



## راهنمای حقوق و دستمزد



شرکت نرم افزار فروردین



۱	مقدمه
۳	حقوق و دستمزد و پرسنلی
۴	معرفی نرم افزار حقوق و دستمزد و پرسنلی
۴	تعاریف
۴	تعریف محل های خدمت
۷	نمودار سازمانی مشاغل
۸	انواع وام های کارکنان
۹	تعریف شیفت های کاری
۹	اطلاعات پایه و ضرایب
۱۰	برگه دان تعاریف پایه
۱۰	برگه دان جدول مالیاتی
۱۱	برگه دان پیش فرضیات
۱۲	برگه دان سرفصل های حسابداری
۱۲	مشخصات کارکنان
۱۲	برگه دان شناسنامه پرسنلی
۱۳	برگه دان اطلاعات سالانه
۱۳	برگه دان اطلاعات ماهانه
۱۳	برگه دان سایر مشخصات
۱۴	برگه دان دیسکت دارایی
۱۵	احکام کارگزینی
۱۶	منوی کمکی احکام کارگزینی
۱۷	وام های دریافتی کارکنان
۱۸	مساعده دریافتی کارکنان
۲۰	عملکرد ماهانه کارکنان
۲۰	منوی کمکی عملکرد ماهانه کارکنان
۲۱	قطعی سازی / بازگردانی
۲۲	گزارش های حقوق و دستمزد
۲۲	فهرست پرداخت حقوق کارکنان
۲۳	فیش پرداخت حقوق کارکنان
۲۳	صورت امضای حقوق کارکنان
۲۶	صورت پرداخت مساعده کارکنان
۲۶	صورت وضعیت وام های دریافتی کارکنان
۲۶	صورت وضعیت پرداخت مالیات کارکنان

شرکت نرم افزار فروردین

- ۲۸..... صورت وضعیت پرداخت بیمه کارکنان
- ۲۹..... صورت باز خرید سنوات خدمت و مرخصی کارکنان
- ۳۰..... صورت وضعیت پس انداز کارکنان
- ۳۱..... صورت وضعیت پرداخت عیدی
- ۳۲..... گزارش عملکرد سالانه کارکنان
- ۳۴..... صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد

## مقدمه

این کتاب راهنما شامل اطلاعات مورد نیاز کاربران برای نصب، راهبری و استفاده از نرم‌افزار **هماهنگ**، محصول «شرکت نرم‌افزار فروردین» می‌باشد. نرم‌افزار **هماهنگ** یکی از قدرتمندترین نرم‌افزارهای یکپارچه حسابداری و مالی، تحت سیستم‌های عامل ویندوز بوده که برای استفاده در شرکت‌ها، مؤسسات و سازمان‌های ایرانی و به زبان فارسی طراحی شده است. این مجموعه با وجود امکانات بسیار زیاد و پیشرفته از ظاهری ساده و مناسب برخوردار است. ساختار منطقی طراحی نرم‌افزار **هماهنگ** موجب شده آموزش و بهره‌برداری از آن در حداقل زمان، میسر شود. رابط کاربر نرم‌افزار **هماهنگ** به شکلی انعطاف‌پذیر طراحی شده، به نحوی که کاربران قادر خواهند بود اطلاعات اولیه را به سادگی ثبت و متعاقب آن عملیات اصلی و گزارش‌گیری از نرم‌افزار را آغاز نمایند. در این راستا کاربران درگیر جزئیات پیچیده، تنظیم و تعریف‌های خسته‌کننده نشده و به تدریج با استفاده از قابلیت‌های نرم‌افزار، مهارت‌های لازم را برای انجام عملیات و تهیه گزارش‌های مورد نیاز کسب می‌نمایند.

در تحلیل و طراحی نرم‌افزار **هماهنگ** تلاش شده که ضمن حفظ اصول و قواعد، قابلیت استفاده از پیشرفته‌ترین شیوه‌های عملی بکار رفته در حسابداری و مالی لحاظ شود. امکان تعریف اطلاعات و سرفصل حساب‌های سلسله‌مراتبی و حساب‌های تفصیلی یکتا و شناور، ثبت اسناد با امکانات و تسهیلات فوق‌العاده، توانمندی در تهیه و تنظیم گزارش‌های از پیش تعریف شده و استفاده از ابزار گزارش‌ساز برای ایجاد گزارش‌های جدید برحسب نیازهای متفاوت کاربران، امکان انتقال گزارش‌ها به نرم‌افزار اکسل (Excel) برای تهیه انواع نمودارها، جستجو و چاپ با قابلیت‌های بسیار متنوع، تطبیق و تنظیم نرم‌افزار با فعالیت‌های سازمان و کاربران، امنیت بسیار بالای اطلاعات، امکان طبقه‌بندی اطلاعات، تعیین حدود دسترسی کاربران مختلف و حفظ صحت اطلاعات در مقابل خرابی و قطع برق از دیگر ویژگی‌های نرم‌افزار **هماهنگ** می‌باشد.

در برنامه‌نویسی و کدینگ نرم‌افزار **هماهنگ** از برترین نرم‌افزارهای برنامه‌نویسی و مدیریت بانک اطلاعاتی استفاده شده است. با استفاده از دانش روز نرم‌افزار و بهره‌گیری از زبان برنامه‌نویسی Delphi به همراه سیستم مدیریت بانک اطلاعات InterBase SQL Server 7.5 مجموعه‌ای پدید آمده که در نوع خود بی‌نظیر بوده و قابل انطباق با عملکرد هر سازمانی می‌باشد. نرم‌افزار **هماهنگ** به سادگی در دستگاه‌های رایانه تک کاربره قابل بکارگیریست، همچنین در شبکه‌های بزرگ با تعداد کاربران زیاد و گردش کار بالا نیز خوب و روان عمل می‌نماید.

در خاتمه از جناب آقای مهندس سعید سرتیپی بخاطر کمک‌های ارزنده و بی‌دریغشان و همه بزرگوارانی که در تهیه این نوشتار بنحوی سهمیم بوده و با ارائه نظرات کارشناسی و پیشنهادات خود برای تکمیل آن مساعدت نموده و می‌نمایند صمیمانه قدردانی و سپاسگزاری می‌شود.



## حقوق و دستمزد و پرسنلی

## معرفی نرم افزار حقوق و دستمزد و پرسنلی

نرم افزار حقوق و دستمزد یکی از اجزای نرم افزار جامع هماهنگ شرکت نرم افزار فروردین می باشد که برای ثبت اطلاعات پرسنلی و محاسبه حقوق و مزایای کارکنان به کار می رود. تهیه گزارش های مربوط به حقوق و دستمزد و در نهایت صدور اسناد حسابداری خودکار نیز از دیگر کارهای این نرم افزار می باشد. نرم افزار مذکور در منوی اصلی برنامه قرار دارد.


## تعاریف

برای استفاده از نرم افزار حقوق و دستمزد، ابتدا باید نسبت به تکمیل تعاریف اولیه اقدام نمود. منظور از اطلاعات اولیه، اطلاعاتی است که به صورت مستمر در تکمیل اطلاعات پرسنلی و حقوقی کارکنان و تهیه گزارش های برنامه نیز مورد استفاده قرار می گیرد. در ادامه به توضیح تعاریف مذکور پرداخته شده است:



## تعریف محل های خدمت

ممکن است کارکنان یک مؤسسه در مکان های متفاوتی از لحاظ جغرافیایی مشغول به کار باشند، در این صورت هر یک از مکان های مذکور دارای شماره کارگاه متفاوت و در نهایت دارای صورت های جداگانه پرداخت حقوق، بیمه، مالیات و ... می باشند. در قسمت تعاریف محل های خدمت می توان مشخصات کامل هر یک از مکان های مذکور را ثبت نمود. برای این کار باید از منوی {حقوق و دستمزد} تعاریف {گزینه} "تعریف محل های خدمت" را انتخاب نمود.

برای ایجاد یک محل خدمت جدید، در نوار ابزار اصلی برنامه از کلید کنترلی  یا از کلیدهای ترکیبی Ctrl+Insert استفاده می شود. این عمل باید برای ایجاد هر محل خدمت جدید تکرار شود.

نام حساب	توصیف ۳	توصیف ۲	توصیف ۱	جزءین	مبن	کل	کدینگ حسابداری
سرمصل مالیات			۳۰۰۲			۳۰۴	۳۰
سرمصل بیمه			۳۰۰۱			۳۰۳	۳۰
سرمصل مسافره			توصیف ۱			۱۲۵	۱۲
سرمصل حقوق پرداختی			توصیف ۱			۱۲۵	۱۲



**کد محل خدمت / کارگاه:** این آیتم به منظور تخصیص عددی یکتا و حداکثر ۴ رقمی به هر محل خدمت می‌باشد. با هر بار تعریف محل خدمت جدید، نرم افزار به صورت پیش فرض و سریال، مقدار آیتم مذکور را تعیین می‌نماید که البته توسط کاربر قابل تغییر می‌باشد.

**کد کارگاه:** در این محل شماره کارگاه که توسط اداره بیمه برای هر یک از محل‌های خدمت تعیین گردیده، مشخص می‌شود.

**نام محل خدمت / کارگاه:** در این محل نامی که برای محل خدمت در نظر گرفته شده، مشخص می‌شود. برای مثال: «دفتر مرکزی شرکت» یا «کارخانه».

**نام کارفرما:** در این قسمت نام کارفرما که همان نام شرکت می‌باشد، تحریر می‌شود.

**نام شعبه بیمه:** در این محل نام شعبه بیمه که مرتبط با کارگاه مشخص شده است، تحریر می‌شود.

**بانک پرداخت کننده حقوق:** در صورتی که حقوق کارکنان توسط بانک پرداخت شود، در این قسمت نام بانک پرداخت کننده حقوق وارد می‌شود.

**نشانی محل خدمت:** نشانی محل خدمت در این محل تحریر می‌شود.

**مبلغ حق غذای روزانه:** در صورتی که برای یک محل خدمت به صورت روزانه حق غذا در نظر گرفته شده باشد، می‌توان مبلغ حق غذای روزانه را در این محل وارد نمود.

**مبلغ ایاب و ذهاب روزانه:** در صورتی که برای یک محل خدمت به صورت روزانه مبلغ ایاب و ذهاب در نظر گرفته شده باشد، می‌توان نرخ ایاب و ذهاب روزانه جهت محل خدمت مورد نظر را در این محل وارد نمود.

**روش محاسبه مالیات حقوق:** برای مشخص نمودن نحوه محاسبه مالیات بر حقوق در محل مورد نظر باید یکی از گزینه‌های موجود در این آیتم انتخاب شود. این گزینه‌ها عبارتند از:


**سالانه برحسب تعداد ماه کارکرد:** با انتخاب این گزینه مالیات به صورت سالانه و بر اساس تعداد ماه طی شده از سال محاسبه می‌شود. به عنوان مثال برای محاسبه مبلغ مالیات کارکنان در ماه ۵، جمع درآمد مشمول مالیات هر یک از کارکنان از ابتدای سال تا پایان ماه ۵، بر عدد ۵ تقسیم و در عدد ۱۲ ضرب می‌شود. حال عدد بدست آمده را در جدول سالیانه مالیاتی مورد محاسبه قرار داده و مبلغ مالیات محاسبه شده بر اساس جدول مذکور بر عدد ۱۲ تقسیم و در عدد ۵ ضرب می‌شود. از عدد بدست آمده در این مرحله مبلغ مالیات پرداخت شده تا پایان ماه ۴ کسر و حاصل آن به عنوان مبلغ مالیات در ماه ۵ منظور می‌شود. در صورتی که بعضی از کارکنان از ابتدای سال مشغول به کار نبوده باشند به اندازه تعداد ماه اشتغال به کارشان برای آنها در نظر گرفته خواهد شد. به عنوان مثال اگر فردی دو ماه کارکرد داشته باشد در محاسبات عدد ۲ جایگزین عدد ۵ می‌شود. در این روش محاسبه، اگر فردی قبل از روز پانزدهم ماه استخدام شده باشد برای وی یک ماه کامل و در غیر این صورت آن ماه برای وی به عنوان کارکرد در محاسبات مالیات منظور نخواهد شد.

**سالانه برحسب تعداد روز کارکرد:** با انتخاب این گزینه مالیات به صورت سالانه و بر اساس تعداد روز طی شده از سال محاسبه می‌شود. به عنوان مثال برای محاسبه مبلغ مالیات کارکنان در ماه ۸، جمع درآمد مشمول مالیات هر یک از کارکنان از ابتدای سال تا پایان ماه ۸ بر عدد ۲۴۶ ( $6 \times 31 + 2 \times 30$ ) تقسیم و در عدد ۳۶۵ (برای سال‌های کبیسه) ضرب می‌شود. حال عدد بدست آمده را در جدول سالیانه مالیاتی مورد محاسبه قرار داده و مبلغ مالیات محاسبه شده بر اساس جدول مذکور بر عدد ۳۶۵ تقسیم و در عدد ۲۴۶ ضرب می‌شود. از عدد بدست آمده در این مرحله مبلغ مالیات پرداخت شده تا پایان ماه ۷ کسر و حاصل آن به عنوان مبلغ مالیات در ماه ۸ منظور می‌شود. در صورتی که بعضی از کارکنان از ابتدای سال مشغول به کار نبوده باشند مالیات به اندازه تعداد روز اشتغال به کارشان برای آنها در نظر گرفته خواهد شد. به عنوان مثال اگر فردی ۱۰۰ روز کارکرد داشته باشد در محاسبات عدد ۱۰۰ جایگزین عدد ۲۴۶ می‌شود.

**ماهانه:** با انتخاب این گزینه مالیات به صورت ماهانه محاسبه می‌شود. به این صورت که درآمد مشمول مالیات هر ماه افراد در عدد ۱۲ ضرب و مالیات آن بر اساس جدول مالیاتی سالیانه تعیین می‌شود. حال حاصل تقسیم عدد بدست آمده بر عدد ۱۲ به عنوان مبلغ مالیات ماه منظور خواهد شد. در صورتی که فردی از اواسط ماه مشغول به کار شده باشد مالیات وی برحسب تعداد روزی که به کار مشغول بوده، محاسبه خواهد شد.

**ماهانه برحسب تعداد روز کارکرد:** در این روش، مالیات بر حقوق بر اساس تعداد روز کارکرد در هر ماه و به صورت ماهانه محاسبه می‌شود. برای مثال اگر فردی در یک ماه ۳۱ روزه، ۲۰ روز کارکرد داشته باشد مشمول مالیات وی بر عدد ۲۰ تقسیم و در عدد ۳۱ ضرب

می‌شود. حال حاصل ضرب عدد بدست آمده در عدد ۱۲ در جدول مالیاتی سالیانه مورد محاسبه قرار می‌گیرد. حاصل تقسیم مالیات بدست آمده بر عدد ۱۲ و ۳۱ و ضرب آن در ۲۰ به عنوان مالیات ماه در نظر گرفته خواهد شد.

پس از تکمیل موارد در پنجره تعاریف محل‌های خدمت جهت ثبت اطلاعات، لازمست از نوار ابزار اصلی برنامه گزینه  را انتخاب یا کلیدهای ترکیبی Ctrl+W را استفاده نمود.

**سطح شناور ۲:** با استفاده از این گزینه می‌توان در صدور اسناد حسابداری برای هر محل خدمت، کد سطح شناور ۲ (که در اینجا با عبارت پروژه مشخص شده است) را مشخص نمود.

**سطح شناور ۳:** با استفاده از این گزینه می‌توان در صدور اسناد حسابداری برای هر محل خدمت، کد سطح شناور ۳ (که در اینجا با عبارت بودجه مشخص شده است) را مشخص نمود.

**کدینگ حسابداری:** برای تکمیل سند حسابداری صادره از حقوق و دستمزد باید این قسمت که بخشی از سرفصل‌های سند مذکور می‌باشد، مشخص شود.

**سرفصل مالیات:** در این محل کدینگ حسابداری سرفصل بستانکاران غیر تجاری وزارت امور اقتصاد و دارایی برای هر محل خدمت مشخص می‌شود.

**سرفصل بیمه:** در این محل کدینگ حسابداری سرفصل بستانکاران غیر تجاری سازمان تأمین اجتماعی برای هر محل خدمت مشخص می‌شود.

**سرفصل مساعده:** در این محل سرفصل مساعده پرداختی به کارکنان جهت هر محل خدمت مشخص می‌شود.

**سرفصل حقوق پرداختی:** در این محل سرفصل حقوق پرداختی پرسنل برای هر محل خدمت مشخص می‌شود.

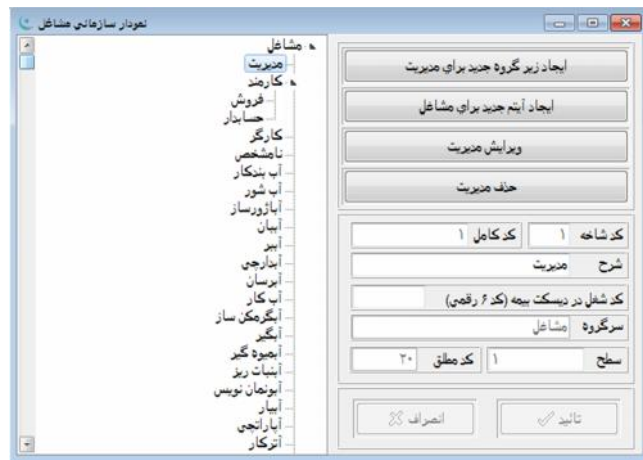
**سرفصل‌های حسابداری اختصاصی برای این محل خدمت تعریف می‌شود:** با انتخاب این گزینه نرم‌افزار امکان صدور اسناد حسابداری حقوق با سرفصل‌های جداگانه برای محل‌های خدمت متفاوت را فراهم می‌نماید. با فعال‌سازی این گزینه و سپس ثبت کارگاه مورد نظر، دکمه "تعریف سرفصل‌های حسابداری جهت این محل خدمت" نمایان خواهد شد. با کلیک بر روی این دکمه می‌توان سرفصل‌های حسابداری برای هر محل خدمت را در پنجره مربوطه درج نمود. در صورتی که سرفصل‌های حسابداری برای محل‌های خدمت متفاوت، یکسان باشد می‌توان سرفصل‌های حسابداری را در قسمت {حقوق و دستمزد} تعاریف - اطلاعات پایه و ضرایب - برگه‌دان سرفصل‌های حسابداری تعریف نمود.



کد	شرح	کل	معیین	جزء	نام حساب
۱	حقوق ماه	۴۰	۴۰۱	۱	حقوق ماه
۲	حق مسکن	۴۰	۴۰۱	۲	حق مسکن
۳	حق خواربار	۴۰	۴۰۱	۳	حق خواربار
۴	حق اولاد	۴۰	۴۰۱	۴	حق اولاد
۵	پاداش	۴۰	۴۰۱	۵	پاداش
۶	سختی محیط کار				
۷	حق سرپرستی				
۸	کسر صندوق				
۹	حق سراباری				
۱۰	حق ماهوریت (ماهانه)				
۱۱	حق ماهوریت (روزانه)				
۱۲	حق ماهوریت (ساعتی)				
۱۳	حق غذا (ماهانه)				
۱۴	حق غذا (روزانه)				
۱۵	آب و نهاب (ماهانه)				
۱۶	آب و نهاب (روزانه)				
۱۷	حق نوبت کاری				
۱۸	اضافه کاری	۴۰	۴۰۱	۱۸	اضافه کاری
۱۹	جمعه کاری				

## نمودار سازمانی مشاغل

به منظور تعریف و ثبت اطلاعات مشاغل موجود در یک مؤسسه از قبیل: کارمند، مدیر، سرپرست، نگهبان، ... و همچنین تفکیک مشاغل مذکور به منظور تهیه گزارش‌ها و فهرست‌های مجزا لازمست که در پنجره "نمودار سازمانی مشاغل" به تعریف و ایجاد هر یک از مشاغل مذکور اقدام شود. برای استفاده از پنجره مذکور از منوی {حقوق و دستمزد} تعاریف {گزینه} "نمودار سازمانی مشاغل" انتخاب می‌شود. در هنگام ورود به پنجره مذکور به صورت پیش‌فرض عبارت "مشاغل" به عنوان ریشه درختواره مشاغل در سمت چپ پنجره قابل رؤیت می‌باشد که می‌توان سطوح فرعی ریشه را به صورت درختی تعریف نمود. حداکثر طول "کد کامل" ۲۰ رقم است که به ازای هر سطح تعریف شده برای تفکیک سطوح، یک ویرگول جداکننده به کد اضافه می‌شود که همانند ارقام در محاسبه طول کد کامل در نظر گرفته خواهد شد. برای سهولت کار هنگام تحریر کد واحد مربوطه، نرم‌افزار بگونه‌ای تنظیم شده تا کلید نقطه واقع در صفحه کلید به جای ویرگول جداکننده قابل قبول باشد. کد کامل هر حساب مشاغل از ترکیب کد سطح قبلی با کدی که کاربر برای حساب فرعی در سطح جاری ایجاد می‌کند، تشکیل می‌شود. در صورتی که کاربر کدی برای سطح جاری تعریف نکند، نرم‌افزار به صورت خودکار کد سریالی برای آن منظور خواهد کرد. طول کد هر سطح می‌تواند بین یک تا هشت رقم باشد. سرگروه "مشاغل" در سطح صفر قرار می‌گیرد. به عنوان مثال فرض کنید برای «معاونت اداری» در سطح اول و با کد (۱)، «مدیریت خدمات» با کد (۲) تعریف شده باشد. بنابراین کد شغل «مدیریت خدمات» به صورت (۱.۲) می‌باشد که کد (۱) در قسمت اول متعلق به سرگروه «معاونت اداری» و کد (۲) بعد از ویرگول مربوط به شغل «مدیریت خدمات» بوده و طول کد (با احتساب جداکننده) معادل ۳ رقم خواهد بود. حال فرض کنید می‌خواهیم برای شغل «مدیریت فروش» با کد (۱.۳) دو زیرمجموعه با نام‌های «سرپرست بازاریابی فروش» با کد (۱) و «سرپرست نصب و راه‌اندازی» با کد (۲) ایجاد نماییم. در اینصورت کد شغل «سرپرست بازاریابی فروش» معادل (۱.۳.۱) به صورت ۵ رقمی (با احتساب دو جدا کننده برای دو سطح) و کد شغل «سرپرست نصب و راه‌اندازی» به صورت (۱.۳.۲) خواهد بود. در صورتی که لازم باشد تعریف حساب‌ها در سطوح پایین‌تر ادامه یابد، می‌توان از ۱۵ رقم آزاد (۶ تا ۲۰) باقی مانده در فضای کد، برای تعاریف سطوح جدید استفاده نمود.



در نرم‌افزار، الزامی به حفظ کدها توسط کاربر نیست و همواره برای نمایش فهرست حساب‌ها یا درختواره حساب‌ها و انتخاب آنها توسط کاربر به منظور درج کد، امکانات کافی در پنجره‌های ثبت اطلاعات گنجانیده شده است.

پنجره نمودار سازمانی مشاغل شامل اجزای مختلفی است که عبارتند از:

**درختواره مشاغل:** در سمت چپ پنجره، درختواره مشاغل قرار دارد. در صورتی که در سمت راست عنوان شغل نماد ( ) مشاهده شود به معنی این است که حساب مذکور دارای حداقل یک شغل فرعی می‌باشد. با انتخاب نماد ( ) توسط موشواره یا فشار دادن کلید (←) واقع در صفحه کلید می‌توان واحدهای فرعی تعریف شده را مشاهده نمود. هنگامی که بوسیله موشواره یا صفحه کلید بر روی درختواره واحدهای سازمانی حرکت می‌کنید، در سمت راست و پایین پنجره، اطلاعاتی شامل کد شاخه، کد کامل، شرح، کد شغل در دیسک بیمه، سطح و کد مطلق نمایش داده خواهد شد.

در سمت راست پنجره «نمودار سازمانی مشاغل» دکمه‌های عملیاتی وجود دارند که عبارتند از:

**ایجاد زیر گروه جدید برای ...:** انتخاب این دکمه امکان تعریف یک شغل فرعی جدید را برای شغلی که در حال حاضر در درخت مشاغل انتخاب شده است، فراهم می‌کند. بعد از انتخاب این دکمه مکان‌نما در مقابل عبارت «شرح» که محل تحریر شرح شغل جدید است، قرار خواهد گرفت.

**ایجاد آیتم جدید برای ...:** انتخاب این دکمه امکان تعریف یک شغل جدید به صورت هم‌سطح و هم‌گروه با شغلی که در حال حاضر در درختواره مشاغل انتخاب شده است را فراهم می‌کند.

**ویرایش ...:** انتخاب این دکمه امکان تغییر کد یا شرح شغل انتخاب شده در درختواره سمت چپ پنجره را فراهم می‌نماید.

**حذف...:** انتخاب این دکمه موجب حذف شغل انتخاب شده در درختواره سمت چپ می‌شود. البته شرایط حذف یک شغل این است که:

۱- شغل فرعی برای آن تعریف نشده باشد. ۲- در سایر قسمت‌های نرم‌افزار از آن استفاده نشده باشد.

**کد شاخه:** در مقابل «کد شاخه» به صورت خودکار توسط نرم‌افزار عددی جایگزین می‌شود که قابل ویرایش می‌باشد. بعد از تحریر شرح

شغل و در صورت لزوم تغییر «کد شاخه»، برای ثبت داده‌های تحریر شده می‌توان از دکمه «تأیید» استفاده نمود.

**شرح:** در این قسمت می‌توان شرحی برای شغل اصلی و فرعی تحریر نمود.

**کد شغل در دیسکت بیمه (کد ۶ رقمی):** این مکان جهت درج کد شغل که از طرف سازمان تأمین اجتماعی برای هر شغل در نظر گرفته

شده است، می‌باشد.

**سرگروه:** در مقابل عبارت «سرگروه» شرح شغلی که برای آن شغل فرعی تعریف شده است، ظاهر می‌شود.

**سطح:** در مقابل این قسمت، عددی که از نظر ترتیب سطوح، مشخص‌کننده سطح جاری است، نمایش داده می‌شود. این کد نیز قابل

ویرایش نمی‌باشد.

**کد مطلق:** در مقابل عبارت «کد مطلق»، شماره انحصاری منسوب به سطح جاری در درختواره، نمایش داده می‌شود که قابل ویرایش

نمی‌باشد.

**تأیید:** برای ثبت داده‌های تحریر شده از دکمه «تأیید» استفاده می‌شود.

**انصراف:** در صورت عدم تمایل به ثبت داده‌ها نیز از دکمه «انصراف» استفاده می‌شود.

### درج کد عنوان شغلی در دیسکت بیمه

برای درج کد عنوان شغلی در دیسکت بیمه می‌توان از فایلی که در اختیار کاربران قرار داده شده است، استفاده نمود. برای این کار باید

بر روی پنجره «نمودار سازمانی مشاغل» راست کلیک کرده و گزینه «دریافت اطلاعات از فایل بیمه» را انتخاب نمایید. سپس با انتخاب



مسیر نصب برنامه یا استفاده از مسیر سی‌دی نصب برنامه و انتخاب فولدر Program، می‌توان از فایل مذکور با نام Tab\_Job استفاده نمود.

## انواع وام‌های کارکنان

در این پنجره انواع وام موجود در مؤسسه تعریف می‌شود. برای مشاهده پنجره مذکور در قسمت {حقوق و دستمزد - تعاریف} گزینه

«انواع وام‌های کارکنان» انتخاب می‌شود.





برای ایجاد یک وام جدید باید دکمه  واقع در نوار ابزار انتخاب شود. کلیدهای Ctrl+Insert نیز برای ایجاد وام جدید در نظر گرفته شده‌اند. پس از وارد نمودن کد و شرح مربوط به هر نوع وام، برای ثبت اطلاعات وارد شده باید از دکمه کنترلی  واقع در نوار ابزار استفاده نمود البته کلیدهای ترکیبی Ctrl+W برای همین منظور در نظر گرفته شده‌اند.

**کد وام:** کد وام برای اختصاص کدی واحد به هر یک از انواع وام در نظر گرفته شده است. برای مثال وام ضروری کد ۱، وام مدیریت کد ۲ و غیره.

**شرح وام:** در قسمت شرح نیز عبارتی که مشخص کننده نوع وام باشد تحریر می‌شود.

**کدینگ حسابداری:** در این محل سرفصل حسابداری مرتبط با وام تعیین می‌شود.

## تعریف شیفت‌های کاری

به منظور تعریف و ثبت انواع شیفت‌های کاری (این قسمت مربوط به شرکت‌هایی است که دارای شیفت یا نوبت کاری هستند) و همچنین ضرایب مربوط به هر شیفت، از این پنجره استفاده می‌شود. برای فعال‌سازی پنجره مذکور از منوی {حقوق و دستمزد - تعاریف} گزینه «تعریف شیفت‌های کاری» انتخاب می‌شود. برای ایجاد یک نوع شیفت کاری باید با استفاده از کلید موشواره دکمه کنترلی  را از نوار ابزار انتخاب نمود. کلیدهای ترکیبی Ctrl+Insert نیز برای ایجاد شیفت کاری جدید در نظر گرفته شده‌اند. نرم‌افزار در ابتدا در محل کد شیفت کاری عدد پیش فرض ۱ را نمایش می‌دهد که توسط کاربر قابل ویرایش می‌باشد. در قسمت نام شیفت کاری نیز شرح مورد نظر و در قسمت درصد حق شیفت، مقدار درصد شیفت مورد نظر وارد می‌شود. پس از انجام کلیه موارد با فشردن دکمه کنترلی  توسط موشواره یا فشردن کلیدهای Ctrl+W جهت ثبت شیفت کاری اقدام می‌شود. پس از ثبت هر نوبت شیفت کاری می‌توان آن را در پایین پنجره شیفت‌های کاری مشاهده نمود.




## اطلاعات پایه و ضرایب

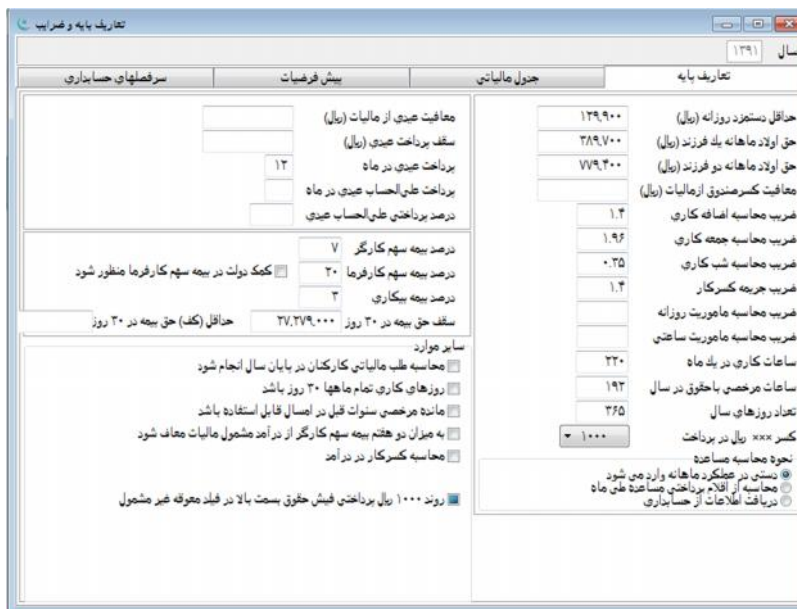
برای مشاهده و تعریف اطلاعات پایه حقوقی و پیش‌فرضیات حقوق که برای محاسبه مواردی نظیر بیمه، مالیات و ... مورد استفاده قرار می‌گیرد از این پنجره استفاده می‌شود.

برای تعریف اطلاعات پایه از منوی {حقوق دستمزد - تعاریف} گزینه «اطلاعات پایه و ضرایب» انتخاب می‌شود. این پنجره شامل چهار برگه‌دان به نام‌های ۱- تعاریف پایه ۲- جدول مالیاتی ۳- پیش‌فرضیات ۴- سرفصل‌های حسابداری می‌باشد.

### برگه‌دان تعاریف پایه

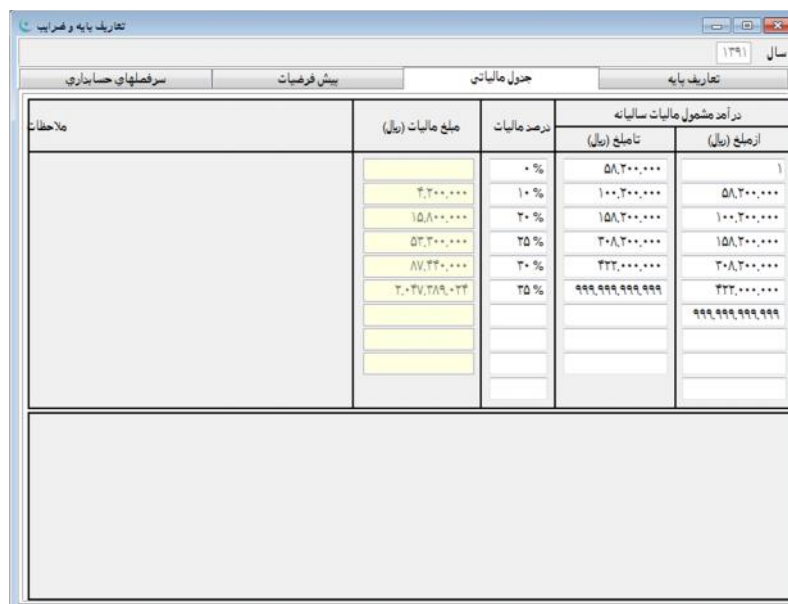
این برگه‌دان شامل آیتم‌های: حداقل دستمزد روزانه، حق اولاد ماهانه یک فرزند، حق اولاد ماهانه دو فرزند، معافیت کسر صندوق از مالیات، ضرایب مربوط به محاسبه اضافه کاری، جمعه کاری، شب کاری، ضریب جریمه کسر کار، ضرایب مربوط به محاسبه مأموریت روزانه و ساعتی، ساعات کاری در یک ماه، ساعات مرخصی با حقوق در سال، تعداد روزهای سال، کسر XXX ریال در پرداخت، نحوه محاسبه مساعده، معافیت عیدی از مالیات، سقف پرداخت عیدی، پرداخت عیدی در ماه، پرداخت علی‌الحساب عیدی در ماه، درصد پرداختی علی‌الحساب عیدی، درصدهای مربوط به بیمه سهم کارگر و کارفرما و بیمه بیکاری، کمک دولت در بیمه سهم کارفرما منظور شود، سقف حق بیمه در ۳۰

روز، حداقل (کف) حق بیمه در ۳۰ روز، همچنین در قسمت سایر موارد شامل گزینه‌های: محاسبه طلب مالیاتی کارکنان در پایان سال انجام شود. روزهای کاری تمام ماهها ۳۰ روز باشد، مانده مرخصی سنوات قبل در امسال قابل استفاده باشد، به میزان دو هفتم بیمه سهم کارگر از درآمد مشمول مالیات معاف شود، محاسبه کسر کار در درآمد و روند ۱۰۰۰ ریال پرداختی فیش حقوق بسمت بالا در فیلد معوقه غیر مشمول، می‌باشد. پس از تعیین موارد مذکور لازمست در صورت وجود داشتن هر یک از آیتم‌ها، آنها را ثبت نمود. برای این منظور از دکمه کنترلی  واقع در نوار ابزار برنامه یا از کلیدهای ترکیبی Ctrl+W استفاده می‌شود.




## برگه‌دان جدول مالیاتی


در این برگه‌دان ضرایب جدول مالیاتی که برای محاسبه مالیات بر حقوق کارکنان مورد استفاده قرار می‌گیرند، وارد می‌شوند. توجه داشته باشید ارقام درآمد مشمول مالیات در جدول مذکور باید به صورت سالیانه وارد شوند.



ملاحظات	مبلغ مالیات (ریال)	درصد مالیات	درآمد مشمول مالیات سالیانه	
			تا مبلغ (ریال)	از مبلغ (ریال)
		۰ %	۵۸,۳۰۰,۰۰۰	۱
	۴,۲۰۰,۰۰۰	۱۰ %	۱۰۰,۳۰۰,۰۰۰	۵۸,۳۰۰,۰۰۰
	۱۵,۸۰۰,۰۰۰	۲۰ %	۱۵۸,۳۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۳۰۰,۰۰۰
	۵۳,۳۰۰,۰۰۰	۲۵ %	۳۰۸,۳۰۰,۰۰۰	۱۵۸,۳۰۰,۰۰۰
	۸۷,۴۴۰,۰۰۰	۳۰ %	۴۲۲,۰۰۰,۰۰۰	۳۰۸,۳۰۰,۰۰۰
	۲,۰۲۷,۲۸۹,۰۲۴	۳۵ %	۹۹۹,۹۹۹,۹۹۹	۴۲۲,۰۰۰,۰۰۰
				۹۹۹,۹۹۹,۹۹۹

پس از تکمیل جدول برای ثبت اطلاعات از دکمه کنترلی  یا کلیدهای ترکیبی Ctrl+W استفاده می‌شود.

## برگه‌دان پیش فرضیات

در این برگه‌دان نحوه محاسبه درآمد مشمول مالیات، مشمول بیمه، مشمول نرخ یک ساعت کار، درصد ثابت مالیات، نحوه محاسبه کارکرد و درصد کمک مالیات کارفرما تعیین می‌شوند. با استفاده از ستون نحوه محاسبه کارکرد می‌توان اقلامی را که بر اساس تعداد روزهای کارکرد در ماه مورد محاسبه قرار می‌گیرند به ۳ روش محاسبه نمود که عبارتند از: ۱- کارکرد ماه (به معنی تقسیم آیتم بر عدد ۳۰ ضربدر تعداد روزهای کارکرد در ماه) ۲- ثابت (به معنی درج آیتم به صورت فیکس بدون توجه به کارکرد در ماه) ۳- کارکرد ۳۰ (به معنی تقسیم آیتم بر عدد ۳۰ ضربدر حداقل تعداد روزهای کارکرد در ماه و عدد ۳۰). همان‌طور که در جدول فوق مشاهده می‌شود مواردی که باید در محاسبه مشمول مالیات، مشمول بیمه و مشمول نرخ یک ساعت کار در نظر گرفته شوند باید در ستون مربوطه دارای علامت «» باشند که با دابل کلیک بر روی هر سلول می‌توان آن را انتخاب یا از حالت انتخاب خارج نمود. پس از انجام کلیه تغییرات با فشردن دکمه کنترلی  یا کلیدهای ترکیبی Ctrl+W می‌توان نسبت به ثبت تغییرات اقدام نمود.

تعاریف پایه و سرفصل		جدول مالیاتی		بیش فرضیات		سرفصلهای حسابداری	
کد	نام	مشمول مالیات	مشمول بیمه	مشمول نرخ یکساعت کار	درصد ثابت مالیات	نحوه محاسبه کارکرد %	
۱	حقوق ماه	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	کارکرد ماه	
۲	حق مسکن	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ثابت	
۳	حق خواربار	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ثابت	
۴	حق اولاد	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ثابت	
۵	حق جذب	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	کارکرد ماه	
۶	سختی محیط کار	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	کارکرد ماه	
۷	فوق اعاده شغل	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	کارکرد ماه	
۸	کسر صندوق	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	کارکرد ماه	
۹	حق سربازی	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	کارکرد ماه	
۱۰	حق مأموریت (ماهانه)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	کارکرد ماه	
۱۱	حق مأموریت (روزانه)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	*	
۱۲	حق مأموریت (ساعتی)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	*	
۱۳	حق غزا (ماهانه)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ثابت	
۱۴	حق غزا (روزانه)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	*	
۱۵	آب و نهاب (ماهانه)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	کارکرد ماه	
۱۶	آب و نهاب (روزانه)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	*	
۱۷	حق نوبت کاری	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	کارکرد ماه	
۱۸	افزافه کاری	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	*	
۱۹	جمعه کاری	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	*	
۲۰	شب کاری	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	*	
۲۱	عیدی	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	*	
۲۲	سایر مزایا	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	*	
۲۳	سایر مطالبات	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	*	
۲۴	بورساست	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	*	

## برگه‌دان سرفصل‌های حسابداری

در این برگه‌دان سرفصل‌های حسابداری مورد استفاده در سند حسابداری حقوق و دستمزد و در محل‌های مربوطه (کل، معین، جزء) وارد می‌شوند.

تعاریف پایه و سرفصل		جدول مالیاتی		بیش فرضیات		سرفصلهای حسابداری	
کد	شرح	کل	معین	جزء	نام حساب	توصیف ۱	توصیف ۲
۱	حقوق ماه	۴۰	۴۰	۱	حقوق ماه		
۲	حق مسکن	۴۰	۴۰	۲	حق مسکن		
۳	حق خواربار	۴۰	۴۰	۳	حق خواربار		
۴	حق اولاد	۴۰	۴۰	۴	حق اولاد		
۵	بازنشانی	۴۰	۴۰	۵	بازنشانی		
۶	سختی محیط کار						
۷	حق سربستی						
۸	کسر صندوق						
۹	حق سربازی						
۱۰	حق مأموریت (ماهانه)						
۱۱	حق مأموریت (روزانه)						
۱۲	حق مأموریت (ساعتی)						
۱۳	حق غزا (ماهانه)						
۱۴	حق غزا (روزانه)						
۱۵	آب و نهاب (ماهانه)						
۱۶	آب و نهاب (روزانه)						
۱۷	حق نوبت کاری						
۱۸	افزافه کاری	۴۰	۴۰	۱۸	افزافه کاری		
۱۹	جمعه کاری						

این کار به دو صورت ۱. ورود کد حساب به صورت دستی ۲. دابل کلیک موشواره در محل‌های مربوطه (کل، معین، جزء) و استفاده از منوی آماده سرفصل‌های حسابداری صورت می‌گیرد.

## مشخصات کارکنان

به منظور تعریف و مشاهده اطلاعات کارکنان از این پنجره استفاده می شود. برای مشاهده پنجره مذکور باید از منوی {حقوق دستمزد} ← مشخصات کارکنان اقدام شود.

همان طور که مشاهده می شود این پنجره شامل پنج برگه دان ۱. شناسنامه پرسنلی ۲. اطلاعات سالانه ۳. اطلاعات ماهانه ۴. سایر مشخصات ۵. دیسکت دارایی می باشد.

## برگه دان شناسنامه پرسنلی

در این برگه دان برای ایجاد پرسنل جدید از دکمه کنترلی یا کلیدهای ترکیبی Ctrl+Insert استفاده می شود. در زمان تعریف اولین پرسنل، عدد ۱ به عنوان کد، جهت وی در نظر گرفته می شود و با هر بار اضافه کردن پرسنل جدید، عدد یک به آخرین کد تعریف شده اضافه و نمایش داده می شود که البته توسط کاربر قابل ویرایش است. به همین ترتیب سایر مشخصات از قبیل نام، نام خانوادگی و جنسیت تکمیل می شود. در قسمت پایین پنجره برگه دان شناسنامه پرسنلی نیز اطلاعات خواسته شده در صورت وجود تکمیل می گردد (لازم به توضیح است ورود اطلاعات موارد شناسنامه ای و شماره بیمه در صورت بیمه بودن فرد ضروری و مواردی نظیر مسیر سرویس و شماره کارت ساعت در صورت موجود بودن وارد می شوند). با استفاده از آیتم های حق غذا، حق ایاب و ذهاب، حق مأموریت ساعتی، سایر مزایا، سایر مطالبات، پورسانت، بن کارگری و سایر درآمدها در مشخصات کارکنان، می توان برای هر نفر مبلغ یک نوبت از اقلام مذکور را در شناسنامه پرسنلی تعریف نموده و در عملکرد ماهانه تنها با ذکر تعداد موارد آیتم مذکور در ماه، نسبت به محاسبه مبلغ اقدام نمود. پس از تکمیل موارد خواسته شده، با استفاده از دکمه کنترلی یا کلیدهای ترکیبی Ctrl+W می توان اطلاعات وارد شده را ثبت نمود.



## برگه‌دان اطلاعات سالانه

این برگه‌دان برای مشاهده خلاصه اطلاعات کارکرد کارکنان می‌باشد. این اطلاعات شامل: تعداد روزهای کارکرد، غیبت، درآمد مشمول مالیات و ... می‌باشد. با استفاده از ستون‌های تعدیل موجود در پنجره مذکور می‌توان نسبت به تعدیل اطلاعات پرسنل اقدام نمود. به عنوان مثال می‌توان کارکرد سنوات قبل پرسنل را در ستون "تعدیل سنوات قبل" وارد نمود تا به این ترتیب کل روزهای خدمت کارکنان از بدو استخدام محاسبه گردد. همچنین در صورت انتخاب گزینه محاسبه، اطلاعات سالانه کارکنان به صورت خودکار محاسبه خواهد شد.

شناسنامه پرسنلی	اطلاعات سالانه	اطلاعات ماهانه	سایر مشخصات	دیسکت دارایی
محاسبه	سنوات قبل	تعدیل	اصول	تعدیل اصول
جمع کل	جمع اصل	جمع اصلاح	جمع اصل	جمع اصلاح
کارکرد (روز)	۱۴۹	۳۶۵	۹۳	۹۳
بیماری (روز)	*		*	*
غیبت (روز)	*		*	*
مرخصی بی حقوق (روز)	*		*	*
مرخصی با حقوق (ساعت)	*		*	*
مانده مرخصی با حقوق	*		*	*
مرخصی استعلاجی	*		*	*
پس انداز (ریال)	*		*	*
پس انداز ۳ (ریال)	*		*	*
جمع درآمد (ریال)	۱۵,۱۶۴,۳۳۸		۱۰,۷۶۱,۸۳۴	۱۰,۷۶۱,۸۳۴
درآمد مشمول مالیات (ریال)	۱۳,۴۰۱,۹۱۸		۱۰,۷۶۱,۸۳۴	۱۰,۷۶۱,۸۳۴
مبلغ مالیات پرداختی (ریال)	*		*	*

## برگه‌دان اطلاعات ماهانه

این برگه‌دان به منظور اطلاع‌رسانی به کاربر، تعبیه شده است و غیرقابل ویرایش می‌باشد. در واقع نوعی گزارش عملکرد طی سال، برای هر یک از کارکنان می‌باشد که هر ماه با اضافه شدن اطلاعات جدید کامل تر خواهد شد.

شناسنامه پرسنلی	اطلاعات سالانه	اطلاعات ماهانه	سایر مشخصات	دیسکت دارایی
سال	ماه	بیماری (روز)	غیبت (روز)	مرخصی بی حقوق (روز)
سال	ماه	بیماری (روز)	غیبت (روز)	مرخصی بی حقوق (روز)
۱۳۸۹	۱			
۱۳۸۹	۲			

## برگه‌دان سایر مشخصات

در این برگه‌دان می‌توان درصد بیمه سهم کارگر، سهم کارفرما، بیمه بی‌کاری، درصد معافیت مالیاتی، شناسه گزارش بیمه، سقف حق بیمه، حداقل (کف) حق بیمه، نرخ یک ساعت اضافه کار و مبلغ پس‌انداز ماهانه ۲ را جهت یک پرسنل خاص، متفاوت از آنچه به صورت کلی در قسمت اطلاعات پایه و ضرایب برای کلیه کارکنان تعریف شده، مشخص نمود. همچنین می‌توان مالیات بر درآمد متعلقه به وی را برحسب ضریبی که به صورت درصد مشخص می‌شود، معاف نمود. همچنین با استفاده از آیتم "شناسه گزارش بیمه" می‌توان لیست‌های بیمه مختلف برحسب شناسه‌های یکسان که برای پرسنل هم‌گروه مشخص می‌شود را به دست آورد. با انتخاب گزینه "در صورت کسر کارکرد حق مسکن به صورت کامل پرداخت شود" حق مسکن به صورت کامل و بدون در نظر گرفتن عدم کارکرد برای پرسنل محاسبه خواهد شد. در صورت

انتخاب گزینه "نحوه استخدام" به صورت ساعت کاری می باشد " عملکرد ماهانه شخص مورد نظر بدون کارکرد ایجاد می شود. به منظور محاسبه حقوق این افراد ابتدا باید در قسمت {حقوق و دستمزد} تعاریف اطلاعات پایه و ضرایب { آیتم ضریب محاسبه مأموریت ساعتی را یک قرار داده و پس از اجرای عملکرد ماهانه، تعداد ساعات کارکرد در ماه این شخص را در قسمت حق مأموریت ساعتی وارد و ثبت نمود. به این ترتیب عملکرد به صورت ساعت کاری محاسبه خواهد شد. همچنین در این قسمت می توان تصویر نمونه امضا و تصویر شخص مورد نظر را انتخاب کرد. لازم به ذکر است که تصویر مورد نظر باید با فرمت bitmap(bmp) ذخیره شده باشد. در این پنجره نیز می توان گزینه های شهر و استان را مشخص نمود که در صورت تعریف آنها از قبل باید دکمه [...] را فشار داده و محل مورد نظر را مشخص کرد.

## برگه دان دیسکت دارایی

این برگه دان برای تکمیل اطلاعات مورد نیاز جهت دیسکت دارایی می باشد. این اطلاعات شامل کد ملی، نام، نام خانوادگی، نام پدر، کد نوع استخدام، کد پستی، سمت یا شغل حقوق بگیر، سنوات خدمت، کد مدرک تحصیلی، کد رشته، کد ملیت، نام کشور، کد نوع بیمه و شماره بیمه، می باشد.

موارد کد نوع استخدام، کد مدرک تحصیلی، کد رشته، کد ملیت و کد نوع بیمه با توجه به فرمت خواسته شده توسط اداره دارایی قابل انتخاب می باشند. در ادامه تمامی موارد مذکور بیان می شوند:

کد نوع استخدام شامل موارد ۰. سایر ۱. پیمانی ۲. رسمی ۳. رسمی آزمایشی ۴. قراردادی ۵. روزمزد ۶. خرید خدمت ۷. مأمور ۸. ساعتی ۹. رسمی فصلی ۱۰. کارمزدی می باشد.

کد مدرک تحصیلی شامل موارد ۱. بی سواد و کم سواد ۲. زیر دیپلم ۳. دیپلم یا معادل آنها ۴. فوق دیپلم یا معادل آنها ۵. کارشناسی یا معادل آنها ۶. کارشناسی ارشد یا معادل آنها ۷. دکتری یا معادل آنها ۸. فوق دکتری یا معادل آنها، می باشد.

کد رسته شامل موارد ۰. سایر ۱. اداری مالی ۲. آموزشی فرهنگی ۳. امور اجتماعی ۴. فناوری اطلاعات ۵. بهداشت و درمان ۶. فنی مهندسی ۷. خدمات ۸. کشاورزی و محیط زیست ۹. بازاریابی و فروش ۱۰. حراست و نگهبانی ۱۱. کارگری ۱۲. ترابری ۱۳. تولیدی ۱۴. کنترل کیفی ۱۵. تحقیقات ۱۶. انبارداری ۱۷. قضاات ۱۸. اعضا هیئت علمی دانشگاهها و موسسات، می باشد.

کد شخص معاف شامل موارد ۰. عدم معافیت ۱. شاغلین در مناطق کم تر توسعه یافته ۲. آزادگان ۳. جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی ۴. پرسنل نیروی نظامی و انتظامی ۵. مشمولان قانون استخدامی وزارت اطلاعات ۶. شاغلین در مناطق آزاد تجاری- صنعتی ۷. آزاده و جانباز ۸. بازنشسته، وظیفه و مستمری بگیر می باشد.

کد ملیت شامل موارد ۱. ایرانی ۲. خارجی می باشد.

کد نوع بیمه شامل موارد ۰. سایر ۱. تأمین اجتماعی ۲. خدمات درمانی، می باشد.

پنجره «مشخصات کارکنان» دارای پنجره های شامل گزینه های کمکی است که با فشردن کلید سمت راست موشواره بر روی آن ظاهر خواهد شد. این گزینه ها عبارتند از:

**فیلد قبلی:** با انتخاب این گزینه یا فشار دادن کلید ↑ در میان کلیدهای ArrowKey، می توان به فیلد قبلی دسترسی داشت.

**فیلد بعدی:** با انتخاب این گزینه یا فشار دادن کلید Enter، می توان به فیلد بعدی دسترسی داشت.

**آیتم بعدی:** با انتخاب این گزینه یا فشار دادن کلید ↓ در میان کلیدهای ArrowKey، می توان به آیتم بعدی دسترسی داشت.

**انتخاب گزینه ها:** با انتخاب این گزینه لیستی شامل اسامی کارکنان نمایان می شود که با انتخاب فرد مورد نظر، کد پرسنلی و نام فرد در محل مربوطه درج خواهد شد.

**کپی اطلاعات:** با استفاده از این گزینه می توان از مشخصات هر یک از کارکنان یک کپی تهیه نمود.

**مجوز تغییر کد شخص:** در صورت تیک دار بودن این گزینه امکان تغییر کد پرسنلی برای کاربر فراهم خواهد شد.

**ذخیره اطلاعات در فایل:** با انتخاب این گزینه می توان فایل جاری را در مکان مورد نظر ذخیره کرده تا بتوان از آن در مکان دیگر استفاده نمود. البته برای استفاده در مکان دیگر باید اطلاعات ذخیره شده، بازیابی شود.

**بازیابی اطلاعات از فایل:** با انتخاب این گزینه می توان فایل ذخیره شده از قبل را که در مکان مورد نظر ذخیره شده است بازیابی و مورد استفاده قرار داد.

## احکام کارگزینی

به منظور صادر نمودن احکام حقوقی پرسنل از این پنجره استفاده می شود. برای استفاده از پنجره مذکور از قسمت {حقوق و دستمزد} احکام کارگزینی اقدام می شود.



پس از انجام مراحل فوق پنجره احکام کارگزینی مطابق شکل نمایش داده خواهد شد. حال اقلام پنجره مذکور توضیح داده می شوند:

برای ایجاد یک حکم حقوقی جدید می‌توان از دکمه کنترلی  یا کلیدهای ترکیبی **Ctrl+Insert** استفاده نمود. پس از اینکه یک رکورد جدید یا همان حکم حقوقی جدید ایجاد شد در محل کد پرسنلی، کد فرد مورد نظر وارد می‌شود که برای انتخاب شخص مورد نظر نیز می‌توان از منوی مربوطه استفاده نمود. لازم به ذکر است منوی مذکور، با انتخاب دکمه مربوطه توسط موشواره یا استفاده از کلیدهای ترکیبی **Ctrl+Enter** در دسترس قرار خواهد گرفت. پس از وارد کردن کد پرسنلی، نرم‌افزار به صورت خودکار اطلاعات شناسنامه‌ای فرد مورد نظر را در محل‌های تعیین شده، مشخص می‌نماید. شماره حکم مورد نظر نیز در محل مربوطه قابل تحریر می‌باشد. سال و ماه اجرای حکم نیز در محل‌های مربوطه مشخص می‌شوند که نشان‌دهنده زمان محاسبه حقوق بر اساس حکم مذکور می‌باشند. در قسمت تاریخ صدور حکم و تاریخ اجرای حکم نیز تاریخ‌های مورد نظر وارد خواهند شد. موضوع حکم نیز که می‌تواند شامل عباراتی نظیر «حکم استخدام موقت» یا «حکم افزایش حقوق» باشد در محل مربوطه نیز وارد می‌شود. به همین منوال سایر اطلاعات نظیر وضعیت تأهل، نوع استخدام، وضعیت سربازی و ... در محل‌های مربوطه وارد خواهند شد. در قسمت دیگر پنجره احکام کارگزینی می‌توان اطلاعاتی شامل مزد شغل، مزد سنوات، مزد پایه افزایش حقوق، حق جبهه و مزد رتبه را جهت هر یک از کارمندان وارد نمود. در قسمت پایین پنجره نیز حق مسکن، حق خواربار و ... وارد می‌شوند. لازم به توضیح است که در صورت وارد نمودن اطلاعات مزد مینا (مزد شغل، مزد سنوات، مزد پایه سربازی و غیره) حقوق ماه به صورت خودکار و بر اساس مقادیر مذکور محاسبه خواهد شد. در این صورت امکان ورود دستی حقوق ماه وجود نخواهد داشت. در صورتی که لازم باشد حقوق ماه به صورت دستی وارد شود باید گزینه «مزد مینا (روزانه)» را از حالت انتخاب خارج نمود. در پایان برای ثبت حکم نیز باید دکمه کنترلی  واقع در منوی اصلی برنامه را انتخاب نمود. کلیدهای ترکیبی **Ctrl+W** نیز برای ثبت حکم مذکور در نظر گرفته شده‌اند. در پنجره احکام کارگزینی قسمتی با عنوان چاپ احکام کارگزینی در نظر گرفته شده که با انتخاب دکمه چاپ، فعال خواهد شد. در این پنجره با تعیین مقادیر مربوطه می‌توان نسبت به چاپ احکام ثبت شده اقدام نمود.

## منوی کمکی احکام کارگزینی

**سورت برحسب سال و کد پرسنلی:** با انتخاب این گزینه ابتدا اطلاعات برحسب سال احکام صادر شده مرتب می‌شود و در هر سال مالی

نیز برحسب کد پرسنلی اشخاص مرتب خواهد شد.

**دکمه مرور:** در پنجره احکام کارگزینی دکمه‌ای به نام مرور اطلاعات وجود دارد که با انتخاب این دکمه پنجره‌ای باز خواهد شد که اطلاعات ریز، شامل تمامی حکم‌های صادر شده از اولین سال مالی تا آخرین سال مالی مشاهده خواهد شد. اطلاعات احکام مشاهده شده شامل کد حکم، کد پرسنل، نام، نام خانوادگی، نام پدر، شرح حکم، وضعیت تأهل، تعداد اولاد، تاریخ صدور، تاریخ اجرا، سال اجرا، ماه اجرا، نوع

استخدام، محل خدمت و ... می باشد. همچنین پنجره مرور اطلاعات قابلیت فیلترسازی احکام را دارا می باشد. برای این منظور از ردیف اول جدول مرور اطلاعات که بین تیترا ارقام و اولین رکورد به صورت خالی نمایش داده شده و در جدول مذکور قابل مشاهده است، استفاده می شود. برای محدودسازی اطلاعات بایستی در زیر ستون مورد نظر مقدار مورد نظر را وارد، سپس کلید Enter را فشار داد. لازم به ذکر است که اطلاعات نمایش داده شده در پنجره «مرور اطلاعات احکام کارگزینی کارکنان» دقیقاً منطبق بر اطلاعات مندرج در پنجره «احکام کارگزینی و اعمال تغییرات حقوقی» می باشد. بدین معنی که در برگه دان «مرور اطلاعات احکام کارگزینی کارکنان» با تغییر رکورد جاری از یک حکم به حکم دیگر و برگشت به پنجره «احکام کارگزینی و اعمال تغییرات حقوقی» دقیقاً همان حکم ملاحظه خواهد شد. همچنین در صورت فیلتر شدن احکام در پنجره «مرور اطلاعات احکام کارگزینی کارکنان» (با استفاده از ردیف اول موجود در جدول مرور اطلاعات که به همین منظور تعبیه شده) و انتخاب پنجره «احکام کارگزینی و اعمال تغییرات حقوقی»، با حرکت بین احکام ملاحظه می شود که فقط همان حکم های فیلتر شده در قسمت «مرور اطلاعات» قابل ملاحظه خواهند بود.

**کپی حکم و ایجاد حکم جدید:** در صورت انتخاب این گزینه می توان با استفاده از اطلاعات حکم کارگزینی نشان داده شده نسبت به ایجاد حکم جدید اقدام نمود. به بیان دیگر این گزینه حکمی با استفاده از محتویات حکم نمایش داده شده، بوجود می آورد.

**انتخاب گزینه ها:** با انتخاب این گزینه لیستی شامل اسامی کارکنان نمایان خواهد شد. با انتخاب فرد مورد نظر کد پرسنلی و نام فرد در محل مربوطه درج خواهد شد.


**مجوز تغییر کد پرسنلی و شماره حکم:** در صورت تیک دار بودن این گزینه امکان تغییر کد پرسنلی و شماره حکم فراهم می شود. با تغییر کد پرسنلی یک شخص می توان اطلاعات موجود در حکم را به شخص دیگری نسبت داد.

**ایجاد احکام سال ...:** با انتخاب این گزینه احکام کارگزینی سال جاری برای تمامی پرسنل بر اساس اطلاعات مندرج در احکام قبلی ایجاد خواهد شد.

## وام های دریافتی کارکنان


به منظور ثبت و کنترل وام های پرداختی به کارکنان می توان از این پنجره استفاده نمود. برای فعال سازی پنجره مذکور از قسمت {حقوق و دستمزد} ← وام های دریافتی کارکنان اقدام می شود.


شماره کارکنان	مبلغ وام	تاریخ	ماه	سال
1,000,000	25,000,000	1397/02/21	2	1397
1,000,000		1397/02/21	3	1397
1,000,000		1397/02/21	4	1397
1,000,000		1397/05/21	5	1397
1,000,000		1397/06/21	6	1397
1,000,000		1397/07/20	7	1397
1,000,000		1397/08/20	8	1397
1,000,000		1397/09/20	9	1397
1,000,000		1397/10/20	10	1397
1,000,000		1397/11/20	11	1397
1,000,000		1397/12/20	12	1397
1,000,000		1397/01/21	1	1398
1,000,000		1397/02/21	2	1398
1,000,000		1397/02/21	3	1398

برای وارد کردن اطلاعات جدید در قسمت وام های دریافتی کارکنان از دکمه کنترلی  یا از کلیدهای ترکیبی Ctrl+Insert استفاده می شود. پنجره وام های دریافتی کارکنان دارای ارقام متعددی است که در ادامه توضیح داده می شوند:

**کد وام:** این کد که به صورت خودکار توسط نرم افزار تعیین می گردد برای هر وامی که جهت پرسنل ایجاد می شود، تخصیص داده خواهد شد.

**کد پرسنلی:** در این محل کد پرسنلی فرد گیرنده وام تحریر می شود. برای مشخص کردن کد پرسنلی نیز می توان از طریق منوی مربوطه در این محل اقدام نمود. با مشخص شدن کد پرسنلی، اطلاعاتی اعم از: نام و نام خانوادگی فرد به صورت خودکار در محل های مرتبط نشان داده خواهند شد.

**نوع وام:** در این محل کد وامی که به فرد تعلق می گیرد، تحریر می شود. همچنین برای مشخص کردن نوع وام نیز می توان با انتخاب دکمه  توسط موشواره یا کلیدهای ترکیبی Ctrl+Enter، اقدام نمود. لازم به توضیح است که کدهای مربوطه باید از قبل در قسمت {حقوق و دستمزد} تعاریف - انواع وام های کارکنان { تعریف شده باشند.

**تاریخ اخذ وام:** در این محل تاریخ اخذ وام توسط پرسنل مشخص می شود. به منظور تحریر تاریخ باید بر روی هر قسمت از تاریخ (روز، ماه، سال) کلیک کرده و سپس عدد مورد نظر را وارد نمود. همچنین می توان با استفاده از دکمه  و پیمایش میان سال ها و ماه ها به تاریخ مورد نظر دست یافت. توجه داشته باشید که سال باید به صورت چهار رقم وارد شود (برای مثال ۱۳۸۳۰۸۰۶).

**سال شروع تقسیط:** با توجه به اینکه برای وام های پرداختی به پرسنل باید زمان تقسیط مشخص شود، در این محل سال شروع تقسیط وام تعیین خواهد شد.

**ماه شروع تقسیط:** در این محل نیز ماه شروع تقسیط وام تعیین می شود.




**مبلغ وام:** در این محل مبلغ وام پرداختی به ریال تحریر می شود. لازم به ذکر است که در صورت درج اطلاعات، این گزینه فعال خواهد شد.

**مبلغ قسط اول:** در این محل مبلغ قسط اول دریافتی بابت وام به ریال تحریر می شود.

**مبلغ اقساط بعدی:** در این محل مبلغ اقساط بعدی دریافتی به ریال تحریر می شود.

**ضامن:** در این محل در صورت لزوم نام فرد ضامن ثبت می شود.


**کسر اقساط وام:** در صورتی که در گزینه مذکور آیتم «خودکار» انتخاب شود، برنامه در هر ماه پردازش حقوق، به صورت خودکار نسبت به کسر اقساط وام از پرسنل مورد نظر، اقدام می نماید. در صورتی که در گزینه مذکور آیتم «دستی» انتخاب شود، برنامه اقساط وام را به صورت خودکار کسر نمی نماید.


پس از تکمیل موارد فوق جهت ثبت اطلاعات وارد شده باید دکمه کنترلی  در نوار ابزار اصلی برنامه توسط موشواره انتخاب شود. کلیدهای ترکیبی Ctrl+W نیز برای همین منظور در نظر گرفته شده اند. در صورتی که مبلغی از وام به صورتی خارج از لیست حقوقی، بازپرداخت شود یا مبلغ وام افزایش یابد، می توان با استفاده از دکمه مربوطه  واقع در نوار ابزاری که در پایین پنجره وام های دریافتی کارکنان وجود دارد، نسبت به ایجاد و ثبت تغییرات اقدام نمود. بعد از اعمال تغییرات نیز می توان با استفاده از موشواره و فشردن دکمه کنترلی  واقع در پایین پنجره وام های دریافتی کارکنان، اقدام کرد.

همان طور که مشاهده می شود در قسمت پایین پنجره «وام های دریافتی کارکنان» در قسمت محاسبه مقادیر، کل مبلغ دریافتی و مبلغ مانده وام نمایش داده می شوند که این قسمت قابل ویرایش نبوده و جهت اطلاع از وضعیت وام شخص می باشد. مقادیر مذکور طی محاسبات حقوقی که در آینده انجام می شود تغییر یافته و در هر لحظه نشانگر میزان کل دریافتی و مبلغ تسویه شده وام ها خواهد بود. با ورود مشخصات وام های دریافتی کارکنان در این پنجره، برنامه به صورت خودکار در هر بار اجرای ماهانه حقوق، اقساط وام های دریافتی را از کارکنان کسر نموده و در فیش های حقوقی آنها منعکس می نماید و صورت ها و گزارش های مورد نیاز را نیز ایجاد خواهد نمود.

## مساعده دریافتی کارکنان

به منظور ثبت و نگهداری اطلاعات مساعده های دریافتی کارکنان از این پنجره استفاده می شود. برای فعال نمودن پنجره مذکور باید از قسمت {حقوق و دستمزد} مساعده دریافتی کارکنان { اقدام نمود.

در نرم افزار به دو روش می توان اطلاعات مساعده های پرداختی به کارکنان را ایجاد و ثبت نمود. در روش اول به ازای هر بار پرداخت مساعده برای هر یک از کارکنان یک رکورد در پنجره مذکور ایجاد می شود. به این صورت بوسیله دکمه کنترلی  یا استفاده از کلیدهای ترکیبی Ctrl+Insert رکورد جدید ایجاد خواهد شد. ماه و روز پرداخت مساعده باید به صورت عددی تحریر شود. سپس باید کد پرسنلی فرد

دریافت کننده مساعده در محل مربوطه وارد شود که با ورود کد مذکور اطلاعات شناسنامه‌ای به صورت خودکار توسط برنامه نمایش داده خواهد شد. مبلغ مساعده را نیز می‌توان در قسمت مربوطه مشخص نمود. در آخر نیز می‌توان با استفاده از دکمه  واقع در نوار ابزار اصلی برنامه یا کلیدهای ترکیبی Ctrl+W اطلاعات وارد شده را ثبت نمود. این روش در مواردی کاربرد دارد که کارکنان به صورت پراکنده نسبت به دریافت مساعده، اقدام می‌نمایند. در مقابل عنوان «نحوه پرداخت» جهت ارقام مساعده‌ای که به این روش در برنامه ایجاد شده باشند نیز عبارت «نقدی» نشان داده خواهد شد.

در صورتی که پرداخت مساعده در سازمان به صورت روال مشخص و از پیش تعیین شده انجام پذیرد می‌توان از روش دوم استفاده نمود. در این روش صورت پرداخت مساعده برای کلیه کارکنان یک محل خدمت بر اساس درصدی از حقوق ماهانه تهیه و پرداخت می‌شود. در این روش فرض بر اینست که باید درصد معینی از حقوق کارکنان در تاریخی مشخص (برای مثال در نیمه ماه) به آنان پرداخت شود. جهت پرداخت مساعده به این روش از دکمه «ایجاد اقلام مساعده برای یک نوبت» واقع در پایین پنجره استفاده می‌شود. با زدن دکمه مذکور پنجره دیگری فعال می‌شود که در آن با تعیین سال، ماه، روز پرداخت مساعده، محل خدمت و درصد پرداخت مساعده می‌توان نسبت به ایجاد اقلام مساعده اقدام نمود.

با فشردن دکمه «ایجاد اقلام مساعده در محدوده تعیین شده» پنجره‌ای جهت گرفتن تأیید باز می‌شود که با تأیید آن کلیه اقلام مساعده در محدوده مورد نظر ایجاد خواهد شد. در مقابل عنوان «نحوه پرداخت»، اقلامی که به این روش در برنامه ایجاد شده‌اند، جهت آنها عبارت «نوبتی» نشان داده می‌شود. در صورتی که لازم باشد اقلام مساعده که به این طریق ایجاد شده‌اند حذف شوند، می‌توان بعد از تعیین مقادیر با زدن دکمه «حذف اقلام مساعده ایجاد شده در محدوده تعیین شده» نسبت به حذف اقلام مشخص شده در محدوده تعیین شده اقدام نمود. در ضمن با استفاده از دکمه "خروج" می‌توان از پنجره فوق خارج شد یا از اطلاعات ثبت نشده صرف نظر نمود. در پنجره مساعده کارکنان قسمتی با عنوان «مبلغ مساعده با اجرای حقوق در ماه مذکور تسویه شده است» به صورت نمایشی دیده می‌شود که بعد از اجرای حقوق در ماه مذکور علامت‌دار شده و به کاربر نشان می‌دهد که در ماه مورد نظر مساعده دریافتی از حقوق و مزایای شخص کسر شده است یا خیر. دکمه دیگری که در این پنجره در نظر گرفته شده دکمه «گزارش» می‌باشد که با فشردن دکمه موشواره یا انتخاب آن توسط کلیدهای مکان‌نما، پنجره گزارش «صورت پرداخت مساعده کارکنان» نمایش داده می‌شود که در گزارش مذکور می‌توان با تعیین مقادیر، نسبت به تهیه گزارش اقدام نمود.

## عملکرد ماهانه کارکنان

برای محاسبه ماهانه حقوق و مزایای کارکنان و ورود اطلاعات ماهانه پرسنل از این پنجره استفاده می‌شود. برای این منظور از منوی {حقوق و دستمزد} عملکرد ماهانه کارکنان اقدام نمایید.

در ابتدا برای وارد کردن اطلاعات جدید در قسمت عملکرد ماهانه کارکنان قسمتی با عنوان «فیلتر و ایجاد اطلاعات» در نظر گرفته شده که کاربر با تعیین ماه و محل خدمت، اطلاعات حقوقی کارکنان را در ماه و محل خدمت مورد نظر ایجاد می‌نماید. برای ثبت تغییرات اطلاعات ماهانه کارکنان از قبیل غیبت، عدم کارکرد، بیماری، اضافه کاری، مأموریت ساعتی، حق غذا، ایاب و ذهاب و ... پس از ایجاد اطلاعات ماه، تغییرات مذکور برای هر یک از کارکنان در محل‌هایی که به همین منظور در پنجره عملکرد کارکنان در نظر گرفته شده درج و ثبت می‌شود. باید در نظر داشت که در نرم افزار امکان تغییر اطلاعات تک تک کارکنان وجود دارد که با استفاده از موشواره و دکمه‌های کنترلی واقع در نوار ابزار اصلی برنامه می‌توان به اطلاعات هر شخص دست یافت و نسبت به ویرایش و درج اطلاعات عملکرد وی اقدام نمود. در انتها بعد از انجام تغییرات برای هر شخص با استفاده از دکمه یا کلیدهای ترکیبی Ctrl+W می‌توان اطلاعات وارد شده را ثبت نمود.

### منوی کمکی عملکرد ماهانه کارکنان

**فیلد قبلی:** با انتخاب این گزینه یا فشار دادن کلید ↑ در میان کلیدهای ArrowKey می‌توان به فیلد قبلی دسترسی داشت.

**فیلد بعدی:** با انتخاب این گزینه یا فشار دادن کلید Enter می‌توان به فیلد بعدی دسترسی داشت.

**آیتم بعدی:** با انتخاب این گزینه یا فشار دادن کلید ↓ در میان کلیدهای ArrowKey می‌توان به آیتم بعدی دسترسی داشت.

**انتخاب گزینه‌ها:** با انتخاب این گزینه لیستی شامل اسامی کارکنان نمایان خواهد شد. با انتخاب فرد مورد نظر، کد پرسنلی و نام فرد در محل مربوطه درج خواهد شد.

**محاسبه دستی:** با استفاده از این گزینه در صورت نیاز می‌توان تمامی آیتم‌هایی که توسط سیستم به صورت خودکار محاسبه می‌شوند را به صورت دستی وارد نمود.

**مجوز تغییر کد پرسنلی:** با استفاده از این گزینه برنامه امکان تغییر کد پرسنلی را فراهم می‌نماید.

**قطعی‌سازی این آیتم:** در صورت انتخاب این گزینه عملکرد ماهانه قطعی خواهد شد.



غیر قطعی سازی این آیتم: با استفاده از این گزینه می توان عملکرد ماهانه را غیر قطعی نمود.

DBF دریافت اطلاعات از فایل: با استفاده از این گزینه می توان اطلاعات مربوط به عملکرد هر یک از کارکنان که به صورت فایل DBF

مختص به دستگاه حضور و غیاب است را دریافت نمود.

بازیابی اطلاعات ماهانه از سیستم دنیای پردازش: با استفاده از این گزینه می توان اطلاعات مربوط به حضور و غیاب اشخاص را از فایل

ذخیره شده، بازیابی نمود.

ذخیره اطلاعات در فایل: با انتخاب این گزینه می توان فایل جاری را در مکان مورد نظر ذخیره کرد تا از آن در مکان دیگر استفاده شود.

البته برای استفاده در مکان دیگر باید اطلاعات ذخیره شده، بازیابی شوند.

بازیابی اطلاعات از فایل: در صورتی که از قبل اطلاعات مربوط به عملکرد هر یک از کارکنان را ذخیره نموده اید با انتخاب این گزینه

می توانید فایل ذخیره شده در مسیر مورد نظر را بازیابی و مورد استفاده قرار دهید.

محاسبه معوقه: در صورت تغییر برخی آیتم های موجود در حکم کارگزینی، برای شخص مورد نظر حکم جدیدی صادر می شود که در آن

باید آیتم های مورد نظر لحاظ شوند. حال در صورتی که این تغییرات شامل اقلامی باشد که برای سنوات قبل شخص مورد نظر نیز باید در

نظر گرفته شود، معوقه دریافتی آن شخص توسط این گزینه محاسبه و اعمال می شود. معوقه مورد نظر از ماه مشخص شده در این قسمت

محاسبه خواهد شد.

## قطعی سازی / بازگردانی

برای جلوگیری از هرگونه تغییر اطلاعات عملکرد ماهانه (که در قسمت قبل توضیح داده شد) قسمت «قطعی سازی / بازگردانی» در

نرم افزار حقوق و دستمزد در نظر گرفته شده است. برای این منظور از منوی حقوق و دستمزد گزینه «قطعی سازی / بازگردانی» انتخاب می شود

تا پنجره مربوطه که همان پنجره قطعی سازی / بازگردانی اطلاعات عملکرد ماهانه است نمایان شود.



در این پنجره با تعیین ماه و محل خدمت و سپس انتخاب دکمه "قطعی سازی اطلاعات کارکرد در محدوده تعیین شده"، می توان نسبت

به قطعی سازی اطلاعات در محدوده مشخص شده، اقدام نمود. این نکته را نیز نباید از نظر دور داشت که سال مالی جاری به عنوان سال مالی

از طرف نرم افزار در نظر گرفته می شود. در آخر با استفاده از دکمه "قطعی سازی اطلاعات کارکرد در محدوده تعیین شده" پنجره ای جهت

گرفتن تأیید باز می شود که با تأیید آن کلیه اطلاعات عملکرد ماهانه در محدوده تعیین شده قطعی و غیر قابل ویرایش خواهد شد. در صورت

ضرورت می توان اطلاعات قطعی شده را بازگردانی نمود. برای این منظور با استفاده از دکمه «بازگردانی اطلاعات کارکرد در محدوده تعیین

شده» می توان اطلاعات قطعی شده عملکرد ماهانه را در محدوده مشخص شده، بازگردانی نمود. در ضمن با استفاده از دکمه "خروج" می توان

از پنجره فوق خارج شد یا از اطلاعات ثبت نشده صرف نظر نمود.

## گزارش های حقوق و دستمزد

برای تهیه گزارش های مورد نیاز در ارتباط با نرم افزار حقوق و دستمزد گزینه ای با عنوان گزارش در نظر گرفته شده است. برای مشاهده آن باید از منوی اصلی برنامه، گزینه {حقوق و دستمزد - گزارش} را انتخاب نمود. در ادامه هر یک از گزارش های مذکور توضیح داده می شوند.



## فهرست پرداخت حقوق کارکنان

با فشردن کلید موسواره بر روی این گزینه، پنجره فهرست پرداخت حقوق کارکنان نمایان می شود:

ردیف	کد پرسنلی	شماره بینه	نام	نام بند	حقوق اصلی	حقوق و مزایا	نرخ یکساعت کار	صده کارکرد (روز)	کارکرد ماه (روز)	حق اولاد	اصافه کاری (ساعت)
۱۰۰	۱۲۱۲۱۲۱۲	۱۰۰	حسین	وحد	۳,۱۷۲,۲۶۰	۳,۳۷۲,۰۶۰	۱۳,۳۱۹	۱۵	۱۳,۳۲۰	۳۳۲,۲۰۰	۰۰۰
۱۰۷	۳۸۵۳۱۲۳۲	۱۰۷	حوزه	صابس	۳,۲۱۶,۵۱۰	۳,۲۲۲,۳۱۰	۱۳,۳۲۰	۱۵	۱۳,۳۲۰	۳۳۲,۲۰۰	۳۳۵
۱۰۸		۱۰۸	برات	طنی اصغر	۳,۲۱۶,۵۱۰	۳,۶۱۷,۳۱۰	۱۳,۳۲۰	۱۴	۱۳,۳۲۰	۳۳۲,۲۰۰	۳۳۵
۱۱۲		۱۱۲	صابس		۳,۲۱۶,۵۱۰	۳,۱۲۰,۳۱۰	۱۳,۳۲۰	۸	۱۳,۳۲۰	۳۳۲,۲۰۰	۱۸۰۰۵
۱۱۴		۱۱۴	جعفر		۳,۲۱۶,۵۱۰	۷,۲۵۷,۳۸۰	۱۳,۵۹۳	۳۱	۱۳,۵۹۳	۳۰۶,۰۰۰	۳۰۳۰
۱۱۵		۱۱۵	حسن		۳,۲۱۶,۵۱۰	۴,۹۲۲,۳۱۰	۱۳,۳۲۰	۳۱	۱۳,۳۲۰	۳۰۶,۰۰۰	۳۰۵۰
۱۱۷		۱۱۷	محمد		۳,۲۱۶,۵۱۰	۳,۲۲۲,۳۱۰	۱۳,۳۲۰	۱۵	۱۳,۳۲۰	۳۳۲,۲۰۰	۸۲۰
۱۱۹	۲۲۱۲۱۲۶۵	۱۱۹	مریم	یوسف	۳,۲۱۶,۵۱۰	۵,۰۲۸,۳۱۰	۱۷,۰۳۳	۳۱	۱۷,۰۳۳	۳۳۲,۲۰۰	۰۰۰
۱۲۸		۱۲۸	رضا		۳,۲۱۶,۵۱۰	۳,۲۲۲,۳۱۰	۱۳,۳۲۰	۱۳	۱۳,۳۲۰	۳۳۲,۲۰۰	۹۳۵
۱۲۹		۱۲۹	اکبر		۳,۲۱۶,۵۱۰	۳,۹۲۰,۳۱۰	۱۳,۳۲۰	۱۳	۱۳,۳۲۰	۱۸۱,۸۰۰	۱۱۰۳۵
۱۳۰		۱۳۰	طنی		۳,۲۱۶,۵۱۰	۳,۶۱۷,۳۱۰	۱۳,۳۲۰	۱۴	۱۳,۳۲۰	۳۳۲,۲۰۰	۶۱۰
۱۳۶		۱۳۶	صابس	صابس	۳,۱۲۰,۳۱۰	۳,۱۲۶,۹۱۰	۱۳,۳۲۸	۱۴	۱۳,۳۲۸	۲۸۲,۸۰۰	۶۳۵
۱۵۳		۱۵۳	هادی		۳,۰۹۰,۰۰۰	۳,۳۹۰,۸۰۰	۱۴,۰۳۵	۲۰	۱۴,۰۳۵	۳۳۲,۲۰۰	۴۰۰
۱۶۲		۱۶۲	غلامرضا		۳,۰۹۰,۰۰۰	۳,۷۹۳,۸۰۰	۱۴,۰۳۵	۱۴	۱۴,۰۳۵	۱۷۱,۷۰۰	۹۵۵
۱۶۹		۱۶۹	ابراهیم		۳,۰۹۰,۰۰۰	۳,۷۹۳,۸۰۰	۱۴,۰۳۵	۱۴	۱۴,۰۳۵	۱۷۱,۷۰۰	۷۵۰
۱۷۱		۱۷۱	طنی		۳,۰۹۰,۰۰۰	۳,۳۹۰,۸۰۰	۱۴,۰۳۵	۱۴	۱۴,۰۳۵	۳۳۲,۲۰۰	۴۳۵
			جمع کل				۲۸۶	۲۲۷	۳,۶۲۵,۹۰۰	۱۷۵,۱۵۰	

با وارد کردن اطلاعات ماه و محل خدمت می توان گزارشی به ترتیب کد پرسنلی، کد مرکز و نام پرسنل تهیه نمود که با زدن دکمه تهیه گزارش توسط موسواره یا انتخاب آن توسط کلیدهای مکان نما و فشردن کلید Enter، امکان پذیر می باشد. همچنین می توان گزارش تهیه شده را چاپ نمود که این کار با زدن دکمه چاپ گزارش توسط موسواره یا انتخاب آن توسط کلیدهای مکان نما و فشردن کلید Enter میسر می باشد. ذکر یک نکته ضروری به نظر می رسد و آن استفاده از گزینه «مرکز» در این گزارش و گزارش های بعدی است. گزینه مرکز به ما امکان می دهد که گزارش گرفته شده را به حساب های مراکز تعریف شده ای که از قبل در قسمت {تعاریف - مراکز} تعریف نمودیم، محدود نماییم.

## فیش پرداخت حقوق کارکنان

به منظور تهیه فیش پرداخت حقوق کارکنان از این آیتم استفاده می شود.

با وارد کردن اطلاعات ماه، محل خدمت، مرکز، کد پرسنل در صورت لزوم، تعیین نحوه درج مانده مرخصی، نام قلم و انتخاب یا عدم انتخاب احتساب مبلغ لیست پرداخت در فیش حقوقی می توان گزارشی به ترتیب کد پرسنلی، کد مرکز و نام پرسنل تهیه نمود که با زدن دکمه تهیه گزارش توسط موشواره یا انتخاب آن توسط کلیدهای مکان نما و فشردن کلید Enter امکان پذیر می باشد.

شرکت نمونه ۱		
محل خدمت: دفتر مرکزی - مانی		
برآمده ها	کسور	سایر اطلاعات
حقوق ماه ۷,۰۲۱,۵۰۰	مناجات ۲۷۶,۶۰۷	حقوق ثابت ماه ۶,۷۵۰,۰۰۰
حق مسکن ۱۰۰,۰۰۰	بیمه ۵۴۴,۰۰۵	حقوق و مزایا ۷,۱۵۰,۰۰۰
بن کارگری ۳۵۰,۰۰۰	کسر پرداخت ۲۲	نسخه روزانه ۲۲۶,۵۰۰
حق غذا (مانده) ۳۰۰,۰۰۰		مشغول مناجات سال ۲۳,۰۰۳,۶۴۰
کسر ماه قبل ۱۳۴		مشغول از پرسنال ۸۱۴,۵۱۰
		مشغول مناجات ماه ۷,۶۱۶,۰۱۰
		مشغول بیمه ماه ۷,۷۷۱,۵۰۰
<p>خاص کارکرد ۳۱ ساعت مانده مرخصی ۱۹۲,۰۰۰ نرخ یکساعت کسر ۳۰,۸۸۶</p>		
جمع برآمده ها: ۷,۷۷۱,۶۳۴	جمع کسور: ۸۲۰,۶۳۴	مبلغ قابل پرداخت بواژه: ۶,۹۵۱,۰۰۰

همچنین می توان گزارش تهیه شده را چاپ نمود که این کار با زدن دکمه چاپ گزارش توسط موشواره یا انتخاب آن توسط کلیدهای مکان نما و فشردن کلید Enter امکان پذیر می باشد.

## صورت امضای حقوق کارکنان

به منظور تهیه صورت امضای حقوق کارکنان از این آیتم استفاده می شود.

ردیف	کد پرسنلی	شماره حساب بانکی	نام	نام پدر	محل امضاء
۷	۱۱۷	۳۳۱۳۵۵۱۷۸۲	محمود		۳,۵۰۵,۰۰۰
۸	۱۱۹	۳۳۱۳۵۵۱۸۱۲	مریم	یوسف	۲,۹۰۰,۰۰۰
۹	۱۲۸	۳۳۱۳۵۵۱۷۱۵	رضا		۲,۶۳۵,۰۰۰
۱۰	۱۲۹	۳۳۱۳۵۵۱۷۳۱	اکبر		۲,۶۳۵,۰۰۰
۱۱	۱۳۰	۳۳۱۳۵۵۱۶۹۳	علی		۲,۰۹۰,۰۰۰
۱۲	۱۳۴	۳۳۱۳۵۵۱۶۶۶	صالح حسن		۲,۰۱۰,۰۰۰
۱۳	۱۵۳	۳۳۱۳۵۵۱۶۸۵	هایلی		۱,۹۸۰,۰۰۰
۱۴	۱۶۲	۳۳۱۳۵۵۱۶۵۰	علیرضا		۲,۱۵۰,۰۰۰
۱۵	۱۶۹	۳۳۱۳۵۵۱۶۴	ابراهیم		۱,۹۳۵,۰۰۰
۱۶	۱۷۱	۳۳۱۳۵۵۱۶۶۹	علی		۱,۹۸۶,۰۰۰
۱۷	۱۷۳	۳۳۱۳۵۵۱۶۷۷	هایلی		۱,۹۱۵,۰۰۰
۱۸	۱۷۴	۳۳۱۳۵۵۱۶۴۲	فهمه سادات		۱,۳۱۶,۰۰۰
۱۹	۱۷۵	۳۳۱۳۵۰۱۸۰۷	مهدی		۲,۳۶۰,۰۰۰
۲۰	۱۷۷	۳۳۱۳۵۵۲۱۱۸	فاطمه		۲,۳۷۵,۰۰۰
۲۱	۱۷۸	۳۳۱۳۵۵۲۳۲۰	مریم		۱,۳۹۰,۰۰۰
۲۲	۱۸۰	۳۳۱۳۵۵۲۵۱۷	جابر		۱,۹۵۱,۰۰۰
۲۳	۱۸۳	۳۳۱۳۵۵۲۸۱۹	علی اکبر		۸۷۵,۰۰۰
جمع کل					۵۶,۴۱۸,۰۰۵

این پنجره دارای اقلام متعددی است که در ادامه توضیح داده می‌شوند:

**سال مالی:** این گزینه که به صورت فقط خواندنی است، نشان‌دهنده سال مالی تهیه گزارش که همان سال مالی فعال سیستم است، می‌باشد.

**ماه:** در این محل ماه تهیه گزارش مشخص می‌شود.

**محل خدمت:** در این فیلد محل خدمت مورد نظر جهت تهیه گزارش مشخص می‌شود.

**مرکز:** در این محل کد مرکز هزینه (سطح شناور ۱) قابل تحریر می‌باشد. در صورتی که فیلد مذکور خالی باشد گزارش برای کلیه مراکز و در غیر این صورت گزارش فقط شامل پرسنل مرکز مذکور خواهد بود. تیک‌دار نمودن آیتم مذکور نیز به معنی انتخاب مرکز مشخص شده به همراه کلیه زیرگروه‌های آن می‌باشد.

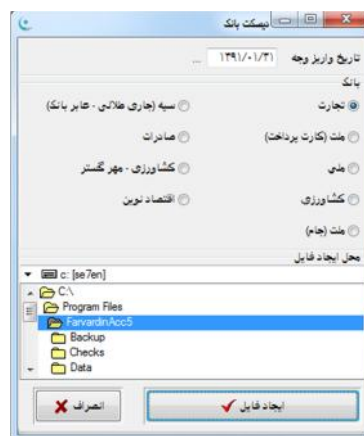
**ترتیب اقلام گزارش:** با استفاده از این گزینه ترتیب اقلام گزارش برحسب ۱. کد پرسنلی ۲. کد مرکز ۳. نام پرسنل، مشخص می‌شود.

**گزارش شامل عیدی:** در صورت انتخاب این گزینه اگر ماه تهیه گزارش مصادف با ماه پرداخت عیدی باشد، عیدی متعلقه به پرسنل نیز در ستون خالص پرداختی ذکر خواهد شد.

**تفکیک اقلام گزارش:** با استفاده از این گزینه در صورت نیاز می‌توان خروجی گزارش را به پرسنل دارای حساب بانکی یا پرسنل فاقد حساب بانکی محدود نمود. شماره حساب بانکی پرسنل در قسمت {حقوق و دستمزد - مشخصات کارکنان - شناسنامه پرسنلی} تعریف می‌شود.

**نوع گزارش:** با استفاده از این گزینه می‌توان یکی از انواع ۱. حقوق ۲. لیست پرداخت ۳. حقوق + لیست پرداخت، را انتخاب نمود. در صورت انتخاب گزینه "حقوق"، ستون‌های کد پرسنلی، شماره حساب بانکی، نام، نام خانوادگی، نام پدر، خالص پرداختی و محل امضا نمایش داده می‌شود. با انتخاب گزینه "حقوق + لیست پرداخت"، مبلغ مندرج در محل لیست پرداخت واقع در پنجره "عملکرد ماهانه کارکنان" نیز به ستون خالص پرداختی اضافه خواهد شد. در صورت انتخاب گزینه "لیست پرداخت" تنها مبلغ لیست پرداخت در ستون خالص پرداختی نمایش داده می‌شود.

**تهیه دیسکت بانک:** در صورت تیک‌دار شدن این گزینه صورت امضای حقوق مطابق با فرمت بانک مورد نظر تهیه و در دیسکت قابل ذخیره و ارائه به بانک خواهد بود. با تیک‌دار شدن گزینه مذکور و پس از آن زدن کلید صدور، پنجره‌ای ظاهر می‌شود که توسط آن می‌توان بانک مورد نظر و محل ایجاد فایل بانک را مشخص نمود. این گزینه با انتخاب گزینه "پرسنل دارای حساب بانکی"، در قسمت تفکیک اقلام گزارش فعال می‌شود.



**تهیه گزارش:** با زدن این دکمه، گزارش با توجه به آیتم‌های انتخاب شده، تهیه می‌شود.

**چاپ گزارش:** با زدن این دکمه، خروجی چاپی برای گزارش قابل تهیه خواهد بود.

## صورت پرداخت مساعده کارکنان

به منظور تهیه صورت پرداخت مساعده کارکنان از این آیتم استفاده می شود. با فشردن کلید موشواره بر روی این گزینه، پنجره صورت پرداخت مساعده کارکنان نمایان خواهد شد.

ردیف	کد پرسنلی	شماره حساب بانکی	نام	نام خانوادگی	نام بنر	مبلغ مساعده	محل ايفاء
		2312001588100	وحید	وحیدی	حسن	237,206	
						جمع کل	237,206

با وارد کردن اطلاعات ماه، روز و محل خدمت می توان گزارشی به ترتیب کد پرسنلی، کد مرکز و نام پرسنل تهیه نمود که با زدن دکمه تهیه گزارش توسط موشواره یا انتخاب آن توسط کلیدهای مکان نما و فشردن کلید Enter امکان پذیر می باشد. همچنین می توان گزارش تهیه شده را چاپ نمود که این کار با زدن دکمه چاپ گزارش توسط موشواره یا انتخاب آن توسط کلیدهای مکان نما و فشردن کلید Enter امکان پذیر خواهد بود. قبل از تهیه گزارش لازمست که اطلاعات مساعده پرداختی از قبل در قسمت {حقوق و دستمزد} مساعده پرداختی کارکنان ایجاد شده باشند. در ادامه ارقام گزارش توضیح داده می شوند:

**سال مالی:** این گزینه که به صورت فقط خواندنی است، نشان دهنده سال مالی تهیه گزارش می باشد که همان سال مالی فعال سیستم است.

**ماه:** در این محل ماه تهیه گزارش مشخص می شود.

**روز:** توسط این گزینه روز پرداخت مساعده مشخص می شود.

**محل خدمت:** در این فیلد محل خدمت مورد نظر جهت تهیه گزارش مشخص می شود.

**مرکز:** در این محل کد مرکز هزینه (سطح شناور ۱) وارد می شود. در صورتی که فیلد مذکور خالی باشد گزارش برای کلیه مراکز و در غیر این صورت گزارش فقط شامل پرسنل مرکز مذکور خواهد بود. تیک دار نمودن آیتم مذکور نیز به معنی انتخاب مرکز مشخص شده به همراه کلیه زیرگروه های آن می باشد.

**ترتیب ارقام گزارش:** با استفاده از این گزینه ترتیب ارقام گزارش برحسب ۱. کد پرسنلی ۲. کد مرکز ۳. نام پرسنل، مشخص می شود.

**تفکیک ارقام گزارش:** با استفاده از این گزینه تفکیک ارقام گزارش برحسب ۱. کلیه پرسنل ۲. پرسنل دارای حساب بانکی ۳. پرسنل بدون حساب بانکی، مشخص می شود.

**تهیه دیسکت بانک:** در صورت تیک دار شدن این گزینه صورت پرداخت مساعده کارکنان با فرمت بانک مورد نظر تهیه و در دیسکت قابل ذخیره و ارائه به بانک خواهد بود. با تیک دار شدن گزینه مذکور و پس از آن زدن دکمه صدور، پنجره ای ظاهر می شود که توسط آن می توان بانک مورد نظر و محل ایجاد فایل بانک را مشخص نمود. این گزینه با انتخاب گزینه "پرسنل دارای حساب بانکی"، در قسمت تفکیک ارقام گزارش فعال خواهد شد.

**تهیه گزارش:** با زدن این دکمه، گزارش با توجه به آیتم های انتخاب شده، تهیه می شود.

**چاپ گزارش:** با زدن این دکمه، خروجی چاپی برای گزارش قابل تهیه خواهد بود.

## صورت وضعیت وام های دریافتی کارکنان

به منظور تهیه صورت وضعیت وام های پرداختی به کارکنان از این آیتم استفاده می شود. با فشردن کلید موشواره بر روی این گزینه، پنجره صورت وضعیت وام های دریافتی کارکنان نمایان می شود.

کد مرکز	کد پرسنلی	نام	تعداد اقساط	کل مبلغ وام	کل پرداختی	قسط این ماه	باقیمانده
	۱۱۲	عباسی عباس	۱۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۸,۰۰۰,۰۰۰
	۱۱۳	جعفری جعفر	۹	۴,۵۰۰,۰۰۰	۳,۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰
	۱۱۴	جعفری جعفر	۵	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰
	۱۱۹	نیازی نیاز	۷	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۷,۰۰۰,۰۰۰
	۱۷۵	مهدوی مهدی	۱۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۴,۰۰۰,۰۰۰
جمع کل			۳۱	۵۳,۵۰۰,۰۰۰	۱۷,۰۰۰,۰۰۰	۸,۰۰۰,۰۰۰	۳۹,۵۰۰,۰۰۰

با وارد کردن اطلاعات ماه، نوع وام و محل خدمت می توان گزارشی به ترتیب کد پرسنلی و کد مرکز تهیه نمود که با زدن دکمه تهیه گزارش توسط موشواره یا انتخاب آن توسط کلیدهای مکان نما و فشردن کلید Enter، امکان پذیر می باشد. البته باید توجه داشت در این گزارش امکان تهیه دو نوع گزارش وجود دارد. یکی صورت ریز وام و دیگری صورت خلاصه مراکز. امکان چاپ گزارش تهیه شده نیز در برنامه قرار داده شده است که این کار با زدن دکمه چاپ گزارش توسط موشواره یا انتخاب آن توسط کلیدهای مکان نما و فشردن کلید Enter میسر خواهد شد. در ادامه اقسام گزارش توضیح داده می شوند:

**سال مالی:** این گزینه که به صورت فقط خواندنی است، نشان دهنده سال مالی تهیه گزارش که همان سال مالی فعال سیستم است، می باشد.

**ماه:** در این محل ماه تهیه گزارش مشخص می شود.

**نوع وام:** توسط این گزینه نوع وام جهت تهیه گزارش تعیین می شود. انواع وام در قسمت (حقوق و دستمزد - تعاریف - انواع وام های کارکنان) قابل تعریف می باشد.

**محل خدمت:** در این فیلد محل خدمت مورد نظر جهت تهیه گزارش مشخص می شود.

**مرکز:** در این محل کد مرکز هزینه (سطح شناور ۱) مشخص می شود. در صورتی که فیلد مذکور خالی باشد گزارش برای کلیه مراکز و در غیر این صورت گزارش فقط شامل پرسنل مرکز مذکور خواهد بود. تیک دار نمودن گزینه مذکور نیز به معنی انتخاب مرکز مشخص شده به همراه کلیه زیرگروه های آن می باشد.

**نوع گزارش:** نوع گزارش شامل ۲ گزینه: ۱. صورت ریز وام ۲. صورت خلاصه مراکز می باشد که دو خروجی متفاوت، یکی برحسب تک تک پرسنل دارای وام و دیگری صورت خلاصه مراکز را ارائه می نماید.

**ترتیب اقسام گزارش:** با استفاده از این گزینه ترتیب اقسام گزارش برحسب ۱. کد پرسنلی ۲. کد مرکز مشخص می شود.

**تهیه گزارش:** با زدن این دکمه، گزارش با توجه به آیتم های انتخاب شده، تهیه می شود.

**چاپ گزارش:** با زدن این دکمه، خروجی چاپی برای گزارش قابل تهیه خواهد بود.

## صورت وضعیت پرداخت مالیات کارکنان

به منظور تهیه صورت وضعیت پرداخت مالیات کارکنان از این آیتم استفاده می شود. با فشردن کلید موشواره بر روی این گزینه، پنجره صورت وضعیت پرداخت مالیات کارکنان نمایان می شود.

ردیف	کد پرسنلی	نام	نام پدر	شماره شناسنامه	محل صدور شناسنامه	تاریخ تولد	کاترگود	جمع درآمد مشمول مالیات	جمع حقوق و مزایای مستحق	حقوق و مزایای مستحق
1	100	رحیم	حسن	1515	تهران	1367/01/01	31	3,578,802	3,578,802	3,578,802
2	107	عباس	حزوه	11	شاهرود	1357/07/10	31	4,330,527	4,330,527	4,330,527
3	108	برنا	ظی اصغر	592	اسفراین	1357/07/01	31	3,772,527	3,772,527	3,772,527
4	112	عباس					31	3,227,527	3,227,527	3,227,527
5	114	حسین					31	7,698,066	7,698,066	7,698,066
6	115	حسین					31	5,020,527	5,020,527	5,020,527
7	117	جعفر					31	3,227,527	3,227,527	3,227,527
8	119	نیاز	یوسف	12516	تهران		31	5,772,227	5,772,227	5,772,227
9	128	رضا					31	4,330,527	4,330,527	4,330,527
10	129	نگین					31	4,027,527	4,027,527	4,027,527
11	130	ظنی					31	3,772,527	3,772,527	3,772,527
12	132	عباسحسن					31	3,227,527	3,227,527	3,227,527
13	153	هادی					31	3,592,800	3,592,800	3,592,800
14	162	غلامرضا					31	3,896,800	3,896,800	3,896,800
15	169	ابراهیم					31	3,896,800	3,896,800	3,896,800
16	171	ظنی					31	3,592,800	3,592,800	3,592,800
17	172	هادی					31	3,592,800	3,592,800	3,592,800
18	173	جمع کل						95,238,127	95,238,127	95,238,127

با وارد کردن اطلاعات ماه و محل خدمت می توان گزارشی به ترتیب کد پرسنلی و نام پرسنل تهیه نمود که با زدن دکمه تهیه گزارش توسط موشواره یا انتخاب آن توسط کلیدهای مکان نما و فشردن کلید Enter امکان پذیر می باشد. البته باید توجه داشت در این گزارش امکان تهیه دو نوع گزارش وجود دارد. یکی صورت ریز و دیگری صورت خلاصه. همچنین می توان گزارش تهیه شده را چاپ نمود که این کار با زدن دکمه چاپ گزارش توسط موشواره یا انتخاب آن توسط کلیدهای مکان نما و فشردن کلید Enter میسر خواهد شد.

**سال مالی:** این گزینه که به صورت فقط خواندنی است، نشان دهنده سال مالی تهیه گزارش که همان سال مالی فعال سیستم است، می باشد.

**ماه:** در این محل ماه تهیه گزارش مشخص می شود.

**محل خدمت:** در این فیلد محل خدمت مورد نظر جهت تهیه گزارش مشخص می شود.

**مرکز:** در این محل کد مرکز هزینه (سطح شناور 1) وارد می شود. در صورتی که فیلد مذکور خالی باشد گزارش برای کلیه مراکز و در غیر این صورت گزارش فقط شامل پرسنل مرکز مذکور خواهد بود. تیک دار نمودن آیتم مذکور نیز به معنی انتخاب مرکز مشخص شده به همراه کلیه زیرگروه های آن می باشد.

**نوع گزارش:** نوع گزارش شامل 2 گزینه 1. صورت ریز 2. صورت خلاصه می باشد. دو خروجی متفاوت، یکی برحسب تک تک پرسنل دارای وام و دیگری صورت خلاصه که قابل ارائه به وزارت دارایی می باشد را ارائه می نماید.

**ترتیب اقلام گزارش:** با استفاده از این گزینه ترتیب اقلام گزارش برحسب 1. کد پرسنلی 2. نام پرسنل مشخص می شود.

**کسر معافیت از درآمد مشمول مالیات:** این گزینه زمانی کاربرد دارد که گزینه "به میزان دو هفتم بیمه سهم کارگر از درآمد مشمول مالیات معاف شود" واقع در قسمت {حقوق و دستمزد - تعاریف - اطلاعات پایه و ضرایب} فعال باشد تا با انتخاب گزینه "کسر معافیت از درآمد مشمول مالیات" میزان معافیت دو هفتم از درآمد مشمول مالیات نیز در گزارش در نظر گرفته شود.

**گزارش پرسنل ساعت کاری:** در صورت انتخاب این گزینه گزارش فقط شامل پرسنلی خواهد بود که نحوه استخدام آنها به صورت ساعت کاری می باشد.

**دیسکت دارایی:** با زدن این دکمه پنجره ای نمایان می شود که در آن اطلاعات خواسته شده جهت تکمیل اطلاعات موجود در نرم افزار به منظور ایجاد دیسکت دارایی وارد می شود.

شرح	مقدار
شماره برنده مالیاتی	10 000 00
کد کسب	150 0
سایر	1219
ماه	07
کد نوع شخصیت پرداخت کننده حقوق	01
کد نوع شخص حقوقی پرداخت کننده حقوق	01
نام کارخانه	شرکت نا مشخص
نام سازمانی کارفرما / شرکت	آقای آقای
نام کسب	تهران
شماره اقتصادی	10 00 00 00 00
کد کسب	150 0 0 0 0 0
تلفن	0 0 0 0 0 0 0 0
آدرس	تهران خوار افريقا
کد پستی	0 0 0 0 0 0 0 0
نام سازمانی نهاد کننده اول	مجموعه
سمت نهاد کننده اول	مدیر عامل
کد پستی نهاد کننده دوم	0 0 0 0 0 0 0 0
نام سازمانی نهاد کننده دوم	کسب
سمت نهاد کننده دوم	رئیس هیئت مدیره
تاریخ ثبت روزنامه	1398-10-1
معمول پرداخت	بله
شماره سریال چک	150000

پس از وارد نمودن اطلاعات موجود در این پنجره با فشردن دکمه ایجاد دیسکت دارایی دو فایل با نام های wkyyyyyymm.txt و whyyyyyymm.txt در درایو C ایجاد می شود که yyyy نشان دهنده چهار رقم سال و mm نشان دهنده دو رقم ماه می باشد. فایل های مذکور را می توان جهت ارسال بر روی لوح فشرده (CD) منتقل نمود.

**تهیه گزارش:** با زدن این دکمه، گزارش با توجه به آیتم های انتخاب شده، تهیه می شود.

**چاپ گزارش:** با زدن این دکمه، خروجی چاپی برای گزارش قابل تهیه خواهد بود.

## صورت وضعیت پرداخت بیمه کارکنان

به منظور تهیه صورت وضعیت پرداخت بیمه کارکنان از این آیتم استفاده می شود. با فشردن کلید موشواره بر روی این گزینه، پنجره صورت وضعیت پرداخت بیمه کارکنان نمایان می شود:

ردیف	کد پرسنلی	نام	شماره شناسنامه	دستمزد ماهانه	دستمزد روزانه	مزایای ماهانه مشمول	جمع دستمزد و مزایای ماهانه مشمول و غیر مشمول
۱۸	۱۳۹	اکبر		۳,۳۳۳,۷۷۷	۱۰۷,۳۱۷	۱۰۰,۸۰۰	۴,۰۲۷,۵۳۷
۱۴	۱۱۲	عباس		۳,۳۳۳,۷۷۷	۱۰۷,۳۱۷	۱۰۰,۸۰۰	۴,۲۳۰,۵۳۷
۱۵	۱۳۸	رضا		۳,۳۳۳,۷۷۷	۱۰۷,۳۱۷	۱۰۰,۸۰۰	۴,۲۳۰,۵۳۷
۱۶	۱۸۰	جابر		۳,۱۳۱,۰۰۰	۱۰۱,۰۰۰	۱۰۰,۸۰۰	۳,۳۶۱,۸۰۰
۱۷	۱۶۹	ابراهیم		۳,۱۹۳,۰۰۰	۱۰۳,۰۰۰	۱۰۰,۸۰۰	۳,۳۹۶,۸۰۰
۱۳	۱۰۷	عباس	۱۱	۳,۳۳۳,۷۷۷	۱۰۷,۳۱۷	۱۰۰,۸۰۰	۴,۲۳۰,۵۳۷
۱۹	۱۷۵	مهدی		۳,۱۳۱,۰۰۰	۱۰۱,۰۰۰	۱۰۰,۸۰۰	۳,۰۳۲,۸۰۰
۳۰	۱۵۲	هادی		۳,۱۹۳,۰۰۰	۱۰۳,۰۰۰	۱۰۰,۸۰۰	۳,۵۹۳,۸۰۰
۳۱	۱۱۹	نیاز	۱۳۵/۶	۳,۸۷۲,۳۳۷	۱۳۴,۹۱۷	۱۰۰,۸۰۰	۴,۱۰۸,۱۲۶
۲۲	۱۰۰	وحید	۱۵/۵	۳,۳۷۸,۰۰۲	۱۰۵,۷۴۲	۱۰۰,۸۰۰	۳,۵۷۸,۸۰۲
۲۳	۱۱۵	حسن		۳,۳۳۳,۷۷۷	۱۰۷,۳۱۷	۱۰۰,۸۰۰	۴,۰۲۷,۵۳۷
				<b>جمع کل</b>	<b>۷۶,۳۵۷,۷۷۲</b>	<b>۲,۳۱۸,۴۰۰</b>	<b>۷۸,۶۷۶,۱۷۲</b>
				<b>تعداد:</b>	<b>۲۳</b>		<b>۹۵,۲۴۲,۰۷۱</b>

با وارد کردن اطلاعات ماه و محل خدمت می توان گزارشی به ترتیب کد پرسنلی و نام پرسنلی تهیه نمود که با زدن دکمه تهیه گزارش توسط موشواره یا انتخاب آن توسط کلیدهای مکان نما و فشردن کلید Enter امکان پذیر می باشد. امکان چاپ گزارش تهیه شده نیز وجود دارد که این کار با زدن دکمه چاپ گزارش توسط موشواره یا انتخاب آن توسط کلیدهای مکان نما و فشردن کلید Enter میسر می شود. در این گزارش می توان برای ارائه لیست بیمه به صورت دیسکت نیز اقدام کرد که با انتخاب مسیر و زدن دکمه «تهیه دیسکت بیمه» می توان دیسکت را تهیه نمود. همچنین می توان توسط موشواره یا انتخاب آن توسط کلیدهای مکان نما و فشردن کلید Enter نسبت به تهیه دیسکت بیمه در مسیر تعیین شده، اقدام نمود.

**سال مالی:** این گزینه که به صورت فقط خواندنی است، نشان دهنده سال مالی تهیه گزارش که همان سال مالی فعال سیستم است، می باشد.

**ماه:** در این محل ماه تهیه گزارش مشخص می شود.

**شناسه:** در صورت مشخص شدن یک کد شناسه در این محل فقط پرسنلی که دارای کد شناسه مذکور باشند در گزارش ظاهر خواهند شد. کد شناسه بیمه جهت پرسنل در قسمت {حقوق و دستمزد - مشخصات کارکنان - سایر مشخصات} قابل تعریف می باشد.

**محل خدمت:** در این فیلد محل خدمت مورد نظر جهت تهیه گزارش مشخص می شود.

**مرکز:** در این محل کد مرکز هزینه (سطح شناور ۱) وارد می شود. در صورتی که فیلد مذکور خالی باشد گزارش برای کلیه مراکز و در غیر این صورت گزارش فقط شامل پرسنل مرکز مذکور خواهد بود. تیک دار نمودن آیتم مذکور نیز به معنی انتخاب مرکز مشخص شده به همراه کلیه زیرگروه های آن می باشد.

**درج درآمد قراردادهای مشمول ۵٪ مالیات در گزارش بیمه:** با انتخاب این گزینه درآمد قراردادهای مشمول ۵٪ مالیات نیز در گزارش درج می شود.



نمایش دستمزد روزانه با ذکر ارقام اعشار: با انتخاب این گزینه در صورت وجود ارقام اعشاری، گزارش برحسب ارقام به صورت کامل و با ذکر اعشار آن تهیه می شود.

**ترتیب اقلام گزارش:** با استفاده از این گزینه ترتیب اقلام گزارش برحسب ۱. کد پرسنلی ۲. نام پرسنل مشخص می شود.

**تهیه گزارش:** با زدن این دکمه، گزارش با توجه به آیتم های انتخاب شده، تهیه می شود.

**چاپ گزارش:** با زدن این دکمه، خروجی چاپی برای گزارش قابل تهیه خواهد بود.

**مسیر فایل بیمه:** در این قسمت مسیر مورد نظر جهت ذخیره اطلاعات انتخابی مشخص می شود.

**دیسکت بیمه:** با استفاده از این گزینه پس از انتخاب درایو مورد نظر، اطلاعات مربوط به ماه و محل خدمت انتخابی در فایل مورد نظر

برای تهیه دیسک، ذخیره خواهد شد.

## صورت باز خرید سنوات خدمت و مرخصی کارکنان

توسط این گزارش می توان فهرستی از مبالغ بازخرید سنوات خدمت، مرخصی استفاده شده و مانده مرخصی کارکنان را به دست آورد.

ردیف	کد پرسنلی	نام	نام پدر	شماره حساب بانکی	وضعیت	کل کارکرد (روز)	حقوق و مزایا	مبلغ ذخیره (بازخرید)	مانده مرخصی	مبلغ بازخرید مر
۱	۱۰۰	وحید	حسن	۳۳۱۲۵۵۱۵۸۸	حین خدمت	۹۳	۳,۱۷۲,۲۶۰	۸۰۸,۲۷۲	۳۸,۵۵	۷۰۵,۲۳۷
۲	۱۰۷	عباس	حمزه	۳۳۱۲۵۵۱۶۱۸	حین خدمت	۷۸	۳,۲۱۶,۵۱۰	۶۸۷,۲۶۲	۴۱۰,۰۱	۵۹۹,۶۸۲
۳	۱۰۸	برت	ظی اصغر	۳۳۱۲۵۵۱۷۷۲	حین خدمت	۷۹	۳,۲۱۶,۵۱۰	۶۹۶,۱۷۶	۴۱,۳۳	۶۰۷,۲۸۱
۴	۱۱۲	عباس		۳۳۱۲۵۵۱۷۵۸	حین خدمت	۸۵	۳,۲۱۶,۵۱۰	۷۳۹,۰۵۰	۳۳,۳۳	۶۵۲,۵۳۶
۵	۱۱۴	جعفر		۳۳۱۲۵۵۱۷۹۰	حین خدمت	۹۳	۳,۲۵۰,۵۸۰	۹۳۰,۱۲۷	۳۸,۵۵	۸۱۱,۱۸۶
۶	۱۱۵	حسن		۳۳۱۲۵۵۱۷۶۶	حین خدمت	۹۳	۳,۲۱۶,۵۱۰	۸۱۹,۵۳۹	۳۸,۵۵	۷۱۵,۱۸۶
۷	۱۱۷	محمد		۳۳۱۲۵۵۱۷۸۲	حین خدمت	۷۸	۳,۲۱۶,۵۱۰	۶۸۷,۲۶۲	۴۱۰,۰۱	۵۹۹,۶۸۲
۸	۱۱۹	نیاز	یوسف	۳۳۱۲۵۵۱۸۱۲	حین خدمت	۹۳	۳,۲۷۷,۵۱۰	۹۵۳,۸۳۵	۳۸,۵۵	۸۳۳,۲۵۲
۹	۱۲۸	رضا		۳۳۱۲۵۵۱۷۱۵	حین خدمت	۸۰	۳,۲۱۶,۵۱۰	۷۰۲,۹۸۸	۳۳,۰۲	۶۱۵,۰۳۵
۱۰	۱۲۹	اکبر		۳۳۱۲۵۵۱۷۳۱	حین خدمت	۸۰	۳,۲۱۶,۵۱۰	۷۰۲,۹۸۸	۳۳,۰۲	۶۱۵,۰۳۵
۱۱	۱۳۰	ظی		۳۳۱۲۵۵۱۶۹۲	حین خدمت	۷۹	۳,۲۱۶,۵۱۰	۶۹۶,۱۷۶	۴۱,۳۳	۶۰۷,۲۸۱
۲۳		جمع کل				۱,۸۵۲	۷۲,۹۰۲,۲۶۰	۱۶,۳۳۵,۵۳۱	۹۷۲,۳۳	۱۲,۲۶۲,۶۱۳

گزینه های این گزارش عبارتند از:

**سال مالی:** این گزینه که به صورت فقط خواندنی است، نشان دهنده سال مالی تهیه گزارش که همان سال مالی فعال سیستم است، می باشد.

**ماه:** در این محل ماه تهیه گزارش مشخص می شود.

**محل خدمت:** در این فیلد محل خدمت مورد نظر جهت تهیه گزارش مشخص می شود.

**کد پرسنل:** در این فیلد کد پرسنل مورد نظر جهت تهیه گزارش مشخص می شود در صورتی که فیلد مذکور خالی باشد گزارش برای کلیه پرسنل تهیه خواهد شد.

**پرسنل حین خدمت:** در این قسمت می توان نوع گزارش را که به سه صورت ۱. پرسنل حین خدمت و تسویه حساب ۲. پرسنل حین خدمت ۳. پرسنل تسویه حساب می باشد، انتخاب نمود.

**تفکیک اقلام گزارش:** با استفاده از این گزینه تفکیک اقلام گزارش برحسب ۱. کلیه پرسنل ۲. دارای حساب ۳. بدون حساب، مشخص می شود.

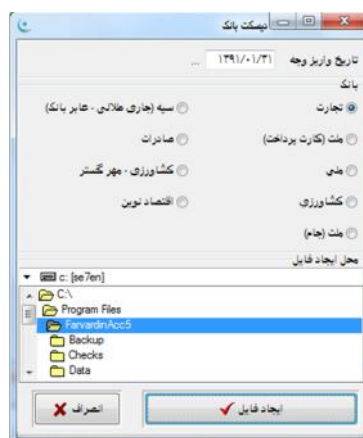
**تعدیل تعداد روز کارکرد:** در این قسمت در صورت نیاز، تعداد روز کارکرد قابل تعدیل برحسب ارقام مثبت (افزاینده) و منفی (کاهنده) مشخص می شود.

**محاسبه \* ماه حقوق به ازای هر سال:** در این فیلد می توان تعداد ماه حقوق به ازای هر سال را درج نمود.

**ضریب محاسبه مبلغ بازخرید مرخصی:** در این قسمت ضریب مبلغ بازخرید مرخصی مشخص می شود.

**حداکثر مرخصی قابل بازخرید:** در این قسمت حداکثر ساعات مرخصی قابل بازخرید تعیین می شود.

**تهیه دیسکت بانک:** در صورت تیک دار شدن این گزینه، سنوات خدمت و مرخصی کارکنان با فرمت بانک مورد نظر تهیه می شود و در دیسکت مورد نظر قابل ذخیره و ارائه به بانک خواهد بود. با تیک دار شدن گزینه مذکور پس از زدن دکمه صدور، پنجره ای ظاهر می شود که توسط آن می توان بانک مورد نظر و محل ایجاد فایل بانک را مشخص نمود. این گزینه با انتخاب گزینه "دارای حساب"، در قسمت تفکیک اقلام گزارش فعال خواهد شد.



**محاسبه باز خرید مرخصی سنوات قبل:** با انتخاب این گزینه گزارش با احتساب باز خرید مرخصی سنوات قبل تهیه خواهد شد.  
**تهیه گزارش:** با زدن این دکمه، گزارش با توجه به آیتم های انتخاب شده، تهیه می شود.  
**چاپ گزارش:** با زدن این دکمه، خروجی چاپی برای گزارش قابل تهیه خواهد بود.

## صورت وضعیت پس انداز کارکنان

توسط این گزارش می توان فهرستی از صورت وضعیت پس انداز پرسنل تهیه نمود.

ردیف	کد پرسنلی	نام	نام خانوادگی	نام پدر	پس انداز این ماه	پس انداز ۳ این ماه	پس انداز تاکنون
۱	۱۰۰	وحید	وحیدی	حسن			
۲	۱۰۷	صابس	صابسی	حوزه			
۳	۱۰۸	برآت	برآتی	طنی اصغر			
۴	۱۱۲	صابس	صابسی				
۵	۱۱۴	جعفر	جعفری				
۶	۱۱۵	حسن	حسینی				
۷	۱۱۷	محور	محمدری				
۸	۱۱۹	نیاز	نیازی	یوسف			
۹	۱۲۸	رضا	رضایی				
۱۰	۱۳۹	اکبر	اکبری				
۱۱	۱۴۰	طنی	طنیانی				
۱۲	۱۴۶	صیراحسن	صیراحسنی				
۱۳	۱۵۴	هادی	هادی				
۱۴	۱۶۲	غلامرضا	غلامرضایی				
۱۵	۱۶۹	ابراهیم	ابراهیمی				
		جمع کل					۲۸

اقلام این گزارش عبارتند از:

**سال مالی:** این گزینه که به صورت فقط خواندنی است، نشان دهنده سال مالی تهیه گزارش که همان سال مالی فعال سیستم است، می باشد.

**ماه:** در این محل ماه تهیه گزارش مشخص می شود.

**محل خدمت:** در این فیلد محل خدمت مورد نظر جهت تهیه گزارش مشخص می شود.

**ترتیب اقلام گزارش:** با استفاده از این گزینه ترتیب اقلام گزارش برحسب ۱. کد پرسنلی ۲. نام پرسنل مشخص می شود.

**تهیه گزارش:** با زدن این دکمه، گزارش با توجه به آیتم های انتخاب شده تهیه می شود.

**چاپ گزارش:** با زدن این دکمه، خروجی چاپی برای گزارش قابل تهیه خواهد بود.

## صورت وضعیت پرداخت عیدی

توسط این گزارش می توان عیدی محاسبه شده جهت پرسنل، در قسمت عملکرد ماهانه کارکنان را گزارش گیری نمود. ارقام این گزارش عبارتند از:

**سال مالی:** این گزینه که به صورت فقط خواندنی است، نشان دهنده سال مالی تهیه گزارش که همان سال مالی فعال سیستم است، می باشد.

**ماه:** در این محل ماه تهیه گزارش نشان داده می شود.

**محل خدمت:** در این فیلد محل خدمت مورد نظر جهت تهیه گزارش مشخص می شود.

**ترتیب اقلام:** با استفاده از این گزینه ترتیب اقلام گزارش برحسب ۱. کد پرسنلی ۲. نام پرسنل مشخص می شود.

**نوع گزارش:** با استفاده از این گزینه نوع گزارش برحسب ۱. عیدی ۲. علی الحساب عیدی، مشخص می شود.

**تفکیک اقلام گزارش:** با استفاده از این گزینه در صورت نیاز می توان خروجی گزارش را به پرسنل دارای حساب بانکی یا پرسنل فاقد حساب بانکی محدود نمود. شماره حساب بانکی پرسنل در قسمت {حقوق و دستمزد - مشخصات کارکنان - شناسنامه پرسنلی} تعریف می شود.

**تهیه دیسکت بانک:** در صورت تیک دار شدن این گزینه، صورت پرداخت عیدی کارکنان با فرمت بانک مورد نظر تهیه می شود و در دیسکت مورد نظر قابل ذخیره و ارائه به بانک خواهد بود. با تیک دار کردن گزینه مذکور و سپس زدن دکمه تهیه گزارش، پنجره ای ظاهر می شود که توسط آن می توان بانک مورد نظر و محل ایجاد فایل بانک را مشخص نمود. این گزینه با انتخاب گزینه "پرسنل دارای حساب بانکی"، در قسمت تفکیک اقلام گزارش فعال می شود.

**تهیه گزارش:** با زدن این دکمه، گزارش با توجه به آیتم های انتخاب شده، تهیه می شود.

**چاپ گزارش:** با زدن این دکمه، خروجی چاپی برای گزارش قابل تهیه خواهد بود.

## گزارش عملکرد سالانه کارکنان

توسط این گزارش می توان اطلاعات سرجمع عملکرد سالانه را بدست آورد. این گزارش به سه صورت مختلف ۱. به تفکیک ماه ۲. به تفکیک مراکز هزینه ۳. به تفکیک کد پرسنل، قابل تهیه می باشد. ارقام این گزارش عبارتند از:

**سال مالی:** این گزینه که به صورت فقط خواندنی است، نشان دهنده سال مالی تهیه گزارش که همان سال مالی فعال سیستم است، می باشد.

**عملکرد تا ماه:** در این محل ماه تهیه گزارش مشخص می شود.

**محل خدمت:** در این فیلد محل خدمت مورد نظر جهت تهیه گزارش مشخص می شود.

**مرکز:** در این محل کد مرکز هزینه (سطح شناور ۱) تحریر می شود. در صورتی که فیلد مذکور خالی باشد گزارش برای کلیه مراکز و در غیر این صورت گزارش فقط شامل پرسنل مرکز مذکور خواهد بود. تیک دار نمودن آیتم مذکور نیز به معنی انتخاب مرکز مشخص شده به همراه کلیه زیر گروه های آن می باشد.

**کد پرسنلی:** در این فیلد کد پرسنل مورد نظر جهت تهیه گزارش مشخص می شود. در صورتی که فیلد مذکور خالی باشد گزارش برای کلیه پرسنل تهیه خواهد شد.

**نحوه صدور گزارش:** نحوه صدور گزارش شامل ۳ گزینه می باشد که عبارتند از:

۱. به تفکیک ماه: با استفاده از این گزینه خروجی گزارش به تفکیک ۱۲ ماه سال مطابق شکل مربوطه، خواهد بود.

سال	ماه	حقوق اصلی	حقوق و مزایا	نرخ یکساعت کار	بیماری (روز)	عیث (روز)	عیم کارکرد (روز)	مرخصی بی حقوق (روز)	استعلاجی (روز)	کارکرد ماه (روز)	کمتر کار (ساعت)	اضافه کار (ساعت)
۱۳۹۱	۱	۱۰,۱۹۷,۰۰۰	۱۱,۱۷۶,۴۰۰	۴۶,۳۵۰					۶۲	۰۰۰	۰۰۰	۰۰۰

۲. به تفکیک مراکز هزینه: با استفاده از این گزینه خروجی گزارش به تفکیک مراکز هزینه مطابق شکل مربوطه خواهد بود.

کد مرکز	نام مرکز	حقوق اصلی	حقوق و مزایا	نرخ یکساعت کار	بیماری (روز)	عیث (روز)	عیم کارکرد (روز)	مرخصی بی حقوق (روز)	استعلاجی (روز)
۲۶	مرکز تولیدی	۸۷۳,۰۰۰	۹۷۰,۹۴۰	۳۹,۶۸۱,۸۲					
۲۷	خدمات فنی	۴,۶۵۰,۰۰۰	۵,۵۳۹,۴۰۰	۲۱,۱۲۶,۲۶					
۳	خدمات تولیدی	۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۵۹۷,۰۰۰	۱۲,۲۶۲,۶۶					
۴	خدمات نگهداری	۷,۳۹۰,۰۰۰	۷,۳۹۰,۰۰۰	۳۲,۱۲۶,۶۶					
۵	خدمات اداری	۸,۶۱۰,۰۰۰	۱۰,۳۹۸,۰۰۰	۳۹,۱۲۶,۶۶					
۶,۲	مالی	۵,۷۱۰,۰۰۰	۵,۷۱۰,۰۰۰	۲۵,۹۰۹,۰۹					

۳. به تفکیک کد پرسنل: با استفاده از این گزینه خروجی گزارش به تفکیک پرسنل مطابق شکل مربوطه خواهد بود.

کد پرسنلی	نام پرسنل	نام خانوادگی پرسنل	حقوق اصلی	حقوق و مزایا	نرخ یکساعت کار	اضافه کاری (ساعت)	عدم کارکرد (روز)
۱۰۰	وحید	وحیدی	۹,۵۱۶,۷۸۰	۱۰,۴۱۹,۱۸۰	۴۳,۲۵۸,۰۹	۰,۰۰	
۱۰۷	صابا	صابایی	۹,۶۴۹,۵۳۰	۱۲,۶۶۹,۹۳۰	۴۳,۸۶۱,۵	۳۶,۱۰	۱۵
۱۰۸	برات	براتی	۹,۶۴۹,۵۳۰	۱۰,۸۵۱,۹۳۰	۴۳,۸۶۱,۵	۲۴,۲۵	۱۴
۱۱۲	صابا	صابایی	۹,۶۴۹,۵۳۰	۱۲,۳۶۰,۹۳۰	۴۳,۸۶۱,۵	۲۸,۱۰	۸
۱۱۴	جعفر	جعفری	۱۰,۹۵۱,۷۳۰	۲۲,۳۷۲,۱۴۰	۴۹,۷۸۰,۶۴	۶۳,۰۰	
۱۱۵	حسن	حسینی	۹,۶۴۹,۵۳۰	۱۲,۷۶۹,۹۳۰	۴۳,۸۶۱,۵	۴۴,۲۵	
۱۱۷	محمد	محمدی	۹,۶۴۹,۵۳۰	۱۲,۶۶۹,۹۳۰	۴۳,۸۶۱,۵	۲۶,۲۵	۱۵
۱۱۹	نیاز	نیازی	۱۱,۲۳۲,۵۳۰	۱۵,۵۳۳,۹۳۰	۵۱,۱۰۲,۴۱	۰,۰۰	
۱۳۸	رضا	رضایی	۹,۶۴۹,۵۳۰	۱۲,۶۶۹,۹۳۰	۴۳,۸۶۱,۵	۴۳,۲۵	۱۳
۱۳۹	اکبر	اکبری	۹,۶۴۹,۵۳۰	۱۱,۷۶۰,۹۳۰	۴۳,۸۶۱,۵	۲۵,۳۰	۱۳
۱۴۰	علی	علیانی	۹,۶۴۹,۵۳۰	۱۰,۸۵۱,۹۳۰	۴۳,۸۶۱,۵	۲۱,۱۰	۱۴
۱۴۶	صالحین	صالحینی	۹,۳۹۰,۳۳۰	۱۲,۴۱۰,۷۳۰	۴۳,۶۸۳,۲۳	۳۶,۴۰	۱۷
مجموع					۲۸۶	۶۹۵,۳۵	
میانگین							

**تهیه گزارش:** با زدن این دکمه، گزارش با توجه به آیتم‌های انتخاب شده، تهیه می‌شود.

**چاپ گزارش:** با زدن این دکمه، خروجی چاپی برای گزارش قابل تهیه خواهد بود.

### صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد

با استفاده از این پنجره می‌توان نسبت به ایجاد سند حسابداری حقوق و دستمزد به صورت خودکار اقدام نمود. برای این منظور باید از

منوی حقوق و دستمزد گزینه "صدور سند حسابداری" انتخاب شود.



در پنجره صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد گزینه‌هایی وجود دارند که هر کدام وظیفه خاصی را در زمان صدور سند حسابداری به

عهده دارند، این گزینه‌ها عبارتند از:

**سال مالی:** این گزینه که به صورت فقط خواندنی است، نشان‌دهنده سال مالی تهیه گزارش که همان سال مالی فعال سیستم است،

می‌باشد.

**ماه:** در این محل ماه تهیه گزارش نشان داده می‌شود.

**محل خدمت:** در این فیلد محل خدمت مورد نظر جهت تهیه گزارش مشخص می‌شود.

**مرکز:** در این محل کد مرکز هزینه (سطح شناور ۱) قابل تحریر می‌باشد. در صورتی که فیلد مذکور خالی باشد گزارش برای کلیه مراکز

و در غیر این صورت گزارش فقط شامل پرسنل مرکز مذکور خواهد بود. تیک‌دار نمودن آیتم مذکور نیز به معنی انتخاب مرکز مشخص شده

به همراه کلیه زیرگروه‌های آن می‌باشد.

**تاریخ صدور سند حسابداری:** در این قسمت تاریخ مورد نظر برای صدور سند حسابداری تعیین می‌شود.

**ایجاد اقلام حقوق به تفکیک مراکز هزینه:** انتخاب این گزینه موجب خواهد شد تا در سند حسابداری صادره برای سرفصل‌های هزینه حقوق (مانند حقوق پایه، حق مسکن، اضافه کاری، ...) و برای هر یک از مراکز هزینه (در صورت وجود) آرتیکل‌های جداگانه‌ای ایجاد شود. به این ترتیب مثلاً برای حق مسکن به تعداد مراکز هزینه موجود، آرتیکل بدهکار در سرفصل هزینه‌های حق مسکن ایجاد می‌شود. در صورتی که گزینه مذکور انتخاب نشود برای هر یک از اقلام حقوقی تنها یک آرتیکل سند حسابداری ایجاد خواهد شد.

**ایجاد اقلام خالص دریافتی برای یکایک پرسنل:** با انتخاب این گزینه اقلام پرداختی حقوق هر یک از کارکنان به تفکیک در سند حسابداری صادره منظور خواهد شد. به این معنی که اقلام بستانکاری خالص دریافتی کارکنان به تفکیک هر یک از آن‌ها در سند حسابداری ایجاد خواهد شد. البته اقلام فوق در صورتی برای هر یک از پرسنل ایجاد می‌شود که در قسمت {حقوق و دستمزد} مشخصات کارکنان ← شناسنامه پرسنلی} و در محل «کد تفصیلی»، کدی مشخص شود که برای این کار باید از قبل در قسمت {تعاریف} حساب‌های تفصیلی} شخص مورد نظر را تعریف و کدینگ مرتبط با آن را مشخص نمود. در صورتی که گزینه مذکور انتخاب نشود دریافتی خالص کلیه پرسنل در یک آرتیکل بستانکار و در سند صادره منظور خواهد شد.

**ایجاد اقلام کسر مساعده برای یکایک پرسنل:** در صورت انتخاب این گزینه مساعده‌های دریافت شده توسط هر یک از پرسنل به صورت جداگانه در سند حسابداری ایجاد خواهد شد. البته همان‌طور که در قبل نیز توضیح داده شد اقلام فوق در صورتی برای هر یک از پرسنل به طور مجزا ایجاد می‌شود که در قسمت {حقوق و دستمزد} مشخصات کارکنان ← شناسنامه پرسنلی} و در محل «کد تفصیلی» کدی مشخص شود که برای این کار باید از قبل در قسمت {تعاریف} حساب‌های تفصیلی} شخص مورد نظر و کدینگ حسابداری مرتبط با آن را تعریف نمود. همچنین در صورتی که گزینه مذکور انتخاب نشود کل مساعده دریافت شده توسط کارکنان در یک آرتیکل و در سند حسابداری صادره منظور خواهد شد.

**ایجاد اقلام اقساط وام برای یکایک پرسنل:** در صورت انتخاب این گزینه اقساط وام دریافت شده از هر یک از پرسنل به صورت مجزا در سند حسابداری ایجاد خواهد شد. لازمه ایجاد اقلام جداگانه برای هر یک از کارکنان، تعریف کد حسابداری برای هر یک از آنها در محل «حساب‌های تفصیلی» و درج کد در قسمت {حقوق و دستمزد} مشخصات کارکنان ← شناسنامه پرسنلی} می‌باشد. در صورتی که گزینه مذکور انتخاب نشود کل اقساط وام دریافت شده از کارکنان در یک آرتیکل و در سند حسابداری صادره منظور خواهد شد.

**صدور سند:** با استفاده از دکمه مذکور می‌توان نسبت به ایجاد سند حسابداری برحسب انتخاب‌های انجام شده، اقدام نمود. سند حسابداری ایجاد شده در جدول مندرج واقع در قسمت پایین پنجره «صدور سند حسابداری» نمایش داده خواهد شد. لازم به توضیح است که در این مرحله تنها به صورت نمایشی سند حسابداری ایجاد می‌شود و به فایل اسناد حسابداری منتقل نخواهد شد. انتقال سند ایجاد شده به اسناد حسابداری با استفاده از دکمه «انتقال سند» انجام می‌پذیرد.

بدهکار	شرح	تفصیلی	تفصیلی	کل	حزب	تفصیلی	تفصیلی	کل
۷۷,۴۶۸,۷۷۲	حقوق ماه خرداد ماه پرسنل شرکت تولیدی بازرگانی نا مشخص - کارخانه			۱	۳۰۱	۳۰۱		۳۰۱
۲,۳۱۸,۳۰۰	حق مسکن خرداد ماه پرسنل شرکت تولیدی بازرگانی نا مشخص - کارخانه			۳	۳۰۱	۳۰۱		۳۰۱
۴,۶۰۰,۰۰۰	حق خوراک خرداد ماه پرسنل شرکت تولیدی بازرگانی نا مشخص - کارخانه			۳	۳۰۱	۳۰۱		۳۰۱
۵,۲۵۲,۰۰۰	حق اولاد خرداد ماه پرسنل شرکت تولیدی بازرگانی نا مشخص - کارخانه			۳	۳۰۱	۳۰۱		۳۰۱
۶,۵۰۰,۰۰۰	بارش خرداد ماه پرسنل شرکت تولیدی بازرگانی نا مشخص - کارخانه			۵	۳۰۱	۳۰۱		۳۰۱
۴,۸۹۹	تراز فرعی خرداد ماه پرسنل شرکت تولیدی بازرگانی نا مشخص			۱۱۹	۱۲۵	۱۲۵		۱۲۵
۱۵,۸۳۳,۷۸۳	بیمه سهم کارفرما خرداد ماه پرسنل شرکت تولیدی بازرگانی نا مشخص - کارخانه			۲۳	۳۰۱	۳۰۱		۳۰۱
۲,۲۶۰,۵۲۶	بیمه بنگاری خرداد ماه پرسنل شرکت تولیدی بازرگانی نا مشخص - کارخانه			۲۳	۳۰۱	۳۰۱		۳۰۱
	بیمه خرداد ماه پرسنل شرکت تولیدی بازرگانی نا مشخص			۳۰۱	۳۰۱			۳۰۱
	حقوق و مزایای پرداختی خرداد ماه شرکت تولیدی بازرگانی نا مشخص - وحید وهیدی			۱۰۰	۱۲۵	۱۲۵		۱۲۵
	حقوق و مزایای پرداختی خرداد ماه شرکت تولیدی بازرگانی نا مشخص - عباس صفایی			۱۰۷	۱۲۵	۱۲۵		۱۲۵
	حقوق و مزایای پرداختی خرداد ماه شرکت تولیدی بازرگانی نا مشخص - برات ناهور			۱۰۸	۱۲۵	۱۲۵		۱۲۵
	حقوق و مزایای پرداختی خرداد ماه شرکت تولیدی بازرگانی نا مشخص - عباس نظیرود			۱۱۲	۱۲۵	۱۲۵		۱۲۵
	حقوق و مزایای پرداختی خرداد ماه شرکت تولیدی بازرگانی نا مشخص - جعفر ظفرانی			۱۱۳	۱۲۵	۱۲۵		۱۲۵
	حقوق و مزایای پرداختی خرداد ماه شرکت تولیدی بازرگانی نا مشخص - حسن باری			۱۱۵	۱۲۵	۱۲۵		۱۲۵
	حقوق و مزایای پرداختی خرداد ماه شرکت تولیدی بازرگانی نا مشخص - محمد راستین			۱۱۷	۱۲۵	۱۲۵		۱۲۵

**انتقال سند:** توسط این دکمه می توان نسبت به انتقال سند به فایل اسناد حسابداری که در مرحله قبل صادر شد، اقدام نمود. در صورت استفاده از دکمه مذکور سند مورد نظر پس از اعمال کنترل های لازم به فایل اسناد حسابداری منتقل خواهد شد.

