



شایگان سیستم®
مهندسی نرم افزار

راهنمای استفاده کنندگان

حقوق دستمزد و پرسنلی

PA PAYROLL

نسخه ۸

User's Manual
Version 8.0

تمامی حقوق نرم افزار حقوق دستمزد و پرسنلی و کلیه متعلقات آن متعلق به شرکت شایگان سیستم می باشد. هرگونه کپی برداری از تمامی و یا قسمتی از این نرم افزار و مهندسی معکوس ممنوع است. هرگونه کپی از نرم افزار پیگرد قانونی خواهد داشت. شرکت شایگان سیستم هیچ گونه مسئولیتی در قبال هرگونه ادعای خسارت ناشی از استفاده از این نرم افزار ندارد.

کلیه حقوق محفوظ است

شرکت شایگان سیستم® - ۱۳۹۵

فهرست مطالب

مقدمه	۷
فصل اول: نصب، راه‌اندازی و کلیات نرم‌افزار	۹
۱-۱ محتویات بسته نرم‌افزاری	۱۱
۱-۲ نحوه نصب برنامه	۱۱
۱-۳ ایجاد شرکت	۱۶
۱-۴ چگونگی استفاده از برنامه	۱۸
۱-۵ برخی از امکانات کاربردی نرم‌افزار حقوق دستمزد و پرسنلی	۲۱
۱-۵-۱ انجام کامل عملیات اداری و پرسنلی	۲۱
۱-۵-۲ انجام کامل عملیات پرداخت حقوق و دستمزد	۲۱
۱-۵-۳ سایر قابلیت‌های نرم‌افزار پرسنلی، حقوق و دستمزد	۲۲
فصل دوم: استانداردها و پارامترها	۲۳
۲-۱ استانداردها	۲۵
۲-۱-۱ کارکرد	۲۶
۲-۱-۲ اضافه‌کاری	۲۷
۲-۱-۳ نوبت‌کاری و شب‌کاری	۲۹
۲-۱-۴ ایاب‌ذهاب و ناهاری	۲۹
۲-۱-۵ حق اولاد	۳۰
۲-۱-۶ حق مسکن و خواروبار	۳۱
۲-۱-۷ بیمه	۳۱
۲-۱-۸ مالیات	۳۲
۲-۱-۹ جدول مالیاتی	۳۳
۲-۱-۱۰ عیدی	۳۴
۲-۱-۱۱ سایر	۳۶
۲-۲ پارامترها	۳۹
۲-۲-۱ محل کار	۳۹
۲-۲-۲ مراکز هزینه	۴۰
۲-۲-۳ قسمت‌ها	۴۱
۲-۲-۴ رده سازمانی	۴۲

۴۲	..... ۲-۲-۵ محل‌های پرداخت
۴۳	..... ۲-۲-۶ مدرک تحصیلی
۴۳	..... ۲-۲-۷ وضعیت نظام وظیفه
۴۴	..... ۲-۲-۸ محل‌های اخذ مدرک
۴۴	..... ۲-۲-۹ مراتب علمی
۴۵	..... ۲-۲-۱۰ انواع همکاری
۴۵	..... ۲-۲-۱۱ مزایا
۴۷	..... ۲-۲-۱۲ اضافات سایر
۴۷	..... ۲-۲-۱۳ کسورات سایر
۴۸	..... ۲-۲-۱۴ پس‌انداز
۴۹	..... ۲-۲-۱۵ وام
۴۹	..... ۲-۲-۱۶ گروه
۵۰	..... ۲-۲-۱۷ پایه
۵۰	..... ۲-۲-۱۸ رتبه
۵۱	..... فصل سوم: معرفی اطلاعات پرسنل
۵۲	..... مقدمه
۵۳	..... پرونده پرسنلی
۵۳	..... ۳-۱ سوابق پرسنلی
۵۴	..... ۳-۱-۱ اصل درخواست
۵۴	..... ۳-۱-۲ سوابق تحصیلی
۵۵	..... ۳-۱-۳ سوابق آموزشی
۵۵	..... ۳-۱-۴ سوابق استخدامی
۵۶	..... ۳-۱-۵ اظهارنظر مسئولین
۵۷	..... ۳-۲ اطلاعات در جریان پرسنل
۵۷	..... ۳-۲-۱ اطلاعات مأموریت
۵۷	..... ۳-۲-۲ اطلاعات مرخصی
۵۸	..... ۳-۲-۳ اطلاعات درمانی پرسنل
۵۹	..... ۳-۲-۴ تشویق نقدی
۵۹	..... ۳-۲-۵ تشویق نامه
۶۰	..... ۳-۲-۶ توبیخ با کسر حقوق
۶۱	..... ۳-۲-۷ توبیخ

۶۱	۳-۲-۸ هدایای غیر نقدی
۶۲	۳-۳ اطلاعات پایه پرسنل
۶۲	۳-۳-۱ فردی
۶۵	۳-۳-۲ شغلی
۶۹	۳-۳-۳ شغلی ۲
۷۰	۳-۳-۴ حقوق و مزایا
۷۲	۳-۳-۵ انباشته حقوق
۷۴	۳-۳-۶ قرارداد و حکم
۷۵	۳-۳-۷ معرفی افراد تحت تکفل
۷۵	۳-۳-۸ عکس و امضا
۷۶	۳-۴ اسناد حسابداری (تعریف و ارسال سند حقوق به حسابگر)
۷۷	۳-۵ ورود اطلاعات پس انداز و وام
۸۱	فصل چهارم: عملیات روزانه
۸۳	۴-۱ ورود اطلاعات کارکرد ماهیانه
۸۴	۴-۱-۱ اضافات
۸۵	۴-۱-۲ مساعده
۸۵	۴-۱-۳ محاسبه حقوق
۸۸	۴-۱-۴ برگشت حقوق ماهیانه
۸۹	۴-۱-۵ انتقال اطلاعات به کارکرد ماهیانه
۸۹	۴-۱-۶ ورود اطلاعات دسته‌ای
۹۰	۴-۲ عیدی
۹۲	۴-۳ محاسبه سنوات
۹۳	۴-۴ ارسال اطلاعات به بانک
۹۴	۴-۵ ارسال اطلاعات به بیمه
۹۵	۴-۶ ارسال اطلاعات به دارایی
۹۷	فصل پنجم: پارامترهای برنامه
۹۹	۵-۱ پارامترهای عمومی
۱۰۰	۵-۲ پارامترهای گزارشات
۱۰۱	۵-۳ تنظیمات کپی از ماه قبل
۱۰۲	۵-۴ تعریف نوار ابزار

فصل ششم: گزارشات	۱۰۳
مقدمه	۱۰۵
۶-۱ گزارش‌های موردی	۱۰۵
۶-۱-۱ گزارش‌های مشخصات پرسنل	۱۰۵
۶-۱-۲ گزارش‌های کنترلی	۱۰۵
۶-۲ گزارش‌های دوره‌ای	۱۰۶
۶-۲-۱ گزارش‌های وضعیت حقوق	۱۰۶
۶-۲-۲ گزارش‌های لیست بن	۱۰۸
۶-۲-۳ گزارش‌های وضعیت وام و پس انداز	۱۰۸
۶-۳ گزارشات شخصی	۱۱۰
فصل هفتم: امکانات جانبی	۱۱۳
دریافت اطلاعات کارکرد از کارت ساعت زنی	۱۱۵
فرمت ورودی استاندارد برنامه PAYROLL	۱۱۶
فصل هشتم: مدیریت سیستم و امنیت اطلاعات	۱۱۷
مقدمه	۱۱۹
۸-۱ تغییر نام کاربری و رمز ورود مدیر سیستم	۱۱۹
۸-۲ معرفی کاربر جدید	۱۲۰
۸-۳ تعریف محدودیت برای کاربران	۱۲۱
فصل نهم: سوالات متداول (FAQ)	۱۲۳

مقدمه

نرم افزار حقوق دستمزد و پرسنلی ابزار پیشرفته‌ای را در اختیار مدیران موسسه قرار می‌دهد تا علاوه بر کاهش حجم عملیات دستی و در نتیجه کاهش نیروی انسانی و زمان مورد نیاز جهت انجام محاسبات حقوق و دستمزد، با تکیه بر اطلاعات جامعی که توسط این نرم‌افزار در اختیار مدیران مالی قرار می‌گیرد، تصمیمات صحیح و لازم را به موقع اتخاذ نمایند. در این نرم‌افزار، تعریف و تغییر ضرایب حقوق و دستمزد و پارامترهای موسسه مانند محل کار، مرکز هزینه، حق اولاد، مسکن و خواروبار، بیمه، جدول مالیاتی، عیدی و ... به راحتی قابل انجام می‌باشد.

کتاب راهنمایی که هم‌اکنون در اختیار کاربران محترم نرم‌افزار حقوق دستمزد و پرسنلی (PAYROLL) نسخه ۸ قرار گرفته است حاوی مطالبی برای استفاده بهتر از برنامه می‌باشد. کتاب از بخش‌های اصلی مربوط به امکانات کلی و توضیح هر یک از امکانات اصلی برنامه مانند محاسبه حقوق و بیمه و مالیات و ... تشکیل شده است. همچنین در بخش سوالات متداول (FAQ) سوالاتی که معمولاً برای کاربران پیش می‌آید پاسخ داده شده است.

کتاب حاضر که سعی شده است به صورت جامع و همراه با تصاویر مرتبط تهیه شود به کاربران در مراحل مختلف کار کردن با برنامه کمک می‌رساند و کاربران می‌توانند جهت توضیحات بیشتر از هر قسمت برنامه، به این راهنما مراجعه نمایند. برای آدرس‌دهی فرم‌ها، پنجره‌هایی که به دنبال هم استفاده می‌شود با علامت < از هم جدا شده‌اند. بعضی از منوها با کلیدهای میانبر قابل دسترسی است و در برخی موارد باید به صورت ترکیبی استفاده شود؛ در این گونه موارد از علامت + استفاده شده است. به عنوان مثال **Ctrl+P** به معنای استفاده هم‌زمان این دو کلید است و باید ابتدا کلید **Ctrl** را نگه داشته و سپس کلید **P** را فشار دهید. هیچگاه تهیه نسخه پشتیبان از اطلاعات وارد شده را فراموش نکنید. در نگهداری قفل سخت‌افزاری برنامه دقت نمایید و بیلد جدید برنامه را از وبسایت شرکت به آدرس www.Shygunsys.net تهیه نمایید.

از آنجایی که ارائه نسخه‌های جدید برنامه همواره مبتنی بر پیشنهادات کلیه کاربران محترم بوده است، لذا شرکت شایگان سیستم با سپاس، آمادگی خود را جهت دریافت پیشنهادات و راهنمایی‌های مفید کاربران گرامی از طریق پست الکترونیکی info@shygunsys.net اعلام می‌دارد.

شرکت شایگان سیستم

دی ماه ۱۳۹۶

فصل اول

نصب، راه‌اندازی
و کلیات نرم‌افزار

۱-۱ محتویات بسته نرم‌افزاری

بسته نرم‌افزاری پرسنلی، حقوق و دستمزد که تهیه نموده‌اید از اجزاء زیر تشکیل شده است:

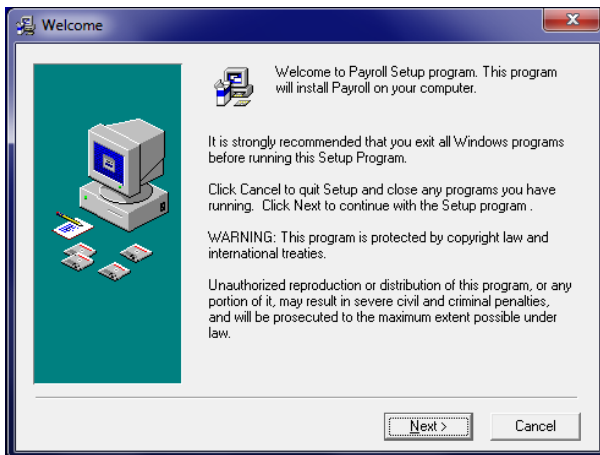
DVD برنامه

قفل سخت‌افزاری

کتاب راهنمای برنامه

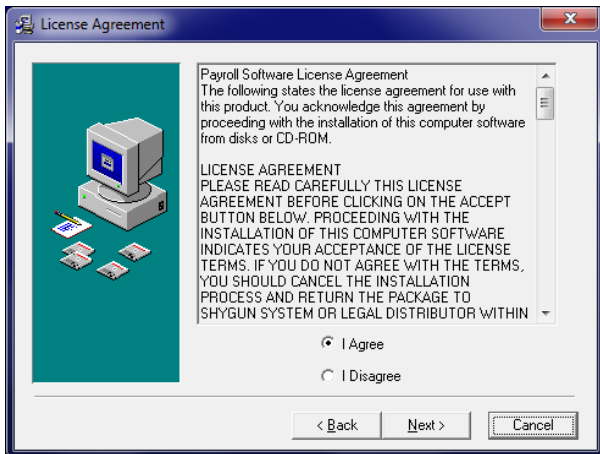
۱-۲ نحوه نصب برنامه

- ❖ DVD برنامه را در DVD ROM کامپیوتر قرار دهید.
- ❖ My Computer را باز کنید و وارد DVD برنامه شوید.
- ❖ از DVD برنامه وارد فولدر PAY شوید.
- ❖ Payroll.exe را اجرا کنید.

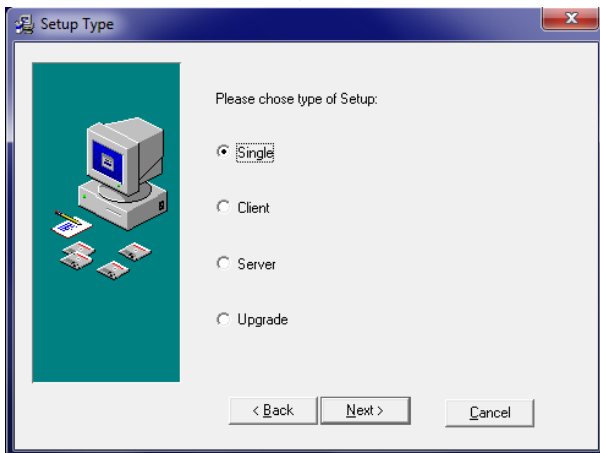


- ❖ دکمه Next را بزنید.





❖ گزینه **I Agree** را انتخاب کنید و سپس بر روی دکمه **Next** کلیک کنید.

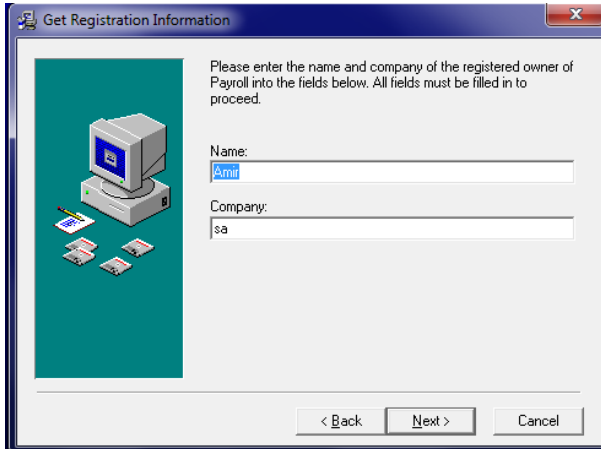


❖ گزینه **Single** برای نصب حالت تک کاربره برنامه استفاده می‌شود، در این حالت نرم‌افزار به همراه درایور قفل و **Sql Server 2005** یا **Sql Server 2008 R2** نصب خواهد شد.

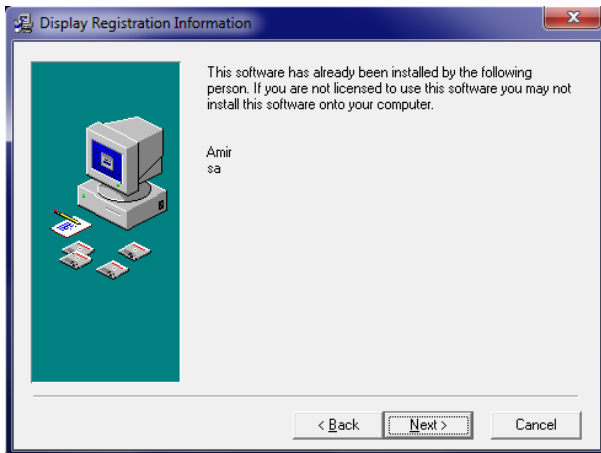
❖ گزینه **Client** برای زمانی استفاده می‌شود که:

- ۱- کامپیوتر شما عضو شبکه باشد و برای دسترسی به بانک اطلاعاتی باید به سرور متصل شود.
- ۲- نرم‌افزار **Sql Server 2005** یا **Sql Server 2008 R2** از قبل بر روی سیستم شما نصب شده باشد.

- ❖ گزینه **Server** برای نصب برنامه در حالت شبکه بر روی کامپیوتر سرور استفاده می‌شود، روند نصب همانند حالت **Single** می‌باشد.
- ❖ گزینه **Upgrade** برای زمانی استفاده می‌شود که نسخه برنامه بر روی سیستم شما قدیمی بوده و نیاز باشد تا آن را **Upgrade** کنید، البته برای آپدیت کردن برنامه از حالت نصب **Client** هم می‌توان استفاده کرد.

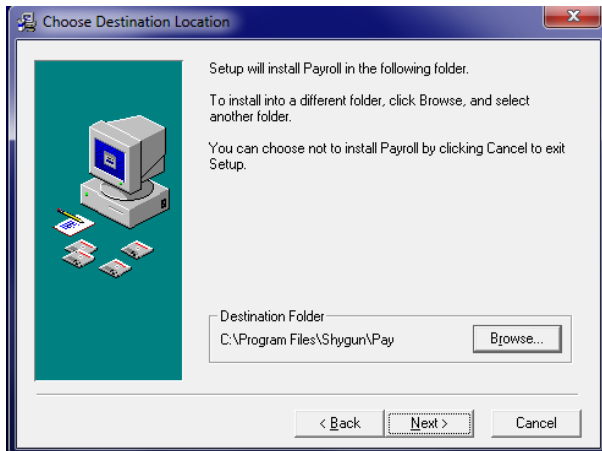


- ❖ نام و نام شرکت خود را وارد کنید.
- ❖ دکمه **Next** را کلیک کنید.



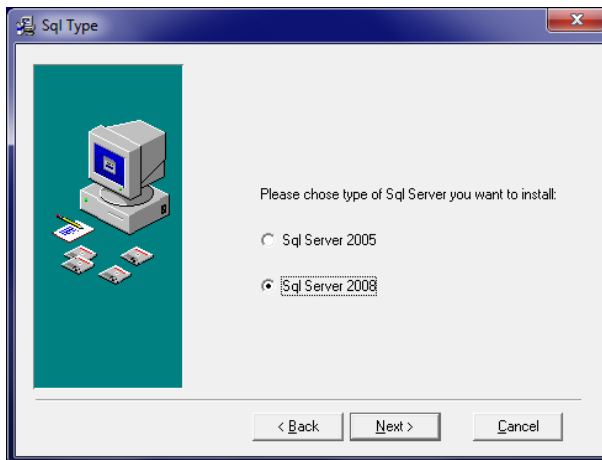
- ❖ دکمه **Next** را کلیک کنید.



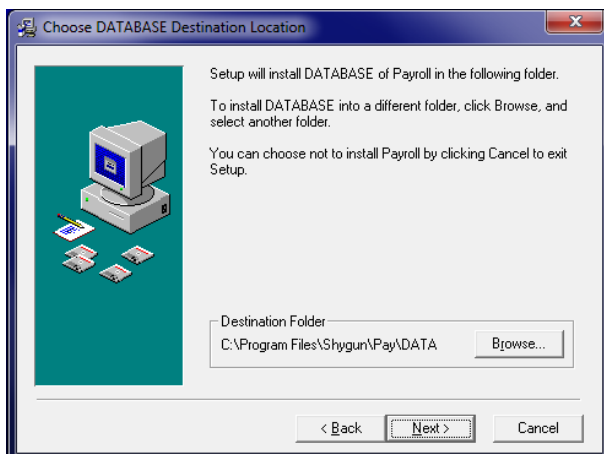


❖ مسیر نصب برنامه را تعیین کنید.

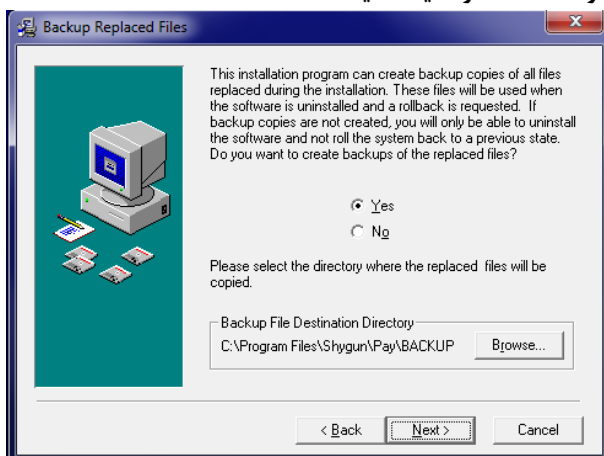
❖ دکمه Next را کلیک کنید.



❖ اگر حالت نصب به صورت Single یا Server باشد در این مرحله از نصب از شما درخواست می‌گردد تا نسخه Sql Server را انتخاب کنید. طبق توضیحات قبلی برنامه PayRoll فقط با Sql Server 2005 یا Sql Server 2008 کار می‌کند.



❖ با کلیک بر روی کلید **Browse** محل ذخیره‌سازی فایل‌های اطلاعاتی برنامه را مشخص کنید و دکمه **Next** را کلیک کنید.



❖ در سایر پنجره‌ها نیز دکمه **Next** را کلیک کنید.



۳-۱ ایجاد شرکت

پس از نصب، جهت اجرای برنامه، روی میانبر برنامه (Payroll) موجود در دسکتاپ کلیک کنید. در صورتی که درایور قفل سخت‌افزاری به هر دلیل با مشکل مواجه شده باشد، به برنامه وارد نمی‌شود و پیغام زیر را دریافت می‌نماید:

«قفل سخت‌افزاری متصل نیست»

در غیر این صورت برنامه باز می‌شود و با کلیک روی ایجاد یک شرکت جدید فرم ایجاد شرکت برنامه روی صفحه نمایش ظاهر می‌گردد.



❖ گزینه ایجاد شرکت را انتخاب کنید.

❖ در فرم باز شده اطلاعات شرکت خود را وارد کنید و گزینه بعدی را کلیک کنید.

- ❖ در این فرم نوع تعدیل مالیات و تعداد ارقام کد پرسنلی را مشخص کنید.
- ❖ روش اول: مالیات به صورت ماهیانه حساب شده و در پایان هر ماه تعدیل می‌شود البته این تعدیل با در نظر گرفتن ماه استخدام انجام می‌شود.
- ❖ روش دوم: مالیات به صورت ماهیانه تعدیل می‌شود ولی با در نظر گرفتن روز استخدام این تعدیل انجام می‌شود.



- ❖ روش سوم: مالیات به صورت سالیانه تعدیل می شود یعنی هر ماه مالیات به صورت علی الحساب، حساب می شود و در آخر سال تعدیل می شود.
- ❖ گزینه بعدی را کلیک کنید.

- ❖ نام شرکت، محل نصب و نام خلاصه شرکت را وارد می کنیم.
- ❖ گزینه ایجاد را می زنیم.

توجه: چنانچه مراحل نصب به هر دلیل با مشکلی مواجه گردید، جهت راهنمایی با کارشناسان پشتیبانی تماس حاصل نمایید.

۴-۱ چگونگی استفاده از برنامه

در نرم افزار پرسنلی، حقوق و دستمزد، فعالیت هایی همانند در نظر گرفتن اطلاعات فردی، شغلی و اطلاعات احکام پرسنل، نوشتن فهرست کارکرد کارکنان، محاسبه حقوق و اصلاح آن ها و تهیه لیست های حقوق، بیمه، احکام و مالیات به صورت فعالیت های اصلی و پایه ای می باشند. در صفحه اصلی برنامه بخش های «اطلاعات پایه»، «عملیات روزانه»، «تنظیمات» و «گزارش ها» آماده استفاده کاربران است.

کافی است ورود اطلاعات پایه ای پرسنل، قوانین و مقررات سالیانه مالیات و تنظیمات سالانه یکبار تعریف شود و پس از آن در طول بهره برداری از نرم افزار مورد استفاده قرار گیرد و فقط در مواردی که نیاز به ورود اطلاعات پایه ای پرسنل جدید و یا اصلاح و یا تغییر در این اطلاعات یا قوانین و مقررات وجود دارد مورد نیاز خواهد بود.

جهت آغاز کار، ابتدا بایستی برای تکمیل رویه‌های داخلی برنامه و در اختیار داشتن تمامی ملاک‌ها و روش عمل‌ها نسبت به تنظیم استانداردها و پارامترها اقدام نمود.

بدین منظور در منوی «تنظیمات» مورد «استانداردها» را انتخاب نمایید و سپس وارد فرم مربوط به هر کدام از زیرانتخاب‌ها شده و اطلاعات درون آن را تکمیل و یا اصلاح نمایید. پس از این مرحله بایستی نسبت به تکرار همین عمل در مورد «پارامترها» اقدام ورزید.

اطلاعات پرسنل را می‌توان در هشت بخش دسته‌بندی نمود:

بخش اول «اطلاعات فردی» است که در زیر منوی اطلاعات پرسنل < مشخصات فردی از منوی اطلاعات پایه آمده است. این بخش در واقع اطلاعات شناسنامه‌ای و مشخصات عمومی پرسنل می‌باشد. تکمیل این فرم به منزله معرفی پرسنل به نرم‌افزار پرسنلی، حقوق و دستمزد می‌باشد.

بخش دوم «اطلاعات شغلی» است که در زیر منوی اطلاعات پرسنل < مشخصات شغلی از منوی اطلاعات پایه آمده است. این بخش همان اطلاعات مربوط به کار پرسنل (اطلاعات کاری و حقوقی) می‌باشد. تکمیل این فرم برای تکمیل اطلاعات ضروری پرسنل می‌باشد. در این بخش، خانه‌های تاریخ استخدام، وضعیت اشتغال، محل کار، نوع استخدام و وضعیت بازنشستگی از اهمیت خاصی برخوردار می‌باشد و بایستی به دقت تنظیم گردد.

بخش سوم «اطلاعات شغلی ۲» است که در زیر منوی اطلاعات پرسنل < مشخصات شغلی ۲ از منوی اطلاعات پایه آمده است. این بخش اطلاعات و تنظیمات مربوط به مالیات پرسنل است که در آن اطلاعاتی از قبیل نوع بخشودگی، درصد و مالیات بخشودگی، رسته و سنوات، نوع بیمه تحت پوشش، تسهیم دولتی اضافه کاری و در نهایت تنظیمات مربوط به وضعیت محل کار، وضعیت استخدام، وضعیت مسکن و وضعیت رفت و آمد قابل تنظیم و تعریف است.

بخش چهارم «حقوق و مزایا» است که در زیر منوی اطلاعات پرسنل < حقوق و مزایا از منوی اطلاعات پایه آمده است. این بخش همان مشخصات حقوقی فرد شامل حقوق پایه، فوق‌العاده شغل، مزایا و ... می‌باشد.

بخش پنجم «افراد تحت تکفل» است که در زیر منوی اطلاعات پرسنل < افراد تحت تکفل از منوی اطلاعات پایه آمده است. این بخش اطلاعات مربوط به افراد تحت تکفل پرسنل است.

بخش ششم «عکس و امضا» است که در زیر منوی اطلاعات پرسنل < عکس و امضا از منوی اطلاعات پایه آمده است. در این بخش عکس و امضای دیجیتالی پرسنل انتخاب و ذخیره می‌شود.

بخش هفتم «قرارداد و حکم» است که در زیر منوی اطلاعات پرسنل < قرارداد و حکم از منوی اطلاعات پایه آمده است. این بخش همان مشخصات حکم استخدام فرد مانند نوع قرارداد و تاریخ شروع و پایان قرارداد می‌باشد.



بخش هفتم «حقوق و مزایا» است که در زیر منوی اطلاعات پرسنل < حقوق و مزایا از منوی اطلاعات پایه آمده است. این بخش همان مشخصات حقوقی فرد شامل حقوق پایه، فوق العاده شغل، مزایا و ... می باشد.

بخش هشتم «اطلاعات انباشته حقوق» است که در زیر منوی اطلاعات پرسنل < انباشته حقوق از منوی اطلاعات پایه آمده است. این بخش در دو حالت بکار گرفته می شود. حالت اول، زمانی است که استفاده کننده این برنامه را از ابتدای سال (فروردین ماه) بکار می گیرد. در این حالت تنها خانه های «میزان مرخصی در ابتدای سال» و «روند ماه قبل» احتیاج به بررسی و تکمیل و یا اصلاح را دارا می باشد. حالت دوم زمانی است که استفاده کننده این برنامه را از ابتدای سال (فروردین ماه) بکار نمی گیرد. در این حالت کلیه خانه ها احتیاج به بررسی و تکمیل و یا اصلاح را دارا می باشد، ولی علاوه خانه های فوق الذکر (در حالت اول) خانه های «درآمد مالیاتی سال تاکنون»، «مالیات سال تاکنون»، «ماه های مشمول مالیات تاکنون» و «کل روزهای کارکرد» نیز از اهمیت خاصی برخوردار می باشند و بایستی به دقت تنظیم گردند.

مجدداً خاطر نشان می گردد پیش از تکمیل اطلاعات پرسنل، موارد «استاندارها» و «پارامترها» بررسی و تکمیل و یا اصلاح شده باشند.

پس از تکمیل موارد فوق الذکر، نوبت به تخصیص وام های کارکنان می رسد که از طریق زیرمنوی «ورود اطلاعات پس انداز» و «ورود اطلاعات وام» واقع در منوی اطلاعات پایه قابل عمل می باشد. پس از انجام این مرحله، ورود «اطلاعات پرسنلی» پایان یافته است و در زمان مقتضی می توان نسبت به عملیات روزانه اقدام نمود.

در عملیات روزانه با انتخاب فرم ورود اطلاعات کارکرد ماهیانه، فرمی روی صفحه نمایش ظاهر می گردد که اطلاعات کارکرد ماهیانه را در خود می پذیرد. پس از کنترل مقادیر وارد شده و در صورت عدم وجود هرگونه اشکال می توان نسبت به «محاسبه حقوق ماهیانه» و در صورت وجود هرگونه اشکال (برای مثال اشکال در اطلاعات پایه کارکنان) نسبت به «برگشت حقوق ماهیانه» اقدام نمود.

عملیات محاسبه و برگشت را بارها و بارها می توان انجام داد، البته تا زمانی که گزارشات بیمه و مالیات به سازمان تامین اجتماعی و وزارت امور اقتصادی و دارایی ارائه نگردیده باشد. در صورتی که صحت نتایج محاسبات مشخص گردید، می توان از سایر گزارشاتی که در اختیار قرار داده شده استفاده نمود، از جمله گزارش «فیش حقوق» جهت ارائه به پرسنل، «لیست خالص پرداختی ها» برای دریافت امضاء، از پرسنل، لیست بیمه و مالیات و ... که تمامی این گزارشات از طریق زیرمنوی گزارشات موردی در منوی گزارشات در دسترس است.

۵-۱ برخی از امکانات کاربردی نرم‌افزار حقوق دستمزد و پرسنلی

برنامه پرسنلی، حقوق و دستمزد در کنار تمامی توانایی‌های ضروری و امکانات اضافی، تسهیلاتی جهت راحتی کار ارائه می‌نماید که در زیر به برخی از آن‌ها اشاره شده است:

۱-۵-۱ انجام کامل عملیات اداری و پرسنلی

امکان طراحی فرم‌های کارگزینی و اداری شامل: اطلاعات احکام، مرخصی، مأموریت، تشویق، توبیخ و ...

امکان نگهداری و گزارش‌گیری سوابق پرسنلی شامل: سوابق تحصیلی، آموزشی، استخدامی، احکام قبلی و فعلی.

امکان محاسبه و گزارش‌گیری برگه تسویه حساب کارکنان.

قابلیت اجرای طرح طبقه‌بندی مشاغل.

۲-۵-۱ انجام کامل عملیات پرداخت حقوق و دستمزد

تهیه فیش‌های حقوقی ماهانه هر پرسنل بر اساس فرم تدوین‌شده با فرمت دلخواه موسسه و یا فرم استاندارد.

تهیه لیست بیمه و مالیات حقوق پرسنل بر اساس فرم‌های سازمان تامین اجتماعی و وزارت امور اقتصادی و دارائی یا هر فرم دلخواه قابل تعریف توسط برنامه.

امکان تهیه فایل ماهانه لیست حقوق بیمه‌شدگان سازمان تامین اجتماعی (بر روی فلاپی دیسک).

امکان تهیه فایل پرداخت حقوق موسسات از طریق بانک‌ها.

تهیه لیست حقوقی و لیست مزایا بر اساس شماره پرسنل، مرکز هزینه، محل پرداخت و قسمت.

پردازش اطلاعات انواع پس‌انداز و وام و تهیه گزارش وضعیت پس‌اندازها و وام.

تهیه لیست خالص پرداختی‌های ماهانه، انباشته حقوق و مجموع دریافت‌ها از ابتدای سال.

لیست بن کالای اساسی و ذخیره سنوات خدمت پرسنل.

امکان تعریف و تغییر موازین قانونی مانند کارکرد، اضافه‌کاری، نوبت‌کاری و شب‌کاری، ایاب ذهاب و نهار، حق اولاد، حق مسکن و خواروبار، بیمه، مالیات، جدول مالیاتی، عیدی و ... توسط استفاده‌کننده.

امکان تعریف و تهیه گزارش به صورت کاملاً پارامتریک.

امکان تعریف و تغییر پارامترهای موسسه مانند محل کار، مرکز هزینه، قسمت، رده سازمانی، محل پرداخت، مدرک تحصیلی، مزایا، اضافات سایر و کسورات سایر.

امکان تعریف فرم سند حسابداری و اتصال به سیستم حسابداری به‌طور اتوماتیک.

امکان متعادل کردن مالیات‌های پرداختی در پایان هر ماه و یا در پایان سال.



امکان کنترل تخصیص و عدم تخصیص مساعده به هر پرسنل (مربوط به قوانین سال‌های قبل).
امکان محاسبه و اصلاح اطلاعات عیدی به صورت دسته‌بندی شده (بر اساس محل و شماره پرسنل).

امکان کنترل کسر و یا عدم کسر قسط پس‌انداز و وام به دو صورت جداگانه برای هر پرسنل و یا به صورت کلی برای هر پس‌انداز و یا وام.

امکان دریافت و پرداخت اقساط تعاونی اعتبار، تعاونی مصرف و تعاونی مسکن.
امکان ارتباط مستقیم با انواع دستگاه‌های کارت ساعت‌زنی که فرمت آن توسط برنامه قابل تعریف است و دریافت اطلاعات کارکرد ماهانه به‌طور اتوماتیک.

امکان ورود اطلاعات کارکرد ماهیانه پرسنل، مساعده، کسورات و اضافات سایر به صورت دسته‌ای.

۳-۵-۱ سایر قابلیت‌های نرم‌افزار پرسنلی، حقوق و دستمزد

امکان تهیه پشتیبانی و بازیابی اطلاعات از درون برنامه، به شکلی که نیازی به اجرای این عملیات در محیط سیستم عامل (به‌وسیله استفاده‌کننده) نباشد.

اصلاح فایل‌های اطلاعاتی سیستم، در زمان‌هایی که فایل‌ها به دلایلی (ویروس کامپیوتری، قطع برق و ...) آسیب دیده باشد.

پشتیبانی نمودن اطلاعات موجود در کامپیوتر (به‌صورت اتوماتیک) جهت جلوگیری از خطراتی که ممکن است اطلاعات سیستم را تهدید نماید.

استفاده از امکانات جانبی از جمله ماشین حساب، تقویم سررسید، دفترچه تلفن و

فصل دوم

استانداردها و

پارامترها

۱-۲ استانداردها

ملاکها و بعضی از مبانی محاسباتی که در رویه‌های محاسبه حقوق و دستمزد، عیدی و ... مورد استفاده قرار می‌گیرد بر اثر تدوین قوانین جدید، اصلاح قوانین جاری، بخش‌نامه‌ها و ... تغییر می‌یابد.

به همین جهت در این برنامه امکان اصلاح ملاک‌های فوق‌الذکر پیش‌بینی شده است. دسترسی به استانداردها از طریق منوی تنظیمات < استانداردها می‌باشد.



منوی استانداردها

این استانداردها (ملاکها) در گروه‌هایی از جمله کارکرد، اضافه‌کاری، نوبت‌کاری و شب‌کاری، ایاب‌ذهاب و ناهاری، حق اولاد، حق مسکن و خواروبار، بیمه، مالیات، جدول مالیاتی، عیدی، بیمه‌های ثابت و سایر دسته‌بندی شده است. از طریق این انتخاب می‌توان به هر کدام از آن گروه‌ها دسترسی پیدا نمود.

خاطر نشان می‌گردد پس از انتخاب هر کدام از موارد فوق و انجام تغییرات احتمالی، جهت ثبت این تغییرات باید کلید ذخیره در هر فرم را فشار داده و سپس با ارائه پاسخ مثبت به پرسشی که در مورد ثبت تغییرات صورت می‌پذیرد، مقادیر جدید جایگزین مقادیر قدیمی خواهند شد. در صورتی که نسبت به انجام تغییرات صرف‌نظر شود، در هر زمان می‌توان از کلید انصراف در بالای هر فرم استفاده نمود.



۱-۱-۲ کارکرد

با انتخاب زیر منوی کارکرد از منوی تنظیمات < استانداردها می‌توانید اطلاعات نشان داده شده در شکل زیر را وارد نرم‌افزار حقوق دستمزد و پرسنلی نمایید.

فرم کارکرد در تعریف استانداردها

راجع به بعضی از موارد فوق نیاز به اطلاعات بیشتری می‌باشد که در زیر آمده است:
 تأثیر فوق‌العاده شغل در پایه کسر کار و غیبت: در صورتی که کاربر مایل باشد در زمان محاسبه پایه کسر کار و غیبت، فوق‌العاده شغل در نظر گرفته شود باید این خانه را انتخاب کند.
 تنظیمات مربوط به تأثیر فوق‌العاده شغل در اضافه‌کار، تأثیر فوق‌العاده شغل در پایه خرید مرخصی، تأثیر فوق‌العاده شغل در پایه مساعده، تأثیر فوق‌العاده شغل در پایه عیدی، تأثیر فوق‌العاده شغل در پایه ذخیره سنوات نیز به صورت گفته شده می‌باشد.

درصد جریمه غیبت: در مواردی که نیاز باشد مزد ساعات غیبت پرسنل به همراه جریمه‌ای از وی کسر گردد، مقدار درون این خانه را برابر درصد جریمه مذکور قرار می‌دهیم و در غیر این صورت از مقدار صفر استفاده می‌کنیم.

محاسبه ترمیم بر اساس حقوق پایه: زمانی که نیاز باشد در محاسبه ترمیم حقوق، حقوق پایه به همراه مزایا و یا بدون مزایایی که به عنوان مزایای جزء حقوق و مزایا معرفی شده‌اند صورت گیرد، از این انتخاب استفاده نمایید.

ورود اطلاعات ماهیانه: با توجه به اینکه در بعضی از موسسات اطلاعات کارکرد ماهیانه به صورت ساعت (حداکثر ۲۲۸ ساعت) و بعضی دیگر به صورت روز (حداکثر ۳۱ روز) جمع آوری گردد، در این برنامه هر دو امکان در این محل در اختیار قرار می‌گیرد و نیز در صورت نیاز می‌توان به‌دولخواه کاربر تنظیمات را برای هر پرسنل جداگانه انجام دهد.

خاطر نشان می‌گردد، با استفاده از این انتخاب و با توجه به هماهنگی بین اطلاعات کارکرد، نوبت‌کاری و شب‌کاری، تنها این سه مورد به صورت روز و یا ساعت تغییر می‌کند و سایر موارد با واحدهای ثابت خود تغییر نمی‌کنند.

نوع محاسبه بیمه، در این قسمت برای محاسبه بیمه سه روش وجود دارد:

روز کارکرد نسبت به ماه: در این نوع تعداد روز کارکرد در ماه تقسیم بر تعداد روز ماه می‌شود. (یعنی در ماه‌های ۲۹ روز و ۳۰ روز و ۳۱ روز متغیر می‌باشد و سپس در سقف بیمه ضرب می‌شود)

$$\text{روز کارکرد تقسیم بر روز ماه} \times \text{سقف} = \text{بیمه}$$

سقف دریافتی: در این نوع بر اساس سقف بیمه محاسبه می‌شود.

$$1 \times \text{سقف} = \text{بیمه}$$

تعداد روز کارکرد: در این نوع تعداد روز کارکرد تقسیم بر عدد ثابت ۳۰ می‌شود و سپس در سقف ضرب می‌شود.

$$\text{روز کارکرد تقسیم بر } 30 \times \text{سقف} = \text{بیمه}$$

۲-۱-۲ اضافه‌کاری

با انتخاب زیر منوی اضافه‌کاری از منوی تنظیمات < استانداردها می‌توانید اطلاعات نشان داده‌شده در شکل زیر را وارد نرم‌افزار حقوق دستمزد و پرسنلی کنید.



استانداردها

برای دوره: ۹۰ | ذخیره: کل ماهها | ذخیره از اسفند به بعد

CD مالیات | سایر | بیمه های ثابت | عیدی | جدول مالیاتی | مالیات | بیمه | حق مسکن و خواربار | حق اولاد | ایاب وذهاب و نهار | نوبت کاری و شب کاری | اضافه کاری | کارکرد

درصد اضافه کار عادی: ۴۰
 درصد اضافه کار تعطیل نوع ۱: ۴۰
 درصد اضافه کار تعطیل نوع ۲: ۹۰
 بیمه اضافه کار عادی: مشمول بیمه
 بیمه اضافه کار تعطیل ۱: مشمول بیمه
 بیمه اضافه کار تعطیل ۲: مشمول بیمه
 نوع محاسبه سقف اضافه کاری: براساس کارکرد
 درصد تسهیم دولتی اضافه کار عادی: .
 درصد تسهیم دولتی اضافه کار ت: .
 درصد تسهیم دولتی اضافه کار ت: .

محاسبه اضافه کاری بر اساس حقوق پایه:
 بدون مرزیا
 مالیات اضافه کار عادی: نوع ۳
 مالیات اضافه کاری تعطیل نوع ۱: نوع ۳
 مالیات اضافه کاری تعطیل نوع ۲: نوع ۳
 ورود اطلاعات اضافه کاری: ساعت: دقیقه
 حداکثر اضافه کاری در مالیات نوع ۱۵: .

افزادن یا عنوان پاداش اضافه کاری:
 این پاداش به افراد دارای عینت تعلق نگیرد

در مالیات اضافه کار حداقل حقوق مشمول مالیات در نظر گرفته شود

پاداش اضافه کار

مبلغ	ساعت	از
مبلغ	ساعت	از
مبلغ	ساعت	از

فرم اضافه کاری در تعریف استانداردها

راجع به بعضی از موارد فوق نیاز به اطلاعات بیشتری می باشد که در زیر آمده است.

درصد اضافه کاری تعطیل ۱: با توجه به اینکه در بعضی از مؤسسات اضافه کاری در روزهای تعطیل به دو صورت عادی (با ضرایب جاری و قانونی) و ویژه (با ضرایب مربوط به خود موسسه) محاسبه می گردد، استفاده کننده می تواند ضریب جاری و قانونی را در خانه درصد اضافه کاری تعطیل ۱ و ضریب مربوط به خود موسسه را درون (درصد اضافه کاری تعطیل ۲) وارد نماید.

محاسبه اضافه کاری بر حسب حقوق پایه: زمانی که نیاز باشد در محاسبه اضافه کاری، حقوق پایه به همراه مزایا و یا بدون مزایای معرفی شده صورت گیرد، از این انتخاب استفاده نمایید.

نوع محاسبه سقف اضافه کاری: زمانی که نیاز باشد در محاسبه اضافه کاری بر اساس سقف ثابت (۹۶ ساعت) باشد از سقف ثابت استفاده می شود و در زمانیکه بخواهیم طبق قانون ۵۰٪ اضافه کاری تا سقف مجاز کارکرد (۲۲۰ ساعت) و مابقی در جدول مالیاتی قرار گیرد از قسمت بر اساس کارکرد استفاده می شود.

در مالیات اضافه کاری حداقل حقوق مشمول مالیات در نظر گرفته شود: در صورت که این آیتم را انتخاب کنید، برای مجموع حقوق و اضافه کاری زیر سقف معافیت مالیاتی، مالیات اضافه کاری محاسبه نمی شود.

۳-۱-۲ نوبت‌کاری و شب‌کاری

با انتخاب زیر منوی نوبت‌کاری و شب‌کاری از منوی تنظیمات < استانداردها می‌توانید اطلاعات نشان داده‌شده در شکل زیر را وارد نرم‌افزار حقوق دستمزد و پرسنلی کنید.

فرم نوبت‌کاری و شب‌کاری در تعریف استانداردها

تأثیر فوق‌العاده شغل در انواع درصد نوبت‌کاری: در صورتی‌که استفاده‌کننده مایل باشد در زمان محاسبه درصد نوبت‌کاری، فوق‌العاده شغل در نظر گرفته شود، می‌بایست آیتم‌های مربوطه در فرم را انتخاب کند.

نوع ورود اطلاعات شب‌کاری: ورود اطلاعات شب‌کاری را بر اساس روز کارکرد و یا ساعت کارکرد می‌توان انتخاب نمود و اطلاعات را وارد کرد.

نوع ورود اطلاعات نوبت‌کاری: ورود اطلاعات نوبت‌کاری را بر اساس روز کارکرد و یا ساعت کارکرد می‌توان انتخاب نمود و اطلاعات را وارد کرد.

۴-۱-۲ ایاب‌ذهاب و ناهاری

با انتخاب زیرمنوی ایاب‌ذهاب و ناهاری از منوی تنظیمات < استانداردها می‌توانید اطلاعات نشان داده‌شده در شکل زیر را وارد نرم‌افزار حقوق دستمزد و پرسنلی کنید.



فرم ایاب وذهاب و ناهاری در تعریف استانداردها

۵-۱-۲ حق اولاد

با انتخاب زیر منوی حق اولاد از منوی تنظیمات < استانداردها می‌توانید مبلغ حق اولاد هر فرزند نشان داده‌شده در شکل زیر را وارد نرم‌افزار حقوق دستمزد و پرسنلی کنید. لازم به ذکر است در صورت تغییر این عدد، حق اولاد تمامی پرسنل توسط برنامه مجدداً بازنویسی می‌شود.

ردیف	شرح حق اولاد	حق اولاد	در تعداد اولاد محسوب می‌باشد
۱	حق اولاد نوع ۱	717,270	<input type="checkbox"/>
۲	حق اولاد نوع ۲		<input type="checkbox"/>
۳	حق اولاد نوع ۳		<input type="checkbox"/>
۴	حق اولاد نوع ۴		<input type="checkbox"/>
۵	حق اولاد نوع ۵		<input type="checkbox"/>
۶	حق اولاد نوع ۶		<input type="checkbox"/>
۷	حق اولاد نوع ۷		<input type="checkbox"/>
۸	حق اولاد نوع ۸		<input type="checkbox"/>
۹	حق اولاد نوع ۹		<input type="checkbox"/>
۱۰	حق اولاد نوع ۱۰		<input type="checkbox"/>

فرم حق اولاد در تعریف استانداردها

در این فرم کاربر می‌تواند تا سقف ده نوع حق اولاد متفاوت بر اساس قوانین جاری تعریف کند و برای هر کدام انتخاب کند که آیا محدودیت در تعداد اولاد باشد یا خیر.

۶-۱-۲ حق مسکن و خواروبار

با انتخاب زیر منوی حق مسکن و خواروبار از منوی تنظیمات < استانداردها می‌توانید اطلاعات نشان داده‌شده در شکل زیر را وارد نرم‌افزار حقوق دستمزد و پرسنلی کنید. لازم به ذکر است در صورت تغییر حداقل یکی از اعداد فوق، حق مسکن و حق خواروبار، تمامی پرسنل توسط برنامه (و البته پس از دریافت تأیید از استفاده‌کننده) مجدداً محاسبه و بازنویسی می‌شود.

حق مسکن افراد مجرد:	۲۰۰۰۰	حق خواروبار افراد مجرد:	۱۱۰۰۰۰
حق مسکن افراد متأهل:	۲۰۰۰۰	حق خواروبار افراد متأهل:	۱۱۰۰۰۰
حق مسکن افراد متأهل با فرزند:	۲۰۰۰۰	حق خواروبار افراد متأهل با فرزند:	۱۱۰۰۰۰

فرم حق مسکن و خواروبار در تعریف استانداردها

۷-۱-۲ بیمه

با انتخاب زیر منوی بیمه از منوی تنظیمات < استانداردها می‌توانید اطلاعات نشان داده‌شده در شکل زیر را وارد نرم‌افزار حقوق دستمزد و پرسنلی کنید از جمله درصد بیمه کارگر، سقف بیمه، درصد بیمه کارفرما و ... موارد فوق برای حداکثر ده نوع استخدام (هر ردیف نشانگر نوع استخدام است) به صورت مجزا با اصلاح اعداد روی ردیف و ستون مورد نظر قابل تغییر است.



ردیف	شماره بیمه	شرح بیمه	بیمه کارگر	سقف بیمه کارگر	بیمه کارفرما	درصد بیمه بیکاری	درصد سختی کار
۱		بیمه نوع ۱	۷	۲,۶۰۷,۱۴۶		۲	
۲		بیمه نوع ۲					
۳		بیمه نوع ۳					
۴		بیمه نوع ۴					
۵		بیمه نوع ۵					
۶		بیمه نوع ۶					
۷		بیمه نوع ۷					
۸		بیمه نوع ۸					
۹		بیمه نوع ۹					
۱۰		بیمه نوع ۱۰					

فرم بیمه در تعریف استانداردها

۸-۱-۲ مالیات

با انتخاب زیر منوی مالیات از منوی تنظیمات < استانداردها اطلاعات نشان داده شده در شکل «فرم مالیات در تعریف استانداردها» از جمله حقوق پایه و یا هر یک از مزایا، اضافه‌ها، کسور، اضافه کاری و ... روش محاسبه مالیات در نرم‌افزار حقوق دستمزد و پرسنلی مشخص می‌شود. به عنوان مثال:

مالیات نوع ۱: برای درآمدهایی که تا ۳۰٪ حقوق اصلی از مالیات معاف هستند.
(حق جذب، فوق العاده شغل)

مالیات نوع ۲: برای درآمدهایی که تا ۱۰۰۰۰ ریال در ماه از مالیات معاف هستند.
(کسر صندوق صندوقدار)

مالیات نوع ۳: برای درآمدهایی که کاملاً مالیات پذیر هستند (حقوق بعد از سقف مالیات).

مالیات نوع ۴: برای درآمدهایی که تا ۱۰۰۰۰۰ ریال در سال از مالیات معاف هستند. (عیدی)

مالیات نوع ۵: برای درآمدهایی که با نرخ ۱۰٪ محاسبه می‌شوند. (درآمدهای اتفاقی، حق تدریس، حق چاپ، حق الزحمه حسابرسی)

مالیات نوع ۶ الی ۱۰: برای درآمدهایی می‌باشد که درصد محاسبه مالیات آن بدون بخشودگی توسط کاربر تعیین می‌شود.

حداکثر درآمد ماهیانه مشمول بخشودگی بالا: در صورتی که مجموع حقوق ناخالص در هر ماه پایین‌تر از مبلغ حداکثر درآمد ماهیانه مشمول بخشودگی باشد شامل ۲۵٪ تخفیف می‌شود.

نکته: مالیات‌های نوع ۱،۲ و ۵ تا ۱۰ در سال‌های قبل مورد استفاده قرار می‌گرفت و بر اساس قوانین جدید بلااستفاده می‌باشد.

فرم مالیات در تعریف استانداردها

ضرایب مالیاتی به نسبت کارکرد تقسیم شود: در صورت انتخاب این آیتم مالیات بر اساس کارکرد کامل محاسبه و سپس با کارکرد واقعی متناسب می‌شود و در غیر این صورت مالیات محاسبه می‌شود و با ماه‌های قبل تعدیل می‌شود.

به‌طور کلی مالیات تعدیل شود: در صورت انتخاب این آیتم بر اساس نوع مالیات انتخابی در ابتدای نصب برنامه مالیات تعدیل می‌شود و در غیر این صورت مالیات محاسبه‌شده در ماه‌های بعد و یا آخر سال تعدیل نمی‌شود.

نوع اعمال درصد بخشودگی مالیات پرسنل:

در مبلغ مالیات: در این انتخاب مبلغ بخشودگی مالیاتی از مبلغ محاسبه‌شده مالیات کسر می‌گردد.

در مبلغ مشمول مالیات: در این انتخاب مبلغ بخشودگی مالیاتی از جمع مشمول مالیات کسر می‌گردد.

۹-۱-۲ جدول مالیاتی

با انتخاب زیرمنوی جدول مالیاتی از منوی تنظیمات < استانداردها فرم نشان داده‌شده در شکل زیر ظاهر می‌شود و کاربر می‌تواند با قرار گرفتن روی ردیف و ستون مورد نظر جهت تکمیل و یا اصلاح جدول مالیاتی سیستم کامپیوتری و انطباق آن با جدول مالیاتی وزارت امور اقتصادی و دارایی اقدام به اصلاح در آمد سالیانه و عدد نرخ مالیات نموده و مبلغ مالیات را محاسبه نماید و نتیجه این محاسبه روی صفحه در ستون مربوطه ظاهر می‌گردد.



ردیف	درآمد سالانه	برج مالیات (درصد)	مبلغ مالیات
۱	۱۲۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۰	۱۲,۸۰۰,۰۰۰
۲	۹۶۶,۰۰۰,۰۰۰		۹۶,۶۰۰,۰۰۰
۳			۱۲,۸۰۰,۰۰۰
۴			۱۲,۸۰۰,۰۰۰
۵			۱۲,۸۰۰,۰۰۰
۶			۱۲,۸۰۰,۰۰۰
۷			۱۲,۸۰۰,۰۰۰
۸			۱۲,۸۰۰,۰۰۰
۹			۱۲,۸۰۰,۰۰۰
۱۰			۱۲,۸۰۰,۰۰۰

فرم جدول مالیاتی در تعریف استانداردها

۱۰-۱-۲ عیدی

با انتخاب زیر منوی عیدی از منوی تنظیمات < استانداردها می‌توانید اطلاعات نشان داده‌شده در شکل زیر را وارد نرم‌افزار حقوق دستمزد و پرسنلی کنید؛ از جمله ضریب عیدی (چند برابر حقوق و مزایا)، سقف عیدی، وضعیت بیمه و ...

راجع به بعضی از موارد فوق نیاز به اطلاعات بیشتری می‌باشد که در زیر آمده است:
 روزهای باقیمانده سال: در صورتی که پیش از محاسبه حقوق اسفندماه، قصد محاسبه عیدی کارکنان را داشته باشید، لازم است که تعداد روزهای باقیمانده سال را به برنامه اعلام نمایید تا برنامه در محاسبه کارکرد فرضی (کارکرد واقعی + تعداد روزهای باقیمانده سال) دچار اشکال نگردد.

فرم عیدی در تعریف استانداردها

تسهیم معافیت مالیاتی به نسبت کارکرد: در مؤسساتی که برای محاسبه مالیات عیدی و پاداش سالیانه، سقف معافیت مالیاتی را به نسبت کارکرد تسهیم می‌نمایند، می‌توان این آیتم را انتخاب کرد.

کسر کار از جمع روزهای کارکرد کسر گردد: در صورتی که بخواهیم برای محاسبه عیدی، کسر کار و از جمع روزهای کارکرد کسر گردد، با انتخاب این آیتم این عمل انجام می‌شود. در مورد غیبت هم به همین منوال عمل می‌شود.

حداقل روزهای کارکرد برای محاسبه عیدی و پاداش: در صورتی که بخواهد برای محاسبه عیدی، شرط حداقل روز کارکرد برای پرسنل اعمال کند با وارد کردن تعداد روز در محل مورد نظر شرط حداقل روزهای کارکرد برای محاسبه عیدی و پاداش اجرا می‌شود.

روزهای استراحت با روزهای کارکرد پرسنل جمع گردد: در صورتی که می‌خواهید برای محاسبه عیدی، روزهای استراحت با روزهای کارکرد پرسنل جمع گردد این آیتم را انتخاب کنید.

تسهیم سقف عیدی به نسبت کارکرد: در صورتی که پرسنلی ۱۲ ماه کارکرد داشته باشد سقف عیدی مورد نظر به صورت کامل تعلق می‌گیرد ولی در صورتی که پرسنلی ۱۲ ماه کمتر باشد سقف عیدی به صورت کامل تعلق نمی‌گیرد و باید سقف عیدی به نسبت کارکرد متناسب باشد در صورتی که آیتم مورد نظر را انتخاب کنید این تناسب برقرار می‌شود و هرگاه بخواهید بدون توجه به کارکرد پرسنل سقف عیدی به صورت کامل پرداخت شود از انتخاب این آیتم خودداری کنید.



۱-۱-۲ سایر

با انتخاب زیر منوی سایر از منوی تنظیمات < استانداردها می‌توانید اطلاعات نشان داده‌شده در شکل زیر را وارد نرم‌افزار حقوق دستمزد و پرسنلی کنید از جمله شعار ماه خط اول، شعار ماه خط دوم، گرد کردن خالص پرداختی، گرد کردن مساعده و ...

فرم سایر در تعریف استانداردها

راجع به بعضی از موارد فوق نیاز به اطلاعات بیشتری می‌باشد که در زیر آمده است:

شعار ماه: در صورت نیاز به چاپ جملاتی در روی فیش حقوق کارکنان (البته همه ماهه می‌توان نسبت به تغییر آن اقدام شود) از این مورد می‌توان استفاده نمود.

گرد کردن خالص پرداختی: به منظور جلوگیری از مشکلات موجود در پرداخت، پرداختی‌ها با اعداد ریز (در حد ریال) می‌توان از این مورد استفاده نمود و در صورتیکه نیاز به چنین امری وجود نداشت، از گرد کردن به صفر استفاده نمایید.

خاطر نشان می‌گردد همواره میزانی که به‌عنوان گرد (روند) در هر ماه اضافه و یا کاسته (با توجه به تنظیمات استفاده‌کننده در زمان نصب برنامه) می‌شود، در ماه بعد به حساب آورده می‌شود.

گرد کردن مساعده: عملکرد این خانه مانند خانه قبل می‌باشد با این تفاوت که هم این خانه و هم خانه بعد فقط روی مساعده پیشنهادی برنامه عمل می‌نماید.

ضریب محاسبه مساعده: در مواردی که نیاز به استفاده از مساعده پیشنهادی برنامه وجود دارد، مقدار درون این خانه را به حدی قرار می‌دهیم که مورد نیاز باشد. برای نمونه اگر مایل باشیم که برنامه ۲۵٪ از حقوق و مزایای پرسنل را به عنوان مساعده پیشنهادی محاسبه نماید، مقدار درون این خانه را ۲۵ قرار می‌دهیم.

سقف مجاز کسر وام‌ها از حقوق (درصدی): بر اساس قوانین جاری جهت کسر کسورات (از جمله اقساط وام) تنها مجاز به کسر حداکثر تا $1/3$ (۳۳ درصد) از حقوق و مزایای هر فرد می‌باشیم. با این حال در این برنامه این امکان وجود دارد که این سقف (البته به صورت درصدی) را خود استفاده‌کننده تعیین نماید. (حتی تا سقف ۱۰۰ درصد)

سقف مجاز کسر پس‌انداز از حقوق (درصدی): عملکرد این خانه مانند خانه قبل می‌باشد با این تفاوت که این خانه برای کسر اقساط پس‌انداز عمل می‌نماید.

ضریب صندوق کارآموزی: در مواردی که نیاز به محاسبه حق صندوق کارآموزی و چاپ آن در انتهای گزارش لیست بیمه (استاندارد) وجود داشته باشد، می‌توان عدد مورد نظر را درون این خانه وارد نمود و در غیر اینصورت (عدم محاسبه و چاپ) می‌توان عدد صفر را وارد نمود.

مبنای محاسبه حق صندوق کارآموزی: برای محاسبه حق صندوق کارآموزی در لیست انتخابی به دو روش می‌توان عمل کرد:

جمع حقوق و مزایا: در این روش مبنای محاسبه حق صندوق کارآموزی فقط جمع حقوق و مزایا می‌باشد.

جمع مشمول بیمه: در این روش مبنای محاسبه حق صندوق کارآموزی فقط جمع مشمول بیمه می‌باشد.

شماره اضافات پاداش: در انتقال پاداش به کارکرد ماهیانه مبلغ پاداش را در شماره اضافات انتخاب‌شده فوق قرار می‌دهد.

شماره کسورات توبیخ: در انتقال توبیخ به کارکرد ماهیانه مبلغ توبیخ را در شماره کسورات انتخاب‌شده فوق قرار می‌دهد.

شماره اضافات مأموریت: در انتقال مأموریت به کارکرد ماهیانه مبلغ حق مأموریت را در شماره اضافات انتخاب‌شده فوق قرار می‌دهد.

مالیات پاداش: برای تعیین نوع مالیات پاداش با وارد نمودن نوع مالیات مورد نظر پردازش اطلاعات با نوع مالیات انتخابی صورت می‌گیرد.

تعداد افراد معاف از بیمه: در مواردی که عنوان جایزه خوش‌حسابی از طرف سازمان تامین اجتماعی تعداد مشخصی از پرسنل (به صورت تعدادی) از بیمه معاف و یا به صورت درصدی کمتر پرداخت می‌کنند، در این قسمت مشخص می‌شود.

درصد معافیت: درصد معافیت افراد معاف از بیمه، با وارد نمودن درصد مورد نظر اعمال می‌شود. کسر کار از مشمول بیمه کم نشود: در صورتی که بخواهید کسر کار پرسنل از مشمول بیمه کسر نشود این آیت را انتخاب کنید.



غیبت از مشمول بیمه کم نشود: در صورتی که بخواهید غیبت از مشمول بیمه کسر نشود این آیتم را انتخاب کنید.

افراد مستعفی در گزارش باشند: در صورتی که بخواهید افراد مستعفی در گزارشها باشند این آیتم را انتخاب کنید.

حداکثر مرخصی قابل انتقال: در این قسمت حداکثر تعداد روز مرخصی قابل انتقال به سال بعد وارد می شود.

طرح طبقه بندی مشاغل اعمال شود: در صورتی که بخواهید ورود اطلاعات حقوق پایه به صورت طرح طبقه بندی مشاغل (گروه، پایه، رتبه) باشد این آیتم را انتخاب کرده و در صورتی که بخواهید ورود اطلاعات حقوق به صورت حقوق ماهیانه و با روزانه باشد از انتخاب این آیتم خودداری کنید.

۱۲-۱-۲ بیمه های ثابت

با انتخاب زیر منوی سایر از منوی تنظیمات < استانداردها می توانید اطلاعات نشان داده شده در شکل زیر را وارد نرم افزار حقوق دستمزد و پرسنلی کنید.

فرم بیمه های ثابت در تعریف استانداردها

شماره کسورات بیمه ثابت ۱: با انتخاب شماره هر یک از کسورات تعریف شده در لیست انتخابی بیمه ثابت ۱ در کسور مورد نظر قرار می گیرد.

شماره کسورات بیمه ثابت ۲: با انتخاب شماره هر یک از کسورات تعریف شده در لیست انتخابی بیمه ثابت ۲ در کسور مورد نظر قرار می گیرد.

رقم بیمه ثابت ۱ برای هر نفر تحت تکفل: مبلغ ثابتی که به عنوان بیمه ثابت ۱ تعریف می شود تا برای هر نفر از افراد تحت تکفل به عنوان مبلغ بیمه در کسورات قرار بگیرد.

رقم بیمه ثابت ۲ برای هر نفر تحت تکفل: مبلغ ثابتی که به عنوان بیمه ثابت ۲ تعریف می‌شود تا برای هر نفر از افراد تحت تکفل به عنوان مبلغ بیمه در کسورات قرار بگیرد.

۲-۲ پارامترها

از طریق زیرمنوی پارامترها در منوی تنظیمات می‌توان گروه‌بندی‌ها از جمله دسته‌بندی محل‌های کاری، مراکز هزینه و ... پرداخت‌های غیر استاندارد و منوط به قوانین داخلی از جمله مزایا، اضافات سایر و ... دریافت‌های (کسور) غیر استاندارد و منوط به قوانین داخلی از جمله کسورات سایر و پس‌انداز و ... که مربوط به روش‌های داخلی هر موسسه می‌باشد را وارد، تغییر و یا اصلاح نمود. کاربرد اصلی این پارامترها، استفاده در زمان معرفی پرسنل جدید می‌باشد. خاطرنشان می‌گردد پس از انتخاب بعضی از موارد فوق (محل کار، پس‌انداز، وام) و انجام تغییرات احتمالی، جهت ثبت این تغییرات کلید ذخیره در بالای فرم مربوط به هر کدام از موارد بالا را کلیک کرده و سپس مقادیر جدید جایگزین مقادیر قدیمی خواهد شد.



فرم پارامترها

۱-۲-۲ محل کار

برای انجام هرچه بهتر و راحت‌تر ورود اطلاعات، محاسبه و گزارش‌گیری نیاز است که کارکنان بر اساس محل کار خود دسته‌بندی گردند و در مواقع لزوم از این دسته‌بندی استفاده گردد. از آنجائیکه این دسته‌بندی (محل کار) به صورت کلی می‌باشد (برای نمونه دفتر مرکزی، کارخانه و ...) امکان معرفی تعداد نامحدود محل کار مورد در نظر گرفته شده است.



The screenshot shows a software window titled 'محل کار' (Work Location). At the top right, there are several icons: a lifebuoy (راهنما), a star (جدید), a red X (حذف), a pencil (اصلاح), a floppy disk (ذخیره), a yellow pencil (انصراف), and a red X (خروج). Below the title bar, there is a search bar labeled 'تعریف مالیاتی' and 'محل کار'. The main area contains several input fields arranged in two columns. The right column includes: 'کد محل کار:', 'تلفن:', 'شماره کارگاه:', 'شماره ثبت:', 'تاریخ ثبت:', and 'کلاس مالیاتی:'. The left column includes: 'نام محل کار:', 'آدرس:', 'کارفرما:', 'کد اقتصادی:', 'محل ثبت:', 'فعالیت:', 'کد پستی:', and 'حوزه مالیاتی:'. At the bottom center, there is a small icon and the text 'صندوق کارآموزی'.

فرم محل کار در تعریف پارامترها

با انتخاب زیر منوی محل کار از منوی تنظیمات < پارامترها می‌توانید اطلاعات نشان داده‌شده در شکل بالا را وارد نرم‌افزار حقوق دستمزد و پرسنلی کنید.

با توجه به اینکه برای بعضی از محل‌ها (مانند دفاتر مرکزی) نیاز به محاسبه حق صندوق کارآموزی نمی‌باشد، در این محل محاسبه و یا عدم محاسبه با آیتم قابل انتخاب صندوق کارآموزی نشان داده می‌شود.

خاطر نشان می‌گردد، در صورتیکه گزارش‌ها بر اساس کلیه محل‌ها تهیه گردد، برای محاسبه و چاپ حق فوق‌الذکر (به صورت مجموع) به مقدار این خانه برای هر محل جداگانه توجه می‌شود و محاسبه صورت می‌پذیرد.

۲-۲-۲ مراکز هزینه

همان‌طور که در سیستم‌های غیرمکانیزه، جهت دسته‌بندی نیازها، هزینه‌ها و ... از روشی بنام دسته‌بندی بر اساس مراکز هزینه استفاده می‌شود، در این برنامه نیز می‌توان از این روش جهت دسته‌بندی اطلاعات، تهیه و ارائه گزارشات مطلوب استفاده نمود. بطوریکه همراه با وارد نمودن اطلاعات شغلی پرسنل، مرکز هزینه‌ای که این پرسنل به آن‌ها مربوط می‌باشد نیز به برنامه داده می‌شود.

جهت انجام این کار در ابتدای استفاده از برنامه و تنها یک‌بار، باید نسبت به معرفی مراکز مورد نظر به وسیله این انتخاب اقدام نمود.

فرم مراکز هزینه در تعریف پارامترها

با انتخاب زیرمنوی مراکز هزینه از منوی تنظیمات < پارامترها وارد فرم مراکز هزینه شده و اجازه تایپ نام مرکز هزینه را تا حداکثر ۵۰ حرف دارید.

ولی در صورتی که عدد وارد شده، پیش از این به عنوان یک مرکز هزینه معرفی شده باشد، همزمان با نمایش نام آن مرکز، اجازه اصلاح آن را نیز می‌دهد. جهت حذف یکی از موارد (مراکز هزینه) کافیست که شماره مورد نظر را انتخاب نموده، پس از فشردن کلید حذف در بالای این فرم، در صورت مجاز بودن حذف و تأیید پیغام هشدار، عمل حذف صورت می‌گیرد.

۳-۲-۲ قسمت‌ها

به منظور دریافت اطلاعات گزارشات دسته‌بندی شده نیاز است که کارکنان بر اساس محل کار خود دسته‌بندی گردند. سطح اول این دسته‌بندی به وسیله انتخاب قسمت کاری صورت می‌پذیرد. این سطح که تفضیلی تر می‌باشد، کمک می‌کند تا محل‌های کاری را به قسمت‌هایی تقسیم نمود. روش کار با این مورد کاملاً مانند مورد قبل می‌باشد.

فرم قسمت کاری در تعریف پارامترها



۴-۲-۲ رده سازمانی

برای سطح بندی پرسنل با در نظر گرفتن ضوابط موجود در نمودار سازمانی هر سازمان، می توان از این انتخاب استفاده نمود. برای نمونه، می توان رده های سازمانی را به صورت مدیر، معاون، رئیس، مسئول، سرپرست و ... معرفی نمود.
قابل ذکر است که در این برنامه امکان معرفی تعداد نامحدودی رده سازمانی در نظر گرفته شده است.

فرم رده سازمانی در تعریف پارامترها

۵-۲-۲ محل های پرداخت

در زمان دریافت گزارشات و صورت های مالی پرداخت حقوق و دستمزد شاید نیاز باشد که این گزارشات بر اساس محل های پرداخت قابل تهیه باشد. به همین منظور در زمان معرفی پرسنل باید مشخص نمود که محل پرداخت وجوه به این پرسنل کجا می باشد و برای این کار باید پیش از آن عمل، می توان به وسیله فرم محل های پرداخت در منوی تنظیمات < پارامترها محل های پرداخت وجوه را مشخص نمود.

فرم محل های پرداخت در تعریف پارامترها

۶-۲-۲ مدرک تحصیلی

جهت طبقه‌بندی پرسنل با در نظر گرفتن مدرک تحصیلی آن‌ها، می‌توان از این انتخاب استفاده نمود. برای نمونه می‌توان مدرک تحصیلی را به صورت دکتر، فوق لیسانس، لیسانس و ... معرفی نمود.

محل ماهوریت	موضوع ماهوریت	وسيله رفت و آمد	مراتب علمي	عنوان	عنوان مدرک	نوع همکاری	محل‌های اخذ مدرک	سمت	گروه	پایه	رتبه	نوع قرارداد	عنوان شغل	کسوروات سایر	محل پرداخت	رده سازمانی	قسمتها	مراکز هزینه	نظام وظیفه	مدرک تحصیلی
مرايا	سایر اضافات	نام بانک	نام بانک	وضعیت محل کار	وضعیت استخدام	وضعیت مسکن	وضعیت استخدام	وضعیت مسکن	وضعیت مسکن	وضعیت مسکن	وضعیت مسکن	وضعیت مسکن	وضعیت مسکن	کسوروات سایر	محل پرداخت	رده سازمانی	قسمتها	مراکز هزینه	نظام وظیفه	مدرک تحصیلی

نام مدرک:

کد مدرک:

فرم مدرک تحصیلی در تعریف پارامترها

۷-۲-۲ وضعیت نظام وظیفه

برای سطح‌بندی پرسنل با در نظر گرفتن وضعیت خدمت آن‌ها، می‌توان از این انتخاب استفاده نمود. برای نمونه می‌توان وضعیت نظام وظیفه را به صورت زیر انجام داد:

دارای پایان خدمت، معافیت پزشکی، کفالت، خرید خدمت.

محل ماهوریت	موضوع ماهوریت	وسيله رفت و آمد	مراتب علمي	عنوان	عنوان مدرک	نوع همکاری	محل‌های اخذ مدرک	سمت	گروه	پایه	رتبه	نوع قرارداد	عنوان شغل	کسوروات سایر	محل پرداخت	رده سازمانی	قسمتها	مراکز هزینه	نظام وظیفه	مدرک تحصیلی
مرايا	سایر اضافات	نام بانک	نام بانک	وضعیت محل کار	وضعیت استخدام	وضعیت مسکن	وضعیت استخدام	وضعیت مسکن	وضعیت مسکن	وضعیت مسکن	وضعیت مسکن	وضعیت مسکن	وضعیت مسکن	کسوروات سایر	محل پرداخت	رده سازمانی	قسمتها	مراکز هزینه	نظام وظیفه	مدرک تحصیلی

نام وضعیت نظام وظیفه:

کد نظام وظیفه:

فرم نظام وظیفه در تعریف پارامترها



۸-۲-۲ محل‌های اخذ مدرک

جهت طبقه‌بندی پرسنل با در نظر گرفتن محل‌های اخذ مدرک از این انتخاب استفاده می‌شود.

فرم محل‌های اخذ مدرک در تعریف پارامترها

۹-۲-۲ مراتب علمی

جهت طبقه‌بندی پرسنل با در نظر گرفتن مراتب علمی از این انتخاب استفاده می‌شود.

فرم مراتب علمی در تعریف پارامترها

۱۰-۲-۲ انواع همکاری

جهت طبقه‌بندی پرسنل با در نظر گرفتن انواع همکاری از این انتخاب استفاده می‌شود.

فرم انواع همکاری در تعریف پارامترها

۱۱-۲-۲ مزایا

به‌وسیله این انتخاب کلیه مزایای مستمر پرسنل موسسه معرفی می‌گردد. سه مزایای حق اولاد، حق مسکن و حق خواروبار به‌صورت از پیش تعیین‌شده در ردیف‌های ۱، ۲ و ۳ از لیست انتخابی نام مزایا قرار گرفته است. جهت تکمیل و یا اصلاح جدول مزایا، استفاده‌کننده می‌تواند با انتخاب نام و مشخصات مزایا اقدام به اصلاح ستون‌های نشان داده‌شده در شکل زیر نماید.

فرم مزایا در تعریف پارامترها



با باز کردن لیست انتخابی نوع محاسبه، پنجره‌ای حاوی چهار انتخاب زیر باز می‌شود:
روزانه، ماهانه، ثابت، کار کامل.

بعضی از مزایا روزانه هستند و در زمان ورود مبالغ مزایای پرسنل توسط استفاده‌کننده، مبلغ یک‌ماهه (۳۰ روزه) این دسته از مزایا وارد می‌شود. در صورتی که کارکرد بیشتر و یا کمتر از ۳۰ روز باشد، مبلغ مزایا بر عدد ۳۰ تقسیم می‌شود و سپس در تعداد روز کارکرد ضرب می‌شود. دسته‌ای دیگر از مزایا ماهانه هستند، در زمان ورود مبالغ مزایای پرسنل توسط استفاده‌کننده، مبلغی برای یک ماه کارکرد کامل وارد می‌شود. در صورتی که کارکرد پرسنل کمتر از تعداد روزهای ماه باشد، مبلغ مزایا بر تعداد روزهای ماه تقسیم می‌شود و سپس در تعداد روز کارکرد ضرب می‌شود.

در صورتی که نیاز باشد بعضی از مزایا همه ماهه به‌طور ثابت پرداخت شود و برابر نبودن روزهای کارکرد با روزهای ماه در محاسبه آن مزایا هیچ‌گونه نقشی نداشته باشد، می‌توان روش محاسبه مزایا را از نوع «ثابت» انتخاب نمود. البته قابل ذکر است که پرسنل دریافت‌کننده این مزایا، باید کارکردی غیر صفر داشته باشند.

بعضی از مزایا تنها در صورتی پرداخت می‌گردد که کارکرد پرسنل کامل باشد، یعنی در ماه ۳۱ روزه، ۳۱ روز و در ماه ۳۰ روزه ۳۰ روز کارکرد داشته باشد و در غیر این صورت مزایای مذکور پرداخت نگردد. در این مورد می‌توان روش محاسبه مزایا را کار کامل (complete work) معرفی نمود.

روش عمل ستون‌های جزء ... مانند ستون قبل می‌باشد، با این تفاوت که تنها می‌توان آن‌ها را انتخاب کرد یا نکرد.

لازم به ذکر است در محاسبه مساعده پیشنهادی، عیدی، ذخیره سنوات، جزء خرید مرخصی، جزء نوبت‌کاری، غیبت و اضافات از مزایایی که انتخاب شده‌اند استفاده می‌شود.
برای خروج می‌توان از کلید (Esc) استفاده نمود.

۱۲-۲-۲-۲ اضافات سایر

در مواردی که نیاز به تخصیص مبلغی به عنوان اضافات سایر (مزایای غیرمستمر) وجود داشته باشد، می‌توان اضافات مورد نظر را از طریق این انتخاب معرفی نمود.
روش کار با این مورد کاملاً مانند مورد قبل می‌باشد.

پارامترها

مدرك تحصیلی	نظام وظیفه	مراکز هزینه	فصلها	رده سازمانی	محل پرداخت	کسورات سایر	محل پرداخت	نوع همگامی	عنوان مدرک	وضعیت استخدام	وضعیت محل کار	نام بانک	وسیله رفت و آمد	موضوع ماهوریت	محل ماهوریت	مدرك تحصیلی
مرازا	سایر اضافات	سایر اضافات	سایر اضافات	سایر اضافات	سایر اضافات	سایر اضافات	سایر اضافات	سایر اضافات	سایر اضافات	سایر اضافات	سایر اضافات	سایر اضافات	سایر اضافات	سایر اضافات	سایر اضافات	سایر اضافات

نام سایر اضافات:

کد اضافات سایر:

بیمه سایر اضافات:

نوع حساسه:

آثر فوق العاده شغل

آثر اضافه کاری

فرم اضافات سایر در تعریف پارامترها

۱۳-۲-۲-۲ کسورات سایر

در مواردی که نیاز به کسر مبلغی به عنوان کسورات سایر وجود داشته باشد، می‌توان کسورات مورد نظر را از طریق این انتخاب معرفی نمود.

پارامترها

مدرك تحصیلی	نظام وظیفه	مراکز هزینه	فصلها	رده سازمانی	محل پرداخت	کسورات سایر	محل پرداخت	نوع همگامی	عنوان مدرک	وضعیت استخدام	وضعیت محل کار	نام بانک	وسیله رفت و آمد	موضوع ماهوریت	محل ماهوریت	مدرك تحصیلی
مرازا	سایر اضافات	سایر اضافات	سایر اضافات	سایر اضافات	سایر اضافات	سایر اضافات	سایر اضافات	سایر اضافات	سایر اضافات	سایر اضافات	سایر اضافات	سایر اضافات	سایر اضافات	سایر اضافات	سایر اضافات	سایر اضافات

نام کسورات سایر:

کد کسورات سایر:

فرم کسورات سایر در تعریف پارامترها



۱۴-۲-۲ پس انداز

برای تخصیص پس انداز به پرسنل باید ابتدا از طریق این انتخاب، شماره و نام پس انداز را به نرم افزار حقوق دستمزد و پرسنلی معرفی نمود.

برای هر پس انداز خانهای برای وضعیت پس انداز وجود دارد که تنها می تواند دو حالت جاری و یا متوقف را دارا باشد. بدیهی است در زمانیکه یک پس انداز معرفی می شود و حالت جاری داشته باشد و پس از اینکه این پس انداز به پرسنل تخصیص داده شد کار محاسبات آن همواره صورت پذیرد. در مواردی ضروری است که برای مدتی اقساط یک پس انداز خاص از حقوق و دستمزد کلیه پرسنل کسر نگردد، برای این کار کفایت خانه مربوط به وضعیت وام پر شود.

با قرار گرفتن بر نوع پس انداز لیستی شامل دو انتخاب قسط عادی و قسط درصدی باز می شود. در قسط عادی رقم ثابت به عنوان پس انداز کسر می گردد و با انتخاب قسط درصدی، درصد پس انداز در فیلد بعدی باید وارد نمود تا بر اساس پایه معرفی شده کسر گردد.

مبنای پایه کسر برای هر دو مورد قسط عادی و قسط درصدی توسط کاربر با انتخاب هریک از موارد حقوق بعد کسور، حقوق پایه، حقوق کارکرد، حقوق ناخالص و یا مزایای انتخاب شده انجام می شود.

فرم پس انداز در تعریف پارامترها

۱۵-۲-۲ وام

روش کار با این مورد کاملاً مانند مورد قبل می‌باشد.

پارامترها

جديد راهما | حذف | اصلاح | ذخيره | خروج

کشور | وضعیت وسیله رفت و آمد | وضعیت مسکن | وضعیت استخدام | وضعیت محل کار | نام بانک | سایر اضافات | مزایا
نوع حکم | نوع قرارداد | عنوان شغل | کسورات سایر | محل پرداخت | رده سازمانی | قسمتها | مراکز هزینه | نظام وظیفه | مدرک تحصیلی
وام | پس انداز | رتبه | پایه | گروه | سمت | منتهای اخذ مدرک | نوع همکاری | عنوان مدرک | عنوان | مراتب علمی | وسیله رفت و آمد | موضوع مأموریت | محل مأموریت

نام وام:

کد وام:

درصد:

نوع:

پایه کسندر:

موقوف

فرم وام در تعریف پارامترها

۱۶-۲-۲ گروه

جهت انجام طرح طبقه‌بندی مشاغل پرسنل با در نظر گرفتن شماره گروه، مزد شغل مربوطه به آن گروه را در قسمت مزد شغل وارد می‌نماییم تا با انتخاب گروه مزد شغل مربوط به آن گروه درج گردد.

پارامترها

جديد راهما | حذف | اصلاح | ذخيره | خروج

کشور | وضعیت وسیله رفت و آمد | وضعیت مسکن | وضعیت استخدام | وضعیت محل کار | نام بانک | سایر اضافات | مزایا
نوع حکم | نوع قرارداد | عنوان شغل | کسورات سایر | محل پرداخت | رده سازمانی | قسمتها | مراکز هزینه | نظام وظیفه | مدرک تحصیلی
وام | پس انداز | رتبه | پایه | گروه | سمت | منتهای اخذ مدرک | نوع همکاری | عنوان مدرک | عنوان | مراتب علمی | وسیله رفت و آمد | موضوع مأموریت | محل مأموریت

نام گروه:

کد گروه:

مزد گروه:

مزد سنوات:

فرم گروه در تعریف پارامترها



۱۷-۲-۲ پایه

جهت انجام طرح طبقه‌بندی مشاغل پرسنل با در نظر گرفتن شماره پایه، مزد پایه مربوطه به آن پایه را در قسمت مزد پایه وارد می‌نماییم تا با انتخاب پایه مزد پایه مربوط به آن پایه درج گردد.

کشور	وضعیت وسیله رفت و آمد	وضعیت مسکن	وضعیت استخدام	وضعیت محل کار	نام بانک	سایر اضافات	مزایا
نوع حکم	نوع قرارداد	عنوان شغل	کسوروات سایر	محل پرداخت	رده سازمانی	قسمتها	مركز هزینه
وام	پس انداز	رتبه	پایه	گروه	سمت	محلهاي اخذ مدرک	نوع همکاری
نام پایه:	کد پایه:	مزد پایه:					

فرم پایه در تعریف پارامترها

۱۸-۲-۲ رتبه

جهت انجام طرح طبقه‌بندی مشاغل پرسنل با در نظر گرفتن شماره رتبه، مزد رتبه مربوطه به آن رتبه را در قسمت مزد رتبه وارد می‌نماییم تا با انتخاب رتبه، مزد رتبه مربوط به آن رتبه درج گردد.

کشور	وضعیت وسیله رفت و آمد	وضعیت مسکن	وضعیت استخدام	وضعیت محل کار	نام بانک	سایر اضافات	مزایا
نوع حکم	نوع قرارداد	عنوان شغل	کسوروات سایر	محل پرداخت	رده سازمانی	قسمتها	مركز هزینه
وام	پس انداز	رتبه	پایه	گروه	سمت	محلهاي اخذ مدرک	نوع همکاری
نام رتبه:	کد رتبه:	مزد رتبه:					

فرم رتبه در تعریف پارامترها

فصل سوم

معرفی اطلاعات
پرسنل

مقدمه

در نرم‌افزار پرسنلی، حقوق و دستمزد غیرمکانیزه، فعالیت‌هایی همچون ثبت اطلاعات در خواست کار، سوابق پرسنلی، اطلاعات در جریان پرسنل، اطلاعات فردی و شغلی پرسنل، اطلاعات مربوط به استانداردها و قوانین محاسبه پرسنلی، حقوق و دستمزد، در نظر گرفتن پس‌اندازها و وام‌ها و تخصیص آن‌ها به پرسنل به صورت فعالیت‌های اصلی و پایه‌ای می‌باشد. در این برنامه نیز این فعالیت‌ها در نظر گرفته شده است.

تنها در آغاز کار با این برنامه، نیاز به ورود اطلاعات پایه وجود دارد و جهت سال‌های مالی بعدی، انتقال آن‌ها توسط خود برنامه صورت می‌گیرد. بنابراین یک‌بار در آغاز کار و پس از آن بلافاصله پس از اضافه شدن یک پرسنل به موسسه، تغییر در قوانین، اضافه شدن یک پس‌انداز یا وام، حتماً بایستی این تغییرات از طریق انتخاب «اطلاعات پایه» در برنامه ثبت شود. پرونده پرسنلی از دو طریق وارد نرم‌افزار می‌شود: از طریق ثبت درخواست پرسنل و از طریق وارد کردن کلیه اطلاعات شخصی و شغلی و ...

پرونده پرسنلی

در این قسمت نگهداری و بایگانی اطلاعات پرسنل شامل سوابق پرسنلی - اظهار نظر مسئولین و اطلاعات در جریان پرسنل ذخیره و نگهداری می‌شود.

۱-۳ سوابق پرسنلی

برای نگهداری سوابق هر پرسنل شامل اطلاعات اصل درخواست، سوابق تحصیلی، سوابق آموزشی، سوابق استخدامی، حکم فعلی و احکام قبلی اطلاعات مربوط به هر قسمت را کامل می‌نماییم. این قسمت از طریق منوی اطلاعات پایه < سوابق پرسنل قابل دسترسی است.



۱-۳- اصل درخواست

اطلاعات مربوط به فرم‌های درخواست استخدامی پرسنل تأیید شده و تأیید نشده شامل اطلاعات اولیه (شماره درخواست، وضعیت درخواست، تاریخ درخواست، نام و نام خانوادگی، نام پدر، شماره شناسنامه، محل صدور، تاریخ تولد، محل تولد، جنسیت، مذهب، نظام وظیفه، تاهل، تعداد فرزند، افراد تحت تکفل، وضعیت مسکن، مبلغ اجاره، آدرس، تلفن، مدرک تحصیلی، وضعیت زبان خارجی، میزان حقوق درخواستی) می‌باشد. لازم به ذکر است که وضعیت تأیید شده و یا تأیید نشده درخواست نیز پرسیده می‌شود. به این صورت که در صورت مورد قبول بودن شرایط می‌توان با استفاده از کلید تایید برای استخدام فرد متقاضی به لیست پرسنل افزوده شود.

فرم اصل درخواست در سوابق پرسنل

۲-۳- سوابق تحصیلی

برای نگهداری و بایگانی سوابق تحصیلی پرسنل شامل نام موسسه، محل موسسه، رشته تحصیلی، معدل، تاریخ ورود و تاریخ دریافت مدرک از موسسه از این قسمت استفاده می‌شود. در این قسمت امکان معرفی و حذف تعداد نامحدود موسسه وجود دارد. به اینصورت که ابتدا درخواست فرد متقاضی را انتخاب نموده؛ سپس روی کلید جدید کلیک کرده؛ مشخصات موسسه را وارد نمایید؛ در آخر کلید ذخیره را فشار دهید.

فرم سوابق تحصیلی در سوابق پرسنل

۳-۱-۳ سوابق آموزشی

برای نگهداری و بایگانی سوابق آموزشی پرسنل شامل نام سازمان، محل سازمان، مدت آموزش از سازمان، امتیاز دوره، مدت آموزش و تاریخ از این قسمت استفاده می‌شود.

فرم سوابق آموزشی در سوابق پرسنل

در این قسمت امکان معرفی و حذف تعداد نامحدودی موسسه آموزشی وجود دارد.

۳-۱-۴ سوابق استخدامی

برای نگهداری و بایگانی سوابق استخدامی پرسنل شامل نام شرکت، نام سرپرست، آدرس، تلفن، میزان آخرین حقوق، تاریخ شروع کار، تاریخ پایان کار، سمت و علت قطع همکاری از این قسمت استفاده می‌شود.

در این قسمت امکان معرفی و حذف تعداد نامحدودی شرکت وجود دارد.



سوابق

شماره درخواست:

نام خانوادگی: نام شخص:

ردیف	نام شرکت	نام مسئول	آخرین جدول	ساعت	تاریخ	علت وقوع همکاری

فرم سوابق استخدامی در سوابق پرسنل

۵-۱-۳ اظهار نظر مسئولین

پس از تکمیل فرم استخدام جهت درج نظر مسئولین برای تأیید استخدام شامل: نام مسئول، شغل مورد تأیید، نوع گزینش، نوع پاسخ، تاریخ و گزینش کننده پرسنل تکمیل و یا اصلاح می‌شود.

سوابق

شماره درخواست:

نام خانوادگی: نام شخص:

ردیف	نام مسئول	شغل مورد تایید	نوع پاسخ	نوع گزینش

فرم اظهار نظر مسئولین در سوابق پرسنل

۲-۳ اطلاعات در جریان پرسنل

در این قسمت اطلاعات در جریان همه ماهه پرسنل شامل: اطلاعات مأموریت، اطلاعات مرخصی، اطلاعات درمانی پرسنل، یادداشت‌های هر پرسنل، تشویق و توبیخ، هدایای غیر نقدی هر کدام به تفکیک تکمیل و یا اصلاح می‌گردد و برای انتقال به اطلاعات کارکرد پرسنل و یا گزارش‌ها استفاده می‌شود که در ادامه هر کدام به تفکیک توضیح داده می‌شود. این قسمت از طریق منوی اطلاعات پایه < اطلاعات در جریان پرسنل قابل دسترسی است.

۱-۲-۳ اطلاعات مأموریت

برای معرفی و یا اصلاح اطلاعات مأموریت شامل: محل مأموریت، موضوع مأموریت، مدت مأموریت، تاریخ مأموریت، وسیله رفت و برگشت، مقام پیشنهاددهنده، نام و نام خانوادگی، مقام تصویب‌کننده، نام و نام خانوادگی، شماره حکم، مبلغ ثابت مأموریت (مبلغ ثابتی که به ازای مأموریت به پرسنل تعلق می‌گیرد) و ضریب حقوق روزانه (عدد ثابتی که در حقوق روزانه ضرب می‌شود) و مبلغ روزانه مأموریت (مبلغی که به ازای هر روز مأموریت تعلق می‌گیرد به صورت پیش‌فرض حقوق روزانه پرسنل درج می‌گردد. لازم به ذکر است که مبلغ فوق قابل اصلاح می‌باشد) و در انتها کل مبلغ مأموریت (جمع مبلغ ثابت مأموریت و مبلغ روزانه مأموریت) درج می‌شود.

فرم مأموریت در اطلاعات در جریان پرسنل

۲-۲-۳ اطلاعات مرخصی

برای معرفی و یا اصلاح اطلاعات مرخصی که شامل: تاریخ شروع مرخصی، تاریخ شروع مرخصی، نوع مرخصی (استحقاقی - استعلاجی - بدون حقوق)، علت مرخصی بدون حقوق، نام موافقت‌کننده



می‌باشد، بکار می‌رود و در صورت نیاز به اثر داده شدن روی اطلاعات کارکرد ماهانه باید تاریخ اعمال وارد شود.

فرم مرخصی در اطلاعات در جریان پرسنل

۳-۲-۳ اطلاعات درمانی پرسنل

برای معرفی و یا اصلاح اطلاعات درمانی شامل: شماره دفترچه بیمه، علت مراجعه، تاریخ مراجعه، نام بیمار، نسبت با بیمه‌شده، نام شرکت معالج، مبلغ ویزیت، مبلغ دارو، مبلغ آزمایش، مبلغ رادیولوژی، مبلغ دندانپزشکی، مبلغ عینک، مبلغ سایر، فرانشیز و کل پرداختی از این فرم استفاده می‌شود.

فرم اطلاعات درمانی در اطلاعات در جریان پرسنل

۴-۲-۳ تشویق نقدی

اطلاعات مربوط به تشویق و پاداش نقدی را با وارد کردن تعداد روز مورد تشویق با توجه به پایه حقوق روزانه (به صورت پیش فرض)، تاریخ و توضیحات، مبلغ کل تشویقی را محاسبه نمود.

فرم تشویق نقدی در اطلاعات در جریان پرسنل

لازم به ذکر است کل مبلغ تشویقی محاسبه شده قابل اصلاح می باشد. برای انتقال مبلغ پاداش به کارکرد فقط کافیست تاریخ را درست وارد نمود. برای تعریف پاداش ابتدا باید در منوی استانداردها < سایر شماره اضافاتی که باید به عنوان پاداش نشان داده شود را وارد نمایید.

۵-۲-۳ تشویق نامه

برای معرفی و یا اصلاح اطلاعات تشویق نامه برای هر پرسنل با وارد نمودن متن مورد نظر در هر ردیف که شامل بخش توضیحات می باشد کامل می شود. برای حذف هر ردیف، با استفاده از کلید حذف در بالای فرم ردیف مورد نظر حذف می گردد.



فرم تشویق نامه در اطلاعات در جریان پرسنل

۶-۲-۳ توییح با کسر حقوق

اطلاعات مربوط به توییح با کسر حقوق را می توان با وارد کردن تعداد روز مورد توییح با توجه به پایه حقوق روزانه (به صورت پیش فرض)، تاریخ و توضیحات، مبلغ کل توییحی را محاسبه نمود. لازم به ذکر است کل مبلغ توییحی محاسبه شده قابل اصلاح می باشد. برای حذف هر ردیف از اطلاعات توییح با کسر حقوق با استفاده از کلید حذف در بالای فرم، ردیف مورد نظر حذف می گردد.

فرم توییح با کسر حقوق در اطلاعات در جریان پرسنل

۷-۲-۳ توییح

برای درج اطلاعات در توییح‌نامه برای هر پرسنل، با ورود متن مورد نظر در هر ردیف که شامل بخش توضیحات می‌باشد، کامل می‌شود. برای حذف هر ردیف با استفاده از کلید حذف ردیف مورد نظر حذف می‌گردد.

فرم توییح در اطلاعات در جریان پرسنل

۸-۲-۳ هدایای غیر نقدی

در صورتی که به پرسنل هدایای غیر نقدی تعلق بگیرد، با استفاده از این قسمت اطلاعات مربوطه که شامل: نام جنس، مبلغ جنس، تاریخ و توضیحات می‌باشد، کامل می‌شود. برای حذف هر ردیف از هدایای غیر نقدی با استفاده از کلید حذف می‌توان ردیف مربوطه را حذف نمود.

فرم هدایای غیر نقدی در اطلاعات در جریان پرسنل



۳-۳ اطلاعات پایه پرسنل

برای معرفی اطلاعات اولیه هر پرسنل، شامل: فردی، شغلی، انباشته حقوق، تغییر حقوق پایه، تاریخ دریافت آخرین بن، شغلی ۲ و معرفی افراد تحت تکفل از این قسمت استفاده می‌شود. برای ورود به این قسمت از منوی اطلاعات پایه < اطلاعات پرسنل استفاده کنید.

۱-۳-۳ فردی

پس از وارد شدن به این فرم، مکان‌نما روی کد پرسنل قرار می‌گیرد. در صورتیکه تاکنون پرسنلی معرفی نشده باشد با فشردن اولین کلید روی کد پرسنل، لیست خالی و در غیر این صورت، شماره و نام آن افراد درون لیست دیده می‌شود. برای معرفی و یا انتخاب پرسنل بایستی در محلی که مکان‌نما قرار دارد «خانه کد پرسنل» شماره‌ای چندرقمی وارد نمود. تعداد ارقام تشکیل‌دهنده شماره پرسنل همواره برابر با تعدادی است که استفاده‌کننده در زمان نصب برنامه اعلام نموده است.

جهت وارد نمودن شماره مورد نظر چهار روش وجود دارد:

روش اول: تایپ کامل شماره مورد نظر.

روش دوم: استفاده از کلیدهای مکان‌نما (/) و (\) جهت بالا و پایین رفتن در لیست پائین صفحه و یافتن شماره مورد نظر.

روش سوم: ترکیبی از دو روش مذکور می‌باشد. بطوریکه می‌توان تا هر بخشی از شماره که به خاطر آورده می‌شود را تایپ نمود و سپس برای کامل نمودن شماره از کلیدهای مکان‌نما استفاده نمود.

فرم مشخصات فردی در اطلاعات پایه پرسنل

با تایپ نمودن هر عدد، راهنمای انتخاب در لیست به اولین شماره‌ای که آن اعداد را در ابتدای خود دارد منتقل می‌شود. بنابراین با این روش، شما به شماره موردنظر خود نزدیک‌تر شده‌اید و جستجو در لیست صفحه ساده‌تر و سریع‌تر انجام می‌شود.

در صورتیکه با تایپ تعدادی از اعداد، راهنمای انتخاب در لیست، دقیقاً روی شماره موردنظر قرار گرفت، می‌توانید با استفاده از کلید (Enter) یا تأیید شماره موردنظر را انتخاب نمود. روش چهارم: یافتن شماره پرسنل به کمک نام پرسنل می‌باشد.

زمانی که چشمک‌زن در خانه شماره پرسنل قرار دارد و فهرست پرسنل باز می‌باشد، در صورتی که شماره پرسنلی را فراموش کرده‌اید، کافی است کلید جستجوی پیشرفته در پایین لیست را فشرده و در پنجره‌ای که باز می‌شود کلمه مورد جستجو را وارد نمایید. هر زمان که راهنمای انتخاب روی ردیفی از فهرست پرسنل قرار داشته باشد، پس از فشردن کلیدهای فوق‌الذکر، نام آن پرسنل در جلوی خانه «کلمه مورد جستجو» به‌عنوان پیش‌فرض نوشته می‌شود.

استفاده‌کننده می‌تواند با تأیید و یا اصلاح پیش‌فرض موجود و در غیر این‌صورت با وارد نمودن کلمه موردنظر خود (که حتماً بخشی از نام و نام خانوادگی پرسنل موردنظر خواهد بود) و سپس فشردن کلید (Enter) یا تأیید آغاز کار جستجو را به برنامه اعلام می‌کند.

پس از یافتن اولین موردی که مورد جستجو در نام آن پرسنل وجود داشته است، شماره و نام پرسنل را نمایش داده و راهنمای انتخاب درون فهرست پرسنل را روی آن مورد قرار می‌دهد. در صورت نیاز به ادامه جستجو از کلید (<) و در صورت برگشت به مورد یافته شده قبلی از کلید (>) استفاده می‌شود. (لیست انتخابی فوق در شکل زیر نشان داده شده است.)

به‌هرحال پس از یافتن پرسنل مورد نظر، با فشردن کلید (Enter) یا تایید شماره آن پرسنل به خانه شماره پرسنل در فرم ورود و اصلاح فردی منتقل می‌شود و لیست جستجو از روی صفحه نمایش برداشته می‌شود.

پس از وارد نمودن شماره مورد نظر، در صورت وجود آن شماره، برنامه بقیه اطلاعات را روی صفحه ظاهر می‌نماید و اجازه اصلاح به استفاده‌کننده می‌دهد و در صورت عدم وجود آن شماره، برنامه شروع به دریافت اطلاعات زیر می‌نماید (در شکل زیر اطلاعات دریافتی مورد نیاز نشان داده شده است.)

شماره پرسنل	نام خانوادگی	نام پرسنل
۲۳۳	رضایی	علی
۲۳۴	اکبری	منیا
۲۳۶	شاهان	رضا

تایید انصراف راهنما جستجو اصلاح حذف جدید خالی ترتیب

لیست انتخابی کد پرسنل در اطلاعات پایه پرسنل



برای تکمیل وضعیت تأهل، لیستی حاوی چهار انتخاب در اختیار کاربر قرار می‌گیرد. یکی از این انتخاب‌ها معیل (فرد مجردی که بر اساس تأییدیه سازمان تأمین اجتماعی مسئول سرپرستی فرد دیگری به جز خود است) می‌باشد.

برای تکمیل تعداد افراد تحت تکفل می‌توان از این قسمت استفاده نمود. در این قسمت تعداد افرادی که مشمول بیمه می‌شوند و باید حق بیمه مشخص شده در قسمت کسور کسر گردد، وارد می‌شود.

این پارامتر برای ادارات و سازمان‌هایی که به ازای هر فرد مشمول بیمه رقم ثابتی پرداخت می‌نمایند، باید تکمیل شود.

جهت تکمیل محل اخذ مدرک، مرتبه علمی و نوع همکاری لیستی در اختیار کاربر قرار می‌گیرد. این لیست باید قبلاً از طریق منوی تنظیمات تکمیل و یا اصلاح شود.

پس از وارد نمودن هر کدام از اطلاعات با فشردن کلید (Enter) مکان‌نما به خانه بعدی رفته، این کار تا آخرین خانه ادامه می‌یابد.

هم‌اکنون برنامه کار ورود اطلاعات فردی آن پرسنل را پایان یافته تلقی می‌کند و پس از ذخیره اطلاعات و برگشت به لیست انتخابی، آماده پذیرفتن شماره پرسنل بعدی جهت ورود شماره جدید و یا اصلاح اطلاعات شماره‌های قبل می‌باشد.

پس از تکمیل اطلاعات فردی می‌توان از طریق فرم معرفی افراد تحت تکفل مشخصات افراد تحت تکفل را که شامل (نام، نام خانوادگی، جنس، نسبت، حذف، اضافه، تکفل، تحصیل، تاریخ تولد، شماره شناسنامه) وارد کرد.

برای حذف یک شماره پرسنل دو روش وجود دارد. اگر در فرم ورود اطلاعات فردی نیاز به عدم ثبت اطلاعات وارد شده وجود داشته باشد، به‌سادگی و با استفاده از کلید (Esc) می‌توان این کار را انجام داد.

روش دوم در مواردی استفاده می‌شود که شماره پرسنل پیش از این وارد شده و اکنون قصد حذف آن وجود دارد. برای این کار ابتدا شماره پرسنل مورد نظر را از لیست انتخاب نموده و سپس از کلید حذف در بالای فرم استفاده کرد. پس از فشردن کلید حذف پیغام «آیا قصد حذف رکورد را دارید؟ (بلی / خیر)» ظاهر می‌شود.

پس از ارائه پاسخ مثبت به سوال فوق و در صورتیکه شماره این پرسنل در فایل‌های ماهیانه محاسبه حقوق و دستمزد وجود نداشته باشد و همچنین سوابقی در فایل‌های وام و پس‌انداز نداشته باشد، پرسنل مورد نظر از فهرست پرسنل شرکت خارج خواهد شد؛ در غیر اینصورت با چاپ پیغام عدم امکان حذف اطلاعات پرسنل اعلام خواهد گردید.

۲-۳-۳ شغلی

با انتخاب فرم شغلی پس از انتخاب زیرمنوی فردی از منوی اطلاعات پایه < اطلاعات پرسنل و وارد کردن مشخصات فردی و یا انتخاب یک کد پرسنل امکان ورود اطلاعات شغلی پرسنل به شما داده می‌شود.

فرم مشخصات شغلی در اطلاعات پایه پرسنل

پس از ورود اطلاعات شغلی و فشردن کلید ذخیره پیغام زیر در صفحه ظاهر می‌شود:

«آیا اطلاعات شغلی را بایگانی می‌نمایید؟ (بلی / خیر)»

هرگونه تغییر اطلاعات با عنوان حکم جدید ذخیره می‌شود و در صورتی که پاسخ خیر داده شود اطلاعات فعلی ذخیره نمی‌شود.

راجع به بعضی از موارد مورد نیاز برای تکمیل اطلاعات شغلی که نیاز به ارائه اطلاعات بیشتری می‌باشد در زیر توضیح داده شده است:

شماره شناسنامه کار: در صورتی که پرسنل دارای شناسنامه کار باشد شماره شناسنامه کار پرسنل در این قسمت درج می‌شود.

تاریخ استخدام: این خانه در مواردی همچون فرم ورود اطلاعات کارکرد ماهیانه، محاسبه حقوق و مالیات آن و ... کنترل می‌گردد؛ بنابراین ضروری است که تاریخ استخدام صحیح وارد شود.

وضعیت اشتغال: این خانه دارای سه انتخاب شاغل، مستعفی و معلق می‌باشد. در معرفی پرسنل جدید از مورد شاغل استفاده می‌گردد، در صورتی که نیاز باشد پرسنل از محاسبات، گزارشات و



لیست‌ها به صورت موقت خارج گردد از مورد معلق این خانه استفاده می‌گردد و در صورتی که نیاز باشد پرسنل از محاسبات، گزارشات و لیست‌ها به صورت دائم خارج گردد از مورد مستعفی این خانه استفاده می‌گردد. قابل ذکر است، جهت حذف یک پرسنل از کل نرم‌افزار، بایستی ابتدا وضعیت اشتغال وی را به مستعفی تبدیل نمود.

محل کار: این خانه جهت دسته‌بندی کلی محل کاری پرسنل در نظر گرفته شده است. برای نمونه می‌توان دسته‌بندی به صورت کارخانه، دفتر مرکزی، دفتر فروش و ... را ملاک عمل قرارداد. از این دسته‌بندی در تمامی فعالیت‌ها (ورود اطلاعات، محاسبات، گزارشات، لیست‌های بیمه، مالیات و ...) استفاده می‌گردد. فهرست محل کار می‌تواند قبلاً از قسمت تنظیمات تکمیل و یا اصلاح شده باشد. مرکز هزینه: این خانه دارای فهرستی است که می‌تواند قبلاً از قسمت تنظیمات تکمیل و یا اصلاح شده باشد. تعداد اقلام این فهرست با توجه به تعداد ارقام تشکیل دهنده کد مراکز هزینه محدود می‌شود. به طوری که اگر کد مرکز هزینه ۵ رقمی باشد، می‌توان فهرستی با حداکثر ۹۹۹۹۹ قلم در اختیار داشت. برای نمونه می‌توان از دسته‌بندی به صورت امور مالی، انبارها، آزمایشگاه، خط تولید، باسکول، نگهبانی، کارگزینی، خدمات، تعمیر و نگهداری و تدارکات استفاده نمود. قسمت: این خانه جهت دسته‌بندی جزئی محل کاری و یا مرکز هزینه پرسنل در نظر گرفته شده است.

برای نمونه می‌توان از دسته‌بندی زیر استفاده نمود:

ترابری، آشپزخانه، باغبانی و ... (مورد استفاده در مرکز هزینه خدمات)

برش، پرس، رنگ و ... (مورد استفاده در مرکز هزینه خط تولید)

انبار مواد اولیه، انبار لوازم، انبار کالای ساخته شده و ... (مورد استفاده در مرکز هزینه انبارها)

صندوق، حسابداری، حسابرسی داخلی و ... (مورد استفاده در مرکز هزینه امور مالی)

در اکثر فعالیت‌ها (ورود اطلاعات، محاسبات، گزارشات و ...) می‌توان از این دسته‌بندی (بر اساس قسمت) استفاده نمود.

نوع استخدام: این خانه دارای ۲۲ انتخاب آزمایشی - آموزشی - پیمانی - حق الزحمه ۱۰ درصد

- حق الزحمه ۳ درصد (از ۹۱/۷/۱) - خرید خدمت - خرید خدمت ۱۰ درصد - خرید خدمت ۳

درصد (از ۹۱/۷/۱) - رسمی - آزمایشی - رسمی فصلی - روزانه - روزمزد - ساعتی - سایر -

شرکتی - قراردادی - قراردادی ۳ درصد (از ۹۱/۷/۱) - قراردادی رسمی - قراردادی ۱۰ درصد -

مامور و کارمزدی می‌باشد. با توجه به نوع قرارداد استخدامی پرسنل (نوع استخدام) می‌توان یکی

از ۲۲ مورد مذکور را انتخاب نمود.

رده سازمانی: این خانه دارای فهرستی است که می‌تواند قبلاً از قسمت تنظیمات تکمیل و یا

اصلاح شده باشد.

وضعیت بازنشستگی: این خانه دارای ۲ انتخاب غیر بازنشسته، بازنشسته می‌باشد. در صورتی که پرسنل مورد نظر بازنشسته باشد و نیازی به کسر حق بیمه سهم کارگر وجود نداشته باشد، حالت این خانه را بازنشسته انتخاب می‌نماییم و در غیر اینصورت، غیر بازنشسته.

مجوز تخصیص مساعده: این خانه دارای ۲ انتخاب مجاز، غیرمجاز می‌باشد. این انتخاب در هر زمان قابل اجرا خواهد بود و در زمان محاسبه مساعده پیشنهادی توسط برنامه به این خانه توجه می‌شود.

محل پرداخت حقوق: این خانه دارای لیستی است که می‌تواند قبلاً از قسمت تنظیمات تکمیل و با اصلاح شده باشد، از این دسته‌بندی در گزارشات استفاده می‌گردد.

حساب بانکی: در صورتی که نیاز به تهیه گزارش لیست پرداخت بانک و یا ارسال دیسکت به بانک وجود داشته باشد، تنها پرسنلی در این گزارش خواهند بود که دارای شماره حساب بانکی در این محل باشند.

مجوز کسر قسط پس‌انداز: این خانه دارای ۲ انتخاب مجاز و غیرمجاز می‌باشد. این انتخاب در هر زمان قابل اجرا خواهد بود و در زمان محاسبه حقوق و دستمزد توسط برنامه به این خانه توجه می‌شود.

مجوز کسر قسط وام: مانند مورد قبلی ولی برای وام.

درصد بخشودگی مالیاتی: مبلغی که کارفرما متعهد می‌شود مالیات کارگر بپردازد.

وضعیت بیمه: این خانه دارای دو انتخاب مشمول بیمه و غیرمشمول بیمه می‌باشد در صورتی که پرسنل مشمول بیمه باشد از نوع اول و در صورتی که مشمول بیمه نباشد از نوع دوم استفاده می‌شود.

مدت قرارداد: در این قسمت مدت قرارداد هر پرسنل وارد می‌شود. یک فیلد اطلاعاتی می‌باشد و هیچ پردازی بر روی این فیلد انجام نمی‌شود.

تاریخ شروع قرارداد: در این قسمت تاریخ شروع قرارداد هر پرسنل به صورت کامل درج می‌شود. (یک فیلد اطلاعاتی می‌باشد و هیچ پردازی بر روی این فیلد انجام نمی‌شود مورد استفاده از این فیلد در گزارشات پارامتریک می‌باشد).

تاریخ پایان قرارداد: در این قسمت تاریخ پایان قرارداد هر پرسنل به صورت کامل درج می‌شود. (یک فیلد اطلاعاتی می‌باشد و هیچ پردازی بر روی این فیلد انجام نمی‌شود مورد استفاده از این فیلد در گزارشات پارامتریک می‌باشد).

حداکثر ساعت اضافه کاری در ماه: حداکثر ساعت اضافه کاری، که شرکت برای هر پرسنل در نظر می‌گیرد. (یک فیلد اطلاعاتی می‌باشد و هیچ پردازی بر روی این فیلد انجام نمی‌شود مورد استفاده از این فیلد در گزارشات پارامتریک می‌باشد).



حداکثر ساعت کاری در ماه: حداکثر ساعت کاری، که شرکت برای هر پرسنل در نظر می‌گیرد. نوع بیمه: امکان انتخاب انواع بیمه‌های تعریف‌شده در قسمت استانداردها که در آن نوع استخدام، درصد بیمه کارگر، سقف حق بیمه کارگر، درصد بیمه کارفرما و درصد بیمه بیکاری مشخص می‌شود، می‌باشد. این خانه دارای ۴ انتخاب می‌باشد که می‌تواند قبلاً تکمیل و یا اصلاح شود و در این قسمت انتخاب شود.

کارانه: مبلغی که خارج از لیست حقوق جهت ارسال به بانک، به پرسنل تعلق می‌گیرد و هر ماه قابل تغییر می‌باشد و در قسمت (عملیات روزانه / ارسال اطلاعات به بانک و بیمه) فایل مورد نظر را می‌سازد و آماده ارسال به بانک می‌نماید.

کد بانک: کد بانک معرفی شده پرسنل که برای دریافت حقوق به آن بانک مراجعه می‌نمایند. مشمول بیمه ثابت ۱: در صورتی که بخواهیم حق بیمه به صورت عددی ثابت به ازای هر نفر کسر گردد می‌توانیم از این انتخاب استفاده کنیم.

مشمول بیمه ثابت ۲: در صورتی که بخواهیم حق بیمه به صورت عددی ثابت به ازای هر نفر کسر گردد می‌توانیم از این انتخاب استفاده کنیم.

کد شغل: برای درج کد شغل (یک فیلد اطلاعاتی) می‌توان از این قسمت استفاده شود.

مراکز هزینه: برای پرسنلی که در مراکز مختلف شاغل می‌باشند می‌توان یک مرکز هزینه اختصاص داد و در گزارشات پارامتریک از فیلد مراکز هزینه استفاده نمود.

درصد اشتغال مرکز ۱: برای پرسنلی که در چند مرکز هزینه شاغل می‌باشد درصد اشتغال در مرکز هزینه ۱ را در این قسمت وارد می‌نماییم. برای گرفتن گزارش در گزارشات پارامتریک از فیلد درصد اشتغال ۱ می‌توان استفاده نمود. (فیلد اطلاعاتی می‌باشد) همین‌طور است در مورد درصد اشتغال مراکز دیگر.

مرخصی: مقدار مرخصی مانده هر پرسنل در ابتدای استخدام در این قسمت وارد می‌شود.

۳-۳-۳ شغلی ۲

The screenshot shows a software window titled 'مشخصات پرسنل' (Personnel Details) with a toolbar containing icons for 'راهنما' (Help), 'جدید' (New), 'حذف' (Delete), 'اصلاح' (Edit), 'ذخیره' (Save), 'انصراف' (Cancel), and 'خروج' (Exit). The main area contains the following fields and options:

- Navigation: | راهنما | جدید | حذف | اصلاح | ذخیره | انصراف | خروج
- Navigation: | فرایند | شغلی ۱ | شغلی ۲ | شغلی ۳ | حقوق و مزایا | شغلی ۴ | شغلی ۵ | فردی
- شماره پرسنل: ۲۲۲۲
- نام خانوادگی پرسنل: رضایی
- نام پرسنل: علی
- نوع بخشودگی: شاعلی در مناطق کمتر توسعه یافته (۵۰٪ معافیت مالیات مو ضوع ماده ۹۲)
- بخشودگی مالیات: %
- سنوات خدمت (سال):
- رسته: تحقیقات
- نوع بیمه تحت پوشش: نوع بیمه تحت پوشش:
- تامین اجتماعی
- تسهیم دولتی اضافه کار ۱
- تسهیم دولتی اضافه کار ۲
- تسهیم دولتی اضافه کار عادی
- وضعیت محل کار: عادی
- وضعیت استخدام: عادی
- وضعیت مسکن: لا اناثه
- وضعیت رفت و آمد: ندارد

شغلی ۲ در مشخصات پرسنل

مبلغ بخشودگی مالیاتی: در این قسمت امکان کسر عدد ثابتی از مشمول مالیات که به صورت بخشودگی مالیاتی عمل می کند وجود دارد.

با توجه به انتخاب نوع اعمال درصد بخشودگی مالیات پرسنل:

۱ - در مبلغ مالیات: در این انتخاب مبلغ بخشودگی مالیاتی از مبلغ محاسبه شده مالیات کسر می گردد.

۲ - در مشمول مالیات: در این انتخاب مبلغ بخشودگی مالیاتی از جمع مشمول مالیات کسر می گردد.

پس از تنظیم رسته و سنوات و نوع بیمه تحت پوشش، وضعیت محل کار و استخدام، مسکن و وضعیت رفت و آمد و پایان ورود اطلاعات شغلی ۲ و ذخیره آن می توانید اطلاعات مربوط به حقوق و مزایا را از طریق فرم حقوق و مزایا وارد کنید.



۳-۳-۴ حقوق و مزایا

نام مزایا	مبلغ مزایا
حق خواربار	۱,۱۰۰,۰۰۰
حق مسکن	۲۰۰,۰۰۰
حق اولاد	۷۱۲,۴۲۵
حق جذب	۳۱۰,۰۰۰

فرم حقوق و مزایا در اطلاعات پایه پرسنل

لازم به ذکر است فوق العاده شغل در هر دو نوع استخدام به صورت مبلغ ماهانه (برای ۳۰ روز) وارد می شود.

افزایش شرایط جدید حقوق

حقوق ماهانه: ۸,۵۰۰,۰۰۰
 فوق العاده شغل: ۳,۰۰۰,۰۰۰
 حقوق روزانه: ۲۸۲,۲۲۲
 حقوق ساعتی: ۲۸,۶۲۲
 ماه: اردیبهشت

تایید

فرم اضافه کردن شرایط جدید حقوق

حقوق روزانه: در این قسمت با توجه به مزد شغل و مزد پایه و مزد رتبه و مزد سنوات مبلغ مزد روزانه محاسبه می شود.

حقوق ماهانه: در این قسمت با توجه به مزد شغل و مزد پایه و مزد رتبه و مزد سنوات مبلغ مزد ماهانه محاسبه می‌شود.

فوق‌العاده شغل: در صورتی که مزایای فوق‌العاده شغل به پرسنلی تعلق بگیرد می‌توان از این قسمت استفاده شود.

با انتخاب ماه می‌توان حقوق مورد نظر را برای ماه خاصی اعمال نمود.

پس از تکمیل قسمت مربوط به حقوق، می‌توان در جدول مربوط به مزایا در فرم حقوق و مزایا اطلاعات مربوط به مزایا را کامل کرد.

جدول مزایا دارای تعداد نامحدودی ردیف برای تعریف مزایا می‌باشد که سه ردیف اول آن به صورت ثابت شامل مزایای حق اولاد، حق مسکن و حق خواروبار می‌باشد.

قابل ذکر است که پس از معرفی پرسنل، با توجه به وضعیت تأهل و تعداد اولاد وی برای مزایای فوق‌الذکر مقادیری به صورت پیش‌فرض در نظر گرفته می‌شود. زمانی که برای اولین بار فرم مزایا ظاهر می‌شود، همواره مقادیر پیش‌فرض می‌باشد و استفاده‌کننده می‌تواند در صورت نیاز آن‌ها را تغییر دهد. برای تغییر حق اولاد بایستی از طریق تعداد اولاد و حق اولاد هر فرزند اقدام نمود.



۵-۳-۳ انباشته حقوق

در نرم‌افزار پرسنلی، حقوق و دستمزد جهت انجام بعضی از محاسبات و مقاصد خاص، پس از محاسبه ماهیانه حقوق و دستمزد، مقادیر بعضی از پارامترها با مقادیر ماه‌های قبل خود جمع شده و نگهداری می‌شود. مقادیر لحظه‌ای این پارامترها انباشته حقوق نامیده می‌شود. فرم انباشته حقوق در قسمت اطلاعات پایه پرسنل در زیر آورده شده است.

۱۶۶۵۲۶۴۷	درآمد سال ناکنون:	۱۶۶۵۲۶۴۷	درآمد سال ناکنون:
۷	مبالغ سنوات ناکنون:	۸۶۰۲۶۴۷	مبالغ سنوات ناکنون:
-	میزان فرای غیر همسفر مشمول سنوات:	۱۶۶۵۲۶۴۷	درآمد خاص ناکنون:
۳۰	میزان فرخص در ابتدای سال:	-	کل مبلغ خرید فرخص:
-	کل اضافه کاری عادی:	۳۱۶	کل روزهای کارکرد:
-	کل اضافه کاری تعطیل نوع ۱:	-	کل اضافه کاری تعطیل نوع ۱:
-	کل غیبت:	-	کل کسور کار:
-	بدهی گذشته:	۴۶۷	روند ماه قبل:

فرم انباشته حقوق در اطلاعات پایه پرسنل

انباشته حقوق به چهار منظور استفاده می‌گردد:

- ❖ در مواردی که بهره‌برداری از نرم‌افزار حقوق دستمزد و پرسنلی از ابتدای سال آغاز نگردد و نیاز به ورود اطلاعات انباشته حقوق به درون برنامه وجود داشته باشد.
- ❖ در مواردی که بهره‌برداری از نرم‌افزار حقوق دستمزد و پرسنلی از ابتدای سال آغاز گردد و نیاز به ورود روند ماه قبل (مابه‌التفاوت بابت گرد نمودن خالص پرداختی در ماه قبل) وجود داشته باشد.
- ❖ در مواردی که پرسنل جدید معرفی می‌شود. از آنجایی که برنامه مقدار درون خانه میزان مرخصی در ابتدای سال را برابر با مقدار درون فرم تنظیمات / استانداردها / کارکرد قرار می‌دهد در صورت نیاز می‌توان نسبت به اصلاح آن اقدام نمود.
- ❖ در مواردی که نیاز به مشاهدات انباشته حقوق پرسنل در هر مقطع وجود داشته باشد.

لازم به ذکر است تا پیش از محاسبه حقوق و دستمزد اولین ماه برای هر پرسنل امکان اصلاح و تغییر انباشته حقوق وجود دارد ولی پس از محاسبه مذکور، به جهت بعضی از ملاحظات، اجازه فوق داده نمی‌شود.

به هر حال، با انتخاب این مورد (انباشته حقوق) و سپس انتخاب پرسنل مورد نظر، صفحه نمایش اطلاعات مورد نیاز را از استفاده کننده دریافت می‌دارد که راجع به بعضی از این اطلاعات در زیر توضیح داده شده است.

درآمد سال تاکنون: کل درآمد پرسنل از ابتدای سال و یا ابتدای تاریخ استخدام تا آخرین ماه مورد محاسبه در انباشته حقوق می‌باشد.

درآمد مالیاتی سال تاکنون: کل درآمد مشمول مالیات پرسنل از ابتدای سال و یا ابتدای تاریخ استخدام تا آخرین ماه مورد محاسبه در انباشته حقوق می‌باشد.

مالیات تاکنون: کل مالیات پرداخت شده پرسنل از ابتدای سال و یا ابتدای تاریخ استخدام تا آخرین ماه مورد محاسبه انباشته حقوق می‌باشد.

ماه‌های مشمول مالیات تاکنون: کل ماه‌هایی که اطلاعات مورد پردازش قرار گرفته و محاسبه تعدیل مالیاتی حقوق پرسنل انجام گرفته است.

درآمد خالص سال تاکنون: در این قسمت کل درآمد خالص پرسنل درج می‌گردد. لازم به ذکر است که در این قسمت مساعده کسر نمی‌شود.

مزایا غیر مستمر مشمول مالیات: در این قسمت هر نوع اضافات سایر با توجه به نوع مالیات انتخاب شده، درج می‌شود.

کل مبلغ بازخرید مرخصی: کل مبلغ بازخرید مرخصی پرسنل که در هر ماه به پرسنل تعلق می‌گیرد و پرداخت می‌شود در این قسمت درج می‌شود.

میزان مرخصی در ابتدای سال: تعداد روز مرخصی در ابتدای دوره برای هر پرسنل با توجه به تاریخ استخدام در این قسمت درج می‌شود.

کل روزهای کارکرد: کل روزهای کارکرد پرسنل با توجه به تاریخ استخدام در یک سال مالی در این قسمت درج می‌شود.

کل اضافه کار عادی: جمع اضافه کاری‌های عادی هر ماه پرسنل در این قسمت درج می‌شود.

کل کسر کار: جمع کسر کاری‌های هر ماه پرسنل در این قسمت درج می‌شود.

کل غیبت: جمع غیبت‌های هر ماه پرسنل در این قسمت درج می‌شود.

درآمد مالیاتی سال (نوع ۵): مجموع درآمدهایی که برای محاسبه مالیات آن از نوع ۵ استفاده می‌شود.

مالیات سال تاکنون (نوع ۵): مجموع مالیات‌های پرداخت شده که روش محاسبه آن از نوع ۵ مالیات می‌باشد در این قسمت درج می‌شود.



۶-۳-۳ قرارداد و حکم

در این فرم می‌توانید اطلاعات تکمیلی شغلی (اطلاعات قرارداد و حکم) که طبق شکل شامل موارد زیر می‌باشد را وارد کنید:

شماره قرارداد: در این قسمت شماره قرارداد کار پرسنل قرار می‌گیرد.

نوع قرارداد: در این قسمت با توجه به نوع قرارداد پرسنل کادر مربوطه تکمیل می‌گردد.

شماره حکم: درج شماره حکم در برگه احکام با استفاده از این قسمت، امکان پذیر می‌باشد.

نوع حکم: درج نوع حکم در برگه احکام با استفاده از این قسمت، امکان پذیر می‌باشد.

تاریخ حکم: درج تاریخ حکم در برگه احکام با استفاده از این قسمت، امکان پذیر می‌باشد.

کد شغل: برای درج کد شغل (یک فیلد اطلاعاتی) می‌توان از این قسمت استفاده کرد.

تاریخ اجرای حکم: درج اجرای حکم در برگه احکام با استفاده از این قسمت امکان پذیر می‌باشد.

مجوز: در برگه احکام برای هرگونه تغییری در پایه، گروه، رتبه، باید مجوزی باشد که از این قسمت، شخص دستوردهنده در کادر مورد نظر وارد می‌شود.

نام مسئول: برای تأیید احکام، نام مسئول صادرکننده لازم می‌باشد که در این قسمت وارد می‌شود.

شغل مسئول: برای درج سمت صادرکننده احکام از این قسمت استفاده می‌شود.

The screenshot shows a web-based form titled 'مشخصات پرسنل' (Personnel Details). The form is divided into several sections with labels and input fields:

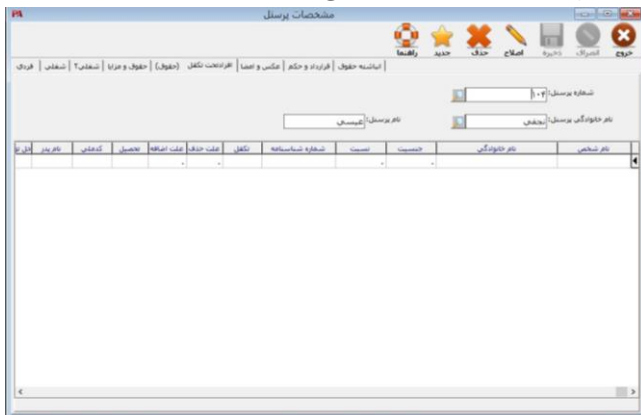
- Contract Information:**
 - شماره پرسنل: ۱۰۴
 - نام خانوادگی پرسنل: [Blank]
 - شماره قرارداد: [Blank]
 - تاریخ شروع قرارداد: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱
 - شماره حکم: [Blank]
 - تاریخ شروع حکم: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱
- Order Information:**
 - نام پرسنل: [Blank]
 - نوع قرارداد: کارمندی
 - تاریخ عقد قرارداد: ۱۳۹۶/۰۸/۳۰
 - نوع حکم: [Blank]
 - تاریخ اجرای حکم: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱
- Other Fields:**
 - مدت قرارداد: [Blank]
 - مجوز: [Blank]
 - نام مسئول: [Blank]
 - شغل مسئول: [Blank]
 - محل کار: [Blank]

The top of the form has a navigation bar with icons for 'خانه' (Home), 'انصراف' (Cancel), 'ذخیره' (Save), 'اصلاح' (Edit), 'حذف' (Delete), 'جدید' (New), and 'بازگشت' (Back).

فرم قرارداد و حکم در اطلاعات پایه پرسنل

۷-۳-۳ معرفی افراد تحت تکفل

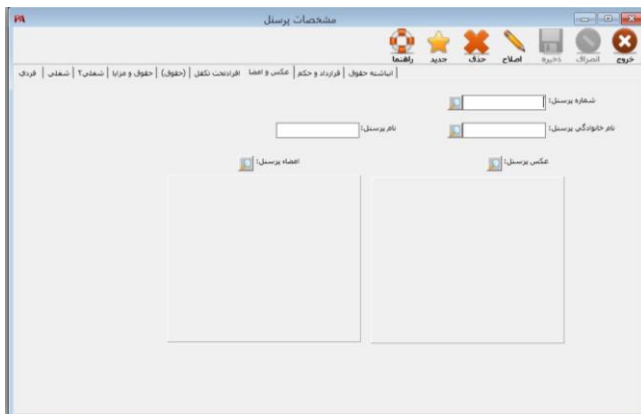
برای معرفی افراد تحت تکفل هر پرسنل، پس از انتخاب منوی اطلاعات پایه < اطلاعات پرسنل > افراد تحت تکفل، اطلاعات مورد نیاز که شامل (نام، نام خانوادگی، جنس، نسبت، حذف، اضافه، تکفل، تحصیل، تاریخ تولد، شماره شناسنامه) می‌باشد را وارد نمایید.



فرم افراد تحت تکفل در اطلاعات پایه پرسنل

۸-۳-۳ عکس و امضا

برای معرفی عکس و امضای دیجیتالی هر پرسنل به منظور ضمیمه کردن به پرونده، پس از انتخاب پرسنل مورد نظر از طریق شماره پرسنلی، نام و یا نام خانوادگی، فایل عکس و امضای مورد نظر را با فشردن کلید **Browse** انتخاب نمایید.

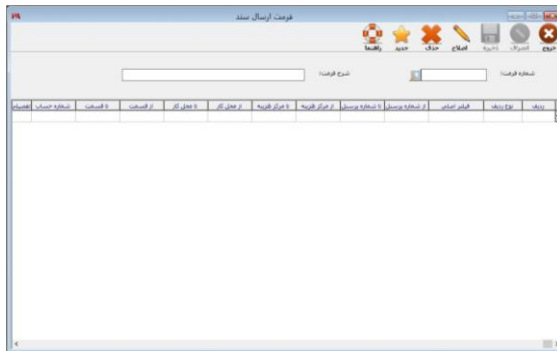


فرم عکس و امضا در اطلاعات پایه پرسنل



۳-۴ اسناد حسابداری (تعریف و ارسال سند حقوق به حسابگر)

پس از هر دوره انتخابی بایستی نسبت به صدور سند حسابداری بر اساس عملیات مالی صورت پذیرفته، اقدام نمود. با توجه به امکاناتی که در این انتخاب در اختیار می‌گذارد، می‌توان اسناد حسابداری را ایجاد، بازبینی و ارسال (به سیستم مکانیزه حسابداری مالی) نمود. این امکان از طریق منوی اطلاعات پایه / سند حسابداری در دسترس شما قرار می‌گیرد. می‌توانید فرمت سند را مطابق شکل در برنامه تعریف و یا اصلاح کنید.



فرم تعریف فرمت سند در اطلاعات پایه پرسنل

در این قسمت شما باید به ازای هر سطر از سند حسابداری یک سطر تعریف کنید و با استفاده از پارامترهای موجود ردیف بد/پس خود را بسازید. برای مثال می‌توانید با استفاده از فیلتر شماره پرسنل فرد مورد نظر خود را جهت ثبت سند حسابداری مربوطه انتخاب نمایید و از قسمت نوع ردیف و فیلتر اصلی مبلغ مورد نظر را شناسایی نمایید. پس از تعریف تمامی سطرها می‌توانید برای ارسال سند مربوطه به برنامه حسابداری اقدام نمایید. به منظور ارسال اسناد حسابداری ایجادشده به نرم‌افزار حسابگر بایستی از انتخاب اطلاعات پایه / سند حسابداری / ارسال سند استفاده نمود.

فرم ارسال سند در اطلاعات پایه پرسنل

برای ارسال اسناد حسابداری باید نام سند و نام ماه را انتخاب کرده و کلید ارسال را در بالای فرم فشار دهید.

۵-۳ ورود اطلاعات پس انداز و وام

پس از معرفی پس اندازها، می توان از طریق انتخاب منوی اطلاعات پایه / ورود اطلاعات پس انداز نسبت به تخصیص آن‌ها به پرسنل اقدام نمود.

فرم پس انداز در اطلاعات پایه پرسنل



پس از وارد نمودن نام پس‌انداز، نام پس‌انداز در خانه مربوطه نوشته می‌شود. در صورتی که پیش از این، پس‌انداز مورد نظر به پرسنل مورد نظر تخصیص داده شده باشد، برنامه با ظاهر نمودن اطلاعات، امکان اصلاح را به استفاده‌کننده می‌دهد. در صورتی که پس‌انداز مورد نظر تاکنون به پرسنل مورد نظر تخصیص داده نشده باشد و استفاده‌کننده مایل باشد که این کار را انجام دهد، اولین خانه که باید تکمیل گردد، خانه مبلغ اولیه می‌باشد. در صورتی که پرسنل مایل باشد که در آغاز کار مبلغی به‌عنوان مبلغ اولیه پس‌انداز پرداخت نماید، باید مبلغ مذکور در این خانه نوشته شود.

وضعیت پس‌انداز تنها می‌تواند دو حالت جاری و یا متوقف داشته باشد. بدیهی است در زمانی که یک پس‌انداز معرفی می‌شود، می‌تواند حالت جاری داشته باشد و کار محاسبات آن هرماه صورت پذیرد. در مواردی ضروری است که برای مدتی اقساط این پس‌انداز (پس‌اندازی که شماره آن پیش از این انتخاب شده) از حقوق و دستمزد این پرسنل (پرسنلی که شماره آن پیش از این انتخاب شده) کسر نگردد، برای این کار کافی است خانه وضعیت پس‌انداز از حالت جاری به حالت متوقف تبدیل گردد.

در معرفی پس‌انداز همواره کنترل می‌گردد که مقادیر مبلغ اولیه و قسط پس‌انداز هر دو با هم صفر نباشد و در صورت بروز این حالت پیغام مناسب داده می‌شود. هر زمان که اصلاح مبلغ اولیه و قسط پس‌انداز مورد نیاز باشد، این امر امکان‌پذیر می‌باشد. حذف یک پس‌انداز به دو شیوه عملی می‌باشد، اول با فشردن کلید حذف در بالای فرم روی شماره پرسنل، در صورتی که این پس‌انداز تاکنون محاسبه و افزایش نداشته باشد و دوم با صفر کردن هم‌زمان مبلغ اولیه و قسط پس‌انداز در هر زمان دلخواه. در قسمت مانده پس‌انداز وضعیت فعلی مانده پس‌انداز را مشخص می‌نماید.

پس از معرفی پس‌اندازها، می‌توان از طریق انتخاب منوی اطلاعات پایه / ورود اطلاعات پس‌انداز نسبت به تخصیص آن‌ها به پرسنل اقدام نمود.

برای ورود اطلاعات وام می‌توان از فرم ورود اطلاعات وام در منوی اطلاعات پایه استفاده کرد. روش کار برای این مورد کاملاً مانند مورد قبل می‌باشد.

فرم وام در اطلاعات پایه پرسنل

باید توجه داشت در محل مبلغ وام، کل مبلغی که به عنوان وام به پرسنل تعلق می‌گیرد، وارد می‌شود.

در صورتی که عدد وارد شده در خانه قسط وام از عدد وارد شده در خانه مبلغ بزرگ تر باشد، برنامه با پیغام مناسب اخطار می‌دهد. در قسمت وضعیت وام دو حالت جاری و متوقف خواهد داشت. بدیهی است زمانی که یک وام معرفی می‌شود می‌تواند حالت جاری داشته باشد و کار محاسبات آن هر ماه صورت پذیرد. در مواردی ضروری است که برای مدتی اقساط این وام از حقوق و دستمزد این پرسنل کسر نگردد، برای این کار کافی است خانه وضعیت وام را به حالت متوقف تبدیل گردد. هر زمان که اصلاح مبلغ اولیه و قسط وام مورد نیاز باشد، این امر امکان پذیر می‌باشد. علاوه کنترل می‌گردد که اگر مبلغ اولیه اصلاح شده و مبلغ اولیه جدید کمتر از مانده وام بود، با پیغام مناسب غیرمجاز بودن این امر اعلام گردد.

حذف یک وام به سه شیوه عملی می‌باشد، اول با فشردن کلیدهای حذف روی فرم، در صورتی که این وام تاکنون محاسبه و کاهش نداشته باشد، دوم با صفر کردن هم‌زمان مبلغ اولیه و قسط و سوم با تغییر و برابر نمودن مبلغ اولیه وام با مانده وام در هر زمان دلخواه. لازم به ذکر است که تاریخ شروع وام که در این قسمت وارد می‌شود به عنوان مبدا کسر قسط وام قرار می‌گیرد.

در ضمن برای تعلق گرفتن وام به پرسنل باید داخل اطلاعات شغلی نیز مجار به گرفتن وام باشند.

مبلغ کارمزدی که برای وام به صورت سالیانه در نظر گرفته می‌شود، کارمزد سالیانه نام دارد. لازم به ذکر است که هیچ‌گونه پردازی بر این قسمت انجام نمی‌شود و فقط یک فیلد اطلاعاتی است.



فصل چهارم

عملیات روزانه

منوی عملیات روزانه حاوی تمامی امکاناتی است که جهت ورود اطلاعات و محاسبه و برگشت محاسبه حقوق و دستمزد، مساعده، عیدی، ارسال اطلاعات به بانک‌ها و بیمه، اسناد حسابداری، دریافت اطلاعات کارکرد ماهیانه از دستگاه ساعت‌زن مورد نیاز می‌باشد.

۱-۴ ورود اطلاعات کارکرد ماهیانه

هرماه پس از جمع‌آوری اطلاعات کارکرد پرسنل و دیگر اطلاعات پرسنل از قبیل میزان اضافه‌کاری، نوبت‌کاری، شب‌کاری و ... می‌بایست این اطلاعات را به برنامه ارائه و پس از آن نسبت به محاسبه آن اقدام نمود.

با انتخاب فرم ورود اطلاعات کارکرد ماهیانه از منوی عملیات روزانه، پنجره ورود اطلاعات ظاهر شده و از طریق افزودن پرسنل انتخابی یا از جدول، پرسنل به لیست ماه مورد نظر اضافه می‌شود. اطلاعات پرسنل را به ۳ طریق می‌توان در فرم کارکرد ماهیانه وارد نمود؛ مورد اول به صورت دستی (اطلاعات کارکرد پرسنل به صورت دستی پر می‌شود) مورد دوم به صورت دسته‌ای (از طریق منوی ورود اطلاعات دسته‌ای کارکرد، مساعده، اضافه‌کاری و ...) و یا از طریق دریافت از کارت ساعت، اطلاعات کارکرد پرسنل دریافت می‌شود.

در جلوی خانه ماه، فهرست ماه‌ها وجود دارد و البته راهنمای انتخاب به صورت پیش‌فرض روی نام ماهی قرار دارد که در تاریخ کار با سیستم وجود دارد. جهت تغییر ماه، استفاده‌کننده می‌تواند با حرکت روی لیست انتخابی، ماه مورد نظر را انتخاب نماید. در صورت دریافت بقیه اطلاعات در هر زمان، می‌توان آن اطلاعات را نیز به همین صورت تکمیل نمود.

در مواردیکه کارکرد پرسنل هرماه مقادیر تقریباً یکسان و یکنواختی دارد، می‌توان با استفاده از کلید کپی از ماه قبل، اطلاعات کارکرد ماه قبل را عیناً وارد اطلاعات کارکرد پرسنل نموده و تنها به اصلاح آن دسته از اطلاعاتی اقدام نمود که در این ماه دستخوش تغییرات شده است.

پس از تکمیل هر خانه در جدول و فشردن کلید (Enter) مکان‌نما به خانه بعدی منتقل می‌شود و این کار تا آخرین خانه ادامه خواهد داشت. پس از فشردن کلید (Enter) روی آخرین خانه، مکان‌نما به رکورد بعدی منتقل می‌شود، برای ثبت کردن اطلاعات به‌جز کلید (Enter) صفحه کلید می‌توان از کلیدهای ذخیره و تأیید روی فرم ورود اطلاعات نیز استفاده نمود.

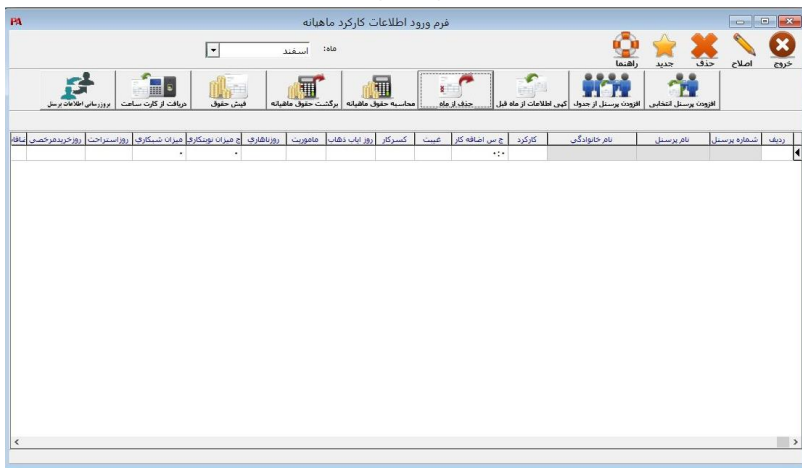
در صورتی‌که نیاز به اصلاح یکی از ردیف‌های تکمیل‌شده وجود داشته باشد، این کار مانند ورود اطلاعات انجام می‌گیرد و با قرار دادن مکان‌نمای ماوس روی ردیف مورد نظر و کلیک روی آن این کار به‌سادگی صورت می‌پذیرد. پس از رسیدن به خانه مورد نظر و اصلاح آن و فشردن کلید (Enter) مکان‌نما به خانه بعدی منتقل می‌شود، در ضمن برای تغییر دادن اطلاعات به‌جز روش بالا می‌توان از کلید اصلاح روی فرم ورود اطلاعات نیز استفاده نمود.



در صورتی که نیاز به حذف پرسنل از فرم ورود اطلاعات کارکرد پرسنل وجود داشت (البته به شرط اینکه حقوق آن‌ها محاسبه نشده باشد) با استفاده از کلید **Ctrl+Delete** روی ردیف (پرسنل) مورد نظر، می‌توان این کار را انجام داد.

اگر حقوق پرسنل محاسبه شده باشد و از **Ctrl+Delete** استفاده شود، برنامه اجازه این کار را به شما نمی‌دهد (برای حذف کلی پرسنل از گزینه حذف از ماه استفاده شود).

در اغلب موارد قبل از رسیدن به روزهای پایانی ماه (و حتی در روزهای میانی ماه) فهرست اضافات، مساعده و کسورات پرسنل تهیه می‌گردد. حتی در صورتی که نیاز باشد می‌توان قبل و بعد از ورود اطلاعات کارکرد ماهیانه پرسنل، از این امکان استفاده نمود.



فرم ورود اطلاعات کارکرد ماهیانه در عملیات روزانه

۱-۱-۴-۴ اضافات

وجهی که خارج از حقوق پایه و مزایای مستمر به پرسنل تعلق می‌گیرد، اضافات سایر نامیده می‌شود. ورود اطلاعات مربوط به اضافات سایر از طریق فرم ورود اطلاعات کارکرد ماهیانه و برای هر پرسنل به صورت جداگانه امکان پذیر می‌باشد.

در صورتی که حقوق مربوط به ماه شخص مورد نظر پیش از این محاسبه شده باشد، اجازه ورود اضافات در جدول به شخص داده نمی‌شود.

ولی در صورتی که حقوق آن شخص تاکنون محاسبه نشده باشد، امکان اصلاح مبلغ اضافات مذکور وجود دارد. پس از فشردن کلید **(Enter)** فرم مربوط به اضافات باز شده و برنامه آماده پذیرفتن مبلغ اضافات می‌شود. پس از وارد نمودن مبلغ و با فشردن کلید تأیید فرم بسته می‌شود.

در مورد کسورات نیز همین شرایط برقرار است.

۲-۱-۴-۴ مساعده

پس از وارد نمودن عدد مساعده در جدول برای هر پرسنل و فشردن کلید (Enter)، در صورتی که این پرسنل مجاز به گرفتن مساعده باشد (در قسمت اطلاعات شغلی)، محاسبات مربوط به مساعده روی اطلاعات کارکرد پرسنل مورد نظر آنجا می‌شود.

۳-۱-۴-۳ محاسبه حقوق

برای محاسبه حقوق از طریق منوی عملیات روزانه / ورود اطلاعات کارکرد ماهیانه می‌توان عمل کرد. در فرم ورود اطلاعات کارکرد ماهیانه پس از ورود اطلاعات کارکرد پرسنل مورد نظر، می‌توان اقدام به محاسبه حقوق این افراد نمود. پس از انتخاب ماه مورد محاسبه و شماره پرسنل مورد نظر (که این آیتم می‌توانند به صورت دسته‌ای انتخاب شود) و در انتها فشردن کلید محاسبه، برنامه موارد وارده فوق را کنترل می‌نماید.

ماه: نام ماهی که اطلاعات آن مورد محاسبه قرار گرفته است.

شماره پرسنل: شماره پرسنل در حال محاسبه.

در محاسبه حقوق و دستمزد موارد زیر قابل توجه می‌باشند:

۱- در محاسبه نرخ یک ساعت کار (برای استفاده در محاسبه مبلغ اضافه‌کار)، علاوه بر حقوق پایه و فوق‌العاده شغل، وجه تمامی مزایایی در نظر گرفته می‌شود که استفاده‌کننده در انتخاب‌های قبلی، آن را «جزء حقوق و مزایا» قرار داده باشد.

البته راجع به فوق‌العاده شغل نیز می‌توان تأثیر و یا عدم تأثیر آن را در محاسبه اضافه‌کار مشخص نمود.

لازم به ذکر است که برای تبدیل حقوق ماهیانه و به دست آوردن پایه مزد یک ساعت کار، از تعداد ساعات استاندارد در ماه که پیشتر وارد شده است، استفاده می‌شود.

۲- ساعات اضافه‌کاری همواره در ضرایب مربوطه، ضرب می‌شود.

۳- ساعات غیبت همواره در ضریب جریمه غیبت، ضرب می‌شود.

۴- روزهای نوبت‌کاری، شب‌کاری، ایاب‌ذهاب، ناهاری همواره در ضرایب مربوطه، ضرب می‌شود.

۵- محاسبه مزایا با توجه به جدول «روش محاسبه» پارامترها ۲ و برای هر مزایا جداگانه صورت می‌پذیرد.

بعضی از مزایا روزانه هستند و در زمان ورود مبالغ مزایای پرسنل توسط استفاده‌کننده، مبلغ یک‌ماهه (۳۰ روزه) این دسته از مزایا وارد می‌شود. در صورتی که کارکرد بیش و یا کمتر از ۳۰ روز باشد، مبلغ مزایا بر عدد ۳۰ تقسیم می‌شود و سپس در تعداد روز کارکرد ضرب می‌شود.

دسته‌ای دیگر از مزایا ماهانه هستند، در زمان ورود مبالغ مزایای پرسنل توسط استفاده‌کننده، مبلغی برای یک ماه کارکرد کامل وارد می‌شود. در صورتی که کارکرد پرسنل کمتر از تعداد روزهای



ماه باشد، مبلغ مزایا بر تعداد روزهای ماه تقسیم می‌شود و سپس در تعداد روز کارکرد ضرب می‌شود.

در صورتی که نیاز باشد بعضی از مزایا همه ماهه به‌طور ثابت پرداخت شود و برابر نبودن روزهای کارکرد با روزهای ماه در محاسبه آن مزایا هیچ‌گونه نقشی نداشته باشد، می‌توان روش محاسبه مزایا را از نوع «ثابت» انتخاب نمود. البته قابل ذکر است که پرسنل دریافت‌کننده این مزایا، بایستی کارکردی غیر صفر داشته باشند.

بعضی از مزایا تنها در صورتی پرداخت می‌گردد که کارکرد پرسنل کامل باشد، یعنی در ماه ۳۱ روزه، ۳۱ روز و در ماه ۳۰ روزه، ۳۰ روز کارکرد داشته باشد و در غیر اینصورت مزایای مذکور پرداخت نمی‌گردد.

۶- تعداد روز استراحت اعلام‌شده به‌وسیله استفاده‌کننده، تنها در محاسبه حق اولاد در نظر گرفته می‌شود. در واقع مجموع کارکرد و روزهای استراحت مبنای محاسبه حق اولاد قرار می‌گیرد، البته در زمان محاسبه کنترل می‌گردد که مجموع مذکور از تعداد روزهای ماه بیشتر نشود.

۷- در محاسبه مبلغ روزهای مرخصی خریداری‌شده، تعداد روز اعلام‌شده در نرخ حقوق روزانه (با در نظر گرفتن مزایای انتخابی) ضرب می‌شود.

۸- محاسبه ترمیم حقوق تنها جهت پرسنل متأهل و معیل (کسی که بر اساس تأییدیه سازمان تأمین اجتماعی، مسئول سرپرستی فرد دیگری به‌جز خود باشد) صورت می‌پذیرد. در این محاسبه حقوق پرسنل (بدون اضافه‌کاری) با سقف مشخص‌شده مقایسه و در صورت نیاز وجه ترمیم حاصل می‌شود. البته قابل ذکر است این محاسبه به شیوه‌ای انجام می‌شود که حقوق پرسنل پس از کسر حق بیمه سهم کارگر با سقف مشخص‌شده برابر باشد.

۹- وضعیت بیمه پذیر بودن و یا نبودن هر جزء تشکیل‌دهنده مزد پرسنل در هر قسمت از محاسبه حقوق و دستمزد کنترل گردیده و در صورت لزوم حق بیمه سهم کارگر هر جزء مشخص‌شده و در انتها کسر می‌گردد.

۱۰- وضعیت مالیاتی هر جزء تشکیل‌دهنده مزد پرسنل در هر قسمت از محاسبه حقوق و دستمزد کنترل گردیده و در صورت لزوم میزان مالیات هر جزء مشخص‌شده و در انتها کسر می‌گردد. قابل ذکر است علاوه بر معافیت درآمد سالانه مشمول مالیات حقوق تا سقف مشخص‌شده بر اساس قانون می‌توان درآمدها و معافیت‌های مالیاتی مربوطه را به ده دسته به شرح زیر تقسیم نمود:

- ۱- درآمدهایی که به‌طور کلی از پرداخت مالیات معاف می‌باشند.
- ۲- درآمدهایی که هرماهه جمع آن‌ها تا ۴۰٪ حقوق اصلی از مالیات معاف می‌باشد.
- ۳- درآمدهایی که هر یک به‌تنهایی تا ۱۰۰۰۰ ریال در ماه از پرداخت مالیات معاف می‌باشند.
- ۴- درآمدهایی که کاملاً مالیات پذیر هستند.

- ۵- درآمدهایی که تا ۱۰۰۰۰۰ ریال در سال از مالیات معاف می‌باشند.
- ۶- درآمدهایی که درصد معافیت آن توسط کاربر مشخص می‌شود.
- محاسبه مالیات بر درآمد حقوق بر اساس جدول محاسبه مالیات بر درآمد سالانه به سه شیوه صورت می‌پذیرد:
- تعدیل سالانه با توجه به فاصله تاریخ استخدام تا آخرین روز ماه مورد محاسبه (بر اساس ماه).
- تعدیل سالانه با توجه به فاصله تاریخ استخدام تا آخرین روز ماه مورد محاسبه (بر اساس روز).
- تعدیل سالانه بر اساس ماه آخر (ماه ۱۲ یا ماه استعفا).
- البته خاطر نشان می‌گردد که شیوه مؤثر و فعال، شیوه‌ای است که استفاده‌کننده در زمان نصب برنامه اعلام نموده است.
- ۱۱- بسیاری از مقادیر و مبالغ مربوط به هر پرسنل هر ماهه پس از محاسبه حقوق و دستمزد برای همان پرسنل انباشته می‌شود. این مقادیر و مبالغ در محاسبات از جمله محاسبات مالیات مجموع و در گزارشات از جمله گزارش انباشته حقوق بکار رفته و نمایش داده می‌شوند.
- ۱۲- روند (گرد شده) حقوق ماه قبل، در صورتی که از رویه روند استفاده شود، از حقوق پرسنل کاسته و یا اضافه می‌گردد. با توجه به روشی که در زمان نصب برنامه به وسیله استفاده‌کننده مشخص شده است.
- ۱۳- وام و پس‌اندازهایی که هر پرسنل دارا می‌باشد، به شیوه زیر محاسبه و کسر می‌گردد:
- مجوز کلی کسر اقساط وام و پس‌انداز از هر پرسنل که پیش از این تکمیل گردیده است، کنترل می‌گردد.
 - مجوز کلی عملکرد وام‌ها و پس‌اندازها که پیش از این برای هر شماره وام و یا پس‌انداز در خانه وضعیت تنظیم گردیده است، کنترل می‌گردد.
 - مجوز انحصاری عملکرد وام‌ها و پس‌اندازهای مربوط به هر پرسنل که پیش از این در خانه وضعیت به وسیله استفاده‌کننده تنظیم گردیده است، کنترل می‌گردد.
- تاریخ آغاز وام کنترل می‌گردد.
- قسط وام و مانده وام کنترل می‌گردد، در صورتی که مانده وام از قسط وام کمتر باشد، مانده وام به‌عنوان میزان کسری تعیین می‌گردد.
- همواره میزان کسری هر وام و پس‌انداز در مقایسه با سقف (درصد) تعیین شده کنترل می‌گردد و در صورتی که میزان کسری نسبت به کل حقوق و دستمزد، از سقف مذکور بیشتر باشد، عمل کسر صورت نمی‌گیرد.
- ۱۴- وضعیت اشتغال پرسنل، به همراه تاریخ قرار گرفتن و یا خروج از آن وضعیت، همواره در محاسبه مؤثر می‌باشد. برای افراد مستعفی هیچ‌گونه محاسبه‌ای صورت نمی‌پذیرد. ولی برای افراد با وضعیت اشتغال معلق، تنها بخش انتقال انباشته حقوق و روند ماه‌های قبل انجام می‌شود.



۱۵ - پس از پایان تمامی محاسبات، مبلغ پرداخت روند (گرد) می‌شود، البته با توجه به مقدار تعیین‌شده، روش روندنمودن (به بالا و یا به پایین) همواره برابر با روشی است که استفاده‌کننده در زمان نصب برنامه اعلام نموده است.

در استفاده از امکان محاسبه حقوق و دستمزد باید به دو نکته توجه نمود، اول اینکه جهت محاسبه اطلاعات هر ماه، وضعیت ماه قبل کنترل می‌گردد که حتماً محاسبه شده باشد و در غیر اینصورت محاسبه ادامه نمی‌یابد و دوم اینکه در صورت نیاز به تغییر در محاسبات، تجدید محاسبه به تنهایی امکان ندارد و باید ابتدا محاسبات را برگشت داد و سپس تجدید محاسبه نمود.

۴-۱-۴ برگشت حقوق ماهیانه

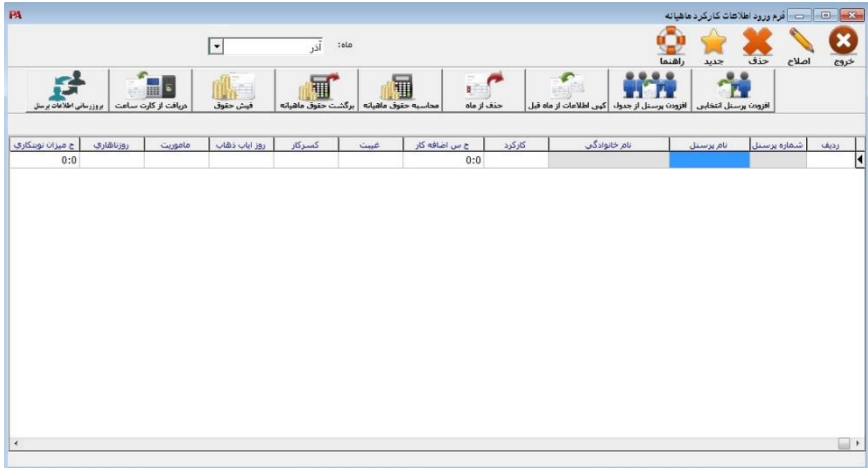
در صورت نیاز به انجام تغییرات روی محاسبات انجام شده، باید ابتدا اقدام به برگشت محاسبات نمود و سپس از راه ورود اطلاعات کارکرد ماهیانه اقدام به انجام تغییرات نمود. برای برگشت محاسبات دو شیوه در نظر گرفته شده است. اول با استفاده از فشردن کلید **Ctrl+Delete** درون فرم ورود اطلاعات کارکرد ماهیانه و روی ردیف مورد نظر (وضعیت محاسبه حقوق، از محاسبه‌شده به محاسبه نشده تبدیل می‌شود) و دوم با استفاده از فشردن کلید برگشت حقوق در بالای همین فرم.

پس از ورود نام مورد نظر جهت برگشت محاسبات حقوق، برنامه محدوده‌های داده‌شده را کنترل می‌نماید. به طور مثال در صورت عدم وجود فایل ماه مورد نظر پیغام خطای مناسب ارائه می‌گردد. سپس در صورت درست بودن مقادیر ورودی، برنامه با کنترل و برگشت وام و پس‌انداز کار را ادامه می‌دهد.

باید توجه نمود که بلافاصله پس از یک‌بار انجام عمل برگشت محاسبه، انجام مجدد عملی نمی‌باشد و تنها پس از محاسبه حقوق است که امکان برگشت وجود دارد.

به‌روزرسانی اطلاعات پرسنل:

با زدن این دکمه چنانچه اطلاعاتی نظیر حقوق، مزایا، محل کار، مراکز هزینه، قسمت و محل پرداخت بعد از محاسبه کارکرد در اطلاعات فردی پرسنل تغییر کرده باشد کارکرد ماهیانه به‌روزرسانی شده و بر مبنای جدید محاسبه صورت می‌گیرد.



۵-۱-۴ انتقال اطلاعات به کارکرد ماهیانه

برای انتقال اطلاعات مأموریت - اطلاعات پاداش - اطلاعات توبیخ - اطلاعات مرخصی و همچنین برگشت اطلاعات مأموریت - اطلاعات پاداش - اطلاعات توبیخ - اطلاعات مرخصی به ورود اطلاعات کارکرد ماهیانه از کلیدهایی که با همین نام در بالای فرم ورود اطلاعات کارکرد ماهیانه دیده می‌شود استفاده می‌گردد.

برای برگشت حق مأموریت و یا اصلاح و یا هرگونه تغییرات در مأموریت ابتدا برگشت حقوق ماهیانه را انجام داده و سپس برگشت مأموریت از کارکرد ماهیانه را عمل می‌نماییم، بعد از آن امکان تغییرات در حق مأموریت را داریم.

برای انتقال پاداش پس از انتخاب ماه مورد نظر، محدوده پرسنل را مشخص می‌نماییم و سپس انتقال مبلغ پاداش به کارکرد ماهیانه صورت می‌پذیرد و با انجام محاسبه حقوق ماهیانه مبلغ محاسبه شده مورد پردازش قرار می‌گیرد.

در مورد انتقال و برگشت اطلاعات توبیخ - اطلاعات مرخصی و ... نیز به همین منوال عمل می‌شود.

۶-۱-۴ ورود اطلاعات دسته‌ای

در مواردی که بخواهیم اطلاعات پرسنل را به صورت یکجا وارد کنیم از اطلاعات دسته استفاده می‌کنیم. به عنوان مثال اگر بخواهیم در ماه فروردین کارکرد همه پرسنل ۳۱ روز باشد از طریق ورود اطلاعات دسته‌ای کارکرد ماه فروردین را انتخاب نموده، پرسنل را به لیست اضافه نموده و کارکرد را ۳۱ روز مشخص می‌کنیم و با کلیک بر روی دکمه اعمال کارکرد همه پرسنل در ماه



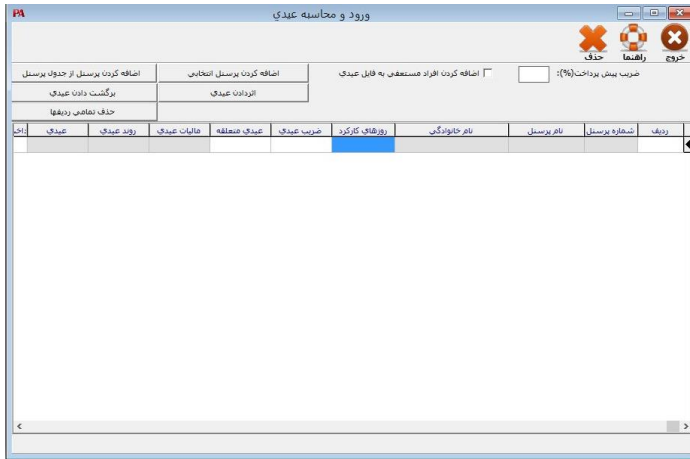
فروردین به ۳۱ روز تغییر می‌کند. لازم به ذکر است نباید کارکرد فروردین در حالت محاسبه شده باشد.

۲-۴ عیدی

در پایان هر سال جهت محاسبه عیدی و پاداش سالیانه و انطباق نتایج آن با خواست‌ها و نیازها، استفاده از امکانات این انتخاب ضروری می‌باشد. برای وارد نمودن اطلاعات عیدی می‌توانید از طریق تنظیمات <استانداردها> عیدی، پارامترهای مربوط به این قسمت را که شامل ضریب عیدی، سقف عیدی، بیمه عیدی و ... را تنظیم نمود.

فرم عیدی در استانداردها

همچنین می‌توان تأثیر روزهای کسر کار، غیبت، استراحت را روی فایل عیدی اعمال کرد. بعد از تنظیمات عیدی از طریق منوی عملیات روزانه <عیدی>، فرم مربوط به این قسمت باز می‌شود. در شکل زیر می‌توانید فرم مربوطه را مشاهده کنید.



فرم عیدی در عملیات روزانه

پس از ظاهر شدن این فرم کاربر می‌تواند روی ردیف‌های جدول درون فرم و با استفاده از کلیدهای مکان نما، حرکت نماید. زمانی که استفاده‌کننده روی ردیف پرسنل مورد نظر خود کلید (Enter) را فشار دهد، راهنمای انتخاب روی خانه روز کارکرد قرار می‌گیرد. در این خانه مجموع روزهای کارکرد واقعی پرسنل (تا زمان تشکیل فایل عیدی) بعلاوه تعداد روزهای باقیمانده سال نمایش داده می‌شود. پس از اصلاح تأیید مقدار درون خانه و فشردن کلید (Enter) مکان‌نما به خانه ضرب عیدی (برای نمونه ضرب ۲ یعنی دو ماه حقوق و ضرب ۱/۵ یعنی یک ماه و نیم حقوق) منتقل می‌شود.

به‌منظور انجام تعدیل مالیاتی و محاسبه مالیات مجموع در پایان سال، تأثیر مبالغ عیدی الزامی است؛ ولی از آنجائیکه برای این امر تا پایان سال و محاسبه حقوق اسفند ماه فرصت می‌باشد می‌توان تنها در زمانی که محاسبات عیدی قطعی شده باشد کار تعدیل را انجام داد. بدین منظور از قسمت اثر دادن عیدی استفاده می‌شود.

در صورتی که پس از تأثیر دادن نتایج محاسبه عیدی روی فایل اصلی، اصلاح محاسبات الزامی باشد، می‌توان با استفاده از امکان برگشت عیدی، اثرات موجود روی فایل اصلی را برگشت داد.



۳-۴ محاسبه سنوات

از این قسمت برای محاسبه سنوات برای افراد مستعفی، معلق، باز نشسته و... استفاده می‌شود که برای دسترسی به این منو می‌توانید از منوی عملیات روزانه محاسبه سنوات را انتخاب کنید. در این قسمت فقط کفایت کاربر شماره پرسنلی شخص مورد نظر را انتخاب نمایید، سپس روی کلید محاسبه کلیک کرده، نرم‌افزار با استفاده از مشخصات حقوق و انباشته حقوق مقادیر فیلدهای خالی مانند مبلغ خرید مرخصی، عیدی و ... را کامل می‌نماید. شکل این فرم را می‌توانید در زیر مشاهده نمایید.

The screenshot shows a software window titled "محاسبه سنوات" (Calculate Years of Service). It contains several input fields and sections:

- Employee Information:** نام خانوادگی پرسنل (Employee Name), شماره پرسنل (Employee ID), تاریخ استخدام (Date of Hire), نوع خاتمه کار (Type of Termination), طلب منفرقه (Leave Request), کارکرد ماه (Monthly Service), عیدی (Bonus), تاریخ آخرین بی (Last Date).
- Leave (فرخصی) Section:**
 - مبلغ حقوقي فرخصی (Leave Entitlement Amount)
 - مبلغ حقوقي سنوات (Years of Service Entitlement Amount)
 - تعداد ساعت خرید فرخصی (Hours of Leave Purchase)
 - مبلغ فرخصی (Leave Amount)
 - ضريب فرخصی (Leave Deduction) with a value of ۱,۴
- Years of Service (سنوات) Section:**
 - مبلغ حقوقي سنوات (Years of Service Entitlement Amount)
 - روز کارکرد سالهای گذشته (Days of Service in Previous Years)
 - روز کارکرد اصسال (Days of Service in Current Year)
 - مبلغ حقوقي سنوات (Years of Service Entitlement Amount)
 - تعداد روز سنوات (Number of Years of Service) with a value of ۳۰
 - سنوات (Years of Service)
 - تعداد روز سنوات (Number of Years of Service)
 - جمع کل (Total Amount)

فرم محاسبه سنوات در عملیات روزانه

۴-۴ ارسال اطلاعات به بانک

جهت استفاده از این امکان در قسمت (عملیات روزانه / ارسال اطلاعات به بانک) به فرم ارسال اطلاعات به بانک وارد شوید. شما می‌توانید از بانک مورد نظر خود فرمت ارسال را دریافت کنید و مطابق شکل زیر نام فرمت (برای هر بانک می‌توانید نام آن بانک را انتخاب کنید)، نام فایل خروجی، فرمت فایل خروجی (می‌تواند به صورت text یا DBF باشد) و سایر اطلاعات موجود در جدول نشان داده‌شده را وارد کنید. ورود این اطلاعات برای هر بانک فقط یک‌بار در اول برنامه صورت می‌گیرد. سپس می‌توانید پس از انتخاب فیلتر ماه و محل کار جهت ارسال اطلاعات اقدام کنید.

The screenshot shows a software interface for sending data to a bank. The title bar reads 'ارسال اطلاعات به بانک'. The form is divided into several sections:

- Top Section:** Contains input fields for 'محل کار:' (Workplace), 'ماه:' (Month), 'نام پرسنل:' (Staff Name), 'نوع پرداخت:' (Payment Type), 'نام مرکز هزینه:' (Cost Center Name), and 'ارزشمند:' (Valuable). There are also buttons for 'ارسال انتخابی' (Selected Send) and 'ارسال همه' (Send All).
- Second Section:** Includes 'کدوام/پس انداز:' (Code/Retirement) and a group of radio buttons for 'نوع پرداخت:' (Payment Type) with options: 'مبلغ' (Amount), 'کارانه' (Charge), and 'عیدی' (Bonus).
- Table Section:** A table titled 'مشاهده' (View) with columns: 'ردیف' (Row), 'شماره پرسنل' (Staff No.), 'نام خانوادگی' (Surname), 'حساب بانکی' (Bank Account), and 'مبلغ' (Amount). The table is currently empty.
- Bottom Section:** Contains fields for 'نوع بانک:' (Bank Type) with a dropdown menu, 'نوع حساب:' (Account Type) with a dropdown menu, 'تاریخ فایل:' (File Date), 'شماره حساب سازمان:' (Organization Account No.), 'کد سازمان:' (Organization Code), 'کد سرپرستی:' (Supervisor Code), 'شماره پرسنل:' (Staff No.), 'سری فایل ارسال:' (File Send Serial), and 'مسیر فایل:' (File Path) with a text input field.

فرم ارسال اطلاعات به بانک در عملیات روزانه



۵-۴ ارسال اطلاعات به بیمه

در برنامه پرسنلی، حقوق و دستمزد امکان ساخت فایل‌های مورد نیاز سازمان تامین اجتماعی وجود دارد.

جهت استفاده از این امکان کاربران پس از محاسبه حقوق ماه می‌توانند از قسمت (عملیات روزانه / ارسال اطلاعات به بیمه) استفاده نمایند. پس از انتخاب ماه و محل کار و بر اساس فرمتی که از تامین اجتماعی دریافت می‌کنید می‌توانید شماره بیمه ۸ رقمی یا ۱۰ رقمی را انتخاب کرده سپس آن را ارسال کنید.

ارسال اطلاعات به بیمه

خروج

ماه: محل کار:

ایرسال: تاریخ ارسال:

از محل پرداخت: نام پرسنل:

از مرکز هزینه: نام محل پرداخت:

از قسمت: نام مرکز هزینه:

تاقسمت: نام قسمت:

مشاهده

ردیف	شماره پرسنل	نام پرسنل	نام خانوادگی	شماره بیمه	تاریخ آغازکار	کارکرد	مبلغ کارکرد	مخازد بیمه	بیمه	تاریخ ترک کار

نوع فایل ارسالی بیمه: نوع ارسالی به بیمه:

فایل مندی: ماهانه (-): دوره اج (1): تغییرات (1):

شماره DBF بیمه ۸ رقمی: شماره بیمه ۱۰ رقمی:

شماره لیست عددی: ردیف بیمات:

شماره شناسایی: شماره شناسنامه:

کد ملی:

مسیر فایل: E:\PROGRA~2\Shygun\Pay\bimeh\p867\1394\9

ارسال اطلاعات به بیمه

۶-۴ ارسال اطلاعات به دارایی

در این قسمت می‌توانید اطلاعات مربوط به مالیات حقوق را در فایل تنظیم شده برای اداره مالیات خروجی بگیرید و طبق فرمت جدید که از ابتدای سال ۱۳۹۵ تصویب شده است ارسال کنید. برای این منظور از منوی عملیات روزانه < ارسال اطلاعات > ارسال دیسکت مالیات از ابتدای سال ۹۵ استفاده کنید. می‌توانید برای ارسال فایل‌ها ماه کارکرد را انتخاب نمایید و همچنین در صورت لزوم از فیلتر مرکز هزینه و قسمت استفاده کنید، سپس دکمه ارسال را کلیک کنید. فایل‌های مربوطه در مسیر مشخص شده ذخیره می‌شود و برای مشاهده آن می‌توانید دکمه مشاهده را کلیک نمایید. برای مشخص نمودن نحوه پرداخت می‌توانید از قسمت مشخصات پرداخت استفاده نمایید برای نمونه برای پرداخت نقدی بایستی فیلدهای مربوط به چک را خالی کرده سپس مبلغ پرداختی را وارد نمایید. لازم به ذکر است که این موارد باید قبل از ارسال مشخص شوند.

ارسال دیسکت مالیات

ماه:

فرودس:

ایرسنل:

ایرجعل پرداخت:

محل کار:

تایرسنل:

تاملل پرداخت:

تاقسنت:

تایرکزهریره:

تایرکزهریره:

ردیف	شماره پرسنل	نام پرسنل	نام خانوادگی	کد ملی	ایرج شروع قرارداد	کارکرد	مبلغ کارکرد	مبلغ مالیات	مالیات
۱	۱۰۸	رحمتعلی	نوری	۵۰۹۹۲۵۶۶۸	۱۳۷۶/۰۲/۱۶	۲۱	۹,۵۷۱,۸۸۴	۹,۵۷۱,۸۸۴	۱۲۲,۸۸۳
۲	۱۱۲	محمدر	نوری	۵۰۹۹۲۴۹-۲۷	۱۳۷۶/۰۶/۰۴	۲۱	۹,۱۵۴,۵۵۸	۹,۱۵۴,۵۵۸	۱,۶۴۷,۷۴۰
۳	۱۱۳	زین العابدین	برهنگاری	۵۹۰۹۷۵۸۹۲۴	۱۳۷۶/۰۶/۲۷	۲۱	۹,۲۶۸,۲۸۶	۹,۲۶۸,۲۸۶	۱,۲۴۴,۶۲۴
۴	۱۱۴	ناصر	کشاورز رضایی	۵۸۸۹۲۰۲۷۵	۱۳۷۵/۰۲/۰۲	۲۱	۹,۲۸۸,۴۰۰	۹,۲۸۸,۴۰۰	۱۱,۴۱۹,۸۲۵
۵	۱۲۶	ابراهیم	بشیری	۲۳۹۱۰۲۰۷۹۲	۱۳۷۶/۰۷/۰۷	۲۱	۱۰,۶۲۰,۶۸۱	۱۰,۶۲۰,۶۸۱	۲۶۵,۴۰۹

جریمه عدم ارائه به موقع یا بر خلاف واقع تسلیم نمودن فهرست حقوق و خلاصه فهرست حقوق (موضوع ماده ۹۷)

جریمه عدم کسر و پرداخت به مالیات حقوق (۲۰٪ موضوع ماده ۹۹)

جمع جریمه عدم ارائه به موقع یا بر خلاف واقع تسلیم نمودن فهرست حقوق و خلاصه فهرست حقوق (موضوع ماده ۹۷)

جمع جریمه عدم کسر و پرداخت به مالیات حقوق (۲۰٪ موضوع ماده ۹۹)

تاریخ ثبت در دفتر روزنامه:

بدهی مالیات ماه جاری:

جمع حقوق و مزایا تا ماه گذشته:

جمع حقوق و مزایا مشمول مالیات تا ماه گذشته:

بدهی مالیات تا ماه گذشته:

جمع مالیات متعلقه تا ماه گذشته:

مشخصات پرداخت:

نوع پرداخت:

نقدی:

نام بانک:

نام شعبه:

شماره حساب:

سرمال چک:

تاریخ چک:

مبلغ پرداختی:

مبلغ خزانه داری:

تاریخ خزانه داری:

مسیر فایل:

ارسال دیسکت مالیات

فرم ارسال اطلاعات به بیمه در عملیات روزانه



فصل پنجم

پارامترهای برنامه

۱-۵ پارامترهای عمومی

پارامترهای عمومی با انتخاب منوی شرایط محیطی < پارامترهای عمومی و یا ترکیب کلیدهایی Ctrl+F6 قابل انتخاب می‌باشند. این پارامترها عبارت‌اند از:

۱. زبان فعال در برنامه

مخصوص برنامه‌های دوزبانه که منوهای برنامه و گزارش‌ها را به‌طور انگلیسی، عربی یا فارسی می‌کند.

۲. زبان فعال برای ورود اطلاعات

با استفاده از این پارامتر زبان پیش‌فرض برای ورود اطلاعات را که فارسی یا انگلیسی است انتخاب می‌کنید.

۳. تقویم فعال برنامه

با این پارامتر می‌توانید تاریخ پیش‌فرض برنامه را که می‌تواند یکی از سه مورد هجری شمسی، هجری قمری و میلادی باشد مشخص کنید. با تغییر تاریخ، تاریخ تمامی اطلاعات تاریخی نرم‌افزار نیز تغییر می‌کنند و به فرمت جدید تبدیل می‌شوند.

۴. پیغام هشدار برای تاریخ‌های خارج از تاریخ قبول دوره مالی صادر شود

در صورت تیک داشتن این پارامتر اگر هنگام ورود اطلاعات، تاریخ وارده خارج از بازه قابل قبول دوره مالی باشد پیغام هشدار داده می‌شود.

۵. کنترل روز تعطیل

برای این پارامتر سه گزینه بدون کنترل، دادن پیغام و جلوگیری برای روزهای تعطیل وجود دارد. در صورت انتخاب گزینه دوم هنگام صدور عملیات در روزهای تعطیل پیغام داده می‌شود و در صورت انتخاب گزینه سوم از صدور عملیات در روزهای تعطیل جلوگیری می‌کند.

۶. فعال بودن کلیدهایی منو

در صورت فعال بودن این پارامتر، هنگام استفاده از کلید Tab روی کلیدهایی مثل جستجو، توقف می‌شود.

۷. پشتیبانی و بازیابی به‌صورت فشرده نباشد

به‌طور پیش‌فرض برنامه نسخه پشتیبان به‌صورت فایل‌های فشرده با پسوند far تهیه می‌شود. در صورتی که این گزینه تیک داشته باشد، فایل‌های پشتیبان به‌صورت فایل‌های غیر فشرده با پسوند bak تهیه می‌شوند. توجه داشته باشید که در صورتی که فایل پشتیبانی به‌صورت غیر فشرده باشد، هنگام بازیابی نیز این پارامتر باید تیک داشته باشد.

۸. حالت تست RPC

این پارامتر مربوط به تنظیمات داخلی برنامه بوده و نباید تیک داشته باشد.



۹. شاخه موقت سرور

این آدرس، یک مسیر موقت برای پشتیبانی و بازیابی می‌باشد در نسخه شبکه، این مسیر باید آدرس یک پوشه روی کامپیوتر سرور باشد که همه کاربران شبکه به این پوشه دسترسی کامل دارند.

۱۰. تمام دوره‌ها در پشتیبانی اتوماتیک بیاید

در صورتیکه این پارامتر تیک نداشته باشد، در پشتیبانی انجام شده در ابتدای برنامه، تنها از دوره فعال پشتیبانی انجام می‌پذیرد.

۱۱. تمام دوره‌ها در پشتیبانی سریع بیاید

با تیک‌زدن این گزینه، در هنگام انجام عملیات تهیه پشتیبانی سریع، به جز دوره فعال تمامی دوره‌های دیگر را نیز در فایل پشتیبانی می‌آورد.

۱۲. قبل از خروج از برنامه سؤال شود

در صورت انتخاب این پارامتر زمانی که گزینه خروج را انتخاب می‌کنید در مورد صحت انتخاب پرسیده می‌شود.

۲-۵ پارامترهای گزارشات

پارامترهای گزارشات پارامترهای مربوط به تنظیمات فرم‌ها و گزارش‌ها می‌باشد. برای دسترسی به این پارامترها از منوی شرایط محیطی < پارامترهای گزارشات را انتخاب نموده و یا از ترکیب کلیدهای **Ctrl+F2** استفاده کنید.

این پارامترها به شرح زیر می‌باشند:

۱. گزارش‌ها مستقیم به چاپگر ارسال شود

در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، هنگام گزارش‌گیری و چاپ فاکتورها، اسناد و ... پیش‌نمایش چاپ برای گزارش‌ها نمایش داده نمی‌شود و مستقیماً چاپ می‌شود.

۲. فرم گزارش‌های آماده قبل از مرور یا چاپ نمایش داده شود (غیر فعال)

۳. شماره صفحه در گزارش‌های آماده چاپ شود

در صورت تیک داشتن این پارامتر شماره صفحات در گزارش‌ها چاپ می‌شود.

۴. تاریخ گزارش‌گیری در گزارشات چاپ شود

در بالای پرینت گزارش تاریخ گزارش‌گیری چاپ می‌شود.

۵. تعداد ردیف در صفحه

تعداد ردیف‌های قابل چاپ در گزارشات را نمایش می‌دهد.

۶. فونت عمومی گزارشات

فونت گزارشات از این قسمت قابل تنظیم می‌باشد.

۷. سایز پیش فرض کاغذ

سایز پیش فرض کاغذ را برای گزارشات تعیین می کند.

۸. ترتیب گزارش نمایش داده شود

در صورت فعال بودن این پارامتر، هنگام چاپ گزارش ها در بالای صفحه، نوع ترتیب گزارش در بالای پرینت گزارش چاپ می شود.

۹. مقادیر دامنه ها نمایش داده شوند

چنان چه این پارامتر فعال بوده و در هنگام گزارش گیری، برای یکی از فیلدها مانند تاریخ یا شماره فرم محدوده تعریف شده باشد، دامنه محدوده گزارش در بالای پرینت گزارش نمایش داده می شود.

۱۰. تعداد کل صفحات در گزارش چاپ شود

در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد تعداد کل صفحات در گزارش چاپ می شود.

۱۱. شماره صفحه در هر گروه صفر شود

در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، در هر گروه بندی، شماره صفحه از یک شروع می شود. به عنوان مثال در صورتی که چند فرم را با هم چاپ کنید، برای هر شماره فرم، شماره صفحه از یک شروع می شود.

۱۲. شماره ردیف در هر گروه صفر شود

در صورتی که این پارامتر تیک داشته باشد، اگر ردیف های گزارش ها گروه بندی شده باشد، در هر گروه، شماره ردیف مجدداً از یک شروع می شود.

۱۳. متن عمومی بالای گزارشات

می توانید متن ثابتی را برای چاپ در بالای گزارشات خود تایپ نمایید.

۱۴. مقدار تغییر رنگ ردیف های گزارش

با انتخاب عدد برای این پارامتر، ردیف های گزارش به صورت یک در میان دارای رنگ پس زمینه خاکستری می شوند. عدد انتخاب شده میزان رنگ خاکستری را مشخص می کند.

۳-۵ تنظیمات کپی از ماه قبل

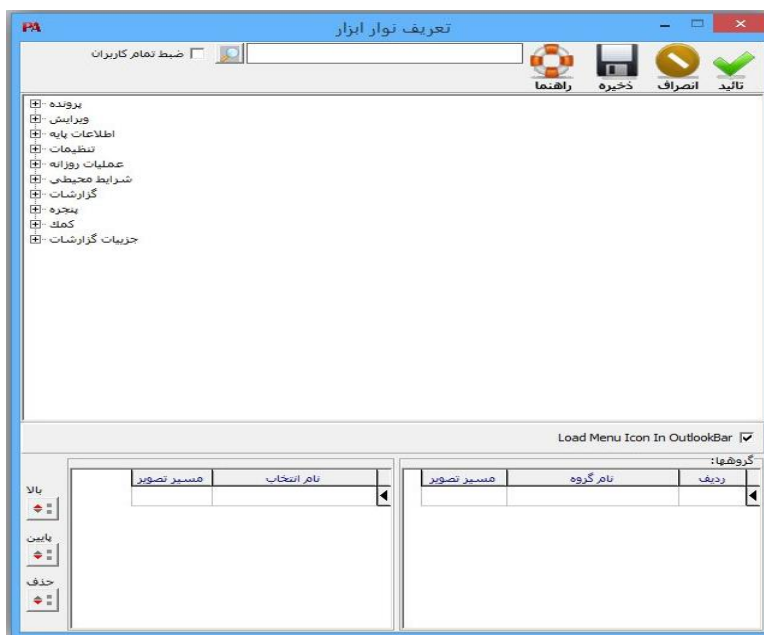
مورد استفاده این آیتم در کپی اطلاعات از ماه قبل در فرم کارکرد ماهیانه می باشد. به این ترتیب که مواردی که می خواهیم از ماه قبل کپی گردند انتخاب نموده و مواردی که نمی خواهیم به ماه جدید کپی گردند از حالت انتخاب خارج می کنیم.



۴-۵ تعریف نوار ابزار

برای راحتی و سرعت بیشتر استفاده از برنامه، شما می‌توانید یک نوار ابزار تعریف کنید و عملیات پرکاربرد خود را در این نوار ابزار قرار دهید. برای این کار از منوی شرایط محیطی < تعریف نوار ابزار را کلیک کنید. در قسمت «گروه‌ها» باید یک گروه مشخص کنید. برای ایجاد یک گروه جدید در گروه‌ها باید ابتدا نام گروه را وارد نموده و سپس با کلیدهای جهت‌نما یک ردیف پایین روید تا شماره ردیف برای آن ایجاد گردد (به عنوان مثال گروه گزارشات). حال از نمودار درختی، آیتم‌های مربوطه را به سمت پایین بکشید و در نوع گروه مربوطه قرار دهید. همچنین می‌توانید با کلیدهای بالا و پایین، چینش نوار ابزار را مشخص نمایید و با کلید حذف نیز ردیف‌های دلخواه را پاک کنید.

برای نمایش نوار ابزار، از منوی شرایط محیطی، گزینه نمایش نوار ابزار را تیک بزنید. اگر این گزینه تیک نداشته باشد نمایش داده نمی‌شود.



فرم تعریف نوار ابزار

فصل ششم

گزارشات

مقدمه

فصل گزارشات در کتاب راهنمای پرسنلی، حقوق و دستمزد به نحوی تقسیم‌بندی شده است که تا حد امکان با روش تقسیم‌بندی در برنامه مطابقت داشته باشد. خروجی‌های یک برنامه اهمیت بسیار فراوانی در نحوه استفاده و کارایی آن برنامه دارند. لذا با در نظر گرفتن گزارشات بسیار متنوعی که از این برنامه قابل استخراج می‌باشد، سعی گردیده حداکثر بهره‌وری از اطلاعات موجود در این نرم‌افزار به عمل آید. ورودی‌های گزارشات که در واقع فیلتر گزارشات است شامل ماه، محل کار، محل پرداخت، مرکز هزینه، پرسنل و قسمت کاری می‌باشد.

۱-۶ گزارش‌های موردی

۱-۱-۶ گزارش‌های مشخصات پرسنل

۱. لیست مشخصات فردی پرسنل: جهت تهیه لیست پرسنل به همراه مشخصات فردی مانند کد ملی و ... استفاده می‌شود.
۲. لیست مشخصات شغلی پرسنل: جهت تهیه لیست پرسنل به همراه مشخصات شغلی مانند شماره بیمه و ... استفاده می‌شود.
۳. لیست مشخصات شغلی ۲ پرسنل: جهت تهیه لیست پرسنل به همراه اطلاعات قراردادی و حکم و حقوق مزایا هر پرسنل استفاده می‌شود.
۴. لیست اطلاعات انباشته حقوق پرسنل: این گزارش فهرستی از جزئیات تشکیل‌دهنده حقوق هر ماه پرسنل و همچنین مجموع هر جزء حقوق پرسنل را تا ماه مورد نظر استفاده‌کننده را در اختیار می‌گذارد.

۲-۱-۶ گزارش‌های کنترلی

گزارش وضعیت ارسال اطلاعات به بانک: برای تهیه اطلاعات مربوط به پرداختی‌هایی که به بانک فرستاده شده مورد استفاده قرار می‌گیرد.





گزارش‌های موردی

۲-۶ گزارش‌های دوره‌ای

۱-۲-۶ گزارش‌های وضعیت حقوق

۱. گزارشات وضعیت بیمه

لیست بیمه: جهت تهیه لیست حقوق و مزایای کارکنان برای ارائه به سازمان تامین اجتماعی از این گزارش می‌توان استفاده نمود.

لیست بیمه خلاصه: جهت تهیه لیست حقوق مزایا به همراه اطلاعات مربوط به بیمه به صورت خلاصه استفاده می‌شود.

خلاصه وضعیت صورت دستمزد، حقوق و مزایای کارکنان: برای تهیه صورت وضعیت مالیات ماهیانه استفاده می‌شود.

۲. گزارشات وضعیت مالیات

لیست مالیات: جهت تهیه لیست حقوق و مزایای کارکنان برای ارائه به وزارت امور اقتصاد و دارایی از این گزارش می‌توان استفاده نمود.

لیست مالیات خلاصه: جهت تهیه اطلاعات مربوط به حقوق و مزایا به همراه مالیات محاسبه شده استفاده می‌گردد.

لیست حقوق و کارکرد ماهیانه: این گزارش فهرستی از جزئیات تشکیل دهنده حقوق پرسنل به صورت ماهیانه را در اختیار می‌گذارد و اطلاعات لیست‌های بیمه و مالیات و گزارش خالص پرداختی‌ها را ارائه می‌نماید.

فیش حقوق: جهت تهیه فیش حقوق کارکنان در فرم‌های گوناگون، این گزارش در نظر گرفته شده است. یکی از فرم‌های فیش حقوق که روی چاپگر ظاهر می‌شود، مطابق با تعریف انجام شده در انتخاب (۷-۵) یا در واقع انتخاب تعریف فرم فیش حقوق می‌باشد.

لیست خالص پرداختی‌ها: اطلاعات مربوط به خالص پرداختی‌ها و روند هر ماه در این گزارش نمایش داده می‌شود.

گزارش ذخیره سنوات پرسنل: جهت تهیه گزارش از لیست ذخیره سنوات هر پرسنل از این گزارش استفاده می‌شود.

گزارش کارت مرخصی پرسنل: جهت بررسی و در اختیار داشتن چگونگی استفاده مرخصی پرسنل، این گزارش قابل تهیه می‌باشد.

گزارش خرید مرخصی پرسنل: لیست مبالغ خرید مرخصی هر پرسنل نمایش داده می‌شود. گزارش سند حسابداری: گزارشی است مربوط به ثبت سند حسابداری بابت محاسبه حقوق هر ماه.

لیست حقوق و کارکرد کلی: این گزارش فهرستی از جزئیات تشکیل دهنده حقوق پرسنل به صورت ماهیانه را در اختیار می‌گذارد و اطلاعات لیست‌های بیمه و مالیات و گزارش خالص پرداختی‌ها را ارائه می‌نماید. این گزارش کامل‌ترین گزارش در زمینه مبانی و نتایج محاسبه حقوق دستمزد و پرسنلی می‌باشد.

وضعیت حقوق و کارکرد در بازه تاریخی: برای گزارش‌گیری در مورد حقوق و مزایای پرسنلی در یک بازه تاریخی خاص از این گزارش استفاده کنید.

گزارش عیدی: این گزارش پس از انجام محاسبات عیدی قابل تهیه می‌باشند و شامل تمامی موارد مورد نظر (موازی و نتایج) در محاسبات عیدی می‌باشد.

گزارش وضعیت مرخصی در ماه پرسنل: برای گزارش از وضعیت مرخصی هر پرسنل در ماه از این گزارش استفاده می‌گردد.



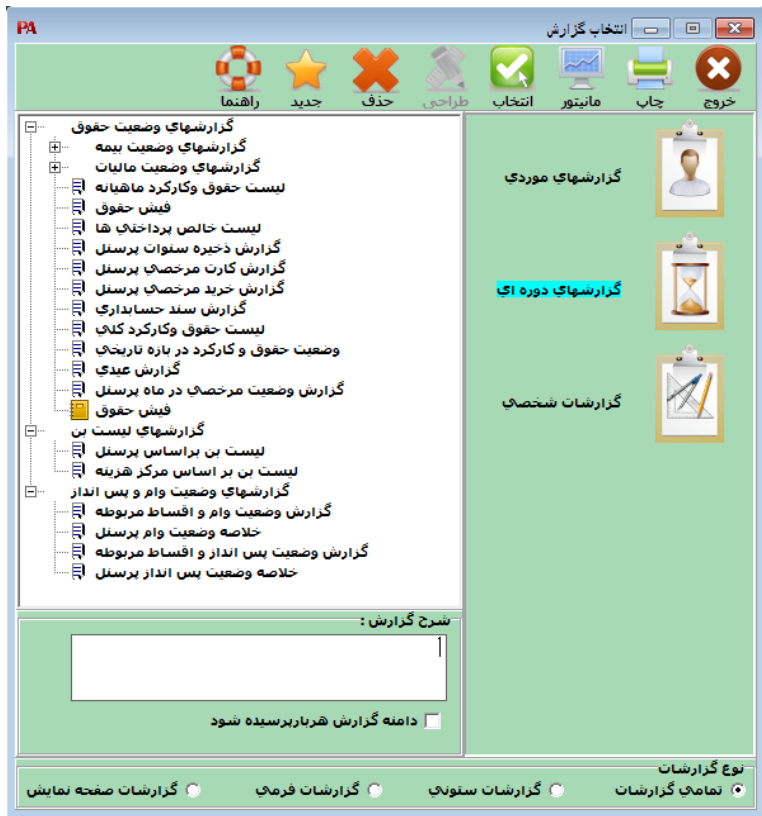
فیش حقوق Fast Report: این گزارش هم مانند فیش حقوقی قبلی است با این تفاوت که در محیط Fast Report طراحی شده و امکانات بیشتری در اختیار کاربر می‌گذارد.

۶-۲-۲ گزارش‌های لیست بن

لیست بن براساس پرسنل: جهت تهیه لیست بن بر اساس هر پرسنل استفاده می‌شود
لیست بن بر اساس مرکز هزینه: جهت تهیه لیست بن بر اساس هر مرکز هزینه استفاده می‌شود.

۶-۲-۳ گزارش‌های وضعیت وام و پس انداز

گزارش وضعیت وام و اقساط مربوطه: اطلاعات مربوط به هر وام و قسط‌های مرتبط با آن در این گزارش جمع‌آوری می‌شود.
خلاصه وضعیت وام پرسنل: اطلاعات مربوط به وام هر شخص و اقساط آن به صورت جداگانه در این گزارش نمایش داده می‌شود.
گزارش وضعیت پس‌انداز و اقساط مربوطه: اطلاعات مربوط به هر پس‌انداز و قسط‌های مرتبط با آن در این گزارش جمع‌آوری می‌شود.
خلاصه وضعیت پس‌انداز پرسنل: اطلاعات مربوط به پس‌انداز هر شخص و اقساط آن به صورت جداگانه در این گزارش نمایش داده می‌شود.



انتخاب گزارش

راهتما جدید حذف طراحی انتخاب مانیتور چاپ خروج

گزارشهای وضعیت حقوق

- گزارشهای وضعیت بیمه
- گزارشهای وضعیت مالیات
- لیست حقوق وکارکرد ماهیانه
- فیش حقوق
- لیست خالص پرداختی ها
- گزارش ذخیره سنوات پرسنل
- گزارش کارت مرخصی پرسنل
- گزارش خرید مرخصی پرسنل
- گزارش سند حسابداری
- لیست حقوق وکارکرد کلی
- وضعیت حقوق و کارکرد در بازه تاریخی
- گزارش عیدی
- گزارش وضعیت مرخصی در ماه پرسنل
- فیش حقوق
- گزارشهای لیست بن
- لیست بن براساس پرسنل
- لیست بن بر اساس مرکز هزینه
- گزارشهای وضعیت وام و پس انداز
- گزارش وضعیت وام و اقساط مربوطه
- خلاصه وضعیت وام پرسنل
- گزارش وضعیت پس انداز و اقساط مربوطه
- خلاصه وضعیت پس انداز پرسنل

گزارشهای موردی

گزارشهای دوره ای

گزارشات شخصی

شرح گزارش:

دامنه گزارش هرباربرسیده نشود

نوع گزارشات

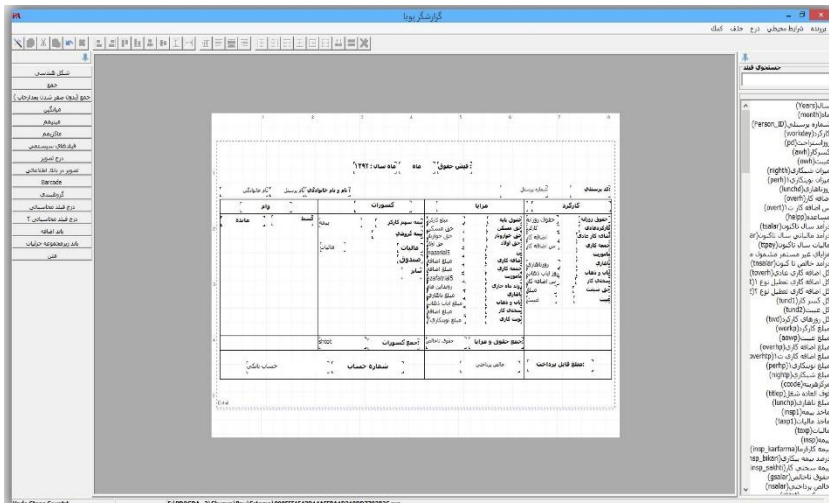
گزارشات صمحه نمایش گزارشات فرمی گزارشات سنوپی تمامی گزارشات

گزارش های دوره ای



۳-۶ گزارشات شخصی

منظور از این قسمت طراحی گزارشاتی خاص توسط استفاده‌کننده از قبیل لیست بیمه، لیست حقوق، لیست پرسنل، لیست مالیات، بانک و ... که به طور معمول موارد استفاده فراوانی دارد می‌باشد.



فرم طراحی گزارش در منوی گزارشات

برای طراحی فرم‌ها و با گزارشات مراحل ذیل را انجام دهید:

از منوی گزارشات در برنامه وارد پنجره انتخاب یک گزارش شوید. دکمه طراحی در این قسمت غیر فعال می‌باشد. برای در اختیار داشتن امکان طراحی ابتدا باید فرم یا گزارش مورد نظر را انتخاب کنید، به عنوان مثال برای طراحی فیش حقوق، از قسمت گزارش‌های وضعیت حقوق، گزارش فیش حقوق را انتخاب کرده و از دکمه‌های بالا گزینه جدید را انتخاب کنید. در فرم باز شده می‌توانید نام فارسی جدیدی برای گزارش خود انتخاب نمایید. پس از زدن دکمه جدید و تایید آن، گزارش فیش حقوق جدید در قسمت گزارشات شخصی اضافه می‌شود. وارد گزارشات شخصی شده و فرم اضافه‌شده را انتخاب می‌کنیم، پس از انتخاب کلید طراحی فعال می‌شود. پس از زدن کلید طراحی فرم انتخاب شده در محیط مربوط به طراحی باز می‌شود.

پس از انتخاب طراحی گزارش در منوی گزارشات یک صفحه باز می‌شود که طبق شکل بالا شامل

سه قسمت است:

در قسمت بالا شما تمام فیلدهای گزارشی را که قابل انتخاب روی فرم جدید شده هستند را مشاهده می‌کنید.

از منوی درج متن: برای نوشتن متن بلند ثابت و یا پویا استفاده می‌شود.
 از منوی شرایط تعریف‌شده روی هر فیلد برای نوشتن متن به صورتی که بتوان بعضی فرمت‌ها را (راست‌چین، چپ‌چین، رنگ ...) برای آن تعریف کرد استفاده می‌شود، برای استفاده از این منو باید روی فیلد مورد نظر کلیک سمت راست انجام داده گزینه شرایط... را انتخاب کنید.
 خط: برای کشیدن خط به صورت عمودی، افقی، مورب و ... استفاده می‌شود.
 محاسباتی: برای محاسبه اعمال ریاضی از قبیل Max ، Min ، میانگین، جمع و ... از آن استفاده می‌شود.

درج تصویر: برای گذاشتن تصویر در گزارش از آن استفاده می‌شود.
 شکل: برای کشیدن اشکال از جمله مستطیل، بیضی و لوزی از این ابزار استفاده می‌شود.
 در قسمت وسط که شامل دو بخش طراحی و داده می‌باشد در بخش طراحی صفحه به سه قسمت تقسیم می‌شود که شامل سربرگ، جزییات و پانوشت می‌باشد.
 در قسمت سمت راست صفحه خصوصیات ابزارهای موجود در وسط صفحه نمایش داده می‌شود که می‌توان آن‌ها را مشاهده کرده و یا تغییر داد.

برای طراحی یک گزارش ابتدا روی بخش داده در قسمت بالا و وسط صفحه کلیک کنید، سپس در صفحه نمایش داده‌شده کلیک راست کرده و اضافه کردن جداول را انتخاب نمایید. در این بخش نام جداول مورد نیاز شما برای طراحی گزارش به شما نمایش داده می‌شود و شما با انتخاب جدول موردنظر تان می‌توانید فیلدهای موجود در این جدول را مشاهده کنید. سپس می‌توانید فیلدهای موردنیازتان برای طراحی گزارش را انتخاب کنید (پیشنهاد می‌شود کل فیلدها انتخاب شده باقی بمانند) و سپس به بخش طراحی بازگردید.

در بخش طراحی ابزار مورد نیاز در قسمت **Header** گزارش را در سربرگ، قسمت بدنه اصلی گزارش را در جزییات و قسمت پایین گزارش را در قسمت پایین صفحه قرار دهید.
 به‌عنوان مثال برای طراحی گزارشی که شامل فیلدهای نام شرکت در سربرگ، نام و نام خانوادگی و حقوق ماهانه و مزایا در بالای هر صفحه، مقادیر این فیلدها (مزایا به صورت جمع مبلغ دو مزایا می‌باشد) در قسمت جزییات (قسمت تکرار شونده گزارش) و میانگین حقوق ماهانه و جمع مزایا در پایین هر صفحه است به صورتی که در فایل ضمیمه نشان داده شده است عمل کنید.

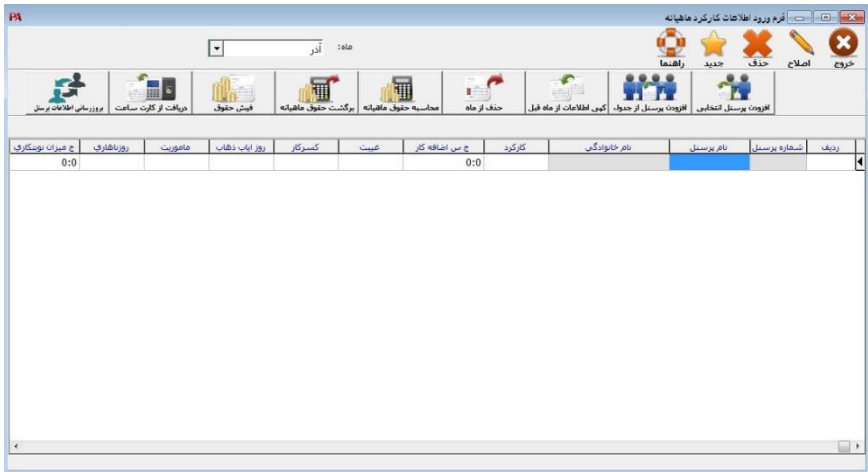


فصل هفتم

امکانات جانبی

دریافت اطلاعات کارکرد از کارت ساعت زنی

برای برقراری ارتباط با کارت‌های ساعت زنی باید از منوی عملیات روزانه، فرم ورود اطلاعات کارکرد ماهیانه را انتخاب کرده سپس از منوی بالای پنجره گزینه دریافت از کارت ساعت را بزنید. این فرم طوری طراحی شده است که به شما امکان تعریف فرمت انواع کارت‌های ساعت زنی را داده و سپس با انتخاب فرمت مورد نظر اطلاعات را از فایل ورودی دریافت کنید.



دریافت از فایل Text



فرمت ورودی استاندارد برنامه PAYROLL

- ۱- کد پرسنل از کاراکتر [۱۰-۱]
 - ۲- کارکرد پرسنل از کاراکتر [۱۱-۱۲]
 - ۳- اضافه کاری از کاراکتر [۱۳-۱۷]
 - ۴- اضافه کاری در روز تعطیل از کاراکتر [۱۸-۲۲]
 - ۵- تاخیر از کاراکتر [۲۳-۲۷]
 - ۶- تعجیل از کاراکتر [۲۸-۳۲]
 - ۷- خروج غیر مجاز از کاراکتر [۳۳-۳۷]
- موارد وارد شده در موارد ۵ و ۶ و ۷ مجموعاً به عنوان کسر کار دریافت می شود.
- ۸- غیبت از کاراکتر [۳۸-۴۲]
 - ۹- مرخصی روزانه با حقوق از کاراکتر [۴۳-۴۷]
 - ۱۰- مرخصی ساعتی با حقوق از کاراکتر [۴۸-۵۲]
 - ۱۱- مرخصی استعلاجی با استراحت از کاراکتر [۵۳-۵۷]
 - ۱۲- مرخصی روزانه بدون حقوق از کاراکتر [۵۸-۶۲]
 - ۱۳- مرخصی ساعتی بدون حقوق از کاراکتر [۶۳-۶۷]
 - ۱۴- شب کاری از کاراکتر [۶۸-۷۲]

به غیر از مورد ردیف ۲ (کارکرد) کلیه موارد به دقیقه می باشد.

این فرمت در برنامه PAYROLL با عنوان علم و صنعت WIN قابل دریافت می باشد .

فصل هشتم

مدیریت سیستم
و امنیت اطلاعات

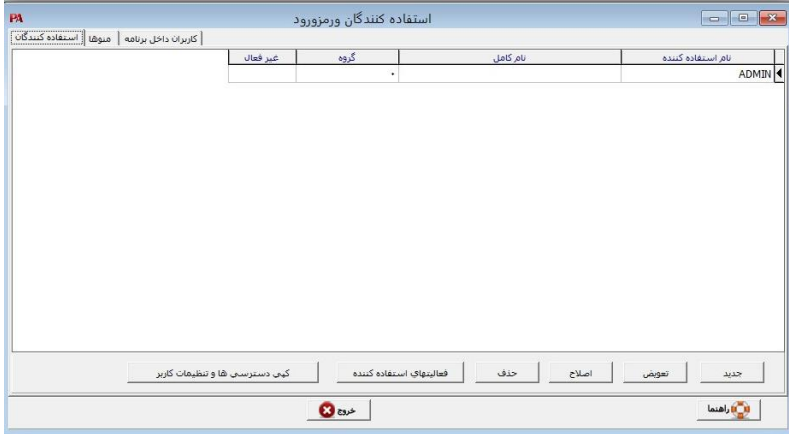
مقدمه

برنامه حقوق دستمزد و پرسنلی این امکان را دارد که مدیر سیستم کاربران متعدد با گروه‌های امنیتی مختلف و سطح دسترسی‌های گوناگون تعریف نموده، قسمت‌های مختلف برنامه را برای ایشان محدود کند.

نکته: نام کاربر برای مدیر سیستم به‌طور پیش‌فرض ADMIN و رمز ۷۷۷۷۷۷ می‌باشد.

۸-۱ تغییر نام کاربری و رمز ورود مدیر سیستم

از منوی اطلاعات پایه < مدیریت سیستم > معرفی استفاده‌کنندگان را انتخاب کنید. در پنجره باز شده روی نام استفاده‌کننده کلیک کنید تا به حالت انتخاب شده در آید.



از پایین فرم دکمه اصلاح را کلیک کنید.

در پنجره باز شده، نام استفاده‌کننده را اصلاح کنید.

در قسمت گروه، گروه امنیتی کاربر را مشخص می‌کنید. در برنامه ۵۰ گروه امنیتی قابل تعریف می‌باشند. سوپروایزر، مدیر سیستم است که به تمامی قسمت‌های نرم‌افزار دسترسی کامل دارد.

وضعیت را فعال انتخاب کنید مگر اینکه کاربر موقتا نباید وارد نرم‌افزار شود. اگر وضعیت در حالت غیر فعال قرار گیرد، کاربر نمی‌تواند وارد برنامه شود.



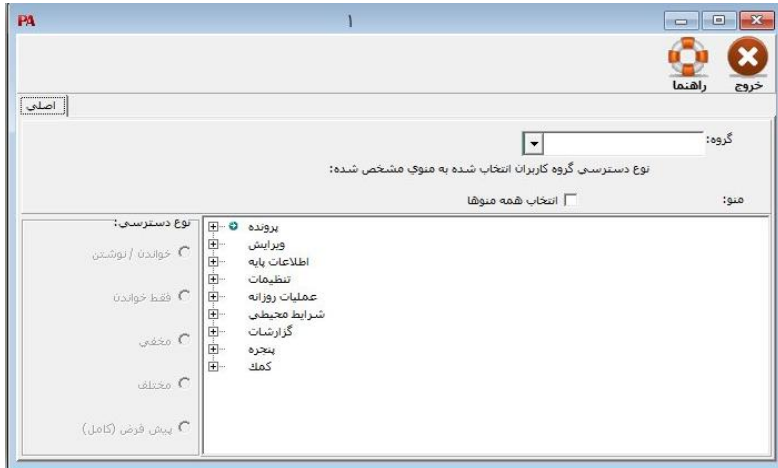
دکمه بعدی را کلیک کنید. پنجره‌ای باز می‌شود مبنی بر ورود رمز جدید و تایید آن.

۲-۸ معرفی کاربر جدید

از منوی اطلاعات پایه < مدیریت سیستم < معرفی استفاده‌کنندگان را انتخاب کنید. در پنجره باز شده دکمه جدید را کلیک کنید. بقیه مراحل مشابه قسمت قبل می‌باشد.

۳-۸ تعریف محدودیت برای کاربران

از منوی اطلاعات پایه <مدیریت سیستم> دسترسی کاربران به منوها را انتخاب کنید.



به عنوان مثال می‌خواهید ویرایش را برای کاربری ببندید. از برگه منوها، آیتم ویرایش را کلیک کرده در ردیف مربوطه آیتم مخفی را انتخاب کنید. به همین ترتیب می‌توان سایر قسمت‌های برنامه را برای کاربران غیر قابل دسترسی کرد.



فصل نهم

سوالات متداول (FAQ)

❖ مشکل: هنگام انتخاب شرکت، پس از چند ثانیه پیغام امکان ارتباط وجود ندارد داده می شود.

پاسخ: در کامپیوترهایی که از ففل Single استفاده می کنند و یا کامپیوتر Server در نسخه شبکه:

پس از مشاهده این پیغام کادری باز می شود مبنی بر اینکه آیا می خواهید نام و رمز Sql Server را تغییر دهید.

دکمه بله را کلیک کنید و در قسمت نام کاربر "sa" وارد نموده و رمز ورود را ۱۲۳@۱۲۳ بگذارید. در کامپیوترهای Client در نسخه شبکه برنامه:

در بالای فرم انتخاب شرکتها، آیتم مسیر، مشخص کننده مسیر فایل نام شرکتهاست. مطمئن شوید که این مسیر به درستی انتخاب شده باشد.

❖ مشکل: پیش نمایش چاپ، برای گزارشها فرمت صحیحی ندارد و به درستی نمایش داده نمی شود؛ مثلا نیمی از گزارش نمایش داده نمی شود.

پاسخ: اگر روی سیستم شما پرینتر نصب نشده است، یک درایور پرینتر نصب کنید. در غیر این صورت پرینتر را Remove کرده مجددا نصب کنید.

❖ مشکل: در جستجوها، آیتم مورد نظر با اینکه وجود دارد پیدا نمی شود.

پاسخ: اطمینان حاصل کنید که غیر از گزینه مورد جستجو، تمام جعبه متنهای مربوط به جستجو خالی باشند. توجه داشته باشید که Space (فضای خالی) نیز به عنوان یک کاراکتر در نظر گرفته می شود. پس مطمئن شوید که داخل جعبه های متن Space نخورده باشد.

❖ مشکل: هنگام وارد کردن رمز ورود، پیغام رمز صحیح نیست داده می شود.

پاسخ: با فشردن ترکیب کلیدهای Alt+Shift زبان کیبوردتان را تغییر دهید و سپس رمز را وارد کنید. امکان دارد زبان ورود اطلاعات تغییر کرده باشد. در صورتی که مشکل برطرف نشد کلید Caps Lock را کنترل نمایید. ممکن است کلید Caps Lock روشن باشد.

❖ مشکل: در هنگام انتخاب برخی گزینه های برنامه نام کاربر و رمز ورود پرسیده می شود درحالی که رمزی تعریف نشده است.

پاسخ: نام کاربر پیش فرض سیستم admin و رمز ورود پیش فرض ۷۷۷۷۷۷ می باشد.

❖

❖ مشکل: هنگامی که گزینه اصلاح داخلی را از منوی پرونده - اصلاح اطلاعات انتخاب می کنیم پیغامی نمایش داده می شود مبنی بر اینکه امکان دارد این عمل به سیستم صدمه بزند.



پاسخ: خود این عمل صدمه‌ای به اطلاعات وارد نمی‌کند. ولی در موارد خاص نظیر قطع شدن برق در هنگام اصلاح و یا Reset شدن کامپیوتر ممکن است مشکلاتی پیش آید؛ بنابراین بهتر است قبل از انجام این کار از اطلاعات، پشتیبانی تهیه کنید.

❖ مشکل: هنگام پشتیبانی اطلاعات، برنامه WinRAR پیغام خطا می‌دهد.

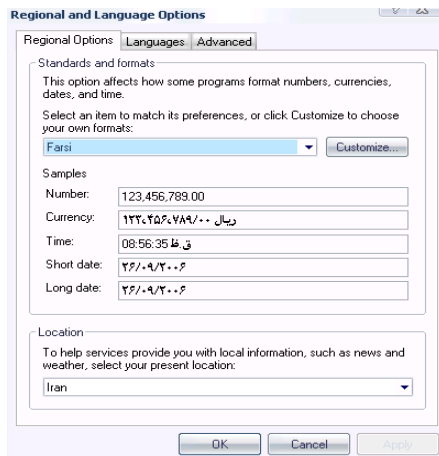
پاسخ: اگر در سیستم شما برنامه WinRAR نصب شده است، از داخل فولدر برنامه WinRAR فایل اجرایی WinRAR.exe را داخل فولدر برنامه کپی کنید.

اگر هنوز مشکل رفع نشده است، در برنامه‌های تک کاربره، از منوی شرایط محیطی < پارامترهای عمومی > جعبه متن مربوط به شاخه موقت سرور را پاک کنید. در صورتی که از نسخه شبکه استفاده می‌کنید، باید مسیر یک فولدر در کامپیوتر سرور که تمام کاربران به آن دسترسی کامل دارند (Full Share) در این قسمت وارد شود.

❖ مشکل: هنگام باز شدن برنامه، متون فارسی به درستی نمایش داده نمی‌شوند.

پاسخ: تنظیمات فارسی ویندوز انجام نشده است. اگر ویندوز شما XP است:

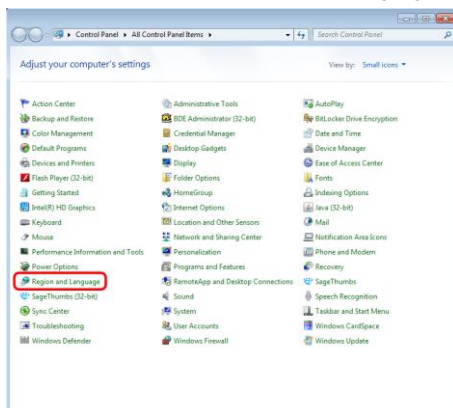
- از قسمت Control Panel، گزینه Regional and Language Options را انتخاب کنید.



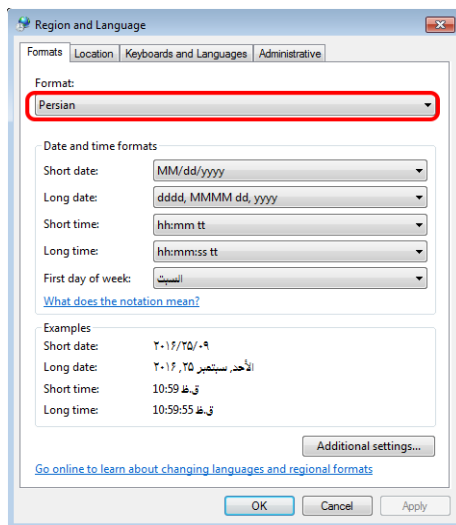
- در قسمت Regional Options زبان فارسی را انتخاب کنید.
- در قسمت Advanced نیز زبان فارسی باید انتخاب شود.
- در صورتی که در لیست زبان‌ها، زبان فارسی وجود نداشت، سی دی ویندوز را در درایو سی دی قرار دهید؛

از قسمت Languages، گزینه Install Files for Complex Scripts and Right to left را تیک بزنید.

اگر از ویندوز Seven و بالاتر استفاده می‌نمایید:
 برای حل این مشکل از منوی استارت به کنترل پنل مراجعه کرده و گزینه
Region and Language را باز کنید:

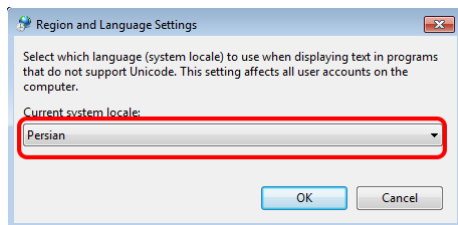
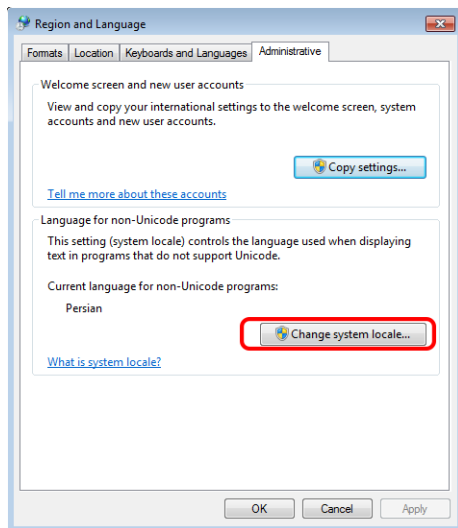


از تب **Format** زبان را روی **Persian** قرار دهید.



سپس از تب **Administrative**، **Change System locale...** را بزنید و آن را روی **Persian** قرار
 دهید و سیستم را **Restart** کنید.





❖ مشکل: با انتخاب پرسنل از طریق افزودن پرسنل انتخابی یا افزودن پرسنل از جدول به لیست کارکرد اضافه نمی شود.

پاسخ: تاریخ استخدام پرسنل کنترل شود (تاریخ استخدام با ماه انتخابی یا سال مالی در فرم کارکرد مطابقت ندارد).

❖ مشکل: برای پرسنل وام تخصیص داده شده است ولی در محاسبه حقوق اعمال نمی شود.

پاسخ: ممکن است تاریخ شروع وام با ماه کارکرد انتخابی مطابقت نداشته باشد و یا وضعیت وام متوقف باشد و یا گزینه کسر قسط وام در فرم شغلی پرسنل تیک نشده باشد.

❖ مشکل: وضعیت اشتغال پرسنل مستعفی است ولی در گزارشات نمایش داده می شود.

پاسخ: در استانداردها در قسمت فرم سایر تیک افراد مستعفی در گزارش نباید چک شود.

❖ مشکل: بیمه پرسنل محاسبه نمی شود.

پاسخ: در فرم شغلی نوع بیمه، وضعیت بیمه و تیک بازنشسته پرسنل کنترل شود.

❖ مشکل: حقوق پایه پرسنل در فرم حقوق اطلاعات پایه پرسنل تعریف شده است ولی

در محاسبه حقوق لحاظ نشده است.

پاسخ: در تعریف حقوق پایه به ماه اعمال توجه شود. ماه اعمال با ماه کارکرد مطابقت ندارد (مثال:

ماه اعمال حقوق ماه مهر است ولی ماه کارکرد ماه فروردین، برای اصلاح مشکل ماه اعمال حقوق

از مهر به فروردین باید تغییر کند).

❖ مشکل: در فیش حقوق خالص پرداختی خالی است.

پاسخ: جدول مالیاتی در تنظیمات استانداردها با جدول سال محاسبه پر شود.

❖ مشکل: انتقال دوره به سال جدید انجام شده است ولی تنظیمات محاسبه حقوق منتقل

نشده است.

پاسخ: تنظیمات هر سال مالی مختص به همان سال است و در ابتدای سال پس از انتقال حتما باید

با سال جدید کنترل شود؛ مانند جدول مالیات، جدول بیمه، عیدی و... که با مبالغ سال جدید پر

می شود.



حقوق دستمزد و پرسنلی

PA PAYROLL

User`s Manual



شرکت شایگان سیستم

SHYGUN SYSTEM

2nd Floor, No.3 , Noghrechi Building
Sattari Blvd., Africa St., Tehran-Iran
Postal Code: 1968865131
Tel.: (+98 21) 4197 2000
Fax: (+98 21) 8888 1922

تهران، خیابان آفریقا، بلوار ستاری،
پلاک ۳، ساختمان نقره چی، طبقه ۲
کد پستی: ۱۹۶۸۸۶۵۱۳۱
تلفن: ۴۱۹۷ ۲۰۰۰ (۰۲۱)
فکس: ۸۸۸۸ ۱۹۲۲ (۰۲۱)

www.SHYGUNSYS.net - info@SHYGUNSYS.net
