صفحه	عنوان
	آشنایی با سیستم حقوق و دستمزد
٢	سیستم حقوق و دستمزد
٢	امکانات و ویژگی های اصلی نرم افزار
٣	گزارش های سیستم
مزد	آشنایی با کاربری و اطلاعات پایه سیستم حقوق و دست
۴	ورود به برنامه
۶	تعريف مشخصات پرسنلی
٩	ورود اطلاعات پایه
٩	ایجاد گروه های بیمه
11	ايجاد جدول مالياتي
١٢	تنظيمات اوليه سيستم
14	تعريف عوامل حقوقي
18	تعريف نحوه محاسبه حقوق
١٨	تعريف حكم پرسنلي
۱۹	ورود اطلاعات کارکرد
۲.	ورود اطلاعات وام
۲۲	ورود اطلاعات مساعده
۲۳	ورود اطلاعات سایر مزایا و کسورات
٢۴	محاسبه حقوق كاركنان
۲۵	صدور سند حسابداری
	گزارشات
78	فيش حقوقى
۲۸	ليست پرسنل
۲۸	ليست احكام
۲۹	بيمه
٣.	ماليات
٣١	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 نـرم افـزاری کـه پاسـخ گـوی نیاز کـاربران گوناگونی باشد ، از ظرافت و پیچیدگی خاصی برخوردار است . سیستم حقوق و دستمزد پیش رو بـه گونـه 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 خـود بـا سیسـتم حسابداری ، امکانـات و تسـهیلات کارآمـدی را در

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

۲. 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
 ۱۰ انواع وام و شرایط اعطای وام به کارکنان
 پرداخت وام به کارکنان و نگهداری سوابق کسر و تعدیل اقساط و اصلاحات آن

٣. 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
- ♦ ليست 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 آنتا 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 بـه شـما نمـایش مـی دهـد و در قسمت میانی فرم نام کاربر و کلمه رمز و سال مالی مورد نظر را از شما می خواهد .

	🔀 سیستم حامع مالی
7	G G
	ویرایش (۴٫۱٫۱٫
, آمدید	به سیستم جامع و یکهارچه مالی خوش
مز خود را وارد نمایید 🖳	۲ کاربر گرامی لطفا نام کاربری و کلمه ر
	1 10-11
1	טק טנינ
	کلمه رمز
	سال مالی ۱۹
انصراف	ال

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 میتوانید 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 میافت و کلید میاند برای تعییم می باشد .
 ۳ . نوار وضعیت که در پایین صفحه قرار گرفته است و در ابتدای ورود به سیستم نام کاربر ، سال مالی جاری ، الما ی جاری .
 ۳ . نوار وضعیت که در پایین صفحه قرار گرفته است و در ابتدای ورود به سیستم نام کاربر ، سال مالی جاری ، ساعت و کلید میافت .
 ۳ . نوار وضعیت که در پایین مفحه قرار گرفته است و در ابتدای ورود به سیستم نام کاربر ، سال مالی جاری ، ساعت و کلید میافت .

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 غیـر فعـال را مشـخص



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

	مشخصات فردي 🗍 سوابق كاري 🗍 اطلاعات تماس 🗍 مشخصات سازماني 🗍 ساير اطلاعات
کد ملي : محل صدور تهران	كد پرسنلي 1 شماره شناسنامه نام از محاور نام خانوادگي ناريخ تولد نام پدر
C uj	متاهل ☐ غير ايراني ☐ پرسنل فعال ♥ جنسيت مرد ●

در مرحله بعد وارد زبانه سوابق کاری می شویم در ابتدای ورود بر روی دکمـه ورود اطلاعات کلیـک نماییـد تـا امکان وارد نمودن اطلاعات به شما داده شود سپس به ترتیب اطلاعات مربوط به نوع سابقه ، سمت ، تاریخ شـروع و پایـان فعالیـت ، نـام سـازمان یـا شـرکت و توضـیحات لازم را وارد مـی نمـاییم و در پایـان بـر روی دکمـه اعمال _{در لیست} کلیک می کنیم . توجه فرمایید که وارد کردن کلیه اطلاعات این بخش به صورت اختیاری می باشد .

	 				ساير اطلاعات	مشخصات سازماني	اطلاعات تماس	سوابق کاري	مشخصات فردي
ورود اطلاعات	مات	توضي	سازمان	تاريخ پايان	تاريخ شـروع		سمت	a	نوع سابق
ویرایش سوابق برداشتن از لیست اعمال در لیست									
	تاريخ پايان		بروع	تاريخ ن		سمت	💌		نوع سابقه
						توضيحات			سازمان/شىركت

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 بـه صـورت اختیاری می باشد .

مشخصات سازماني 🗍 ساير اطلاعات	سوابق كاري ااطلاعات تماس	مشخصات فردي 🛛 🛛
آدرس الكترونيكي	1	تلفن منزل
		تلفن همراه
آدرس پستې		فاكس

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 مورد نظر را انتخاب می نماییم .

		مشخصات سازماني ساير اطلاعات	مشخصات فردي سوابق كاري اطلاعات تماس
شماره حساب		مدرک تحصیلی این سواد	تاریخ استخدام
 نوع حساب أقرض الحسنة		كد حساب تفصيلي	تاریخ شروع به کار
 بانک ملی	💌	وضعيت نظام وظيفه أأغير مشمول	تاریخ ترک کار
گروه		تعداد فرزندان	گروه بیمه 📊 بیمه تامین اجتماعی
ايايە		تاريخ باز خريد	شعبه
			شماره بیمه

در مرحله آخر در صورتیکه مایل باشید در بخش سایر اطلاعات می توانیـد اطلاعـات تکمیلـی بـرای پرسـنل وارد نمایید .

ساير اطلاعات	مشخصات سازماني	اطلاعات تماس	سوابق کاري	مشخصات فردي
			وتوضيحات	ساير اطلاعات و
				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 وظیف ، 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 آبشاری 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 .

		🗵 ورود اطلاعات پایه
	شهرستانها شهرستانها	ورودي اطلاعات
خروج	مدارک تحصیلي .وضعیت نظام وظیفه بانکها تعریف شغل	جديد وبرايش
	سوابق کاري پرسنل نوع حساب	نام
		ل تهران

		🗵 ورود اطلاعات پایه
	تعريف شغل	ورودي اطلاعات
		نام
خروج	ثبت چاپ حذف	جدید ویرایش
▲		نام
		🕨 نامشحص
		آب بندکار
		آب شور
		آباژورساز
		آببان
		آببر
		آبدارچي
		آبرسان
		آب کار
		آبگرمکن ساز
		ابگیر
		ابمیوہ کیر
		ابنبات ريز
		ابونمان نویس ت
		ابيار
-		اپاراتچى ~

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 .

					4 Þ ×	
جستجو			عبارت جستجو	مورد جستجو		سابداري
سقف بيمه	بيمه بيكاري	سهم کارمند	سهم کارفرما	نام گروه بیمه	کد گروه بیمه	دور ساند
1+9,0++++	ĭ,••	٧,++	۲+,++	بيمه تامين اجتماعي	• 1 📢	R
1+9,4++++	٣,٠٠	*,**	۲۰,۰۰	بيمه جانبازان	۰۲	
1+9,4++++	۳,۰۰	٧,٠٠	•,••	تامين اجتماعي خاص	۰۳	حساب ها
1+9A++++	*,**	•,••	*,**	غير مشمول	+۴	
						200
						stead of
						201
						ور استاد
						6
						ارتی) ت و پرداخت
						الان ت ویرداخت محک
						ت ویرداخت () ()
						ت ویرداخت ۵۰ ویرداخت گاران ویستانگاران
					f an ann	ت و پرداخت ت و پرداخت کاران و بستانگاران
				عبه گروه بیمه	اطلاعات گروه بیمه 💧 ش	کت و پرداخت ی و پرداخت کاران و بستانگاران
		تامين اجتماعي	نام گروه بیمه بیمه	عبه گروه برمه	اطلاعات گروه بیمه من ا	ت و پرداخت ی و پرداخت کاران و بستانگاران
		تامين اجتماعي	نام گروه بیمه بیمه	عبه گروه بیمه 	اطلاعات گروه بیمه م کد گروه بیمه ۱۰	کی ت ویرداخت کاران و بستانگاران کرران و بستانگاران تر روزنامه
		تامين اجتماعي ن بيمه بيكاري	نام گروه بیمه بیمه	مي م	اطلاعات گروه بیمه م کد گروه بیمه ۱۰ اطلاعات بیمه کارفره	ت و برداخت کاران و بستانگاران بر روزنامه
		تامین اجتماعي ، بیمه بیکاري 	نام گروه بیمه بیمه اطلاعات بیمه	ميد کروہ بيمہ ممير 	اطلاعات گروه بیمه م کد گروه بیمه (۱۰ - اطلاعات بیمه کارفره سهم کارفرما ۲۰۰۰	کی ی و پرداخت کاران و بستانگاران تر روزنامه
		تامين اجتماعي ، بيمه بيكاري • بيكاري مري ۲٫۰۰	نام گروه بیمه بیمه اطلاعات بیمه	ل معرف میں	اطلاعات گروه بیمه ش کد گروه بیمه ۱۰ - اطلاعات بیمه کارفره سهم کارفرها	ت و برداخت ت و برداخت کاران و بستانکاران نر روزنامه نروه حساب ها دروه حساب ها
	۲۳% سهم کارفرما	تامین اجتماعي ، بیمه بیکاري - بیکاري ۲,۰۰۰ ند معین <mark>۲۱۰۱۸</mark>	نام گروه بیمه بیمه اطلاعات بیمه ک	عبه گروه بیمه ل ل ۲ ۶۱۰ سهم کارفره	اطلاعات گروه بیمه ا ش کد گروه بیمه ۱۰ - اطلاعات بیمه کارفره سهم کارفرما ۰۰۰,۰ کد معین ۱۰۰	ت و پرداخت ت و پرداخت کاران و بستانکاران نر روزنامه روه حساب ها روه حساب ها
	۲۳% سهم کارفرما	تامین اجتماعی ، بیمه بیکاری ند معین فصیلی	نام گروه بیمه بیمه اطلاعات بیمه نا ک در ت	عبه گروه بیمه ل ل ۲ ۱۰ سهم کارفره	اطلاعات گروه بیمه ش کد گروه بیمه ۱۰ - اطلاعات بیمه کارفره سهم کارفرما ۲۰۰٫۰ کد معین - کد تعضیلی	ت و پرداخت ت و پرداخت کاران و بستانکاران نر روزنامه روه حساب ها
	۲۳% سهم کارفرما	تامین اجتماعی ، بیمه بیکاری ند معین فصیلی ۱۰۹۸۰	نام گروه بیمه بیمه اطلاعات بیمه دک ت دک ت	عبه گروه بیمه ل ل ۲ ۱۰ ۲۱۰ سهم کارفره	اطلاعات گروه بیمه ش کد گروه بیمه ۱۰ - اطلاعات بیمه کارفره سهم کارفرما ۰۰۰,۰ کد معین سهم کارمند ۰۰,۰	ت و پرداخت ت و پرداخت کاران و بستانکاران نر روزنامه روه حساب ها نوب و ساب ها
	۲۲% سهم کارفرما	تامین اجتماعی ، بیکاری ند معین فصیلی ۱۰۹۸۰	نام گروه بیمه بیمه اطلاعات بیمه نا کد ت سقف مشمول بیمه	عبه گروه بیمه ل ۲ ۲۱۰ سهم کارفره ۲۱۰	اطلاعات گروه بیمه ا ش کد گروه بیمه ۱۰ - اطلاعات بیمه کارفره سهم کارفرما ۲۰۰٫ - کد تعمیای - کد تعمیایی	ت و پرداخت ت و پرداخت کاران و بستانکاران بر روزنامه روه حساب ها د افتتاحیه
	۱۹۹۵ سهم کارفرما سهم گارمند	تامین اجتماعی ، بیکاری ند معین فصیلی ۱۰۹۸۰ ۱۰۹۸۰	نام گروه بیمه بیمه اطلاعات بیمه نیمه نیمه نیمه نیمه نیمه نیمه نیمه ن	عبه گروه بیمه ۱ ۲ ۲۱۰ ۲۱۰ ۲۱۲ ۲۱۲ نکلیفی - تعیدات وکسورات	اطلاعات گروه بیمه اش کد گروه بیمه ۱۰ - اطلاعات بیمه کارفره سهم کارفرما ۲۰۰٫۰ - کد تعضیایی - سهم کارمند ۲۰۰٫۰ - کد تعضیای	ن و پرداخت کاران و بستانگاران در روزنامه روه حساب ها د افتتاحیه

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 جـاری اسـت و طبـق بخشـنامه 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 آبشاری 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 ۱ • شروع نمایید . سپس به ترتیب نام شعبه ، شماره کارگاه ، نشانی و تلفن کارگاه را وارد نمایید و بر روی دکمه ثبت کلیک نمایید .

ینی معرفت (۹ وش خمد محمدان کشاویزی سیستم وام سیستم بمرجه واجد اعتباری اموال و استقلاک سیستم حقوق و دستمزد امدیت سیستم ارافتما	× <mark>∂ _</mark> شرکت تعاویات روستا حسایداری انبارداری خمد و فرد
لا لا بيا بين من	4 X
گروه بيمه بيمه تامين اجتماعي 💌 مورد جستجو 💌 عبارت جستجو	حسابداري
کد شعبه انام شعبه شماره کارگاه انشانی کارگاه	صدور سند کنی مرور حساب ها
	عملیات استاد مرور استاد یوپافت و پیرداخت دریافت و پیرداخت
اطلاعات گروه بیمه شعبه گروه بیمه	کی ایست بدهکاران و بستانگاران
کد شعبه ۲۰ نام شعبه شعبه ۲۲ تامین اجتماعی شماره کارگاه ۲۸۱۸۲۶۰۰۱۱ شماره تلفن ۲۹۲۵۶۲ نشانی کارگاه توران پارس نیش ۲ ۲۱ شرقی	دفتر روزنامه نی
نام کارگاه تعاونی روستایی معرفتا	تنظیم گروه حساب ها المان سند افتتاحیه
جديد ويرايش ثبت حذف خروع	نيا ۲۷ ک انبارداري خريد و فروش
E	

نام رويه : ايجاد جدول مالياتي

شرح رویه : در این بخش اطلاعات لازم جهت محاسبه مالیات حقوق پرسنل تمام وقت ، ساعتی و روزمـزد 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 نماییم . 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 .

							رفت ۹۱	روستاياي مع	ببركت تعاودي	_ @ ×
Lo.	مديريت سيستم اراهن	سیستم حقوق و دستمزد	اموال و استهلاک	واحد اعتبارف	سيستم بودجه	سيسيتم وام	برید <u>م</u> حصولات کشاورزف	يد و فروش خ	انيارداري خر	حسابداري
تعريف جداول مالياتي 🥖]						4	▶ ×		ąχ
									نسابداري	>
				فعال	تاريخ اجرا		شرح جدول			-
					9)/+)/+)		جدول مالیاتی سال ۹۱	•		
				Г	91/+1/+1		جدول مالیاتی جانبازان		للدور ساند	<u>م</u>
									800	
									ر حساب ها	مرور
									بليات استاد	20.
									2	
									وکتے دور ایت ناد	
										P~
									میں ایت و برداخت	دىراۋ
								ران	نکاران و بستانکا	ليست بدھ
									See No.	
									فتر روزنامه	دف
				_	_					
						بالباتي	ی جداول جزئیات جداول ہ	تعاريا	<u>S</u>	
						ԳՆվետ.		<i>а</i> . 3	گروه حساب ها	تنظيم أ
		1			177				5	
		14 <u></u>			IN OPEN	1	טעש ואנו דיוייוי		1	
		دارايى	<u> </u>	کد تف	ىسورات تكليفي -	تعهدات وک	کد معین ۳۱۲۱۰۴		ند افتتاحيه	نس
					4	yerina oʻnar			E A	F
خروج	ذف	ويرايش تبت <	جديد						ا بر اردی تیلیداری	ایند ا
		1965 1965	205 J						نېزدري ند و فروش	n.ż
6.(1+1)(7)(1+ ×1)	م <u>ا دو</u> آنگانده.	م کامید (E)Y ulur á	077	Hesab				0.00 0.00	
	,	ע מנעריי או איי				and the second second				4

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 ۶۶۰۰۰۰۰ 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 گفت ه شد وارد می نماییم . بدین ترتیب قسمت اطلاعات مالیاتی ما تکمیل می گردد .

وق و دستمزد مديريت سيستم راشدما تعريف جداول عالياتي تعال ₪		اجد اعتباری اموال و استهلاک تاریخ اجرا ۹۱/۰۱/۰۱ ۰ ۲۵۰۰۰۰ ۲۳۱۶۶۶۷ ۲۳۲۱۶۶۷ ۲۳۱۹۱۶۶۷ ۲۷۱۰۰۰۰۰	سیستم بودجه درغ ۰ ۲۰ ۲۵ ۲۰ ۲۵	رزی سیسیتم وام مالیاتی سال ۹۱ ۶۶۰۰۰۰۰ ۱۰۶۶۰۰۰۰۰ ۱۰۶۶۰۰۰۰۰ ۱۰۶۶۰۰۰۰۰	خرید محصولات کشا، شرح جدول مدوله مشرح جدول مدوله م م م م م م م م م م م م م	(ce¢) × ∢	سابداري ليبارداري خريد و ف جسابداري محدور سند مرور حساب ها مرور حساب ها عمليات اسناد مرور اسناد
العريف جد اول مالياتي		۹۱/۰۱/۰۱ دی کی اجرا در الله ۰ ۲۵۰۰۰۰ ۱۳۱۶۶۶۷ ۲۲۲۱۹۶۶۷ ۲۲۱۹۶۶۷ ۲۷۱۰۰۰۰	خیا ۲۰ ۲۵ ۲۰ ۲۵	۹۱ بالله (۹ مالیایی سال ۹۱ ۶۶۰۰۰۰۰ ۱۰۸۰۰۰۰۰ ۲۱۶۶۰۰۰۰۰ ۱۰۶۶۰۰۰۰۰	↓ میرج جدول حدول مقوق ماهانه		م حسابداري مدور سند مرور حساب ها مرور حساب ها مرور اسناد مرور اسناد
Just		۹۱/۰۱/۰۱ الهجا خون المالية ۲۵۰۰۰۰ ۲۲۵۰۰۰۰ ۲۲۲۱۶۶۷ ۲۲۲۱۹۶۶۷ ۲۷۱۰۰۰۰	درخ ۰ ۱۰ ۲۰ ۲۵ ۳۵	۹۱ مالیاتی سال ۹۱ ۶۶۰۰۰۰۰ ۱۰۸۰۰۰۰۰ ۲۱۶۶۰۰۰۰۰ ۱۰۶۶۰۰۰۰۰ ۱۲۰۰۰۰۰۰	شرح جدول کدول حقوق ماهانه ۹۰۰۰۰۰۰ ۱۲۸۲۲۲۲۲ ۲۶۳۲۲۲۲۲ ۸۸۸۲۲۲۲۲۲		حسابداري مندور سند مرور حساب ها مرور حساب ها عمليات استاد مرور استاد مرور استاد
		دلیانه ۲۵۰۰۰۰ ۱۳۱۶۶۶۷ ۲۳۱۹۱۶۶۷ ۲۳۱۹۱۶۶۷ ۲۷۱۰۰۰۰	خیا ۱۰ ۲۰ ۲۵ ۲۰ ۲۵	هکالای ۲۶۰۰۰۰۰ ۱۶۶۰۰۰۰۰ ۲۱۶۰۰۰۰۰ ۱۰۶۶۰۰۰۰۰	حقوق ماهلته ۵۵۰۰۰۰۰ ۹۰۰۰۰۰ ۱۲۸۲۳۲۳۲ ۸۸۸۲۳۳۳۲ ۱۰۰۰۰۰۰		ا مىدور سند مرور حساب ھا پی عملیات استاد مرور استاد پی
	E	تالیان ۲۵۰۰۰۰ ۱۳۱۶۶۶۷ ۲۲۲۱۶۶۷ ۲۲۱۹۱۶۶۷ ۲۷۱۰۰۰۰	نرخ ۱۰ ۲۰ ۲۵ ۲۰	۵۵۵۵ بالاله ۲۶۰۰۰۰۰۰ ۱۶۶۰۰۰۰۰۰ ۲۱۶۶۰۰۰۰۰۰ ۱۰۶۶۰۰۰۰۰۰	حقوق ماهانه م۵۰۰۰۰۰ ۹۰۰۰۰۰ ۱۲۸۲۲۲۲۲ ۲۲۲۲۲۲۶ ۸۸۸۲۲۲۲۲ ۱۰۰۰۰۰۰		صدور سند مرور حساب ها کمرور اساد عملیات استاد مرور استاد مرور استاد
		• ۲۵•••• ۱۳۱۶۶۶۷ ۲۲۲۹ <i>۱۶۶</i> ۷ ۲۲۱۹ <i>۱۶۶</i> ۷ ۲۷۱••••	• 1• 7• 70 7• 70	27+++++ 1+A++++++ 127++++++ 1+77+++++++ 1+77+++++++ 147++++++++++	۵۵۰۰۰۰۰ 9 ۱γαγτηγτη γ./ττγγτη Αλαγγγγτη Ι		مرور حساب ها کمرور حساب ها کملیات استاد مرور استاد مرور استاد
	l	78++++ 1712220 777912220 777912220 771912220	1. 7. 70 7. 70	1+A+++++ 155++++++ Y15++++++ 1+55++++++ 1Y++++++++	9 Itattyyt 72977777 Aaayyyyy 1		مرور حساب ها کنون عملیات استاد مرور استاد مرور استاد
		1819797 9991999 9991999 9919999 9919999	τ. το το	122 Y12 1+22 142	17417777 72777777 44477777 1		مرور حساب ها مخ عملیات استاد مرور استاد مرور استاد
	l	4441774 78719774 7819774	та т. та	¥19+++++ 1+99++++++ 1¥++++++++ 1¥++++++++++	T 27TTTTT AAATTTTT }		ندرور خساب ش عملیات استاد مرور استاد مرور استاد
	h	77191 <i>75</i> 7	Υ• Υ۵	+ <i>35</i> ++++++ Y++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++		عمليات استاد معليات استاد مرور استاد
		701	Ϋ́۵	17	1		عملیات استاد کی مرور استاد
							عمليات استاد مين مرور استاد
							🥸 مرور اسناد
							کی مرور استاد چیک
							مرور استاد
							A
							<u>6.</u>
							دريافت و پرداخت
							Otens
							8
							یست بدهکاران و بستانگاران
							1.11 March 11
							$\langle \checkmark \rangle$
							دفتر روزنامه
				دلول والباتم ا	مرجداهات جرامات		610
				l Origin rijin		<i>,</i> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
		لنخ			 يقوق ماھانه	,	تنظیم گروہ حساب ھا
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				2			144 A
		ماليات			سالاته		
							مستشا
							سند اقتاحيه
							EN I
ثبت درف		جديد					2 7 1
	ويرايش						البارداري
	وبرايش						خرید و فروش

نام رویه : تنظیمات اولیه سیستم شرح رویه : در این مرحله انواع استخدام ، محل استخدام ، انواع حکم ، انواع روشـهای محاسـبه حقـوق ، دوره های حقوق و انواع وام تعریف می شود .

برای تعریف انواع استخدام ، ابتدا زبانه مورد نظر را انتخاب نمایید . بر روی دکمـه جدیـد کلیـک نماییـد و کـد و عنوان نوع استخدام را وارد نموده و اینتر کنید . سپس بر روی دکمه ثبت کلیک نمایید تا اطلاعات ثبـت گـردد . به هر تعداد که مورد نیاز است می توانید نوع استخدام تعریف نمایید .

[+ 1	کد نوع استخدام
	قراردادي	نوع استخدام

برای تعریف محل استخدام ، ابتدا زبانه محل استخدام را انتخاب نمایید . بر روی دکمه جدید کلیک نمایید و کـد 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 .

•• 1	کد محل استخدام
تهران	محل استخدام

برای تعریف انواع حکم ، ابتدا زبانه انواع حکم را انتخاب نمایید . بر روی دکمه جدید کلیک نمایید و کد 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 .

+1	کد نوع حکم
حكم كارگزيني	عنوان حكم

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

و روشهاي محاسبة حقوق	انواع
شرح	
ماهانه	
جانبازان	
ماهانه خاص	
غير مشمول بيمه	

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 آبشاری 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 نماییدو کد معین حقوقهای پرداختنی(۳۱۲۱۰۷) را انتخاب نمایید و سپس بر روی دکمه ثبت کلیک نمایید تا اطلاعات ثبت گردد .

ثبت حذف	جديد وبرايش	
	كم الواع روشهاي محاسبة حقوقتي دروه هاي حقوقتي الواع وام	انواع استغدام 🗍 محل استغدام 🗍 انواع حک
		شرح روش محاسبه ماهانه
	ين اجتماعي 🔹 جدول مالياتي جدول مالياتي سال ٩١ 💌	گروه بیمه المی
	جدول مالياتی سال ۹۱ کارکنان (حقوق پرداختنبي) جدول مالياتی جانبازان	کد معین حقوقهاي پرداختنې - ۳۱۲۱۰۳

برای تعریف دوره های مختلف حقوقی که معمولاً از فروردین ماه تا اسفند ماه سال جاری می باشد ، ابتـدا زبانـه انواع دوره های حقوقی را انتخاب نمایید . بر روی دکمه جدید کلیک نمایید و سپس تاریخ شروع به کار پرسـنل و پایان کار را که همیشه روز آخر ماه جاری می باشد را وارد کنید و اینتر را بزنید تا تعـداد روزهـای کـارکرد بـه طور خودکار زده شود . اینکه موارد درج شده متعلق به چه ماهی است را در قسمت بعـدی درج مـی نمـاییم . در پایان با کلیک بر روی دکمه ثبت کلیه اطلاعات مورد نظر شما در سیستم درج می گردد .

	دروه هاي حقوقي 🛛 انواع وام	انواع روشهاي محاسبة حقوقي	مل استخدام انواع حکم	انواع استخدام 🛛 م
			9)/+)/+)	تاريخ شـروع
	فروردین ماه ۹۱	شـرح دوره	91/+1/٣1	تاريخ خاتمه
محاسبه شد 🔲	سند حسابداري 🔲		۳۱	تعداد روز كاري

برای تعریف انواع وام ، ابتدا زبانه انواع وام را انتخاب نمایید . بر روی دکمه جدیـد کلیـک نماییـد و سـپس کـد و عنوان وام و کد معین کارکنان(وام – مساعده)(۱۱۳۱۰۰) را انتخاب نمایید و سپس بر روی دکمـه ثبـت کلیـک نمایید تا اطلاعات ثبت گردد . به هر تعداد که مورد نیاز است می توانید وام تعریف نمایید .

تخدام النواع حكم النواع روشهاي محاسبة حقوقي الدروة هاي حقوقي النواع وام	انواع استخدام 🗍 محل است
•1	کد نوع وام
۱۱۳۱۰۰ کارکنان (وام- مساعدہ)	کد معین در حسابداري
وام قرض الحسنة بدون بهره	شارح نوع وام

نام رویه : تعریف عوامل حقوقی

شرح رویه : در این بخش کلیه عوامل تاثیر گذار 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.

3		⊳ ×	4						تعريف عواه	لل حقوقي 🔨 تنظ	ليمات اوليه 📔
حد *	نسابداري 🏹	٥	ورد جستجو		💌 عبارت ۽	نستجو			حستجو		
1											
صدر	مدور ساند		کد عامل	شرح عامل	فقط خواندني	نمایش در حکم	نمایش در لیست حق	نمایش در کارکرد	مشمول بيمه	مشمول ماليات	صدور سند به ا
	6.8%s	•	۰@	تعداد روز هاي ماه							
5			1@	حق اولاد			V				Г
مرور خ	ر حساب ها		۲@	حقوق ثابت							
			ĩ@	حقوق ماهيانه					N		
6	200		۲@	اضافه كار			•				
	A		۵@	ساعت اضافه كار							Г
عمليا	بليات استاد		2@	کسر کار			•				
1			V@	ماموریت			V				
			A@	روزهای کارکرد							
010	يمر ابن الد		۹@	تعداد روزهای ماموریت		Г			Г	Г	Γ
,ggu	נפר ושבטב		۱٠@	دقيقه كسار كار							
3	63		11@	ساعت اضافه كار تعطيلي					~	V	Γ
ř			14@	حق مسکن			v		~		
دريافت	فت وايرداخت		۵۵۳	اضافه كار تعطيلي			I	Γ	I	I	Г
			14@	خوار وبار			2				Π
5			19@	حق بسیجی			V		~	V	Γ
/			۲۰@	درصد حق بسیجی				V			
ت بدهکا	فكاران ويستانكاران		T1@	مزایاف شغلی			Γ	Γ	Г	Г	Γ
	1994 - Sec. 19		TT@	بن کارگری		1					Г
2	\sim	1.1	rr@	مزابا شغل		Г	~				5
دفتر	فتر روزنامه					с. Юр	1	1 1			<u>.</u>
							جدید ویرایش	ثبت <			خروج
2	<u>S</u>	- <i>ج</i> اک	ات عامل حقوق	ی							
نظیم گن	گروہ حساب ہا										
			÷				ا نمایش	ماھي	يت	1	
/	1		شرح عامل	1	ا م	شمول بيمه 🔰	a. (a.)	E store	-	C.	
20		کد -	نساب معين		مش	لمول ماليات 🔽	ບບມູແບ		همار 💀 پستاندا		
سند	ند افتتاحیه			1			نمایش د	درکارکرد 🗖 🐘			
2					صدور سند به ت	فکیک مراکز 🗍	1997.02	مزايا	/کسورات		
1	SA.						نمایش در لیست	، حقوق 🗖 👘 مزا	ایا 💿 کسورات	C	
انبا	انبارداري			فقط خواندني 🔰	صدور سند به تعد	یک تفصیلی 📋					
خمد	ىد مۇروش		سرح دد م	فين							

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 معیّن) 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 سا 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 ار کلیک نمایید تا فرم زیر برای شما نمایش داده شود ، برای مشاهده لیست پرسنل بر روی دکمه می 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 .

		تجوي پرسنل	🗙 جس
جستجو		کد پرســنل و نام خانوادگې	نام ز
		ت پرستل	ليست
فعال	نام خانوادگي	كد پرسنلي انام	
	محمدي	۱۱۱ محمد	•
<		Ш	<u>></u>
انصراف	انتخاب		

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 مربوط ه انتخاب نمایید و اینتر کنید . سپس نحوه محاسبه حقوق ، شرح حکم ، نوع حکم محل خدمت را مشخص نمایید (نـوع حکم ، محـل 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 <mark>همیشا</mark> کلیک نمایید و پس از اعمال تغییرات دکمه ثبت را بزنید .

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

							AA	تست سال	
	، سیستم راهنما	قوق و دستمزد ^ا مدیریت	واحد اعتبارف سیستم حا	سيستم بودجه	ب سیستم وام	محصولات كشاورزه	لرید و فروش خرید ۱	انبارداري خ	ابداري
تعريف حکم پرسندي									4 Þ 🗙
جستجو	گزينې 🔽	فهرست احكام حكم كارة	رسنل 💽 🖌	رە پ	تا شمار	از شماره	් ප් ස්ක්රීම් ප් ස්		از تاريخ
					817		AL	، احکام	لننست
عنوان تحوه محابر	شرح حکم	واحد سازماني	نوع استخدام نوع حکم	شماره قرارداد	ر تاريخ اجرا	سدور اتاريخ اعتبار	شماره حکم اتاریخ م		
			Ш						
		a≦≈ lake	III					يستل	د حکم پر
		عوامل حکم						رسنل رسنلي	د حکم پر کد پر
	مقدار پایه	عوامل حکم اعامل حقوقی	حکم کارگزینی	نوع حکم		اویخ اجرا		رسنل رسنلې ره حکم	 حکم پر کد پر شمار
	مقداريايه	عوامل حکم عامل حقوقي	س حکم کارگزینی پ	نوع حکم نوع استغدام		اورخ اجرا		رسىل رسىلى رە حكم قاردادا	د حکم پر کد پر شماره
	مقدار پایه	عوامل حکم عامل حقوقي ا	حکم کارگزینی ای قراردادی قراردادی	نوع حکم نوع استغدام مرکز هزینه		اریخ اجرال بخ اعتبارل		رسىل رسىلى رە حكم قرارداد	د حکم پر کد پر شماره شماره
	مقدار پايه	عوامل حکم عامل حقوقي ا	حکم کارگزینی ا	نوع حکم نوع استغدام مرکز هزینه		اریخ اجرا <u>لل</u> یخ اعتبار <u>لل</u> شغل حسابدار	ແລ ຍ ງຍ 	رسنل رسنلي ره حکم قرارداد ع مدور	دی حکم پر کد پر شماره تاريخ
	مقدار پايه	عوامل حکم عامل حقوقي ♦	مکم کارگزینی قراردادی س	نوع حکم نوع استغدام مرکز هزینه بیست سازمانی		اریخ اجرال_ل بخ اعتبارل_ل شغل حسابدار	۰۰۰ ۲ ۱۵ ۱۹ ۱۹ ۱۹ ۱۹ ۱۹	رسنل رسنلي ره حکم قرارداد خ مىدور محاسبه حقوق	کم بر حکم بر شماره ناریخ نعوه ه
	مقدار پایه	عوامل حکم ا عامل حقوقي ا	مکم کارگزینې پ حکم کارگزینې پ قراردادې پ	نوع حکم نوع استغدام مرکز هزینه یست سازمانی		اریخ اجرا <i>ل_ل</i> یخ اعتبار <i>ل_ل</i> شغل حسابدار	س المانية جانبازان المانية الم	رسنل رسنلی رہ حکم قرارداد ع مدور _/_ معاسبہ حقوق	 حکم بر حکم بر می از می ازم می از می از می از می ازم می ازم می ازم می از می از می از می از می از می ازم می ازم می ازم می از می از می از می از می از می ازم می از می ازم می ازم می از می ازم ممان می ازم مما می ازم می ازم ممانم ممان می می ازم می ازم می مم می م
	مقدار پایه	عوامل حکم عامل حقوقی ◄	الله حکم کارگزینی پ قراردادی پ پ	نوع حکم نوع استغدام مرکز هزینه یست سازمانی واحد سازمانی		اریخ اجرا <i>ل_ل</i> یخ اعتبار <i>ل_ل</i> شغل حسابدار	س المعالي المعا	رستلی رستلی [رہ حکم] قرارداد] عمدور محاسبہ حقوق رح حکم]	≤ حکم بر شماره ناریخ نعوه ه شر

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 بـه کـارکرد در جدول پایین فرم نمایش داده شود و یا بر روی دکمه مع^{ییش} 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 .

ورود اطلاعات کارگرد مدایش			1	ulshi izailihin a, ulzo vozi		4	1 0
				نحمد محاسبة ما شاه ما خانان			
وريم	_			نجمم مجلس والشانو جانباذات			
مريده					×	، حقوقي فروردين ٨٧	دوره
						ت پرستان	<u>ست</u>
- Curi		تاريخ اجرا	تاريخ اعتبار	تاريخ شـروع	نام پرسنل	کد پرسنلي	
		۲۱/۱۲ م	AA/17/17	AV/17/17	محمد محمدي	111	
àin l							
							an co
		1		مقدار كاركرد		یات کارکرد عامل کارکرد	لذع
		8		معدار فارتزد		تعداد روز های ماه	
						ساعت اضافه کار	1
						روزهاف كاركرد	
					c	تعداد روزهای ماموریت	k.
						دقيقه كسار كار	
					يلعي	ساعت اضافه كارتعط	
					يلې	ساعت اطافه کار تعط درصد حق بسیچی	_

نام رويه : 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 هـر کـد آورده مـی شـود 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 مربوط ه 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 مربوط ه 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

	🗙 🕤 💶 تست سال ۸۸
اری سیستم حقوق و دستمزد مدیریت سیستم راهنما	حسابداري انبارداري خريد وفروش خريد محصولات كشاورزى سيستم وام سيستم بودجه واحد اعتب
ورود اطلاعات وام	4 Þ 🗙 📭
تا مبلغ	ازتاریخ از مبلغ
جستجو	از پرسنل 💽 تا پرسنل 💽 نوع وام
لغ كارمزد تعداد اقساط تاريخ اولين قمبلغ هر قسط تاريخ آخرين ق	كديرسنلي أشماره وام أنوع وام أتاريخ پرداخت مبلغ وام م
	ale de la file de
مبلغ هر قسط	کد پرسنايي ١١١ 💌 محمد محمدي مبلغ کارمزد
تاریخ آخرین قسط <u>[[ل</u>	شماره وام
تسویه زود هنگام 🗖	تاریخ پرداخت تاریخ اولین قسط
اریخ تسویه زود هنگام 🔔 <u>ل</u> اریخ	مبلغ وام مانده وام ن
	نوع وام 🛛 وام قرض الحسنة بدون بهره 🔽
	مشخصات ضامنين
	شماره حکاسفته های شامنین
	ملاحظات

جهت جستجوی وام یک پرسنل خاص می توان از تاریخ تا تاریخ ، از مبلغ تا مبلغ ، از پرسنل تا پرسنل و یا نـوع 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 مربوط ه 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 .

							یال ۸۸	🔀 🗗 💶 تست س
	راهنما	مديريت سيستم	یستم حقوق و دستمزد	ر بودجه واحد اعتباری س	سیستم وام سیسته	رید محصولات کشاورزی	خريد و فروش خ	حسابداري انبارداري
ورود اطلاعات مساعده								4 Þ 🗙 😱
		~	AV ,	دوره حقوقي افروردير	جستجو	تاتاريخ		ازتاریخ
				شرح	تاريخ تسرهيه	مىلغ	تامخ برداخت	شماره
				0				*
خروج	ت حذف	ويرايش 🔰	جديد					
				🖌 انتخاب		تاكد پرسنلې	m	از كد پرسنلې
							تبت اطلاعات مساع	۔ – انتخاب پرسنل و ث
		شماره مساعد						
		تارىخىرداخت			م خانوادگي	נוס נוי	كد پرسنلې	گزينش
		تاريخ تسور			ىمدي	محمد مع	111	*
		velue the						
	0	مبلغ مساعد ۵ به مباعد						
		سرے مساعد						
	Ú	کد معیر						

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 آبشاری دوره حقوقی مورد نظر خود را انتخاب کنید . سپس بر روی دکمه <u>اضافه کردن برسنل</u> 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 حدف نمایید می توانید پرسنل مورد نظر روی دکمه تایید

			اب پرستل	🗵 انتخا
			ە پرسىنل	ليست
نام خانوادگي ا	نام	كد پرسېنل	گزينش	
محمدي	محمد		V	Ĵ
				*
-				
1				
-				
1				
-				
تاييد انصراف	نتخاب همه	همه 📃	ىتن انتخاب	برداث

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 .

						ے مست سال 🗛
	ق و دستمزد مدیریت سیستم راهنما	حد اعتباری سیستم حقوا	سیستم بودجه اوا	شاورزی سیستم وام ب	و فروش خرید محصولات ک	سابداري انبارداري خريد
اطلاعات سایر مزایا و گسورات 📝						4 Þ ×
		دەمقە ، فروررر ، ۸۷	< A10.1			T I balándi
			-13-			
	مد موار الد الكرمي		AL	المراجع الم	ات ا	اطلاعات مزایا و کسور
			التبلغ	עוט עניט ואלו	1	سرح
حدف	جدید ورایش فبت]				
		2	-			
				برداشتن پرسنل	پرسنل	اضافه کردن
		1			عات سایر مزایا و کسورات	انتخاب پرسنل و ثبت اطلا ا
	مبلغ	تامخ استخدام	فعال	ناه خانوادگې .	اسده	کیست پرستن انتخاب
	شرح	۲۱/۲۱/۱۲ لي		محمدي	مد	20 111 4
	کد معین					
E and a E	C Change C in					
و بيمه [مسمو ماليات	مرايا ١٠ور مسمر					
		2				

عمليات

در بخش عملیات دو منوی محاسبه حقوق و صدور سند حسابداری موجود مـی باشـد . در فـرم محاسـبه حقـوق ماهانه پرسنل ، با توجه به اطلاعات داده شده حقوق پرسنل محاسبه و نمایش داده مـی شـود . در منـوی صـدور 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 آبشاری 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 مربوط ه کرده بودیم به ما می دهد . با انتخاب یک فرد و کلیک بر روی دکمه محاسبه حقوق فرد منتخب محاسبه و ثبت می گردد . با زدن محاسبه حقوق همه پرسنل فعال در ماه جاری که اطلاعات کارکردی آن ها وارد شده محاسبه و نمایش داده می شود .

								سال ۸۸	ى تىت ر	. @ 🛛
	راهنما	مديريت سايستم	ستم حقوق وادستمزد	واحد اعتبارف أسيب	م سیستم بودجه	سيستم واه	خريد محصولات كشاورزف	ي خريد و فروش	انباردارې	حسابداري
محاسبه حقوق									4	Þ × 🖣
				~	باهانه جانبازان	ه محاسبة الم	نحو 🖌	فروردین ۸۷	حقوقي	دوره
									ت بر سنا .	
			تاريخ اجرا	يخ اعتبار	ىخ شىروع تا	יטר	يرسنل	نلى انام	کدیرسن	
			AV/11/11	AA/1Y/	Y AV/1Y/	11	ند محمدی		111	•
									: محاسبة	نتايج
						مقدار		وق	مورد حق	
						147		د- داختمی	خالص بن	•
						140			حة، اولاد	
						•		ا شانه	حقوق ما	
									اضافه کا	
									کسر کار	
									مامورىت	
								یکن	حق مسا	
								۔ رتعطیلی	۔ اضافہ کار	
									خوار وبار	
								يچى	حق بسب	
								فل	مزايا شغ	
								کارگری	کسرین	
									بيمه	
									ماليات	
همه چاپ خروج	به حقوق	ق فرد محاسر	هی محاسبه حقو	به حقوق دوره حقوة	מבוש					

نام رویه : صدور سند حسابداری شرح رویه : در ابتدای ورود به فرم سند حسابداری دوره حقوقی را از منوی آبشاری انتخاب می نماییم 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 این عمل سند حسابداری حقوق و دستمزد به طور خودکار صادر می گردد و در سیستم حسابداری ، به تاریخ ثبت سند وارده ، می نشیند .

								ل ۸۸]تست سا	_ 2 🕑
	راهنما	مديريت سايستم	سیستم حقوق و دستمزد	واحد اعتبارف	سيستم بودجه	سيستم وام	خريد محصولات كشاورزى	خريد و فروش	انبارداري	حسابداري
صدور سند حسابداري										4 Þ 🗙 🖷
						1 1 2024	o žuli 🔽	<u>۱۷</u> ۰۰ م	تقمقه ، فرم	
								يوين ۲۰۰	لللوادي قرور	-,,,
									ب حقوق	ليست
					اسبه شده	میزان حقوق محا میزان دقوق محا		نواددي پرستل	نام ونام خا	
						1776+++-	•	دي	020 020	
صدور سند حسابداري										

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 ستید 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 فایلهای منو امکان گرفتن چاپ از فیش های حقوقی ، تغییر اندازه گزارش به سایز دلخواه ، تبدیل گزارش به فایلهای

			×		
		مین ۸۷	دوره حقوقي اقرور،		
		نه جانبازان 📉	نحوه محاسبة الماها		
		~	مركز هزينه		
		~	محل خدمت اتهران		
		د محمدی	يرسينل محم		
			مسير فايل		
		تاييد انصراف			
				ل ۸۸	🔀 🔁 🔔 تست سا
فیش رحقوقی	سیستم راهنما	احد اعتباری سیستم حفوق و دستمزد مدیریت	سیستم وام سیستم بودجه و	خرید و فروش خرید محصولات کشاورزی	حسابداري انبارداري م ک X ا
		قبله، العدى خروج	ابرش به مفجها نمایش درخت	اندازه تبديل به بانخوانه .	
MainReport rotLister	HoghooghMazava				
		فش حقہ قر			
	تاريخ: ١٠/١٠/٧٨ گرون	مقدق فوردین ۸۷	- 0 + 0 3	نام ، نام خانه ادگ ، محمد محمدی	
	لرد. بايە:	یکن حکم کارگرینی	- 5 4	محا خدمت : تحران	
			0	تاريخ اعتبار حکم: ۸۸/۱۲/۱۲	
	خالم ، داخت	كسرات	من من ال	کار کار	
	یک میلیون و هشتصد و هفتاه هزار ریال	·	حقوق ماهيانه		
		ماليات .	حق لولاد ۱،۸۷۰،۰۰۰ حق مىیكن .		
		کسر ان کار کری کسر کار ۰	اضافه کار تعطیلی		
			حوار وبار حق بسوجي		
			مزایا شغل اضافه کار		
			ماموریت و		
	جنع: ١,٨٧٠.٠٠٠	جنع:	\.\Y.	: 514	
~					

🔍 : چاپ فیش های حقوقی . ا المایش این این این این موجود را نمایش می دهد . برس به صفحه : قادر خواهید بود صفحه مورد نظر را جستجو و انتخاب نمایید .

				ماييم .	ن را مساهده د	مربوط به ا	تواثيم ترارس	مى
					نل	ىت پرس	گزارش : لیس	نام
ود هر یـک از	ی که باز می شو	يم ، از پنجره ا	ِسنل می شو	س ليست پر	گزارشات و سپ	وارد منوى	ح گزارش : و	شر
دد را انتخاب	گزارش اعمال گر	دارید در تهیه ٔ	را که تمایل ا	نام پرسنل) ر	حل خدمت و ا	ىحاسبە ، م	نه های (نحوه م	گزين
				,			نمایید .	مى
فتن چـاپ از	, منو امکـان گـر	، شود . در این	شان دادہ مے	ل مورد نظر ن	، ليست يرسنا	را می زنیم	و تاييد	کلید
Word , Exce	el, PDF, Rich	فایلهای Text	ل گزارش به	لخواه ، تبديا	ارش به سایز د	ر بر اندازه گز	ت پرسنل، تغيي	ليس
				-			Fori وجود دارد	mat
بار حکم مـی	دمت ، تاريخ اعتب	پايه ، محل خ	حکم ، گروه ،	ادگي ، نوع -	، نام و نام خانو	د پرسنلی	ليست شامل ك	اين
								باشد
	راهنما	دستمزد مدیریت سیستم	باری سیستم ح قوق و	سيستم بودجه اواحد اعت	کشاورزی سیستم وام ا	ش خرید محصولات	ے <mark>کست سال ۸۸</mark> بداری انبارداری خرید و فرو	کی کے حسار
لیست پرسنل 🖉							4	⊳ ×
		دوغ 🔜	ا يعدي خ	يش درخت 🤇 قبلي	نواني الپرش به صفحه انم	تبديل به 🔰 باز	چاپ اندازه .	Close
	r					_		
	AV/1./1 = 1-							
	NUT TO THE OWNER		1.					
=	تاريغ اعتبار حكم	محل خدمت	رسس	ليست پ	ا	کد پرسٹلی	رديف	
III	تاريخ اعتبار حکم 88/12/12	محل خدمت تهران	ا گروه پایه	ليست پ نرع مكم حكم كارگزيني	ا تام ر نام خانوادگی محمد محمدي	• کد پرستلی 111	رديف 1	l
Ħ	تاريخ اعتبار حكم 88/12/12	محل خدمت تهران	ر مندن گروره پایه	لیست پ نوع حکم حکم کارگزیني	ا نام ر نام خانرادگی محمد محمدي	، کدپرستلی 111	ردیفہ 1	
	تاريخ اعتبار حکم 88/12/12	محل خدمت تهران	ر میں گروہ پایہ	لیست پ نوع مکم حکم کارگزینی	ا نام و نام خانوادگی محمد محمدی	که پرسنلی 111	ردغہ 1	
Ξ.	تاريخ اعتبار حكم 88/12/12	مخل خدمت تهران	بر مسلم گروه پایه	لیست پ نرع حکم حکم کارگزینی	ا نام و نام خانوادگی محمد محمدي	کر پر سنلی 111	ردیف 1	
E.	تاريخ اعتبار حکم 88/12/12	محل خدمت تهران	ر شین گروه پایه	ليست پ نوع حکم حکم کارگزيني	ا تام ر تام خانرادگی محمد محمدي	، کدپرسنلی 111	ردیف 1	
	تاريخ اعتبار حكم 88/12/12	محل خدمت تهران	رسس	لیست پ نوع حکم حکم کارگزینی	ا نام و نام خانوادگی محمد محمدي	ی کد پرسنلی 111	ردغـ 1	
Ĩ	تاريخ اعتبار حكم 88/12/12	محل خدمت تهران	برسس گوره پایه	ليست پ نوع حکم حکم کارگزيني	نام و نام خانوادگی محمد محمدي	که پرسنای 111	ردیف 1	
Ē	تاريخ اعتبار حكم 88/12/12	محل خدمت تهران	رسس کروه پایه	ليست پ نوع حکم حکم کارگزيني	ا نام ر نام خانوادگی محمد محمدي	کر پر سنلی 111	ردغـ 1 	

^{انمایش} درخت] : تعداد پرسنل فعال و گزارش مربوط به آنها را نمایش می دهد که با انتخاب و کلیک روی هر کدام

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

کلید **ستید** 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 فایلهای , Word , Excel , PDF وجود دارد . Rich Text Format وجود دارد .

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

						🔀 🗗 🔔 تست سال 🗚
	لتمزد مديريت سيستم راهنما	اعتباری سیستم حقوق و دس	سيستم بودجه اواحد	زی سیستم وام	فروش خريد محصولات كشاور	حسابداري انبارداري خريد و
لیست احکام						4 Þ ×
		بعدي خروع	مایش درخت 📔 قبلی	لپرش به صفحه 🕻 ن	تبديل به از خواني	چاپ اندازه
MainReport						
		.ت	تس			
		ئار كزينى	حکم ک			
	ستخدام: ۸۰/۱۲/۱۲	تاريخ ا	دام : قراردادی	نوع استخا	پرستلی : ۱۱۱	کد
	بلار : اصغر	ru	م خانوادگى : محمدي	-U	نام: محمد	
	تولد: ۲۰/۱۰/۱۰	تاريخ	ې تولد : سېزوار	بحل	ه شناسنامه : ۱۲۳	شمار
					ن شغل : حسايدار	عنوار
	خدمت	وضعيت لظا <mark>م</mark> وظيفه : اتمام دوران		: مړلو	(14	کرو.
		تعداد فرزندان :			ت تاهل : مجرد	رتع
		محل څدمت : تهران			احد:	تام و
					ح حکم:	z
	مقدار	حقوق و فوق العاد، ها	سال	روز باد	سوابق	
	۰۰۰, ۷۸۷	حق اولاد	10.1	۰ ۱۳	ل سازمان	داء
	*	حقوق ثابت		۰ ۱۳	1.000	
	<u>*</u>	حق مسکن				
	•	خوار وبار				
		مزاياي شغلي				
		بن کارگری				

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 **سیست** 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 فایلهای Word , Excel , PDF , Rich از لیست Text Format

در این گزارش شماره کارگاه ، آدرس کارگاه ، شعبه بیمه ای که لیست برای آن ارسال می گردد ، مشخصات بیمه شده ، روزهای کاردکرد ، 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 .

e [3							تست سال ۸۸	_ 7 🛛
	1	راهنما	لتم حفوق و دستمزد ا مدیریت سیستم	واحد اعتباری سیس	سيستم بودجه	سيستم وام	حريد محصولات دشاورزی	انبارداري خريد و فروش -	حسابداري × ۱ ۸
1									
	Ma	inDeport		فبلني بعدي	مایش درخت	رش به صفحه ا ن	یل به از برخوانی اید	اندازه بيدي	ςuş [
I	A								
			A1	فروردين ۷	نزارش بيمه	5			
								، کارکنان	ليست بيمه
		شعبه :				نشانی کارگاه :			شماره کارگاه
			دستمزد/ حقوق و مزایلاریال)	رزهای کارکرد	u		ت بيمه شده	متخصا	
	(111)	alegistic activity and a second activity of the second activity of t	مىرەرىرى مىرەنلەك <mark>مىر</mark> ەنىرى	+\$14.5430 MS3.85	the se	ينو.	بالرجي حباره يبدعنه	باد ساي مک	A in
		a di se Milana.	2 2 E	TY AV(-1/1)	یلی خر	حسابدار	فبغر	محمدى	Japa -
		· · · · ››››	n n n n						
		جمع على مهم ايمه تارفرها . جمع ١٢ ييمه يكاري .		رېيس هيات مديره:		مدير عامل:	سايدار:	~	تنظيم كننده:
		جنع کل							
	-								
	*								
Column 1	2	(<)		Ш					>

نام گزارش : مالیات شرح گزارش : وارد منوی گزارشات و

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 . کا انتخاب می نمایید . کلید تعید از ایست ای این 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 فایلهای , Rich Text Format و Word , Excel , PDF , وجود دارد .

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

									<u>91</u>	ت سال ۸۸	ar 🔄 🗗 🔀
	0	 	قنما	مديريت سيستم اراد	سیستم حقوق و دستمزد ا	واحد اعتباری	سيستم بودجه	اورزی سیستم وام	ں خرید محصولات کشا	رداري خريد و فروش	حسابداري انبا
1	مالیات //	 			بعدي خروح	قبلى	نمایش درخت	,	تبديل به 🛛 ازخواني	اندازه	× ۹ ۵ چاپ
	MainReport										
	m 🛛	ماليات		حقوق درياقتي ۱۸۷۰۰۰۰۰	نوع حکم کارگزینجی	ں مالیات دین ۸۷ حم	گز ار ۵ فر ور نام مانوادگی ی	محمد محمد؟	ا شماره پرستایی 111		
		_			çaya						
			·	١,٨٧٠,٠٠٠						جمع کل	
						ىل	.مدیر عا	: حسابدار	لم کننده	ko:	

نام گزارش : خالص پرداختی شرح **گزارش :** وارد منوی گزارشات و سپس خالص پرداختی می شویم ، از پنجره ای که باز می شود هـر یـک از گزینه های (دوره حقوقی ، نحوه محاسبه ، محل خدمت و نام پرسـنل) را کـه تمایـل داریـد در تهیـه گـزارش اعمال گردد را انتخاب می نمایید . کلید تعید را انتخاب می نمایید . کلید تعید را انتخاب می نمایید . کرفتن چاپ از لیست احکام، تغییر اندازه گزارش به سایز دلخواه ، تبـدیل گـزارش بـه فایلهای , Word , Excel وجود دارد . این لیست شامل : شماره پرسنلی ، نام و نام خانوادگی ، نوع استخدام ، شماره حساب و خالص پرداختی پرسنل می باشد .

					M	🔀 🔁 🔔 تست سال ۱
	ليستم راهنما	بتم حقوق و دستمزد ا مدیریت س	بودجه واحد اعتبارف سيس	شاورزی سیستم وام سیستم	بد و فروش خرید محصولات ک	حسابداري انبارداري خرر
ليست حقوق						4 Þ ×
		خروج	ىت قبلى بعدي	اني کرش به صفحه نمایش درخ	ه تبديل به بازخو	چاپ اندازه
MainReport						
	، ۸۷ خالعن برداختی ۱۸۷۰۰۰۰	الد شماره حساب ۱۲۵۸۷	تست خالص پرداختی ماه : فروردین فرع استخدام قراردادي	رردین ۸۷ نام و.نام خانوادگی محمد محمدی	دور، حقوقی : فر رویف کد ۱۱۱۱ ۱	
	۰۰۰, ۷۸۷	مدير عامل:		-سايدار:	جمع کل: تظیم کننده:	