

## مساعده چیست؟ نحوه ثبت سند مساعده حقوق در حسابداری

مساعده به عنوان بخشی از حقوق کامندان است که قبل از موعد پرداخت حقوق در صورت درخواست کارکنان پرداخت می گردد. در این مقاله با مفهوم مساعده، شرایط پرداخت مساعده، مبلغ مساعده و نحوه ثبت سند مساعده حقوق در نرم افزار حقوق و دستمزد آشنا خواهید شد

### مساعده چیست؟

مساعده حقوق به قسمتی از حقوق پرسنل اطلاق می گردد که قبل از موعد پرداخت حقوق، در صورت درخواست کارمندان پرداخت می گردد. لذا می بایست مبلغی را که به عنوان مساعده در ماه پرداخت شده است در پایان ماه و هنگام محاسبه حقوق از مبلغ حقوق کسر گردد. مساعده در ازای درخواست کارکنان ارائه می شود و در پایان هر ماه از حقوق کسر می گردد

### شرایط پرداخت مساعده حقوق

برخی از سازمان ها با مشخص نمودن سقف پرداخت برای مساعده و گذاشتن شرایطی مانند پرداخت نکردن مساعده در ماه اول شروع به کار از اتفاقات احتمالی نظیر پرداخت مساعده بیشتر از حقوق پرسنل پیشگیری می کنند. طبق قانون خالص حقوق دریافتی کارگر یا کارمند نباید از سی درصد حقوق وی کمتر باشد بر این اساس

- معمولاً "شرکتها بین ۳۰ تا ۵۰ درصد را مساعده میدهند دلیل آن هم به این است که کارگر ممکن است بعداز مساعده ترک کار کند و طلبی هم نداشته باشد.
- کارگر یا کارمند وام یا سایر کسورات مثل بیمه - مالیات و... نیز از حقوق وی کسر میشود که اگر رقم مساعده بالا باشد خالص پرداختی وی منفی خواهد شد و این مسئله مشکل ساز خواهد شد.



### مبلغ مساعده حقوق چقدر است؟

مبلغ مساعده حقوق مطابق با ضوابط شرکت تعیین می گردد. همانطور که در بالا به آن اشاره شد، مبلغ مساعده نباید از حقوق دریافتی کارمندان بالاتر رود یا بیشتر از میزان طلبشان از سازمان مساعده دریافت کنند. چرا که با ترک کار پرسنل، سازمان ضرری نبیند. البته برای شرکت های خصوصی هیچ مصوبه ای در این مورد وجود ندارد و تعیین کننده مدیریت یک سازمان می باشد.

### نحوه محاسبه مساعده حقوق

**مساعده حقوق** از جمله کسورات توافقی می باشد. این کسورات با توافق بین کارگر و کارفرما در زمان تهیه لیست حقوق و دستمزد از حقوق کارگران کسر می گردد. که مساعده از جمله این کسورات می باشد. مساعده در اصل طلب سازمان از پرسنل خود می باشد که می بایست در زمان پرداخت حقوق تسویه گردد.

### نمونه فرم درخواست مساعده حقوق

درخواست مساعده بصورت مکتوب اعلام می شود که در ادامه می توانید چند نمونه از فرم درخواست های کتبی مساعده را ببینید

<b>درخواست علی الحساب</b>	
تاریخ:	شماره سری الف:
پروژه (کارگاه):	
ممشول محترم: جناب آقای: .....	
اطرافاً خواهشمند است در خصوص پرداخت مبلغ	به ایتحانب
با بحث	مشغول در واحد
بجواز شما عده دستور مقتضی صادر فرمائید.	
نام و نام خانوادگی: .....	
امور محترم مانی	
خواهشمند است در خصوص پرداخت مبلغ	زیال بهر وقت
به تأخیره بجواز مساعدت اقدام فرمائید.	
نام و انضمام بابتی کننده:	

## دستورالعمل پرداخت مساعده حقوق

فرآیند پرداخت مساعده بصورتی است که درخواست مساعده از طریق کارکنان صادر می شود، در صورت تایید قسمت مالی جهت پرداخت مساعده، مطابق با این نامه و یا شرایط شرکت مبلغی به عنوان علی الحساب حقوق و یا مساعده به شخص پرداخت می گردد. طبق ماده ۴۵ قانون کار کارفرما فقط در مواردی می تواند از مزد کارگر کسر کند، که کارفرما بعنوان مساعده وجهی به کارگر داده باشد. البته موارد دیگری نیز هستند که خارج از بحث این مقاله می باشد و به آن پرداخته نمی شود.

## تفاوت علی الحساب حقوق با مساعده چیست؟

مساعده در اصل علی الحساب حقوق است که به کارمندان پرداخته می شود و در پایان هر ماه مبلغ آن صفر می گردد. البته این علی الحساب حقوق چون در فرمت مساعده پرداخت می شود دارای ضوابط مخصوص و شرایط پرداخت مقرر می باشد. مساعده را به عنوان پیش پرداخت نمی توان عنوان کرد چرا که پیش پرداخت در مواردی می باشد که تبدیل به کالا و یا خدمات باشد. و پیش پرداخت قبل از شروع خدمات می باشد و این در حالی است که مساعده بعد از گذراندن مدت زمانی به عنوان کار در یک محل داده می شود.

## نحوه ثبت سند مساعده در نرم افزار حقوق و دستمزد میزان

ثبت طی ماه به عنوان مساعده در سرفصل ها حساب های دریافتنی لحاظ می شود (این کار جهت تفکیک طلب های تجاری و غیر تجاری صورت می گیرد) و در ستون بدهکاران قرار دارد. بنابراین موجودی نقد و بانک می بیست بستانکار این مبلغ گردند مساعده کارکنان در سطح تفضیلی می باشد. طلب شرکت را با حساب دریافتنی مشخص می کنیم.

ردیف	کدحساب	شرح حساب	بدهکار	بستانکار
۱		حساب های دریافتنی - مساعده	*	
۲		نقد و بانک		*

در نرم افزار میزان در زمان پرداخت مساعده تاریخ، مبلغ و شخص مساعده گیرنده و شرح آن ثبت می گردد. در ادامه در هنگام صدور فیش حقوقی ایتمی به عنوان مساعده در کسورات قرارداد که از مبلغ حقوق کسر می گردد. در تمامی گزارشات که حقوق ماهانه و مانده حساب کارکنان را ثبت می کند مبلغ مساعده مشخص می باشد. در اینصورت سند حسابداری مساعده بصورت اتومات در اسناد حسابداری ثبت می گردد.

شما می توانید گزارشی بصورت ماهیانه از مساعده هایی که در طول ماه به کارکنان پرداخت کرده اید را طی یک گزارش داشته باشید

ردیف	تاریخ	کد پرسنلی	نام	نام خانوادگی	مبلغ مساعده	شرح
1	1398/12/07	134	سماحه		500,000	
2	1398/12/07	135	فاخر		600,000	
3	1398/08/26	17	جواد		500,000	
4	1398/08/26	16	سیدفوسلی		4,000,000	
5	1398/08/26	75	فرهاد		200,000	

جمع: 5,800,000