خود، حداقل ۴۰٪ مزد اضافه دریافت کند.

تشریح کامل قوانین و تبصره‌های محاسباتی اضافه‌کاری (با تاکید بر سال ۱۴۰۵)

تابع بخشنامه‌های سالانه شورای عالی کار است که حقوق و دستمزد محاسبه مبنای تعیین حداقل دستمزد را مشخص می‌کند. اگرچه قانون کار چارچوب کلی را تعیین می‌کند، اجرای آن وابسته به نرخ‌های مصوب سالیانه است.

مواد کلیدی قانون کار و تبصره‌های مرتبط 1.

ماده قانونی	موضوع	شرح کامل و تبصره‌های کاربردی
ماده ۵۱	ساعات کار عادی	ساعات کار عادی در کارهای غیرمتناوب روزانه حداکثر ۸ ساعت و در کارهای متناوب روزانه حداکثر ۶ ساعت است. همچنین ساعات کار هفتگی حداکثر ۴۴ ساعت تعیین شده است. (تعریف پایه برای محاسبه اضافه‌کاری)

در کارهایی که تابع برنامه منظم نیستند، کارگر باید در ماه لااقل دو روز تعطیلی با مزد داشته باشد. (این روزها در صورت کار، مشمول حکم تعطیلات رسمی و جمعه خواهند بود.)	تعطیلات هفتگی	ماده ۵۲
در کارهایی که کار به نحوی از انحاء در شب انجام می‌شود (بین ساعت ۲۲ تا ۶ صبح)، کارگر علاوه بر مزد ساعتی کار عادی، ۳۵٪ اضافه بر مزد هر ساعت کار عادی دریافت می‌کند.	مزد شبکاری	ماده ۵۸
الزامی بودن توافق و تعیین نرخ حداقل ۴۰٪ اضافه بر مزد هر ساعت کار عادی برای کار اضافی.	مزد اضافه‌کاری	ماده ۵۹
کار اجباری تحت هیچ شرایطی جایز نیست. ساعات کار روزانه نباید از ۱۲ ساعت تجاوز کند.	محدودیت‌ها	ماده ۶۳

تبیین نرخ‌های ترکیبی و تفسیر قانون

نقطه اصلی ابهام، نحوه اعمال نرخ‌های مختلف (کار شب، جمعه، تعطیلات رسمی و اضافه‌کاری) بر روی مزد پایه است.

الف) کار در روز جمعه (مزد جمعه) بر اساس ماده ۶۲ قانون کار: «کار و کارهای روزهای تعطیل هفتگی (جمعه‌ها) تابع مقررات مربوط به تعطیلات هفتگی خواهد بود. کارگری که به دستور کارفرما در روز جمعه کار می‌کند، علاوه بر مزد روزانه و یا مزد مبنای خود، ۴۰٪ مزد آن روز را به عنوان حق کار جمعه دریافت خواهد کرد»

ب) کار در تعطیلات رسمی (مزد تعطیلات) بر اساس ماده ۶۳ قانون کار: «تعطیلات رسمی با دریافت مزد انجام می‌شود.» یعنی کارگر باید مزد کامل آن روز را دریافت کند، بدون آنکه کار کرده باشد. اگر در این روزها کار کند، علاوه بر مزد آن روز، باید مزد اضافه‌کاری (۱۴۰٪) نیز دریافت کند.

ج) محاسبه نرخ نهایی در شرایط ترکیبی در شرایطی که کار اضافی در روز تعطیل یا شب انجام می‌شود، نرخ‌ها به صورت تصاعدی و معمولاً بر مبنای مزد پایه محاسبه می‌شوند:

1. اضافه‌کاری عادی (روزانه): مزد ساعتی پایه ضربدر ۱,۴

2. کار در روز جمعه: (یا برای محاسبه ساعتی): مزد روزانه ضربدر ۰,۴ + مزد روزانه ضربدر ۱ (یا برای محاسبه ساعتی: مزد ساعتی پایه ضربدر ۱,۴)

کار در شب (غیر اضافه کاری): مزد ساعتی پایه ضربدر ۱,۳۵ 3.

4. اضافه کاری در شب (نقطه اختلاف تفسیری): هرچند تبصره دقیقی بر جمع شدن نرخها وجود ندارد، رویه رایج در مراجع حل اختلاف این است که اگر کار اضافی شبانه باشد، مزد آن از مجموع نرخها (۱,۴ برای اضافه کاری و ۱,۳۵ برای شب) محاسبه نمی شود؛ بلکه مزد کار شب (۱,۳۵ برابر) معیار قرار می گیرد و اگر کار بیش از ۸ ساعت باشد، مازاد بر آن بر اساس نرخهای شب کاری محاسبه می شود. اما در عمل، نرخهای بالاتر معمولاً ترجیح داده می شوند.

فرمولهای حسابداری و محاسبات مالی سال ۱۴۰۵

پس از تعیین مبانی قانونی، اکنون باید این حقوق را به زبان مالی ترجمه کنیم. این محاسبات مستقیماً بر هزینه های شرکت تاثیر می گذارد و باید در سیستم حقوق و دستمزد ثبت گردد.

تعیین متغیرهای پایه برای سال ۱۴۰۵

برای اجرای فرمولها، نیاز به نرخهای مصوب سال ۱۴۰۵ داریم. اگرچه نرخ دقیق دستمزد ساعتی ۱۴۰۵ هنوز مصوب نشده است، محاسبات بر اساس نرخ فرضی یا آخرین نرخ مصوب (مثلاً ۱۴۰۴) و سپس جایگزینی نرخ جدید انجام می شود.

فرمولهای اصلی محاسبه بر مبنای دستمزد ساعتی

عنوان محاسبه	فرمول اصلی	توضیح کوتاه
دستمزد روزانه	دستمزد ساعتی * ساعات کار روزانه	حقوق یک روز
دستمزد هفتگی	دستمزد ساعتی * ساعات کار هفتگی	حقوق یک هفته
دستمزد ماهانه	دستمزد ساعتی * مجموع ساعات کار در ماه	حقوق ماه
اضافه کاری ساعتی	دستمزد ساعتی * ۱,۴	هر ساعت اضافه کاری
مبلغ کل اضافه کاری	اضافه کاری ساعتی * ساعات اضافه کاری	جمع اضافه کاری
حقوق ناخالص	حقوق پایه + اضافه کاری + مزایا	قبل از کسورات
حقوق خالص	حقوق ناخالص - کسورات	مبلغ قابل پرداخت

ثبت سند حسابداری

در حسابداری، کلیه پرداخت‌های پرسنلی به حساب «هزینه حقوق و دستمزد» در بخش هزینه‌های عملیاتی ثبت می‌شود. مثال سند حسابداری برای پرداخت اضافه‌کاری یک ماه:

شرح	(Credit) بستانکار	بدهکار
هزینه حقوق و دستمزد (مجموع کل اضافه‌کاری محاسبه شده)	X	
حساب مالیات حقوق (کسر مالیات از کل اضافه‌کاری طبق جدول مالیاتی)		Y
حساب سازمان تامین اجتماعی (سهم بیمه کارگر بر مبلغ اضافه‌کاری)		Z
حساب پرداختی/بانک (مبلغ خالص پرداختی به کارگر)		W

$$W=X-(Y+Z)$$

نکته مهم بیمه‌ای: طبق قوانین تامین اجتماعی، حق بیمه سهم کارگر و کارفرما باید بر روی تمام مبالغ دریافتی کارگر، از جمله اضافه‌کاری، محاسبه و پرداخت گردد، مگر اینکه پرداخت‌های مذکور صراحتاً از شمول بیمه مستثنی شده باشند (که اضافه‌کاری شامل استثنا نیست). این موضوع به‌طور مستقیم بر هزینه‌های کارفرما تاثیر می‌گذارد.

نکات طلایی

حقوق و دستمزد کارمندان را محاسبه کنید. با حصین حاسب در زمان اندک به نتیجه مطلوب می‌رسید. محاسبه حقوق و دستمزد کارمندان بعد از استقرار کاملاً به صورت اتوماتیک انجام می‌شود. شما می‌توانید قرار دادهایی بصورت قانون کار - پیمانی و پروژه ای و ساعتی تنظیم کنید. این قرار دادها به صورت پیش فرض در سیستم وجود دارد و با انتخاب آن قرار داد و تایید توسط کارمند حکم پرسنلی صادر می‌شود. کارمند تایم شیت را در پایان هر روز بصورت سیستمی ثبت میکند و در نهایت حقوق و دستمزد بر اساس تایم شیت محاسبه و فیش حقوق صادر میشود.

جمع‌بندی و توصیه‌های کاربردی برای اجرای دقیق محاسبات ۱۴۰۵

محاسبه صحیح اضافه‌کاری صرفاً یک الزام قانونی نیست، بلکه عاملی اساسی در حفظ انگیزه کارکنان، جلوگیری از دعاوی کارگری و مدیریت صحیح بودجه عملیاتی

شرکت است. انطباق با قوانین سال ۱۴۰۵ مستلزم دقت در جزئیات و به‌روزرسانی مستمر سیستم‌های حقوق و دستمزد است.

چک‌لیست توصیه‌های کاربردی برای کارفرمایان

برای اطمینان از صحت محاسبات و انطباق کامل با قانون کار در سال ۱۴۰۵، موارد زیر باید به صورت دوره‌ای بررسی شوند:

به‌روزرسانی مداوم نرخ‌ها: به محض ابلاغ رسمی دستمزد ساعتی و روزانه ۱۴۰۵ توسط شورای عالی کار، کلیه ضرایب حقوقی در نرم‌افزارهای حقوق و دستمزد باید به روز شوند. تاخیر در این به‌روزرسانی منجر به بدهی معوقه کارگر خواهد شد.

مستندسازی توافق: هرگونه کار اضافی باید مستند باشد. در صورت امکان، فرم‌های «درخواست و تایید کار اضافی» که به امضای کارگر و مدیر مربوطه رسیده باشد منبای محاسبات قرار گیرد تا ادعای انجام کار اضافی بدون مجوز رد شود.

تفکیک ساعات کار: سیستم ثبت تردد (حضور و غیاب) باید به دقت ساعات کار عادی، اضافه‌کاری روزانه، اضافه‌کاری شبانه، و کار در روزهای تعطیل را تفکیک کند تا از اعمال ضریب اشتباه جلوگیری شود.

توجه به سقف ۱۲ ساعت: مدیران و سرپرستان باید به شدت مراقب باشند که ساعات کار روزانه هیچ کارگری (تحت هیچ شرایطی) از ۱۲ ساعت تجاوز نکند (ماده ۶۲ ق.ک). تجاوز از این سقف می‌تواند منجر به جریمه‌های سنگین کارگاهی شود.

ثبت دقیق در فیش حقوقی: در فیش حقوقی باید ردیف‌های مربوط به مزد پایه، حق اضافه‌کاری، حق شب کاری، و حق کار جمعه (در صورت وجود) به صورت مجزا درج شده و مبالغ کسورات قانونی (مالیات و بیمه) از کل مبلغ ناخالص استخراج شود.

خلاصه مهم‌ترین نکات در محاسبه اضافه‌کاری ۱۴۰۵

ملاحظات کلیدی	ضریب افزایشی (نسبت به مزد ساعتی عادی)	سناریوی کاری
نیاز به توافق کتبی کارگر و کارفرما دارد.	(ضریب ۱,۴) 40%	اضافه‌کاری عادی (روز)
فقط برای ساعات شب اعمال می‌شود، نه الزاماً ساعات اضافی.	(ضریب ۱,۳۵) 35%	کار در شب (ساعت ۲۲ تا ۶ صبح)
مزد کامل روز جمعه به علاوه ۴۰٪ اضافه کاری لحاظ می‌شود.	اضافه بر مزد آن روز (ضریب ۱,۴) 40%	کار در روز جمعه

کار در تعطیلات رسمی	اضافه بر مزد آن روز (ضریب ۱,۴) 40%	کارگر مزد کامل روز تعطیل را دریافت می‌کند و مازاد بر آن مشمول ۴۰٪ می‌شود.
---------------------	------------------------------------	---

محاسبه اضافه کاری در سال ۱۴۰۵، مانند سال‌های گذشته، نیازمند انطباق با حداقل نرخ‌های تعیین شده در قانون کار (ماده ۵۹) و در عین حال، رعایت دقیق سازوکارهای بیمه‌ای و مالیاتی کشور است. در حالی که نرخ پایه ۴۰٪ برای اضافه کاری ثابت است، تفسیر نحوه اعمال نرخ‌ها در شرایط ترکیبی (مانند کار اضافی در شب یا تعطیلات) نیازمند دانش دقیق حقوقی و رویه‌های حسابداری است تا از هرگونه تفسیر یک‌جانبه و مغایر با منافع کارگر یا کارفرما جلوگیری شود.

مزایا و معایب اضافه کاری در قانون کار

مزایای اضافه کاری

- 1- افزایش در آمد کارگر : مهمترین مزیت اضافه کاری ، بالا رفتن در یافتی ماهانه است . طبق قانون کار ، هر ساعت اضافه کاری معمولا بیش از دستمزد عادی محاسبه می شود . (مثلا حدود ۴۰٪ بیشتر)اف
- 2- افزایش بهره وری و تولید :در زمان های پر کار یا پروژه های فوری ، اضافه کاری -باعث می شود کارها سریع تر انجام شود یا خدمات عقب نیفتد



- 3- انعطاف پذیری برای کار فرما : کار فرما بدون استخدام نیروی جدید می تواند کمبود -نیروی انسانی موقت را جبران کند .
- 4- کسب تجربه بیشتر برای کار گر ، کارگر با انجام کار بیشتر ، مهارت و تجربه عملی -بیشتری به دست می آورد که می تواند در ارتقای شغلی موثر باشد

افزایش رضایت مشتریان :وقتی کارها سریع تر تحویل داده شود ، رضایت مشتری -5
. و اعتبار مجموعه بالا می رود

معایب اضافه کاری

1- خستگی و فرسودگی شغلی ، ساعات طولانی کار باعث خستگی جسمی و -1
ذهنی ، کاهش تمرکز و افت کیفیت کار می شود


2- کاهش سلامت جسمی و روحی ، اضافه کاری زیاد می تواند موجب استرس ، -2
. مشکلات خواب و کاهش تعادل بین کار و زندگی شخصی شود



3- احتمال بروز خطا و حوادث کاری ، خستگی زیاد ممکن است باعث اشتباهات کاری -3
. یا حتی حوادث در محیط کار شود

4- هزینه هزینه ها برای کار فرما ، چون نرخ اضافه کاری بالا است ، هزینه های نیروی -4
انسانی برای کار فرما افزایش پیدا می کند

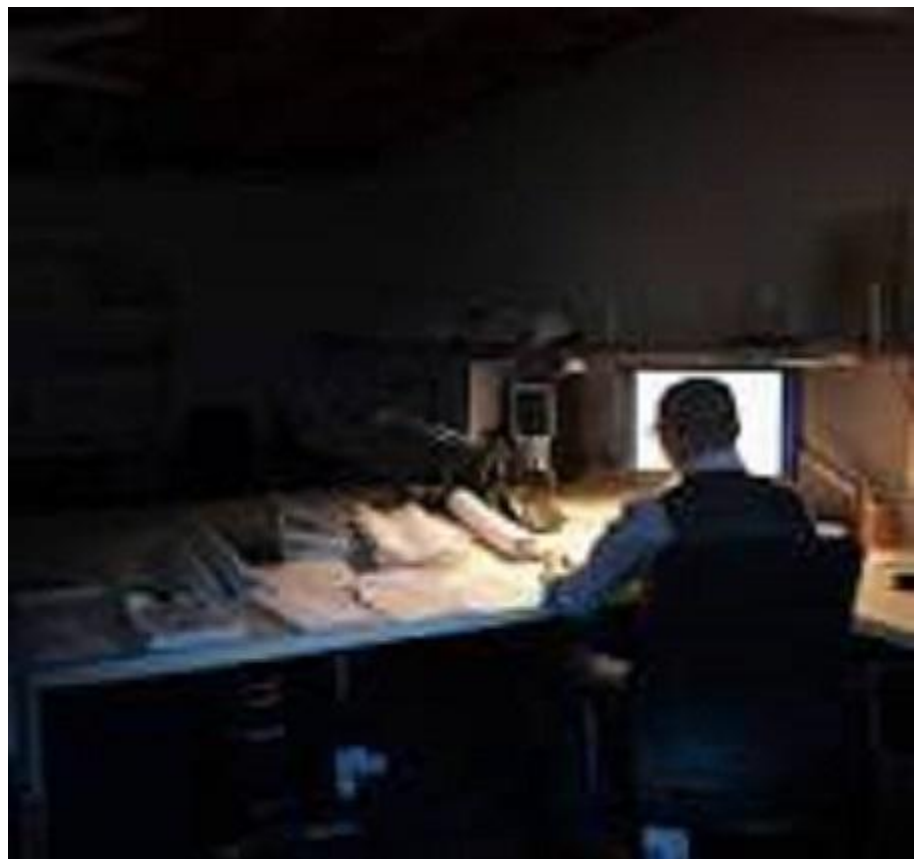
5- وابستگی به اضافه کاری ، گاهی کار گران به در آمد اضافه کاری وابسته می -5
. شوند و در صورت حذف آن ، دچار مشکل مالی می شوند

نکات قانونی : انجام اضافه کاری معمولا باید با رضایت کارگر باشد . برای هر  ساعت اضافه کاری ، نرخ بیشتری از مزد عادی پرداخت می شود . محدودیت ساعتی برای جلوگیری از فشار بیش از حد وجود دارد . رعایت شرط ایمنی و سلامت کارگر الزامی است

توصیه کلیدی برای مدیریت هزینه های اضافه کاری

بهترین راهکار مدیریتی این است که اضافه کاری را به عنوان یک راه حل استثنایی در نظر بگیرید

1. تحلیل ریشه‌ای: اگر میزان اضافه‌کاری در یک دپارتمان به طور مستمر بالا است، این نشان‌دهنده کمبود ساختاری در نیروی انسانی، فرآیندها یا برنامه‌ریزی است. باید به جای پرداخت هزینه‌های ۱۴۰٪، برای استخدام تمام‌وقت یا بهبود فرآیندها سرمایه‌گذاری شود.
 2. مدیریت شیفت‌های شب و تعطیل: نرخ‌های محاسبه شده برای کار در شب (۳۵٪) و تعطیلات (۴۰٪ مازاد) باید دقیقاً از زمان شروع آن ساعات اعمال شوند. این ساعات معمولاً بیشترین پتانسیل خطا در سیستم‌های حقوق و دستمزد را دارند.
 3. مدیریت مالیاتی و بیمه‌ای: اطمینان حاصل کنید که تمامی مبالغ اضافه‌کاری (ناخالص) به درستی مشمول کسر بیمه و مالیات شده‌اند. عدم لحاظ کردن اضافه‌کاری در لیست بیمه، در هنگام بازنشستگی یا خسارت، مشکلاتی جدی برای کارفرما ایجاد می‌کند.
- با در نظر گرفتن این مزایا و ضررها در کنار محاسبات دقیق قانونی که پیش‌تر ارائه شد، می‌توانید سیاست‌های منابع انسانی خود را به شکل بهینه‌تری تنظیم نمایید.



آیا اضافه‌کاری مشمول مالیات است؟

بله. طبق قانون مالیات‌های مستقیم ایران: هر نوع حقوق، مزایا، پاداش و اضافه‌کاری که بابت اشتغال پرداخت شود، جزو درآمد حقوق محسوب شده و مشمول مالیات است. بنابراین: اضافه‌کاری نقدی، اضافه‌کاری ثابت یا متغیر، همگی مشمول مالیات حقوق هستند.

نکته بسیار مهم: محاسبه مالیات چگونه است؟ اضافه‌کاری به صورت جداگانه مالیات‌گذاری نمی‌شود، بلکه به حقوق و مزایای ماهانه اضافه می‌شود. مجموع درآمد ماهانه محاسبه می‌شود. سپس: معافیت مالیاتی ماهانه کسر می‌گردد. مازاد آن طبق نرخ‌های پلکانی مالیات حقوق مشمول مالیات می‌شود.

مثال ساده: فرض کنید در یک ماه: حقوق پایه: ۱۵۰ میلیون ریال، اضافه‌کاری: ۳۰ میلیون ریال، جمع درآمد: ۱۸۰ میلیون ریال، اگر معافیت ماهانه مثلاً ۱۲۰ میلیون ریال باشد، مبلغ مشمول مالیات = ۶۰ میلیون ریال

مالیات بر اساس نرخ‌های قانونی محاسبه می‌شود

آیا اضافه‌کاری معاف از مالیات هم داریم؟

به طور کلی خیر! اما اگر اضافه‌کاری: به صورت غیرنقدی خاص باشد. یا تحت عنوان‌هایی باشد که قانوناً معاف هستند (که بسیار محدود است). ممکن است معاف شود، ولی اضافه‌کاری معمول حقوق‌بگیری معاف نیست.

وظیفه کارفرما چیست؟ محاسبه مالیات حقوق به همراه اضافه‌کاری، کسر مالیات از حقوق کارمند، واریز آن به سازمان امور مالیاتی، ثبت در لیست مالیات حقوق ماهانه

جمع‌بندی سریع

مورد	وضعیت
اضافه‌کاری نقدی	مشمول مالیات
اضافه‌کاری غیرنقدی	معمولاً
مالیات جداگانه	خیر
لحاظ در حقوق ماهانه	بله

فرض مثال بر اساس قوانین مالیات حقوق سال ۱۴۰۵ (رایج در عمل حسابداری) تنظیم شده است.

مفروضات مثال
 کارمند در یک ماه موارد زیر را دریافت کرده است:

شرح	مبلغ (ریال)
حقوق پایه	120,000,000
اضافه‌کاری	30,000,000
جمع حقوق و مزایا	150,000,000

معافیت مالیات حقوق
 معافیت ماهانه: ۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال
 مبلغ مشمول مالیات:
 ریال $150,000,000 - 120,000,000 = 30,000,000$

نرخ‌های مالیات حقوق (پلکانی) (برای سادگی و کاربردی بودن مثال)

مازاد بر معافیت	نرخ
تا ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	10%
تا ۱۰۰ میلیون 50	15%
تا ۱۵۰ میلیون 100	20%
بالا تر	30%

محاسبه مالیات
 کل مبلغ مشمول مالیات (۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال) در پله اول قرار می‌گیرد: $۳۰,۰۰۰,۰۰۰ \times ۱۰\% = ۳,۰۰۰,۰۰۰$ ریال

مالیات حقوق این ماه: ۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال

حقوق خالص پرداختی
 $150,000,000 - 3,000,000 = 147,000,000$

ثبت سند حسابداری حقوق و اضافه‌کاری
 ثبت هزینه حقوق و مزایا 1.

	بدهکار	بستانکار
هزینه حقوق و دستمزد	150000000	
مالیات حقوق پرداختی		3000000
حقوق پرداختی		147000000

◇ پرداخت حقوق به کارمند 2.

	بدهکار	بستانکار
حقوق پرداختی	147000000	
بانک / صندوق		147000000

◇ پرداخت مالیات حقوق به اداره مالیات 3.

	بدهکار	بستانکار
مالیات حقوق پرداختی	3000000	
بانک / صندوق		3000000

نکات مهم حسابداری

✓ اضافه کاری جزء حقوق و دستمزد است

✓ مالیات آن جداگانه محاسبه نمی شود

✓ در لیست مالیات حقوق، اضافه کاری حتماً باید گزارش شود

✓ عدم لحاظ اضافه کاری = ریسک جریمه مالیاتی

اضافه کاری پرداختی به کارکنان، چه در شرکت های خدماتی و چه در شرکت های تولیدی، از منظر قانون مالیات های مستقیم جزو درآمد حقوق محسوب می شود و به طور کامل مشمول مالیات حقوق است. این موضوع شامل اضافه کاری های مستمر، غیرمستمر، نقدی و حتی مزایای وابسته به ساعات کار مازاد می شود. در شرکت های تولیدی، ماهیت فعالیت کارکنان نقش تعیین کننده ای در نحوه ثبت حسابداری اضافه کاری دارد. چنانچه اضافه کاری مربوط به کارکنان خط تولید باشد، این مبالغ

به‌عنوان دستمزد مستقیم تلقی شده و در حساب کالای در جریان ساخت ثبت می‌گردد و نهایتاً در بهای تمام‌شده محصولات جذب می‌شود. در مقابل، اضافه‌کاری کارکنان اداری یا فروش، به‌عنوان هزینه دوره شناسایی شده و مستقیماً در صورت سود و زیان منعکس می‌شود. از منظر مالیاتی، اضافه‌کاری به‌صورت جداگانه مشمول مالیات نمی‌شود، بلکه همراه با سایر اقلام حقوق و مزایا تجمیع شده، پس از کسر معافیت قانونی ماهانه، مشمول نرخ‌های پلکانی مالیات حقوق می‌گردد. محاسبه صحیح مالیات، کسر آن در زمان پرداخت حقوق و واریز به‌موقع به سازمان امور مالیاتی، از تکالیف قانونی کارفرما محسوب می‌شود. از منظر حسابداری و رسیدگی مالیاتی، ثبت دقیق اضافه‌کاری و مالیات متعلقه

- باعث قابل قبول بودن هزینه حقوق نزد اداره امور مالیاتی
- جلوگیری از رد دفاتر قانونی
- کاهش ریسک جریمه‌های کتمان درآمد و عدم پرداخت مالیات
- و ارائه تصویر شفاف از بهای تمام‌شده واقعی تولید می‌شود

در نهایت، می‌توان گفت مدیریت صحیح اضافه‌کاری نه تنها یک الزام قانونی، بلکه یک ابزار مهم مدیریتی برای کنترل هزینه‌های تولید، تصمیم‌گیری قیمت‌گذاری، و دفاع مالیاتی در زمان رسیدگی، است. بی‌توجهی به این موضوع، به‌ویژه در شرکت‌های تولیدی، می‌تواند منجر به افزایش بهای تمام‌شده پنهان، جرائم مالیاتی و ریسک رد دفاتر شود.

سخن آخر

اضافه‌کاری به‌عنوان یکی از ابزارهای مهم در قانون کار، می‌تواند هم برای کارگر و هم برای کارفرما مزایای قابل توجهی مانند افزایش درآمد، بهبود بهره‌وری و انعطاف در انجام امور ایجاد کند. با این حال، استفاده بیش از حد و غیر اصولی از آن ممکن است موجب خستگی، کاهش سلامت و افت کیفیت کار شود. بنابراین رعایت مقررات قانونی، حفظ تعادل بین کار و استراحت و توجه همزمان به منافع کارگر و کارفرما، شرط اصلی بهره‌گیری صحیح و موثر از اضافه‌کاری در محیط‌های کاری است.