ر اهنمای سیستم حقوق و دستمز د فر آیند ساز ان

نرم افزار حقوق و دستمزد

VER 2.9.10

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مقدمه

برای آشنایی بیشتر کاربران و استفاده ی راحت تر از سیستم حقوق و دستمزد برآن شدیم تا راهنمایی جامع و کاربردی با توضیحات کامل تهیه کنیم . این راهنما شامل آموزش ثبت انواع سند در سیستم حقوق و دستمزد ومحاسبه حقوق فرآیند سازان، نکات موجود در سیستم و همچنین حسابداری حقوق و دستمزدمی باشد .





PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

حقوق و دستمزد

از آنجا که هزینه حقوق ودستمزد ومخارج مربوط به آن در صد تقریبا بالای از هزینه های هر موسسه را نشکیل می دهد ضروری است دراین سیستم پیش بینی های لازم برای حصول اطمینان از پرداخت صحیح حقوق ودستمزد به عمل آید از سوی دیگر سیستم حقوق ودستمزد باید به نحو ه ای طراحی شود که اطلاعات لازم را به سرعت گرد آوری وکسورات لازم را محاسبه ورقم خالص قابل پرداخت به هر یک از کار کنان را محاسبه نموده و تدابیر مناسبی برای جلوگیری از پرداخت به شکل غیر قانونی به افراد سو استفاده کننده را ایجاد نمود و معمولا دولت وا حد های اقتصادی را ملزم نموده تا اطلاعات لازم در مورد تعداد کارکنان حقوق ودستمزد و مزایای مر بوطه را به دستگاههای زیر ربط مانند وزارت دارایی برای وصول مالیات حقوق و سازمان تامین اجتماعی برای خدمات ارسال دارند. در نتیجه موارد فوق ایجاد یک سیستم منظم ودقیق برای حقوق ودستمزد ضروری کرده است .

سیستم حقوق و دستمزد به منظور مدیریت بهترفر آیند پرداخت حقوق و دستمزد در سازمانها، بررسی و گزارش گیری کامل از فرآیند پرداخت حقوق و دستمزد ازلحظه استخدام پرسنل تا صدورفیش پرداخت حقوق و سندحسابداری مورد استفاده سازمان ها و موسسات قرار می گیرد .با استفاده از این سیستم کلیه کاربران و مدیران به آسانی از روند پرداختهای حقوق ،عیدی،وام،مرخصی،سنوات،لیست بیمه،لیست مالیات و...سازمان آگاه شده و قادر به پیگیریپرداختهای خود خواهند بود .

مزایای این سیستم:

انجام کلیه امور مربوط به استخدام فرد سازمان ،وصدور احاکم و پرداخت حقوق از لحظه استخدام تا صدور سند به سیستم حسابداری و ارتباط با سیستم دریافت و پرداخت سیستم حقوق و دستمزد فرآیند سازان به عنوان جزیی از سیستم یکپارچه ی مالی فرآیند سازان مزایای منحصر به فردی دارد نظیر :

- 井 ثبت اطلاعات مربوط به مشخصات و احکام پرسنل به تعداد نا محدود
- 井 بروزرسانی مشخصات پرسنل و اطلاعات حکمی از سیستم کارگزینی
- امکان تعریف نا محدود عوامل حقوقی در گروه های مختلف مزایا،کسورات،تعدادت کارفرما،وام،....به تکفیک انواع استخدام
 - 井 تعریف انواع پرداخت موردی و مستمر و تعیین شرایط تخصیص هر یک از پرداختها
 - 井 تعریف انواع کسورات موردی و مستمر و تعیین شرایط تخصیص هر یک از کسورات
 - 井 امکان تخصیص کسورات و پرداختها به صورت گروهی و کلی با فیلتر هایپیشرفته
 - 井 تعریف انواع اضافه کار های و ابسته و مستقل از حقوق
 - 井 محاسبه اضافه کار ها بر مبنا سقف ساعات اضافه کار
- ا مکان فرمول نویسی عوامل حقوقی به صورت دلخواه با استفاده از توابع و پار امتر های متنوع و نگهداری آنها و امکان کپی فرمولهابر ای ماها و استخدامهای مختلف
- امکان تنظیم ویژگی های عوامل حقوقی در محاسبات(به عنوان مثال مالیات پذیر بودن و بیمه پذیر بودن.)
 - 👍 محاسبه حقوق و مزاياي پرسنل به تفکيک
 - 井 محاسبه ماليات با توجه به جدول مالياتي

- 井 تعریف انواع بیمه های خدمات در مانی ، تامین اجتماعی و بیمه های خصوصی
 - 井 تعريف انواع وام و تخصيص نامحدود به پرسنل
 - 井 وروداطلاعات ماموریت برای هر یک از پرسنل
- ا پشتیبانگرفتن از اطلاعات پایگاه داده معرفیو مدیریت کاربران با تعیین سطح دسترسی به هر یک
 - 井 امکان تهیه فایل دار ایی مطابق استاندار د های تعریف شده مالیاتی
 - 井 امکان تهیه فایل بیمه مطابق استاندار د های تعریف شده
 - 井 تھيه فيش حقوق
 - ᆋ امکان طراحی گزارشات
 - 🛻 کارتکس اعم از حقوق ، اضافه کار ، پرداخت موردی، کسور موردی، وام، بیمه
 - 🛻 امکان ویرایش انواع دیسکت در برنامه و ذخیره درفایل



انواع اسناد و عملیات در سیستم حقوق و دستمزد

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

7

معرفي كليدهاي اصلى

در فرم های سیستم های فرآیند سازان کلیدهای مشترک با کاربردی مشابه قرار گرفته است . در اینجا برای آشنایی با این کلیدها و سادگی کار ، به معرفی کلی این کلیدها و کاربردشان در انواع فرم ها می پردازیم :

ایجاد ، اضافه (Add)	÷
ویر ایش (Edit)	*
حذف (Delete)	-
تایید ، ثبت (Save)	\checkmark
انصراف ، لغو (Cancel)	×
رکورد منتخب (Position)	
فيلتر	∇
ورودی فرم جدید (Elips)	
چاپ ، نمایش گزارش (Print)	
طراحی گزارش	
رفتن به اولين صفحه يا ركورد	M
رفتن به آخرين صفحه يا ركورد	ы
رفتن به صفحه یا رکورد قبلی	4
رفتن به صفحه یا رکورد بعدی	Þ

مسیر کلی ثبت اسناد در سیستم حقوق و دستمزد

ثبت اسناد در سیستم حقوق فرآیند ساز ان طی مسیر مشخصی پیش می رود در این قسمت به طور کلی روند ثبت اسنادر امشاهده می کنید :

نکته : حقسمت هایی که نسبت به هم اولویت ندارند یکجا نمایش داده شده اند .

معرفی انواع استخدام معرفی سازمانهای مرتبط معرفی کارکنان معرفی تقویم کاری معرفی جداول مالیاتی	۲	معرفی واحدهای سازمانی معرفی مشاغل سازمانی معرفی پستهای سازمانی معرفی گروه حقوقی معرفی پایه حقوقی	١	
انواع وام تخصیص وام تعدیل اقساط محاسبات اقساط	¢	انواع حکم حکم کارگزینی اضافات و کسورات	٣	
ورود اطلاعات انفرادی ورود اطلاعات گروهی	Ŷ	معرفی انواع مرخصی درخواست مرخصی انتقاتل مانده مرخصی	۵	
کارکرد وام مزایا کسورات	٨	محاسبه حقوق ماهانه	۷	

ر اهنمای سیستم حقوق و دستمز د فر آیند ساز ان

تعدات كارفرما		
ساير عوامل		
پرداخت عیدی		
ذخيره عيدى		
بازخريد مرخصى		
ذخيره مرخصى		
ذخيره سنوات		
	معرفي انواع سند	_
	ارتباط سیستم حقوق و حسابداری	٩
	اسناد حسابداری حقوق	

ورود به سیستم حقوق و دستمزد

برای ورود به سیستم حقوق و دستمزد از منوی افقی سیستم روی گزینه ی سیستم حقوق و دستمزد کلیک کنید . با این کار منوی عمودی حقوق ودستمزد در سمت راست صفحه ظاهر می شود .

اطلاعات يايه حقوق:

برای شروع کار ابتدا باید یکسری از اطلاعات پایه را برای انجام ثبت های بعدی وارد کنید . اطلاعاتی مانند : نام پر سنل و انواع استخدام ، معرفی تقویم کاری و

در این بخش نحوه ی ثبت هر یک از این اطلاعات را به تفکیک شرح می دهیم :

معرفي انواع استخدام:

از مسیر زیر به فرم معرفی انواع استخدام بروید :



بعد از زدن کلید Add نام اسخدام مورد نظر را در قسمت شرح وارد کرده و سپس آن را ثبت کنید.

در هر قسمت اگر مایل به ادامه نبودید ، برای لغو ثبت سند روی 🗙 کلیک کنید .

ىح	ŵ	_
		Y
ىلمى	رس	_
اردادي	قر	-
اعتى	w	
مانكاري	ہیں	
ن فراردادي	ىر	ىت

برای حذف ابتدا یکبار کلید — را بزنید ؛ سپس پیغامی مشاهده می کنید آیا مایل به حذف رکور د جاری می باشید ؟ با زدن yes حذف را تایید کنید .

نکته یا بر اساس آن حکمی صادر ای ای ای ای ای ای ای ای انجام شده یا بر اساس آن حکمی صادر ای ای انجام شده یا بر اس شده است وجود ندارد؛ برای حذف باید ابتدا محاسابات و حکمهای آن نوع استخدام را حذف کنید.



با زدن کلید 📥 می توانید اطلاعات مورد نظر را ویرایش کنید.



در فرم معرفی سازمانهای مرتبط شما می توانید سازمانها و اداراتی که در رابطه با سیستم حقوق و دستمزد با آنها ارتباط را معرفی کنید. مانند سازمان بیمه و اداره مالیات و....

این فرم دارای دو قسمت می باشد.در قسمت پنجره بالا نام سازمان مورد نظر و در قسمت پایین شعبه مرتبط با آن سازمان را وارد می کنید. نحوه کار به این صورت است که در ابتدا با زدن کلید Add یک رکورد جدید اضافه می شود وبا کلیک کردن بر رویدر داخل رکورد لیست شرکتهه و سازمانهای معرفی شده و تفصیل گرفته در قسمت اطلاعات عمومی سیستم(قسمت معرفی شرکتها) پدیدار می شود وشما می توایند شرکت مورد نظر را انتخاب کنید کلید ثبت کر را بزنید.

	ā	نامین اجتماعی ادارد والیات شد
	3	دارە شىپەت سىر
-	مشخصات شرکت ها	عنوان
	رنگ ایپنه	شركت
	بازرگانی سفید آبی	شركت
	شيشه أريا	شركت
	فرأيند سازان	شركت
	کارگزاري شعبه ۹	شعبه
	شرق	شعبه

در هر قسمت اگر مایل به ادامه نبودید ، برای لغو ثبت سند روی 🔀 کلیک کنید .

با زدن کلید 📥 می توانید اطلاعات مورد نظر را ویرایش کنید.پس از ثبت ، اطلاعات وارد شده در رکوردی جدید به نمایش در می آیند .

در قسمت پایین هم همانند بالا عمل کنید با این تفاوت که در پنجره پایین لیست شعبات در اختیار شما قرار می گیرد. و شما می توانید شعبه مورد نظر هر سازمان را معرفی کنید.

-	نام سازمان	
	 	V
	تامین اجتماعی	
	اداره مالیات شرق	1
1	نام شعبه	-
200		
		7

* _ پس از معرفی اشخاص ، شرکت ها ، مراکز هزینه ، پروژه ها و اعتبارات اسنادی ،.... باید در سیستم حسابداری به هر یک کد تفصیل تخصیص دهیم . بعد از آشنایی با معرفی این موارد ، اختصاص دادن کد تفصیل را شرح خواهیم داد .

معرفي كاركنان



بعد از زدن کلید 🕂 اطلاعات مورد نظر را در قسمت پایینی فرم وارد کنید .

در قسمت نام با زدن نام اشخاصی که در قسمت معرفی اشخاص کد تفصیل گرفته اند نمایش داده می شود و شما می توانید کارکنان را از این قسمت انتخاب کنید.

	شخصات فردى	م								- 8	X
K	◀ 10f16			0	$ \land \times$.	1
						1	انظام وظيفه	رى تحصيلات	س <mark>و</mark> ابق کار	ں وضعیت تاھل	أدرسر
Â		تاريخ تولد	محل تولد	محل صدور	سريال شناستامه	شاماره شاسامه	ند پرستلی	ند ملی	نام, پدر ک	امر	<i>z</i>
		1840/11/88	تهران	تهران	۸۶۲۷۷۴	۳۷۰۹	1	• •• 4590 • VA	غلام ۲	فشانی حمیرا	a 🔺
		1848/08/189	تهران	تهران	889798	Vat	F 11	۵۹۱۸۰۴۰۰ ۱	حسین ۵	نباطري جمشيد	5
		184V/•V/10	ساوه	ساوه	V7+77V	TT	r	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	حسن ۹	ئىاطرى ناصر	5
-		177./11/19	گرمسار	گرمسار	111-117	4542905	• • • • • •	۳ ۴۶۰۰۰۴۲۹۵	اسما	ورد خانی مصطفی	ų.
)	مشهد	مشهد	4.2.4)	101	۲ ۱ ۱	۴	قربانعلى	وجاي مصطفاي	J
		1881/+8/89	گرمسار	گرمسار		٩١	1	0 42.4V1241	حسن ۵	صفايتي پور حسان	
		1800/+5/89	گرمسار	گرمسار	٩٨٣٣٠٨	199	1	8 48.94.7.7	غلامع ۱	اه چمنۍ جواد	ر
-		1851.0/15	گرمسار	گرمسار	۸۵۰۸۹۵	¥5VAT1	: N	۲۸۷۰۰۰۰۶۴ ۷	مراد ۴	خشني سامان	ų
	ه امضا (عکس	س ثبت مایش حذف نمون			 ۱۳۴۵/۱۱٫ ۱۳۴۵/۱۱٫ ۱۳۴۵/۱۱٫	: غلامحسیر : ۲۸۷-۲۹۵ : تهران : مران : مرد فعال بودن	نام پدر : کد ملی : محل تولد : تاریخ تولد :	میرا (افشانی ح ۱۱۰ ۹۷۰۹ ۸۶۲۷۷۲ تهران	نام : کد برسنلی : شماره شناسنامه : سریال شناسنامه : محل صدور : محل صدور : مان تامین اجتماعی: وزارت دارایی :	سازه

با زدن كليد 🚩 اطلاعات ثبت شده و در أخرين ركورد نمايش داده مي شوند .

در نوار بالایی فرم کلید هایی وجود دارد که برای تکمیل کردن اطلاعات پرسنل می باشد.از جمله آدرس،وضعیت تاهل، سوابق کاری و...

🛿 🖣 5of5 🕒 🕨 🕅 🕂 🕂 🔺 🗸 🗡	🚍 🍣
	آدرس وضعیت تاهل سوابق کاری تحصیلات نظام وظیفه

آدرس

در صورتیکه بخواهید برای پرسنل ثبت شده آدرس تعیین کنید ، پس از کلیک پرسنل مورد نظر ، بر روی کلید آدرس در قسمت بالایی فرم کلیک کنید . در فرم باز شده روی کلید الله کلیک کنید تا قسمت پایینی فرم برای وارد کردن اطلاعات فعال شود . برای انتخاب شهر مورد نظر روی کلید کلیک کنید . روی شهر مورد نظر دابل کلیک کنید . پر کردن فیلدهای آدرس و شهر الزامیست . پس از ثبت ، اطلاعات در گرید بالای فرم به نمایش در می آید .

	عنوان	ا آدرس	نوع آدرس
V			-
	1	تهران-میدان رسالت	آدرس اصلي

مركزي	شهر:	١	عنوان:
9AVF/	کد پستی: ۴	1111111111111	تلفن:
dpoorakbar@gmail.co	ایمیل: ^m	•9)9777777777777777	موبايل:
	صندوق پستى:		فکس <mark>:</mark>
پرا ^ن -میدان رسالت	آدرس: ت	درس	ا نوع آ
		🤇 اصلی 🔵 فرعی	

وضعيت تاهل

در صورتیکه که بخواهید وضعیت تاهل فرد مورد نظر را تکمیل کنید بر روی کلید وضعیت تاهل در قسمت بالایی فرم کلیک کنید . در فرم باز شده روی کلید 🕂 کلیک کنید تا قسمت پایینی فرم برای وارد کردن اطلاعات فعال شود . پس از ثبت ، اطلاعات در گرید بالای فرم به نمایش در می آید .

	تاريخ تاھل	تاريخ استخدام	وضعيت تاهل	
	۱۳۸۱/۰۵/۰۱	1891/+1/10	متاهل	
			بعيت تاهل	وض
دادفرزند:	zi)متاهل ()محرد	1
دادفرزند:	27)متاهل ()مجرد	0

قسمت سوابق كارى و تحصيلات و نظام وظيفه به همين صورت تكميل مي شود.

معرفي تقويم كاري



در فرم معرفی تقویم کاری در ابتدای هر سال و بر حسب نوع استخدام و سال مالی مورد نظر تقویم سالیانه را بر اساس ۱۲ ماه سال و تعداد روز هر ماه و بر اساس ساعت کار تعریف شده از طرف وزارت کار و امور اجتماعی وارد کرده تا از این به بعد محاسبات حقوق بر اساس این تقویم کاری صورت بگیرد.

1	ماه	روز	اساعت	دقيقه
	فروردين	۳۱	TTV	7.
	ارديبهشت	۳۱	TTV	۲.
	خردا <mark>د</mark>	۳۱	77V	۲.
	تير	۳۱	TTV	۲۰
	مرداد	۳۱	77V	۲۰
	شهريور	۳۱	TTV	۲۰
	مهر	۲۰	11.	
	أبان	۳۰	11.	•
	أذر	۳۰	17.	
	دې	۳۰	11.	•
	بهمن	۳۰	11.	
	اسفند	79	TIT	۴.

توجه داشته باشید اگر ماهی را در تقویم وارد نکرده باشد و ساعت و دقیقه را در درتقویم بر اساس آن ماه مشخص نکرده باشد نمی توانید محاسبه را بر اساس نوع استخدام مورد نظر در آن ماه انجام دهید.و همچنین اگر برای یک ماه و برای یک نوع مشخصی از استخدام محاسبه حقوق در آن ماه انجام شده باشد ،شما اجازه خذف آن ماه را از تقویم کاری ندارید و در هنگام حذف با پیغام زیر روبرو مواجه می شوید.

نكته*:

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

معرفي جدول مالياتي



جداول مالیاتی در ابتدای هر سال از طرف سازمان امور مالیاتی کشور مشخص و در اختیار عموم قرار می گیرد و کاربر سیستم حقوق و درستمزد باید براساس جدول اعلام شده از طرف دولت این قسمت را پر کرده و در سیستم مشخص کند تا محاسبه مالیات حقوق بر اساس این جدول صورت گیرد و سقف معافیتهای مالیاتی در آن محاسبه شود.

برای پر کردن جدول مالیاتی در فرم باز شده بر روی کلید * کلیک کنید تا رکورد جدیدی ایجاد شود سپس در قسمت نام جدول ،نام را وارد کرده و ثبت کنید. در قسمت پنجره قسمت پایین اطلاعات ستون ها را بر مبنای جدول مالیاتی اعلام شده از طرف سازمان امور مالیاتی وارد کنید تا مالیات حقوق پرداختی کارکنان بر مبنای این جدول در آینده محاسبه شود.

		ماليات ا
	<	(+ > > + + = = < >
99		
ول طایاند. 🏗		
ر مولا اوری ساردی ۳۲		سال مالى: ت × > = ∳ € € • ا
ر موادة المرادي ۲۳ مراد ماريدي ۲۳ مليز الا معدار أخريب	ا مقدار جزء	سال مالی: 17 × > = \$ • • ا
ر مولاد آمری مالیادی ۲۳ نشار الا مقدار آمریب	ا مقدار جن	سال مالی: ۲۲ × > = + (+ +) مقدار کی
ر مواد میں میں دی ۲۳ سر اور معدور اور میں اور میں میں اور میں	ا مقدار چن.	سال مالی: ۲
ر مولاد می معیدی ۲۳ بندار ۲۰۰۰ معدار میب ۸۰ ۸۰۲۲۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	مقدار جر. ۲۶,۶۹۹,۹۹	سال مالی: ۲۲ × ۲۰۱۷ – ب ال ۱ ۲

اطلاعات سازمانى

معرفي واحدهاي سازماني

معرفی واحدهای سازمانی	<	اطلاعات سازمانی	بستم	منوی عمودی سی حقوق	<

در قسمت واحد های سازمانی ،واحدهای موجود در سازمان مشخص و ثبت می شوند. به این ترتیب که

در ابتدا با زدن کلید 🖶 در قسمت عنوان ،عنوان واحد سازمانی را وارد کرده سپس بر روی کلید 🔽 کلیک کنید تا واحد مورد نظر ثبت شود. اگر واحد مورد نظر دارای زیر مجموعه ای باشد با کلیک کردن بر روی کلید 🚺 می توانید زیر مجموعه های مورد نظر را ایجاد و ثبت نمایید.

س توليد سيستم فروش س توليد سيستم انبار س واحد استقرار و راه اندازې
عنوان: واحد تولید و برنامه نویسی

برای حذفابتدا یکبار کلید 💻 را بزنید ؛ سپس پیغامی مشاهده می کنید : آیا مایل به حذف رکور د جاری می باشید ؟ ، با زدن yes حذف را تایید کنید .

نکته بنا ای از واحد سازمانی مورد نظر حذف،در جایی استفاده شده باشد با پیغام وزیر مواجه خواهید شد.



نکته : یک واحد سازمانی مورد خذف دارای زیر مجموعه باشد ابتدا باید زیر مجموعه ها سپس خود واحد حذف شود.

معرفى مشاغل سازمانى



طبق ماده ۷ و ۸ قانون استخدام کشور شغل عبارت است: از مجموع وظایف و مسئولیت های مرتبط و مستمر و مشخصی است که از طرف سازمان امور اداری و استخدامی کشور به عنوان کار واحد شناخته شده باشد.و رسته عبارت است از مجموع رشته های مشاغلی است که از لحاظ نوع کار و حرفه و رشته تحصیلی و تجربی وابستگی نزدیک داشته باشد.و پست ثابت سازمانی عبارت از محلی که در سازمان وزارت خانه و موسسات دولتی به طور مستمر برای یک شغل و ارجاع آن به یک مستخدم در نظر گرفته شده است اعمم از اینکه دارای متصدی یا بدون متصدی باشد.به معنای دیگر شغل عبارت است از وظایف و مشابه و مررتبطی که به عهده یک فرد در مقابل دریافت حقوق و دستمزد گذارده می شود و پست عبارت است از جایگاه سازمانی افراد در سازمان است.با توجه به حجم کار ها برخی از پستها ممکن است نیاز به یک نفر و برخی دیگر از پستها نیاز به گروهی از افراد برای انجام وظایف آن نیاز داشته باشد.بنابراین ممکن است ۱۰ نفر از کارکنان در سازمان ۱۰ پست مختلف را تصدی کرده باشد ولی کلیه آنها شغل مشابهی را داشته باشد.هر پست شغل است ولی هر شغل لزوما پست و ممکن است در یک سازمان وجود داشته باشد یه ندر مین محل ماست ولی هر شغل نوم این و مین است در یک سازمان و میست منیت باشد یا نداشته باشد در عین حال شغل حرفه است و پست منصب.

ر اهنمای سیستم حقوق و دستمز د فر آیند ساز ان

🚺 🖣 10f10		-	
A	عنوان شغل	كد شغل	1
			Y
=	مدير عامل	٦.	
	کارگر خط تولید	11	
	مدیر مالی و اداری	11	
	مسئول تداركات	۱۳	
	اتباردار	١٢	
	مدیر امور قراردادها	۱۵	
×	كليميد مللم مالدادى	15	

برای معرفی شغل بازدن کلید 🕈 قسمت پایین فرم فعال می گردد.سپس کد(کد شغل کدی است که از طرف سازمان بیمه برای هر شغل تعریف می شود) و عنوان شغل و عنوان لاتین را وارد کرده سپس برروی کلید 💌 کلیک کرده تاشغل مورد نظر ثبت گردد. برای حذف ابتدا یکبار کلید 💻 را بزنید ؛ سپس پیغامی مشاهده می کنید : آیا مایل به حذف رکورد جاری می باشید ؟ ، با زدن yes حذف را تایید .

نکته : اگر از شغل سازمانی مورد نظر در جایی استفاده شده باشد با پیغام وزیر مواجه خواهید شد.



PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com





برای معرفی پستهای سازمانی دقیقا مانند معرفی مشاغل سازمانی عمل می شود.

معرفي گروه و پايه حقوق



گروه وپایه حقوقی برای شرکتها و سازمانهای مور استفاده قرار می گیرد که از جدول طبقه بندی مشاغل استفاده نمایند.در غیر این صورت نیازی به تعریف کردن آنها نیست .

برای معرفی گروه حقوق بازدن کلید 🕈 قسمت پایین فرم فعال می گردد.سپس کد و عنوان گروه را وارد کرده سپس برروی کلید 🔽 کلیک کرده تاگروه مورد نظر ثبت گردد. برای حذفابتدا یکبار کلید

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

💻 ر ا بزنید ؛ سپس پیغامی مشاهده می کنید : آیا مایل به حذف رکورد جاری می باشید ؟ ، با زدن yes

حذف را تایید کنید .

نکته: 🧹 اگر از گروه حقوقی مورد نظر ،در جایی استفاده شده باشد با پیغام وزیر مواجه خواهید شد.



معرفي پايه حقوق هم مانند گروه حقوق صورت مي گيرد.

اطلاعات احكام يرسنل

انواع حكم



معرفی انواع حکم های موجود در سازمان جزء اطلاعات پایه حقوق می باشد .در این قسمت تمامی احکام موجود در سازمان ثبت می گردد. نکته قابل ذکر در این قسمت این است که نوع حکم باید مشخص شود. یعنی اینکه حکم از نوع حقوقی است یا غیر حقوقی.چون اگر حکم از نوع غیر حقوقی تعریف شود در محاسبه حقوق شرکت نمی کند.حکم های غیر حقوقی در محاسبات حقوقی تاثیر گذار

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

نيست و فقط جنبه اطلاع رساي سازماني دارد. و فقط احكامى در محاسبات شركت مى كنند كه از **نوع** حقوقى تعريف شده باشد. و هر پرسنل بايد حداقل داراى يك حكم حقوقى فعال باشد تا بتوان براى آن شحص محاسبه حقوق ماهانه را انجام داد

برای معرفی انواع حکم بازدن کلید 🕂 قسمت پایین فرم فعال می گردد.سپس عنوان حکم را وارد کرده و نوع آن را مشخص کنید(مقوقی فیر حقوقی)حالا برروی کلید 🗹 کلیک کردہ تاحکم مورد نظر ثبت گردد. برای حذفابتدا یکبار کلید 🦰 را بزنید ؛ سپس پیغامی مشاهده می کنید : آیا مایل به حذف ركورد جارى مى باشيد ؟ ، با زدن yes حذف را تاييد كنيد .

نکته : 🧹 اگر از حکم مورد نظر ،در جایی استفاده شده باشد با پیغام وزیر مواجه خواهید شد.



حکم کارگزینی

منوى عمودى سيستم حقوق اطلاعات احكام پرسنل حكم كارگزينى

این فرم دارای دو قسمت می باشد در قسمت پنجره بالا نام تمام پرسنل موجود در سازمان جود دارد که با قرار گرفتن بر روی هر یک از اشخاص می توان در قسمت پایین حکم هایی را که شخص مورد نظر دارد را مشاهده کرد.

در قسمت میانی دو پنجره نواری وجود دارد که شامل یکسری کلید می باشد که هر کدام به تفکیک توضیح داده خواهد شد.

وبرایش حکم 🛛 حذف حکم 🛛 حکم جدید 🔄 جزییات حکم 📔 🕨 🕨

حكم جديد

اگر برای پرسنل بخواهید حکم جدیدی بزنید برروی کلید <mark>حکم جدید</mark> کلیک کرده تا پنجره حکم جدید باز شود. در پنجره حکم جدید در قسمت عنوان حکم شما باید از لیست احکام عنوان و نوع حکم را اتنخاب کنید،تاریخ اجرا،تاریخ اعتبار،تاریخ صدورو... را هرکدام به درستی وارد کنید .

نكته به این نكته ضروري است كه تاریخ اعتبارواجراي حكم نباید از تاریخ صدور كوچكتر باشد. نكته بند نكته بند و قسمت پایین فرم اگرتیكفعالبدونحكم <mark>فعال بودن حكم</mark> رابزنیدحكم فعال میشودودرسیستم گردش پیدا مي كند. در غیر این صورت حكم گردشي ندارد.

آخرین حکم حقوقی فعال هر شخص ملاک عمل در سیستم حقوق و محاسبات می باشد.

ويرايش حكم 🚂		- = X
تاریخ اجرای حکم: 1391/01/02 تاریخ اعتبار حکم: 1393/01/01	تایید کننده حکم: تاریخ صدور حکم: 1391/01/01	عنوان حکم: ا <mark>مدت معینا</mark> حقوقی شماره حکم: ۱
مرکز هزینه: دفتر مرکزی کاکسر حق بیمه سر مالیات	تاریخ ترک کار:/13_ نوع حقوق پرداختیی: حفوق روزانه ▼ نوبتکاری:	تاریخ استخدام: 1391/01/02 نوع استخدام: استخدام قرارداد؟ نوع شیفت کاری : تک شیفته
	برج حکم:	یست سازمانی: کارمند مالی و اداری م واحد سازمانی: دفتر مرکزی گروه: گروه:
🖌 🖌 🗸 🗸		حقوق و مزایا

به این تریتیب برای شخص مورد نظر یک حکم جدید ثبت شد.

اگر حکم جدیدی را که ثبت می کنید از نوع حکم حقوقی باشد و شخص از قبل دارای حکم حقوقی فعال باشد با پیغام زیر مواجه خواهید شد.



جزييات حكم

اگربخواهيد جزئيات حكم صادر شده براي هر شخص را ببنيد بر روي كليد <mark>جزيبات حكم</mark> رفته و جزئيات آن را مي بينيد.

ويرايش حكم

اگر بخواهيد حکم مورد نظر را ويرايش کنيد بر روي کليد <mark>ويرايش حکم</mark> رفته وآن را ويرايش کنيد.

در قسمت ویرایش حکم کلیدی وجود دارد به نام **حقوق و مرایا** که در با کلیک کردن بر روی این قسمت می توان اطلاعات حقوق و مزایای حکمی پر سنل را بر اساس نوع استخدام و عوامل که بر اساس نوع استخدام در قسمت عوامل حقوقی تعریف می شود را انتخاب کرد و به آن ها مقدار دارد. که در قسمت معرفی عوامل حقوق به طور کامل توضیح داده خواهد شد. فقط ذکر این نکته در این جا حائز اهمیت است که عوامل حکمی تعریف شده در قسمت عوامل حقوقی در این قسمت مدار دهی می شوند. مانند

برای مقدار دادن به این عوامل باید باید بروی کلید حقوق و مزایا کلیکی کرده تا فرم عوامل حقوقی باز شود سپس با زدن کلید 🕈 فرمی باز می شود که در آن لیست عواملی وجود دارد که در قسمت معرفی عوامل بر اساس استخدام مورد نظر حکمی تعریف شده اند و شما با انتخاب هر یک از آنها می توانید به آنها به صورت دستی مقدار داده و آن را ثبت کنید.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

راهنمای سیستم حقوق و دستمزد فر آیند ساز ان

9		مقوقى	🔀 🗖 💶 عوامل -
	4	مقدار	عامل
			V
حقوقی 🚂	عوامل		_ = ×
			عامل
			V
			مزاياي ماهاته
Lanan		2	
			× 🗸
ç			3
-	X		

بعد از آنکه عوامل را انتخاب کردید حال می توانید به صورت دستی به آن مقدار دهیدوحقوق شخص بر مبنای مقداری که شما وارد می کنید (یعنی همان حکم صادر شده برای شخص)محاسبه می شود.

بدار	عامل مق
	V
1	مزاياي ماهانه
181	시 دستمزد روزانه
	1.27
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
- T - I × ^	

حالا برروی کلید 🚩 کلیک کردہ تا اطلاعات ثبت گردد.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

اگر برای شخص مورد نظر محاسبه حقوق انجام شده باشد شما مجاز به حذف عامل نمی باشید ودر هنگام حذف با پیغام ریر مواجه خواهید شد.



ولی می توانید مقدار را تغییر دهید.برای اینکار با زدن کلید 📥 می توانید اطلاعات مورد نظر را ویرایش کنید.

حذف حكم

اگر بخواهیم حکمي را حذف کنید بر روي کلید حذف حکم رفته و آنرا حذف کنید. باید توجه داشته باشید اگر حکمی دارای عوامل حکمی باشد و آن عوامل مقدار داشته باشد و محاسبه حقوق بر مبنای ان حکم صورت گرفته باشد شما قادر به حذف آن حکم نیستید. وسیستم این اجازه را به شما نمی دهد.وبا پیغام زیر مواجه می شود.



برای حذف حکم ابتدا باید تمام عوامل را حذف کرده تا سیسم اجازه حذف حکم را بدهد.

با استفاده از کلیدهای 🕨 🔺 می تاوانید بر روی حکم ها حرکت کنید .

اطلاعات وام پرسنل انواع وام اطلاعات وام پرسنل منوى عمودي سيستم حقوق انواع وام

این فرم برای معرفی کردن انواع وامهای موجود در سازمان می باشد. کلید 🕂 بزنید تاقسمت شخصات

فرم فعال گردد سپس در این قسمت اطلاعات مورد نظر را وارد کنید .

	12		- مشخصات وامر
کمک هزینه خرید خودرو	🔪 شرح وام:	وام خريد خودرو	عنوان وامر:
	کد حساب معین:	۵۰٬۰۰۰٬۰۰۰	سقف وام:
	کمک هزینه خرید خودرو ۱۲۱۰۰۸	 شرح وام: کمک هزینه خرید خودرو کد حساب معین: ۱۲۱۰۰۸ 	وام خرید خودرو 🔻 شرح وام: کمک هزینه خرید خودرو ۵۰٬۰۰۰٬۰۰۰ کد حساب معین: ۱۲۱۰۰۸

کد حساب معین

در قسمت کد حساب معین،کد و تفصیلی را که در قسمت حسابداری برای وام ها در نظرگرفته شده را انتخاب می کنید .

عنوان	کد حساب
وامر	
وامر ضروري كاركنان	1114-1
وامر مسکن کارکنان	1114-1
وامهاي دريافتني از بانكها - سـلف	7111
وامهاي پرداختنې بلند مدت - سلف	1+7177
وامهاي اعطايي بلند مدت	1510-1
وامهای دریافتی از بانکها - فروش ا	7114-1
وامهاي پرداختنې بلند مدت - فروش	11177

وضعيت

در این قسمت اگر وضعیت فعال را انتخاب کنید می توانید از آن وام استفاده کنید در غیر این صورت قادر به پرداخت آن وام به پرسنل نخواهید بود.

🔵 غير فعال	- وضعیت ۞ فعال

برای تائید کلید 🚩 را بزنید .

اگر وامی را پرداخت کرده باشید و در سیستم گردش داشته باشد شما قادر به حذف آن وام نخواهید بود.

اطلاعات وام پرسنل

تخصيص وام



PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

فرم تخصيص وام دارای سه قسمت می باشد. که در قسمت پنجره بالایی فرم لیست تمام پرسنل را مشاهده می کنید.که برای پرداخت وام به پرسنل بر روی شخصی که در خواست وام دارد کلیک کنید تا بتواید مراحل پرداخت وام را انجام دهید.

-	تخصيص وام	_ = ×
N.		
	نام پرستل	کد پرسنلی
		Y
	احمد پور اکبر	1842-2-1
	خشنود مجتبى	1892.24
	محمدي تفيسه	1542.24
	منتظري الناز	1892.24
	ميلادي سولماز	1542.40
•	مباحم بيمان	9 // *//

بعد از انتخاب پرسنل مورد نظر در نوار میانی فرم سه کلید "درخواست وام"،"پرداخت وام به کارکنان"،"بازپرداخت وام"وجوددارد.

بازیرداخت گروهی 🛛 پرداخت وام به کارکنان 🗧 در خواست وام 📔 🗣 🕨

درخواست وام

از این کلید برای اختصاص دادن وام به پرسنل استفاده می شود.با زدن کلید 💤 فرم فعال می شود.با پر

كردن تاريخ درخواست و نوع و تاريخ و مبلغ وام را

اطلاعات مرخصى يرسنل

انواع مرخصى



این فرم برای معرفی کردن انواع مرخصی های موجود در سازمان می باشد. کلید 🖶 بزنید تا فرم فعال گردد سپس در قسمت پایین فرم اطلاعات مورد نظر را وارد کنید .

عنوان

در قسمت عنوان ،عنوان مرخصی را وارد کنید<mark>. عنوان مرخصی:</mark> مرخصی استعلاجی

نوع مرخصي



مقياس

و مقياس مرخصي بر اساس اينكه روزانه يا ساعتي يا...باشد را مانند نوع مشخص كنيد .

-	روزانه
	روزانه
	ساعتى
	ماهاته

در این قسمت فعال بودن یا غیر فعال بودن مرخصی را مشخص می کنید .اگر مرخصی فعال باشد می توان از آن نوع مرخصی در سازمان استفاده کرد در غیر این صورت خیر.

وضعيت فعال المعال	مقیاس: <mark>روزانه</mark> ل مالی: 92	عنوان مرخصی: مرخصی استعلاجی نوع مرخصی: استعلاجی 🔹 ساا
		ر نهایت برای تائید کلید 🖌 را بزنید .
		رخواست مرخصی
درخواست مرخصي	اطلاعات مرخصی	منوى عمودى سيستم حقوق

این فرم برای تخصیص دادن مرخصی به افراد می باشد. این فرم از دو قسمت تشکیل شده است. در قسمت بالا لیست پرسنل موجود در شرکت را مشاهده می کنید و برای تخصیص مرخصی بر روی رکورد مورد نظر رفته و کلیک کنید. کلید الله باین تا در فرم پایین رکورد جدیدی ایجاد شود .در ستون "از تاریخ "تاریخ شروع مرخصی ودر ستون "تا تاریخ" تاریخ انتهای مرخصی را مشخص کنید. ستون ماه، سال، تعداد روز ،مانده مرخصی در آن ماه به صورت اتوماتیک پر می شود.در ستون نوع مرخصی، روی سلول مربوط به نوع مرخصی کلیک کنید تا کلید الله شود . با زدن این کلید لیستی از انواع مرخصی ساز مان نمایش داده می شود ، روی مرخصی مورد نظر کلیک کنید .در نهایت برای تائید کلید این برای تائید کلید

*	2	نوع استخدام				نام و نام خانوادگی	کد پرستلی	1
								V
=		قراردادي				احمد پور اکبر	1242.41	
		قراردادي				خشنود مجتبى	1542+24	
		قراردادي				محمدي نفيسه	1892.24	ē.
_		قراردادي				منتظري الناز	1892.24	
14			× 92 · alla all				1405.5.0	2
	وع مرخصي	ماندہ مرخصی	عداد روز	سال مالی	ماه	تا تارىخ	از تارىخ	1
								V
	ستعلاجي	۲۵	۵	97	٢	1392/02/25	1392/02/20	

اگر در هر مرحله از وارد کردن اطلاعات سند از ثبت سند منصرف شدید بر روی X کلیک کنید .

عمليات ويرايش 📥 و حذف 💳 هم مانند فرمهاي قبل صورت مي گيرد فقط بايد به اين نكته توجه داشت

که تا زمانی قادر به حذف و ویر ایش هستید که محاسبه ای بر اساس آن عامل صورت نگرفته باشد.

اطلاعات ماهانه پرسنل

ورود اطلاعات انفرادى

منوی عمودی سیستم حقوق اطلاعات ماهانه پرسنل ورود اطلاعات انفرادی

در این فرم اطلاعات ماهانه پرسنل وارد سیستم می شود و کارکرد ماهانه پرسنل بر اساس این فرم وارد سیستم می شود و تعداد ساعت اضافه کار و کسری کار از این فرم استخراج می شود .

کلید الله بزنید تا در فرم پایین رکورد جدیدی ایجاد شود.در ستون " تاریخ "تاریخ کارکرد پرسنل وارد می شود و ستون ماه و سال به صورت اتوماتیک وارد میشود.در ستون کد تفصیل کلیک کنید تا کلید ظاهر شود . با زدن این کلید لیست پرسنل سازمان نمایش داده می شود ، بر روی پرسنل مورد نظر کلیک کنید تا انتخاب شود .در ستون "از ساعت"ساعت ورد شخص و در ستون "تا ساعت"ساعت خروج از سازمان وارد می شود(البته ساعت ورود و خروج پرسنل می تواند از طریق دستگاه ساعت زنی هم وارد سیستم شود.)ستون"اختلاف دو ساعت" بر مبنای قانون وزرات کار ساعت کار را ۲۰۲۰ در نظر می گیرد و اختلاف این دو را محاسبه می کند. اگر بیشتر باشد اضافه کار و اگر کمتر باشد به عنوان کسر کار در نظر گرفته می شود.و در پایان هر ماه تعداد ساعت اضافه کار و کسر کار با هم جمع می شودودر محاسبه حقوق تاثیر می گذارد.در نهایت برای تائید کلید ک¹ را بزنید .عملیات ویرایش • و حف • هم مانند فرمهای قبل صورت می گیرد فقط باید به این نکته توجه داشت که تا زمانی قادر به حذف و ویرایش هستید که محاسبه ای بر اساس آن عامل صورت نگرفته باشد.

اضافه کاری	کسری کار	اختلاف دو ساعت	تا ساعت	از ساعت	نامر	کد تفصیل پرسنل	سال مالې	ماه	تاريخ
		٠٧:٢٠:٠٠	10:7+:++	•Λ:••:••	محمدي نفيسه	۱۰۰۰۰۳	97	1	1392/01/01
		•٧:٢٠:٠•	10:50:00	•^:••:••	محمدي نفيسه	۱۰۰۰۰۳	۹۲	1	1392/01/03
		•٧:٢٠:٠٠	10:70:00	۰۸:۰۰:۰۰	محمدي نفيسه	۱۰۰۰۰۳	٩٢	1	1392/01/04
		•٧:٢٠:••	10:7+:++	•^:••:••	محمدي نفيسه	۱۰۰۰۳	٩٢	١	1392/01/05
		۰۷:۲۰:۰۰	10:7+:++	•^:••:••	محمدي نفيسه	۱۰۰۰۰۳	۹۲	1	1392/01/06
		•٧:٢٠:••	10:7+:++	•^:••:••	محمدي نفيسه	۱۰۰۰۰۳	۹۲	١	1392/01/07
		•٧:٢٠:٠•	10:7+:++	•A:••:••	محمدي نفيسه	۱۰۰۰۰۳	۹۲	١	1392/01/08
		•٧:٢٠:٠•	10:5+:++	•Λ:••:••	محمدي نفيسه	۱۰۰۰۰۳	۹۲	١	1392/01/10
		•٧:٢٠:••	10:5+:++	•^:••:••	محمدي نفيسه	۱۰۰۰۰۳	۹۲	1	1392/01/11
		•٧:٢٠:••	10:50:00	•^:••:••	محمدي نفيسه	۱۰۰۰۰۳	۹۲	١	1392/01/12
		•٧:٢٠:٠٠	10:50:00	۰۸:۰۰:۰۰	محمدي نفيسه	۱۰۰۰۰۳	٩٢	1	1392/01/13
		۰۷:۲۰:۰۰	10:5+:++	•^:••:••	محمدي نفيسه	۱۰۰۰۳	97	١	1392/01/14
		٠٧:٢٠:٠٠	10:5+:++	۰۸:۰۰:۰۰	محمدي نفيسه	۱۰۰۰۰۳	97)	1392/01/15

برای سهولت کار کاربر و اینکه مجبور نباشد تا تمام اطلاعات را به صورت تکراری وارد کند می تواند

بر روی آخرین رکورد رفته و کلید 🚱را زده و اطلاعات آن رکورد کپی می شود فقط باید تاریخ را

تغییر دهد.

ورود اطلاعات گروهی



فرم ورود اطلاعات گروهی شامل سه قسمت می باشد.

پنجره بالایی شامل دو سربرگ می باشد که سربرگ اول ورود مقادیر اضافات و کسورات میباشد که به ازای ماه مورد نظر برای شخص مورد نظر مفادیر اضافات و کسورات را وارد می کنید.

	نوع حقوق پرداختی	تاريخ صدور حكم	شماره حکم	کد ملی	ا نام و نام خانوادگی	کد پرسنلی	1
							V
=	حقوق روزانه	1891/+1/+1	1	•••*T90•VAT	افشاتی حمیرا	11.	4
	حقوق ثابت	1898/1./1.	1	++++A19500	شاطري جمشيد	111	
				+5+5414584	شاطري ناصر	117	
				4542905	يورد خانبي مصطفني	117	
					روجي مصطفي	114	
				48+9118410	صفايتي پور حسن	110	
				48.94.4.1)	راه چمنی جواد	115	
1200				¥5V//Y	بخشی سامان	11V	
							1

در ابتداشخص مورد نظر را از پنجره بالایی و ماه مورد نظر را انتخاب کرده و در نوار میانی با زدن

کلید 🕂 فرم را پایین را فعال کرده سپس عامل مورد نظر را با استفاده از کلید 🗾 انتخاب کرده و مقدار -

دهی کنید.

سال مالی: ۹۲	وردين 💌				
	مبلغ عامل	نوع عامل			
	۹,۰۰۰,۰۰۰	عيدي وباداش			
		مبلغ اضافه کارې به ازاې هرساعت عبدې وياداش			
		مبلغ به ازای هر ساعت اضافه کار روز تعطیل مساعده بیمه تکمیلی			

در نهایت برای تائید کلید 🚩 را بزنید . عملیات ویرایش 📥 و حذف 💳 هم مانند فرمهای قبل صورت می گیرد فقط باید به این نکته توجه داشت که تا زمانی قادر به حذف و ویرایش هستید که محاسبه ای بر اساس آن عامل صورت نگرفته باشد. سربرگ بعدی در این فرم ورود مشخصات حقوقی می باشد که در این قسمت تمام اطلاعات حقوقی اشخاص غیر از اطلاعات حکمی وارد شده و محاسبات بر مبنای این اطلاعات انجام می گیرید.

	توع حقوق پرداختې	ا تاريخ صدور حکم	ا شماره حکم	کد ملی	نام و نام خانوادگې	كد پرسېنلې
	حقوق روزانه	1891/+1/+1		••*FT90•VAT	افشانی حمیرا	11.
	حقوق ثابت	1842/1./1.	١	••*•A19800	شاطري جمشيد	111
				• 5 • 5 9 1 4 5 7 9	شاطري ناصر	111
				4542405	يورد خانبي مصطفني	111
					روجي مصطفي	m
				12+441210	صفایتی پور حسن	110
				18.91.17.1	راه چمنی جوا <mark>د</mark>	11
				*5AL	بخشی سامان	111
				++AT901VT1	سيدعليخان سيدعلى	11/
				· 5/ · 7 · 004	آريا منش هادي	110
				۵۰۵۹۶۹۳۰۸۲	شاطري نادر	۱۲۰
سال مالی:						فروردين
رى: 00:00	تعطیل کا		استحفاقی:	مرخصی	.:	نحصات حقوقی تعداد روز کارکره
رى: 00:00	ساعت اضافه ک		استعلاجی:	مرخصي	00:00 ::	دادساعت كاركرد
کار: 00:00	ساعت كسر		دون حقوق:	مرخصی <mark>ب</mark>	is	مداد روز ماموریت
		00:00	غيبت:			

این فرم هم مانند سربرگ قبلی کامل می شود.

نکته*: حجبایدبه این نکته توجه داشت که تعداد روز کار کرد همان تعداد روزی است که شخص در سازمان کار کرده است .(به از ای هر ماه).اگر شخص طبق قرار داد و نوع استخدام بر مبنای ساعت کار میکند تعداد روز را صفر وارد کرده و تعداد ساعت کارکرد را وارد کنبد. وجه داشته باشید در هر صورت فقط بکی از این دو مورد باید پر شود. تعداد روز ماموریت،ایاب ذهاب، مرخصی و ... را در این فرم

ر اهنمای سیستم حقوق و دستمز د فر آیند ساز ان

تعدادی وارد کرده و مفدار آنها از حکم تعیین می شود و محاسبه بر اساس حاصل ضرب آنها انجام می

شود.

اطلاعات عوامل حقوقى



اولين آيتم در عوامل حقوقي وام مي باشد.براي اينكار يك سري از عوامل وام به صورت پيش فرض براي سيستم تعريف شده است،كه شمامي توانيد بر اساس نوع استخدام مورد نظر خود از آن عوامل استفاده كنيد.

فرم تعریف عوامل شامل سه قسمت می باشد.درقسمت بالای فرم مشخصات و نوع عامل تعریف می شود.در سیستم حقوق یک سری عوامل به صورت پیش فرض در سیستم تعریف شده اند .اما اگر سازمانی حواسته باشد عامل دیگری را ااضافه نماید این قابلیت در سیستم موجود می باشد .با زدن کلید

💠 قسمت بالای فرم فعال می گردد و شما می توانید عامل مورد نظر خود را تعریف کنید.

	توضيحات؛	نمی باشد 👻	ماليات پذير؛	عنوان عامل: وام قرض الحسنة
فعال		نمی باشد 🔹	بيمه پذير:	انواع عامل حقوقی: به صورت فرم 🔹

عنوان عامل

در این قسمت عنوانی که عامل را می خواهید معرفی کنید مشخص می کنید.

بيمه پڏير

در این قسمت مشخص می شود که آیا عامل مورد نظر شامل بیمه می شود یا خیر.

فعال

اگر تیک فعال بودن برای عاملی در این قسمت یزنیم آن عامل غعال است و می توان از آن استغاده کرد در غیر این صورت خیر.

ماليات پذير

در این قسمت مشخص می شود که آیا عامل مورد نظر شامل ملیات می شود یا خیر.

نوع عامل حقوقى

در این قسمت از انواع عوامل حقوقی یک مورد را انتخاب می کنید .



درست انتخاب كردن اين قسمت خيلى مهم مى باشد.اگر عاملى حكمى تعريف شده باشد،بدين معنى است كه اين عامل در حكم شخص،مشخص مى شود،ومقدار آن از حكم شخص گرفته مى شود. اين عوامل ،عواملي هستند كه هميشه ثابت خواهند بود. و مقدار آنها از حكم شخص گرفته مي شودو ثابت است مگر اينكه مقدار آن در حكم شخص تغيير كند.

که نحوه مقدار دهی به عوامل حکمی در قسمت حکم کارگزینی توضیح داده شد.

اگر عاملی به صورت فرم تعریف شود بدین معنا است که اطلاعات مربوطه ،از قسمت فرم اضافات و کسورات که در قسمت اطلاعات احکام گفته شد گرفته می شود.و در محاسبه حقوق دخیل می شود.

در قسمت میانی فرم نواری وجو دارد که با کمک آن می توانید هریک از عوامل را به انواع استخدام ها مرتبط کنید و بسته به نوع استخدام عوامل مختلفی را تخصیص دهید.

🚽 🗢 🖌 🏏 انواع استخدام قراردادي

به عنوان مثال عواملی را که می خواهید در محاسبه حقوق استخدام قرار دادی تاثیر داشته باشد باکمک کلید کلید انتخاب وبه قسمت پایین فرم انتقال دهید .و برای تمامی استخدام های موجود در سازمان به همین شکل عمل کنید. اگر عاملی را اشتباه انتخاب کرده باشید می توانید با استفاده از کلید آن را از جدول پایین حذف کنید. این کار را زمانی می توانید انجام دهید که محاسبه ای بر اساس آن عامل در آن نوع استخدام صورت نگرفته باشد.

همین روند را برای عوامل مزایا و کسورات نیز استفاده کنید.



PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

اطلاعات محاسباتى

محاسبه حقوق ماهانه

محاسبه حقوق ماهانه	اطلاعات محاسباتي	\langle	منوی عمودی سیستم حقوق

این فرم از سه قسمت تشکیل شده است قسمت اول نوار بالای فرم است وشما می توانید نوع استخدام و ماه را انتخاب کنید.

0			محاسبات	
نمایش لیست حقوقی 🦃 🚍				
سال مالی ۹۲	•	💌 ماه: فروردین	استخدام قراردادي	نوع استخدام:

فسمت میانی شامل دو پنجره می باشد. قسمت محاسبه نشده و محاسبه شده. بعد از انتخاب ماه و نوع استخدام در قسمت میانی لیست پرسنلی که در این نوع استخدام قرار دارند ودارای حکم حقوقی فعال می باشند در مقابل شما قرار می گیرد.

ر ۲ محاسبه شده 🚽	~ محاسبه نشده —
V	Y
	🕨 احمد پور اکبر
	خشنود مجتبى
	محمدي نفيسه
	منتظري الناز
	ميلادي سولماز
	صباحي پيمان
J	

در قسمت پایین دو کلید محاسبه و بر گشت از محاسبه وجود دارد

محاسبه محاسبه

که با انتخاب شخص و کلیک کردن بر روی کلید محاسبه ،محاسبه حقوق انجام شده و شخص به ستون محاسبه شده انتقال پیدا می کند.

Y	V
	🖌 تیما علی
یرگشت از محاسبه	محاسبه

برای برگردانذن محاسبه باید بر روی کلید بر گشت از محاسبه کلیک کرده تا محاسبه انجام شده لغو شود.

در قسمت بالایی فرم کلید وجود دارد به نام نمایش لیست ^{حقوقی} که با زدن این کلید می توانید لیست پرداختی را مشاهده کنید.

								151		1. 114		17	4	A High regeneral C34
یشیل می عادوریت رف	افيافت آن کارف کا	حل الله و نظان	ing.R	العداد ماموريت	تمداد ایات و دغاب	نمداد غرائصان	مقدار ساعت کسر کار	طدارساعت لعظیل کارک	مقدارساعت اضافه کاری	مقدارساعت کارگرد	191 al 101 21/21/10	بري دلول	ک	μ
														1
· ·	- #1A+0#			. 4			++[++		·†:T+	*****	3.0	حلوق ابت	170	الملة علمي