

PA PAYROLL

نخه ۸

نرم افزار پرسنلی، محاسبه و پرداخت حقوق و دستمزد قابل استفاده در

کلیه کارخانجات، شرکت های تولیدی و تجاری، تعاونی ها

مهندسين مشاور، شرکت های پیمانکاری و کارگاه های تابعه، مراکز درمانی و خدماتی، آموزشی و فرهنگی

✓ کاملاً پارامتریک

✓ امکان برگشت مناسبات حقوق

✓ تعریف فرم فیش حقوق با فرم دلفوا

✓ کنترل کامل سوابق کاری

✓ امکان تعریف فرمول های مناسباتی خاص

✓ امکان تعریف تعداد نامحدود پس انداز و واه

امکان تعریف و تغییر ضرایب حقوق و دستمزد مانند: محل کار، اضافه کاری، نوبتکاری و شبکاری، ناهاری، حق اولاد، مسکن و خواروبار، بیمه، جدول مالیاتی عیدی و... توسط موسسه و تعریف و تهیه گزارش بصورت کاملاً پارامتریک، تعریف و تغییر پارامترهای موسسه مانند: محل کار، مرکز هزینه، قسمت، رده سازمانی، محل پرداخت، مدرک تحصیلی، مزایا، اضافات سایر و کسورات سایر و تعریف فرم اسناد حسابداری در برنامه وجود دارد.

کنترل و اصلاح عملیات: در برنامه پرسنلی، حقوق و دستمزد امکان کنترل تخصیص یا عدم تخصیص مساعده، محاسبه و اصلاح اطلاعات عیدی، کنترل کسر یا عدم کسر قسط وام و دریافت و پرداخت اقساط تعاونی ها وجود دارد. چنانچه در اثر مشکلات محیطی از جمله قطعی برق در اطلاعات برنامه مشکلاتی ایجاد شود با استفاده از قابلیت اصلاح اطلاعات امکان اصلاح فایل های قابل برگشت در برنامه پیش بینی شده است.

تسهیلات: امکان صدور اسناد با قابلیت اتصال (Link) برنامه حسابداری. همچنین امکان ایجاد شرکت های مختلف روی یک کامپیوتر به صورت کاملاً مستقل نیز وجود دارد.

حفظ و ایمنی اطلاعات: وجود رمزهای ورود و سطوح دسترسی به اطلاعات، ثبت تغییرات انجام شده توسط کاربران و امکان استفاده از برنامه فقط با وجود قفل سخت افزاری آن از موارد پیش بینی شده جهت ایمنی اطلاعات است. همچنین علاوه بر تهیه پشتیبانی از اطلاعات توسط کاربر، امکان تنظیم و زمان بندی عملیات پشتیبانی اتوماتیک وجود دارد.

سایر امکانات: امکان ارتباط با انواع دستگاه های کارت ساعت زنی و استفاده از دفتر تلفن و هر نوع چاپگر؛ ارسال گزارشات به Excel، استفاده از عکس پرسنل و... از سایر امکانات این برنامه می باشد.

نگهداری اطلاعات: نگهداری اطلاعات کامل پرسنل از جمله اطلاعات فردی و شغلی با تعداد کدینگ مورد نظر کاربر همراه با ذخیره سوابق پرسنل از جمله پایه حقوق و مزایا، مرخصی، وام، سنوات، پس انداز، مساعده و...

انجام کامل عملیات اداری و پرسنلی: طراحی فرم های کارگزینی و اداری از جمله: اطلاعات احکام، مرخصی، ماموریت، تشویق، توبیخ و... نگهداری و گزارش گیری سوابق پرسنلی مانند: سوابق تحصیلی، آموزشی، استخدامی، احکام قبلی و فعلی و همچنین امکان محاسبه و گزارش گیری برگه تسویه حساب کارکنان، قابلیت اجرای طبقه بندی مشاغل و تغییر در وضعیت پرداختی کارکنان طبق فرمول های سالیانه و سیستم رتبه و پایه.

انجام کامل عملیات پرداخت حقوق و دستمزد: تهیه فیش های حقوقی ماهیانه هر پرسنل براساس فرم تدوین شده با فرمت دلخواه موسسه و یا فرم استاندارد. لیست بیمه، مالیات و حقوق پرسنل براساس فرم های سازمان تامین اجتماعی و وزارت امور اقتصادی و دارایی یا هر فرم دلخواه تعریف شده. همچنین تهیه فایل ماهانه لیست حقوق بر روی فلاپی دیسک جهت ارائه به بانکها یا سازمان تامین اجتماعی.

بعلاوه امکان تهیه فایل پرداخت حقوق ماهانه کارکنان از طریق بانکها (بر روی فلاپی دیسک) نیز وجود دارد.

تهیه لیست حقوقی و لیست مزایا براساس شماره پرسنل، مرکز هزینه، محل پرداخت و قسمت و پردازش اطلاعات انواع پس انداز و وام و تهیه گزارش وضعیت پس اندازها و وام و همچنین تهیه لیست خالص پرداخت های ماهانه، انباشته حقوق و مجموع دریافتها از ابتدای سال و لیست بن کالای اساسی و ذخیره سنوات خدمت پرسنل نیز از امکانات این برنامه است.

امکان تهیه فایل مالیات بر حقوق طبق فرمت جدید اداره دارایی