

انتشارات

چهارخونه

ناشر تخصصی آموزشی

راهنمای گام به گام

رشته حسابداری

پایه یازدهم

فنی و حرفه ای

۱) حسابداری حقوق و دستمزد

۲) حسابداری اموال و انبار

۳) مدیریت تولید

۸۰۲۰۹

چهارخونه

ناشر تخصصی آموزشی

سرشناسه: ثروتمند، حمید، ۱۳۴۶.

عنوان و نام پدیدآور: راهنمای گام به گام رشته حسابداری پایه یازدهم فنی حرفه‌ای

مشخصات نشر: تهران، چهارخونه، ۱۴۰۲

مشخصات ظاهری: ۲۷۲ص: مصور (بخشی رنگی)، جدول (بخش رنگی)، نمودار (بخشی رنگی); ۲۲*۲۹ س م.

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۳۰۵-۱۴۲-۳

وضعیت فهرست نویسی: فیبای مختصر

شماره کتابشناسی ملی: ۴۹۲۱۴۵۲

راهنمای گام به گام پایه یازدهم رشته حسابداری

ناشر: انتشارات چهارخونه

نویسنده: سید حمید ثروتمند

ویراستار: نجمه موسوی

طراحی و گرافیک جلد: مزده صالح پور

صفحه آرایی: محبوبه شریفی

حروفچینی: فاطمه مرادی

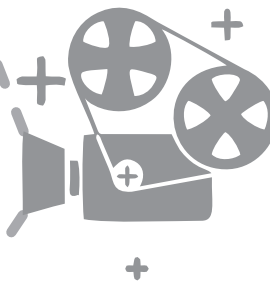
لیتوگرافی: امیر گرافیک

چاپ و صحافی: نیک

نوبت چاپ: نهم - پاییز ۱۴۰۲

شمارگان: ۵۰۰ جلد

قیمت: ۲۵۰۰۰۰ تومان



ISBN: 978-600-305-142-3

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۳۰۵-۱۴۲-۳

پایگاه و فروشگاه اینترنتی: WWW.4khooneh.org

کلیه حقوق برای ناشر محفوظ است و هر گونه نسخه برداری پیگرد قانونی دارد.

تلفن‌های مرکز پخش: ۰۹۱۲ ۶۲ ۰۰۰۲۶ - ۶۶ ۹۲ ۷۷ ۹۶ - ۶۶ ۹۲ ۸۱ ۷۱

جهت دریافت کتاب از طریق پست به سایت www.4Khooneh.org مراجعه

نموده و یا با شماره تلفن ۰۲۹۶۶۹۲۸۰۲۹ (۰۲۱) تماس حاصل فرمایید.

فهرست مطالب

بخش اول: حسابداری حقوق و دستمزد

- فصل اول: کنترل ساعات کار کرد پرسنل..... ۵
- فصل دوم: محاسبه حقوق و دستمزد ۲۷
- فصل سوم: تهیه جداول بیمه و مالیات ۴۵
- فصل چهارم: حسابداری حقوق و دستمزد ۶۱
- فصل پنجم: مزایای پایان خدمت و تسویه حساب کارکنان..... ۸۶

بخش دوم: حسابداری اموال و اعتبار

- فصل اول: صدور سند حسابداری خرید و بیمه اموال..... ۱۰۳
- فصل دوم: صدور سند استهلاك اموال..... ۱۵۴
- فصل سوم: صدور اسناد کنار گذاری و فروش دارایی ثابت..... ۱۹۳
- فصل چهارم: ثبت هزینه‌های خدمات پس از فروش..... ۲۲۴
- فصل پنجم: صدور سند تعدیلات موجودی کالا (حسابداری اعتبار)..... ۲۳۴

بخش سوم: مدیریت تولید

- پودمان اول: تولید و مدیریت تولید..... ۲۵۲
- پودمان دوم: مدیریت منابع تولید..... ۲۵۷
- پودمان سوم: توسعه محصول جدید..... ۲۶۰
- پودمان چهارم: مدیریت کیفیت..... ۲۶۴
- پودمان پنجم: مدیریت پروژه..... ۲۶۹

بخش اول:

حسابداری حقوق و دستمزد

۱ کنترل ساعات کارکرد پرسنل

۲ محاسبه حقوق و دستمزد

۳ تهیه جداول بیمه و مالیات

۴ مزایای پایان خدمت و تسویه حساب کارکنان

فصل اول: کنترل ساعات کارکرد پرسنل

فعالیت



صفحه ۳ کتاب درسی

نمونه‌ای از آیین‌نامه استخدامی، انضباطی، حقوق و دستمزد چند شرکت را تهیه کنید و پس از مقایسه با نمونه دوستانتان، در مورد نقاط مشترک آن‌ها گفت و گو کرده و نتیجه را به هنرآموز خود ارائه کنید.

دانش‌آموزان عزیز می‌توانند با استفاده از اطلاعات والدین خود که در ارگان‌های مختلف مشغول به کار هستند آیین‌نامه‌ها را براساس نوع محل خدمت پدر و مادر خود تهیه کرده و در کلاس ارائه نمایند. برای مثال آیین استخدامی یکی از شهرهای بنادر در ایران به شرح زیر ارائه می‌شود:

در ابتدا: اصطلاحات و واژگان و کلیات و تعاریف بیان شده است. اصطلاحاتی مانند: مجمع عمومی، هیأت مدیره، بازرسان، مدیرعامل، قائم مقام و سپس اصطلاحات: استخدام، خدمت ابلاغ، مستخدم قراردادی، مستخدم پروژه‌ای، مستخدم آزمایشی، شغل و... بیان شده است. و مسیر شغلی توضیح داده شده در ادامه پست‌های سازمانی معرفی شده و اصطلاحات ترفیع، ارتقاء، انتقال، مأموریت، تعلیق، اخراج، استعفا، مرخصی استحقاقی، مرخصی استعلاجی و... بیان شده است.

در ادامه شرایط ورود و استخدام به شرح زیر ارائه شده است. (چند مورد اشاره می‌شود)

۱- تابعیت جمهوری اسلامی ایران

۲- حداقل سن ۱۸ سال تمام

۳- دارا بودن مدرک تحصیلی پیش‌بینی شده

۴- برخوردار از سلامتی جسمی و روانی

۵- متدین بودن به یکی از ادیان رسمی کشور و ...

و در یکی از شرکت‌های دیگر آیین‌نامه انضباطی به دو بخش کلی و داخلی تقسیم بندی شده:

کلی: مربوط به حضور غیاب و تأخیر و پاداش و جریمه و ...

داخلی: نحوه نگهداری از وسایل و جرایم مربوط به عدم نگهداری یا تشویق آن و ... مشخص شده است.

و در مورد حقوق دستمزد: نحوه پرداخت، میزان پرداخت، مزایای مستمر و غیر مستمر، نحوه عمل عیدی و پاداش و نحوه محاسبات تأخیر و جرایم و همچنین پاداش سوددهی ... مشخص شده است.

فعالیت



صفحه ۳ کتاب درسی

به نظر شما ساعت کاری موظف (عادی)، چیست؟

(براساس ماده ۵۱ قانون کار) ← ساعت کار عادی مدت زمانی است که کارگر، نیرو یا وقت خود را به منظور انجام کار در اختیار کارفرما قرار می‌دهد.

* ساعت کار عادی کارگران در شبانه روز نباید از ۸ ساعت تجاوز کند. (مگر در موارد استثنایی براساس قانون کار)

توضیح محاسبه ساعت کارها در شرکت‌های مختلف:

$$۵ \times ۸ = ۴۰ \quad \rightarrow \text{حالت اول} \quad \text{۶ روز کاری}$$

$$۱ \times ۴ = \frac{۴}{۴۴} \quad \leftarrow \text{هفته}$$

(۵ روز اول ۸ ساعت و ۵ شب‌ها نصف روز ۴ ساعت) و طی ماه $۴۴ \times ۴ = ۱۷۶$ هر ماه ۴ هفته

طی ماه $۱۹۲ = ۲$ روز اضافی ماه + هر هفته ۴۴ ساعت → حالت دوم

$$۴ \times ۴۴ + ۱۶$$

* هر ماه ۳۰ روز است یعنی ۴ هفته و ۲ روز کاری کامل

ساعت کاری هر روز $۷/۳۳ = ۶$ روز هفته $۴۴ \div$ ساعت هر هفته → حالت سوم

$$\frac{۷}{۳۳} \times ۳۰ = ۲۲۰ \quad \text{ساعت در ماه} \\ \text{روز ماه}$$



فعالیت

صفحه ۴ کتاب درسی

به نظر شما آیا می‌توان ساعت کاری کارگران برای یک ماه را به روش دیگری نیز محاسبه نمود؟ با دوستان خود در این مورد بحث کنید. براساس تبصره ۱ ماده ۵۱ قانون کار ← کارفرما با توافق کارگران یا نماینده یا نمایندگانی قانونی آنان می‌تواند ساعت کار را در بعضی از روزهای هفته کمتر از میزان مقرر و در روزهای دیگر اضافه بر این میزان تعیین کند. به شرط آنکه مجموع ساعات کار هفته از ۴۴ ساعت تجاوز نکند.



فعالیت

صفحه ۴ کتاب درسی

با مراجعه به کتاب قانون کار به سؤالات زیر پاسخ دهید.
۱- ساعات کار در کارهای کشاورزی چگونه تعیین می‌شود؟
(براساس تبصره ۲ ماده ۵۱ قانون کار) ← در کارهای کشاورزی کارفرما می‌تواند با توافق کارگران نماینده یا نمایندگانی قانونی آنان ساعات کار در شبانه روز را با توجه به کار عرف و محصول مختلف تنظیم نماید.

۲- در کارهای سخت و زیان آور و زیرزمینی، ساعات کار روزانه و هفتگی چند ساعت است؟
در کارهای سخت و زیان آور و زیرزمینی ساعات کار نباید از شش ساعت در روز و ۳۶ ساعت در هفته تجاوز کند.

○ انواع کارکرد پرسنل

۱- کارکرد ساعتی: کار کارگر براساس ساعات کار انجام شده محاسبه می‌شود زیرا از ساعات قانونی کمتر است.
۲- کارکرد روزانه: هرگاه کار طی مدت طولانی (ماه یا سال) به طول انجامد و نیاز به پرسنل تمام وقت باشد دستمزد پرسنل به صورت ماهیانه محاسبه و پرداخت می‌شود در اینگونه موارد کارکرد پرسنل به صورت روزانه محاسبه می‌شود.
* از موارد کارکرد پرسنل به کارمزد هم می‌توان اشاره کرد که دستمزد کارگر براساس میزان کار انجام شده و یا تولید شده پرداخت می‌شود.



فعالیت

صفحه ۴ کتاب درسی

به نظر شما کارکرد پرسنل را بر چه مبنایی می‌توان محاسبه نمود؟
براساس ساعت کار انجام شده یا براساس روزهای کارکرد و یا براساس میزان کارکرد یا میزان تولید می‌توان محاسبه و دستمزد را براساس آن پرداخت کرد.

○ اضافه کاری

هرگاه کارگر بیشتر از ساعت عادی و موظفی در محل کار حاضر شده باشد و کار انجام دهد اضافه کاری گفته می‌شود.

اضافه کاری باید تابع شرایط زیر باشد:

- ۱- موافقت کارگر
- ۲- پرداخت ۴۰٪ اضافه بر مزد هر ساعت کار عادی
- ۳- ساعت کار اضافی نباید از ۴ ساعت در روز بیشتر باشد مگر در موارد خاص و با توافق طرفین
- ۴- روز جمعه، روز تعطیلی کارگر بوده اگر در جمعه کار کنند ۴۰٪ اضافه بر مزد دریافت خواهند کرد.



فعالیت

صفحه ۵ کتاب درسی

فرض کنید پرسنل بیش از ساعات موظف خود در محل کار حضور داشته باشند. به نظر شما این ساعات را به چه عنوانی باید شناسایی کنیم؟
اضافه کاری



فعالیت

صفحه ۵ کتاب درسی

با مراجعه به قانون کار، به سؤالات زیر پاسخ دهید.

۱- با چه شرایطی ارجاع کار اضافی به کارگر مجاز است؟ (براساس ماده ۵۹ قانون کار)
الف - موافقت کارگر

ب - ساعت کار اضافی ارجاعی به کارگران نباید از ۴ ساعت در روز تجاوز نماید (مگر در موارد استثنایی و با توافق طرفین)

۲- ارجاع کار اضافی به کارگرانی که کارهای انجام می دهند، ممنوع است. (براساس ماده ۶۱ قانون کار)
شبانه یا کارهای خطرناک و سخت و زیان آور



کار عملی ۱

صفحه ۶ کتاب درسی

جدول زیر نشان دهنده ساعت ورود و خروج ۳ نفر از پرسنل شرکت مه‌دیار می باشد، موارد خواسته شده در جدول را تکمیل کنید.
(ساعت کار موظف ۸ ساعت در روز است).

نام پرسنل	ساعت ورود	ساعت خروج	کل ساعت حضور	اضافه کاری (ساعت)
خدادادی	۸:۰۰	۱۶:۳۰	۸:۳۰	۰۰/۳۰
ایرانی	۸:۰۰	۱۸:۳۰	۱۰:۳۰	۲:۳۰
کارگر	۸:۰۰	۲۰:۰۰	۱۲:۰۰	۰۴:۰۰



کار عملی ۲

صفحه ۷ کتاب درسی

کارگری در شرکت تبریز مشغول به کار می باشد، ساعت ورود و خروج یک هفته کار این کارگر به شرح زیر می باشد:
مطلوب است: محاسبه ساعت اضافه کاری با توجه به مفروضات زیر:
الف) ساعت کاری از شنبه تا چهارشنبه ۸ ساعت و پنجشنبه ها ۴ ساعت باشد.
ب) ساعت کاری از شنبه تا چهارشنبه ۸:۴۸ ساعت و پنجشنبه ها جزء روزهای کاری نمی باشد.
ج) ساعت کاری از شنبه تا پنجشنبه به طوری مساوی ۷:۲۰ باشد.

ایام هفته	ساعت ورود	ساعت خروج	جمع ساعت کارکرد	میزان اضافه کاری (ساعت)		
				روش الف	روش ب	روش ج
شنبه	۰۷:۱۰	۱۷:۲۰	۱۰:۱۰	۲:۱۰	۱:۲۲	۲:۵۰
یکشنبه	۰۷:۳۰	۱۸:۳۵	۱۱:۰۵	۳:۰۵	۲:۱۷	۳:۴۵
دوشنبه	۰۷:۰۰	۱۸:۵۰	۱۱:۵۰	۳:۵۰	۳:۰۲	۴:۳۰
سه شنبه	۰۷:۲۵	۱۷:۴۵	۱۰:۲۰	۲:۲۰	۱:۱۴	۳
چهارشنبه	۰۷:۳۰	۱۷:۴۰	۱۰:۱۰	۲:۱۰	۱:۲۲	۲:۵۰
پنجشنبه	۰۷:۱۵	۱۷:۳۰	۱۰:۱۵	۶:۱۵	۱۰:۱۵	۲:۵۵

۴ - پنجشنبه ها و ۸ - ساعات و عددهای ستون جمع کارکرد → روش الف

۸:۴۸ - ساعات و عددهای ستون جمع کارکرد → روش ب

۷:۲۰ - ساعات و عددهای ستون جمع کارکرد → روش ج

* عزیزان توجه داشته باشند اختلاف ساعات با استفاده از ماشین حساب صحیح به دست نمی آید زیرا هر ۶۰ دقیقه باید تبدیل به ۱ ساعت شود.



کار عملی ۳

صفحه ۷ کتاب درسی

اطلاعات زیر مربوط به آیین نامه داخلی شرکت توکل می باشد:

■ ساعت کاری کادر اداری از ساعت ۰۷:۰۰ تا ۱۴:۲۰ می باشد.

■ در صورت حضور فرد قبل از ساعت ۰۷:۰۰، ساعت ورود وی ۰۷:۰۰ لحاظ خواهد شد و بابت زمان قبل از ساعت ۰۷:۰۰ اضافه کاری لحاظ نخواهد شد.

با در نظر گرفتن اطلاعات فوق و اطلاعات ورود و خروج یک هفته کاری ۳ نفر از پرسنل اداری به قرار زیر؛ مطلوب است:

محاسبه میزان اضافه کاری پرسنل در پایان هر روز و در پایان یک هفته.

توجه: اگر برای محاسبه از ماشین حساب استفاده می کنید. بهتر است تمام ساعت ها را به دقیقه تبدیل کنید سپس اختلاف را به ساعت تبدیل کنید.

ایام هفته	آقای فتاحی		کارکرد موظف	کل ساعت حضور	اضافه کاری (ساعت)
	ورود	خروج			
شنبه	۰۶:۲۸	۱۷:۱۳	۷:۲۰	۱۰:۱۳	۲:۵۳
یکشنبه	۰۶:۲۶	۱۹:۰۵	۷:۲۰	۱۲:۰۵	۴:۴۵
دوشنبه	۰۶:۲۸	۱۹:۰۹	۷:۲۰	۱۲:۰۹	۴:۴۹
سه شنبه	۰۷:۰۰	۱۹:۰۴	۷:۲۰	۱۲:۰۴	۴:۴۴
چهارشنبه	۰۶:۲۳	۱۹:۰۰	۷:۲۰	۱۲	۴:۴۰
پنجشنبه	۰۶:۱۵	۱۴:۲۰	۷:۲۰	۷:۲۰	—
جمع			۴۴	۶۵:۵۱	۲۱:۵۱

ایام هفته	آقای شمس		کارکرد موظف	کل ساعت حضور	اضافه کاری (ساعت)
	ورود	خروج			
شنبه	۰۶:۱۵	۱۵:۲۷	۷:۲۰	۸:۲۷	۱/۷
یکشنبه	۰۶:۵۳	۱۵:۵۳	۷:۲۰	۸:۵۳	۱/۳۳
دوشنبه	۰۶:۵۶	۱۶:۱۴	۷:۲۰	۹:۱۴	۱/۵۴
سه شنبه	۰۶:۴۲	۱۵:۵۲	۷:۲۰	۸:۵۲	۱/۳۲
چهارشنبه	۰۶:۳۹	۱۶:۱۴	۷:۲۰	۹:۱۴	۱/۵۴
پنجشنبه	۰۷:۰۰	۱۴:۲۰	۷:۲۰	۷:۲۰	—
جمع			۴۴	۵۲	۸

ایام هفته	خانم محمدی		کارکرد موظف	کل ساعت حضور	اضافه کاری (ساعت)
	ورود	خروج			
شنبه	۰۶:۲۸	۱۹:۰۰	۷:۲۰	۱۲	۴:۴۰
یکشنبه	۰۶:۲۵	۱۹:۰۲	۷:۲۰	۱۲:۰۲	۴:۴۲
دوشنبه	۰۶:۳۷	۱۵:۳۸	۷:۲۰	۸:۳۸	۱:۱۸
سه شنبه	۰۶:۲۰	۱۶:۲۴	۷:۲۰	۹:۲۴	۲:۰۴
چهارشنبه	۰۶:۳۶	۱۹:۰۲	۷:۲۰	۱۲:۰۲	۴:۴۲
پنجشنبه	۰۶:۲۷	۱۹:۰۶	۷:۲۰	۱۲:۰۶	۴:۴۶
جمع			۴۴	۶۶:۱۲	۲۲:۱۲

○ نوبت کاری:

تعریف: اگر کار کارگر در طی ماه به صورت گردش باشد نوبت کاری گفته می‌شود که می‌تواند هر نوبت کاری در صبح یا عصر یا شب واقع شود.

نکته

در کار نوبتی علاوه بر مزد هر ساعت فوق‌العاده‌های نوبت کاری به شرح زیر پرداخت می‌شود.

انواع نوبت کاری:

صبح و عصر ← ۱۰٪ فوق‌العاده
صبح و عصر و شب ← ۱۵٪ فوق‌العاده
عصر و شب ← ۲۲/۵٪ فوق‌العاده
صبح و شب ← ۲۲/۵٪ فوق‌العاده

کار مختلط (شبانه): هرگاه تمام یا قسمتی از کار موظفی در شب واقع شود (کارگر نوبت کاری نباشد) کار مختلط گفته شده که علاوه بر دستمزد هر ساعت مبلغ ۳۵٪ دستمزد هر ساعت به عنوان فوق‌العاده کاری پرداخت می‌شود.

توجه: تقسیم‌بندی روزانه و شبانه براساس ساعات به صورت مقابل است:

۶ ساعت شب ۲۲ ساعت عصر ۱۴ ساعت صبح ۸ ساعت صبح

(کار شبانه ساعت ۲۲ تا ۶ صبح انجام می‌شود)

فعالیت

در برخی از واحدهای اقتصادی نمی‌توان فعالیت پرسنل را محدود به زمان خاصی نمود و باید فعالیت به طور ۲۴ ساعته جریان داشته باشد. به نظر شما برای اینکه از حدود قانون خارج نشویم، فعالیت کارگران را چگونه تقسیم کنیم؟

براساس ساعت کاری هر روز ۲۴ ساعت به زمان ۸ ساعته صبح و عصر و شب تقسیم‌بندی کرده

۶ صبح تا ۱۴ ← کار صبح ، ۱۴ تا ۲۲ شب ← کار عصر ، ۲۲ تا ۶ صبح ← کار شبانه

که می‌تواند به صورت نوبت کاری (دستمزد + فوق‌العاده‌ها) یا کار مختلط (دستمزد + فوق‌العاده‌ها) باشد.

سؤال تألیفی

جمع ساعت کار کارگران نوبت کار در یک هفته و چهار هفته متوالی، به ترتیب چند ساعت است؟

در هر هفته ۴۴ ساعت و در ماه ۱۷۶ ساعت می‌باشد.

کار عملی ۴

با توجه به اطلاعات داده شده در جدول زیر؛ مطلوب است:

الف) محاسبه میزان اضافه کاری هر یک از پرسنل.

ب) تعیین درصد فوق‌العاده هر فرد با درج میزان آن در ستون موردنظر.

ج) تعیین میزان ساعتی که به آن فوق‌العاده تعلق می‌گیرد.

نوبت کاری		شب کاری		اضافه کاری (ساعت)	شرح
ساعت	درصد فوق‌العاده	ساعت	درصد فوق‌العاده		
—	—	۷	۳۵٪	۱۸۰-۱۷۶ =۴	آقای ژاله دوست، کارگر روز کار می‌باشد و در دی ماه ۱۸۰ ساعت کارکرد داشته است بدین ترتیب که در هفته اول ۴۵ ساعت، هفته دوم ۴۷ ساعت، هفته سوم ۴۴ ساعت (که در یک روز آن از ساعت ۲۲ تا ۵ بامداد کار نموده است) و در هفته چهارم ۴۴ ساعت کار نموده است.
۱۷۶	۲۲/۵٪	—	—	—	آقای حمیدی کارگر نوبت کار عصر و شب می‌باشد و در دی ماه ۱۷۶ ساعت کار داشته است.
۱۷۶	۱۰٪	—	—	—	آقای جعفری کارگر نوبت کار صبح و عصر می‌باشد و در دی ماه ۱۷۶ ساعت کارکرد داشته است.
۸۸	۱۵٪	—	—	—	آقای دانش کارگر صبح و عصر و شب می‌باشد و در دی ماه ۸۸ ساعت کارکرد داشته است (وی از هفته سوم دی ماه مشغول به کار شده است).

**فعالیت**

صفحه ۱۰ کتاب درسی

به نظر شما چنانچه لازم باشد پرسنل برای انجام امور مربوطه شرکت از محل کار خود خارج شوند، نیاز به چه مجوزی دارند؟
مأموریت

○ مأموریت:

تعریف مأموریت: هرگاه کارگر برای انجام کار حداقل ۵۰ کیلومتر از محل کار اصلی دور شود و یا مجبور باشد حداقل یک شب در محل مأموریت توقف نماید مأموریت کاری گفته می‌شود.

نکات: * کارگرانی که به مأموریت رفته باشند ← فوق العاده مأموریت تعلق می‌گیرد.

* فوق العاده مأموریت نباید از مزد ثابت یا مزد روزانه کارگر کمتر باشد.

* هزینه رفت و برگشت به عهده کارفرما می‌باشد.

انواع مأموریت‌ها از لحاظ محدوده جغرافیایی:

۱- **مأموریت درون شهری** ← مأموریت در داخل شهر می‌باشد و طی ساعت کاری موظفی بوده و مأموریت تعلق نمی‌گیرد. ولی هزینه‌های رفت و برگشت و غذا و ... به صورت متعارف به عهده کارفرما است.

۲- **مأموریت برون شهری** ← مسافتی بیش از ۵۰ کیلومتر از محل کار اصلی رفته باشد یا شب در جایی اقامت کند حق مأموریت تعلق می‌گیرد.

۳- **مأموریت خارج از کشور** ← براساس مصوبه هیئت مدیره انجام می‌گیرد و در حالی است که فرد برای انجام کار به خارج از کشور مسافرت می‌کند.

نکته

با توجه به اختلاف ارزش پولی کشورها و لذا تفاوت در قیمت محل اقامت و غذا و ... حق مأموریت پس از توافق به مأمور باید ابلاغ شود.

**فعالیت**

صفحه ۱۱ کتاب درسی

به نظر شما مأموریت از لحاظ محدوده جغرافیایی به چند دسته قابل تقسیم می‌باشد؟

به ۳ دسته تقسیم می‌شود: ۱- مأموریت درون شهری ۲- مأموریت برون شهری ۳- مأموریت خارج از کشور

**فعالیت**

صفحه ۱۲ کتاب درسی

به نظر شما مأموریت را از لحاظ زمان چگونه می‌توان تقسیم‌بندی نمود؟

به دو دسته تقسیم می‌شود. ۱- در ساعت کاری (موظفی) کارگر ۲- خارج از ساعت کاری کارگر

**کار عملی ۵**

صفحه ۱۲ کتاب درسی

اطلاعات زیر مربوط به آیین نامه داخلی شرکت ارومیه واقع در تهران می‌باشد:

■ ساعت کاری کادر اداری از شنبه لغایت چهارشنبه ساعت ۰۸:۰۰ تا ۱۶:۰۰ و روز پنج‌شنبه ساعت ۰۸:۰۰ تا ۱۲:۰۰ می‌باشد.

■ بابت حضور فرد قبل از ساعت ۰۸:۰۰، اضافه کاری لحاظ نخواهد شد.

با در نظر گرفتن اطلاعات فوق و اطلاعات ورود و خروج یک هفته کاری آقای کریمی به شماره پرسنلی ۱۲۳۴۵۶ از پرسنل مالی به قرار زیر؛ مطلوب است:

الف) محاسبه میزان اضافه کاری آقای کریمی در پایان هر روز و در پایان یک هفته. (ب) تکمیل درخواست مأموریت آقای کریمی.

مأموریت (ساعت)	اضافه کاری (ساعت)	کل ساعت حضور	کارکرد موظف	آقای کریمی		ایام هفته
				ورود	خروج	
	۰/۵۵'	۸/۵۵	۸	۰۸:۰۰	۱۶:۵۵	شنبه
۰۸:۰۰	—	۸	۸	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	یکشنبه
	۳/۰۰	۱۱	۸	۰۷:۵۰	۱۹:۰۰	دوشنبه
	۱/۲۰	۹/۲۰	۸	۰۸:۰۰	۱۷:۲۰	سه شنبه
۰۸:۰۰	—	۸	۸	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	چهارشنبه
	۱/۵۰	۵/۵۰	۴	۰۷:۴۰	۱۳:۵۰	پنجشنبه
۱۶	۷/۰۵'	۵۱/۰۵	۴۴	جمع		