

صفحه	عنوان
<b>آشنایی با سیستم حقوق و دستمزد</b>	
۲	سیستم حقوق و دستمزد
۲	امکانات و ویژگی های اصلی نرم افزار
۳	گزارش های سیستم
<b>آشنایی با کاربری و اطلاعات پایه سیستم حقوق و دستمزد</b>	
۴	ورود به برنامه
۶	تعریف مشخصات پرسنلی
۹	ورود اطلاعات پایه
۹	ایجاد گروه های بیمه
۱۱	ایجاد جدول مالیاتی
۱۲	تنظیمات اولیه سیستم
۱۴	تعریف عوامل حقوقی
۱۶	تعریف نحوه محاسبه حقوق
۱۸	تعریف حکم پرسنلی
۱۹	ورود اطلاعات کارکرد
۲۰	ورود اطلاعات وام
۲۲	ورود اطلاعات مساعده
۲۳	ورود اطلاعات سایر مزایا و کسورات
۲۴	محاسبه حقوق کارکنان
۲۵	صدور سند حسابداری
<b>گزارشات</b>	
۲۶	فیش حقوقی
۲۸	لیست پرسنل
۲۸	لیست احکام
۲۹	بیمه
۳۰	مالیات
۳۱	خالص پرداختی
	تهیه دیسکت بیمه

## آشنایی با سیستم حقوق و دستمزد

### ۱. سیستم حقوق و دستمزد

جذابیت بهره جویی از نرم افزارهای مالی زمانی نمود پیدا می کند که لازم باشد محاسبات پیچیده ای در کوتاه ترین زمان ممکن و با پرهیز از هرگونه خطایی صورت گیرد. محاسبه حقوق و دستمزد کارکنان در سازمان ها و مؤسسات مثال بارزی از همین محاسبات زمان بر است که مسئولان مالی همیشه درگیر آن هستند. حال آن که به دلیل تنوع شیوه های محاسبه و تعدد عوامل تاثیرگذار، طراحی نرم افزاری که پاسخ گوی نیاز کاربران گوناگونی باشد، از ظرافت و پیچیدگی خاصی برخوردار است. سیستم حقوق و دستمزد پیش رو به گونه ای طراحی شده است که می تواند تنوع قوانین جاری و رویه های حاکم در محاسبه حقوق و دستمزد کارکنان را به شایستگی پوشش داده و با ارتباط تنگاتنگ خود با سیستم حسابداری، امکانات و تسهیلات کارآمدی را در اختیار مدیران قرار می دهد.

فعالیت های این زیر سیستم را می توان به سه بخش اصلی تقسیم کرد:

۱. تعریف عوامل حقوق و اطلاعات پایه
۲. ورود اطلاعات جاری سیستم مانند کارکردها
۳. تهیه خروجی های مورد نیاز همچون گزارش ها و دیسکت های بیمه تامین اجتماعی

### ۲. امکانات و ویژگی های اصلی نرم افزار

زیر سیستم حقوق و دستمزد، امکانات متنوع بسیاری دارد. امکانات و ویژگی های اصلی این زیر سیستم را می توان در قالب طبقات زیر برشمرد:

۱. اطلاعات حقوقی و احکام پرسنل
  - ◆ انواع استخدام
  - ◆ معرفی عوامل حقوقی شامل مزایا، کسورات، کارکرد و تعهدات کارفرما به صورت پارامتریک
  - ◆ صدور احکام کارگزینی به صورت فردی و گروهی
  - ◆ تعهدات کارفرما و کسورات ثابت

## ۲. پرداخت وام به کارکنان

- ◆ انواع وام و شرایط اعطای وام به کارکنان
- ◆ پرداخت وام به کارکنان و نگهداری سوابق کسر و تعدیل اقساط و اصلاحات آن

## ۳. اطلاعات ماهانه

- ◆ نگهداری اطلاعات کارکرد
- ◆ نگهداری اطلاعات مزایا و کسورات ماهانه

## ۴. محاسبات

- ◆ معرفی روش ها ، پارامترها و عبارت های محاسباتی عوامل حقوقی
- ◆ اطلاعات استخدامی مربوط به حقوق از جمله نوع بیمه و مالیات کارکنان
- ◆ محاسبه حقوق ماهانه
- ◆ محاسبه کارکرد ماهانه
- ◆ محاسبه ذخیره سنوات ، بازخرید ، مرخصی ، عیدی و پاداش

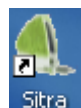
## ۳. گزارش های سیستم

برخی از گزارشات استاندارد سیستم عبارتند از :

- ◆ فیش حقوقی
- ◆ لیست پرسنل
- ◆ احکام
- ◆ گزارشات مربوط به مالیات و بیمه
- ◆ و گزارشات متنوع دیگر

## آشنایی با کاربری و اطلاعات پایه سیستم حقوق و دستمزد

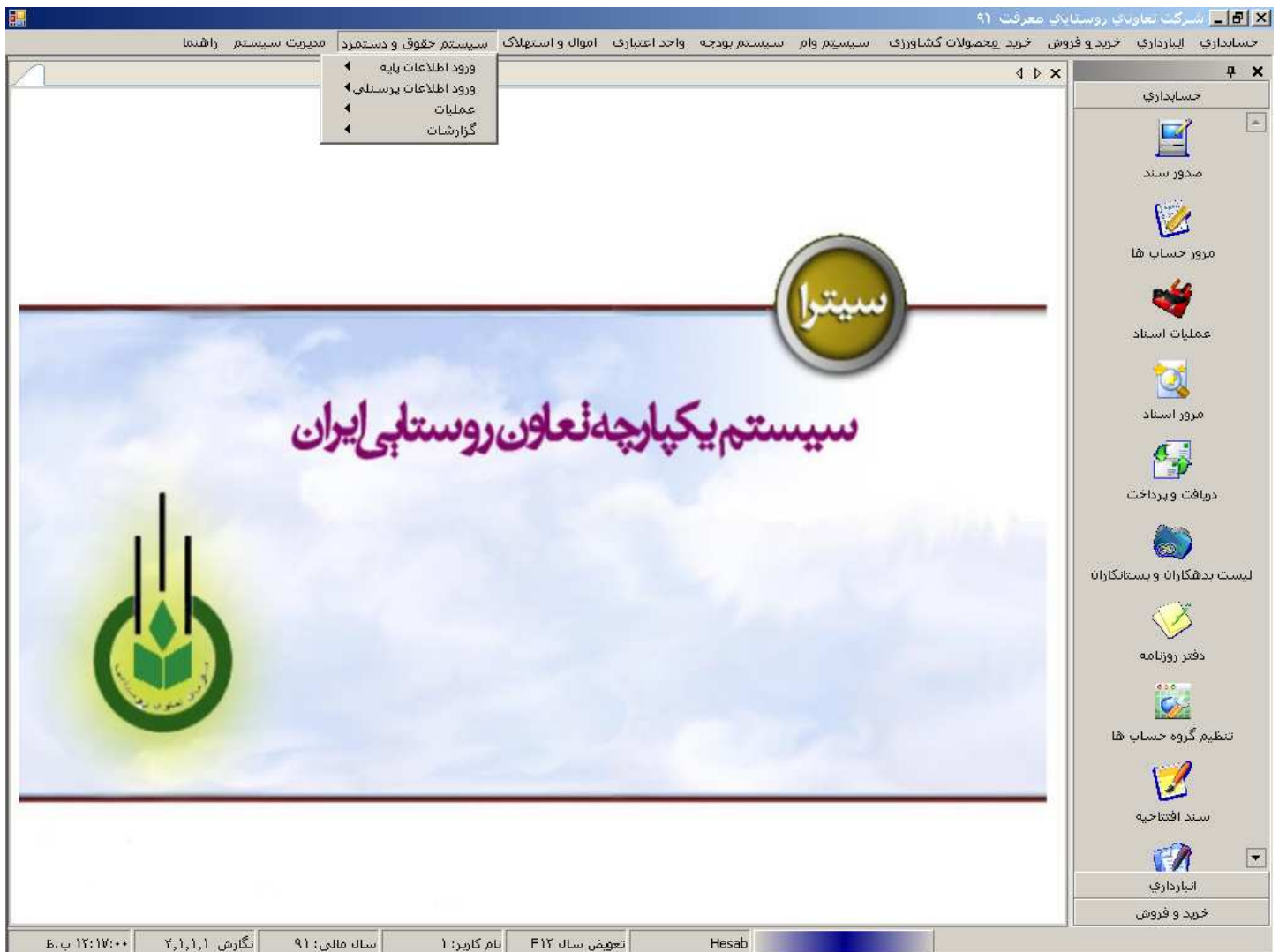
### ۱. ورود به برنامه



جهت ورود به این برنامه باید بر روی آیکون برنامه **Sitra** دوبار کلیک نمایید. با انجام این کار پنجره ای به شکل زیر در صفحه ظاهر می شود که در قسمت بالای آن نسخه و نگارش سیستم را به شما نمایش می دهد و در قسمت میانی فرم نام کاربر و کلمه رمز و سال مالی مورد نظر را از شما می خواهد.

باید توجه داشته باشید زمانی که برنامه را برای اولین بار نصب می نمایید نام کاربر و کلمه رمز به صورت پیش فرض در سیستم عدد ۱ تعریف شده است که پس از ورود به سیستم می توانید کلمه رمز را تغییر دهید. پس از زدن نام کاربر و کلمه رمز در قسمت سال مالی می توانید با استفاده از کلید از لیست، سال مالی مورد نظر را انتخاب کرده و کلید تایید را کلیک کنید.

پس از ورود به سیستم در صفحه اصلی با منوهای زیر روبرو می شوید که قصد داریم نحوه عملکرد هر یک از آنها را به اختصار برای شما کاربر محترم توضیح دهیم.



### صفحه اصلی سیستم شامل چهار بخش کلی می باشد :

۱. منوی اصلی سیستم که به صورت افقی در بالای صفحه قرار گرفته است .
۲. منوی عمودی سمت راست که شامل زیر منوهای اصلی و پر کاربرد سیستمهای حسابداری ، انبارداری و خرید فروش می باشد و برای سهولت کار و دسترسی سریع برای کاربران تعبیه شده است .
۳. نوار وضعیت که در پایین صفحه قرار گرفته است و در ابتدای ورود به سیستم نام کاربر ، سال مالی جاری ، ساعت و کلید میانبر برای تعویض سال مالی را نمایش می دهد .
۴. صفحه اصلی سیستم که محل نمایش فرمهای باز سیستم می باشد .

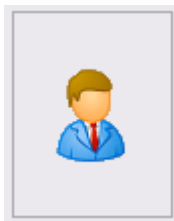
## مراحل اجرای زیر سیستم حقوق و دستمزد

### نام رویه : تعریف مشخصات پرسنلی

**شرح رویه :** اولین و مهمترین بخش سیستم حقوق و دستمزد تعریف مشخصات پرسنل می باشد . در این بخش کلیه اطلاعات مربوط به مشخصات فردی ، سازمانی ، اطلاعات تماس ، سوابق کاری و سایر اطلاعات پرسنل استخدام شده درج می گردد .

ابتدا وارد منوی اطلاعات پرسنلی از منوی حقوق و دستمزد شده ، سپس وارد منوی تعریف مشخصات پرسنلی می شویم . اولین زبانه این فرم مشخصات فردی می باشد .

در زبانه مشخصات فردی به ترتیب ، کد پرسنل ، نام و نام خانوادگی ، نام پدر ، وضعیت تاهل ، شماره شناسنامه ، تاریخ تولد و تاریخ صدور ، محل صدور ، کد ملی ، جنسیت و نوع پرسنل که فعال است یا غیر فعال را مشخص



می کنیم . در این بخش با کلیک بر روی گزینه می توانید تصویر اسکن شده پرسنل مورد نظر را به سیستم اضافه نمایید .

مشخصات فردی	سوابق کاری	اطلاعات تماس	مشخصات سازمانی	سایر اطلاعات
کد پرسنلی: 1	نام: <input type="text"/>	نام خانوادگی: <input type="text"/>	نام پدر: <input type="text"/>	کد ملی: <input type="text"/>
تاریخ صدور: <input type="text"/>	محل صدور: تهران	تاریخ تولد: <input type="text"/>	جنسیت: <input checked="" type="radio"/> مرد <input type="radio"/> زن	وضعیت تاهل: <input type="checkbox"/> متاهل <input checked="" type="checkbox"/> غیر ایرانی <input type="checkbox"/> پرسنل فعال

در مرحله بعد وارد زبانه سوابق کاری می شویم در ابتدای ورود بر روی دکمه **ورود اطلاعات** کلیک نمایید تا امکان وارد نمودن اطلاعات به شما داده شود سپس به ترتیب اطلاعات مربوط به نوع سابقه ، سمت ، تاریخ شروع و پایان فعالیت ، نام سازمان یا شرکت و توضیحات لازم را وارد می نماییم و در پایان بر روی دکمه

اعمال در لیست


کلیک می کنیم . توجه فرمایید که وارد کردن کلیه اطلاعات این بخش به صورت اختیاری می

باشد .

مشخصات فردی	سوابق کاری	اطلاعات تماس	مشخصات سازمانی	سایر اطلاعات
نوع سابقه	سمت	تاریخ شروع	تاریخ پایان	سازمان
سازمان/شرکت	توضیحات	تاریخ پایان	تاریخ شروع	سمت

سپس وارد زبانه اطلاعات تماس می شویم . در این مرحله نیز به ترتیب تلفن منزل ، تلفن همراه ، فاکس ، آدرس الکترونیکی و آدرس پستی را وارد می نماییم . توجه فرمایید که وارد کردن کلیه اطلاعات این بخش به صورت اختیاری می باشد .

مشخصات فردی	سوابق کاری	اطلاعات تماس	مشخصات سازمانی	سایر اطلاعات
تلفن منزل	آدرس الکترونیکی	تلفن همراه	آدرس پستی	فاکس

در زبانه بعدی می بایست اطلاعات و مشخصات سازمانی پرسنل مورد نظر را انتخاب نمایید . در این مرحله نیز به ترتیب تاریخ استخدام ، تاریخ شروع و ترک کار ، گروه بیمه و شعبه مربوط به آن ، شماره بیمه پرسنل ، مدرک تحصیلی ( اگر مدرک تحصیلی مورد نظر در لیست موجود نبود ، روی دکمه  در کنار مدرک تحصیلی کلیک کرده ، پنجره ای باز می شود ، دکمه جدید را بزنید ، مدرک تحصیلی مورد نظر را وارد نموده و بر روی دکمه ثبت کلیک نمایید) ، کد حساب تفصیلی (برای اینکه کد حساب تفصیلی پرسنل مورد نظر در این بخش نمایش داده شود باید در سیستم حسابداری ، تعریف گروه حساب ها ، در بخش ، گروه حسابها (هزینه ها) ، حسابهای کل (هزینه های حقوق و دستمزد) ، معین (سایر هزینه های پرسنلی) به ازای هر پرسنل یک تفصیلی با سر گروه کارکنان تعریف گردد تا در این قسمت با زدن دکمه Insert تفصیلی مربوط به کارکنان نمایش داده شود) ، وضعیت نظام وظیفه ، تعداد فرزندان ، تاریخ بازخرید ، شماره حساب ، نوع حساب ، بانک ، گروه و پایه پرسنل مورد نظر را انتخاب می نماییم .

مشخصات فردی	سوابق کاری	اطلاعات تماس	مشخصات سازمانی	سایر اطلاعات
تاریخ استخدام	___/___/___	مدرك تحصیلی	بی سواد	شماره حساب
تاریخ شروع به کار	___/___/___	کد حساب تفصیلی		نوع حساب
تاریخ ترک کار	___/___/___	وضعیت نظام وظیفه	غیر مشمول	بانک
گروه بیمه	بیمه تامین اجتماعی	تعداد فرزندان		گروه
شعبه		تاریخ باز خرید	___/___/___	بایه
شماره بیمه				

در مرحله آخر در صورتیکه مایل باشید در بخش سایر اطلاعات می توانید اطلاعات تکمیلی برای پرسنل وارد نمایید .

مشخصات فردی	سوابق کاری	اطلاعات تماس	مشخصات سازمانی	سایر اطلاعات
سایر اطلاعات و توضیحات				
1				

در پایان بر روی دکمه  کلیک نمایید تا کلیه اطلاعات مربوط به پرسنل مورد نظر در سیستم ثبت گردد .



## اطلاعات پایه

## نام رویه : ورود اطلاعات اولیه

**شرح رویه :** وارد کردن اطلاعات اولیه سیستم مثل شهرستانها ، مدارک تحصیلی ، وضعیت نظام وظیفه ، بانک ها ، تعریف مشاغل و سوابق کاری و انواع حساب ها از طریق این زیر منو انجام می گیرد . برای اضافه نمودن اطلاعات در این بخش پس از انتخاب نوع ورودی اطلاعات از منوی آبخاری که یکی از موارد ذکر شده در بالا می باشد و کلیک بر روی دکمه جدید ، در قسمت نام ، عنوان مورد نظر خود را وارد کرده و در انتها بر روی دکمه ثبت کلیک می نماییم . برای اصلاح اطلاعات کافیست بر روی سطر مورد نظر در جدول کلیک نموده و سپس دکمه اصلاح را بزنید و پس از انجام اصلاحات بر روی عنوان مورد نظر ، کلید ثبت را فشار دهید .

The screenshot shows a software window titled "ورود اطلاعات پایه". At the top, there is a dropdown menu labeled "شهرستانها" (Counties) which is currently open, showing a list of options: "شهرستانها", "مدارک تحصیلی", "وضعیت نظام وظیفه", "بانکها", "تعریف شغل", "سوابق کاری پرسنل", and "نوع حساب". Below the dropdown, there is a text input field labeled "نام" (Name) containing the text "تهران". To the right of the input field are two buttons: "جدید" (New) and "ویرایش" (Edit). On the left side of the window, there is a button labeled "خروج" (Exit). The main area of the window is a large, empty grey rectangle.

ورود اطلاعات پایه

ورودی اطلاعات:

خروج حذف چاپ ثبت ویرایش جدید

نام
نامشخص
آب بندکار
آب شور
آبازورساز
آبیان
آبیر
آبادرچی
آبرسان
آب کار
آبگرمکن ساز
آبگیر
آبمیوه گیر
آبنبات ریز
آبومان نویس
آبیار
آباراتچی

### نام رویه : ایجاد گروه های بیمه

۴ گروه بیمه تامین اجتماعی و جانبازان و تامین اجتماعی خاص (همانند کارگران قالی باف که سهم کارفرما ندارند ولی سهم کارمند و بیمه بیکاری به آنها تعلق میگیرد را شامل میشود) و غیر مشمول (همانند بازنشستگان که بعد از بازنشستگی هنوز با اتحادیه یا شرکت فعالیت دارند و بیمه شامل حال آنها نمی باشد) در برنامه موجود می باشد که بر حسب نیاز یکی از گروه های بیمه را انتخاب نمایید.

**شرح رویه :** در این بخش اطلاعات کلیه بیمه هایی که شرکت ، سازمان ، اتحادیه و ... با آن کار می کنند ، وارد می شوند . در ابتدای ورود به فرم بر روی دکمه جدید کلیک نمایید تا امکان ورود اطلاعات به شما داده شود . سپس کد گروه بیمه را به دلخواه وارد نموده و اینتر کنید ، بعد از آن نام گروه بیمه ای که شرکت یا سازمان با

آن کار می کنند را وارد کنید به طور مثال بیمه تامین اجتماعی در مرحله بعد در بخش اطلاعات بیمه کارفرما درصد سهمی که کارفرما می باید به بیمه پرداخت نماید را مشخص نمایید .

شرکت تعاونی روستایی معرفت ۹۱

حسابداری | خرید و فروش | خرید محصولات کشاورزی | سیستم وام | سیستم بودجه | واحد اعتباری | اموال و استهلاک | سیستم حقوق و دستمزد | مدیریت سیستم | راهنما

ایجاد گروه های بیمه

مورد جستجو:  عبارت جستجو:

کد گروه بیمه	نام گروه بیمه	سهم کارفرما	سهم کارمند	بیمه بیکاری	سقف بیمه
۰۱	بیمه تامین اجتماعی	۲۰,۰۰	۷,۰۰	۲,۰۰	۱۰۹۸۰۰۰۰
۰۲	بیمه جانبازان	۲۰,۰۰	۰,۰۰	۲,۰۰	۱۰۹۸۰۰۰۰
۰۳	تامین اجتماعی خاص	۰,۰۰	۷,۰۰	۲,۰۰	۱۰۹۸۰۰۰۰
۰۴	غیر مشمول	۰,۰۰	۰,۰۰	۰,۰۰	۱۰۹۸۰۰۰۰

اطلاعات گروه بیمه: کد گروه بیمه: ۰۱ | نام گروه بیمه: بیمه تامین اجتماعی

اطلاعات بیمه کارفرما:

سهم کارفرما: ۲۰,۰۰ | کد معین: ۶۱۰۱۰۸ | کد تفصیلی: \*

اطلاعات بیمه بیکاری:

بیمه بیکاری: ۲,۰۰ | کد معین: ۶۱۰۱۰۸ | کد تفصیلی: \*

اطلاعات بیمه مشمول:

سقف مشمول بیمه: ۱۰۹۸۰۰۰۰ | سهم کارمند: ۷,۰۰ | کد معین: ۳۱۲۱۰۸ | کد تفصیلی: تعهدات و کسورات تکلیفی - تامین اجتماعی

سقف مشمول بیمه: ۱۰۹۸۰۰۰۰ | کد تفصیلی: بیمه سهم کارمند: ۱۰۱۷۲

خروج | حذف | ثبت | ویرایش | جدید

حساب: Hesab | تعویض سال: ۱۳۹۱ | نام کاربری: ۱ | سال مالی: ۹۱ | گزارش: ۴,۱,۱,۱ | تاریخ: ۱۳۹۱/۰۲/۲۹

**نکته:** کد معین حساب ۲۳٪ سهم کارفرما: ۶۱۰۱۰۸ می باشد .

سپس در بخش حق پرسنل ، درصدی را که به عنوان بیمه از حقوق پرسنل کسر می شود را وارد نمایید . آخرین مبلغی را که بیمه به عنوان سقف ، متعهد پرداخت آن می شود و مربوط به سال جاری است و طبق بخشنامه بیمه می باشد را وارد کرده و حساب معین و تفصیلی مربوط به حق پرسنل را وارد می کنیم .

**نکته:** کد معین حساب تعهدات و کسورات تکلیفی: ۳۱۲۱۰۸ و کد تفصیلی بیمه سهم کارمند: ۱۰۱۷۲ می باشد .

در انتها در بخش مربوط به بیمه بیکاری سهمی را که کارفرما می بایست برای بیمه بیکاری کارمندان پرداخت نماید را مشخص می کنیم .

**نکته :** کد معین حساب ۲۳٪ سهم کارفرما : ۶۱۰۱۰۸ می باشد.

در پایان بر روی دکمه ثبت کلیک نمایید تا اطلاعات وارد شده توسط شما در سیستم ذخیره گردد .  
**شعبه گروه بیمه:**

در کنار زبانه گروه بیمه ، زبانه دیگری با نام شعبه گروه بیمه موجود است که در آن می باید اطلاعات مربوط به شعبه ای که بیمه به آنجا پرداخت می گردد را ثبت نمود .

**شرح رویه :** ابتدا از قسمت بالای فرم و از منوی آبخاری نام گروه بیمه را مشخص نمایید ، کد شعبه اولین اطلاعاتی است که باید ثبت شود ، شماره ای که به کد شعبه اختصاص می دهید اختیاری می باشد و می توانید آن را از ۱ و یا ۰۱ شروع نمایید . سپس به ترتیب نام شعبه ، شماره کارگاه ، نشانی و تلفن کارگاه را وارد نمایید و بر روی دکمه ثبت کلیک نمایید .

ایجاد گروههای بیمه

گروه بیمه:  بیمه تامین اجتماعی

مورد جستجو:  عبارت جستجو:  جستجو

کد شعبه	نام شعبه	شماره کارگاه	نشانی کارگاه	تلفن شعبه	نام کارگاه
۰۲	شعبه ۲۲ تامین اجتماعی	۳۸۱۸۲۶۰۱۱	تهران پارس نبش خ ۱۲ شرقی	۳۹۲۵۰۶۱	تعاونی روستایی معرفت

اطلاعات گروه بیمه: شعبه گروه بیمه

کد شعبه:  ۰۲

نام شعبه:  شعبه ۲۲ تامین اجتماعی

شماره کارگاه:  ۳۸۱۸۲۶۰۱۱

نشانی کارگاه:  تهران پارس نبش خ ۱۲ شرقی

نام کارگاه:  تعاونی روستایی معرفت

شماره تلفن:  ۳۹۲۵۰۶۱

حسابداری  
مدیریت سند  
مورس حساب ها  
عملیات اسناد  
مورس اسناد  
دریافت و پرداخت  
لیست بدهکاران و بستانکاران  
دفتر روزنامه  
تنظیم گروه حساب ها  
سند افتتاحیه  
انبارداری  
خرید و فروش

خروج حذف ثبت ویرایش جدید

Hesab تعویض سال F12 نام کاربر: ۱ سال مالی: ۹۱ گزارش (۱,۱,۲) ۰۱:۲۰۱۵ ب.پ

## نام رویه : ایجاد جدول مالیاتی

**شرح رویه :** در این بخش اطلاعات لازم جهت محاسبه مالیات حقوق پرسنل تمام وقت ، ساعتی و روزمزد وارد می گردد .

با گشودن منوی ایجاد جدول مالیاتی دو زبانه به نام های تعاریف جدول و جزئیات جدول مالیاتی دیده می شود . در زبانه ایجاد جدول مالیاتی ابتدا بر روی دکمه جدید کلیک نمایید سپس شرح جدول مالیاتی که مربوط به چه سال یا چه گروهی است نوشته می شود . پس از نوشتن شرح جدول به ترتیب تاریخ اجرای این جدول یا رقم را که معمولاً از ابتدای سال آغاز می شود را وارد می نمایم . مربع کنار منوی فعال را تیک کرده تا تعریف جدول فعال شود . سپس کد معین و تفصیلی مالیات پرداختنی را توسط دکمه Insert جستجو کرده و وارد نمایید . در انتها بر روی دکمه ثبت کلیک نمایید .

شرح جدول	تاریخ اجرا	فعال
جدول مالیاتی سال ۹۱	۹۱/۰۱/۰۱	<input checked="" type="checkbox"/>
جدول مالیاتی جانبازان	۹۱/۰۱/۰۱	<input type="checkbox"/>

شرح جدول: جدول مالیاتی سال ۹۱

تاریخ اجرا: ۹۱/۰۱/۰۱

کد معین: ۳۱۲۱۰۲

کد تفصیلی: ۱۰۱۶۹

دارایی: [ ]

حساب: Hesab | تعویض سال: ۱۳۹۲ | نام کاربری: ۱ | سال مالی: ۹۱ | نگارش: ۱, ۱, ۲, ۱ | E. ب. ۱۰۲۱:۱۰

**نکته :** کد معین حساب تعهدات و کسورات تکلیفی : ۳۱۲۱۰۴ و کد تفصیلی دارایی : ۱۰۱۶۹ می باشد .

پس از تعریف جدول مالیاتی ، با انتخاب زبانه جزئیات جداول مالیاتی ، جدول مالیاتی مورد نظر را از بین جدول های تعریف شده انتخاب نموده و بر اساس جدول اعلامی وزارت دارایی و یا هر نرخ مالیاتی قانونی محاسباتی دیگر برای گروه های دستمزدی متفاوت جدول را به صورتی که خواهیم گفت تنظیم می کنیم .

پس از انتخاب جدول مالیاتی مورد نظر ابتدا در قسمت حقوق ماهانه اولین رقم را که سقف معاف مالیاتی است وارد کرده و سپس مبلغ سالانه آن را محاسبه و وارد می کنیم به عنوان مثال بر اساس بخشنامه سال ۹۱ دارایی سقف معافیت مالیاتی سال ۱۳۹۱ برابر ۶۶۰۰۰۰۰۰ ریال می باشد . سپس نرخ مالیات را وارد کادر مربوطه نموده اینتر می کنیم ، مالیات متعلقه محاسبه و به طور خودکار در قسمت بعد ظاهر می شود . با زدن ثبت اطلاعات وارده ثبت می گردد . برای ادامه جدول به همین ترتیب عمل می کنیم . ولی برای جدول مالیاتی با ویژگیهای دیگر و نرخ متفاوت ، مالیات تعریف شده را انتخاب کرده و نرخ مربوط به آن را با روشی که گفته شد وارد می نماییم . بدین ترتیب قسمت اطلاعات مالیاتی ما تکمیل می گردد .

مالیات	نرخ	سالانه	حقوق ماهانه
*	*	۶۶۰۰۰۰۰۰	۵۵۰۰۰۰۰۰
۲۵۰۰۰۰۰	۱۰	۱۰۸۰۰۰۰۰۰	۹۰۰۰۰۰۰۰
۱۳۱۶۶۶۷	۲۰	۱۶۶۰۰۰۰۰۰	۱۳۸۲۳۳۳۳
۲۲۲۱۶۶۷	۲۵	۲۱۶۰۰۰۰۰۰	۲۶۲۳۳۳۳۳
۲۳۱۹۱۶۶۷	۳۰	۱۰۶۶۰۰۰۰۰۰	۸۸۸۲۳۳۳۳
۲۷۱۰۰۰۰۰۰	۳۵	۱۲۰۰۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰

## نام رویه : تنظیمات اولیه سیستم

**شرح رویه :** در این مرحله انواع استخدام ، محل استخدام ، انواع حکم ، انواع روشهای محاسبه حقوق ، دوره های حقوق و انواع وام تعریف می شود .

برای تعریف انواع استخدام ، ابتدا زبانه مورد نظر را انتخاب نمایید . بر روی دکمه جدید کلیک نمایید و کد و عنوان نوع استخدام را وارد نموده و اینتر کنید . سپس بر روی دکمه ثبت کلیک نمایید تا اطلاعات ثبت گردد . به هر تعداد که مورد نیاز است می توانید نوع استخدام تعریف نمایید .

کد نوع استخدام	۰۱
نوع استخدام	قراردادی

برای تعریف محل استخدام ، ابتدا زبانه محل استخدام را انتخاب نمایید . بر روی دکمه جدید کلیک نمایید و کد و عنوان محل استخدام را وارد نموده و اینتر کنید . سپس بر روی دکمه ثبت کلیک نمایید تا اطلاعات ثبت گردد . به هر تعداد که مورد نیاز است می توانید محل استخدام تعریف نمایید .

کد محل استخدام	۰۰۱
محل استخدام	تهران

برای تعریف انواع حکم ، ابتدا زبانه انواع حکم را انتخاب نمایید . بر روی دکمه جدید کلیک نمایید و عنوان انواع حکم را وارد نموده و اینتر کنید . سپس بر روی دکمه ثبت کلیک نمایید تا اطلاعات ثبت گردد . به هر تعداد که مورد نیاز است می توانید انواع حکم تعریف نمایید .

کد نوع حکم	۰۱
عنوان حکم	حکم کارگزینی

برای تعریف انواع روشهای محاسبه حقوق ، ابتدا زبانه انواع روشهای محاسبه حقوق را انتخاب نمایید . چهار نوع روش محاسبه حقوق موجود می باشد

انواع روشهای محاسبه حقوق	
شرح	
ماهانه	◀
جانبازان	
ماهانه خاص	
غیر مشمول بیمه	

روش محاسبه حقوق خود را انتخاب نمایید به عنوان مثال ماهانه را انتخاب نموده و بر روی دکمه ویرایش کلیک نمایید و گروه بیمه را از منو آبخاری گروه بیمه مورد نظر خود را انتخاب نموده و جدول مالیاتی را که باید با شروع سال جدید حتماً تغییر داده و سال مالی جدید را انتخاب نمایید و کد معین حقوقهای پرداختنی (۳۱۲۱۰۷) را انتخاب نمایید و سپس بر روی دکمه ثبت کلیک نمایید تا اطلاعات ثبت گردد.

جدید	ویرایش	ثبت	حذف
انواع استخدام	محل استخدام	انواع حکم	انواع روشهای محاسبه حقوقی
شرح روش محاسبه		ماهانه	
گروه بیمه	بیمه تامین اجتماعی	جدول مالیاتی	جدول مالیاتی سال ۹۱
کد معین حقوقهای پرداختنی	۳۱۲۱۰۷	کارکنان (حقوق پرداختنی)	جدول مالیاتی جانبازان

برای تعریف دوره های مختلف حقوقی که معمولاً از فروردین ماه تا اسفند ماه سال جاری می باشد ، ابتدا زبانه انواع دوره های حقوقی را انتخاب نمایید . بر روی دکمه جدید کلیک نمایید و سپس تاریخ شروع به کار پرسنل و پایان کار را که همیشه روز آخر ماه جاری می باشد را وارد کنید و اینتر را بزنید تا تعداد روزهای کارکرد به طور خودکار زده شود . اینکه موارد درج شده متعلق به چه ماهی است را در قسمت بعدی درج می نمایم . در پایان با کلیک بر روی دکمه ثبت کلیه اطلاعات مورد نظر شما در سیستم درج می گردد .

انواع استخدام	محل استخدام	انواع حکم	انواع روشهای محاسبه حقوقی	دوره های حقوقی	انواع وام
تاریخ شروع	۹۱/۰۱/۰۱	شرح دوره	فروردین ماه ۹۱	<input type="checkbox"/> محاسبه شد	<input type="checkbox"/> سند حسابداری
تاریخ خاتمه	۹۱/۰۱/۳۱	تعداد روز کاری	۳۱		

برای تعریف انواع وام ، ابتدا زبانه انواع وام را انتخاب نمایید . بر روی دکمه جدید کلیک نمایید و سپس کد و عنوان وام و کد معین کارکنان(وام - مساعده)(۱۱۳۱۰۰) را انتخاب نمایید و سپس بر روی دکمه ثبت کلیک نمایید تا اطلاعات ثبت گردد . به هر تعداد که مورد نیاز است می توانید وام تعریف نمایید .



انواع استخدام | محل استخدام | انواع حکم | انواع روشهای محاسبه حقوقی | دروه های حقوقی | انواع وام

کد نوع وام: ۰۱

کد معین در حسابداری: ۱۱۳۱۰۰ (کارکنان وام- مساعده)

شرح نوع وام: وام قرض الحسنه بدون بهره

## نام رویه : تعریف عوامل حقوقی

**شرح رویه :** در این بخش کلیه عوامل تاثیرگذار بر حقوق پرداختنی پرسنل با توجه به مزایا و کسورات هر شرکت ، سازمان ، اداره یا اتحادیه و ... تعریف می شود . عوامل توسط خود سیستم به صورت پیش فرض تعریف گردیده است و برای سهولت و تسریع کار در اختیار کاربران قرار گرفته است.

شرکت تعاونی روستایی معرفت ۹۱

حسابداری | خرید و فروش | خرید محصولات کشاورزی | سیستم وام | سیستم بودجه | واحد اعتباری | اموال و استهلاک | سیستم حقوق و دستمزد | مدیریت سیستم | راهنما

تعریف عوامل حقوقی | تنظیمات اولیه

مورد جستجو: | عبارت جستجو: | جستجو

کد عامل	شرح عامل	فقط خواندنی	نمایش در حکم	نمایش در لیست حق	نمایش در کارکرد	مشمول بیمه	مشمول مالیات	مشمول سند به
۰@	تعداد روز های ماه	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۱@	حق اولاد	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۲@	حقوق ثابت	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۳@	حقوق ماهیانه	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۴@	اضافه کار	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۵@	ساعت اضافه کار	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۶@	کسر کار	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۷@	ماموریت	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۸@	روزهای کارکرد	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۹@	تعداد روزهای ماموریت	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۱۰@	دقیقه کسر کار	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۱۱@	ساعت اضافه کار تعطیلی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۱۲@	حق مسکن	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۱۵@	اضافه کار تعطیلی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۱۸@	خوار وار	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۱۹@	حق بسیجی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۲۰@	درصد حق بسیجی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۲۱@	مزایای شغلی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۲۲@	بن کارگری	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۲۳@	مزا نا شغل	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

خروج | حذف | ثبت | ویرایش | جدید

جزئیات عامل حقوقی

شرح عامل: ۱ | کد حساب معین: |

ماهیت:  پستکار  بدشکار

مزایا/کسورات:  کسورات  مزایا


نمایش:  نمایش در حکم  نمایش در کارکرد  نمایش در لیست حقوق

مشمول بیمه:  مشمول مالیات:  صدور سند به تفکیک مراکز:  صدور سند به تفکیک تفصیلی:  فقط خواندنی:

شرح کد معین


حساب: Hesab | توضیح: ساک ۱۲۲ | نام کاربری: ۱ | ساک مالی: ۹۱ | گزارش: ۱,۱,۱,۲ | شماره سند: ۰۱:۲۷:۱۰

## نام رویه : تعریف حکم پرسنلی

**شرح رویه :** در این بخش کلیه عواملی که در حقوق یک پرسنل به عنوان عوامل ثابت و مستمر (برای یک دوره معین) وجود دارد، به رقم ریالی ثبت شده، تا در محاسبات حقوقی مورد استفاده قرار گیرد. ابتدا وارد منوی تعریف حکم پرسنلی شده، در فرم باز شده در قسمت پایین فرم برای انتخاب کد پرسنلی، روی دکمه  کلیک نمایید تا فرم زیر برای شما نمایش داده شود، برای مشاهده لیست پرسنل بر روی دکمه جستجو کلیک نمایید، از لیست آورده شده بر روی رکورد مورد نظر دوبار کلیک نمایید تا پرسنل مورد نظر به فرم اصلی اضافه شود. در این فرم امکان جستجو بر اساس کد و نام و نام خانوادگی پرسنل برای کاربر در نظر گرفته شده است.



فعال	نام خانوادگی	نام	کد پرسنلی
<input checked="" type="checkbox"/>	محمدی	محمد	111

پس از انتخاب پرسنل مورد نظر، شماره حکم و شماره قرار داد را با توجه به آخرین حکم و قرارداد تعریف شده در کادر مربوطه وارد می کنیم. سپس تاریخ صدور، تاریخ اجرای حکم، تاریخ اعتبار حکم و شغل پرسنل را در کادرهای مربوطه وارد می نماییم. در صورت عدم وجود شغل مورد نظر بر روی دکمه  در کنار کادر شغل کلیک نمایید، پنجره ای جهت ورود شغل جدید باز می شود. با زدن دکمه جدید می توان شغل مورد نظر را در کادر مربوطه وارد کرده و ثبت نمود. سپس شغل وارد شده را از منوی آبشاری مربوطه انتخاب نمایید و اینتر کنید. سپس نحوه محاسبه حقوق، شرح حکم، نوع حکم محل خدمت را مشخص نمایید (نوع حکم، محل خدمت و نوع استخدام در قسمت تنظیمات اولیه سیستم تعریف می گردد)

پس از انتخاب نحوه محاسبه حقوق ، عواملی حقوقی در جدول پایین فرم نمایش داده می شود که می توانید مقدار ریالی هر یک را در مقابل آن وارد نمایید و در انتها بر روی دکمه ثبت کلیک نمایید . با زدن دکمه جدید امکان ورود اطلاعات حکمی جهت پرسنل دیگری به کاربر داده خواهد شد .

برای اصلاح اطلاعات موجود ، بر روی پرسنل مورد نظر در جدول بالای فرم کلیک نمایید پس از اینکه سطر مورد نظر انتخاب شد بر روی دکمه **ویرایش** کلیک نمایید و پس از اعمال تغییرات دکمه ثبت را بزنید .

**نکته :** دو منوی آبخاری مراکز هزینه و پست سازمانی در حال حاضر در سیستم فعال نمی باشد .

The screenshot shows the 'تعریف حکم پرسنلی' (Personnel Rule Definition) window. At the top, there are navigation tabs for various system modules. The main area contains a table with columns for 'شماره حکم', 'تاریخ صدور', 'تاریخ اعتبار', 'تاریخ اجرا', 'شماره قرارداد', 'نوع استخدام', 'نوع حکم', 'واحد سازمانی', 'شرح حکم', and 'عنوان نحوه محاسبه'. Below the table is a 'عوامل حکم' (Rule Factors) section with a table for 'عامل حقوقی' and 'مقدار پایه'. To the right, there are several input fields and dropdown menus for defining rule parameters, including 'نوع حکم', 'نوع استخدام', 'مرکز هزینه', 'پست سازمانی', 'واحد سازمانی', 'محل خدمت', 'کد پرسنلی', 'شماره حکم', 'شماره قرارداد', 'تاریخ صدور', 'تاریخ اعتبار', 'تاریخ اجرا', 'شغل', 'حسابدار', 'نحوه محاسبه حقوق', and 'ماهانه جانبازان'. At the bottom, there are buttons for 'جديد', 'ویرایش', 'ثبت', 'چاپ', 'حذف', and 'خروج'.

## نام رویه : ورود اطلاعات کارکرد

**شرح رویه :** در این مرحله کلیه اطلاعات تعدادی ، ساعتی و دقیقه ای ( نمایش کارکرد ) جهت محاسبه حقوق پرسنل وارد می گردد .

در ابتدای ورود به فرم دوره حقوقی و نحوه محاسبه را انتخاب نمایید تا سیستم به طور خودکار کلیه پرسنل فعال در ماه را نمایش دهد . سپس روی نام پرسنل مورد نظر رفته و دوبار کلیک نمایید تا اطلاعات مربوط به کارکرد

در جدول پایین فرم نمایش داده شود و یا بر روی دکمه **ویرایش** کلیک نمایید تا عوامل تعدادی جهت ورود ، برای محاسبه حقوق پرسنل مورد نظر ظاهر گردد . بر حسب مقادیر داده شده ، اطلاعات کارکرد پرسنل مورد نظر را وارد کادر مربوطه نموده و ثبت می کنیم . این اطلاعات وارد شده ، عوامل مقداردهی در فیش حقوقی هستند .

The screenshot shows a software window titled 'ورود اطلاعات کارکرد' (Work Information Entry). At the top, there are dropdown menus for 'دوره حقوقی' (Accounting Period) set to 'فروردین ۸۷' and 'ماهانه جابجایان' (Monthly Relocation). Below this is a table with columns: 'کد پرسنلی' (Employee ID), 'نام پرسنل' (Employee Name), 'تاریخ شروع' (Start Date), 'تاریخ اعتبار' (Validity Date), and 'تاریخ اجرا' (Execution Date). A single row is visible with ID '۱۱۱', name 'محمد محمدی', and dates '۸۷/۱۲/۱۳', '۸۸/۱۲/۱۳', and '۸۷/۱۲/۱۳'. To the left of the table are buttons: 'ویرایش' (Edit), 'ثبت' (Save), 'حذف' (Delete), 'انصراف' (Cancel), and 'چاپ' (Print). Below the table is a section titled 'اطلاعات کارکرد' (Work Information) with a list of factors: 'عامل کارکرد' (Work Factor), 'تعداد روز های ماه' (Number of days in month), 'ساعت اضافه کار' (Overtime hours), 'روزهای کارکرد' (Working days), 'تعداد روزهای ماموریت' (Number of mission days), 'دقیقه کسر کار' (Deduction minutes), 'ساعت اضافه کار تعطیلی' (Overtime on holidays), and 'درصد حق بسیجی' (Evacuation percentage). A 'مقدار کارکرد' (Work quantity) column is also present. At the bottom left is a 'خروج' (Exit) button.

## نام رویه : ورود اطلاعات وام

**شرح رویه :** در این قسمت کلیه اطلاعات مربوط به وام پرسنل به صورت شخصی وارد شده ، مبلغ وام تقسیط گردیده و به صورت خودکار وارد فیش حقوقی پرسنل شده و در سند حسابداری نیز جزء اقلام بستانکار آورده می شود .

پس از ورود به فرم کد پرسنلی فرد مورد نظر را جستجو کرده ( بر اساس نامی که کنار هر کد آورده می شود جستجوی فرد آسانتر شده است ) کد را یافته و اینتر می کنیم .

شماره وام را به دلخواه و بر حسب آخرین شماره وام پرداختی انتخاب می کنیم و در کادر مربوطه تایپ کرده و اینتر می نماییم . تاریخ پرداخت وام ، مبلغ وام ، در صورت داشتن کارمزد ، مبلغ کارمزد ، تعداد اقساط وام پرداختی ، تاریخ برداشت اولین قسط وام را در کادر مربوطه وارد کرده اینتر می کنیم . مانده وام را پس از هر بار کسر قسط وام در کادر مربوطه وارد کرده ، اینتر می کنیم . پس از ورود تاریخ اولین قسط ، مبلغ هر قسط و تاریخ آخرین قسط به طور خودکار جهت پرسنل مورد نظر صورت می پذیرد . در صورت تسویه زود هنگام وام ، مربع مربوط به تسویه زود هنگام را تیک کرده و تاریخ تسویه زود هنگام را وارد می کنیم . نوع وام پرداختی ، مشخصات ضامنین جهت دریافت وام ، شماره چک یا سفته های ضامنین و ملاحظات مربوطه را در کادرهای مورد نظر وارد می نماییم و پس از درج کلیه اطلاعات وامی ، کلید ثبت را زده تا اطلاعات مندرج ثبت شده و سند حسابداری آن به صورت خودکار خورده و وارد اسناد حسابداری در قسمت مرور حساب ها شود .

جهت جستجوی وام یک پرسنل خاص می توان از تاریخ تا تاریخ ، از مبلغ تا مبلغ ، از پرسنل تا پرسنل و یا نوع وام را مشخص نمود و با زدن دکمه جستجو ، وام مورد نظر را یافت .

## نام رویه : ورود اطلاعات مساعده

**شرح رویه :** در این قسمت کلیه اطلاعات مربوط به مساعده پرسنل به صورت شخصی وارد شده ، شماره مساعده به صورت خودکار توسط سیستم وارد فیش حقوقی پرسنل شده و در سند حسابداری نیز جزء اقلام بستانکار آورده می شود .

در ابتدای ورود به فرم اطلاعات مساعده ابتدا دوره حقوقی را مشخص نمایید و سپس کد پرسنل مورد نظر را انتخاب نمایید و کلید انتخاب را بزنید . نام فرد یا افراد مورد نظر را گزینش کرده و تیک کنار نام آنها را بزنید . تاریخ پرداخت مساعده ، تاریخ تسویه مبلغ پرداختی و کسر از حقوق پرسنل ، مبلغ مساعده ، شرح مساعده و بالاخره کد معین مساعده (با زدن دکمه Insert معین مورد نظر را انتخاب نمایید) را در کاردهای مربوطه وارد نمایید .

پس از درج کلیه اطلاعات مساعده ، کلید ثبت را زده تا اطلاعات مندرج ثبت شده و سند حسابداری آن به صورت خودکار خورده و وارد اسناد حسابداری در قسمت مرور اسناد شود .

تست سال ۸۸

حسابداری | انبارداری | خرید و فروش | خرید محصولات کشاورزی | سیستم وام | سیستم بودجه | واحد اعتباری | سیستم حقوق و دستمزد | مدیریت سیستم | راهنما

ورود اطلاعات مساعده

دوره حقوقی: فروردین ۸۷

از تاریخ: / / تا تاریخ: / / جستجو

شماره	تاریخ پرداخت	مبلغ	تاریخ تسویه	شرح
*				

خروج حذف ثبت ویرایش جدید

از کد پرسنلی: ۱۱۱ تا کد پرسنلی: ۱۱۱ انتخاب

انتخاب پرسنل و ثبت اطلاعات مساعده

گزینه	کد پرسنلی	نام	نام خانوادگی
<input checked="" type="checkbox"/>	۱۱۱	محمد	محمدی

شماره مساعده: / / تاریخ پرداخت: / / تاریخ تسویه: / / مبلغ مساعده: شرح مساعده: کد معین:

## نام رویه : ورود اطلاعات سایر مزایا و کسورات

**شرح رویه :** در صورتی که لازم باشد مزایا و یا کسوراتی در مورد حقوق پرسنل انجام گیرد اطلاعات مربوط به آنها در این بخش از سیستم ذخیره می گردد .

در ابتدای ورود به سیستم تاریخ اجرا را وارد نمایید و از منوی آشناری دوره حقوقی مورد نظر خود را انتخاب کنید . سپس بر روی دکمه **اضافه کردن پرسنل** کلیک نمایید تا فرم زیر برای شما به نمایش گذاشته شود . از فرم موجود پرسنل مورد نظر خود را با زدن تیک در کنار نام آنها انتخاب نمایید و بر روی دکمه تایید کلیک نمایید تا به فرم اصلی بازگردید در فرم اصلی در صورتی که مایل باشید هر یک از پرسنل را از لیست موجود در فرم حذف نمایید پرسنل مورد نظر را از جدول انتخاب و بر روی دکمه **برداشتن پرسنل** کلیک نمایید .

انتخاب پرسنل

لیست پرسنل				
گزینه	کد پرسنل	نام	نام خانوادگی	
<input checked="" type="checkbox"/>	۱۱۱	محمد	محمدی	
				*

برداشتن انتخاب همه    انتخاب همه    تایید    انصراف

پس از انتخاب پرسنل ، در قسمت چپ فرم ، مبلغ ، شرح و کد معین مورد نظر (۶۱۰۱۱۴ - سایر هزینه های پرسنلی) را وارد نمایید و با توجه با اینکه مبلغ مورد نظر جزء کسورات است یا مزایا و اینکه مشمول بیمه یا مالیات می باشد یا نه ، گزینه های صحیح را انتخاب نمایید و در پایان بر روی دکمه ثبت کلیک نمایید .

تصمت سال ۸۸

حسابداری انبارداری خرید و فروش خرید محصولات کشاورزی سیستم وام سیستم بودجه واحد اعتباری سیستم حقوق و دستمزد مدیریت سیستم راهنما

اطلاعات سایر مزایا و کسورات

دوره حقوقی فروردین ۸۷    تاریخ اجرا

شرح	مزایا	تاریخ اجرا	مبلغ	مشمول بیمه	مشمول مالیات	کد معین

جديد    ویرایش    ثبت    حذف    خروج

برداشتن پرسنل    اضافه کردن پرسنل

انتخاب پرسنل و ثبت اطلاعات سایر مزایا و کسورات

لیست پرسنل انتخاب شده					
کد پرسنلی	نام	نام خانوادگی	فعال	تاریخ استخدام	م
۱۱۱	محمد	محمدی	<input checked="" type="checkbox"/>	۸۰/۱۲/۱۲	لی

مبلغ    شرح    کد معین

مشمول مالیات     مشمول بیمه     کسورات     مزایا



## عملیات

در بخش عملیات دو منوی محاسبه حقوق و صدور سند حسابداری موجود می باشد . در فرم محاسبه حقوق ماهانه پرسنل ، با توجه به اطلاعات داده شده حقوق پرسنل محاسبه و نمایش داده می شود . در منوی صدور سند حسابداری ، سند حسابداری حقوق ماه جاری کلیه پرسنل زده می شود .

### نام رویه : محاسبه حقوق کارکنان

**شرح رویه :** در ابتدای ورود به فرم ، دوره حقوقی و نحوه محاسبه را از منوهای آبخاری مربوطه انتخاب نمایید تا لیست پرسنل دوره حقوقی مورد نظر برای شما در جدول نمایش داده شود . با دوبار کلیک بر روی پرسنل مورد نظر آن را انتخاب می کنیم . امکان محاسبه اطلاعاتی را که قبلاً در ورود کارکرد وارد کادر مربوطه کرده بودیم به ما می دهد . با انتخاب یک فرد و کلیک بر روی دکمه **محاسبه حقوق فرد** ، حقوق فرد منتخب محاسبه و ثبت می گردد . با زدن **محاسبه حقوق همه** ، حقوق همه پرسنل فعال در ماه جاری که اطلاعات کارکردی آن ها وارد شده محاسبه و نمایش داده می شود .

تست سال ۸۸

حسابداری | انبارداری | خرید و فروش | خرید محصولات کشاورزی | سیستم وام | سیستم بودجه | واحد اعتباری | سیستم حقوق و دستمزد | مدیریت سیستم | راهنما

محاسبه حقوق

دوره حقوقی: فروردین ۸۷ | نحوه محاسبه: ماهانه جانبازان

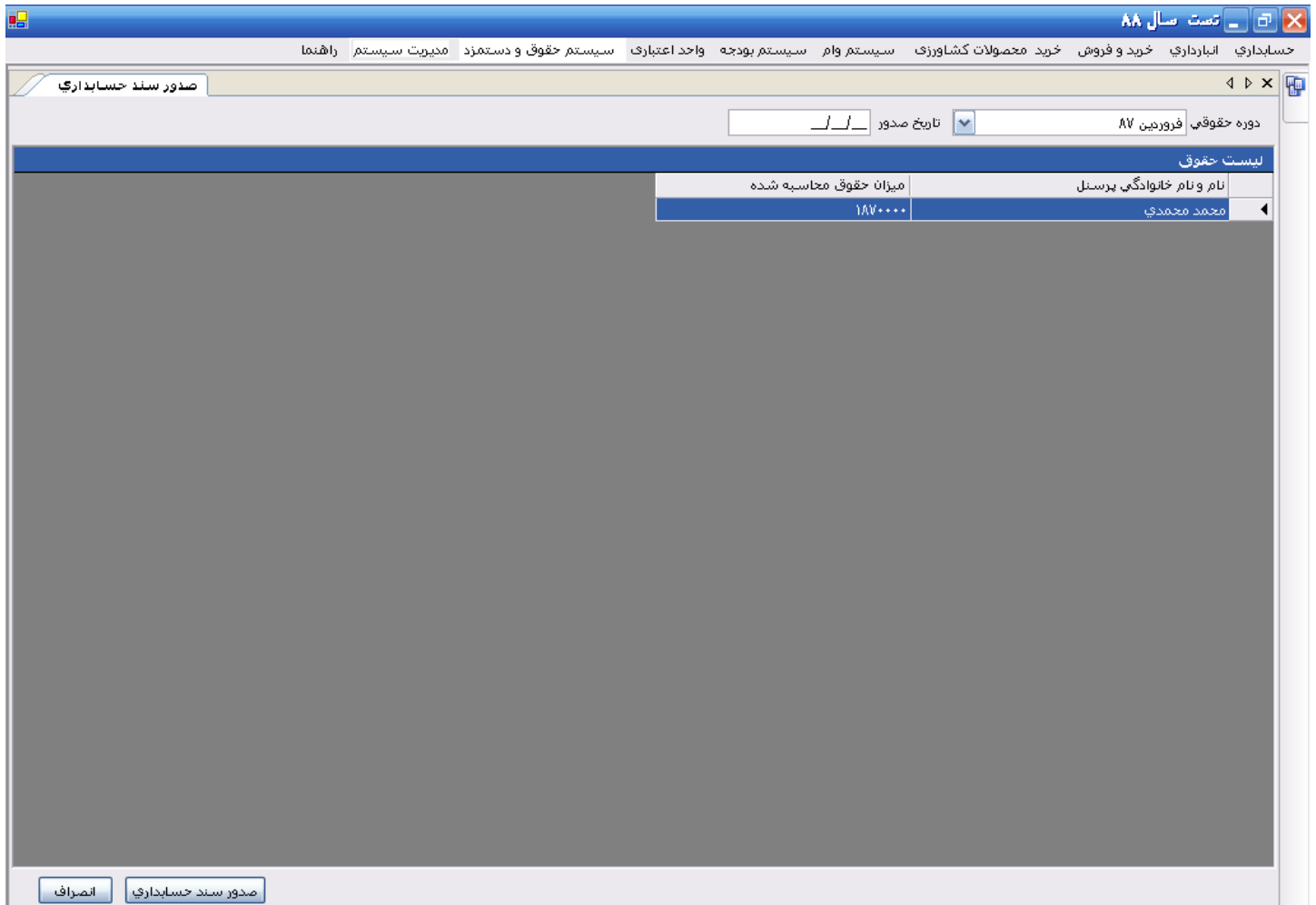
لیست پرسنل				
کد پرسنلی	نام پرسنل	تاریخ شروع	تاریخ اعتبار	تاریخ اجرا
۱۱۱	محمد محمدی	۸۷/۱۲/۱۲	۸۸/۱۲/۱۲	۸۷/۱۲/۱۲

نتایج محاسبه	
مورد حقوق	مقدار
خالص پرداختی	۱۸۷۰۰۰۰
حق اولاد	۱۸۷۰۰۰۰
حقوق ماهیانه	*
اضافه کار	*
کسر کار	*
ماموریت	*
حق مسکن	*
اضافه کار تعطیلی	*
خوار وبار	*
حق بسیجی	*
مزایا شغل	*
کسر بن کارگری	*
بیمه	*
مالیات	*

خروج | چاپ | محاسبه حقوق همه | محاسبه حقوق فرد | محاسبه حقوق دوره حقوقی

## نام رویه : صدور سند حسابداری

**شرح رویه :** در ابتدای ورود به فرم سند حسابداری دوره حقوقی را از منوی آبخاری انتخاب می نمایم و سپس تاریخ سند را وارد می کنیم ، با ورود این اطلاعات ، اسامی پرسنلی که حقوقشان محاسبه شده ظاهر می شود . پرسنل مورد نظر را انتخاب کرده و روی آن کلیک نمایید و دکمه **صدور سند حسابداری** را انتخاب کنید . با این عمل سند حسابداری حقوق و دستمزد به طور خودکار صادر می گردد و در سیستم حسابداری ، به تاریخ ثبت سند وارده ، می نشیند .



## گزارشات

در این بخش ما می توانیم گزارشهایی نظیر فیش حقوقی پرسنل ، احکام ، بیمه ، مالیات و لیست حقوق را داشته باشیم .

### نام گزارش : فیش حقوقی

**شرح گزارش :** وارد منوی گزارشات و سپس فیش حقوقی می شویم ، از پنجره ای که باز می شود هر یک از گزینه های ( دوره حقوقی ، نحوه محاسبه ، محل خدمت و نام پرسنل ) را که تمایل دارید در تهیه گزارش اعمال گردد را انتخاب می نمایید .

کلید  را می زنیم ، فیش های حقوقی پرسنل مورد نظر در ماه دلخواه نشان داده می شود . در این منو امکان گرفتن چاپ از فیش های حقوقی ، تغییر اندازه گزارش به سایز دلخواه ، تبدیل گزارش به فایل های Word , Excel , PDF , Rich Text Format وجود دارد .

دوره حقوقی: فروردین ۸۷

نحوه محاسبه: ماهانه جانبازان

مرکز هزینه:

محل خدمت: تهران

پرسنل: محمد محمدی

مسیر فایل:

انصراف تایید

تست

فیش حقوقی

نام و نام خانوادگی: محمد محمدی

محل خدمت: تهران

تاریخ اعتبار حکم: ۸۷/۱۲/۱۲

دوره حقوقی: فروردین ۸۷

نوع حکم: حکم کارگزینی

تاریخ: ۸۷/۱۰/۱۰

گروه:

پایه:

کارکرد	حقوق و مزایا	کسورات	خالص پرداختی
حقوق ماهیانه	۰	بیمه	یک میلیون و هشتصد و هفتاد هزار ریال
حق اولاد	۱,۸۷۰,۰۰۰	مالیات	۰
حق مسکن	۰	کسری کارگری	۰
اضافه کار تعطیلی	۰	کسر کار	۰
خوار وبار	۰		
حق بیمه	۰		
مزایا نقل	۰		
اضافه کار	۰		
ماموریت	۰		
جمع:	۱,۸۷۰,۰۰۰	جمع:	۱,۸۷۰,۰۰۰

چاپ : چاپ فیش های حقوقی .

تبدیل به : تبدیل گزارش به فایلهایی با فرمت های مورد نظر .

بازخوانی : کلیه گزارشات موجود را نمایش می دهد .

پرش به صفحه : قادر خواهید بود صفحه مورد نظر را جستجو و انتخاب نمایید .

**نمایش درخت** : تعداد پرسنل فعال و گزارش مربوط به آنها را نمایش می دهد که با انتخاب و کلیک روی هر کدام می توانیم گزارش مربوط به آن را مشاهده نماییم .

## نام گزارش : لیست پرسنل

**شرح گزارش** : وارد منوی گزارشات و سپس لیست پرسنل می شویم ، از پنجره ای که باز می شود هر یک از گزینه های (نحوه محاسبه ، محل خدمت و نام پرسنل ) را که تمایل دارید در تهیه گزارش اعمال گردد را انتخاب می نمایید .

کلید **تایید** را می زنیم ، لیست پرسنل مورد نظر نشان داده می شود . در این منو امکان گرفتن چاپ از لیست پرسنل، تغییر اندازه گزارش به سایز دلخواه ، تبدیل گزارش به فایل های Word , Excel , PDF , Rich Text Format وجود دارد .

این لیست شامل کد پرسنلی ، نام و نام خانوادگی ، نوع حکم ، گروه ، پایه ، محل خدمت ، تاریخ اعتبار حکم می باشد .

تاریخ : ۸۷/۱۰/۱۰

تست

لیست پرسنل

ردیف	کد پرسنلی	نام و نام خانوادگی	نوع حکم	گروه	پایه	محل خدمت	تاریخ اعتبار حکم
1	111	محمد محمدی	حکم کارگزینی			تهران	88/12/12

## نام گزارش : لیست احکام

**شرح گزارش :** وارد منوی گزارشات و سپس لیست احکام می شویم ، از پنجره ای که باز می شود هر یک از گزینه های (نحوه محاسبه ، محل خدمت و نام پرسنل ) را که تمایل دارید در تهیه گزارش اعمال گردد را انتخاب می نمایید .

کلید  را می زنیم ، لیست احکام پرسنل مورد نظر نشان داده می شود . در این منو امکان گرفتن چاپ از لیست احکام، تغییر اندازه گزارش به سایز دلخواه ، تبدیل گزارش به فایل های Word , Excel , PDF , Rich Text Format وجود دارد .

این فرم کلیه اطلاعات فردی ، پرسنلی ، سازمانی ، شغلی ، گروه ، پایه و حکم حقوقی پرسنل را در یک صفحه جمع آوری کرده و به صورت حکم کارگزینی پرسنل استخدام شده نمایش می دهد .

The screenshot shows a software window titled 'لیست احکام' (List of Decrees) with a 'MainReport' tab. The report content is as follows:

تست			
حکم کارگزینی			
کد پرسنلی : ۱۱۱	نوع استخدام : قراردادی		
نام : محمد	نام خانوادگی : محمدی		
شماره شناسنامه : ۱۲۳	محل تولد : سبزوار		
عنوان شغل : حسابدار	پایه :		
گروه :	وضعیت نظام وظیفه : اتمام دوران خدمت		
وضعیت تاهل : مجرد	تعداد فرزندان : ۰		
نام واحد :	محل خدمت : تهران		
شرح حکم :			
سوابق	حقوق و فوق العاده ها		
سال	ماه	روز	مقدار
۱	۰	۱۳	حق اولاد
۱	۰	۱۳	۱,۸۷۰,۰۰۰
جمع :			حقوق ثابت
			۰
			حق مسکن
			۰
			خوار وبار
			۰
			مزایای شغلی
			۰
			بن کارگری
			۰

## نام گزارش : بیمه

**شرح گزارش :** وارد منوی گزارشات و سپس بیمه می شویم ، از پنجره ای که باز می شود هر یک از گزینه های (دوره حقوقی ، نحوه محاسبه ، محل خدمت و نام پرسنل ) را که تمایل دارید در تهیه گزارش اعمال گردد ، انتخاب می نمایید .

کلید  را می زنیم ، لیست بیمه پرسنل مورد نظر نشان داده می شود . در این منو امکان گرفتن چاپ از لیست احکام ، تغییر اندازه گزارش به سایز دلخواه ، تبدیل گزارش به فایل های Word , Excel , PDF , Rich Text Format وجود دارد .

در این گزارش شماره کارگاه ، آدرس کارگاه ، شعبه بیمه ای که لیست برای آن ارسال می گردد ، مشخصات بیمه شده ، روزهای کارکرد ، دستمزد/حقوق و مزایا (ریال) ، نام و نام خانوادگی ، نام پدر ، شماره بیمه شده ، شغل ، جنسیت ، ملیت ، تاریخ آغاز و تاریخ ترک کار ، روزهای کارکرد ، دستمزد روزانه ، دستمزد ماهانه ، جمع حقوق و مزایای ماهانه مشمول ، جمع حقوق و مزایای ماهانه و غیر مشمول ، حق بیمه سهم بیمه شده ، سایر کسورات و مانده قابل پرداخت پرسنل مورد نظر در دوره حقوقی تعیین شده ، نشان داده می شود .

## نام گزارش : مالیات

**شرح گزارش :** وارد منوی گزارشات و سپس مالیات می شویم ، از پنجره ای که باز می شود هر یک از گزینه های (دوره حقوقی ، نحوه محاسبه ، محل خدمت و نام پرسنل ) را که تمایل دارید در تهیه گزارش اعمال گردد را انتخاب می نمایید .

کلید  را می زنیم ، لیست مالیات پرسنل مورد نظر نشان داده می شود . در این منو امکان گرفتن چاپ از لیست احکام، تغییر اندازه گزارش به سایز دلخواه ، تبدیل گزارش به فایل های Word , Excel , PDF , Rich Text Format وجود دارد .

این لیست شامل : شماره پرسنلی ، نام و نام خانوادگی ، نوع حکم ، حقوق دریافتی و مالیات بر حقوق پرسنل می شود .



**گزارش مالیات**  
فروردین ۸۷

ردیف	شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	نوع حکم	حقوق دریافتی	مالیات
1	111	محمد محمدی	حکم کارگزینی	۱,۸۷۰,۰۰۰	۰
<b>جمع کل</b>				۱,۸۷۰,۰۰۰	۰

مدیر عامل:                      حسابدار:                      تنظیم کننده:

## نام گزارش : خالص پرداختی

**شرح گزارش :** وارد منوی گزارشات و سپس خالص پرداختی می شویم ، از پنجره ای که باز می شود هر یک از گزینه های (دوره حقوقی ، نحوه محاسبه ، محل خدمت و نام پرسنل ) را که تمایل دارید در تهیه گزارش اعمال گردد را انتخاب می نمایید .

کلید  را می زنیم ، لیست خالص پرداختی پرسنل مورد نظر نشان داده می شود . در این منو امکان گرفتن چاپ از لیست احکام، تغییر اندازه گزارش به سایز دلخواه ، تبدیل گزارش به فایل های Word , Excel , Rich Text Format , PDF وجود دارد .

این لیست شامل : شماره پرسنلی ، نام و نام خانوادگی ، نوع استخدام ، شماره حساب و خالص پرداختی پرسنل می باشد .

تست سال ۸۸

حسابداری انبارداری خرید و فروش خرید محصولات کشاورزی سیستم وام سیستم بودجه واحد اعتباری سیستم حقوق و دستمزد مدیریت سیستم راهنما

لیست حقوق

چاپ اندازه تبدیل به بازخوانی پرش به صفحه نمایش درخت قبلی بعدی خروج

MainReport

### تست

#### خالص پرداختی

سال: ۸۷      ماه: فروردین      دوره حقوقی: فروردین ۸۷

ردیف	کد	نام و نام خانوادگی	نوع استخدام	شماره حساب	خالص پرداختی
۱	۱۱۱	محمد محمدی	قراردادی	۱۲۵۸۷	۱۸۷۰۰۰۰
جمع کل:					۱۸۷۰۰۰۰
تنظیم کننده:			حسابدار:	مدیر عامل:	