



راهنمای عمومی استفاده از سیستم حقوق و دستمزد پویا پیوند

Pooya Payvand Payroll System General User Guide

مقدمه :

هزینه حقوق و دستمزد کارکنان از عمده ترین قسمت های تشکیل دهنده بهای تمام شده کالای فروش رفته و همچنین هزینه های اداری یک سازمان به شمار می رود که محاسبات دقیق آن در سود و زیان سازمان نقش مهمی ایفا می کند

بنابراین استفاده از یک نرم افزار مناسب و کارا برای سازمان می تواند سرعت و دقت ، صرفه جویی در وقت و هزینه را در محاسبات حیاتی حقوق به ارمغان آورد ثبت اطلاعات کارکنان ، تعریف پویای پارامترهای حقوق ، ثبت احکام کارکنان و نگهداری سوابق آن ، درج و انتقال کارکرد، ثبت وام ها محاسبات حقوق ماهیانه و نگهداری ذخایر ، بازخرید کارکنان ، ایجاد فایل های ارسالی به بیمه تامین اجتماعی ، سازمان امور مالیاتی کشور ، لیست و فایل بانک برای واریز حقوق ماهیانه و در نهایت ایجاد اسناد به منظور ثبت در نرم افزار حسابداری ازجمله قابلیت های نرم افزار حقوق دستمزد پیوند بعنوان انجام بخشی از عملیات یک سیستم منابع انسانی می باشد در ادامه سعی خواهیم نمود آموزش نرم افزار حقوق و دستمزد را بصورت کاملا کاربردی به مشتریان محترم انتقال دهیم توصیه می شود قبل از استفاده از این مستند به منظور استفاده بهینه به راهنمایی عمومی سیستم های یکپارچه مالی پیوند مراجعه شود

فصل یک

نحوه راه اندازی نرم افزار حقوق و دستمزد پیوند

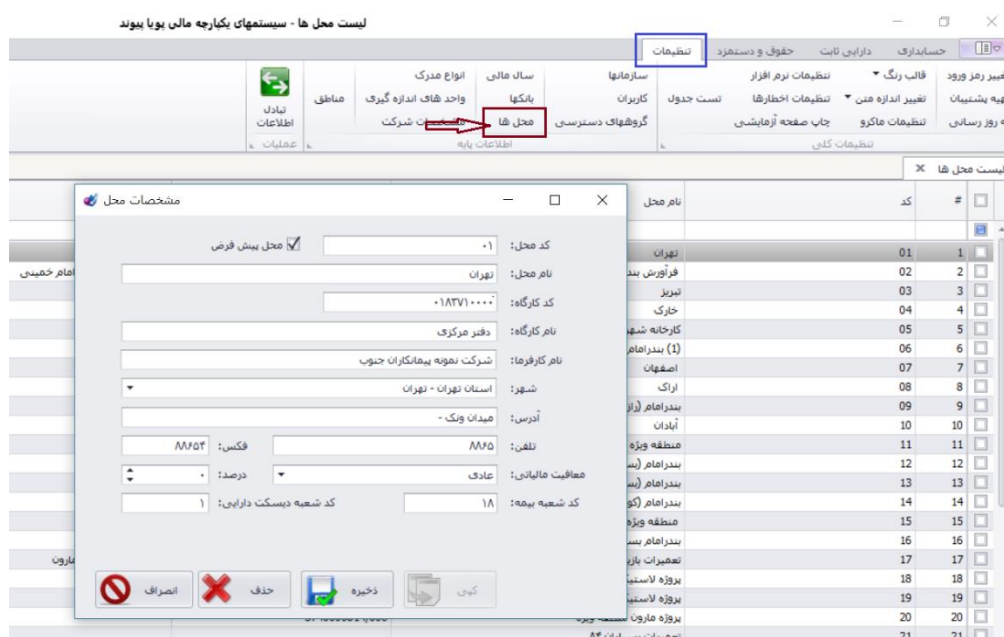
به منظور راه اندازی سیستم حقوق و دستمزد در سازمان ، وسعت انتظار عملیات حقوق ، تعداد پرسنل و پراکندگی و حجم اطلاعات پایه نقش به سزایی در مدت زمان راه اندازی ایفا می کند بنابراین جمع آوری اطلاعات پایه و نگهداری مکانیزه آن می تواند از اهمیت اطلاعات پایه در یک سازمان حکایت نماید بعنوان مثال اطلاعات کارکنان می تواند فقط اطلاعات شناسنامه ای آنها باشد و یا اطلاعات دیگری نیز از کارکنان شامل آدرس و شماره تلفن، مدارک تحصیلی ، محل تحصیل ، نام دانشگاه تصاویر تمام مدارک شناسایی در سیستم مکانیزه ثبت گردد بنابراین برای راه اندازی سیستم حقوق و دستمزد نیازمند جمع آوری اطلاعات زیر هستیم و مراحل تعاریف اطلاعات پایه و منابع انسانی طبق مراحل زیر انجام شود لازم به ذکر است مراحل ۱ تا ۱۵ نیاز به تعریف چند باره برای آنها نیست مگر اینکه محدوده تاریخی تعیین شده برای آنها به اتمام رسیده باشد و یا نیاز به ویرایش داشته باشند برای محاسبات حقوق فقط هر ماه باید مرحله ۱۷ و ۱۸ انجام شود



شکل (۱-۱)

ترتیب تعاریف اطلاعات پایه و منابع انسانی

١- تعريف محل :



شکل (۱-۲)

با استفاده از منوی **تنظیمات / محل**، شعبات و محل های مختلف فعالیت یک شرکت یا سازمان تعریف می شوند برای مثال **دفتر مرکزی و کارخانه** دو محل از محلهای فعالیت یک سازمان می باشند در سیستم های مالی پیوند تعریف **محل اجباری** است و تعریف محل قبلا در **نرم افزار حسابداری** انجام شده است برای راه اندازی سیستم حقوق و دستمزد باید اطلاعات ورودیهای دیگر محل درج شوند. **محل** توسط بخش طراحی کدینگ مالی سازمان تهیه و درج می شود (حداقل یک محل باید تعریف شود)

ورودی های فرم محل

کد محل	مقادیر دلخواه عدد یا کاراکتر
محل پیش فرض	با تیک زدن این باکس در هنگام درج سند حسابداری دستی (غیر خودکار) در صورت عدم درج کد محل توسط کاربر، کد محل پیش فرض در ردیف سند مربوطه بصورت خودکار منظور می گردد (به راهنمای عمومی مراجعه شود)
نام محل	شرح و نام محل
کد کارگاه	کد تخصیص یافته کارگاهی از طرف بیمه تامین اجتماعی برای محل
نام کارگاه	نام کارگاه تخصیص یافته از طرف بیمه تامین اجتماعی برای محل
نام کارفرما	نام مسئول و کارفرمای تایید شده از طرف بیمه تامین اجتماعی برای محل
شهر	نام شهر محل تعریف شده
آدرس	نشانی تایید شده محل طبق روزنامه رسمی و تایید سازمان تامین اجتماعی
تلفن	شماره تلفن قانونی محل
فکس	شماره فکس قانونی محل
معافیت مالیاتی	معافیت مالیاتی محل انتخاب بین موارد ۱- عادی (بدون معافیت)، ۲- مناطق کمتر توسعه یافته (مطابق ماده ۹۲ مالیاتهای مستقیم ۵۰ درصد معافیت مالیاتی حقوق منظور می شود) ۳- مناطق آزاد تجاری
درصد	درصد معافیت مالیاتی محل براساس قوانین مالیاتهای مستقیم حقوق
کد شعبه بیمه	کد شعبه تامین اجتماعی برای ارسال فایل بیمه حقوق
کد شعبه دیسک دارایی	کد شعبه سازمان امور مالیاتی برای ارسال فایل مالیات حقوق

۲- مراکز هزینه :

مراکز هزینه قسمتی از طبقه بندی حساب های مالی می باشند که هزینه های سازمان در آن مراکز تحقق می یابد با استفاده از منوی **حسابداری / مراکز هزینه** تعریف می شوند. بدلیل استفاده از مراکز هزینه در احکام پرسنلی و کارکرد

ماهنامه و محاسبات حقوق تعریف مراکز هزینه اجباری است (حداقل یک مرکز هزینه باید تعریف شود) مراکز هزینه توسط بخش طراحی کدینگ مالی سازمان تهیه و درج می شود برای کسب اطلاعات بیشتر به راهنمایی عمومی مراجعه شود

لیست مرکز هزینه - سیستمهای یکپارچه مالی پویا پیوند

حسابداری | دارایی ثابت | حقوق و دستمزد | تنظیمات

بستن حسابها | تراز مالی | گردش معین | گردش تفصیلی | گردش مرکز هزینه | گزارشات

استاد | افلام | خواندن استاد | از فایل | عملیات اصلی

لیست مرکز هزینه

#	کد	عنوان	تاریخ
1	1000		
2	1001		
3	1002		
4	1003		
5	1004		
6	1005		
7	1006		
8	1007		
9	1008		
10	1009		
11	1010		
12	1011		
13	1012		
14	1013		
15	1014		
16	1015		
17	1016		
18	1017		
19	1018		
20	1019		
21	1020		

مرکز هزینه

کد: 1001

عنوان: P.M. بندرامام

تاریخ:

گروه: گروه بندی نشده

شهر: شهر

خروج | حذف | ویرایش | کپی

HD تجهیزات اساسی | گروه بندی نشده

شکل (۱-۳)

۳- بانک ها

با استفاده از منوی تنظیمات/ بانک ها می توان اطلاعات حسابهای بانکی یا صندوق یا تنخواه یک سازمان را درج نمود معمولا سازمان ها به کارکنان خود توصیه می نمایند در همان بانکی که سازمان حساب دارد، گشایش حساب نمایند منظور این نیست که الزاما همان شعبه باشد مثلا اگر سازمان در بانک پاسارگاد حساب دارد کارکنان نیز در بانک پاسارگاد حساب داشته باشند بهترین روش این است که تمام پرسنل در یک بانک حساب داشته باشند که این امر برای تهیه فایل بانک روش بهینه ای است تعریف حسابهای بانکی با هماهنگی بخش مالی سازمان تهیه و درج می شود و ممکن است حساب های بانکی قبلا برای راه اندازی نرم افزار دریافت و پرداخت تعریف شده باشند.

ورودی های فرم بانک ها

مقادیر دلخواه عددی بعنوان کد حساب
نام دلخواه برای صاحب حساب

کد
نام صاحب حساب

عنوان	نام دلخواه برای عنوان حساب. لازم به ذکر است در استفاده از حساب های بانکی در فرم های دیگر اطلاعاتی عنوان نمایش داده می شود بنابراین عنوان باید گویا ، کوتاه و کاربردی باشد
بانک	نام یکی از بانکهای قانونی کشور که در لیست سازمان امور مالیاتی قرار دارند کاربر باید یکی از نام های بانکی موجود در نرم افزار را انتخاب نماید
کد شعبه	کد شعبه بانک
ماهیت حساب	ماهیت حساب باید یکی از موارد ۱- حساب بانکی ۲- صندوق ۳- سپرده بانکی ۴- تنخواه باشد
واحد	واحد پولی یا ارزی حساب مورد نظر
محل	درج یکی از کدهای محل سازمان
شماره حساب	شماره حساب
شماره شبا	شماره شبا
کد معین	کد معین مرتبط با حساب مربوطه. برای صدور اسناد خودکار از نرم افزار دریافت و پرداخت استفاده می شود
کد تفصیلی	کد تفصیلی مرتبط با حساب مربوطه . برای صدور اسناد خودکار از نرم افزار دریافت و پرداخت استفاده می شود
آدرس	نشانی شعبه و بانک
تلفن	شماره تلفن شعبه و بانک
فکس	شماره فکس شعبه و بانک

شکل (۱-۴)

درج اطلاعات برگه اطلاعاتی دسته چک ها و کلید افزودن دسته چک مخصوص استفاده در نرم افزار دریافت و پرداخت می باشد برای اطلاعات بیشتر به راهنمای مربوطه مراجعه شود

۴- انواع بیمه:

تعاریف بیمه‌های قانونی در محاسبات حقوق به فصل دو اطلاعات پایه مراجعه شود

۵- انواع استخدام:

تعاریف و درج انواع استخدام به فصل دو اطلاعات پایه مراجعه شود

۶- انواع تحصیلات:

تعاریف و درج انواع سطوح و مدارک تحصیلی به فصل دو اطلاعات پایه مراجعه شود

۷- مشخصات کارکنان:

تعاریف و درج مشخصات کارکنان به فصل دو منابع سازمانی مراجعه شود

۸- جدول گروه و مزد:

درج مبالغ حقوق گروه و مزد طبقه بندی مشاغل به فصل دو اطلاعات پایه مراجعه شود

۹- شغل:

تعریف انواع شغل های موجود در سازمان طبق طرح طبقه بندی مشاغل به فصل دو اطلاعات پایه مراجعه شود.

۱۰- سمت :

تعریف انواع سمت و پستهای سازمانی موجود در سازمان طبق تعاریف طبقه بندی مشاغل به فصل دو اطلاعات پایه مراجعه شود

۱۱- اجزای حقوق :

تعاریف اجزایی مزد و حقوق به فصل دو اطلاعات پایه مراجعه شود

۱۲- پارامترهای مجموع :

تعاریف مزدهای که از مجموع اجزایی مزد و حقوق بوجود می آیند به فصل دو اطلاعات پایه مراجعه شود

۱۳- متغیرهای حقوق:

تعاریف ضرایب و متغیرها و اعداد ثابت بخشنامه های دولتی و مدیریتی ، اضافه کار، نوبت کاری ، به فصل دو اطلاعات پایه مراجعه شود

۱۴- احکام :

تعریف احکام حقوق کارکنان به فصل دو منابع انسانی مراجعه شود

۱۵- درج مزایای غیر مستمر

درج اطلاعات مبالغ مزایای غیر مستمر به فصل سه عملیات مراجعه شود

۱۶- درج کارکرد

درج اطلاعات ماهیانه کارکرد کارکنان به فصل سه عملیات مراجعه شود

۱۷- محاسبه حقوق

انجام عملیات محاسبه حقوق به فصل سه عملیات مراجعه شود

با انجام مراحل بالا تقریباً نرم افزار حقوق و دستمزد راه اندازی شده است

فصل دو

تعاریف اطلاعات پایه و منابع انسانی

اطلاعات پایه

در این بخش تعاریف اطلاعات پایه نرم افزار حقوق و دستمزد به تفصیل توضیح داد میشود اطلاعات پایه شامل تعاریف اجزای حقوق ، متغیرهای حقوق ، پارامترهای مجموع، شغل، سمت ، بخش، انواع استخدام، انواع تحصیلات، انواع بیمه می باشد با توجه به ترتیب اجرای آن در راه اندازی سیستم که در فصل یک به آن اشاره شد به توضیحات هر کدام از گزینه های منوی اطلاعات پایه می پردازیم

انواع بیمه

با انتخاب منوی حقوق و دستمزد / انواع بیمه انواع بیمه های قانونی رایج در کشور که در محاسبات حقوق و دستمزد برای آنها سهم در نظر گرفته می شود و بصورت ماهیانه به مرجع قانونی ارائه می شود قابل تعریف است بعنوان مثال انواع سهم های بیمه تامین اجتماعی در بسیاری از سازمانهای دولتی و خصوصی باید در نظر گرفته شود.

لیست انواع بیمه - سیستمهای یکپارچه مالی پویا پیوند

#	کد سیستم	نام بیمه	سهم کارمند	سهم کارفرما	سهم بیکاری	سهم سخت و زیان آور	سهم متفرقه
1	1	تأمین اجتماعی					
2	2	پزنشسه					
3	3	ت . م (سخت و زیان آور)					
4	4	خدمات درمانی					
5	5	بیمه سلامت					
6	6	سایر					

مشخصات بیمه

کد: 1

نام بیمه: تأمین اجتماعی

سهم کارمند: 7

سهم کارفرما: 20

سهم بیکاری: 3

سهم سخت و زیان آور: 0

سهم متفرقه: 0

حداقل دستمزد: 370423.0000

حداکثر دستمزد: 2592961.0000

کد مالیاتی: تأمین اجتماعی

خروج حذف ویرایش

شکل (۱-۲)

ورودی های فرم انواع بیمه

نامی است دلخواه که برای بیمه تعریف می شود (مثلا تامین اجتماعی نوع ۱)
 سهم تخصیص یافته کارگر (کارمند) به درصد که بصورت ماهیانه از حقوق پرسنل کسر می گردد و توسط کارفرما پرداخت می شود

نام بیمه
 سهم کارمند

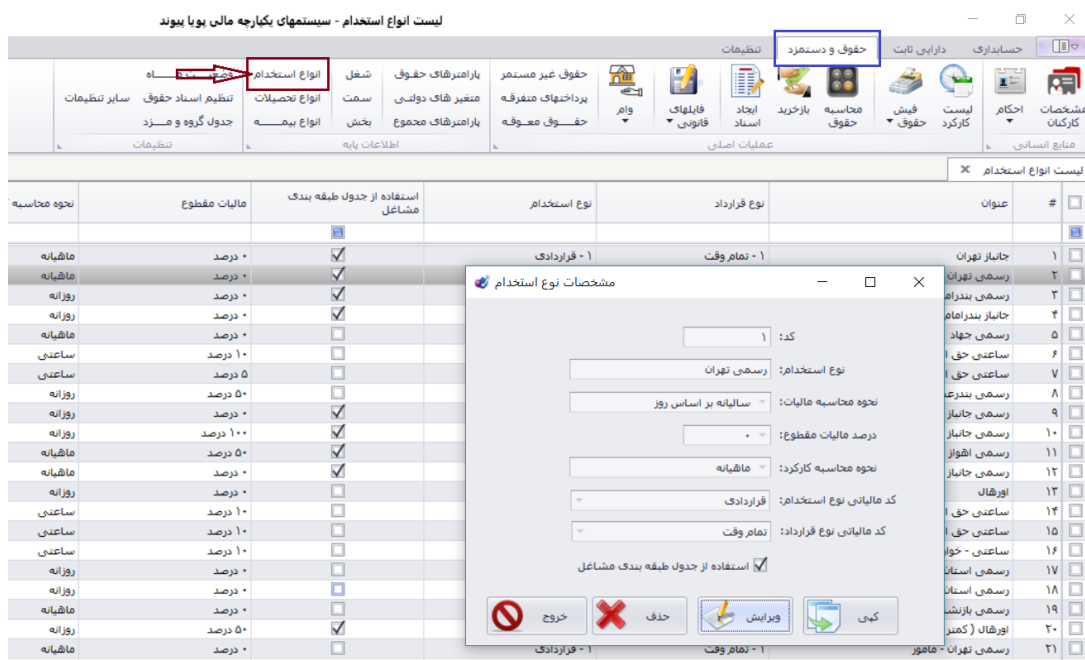
سهم کارفرما	سهم تخصیص یافته کارفرما به درصد که بصورت ماهیانه محاسبه و کارفرما موظف به پرداخت آن به سازمان بیمه مربوطه می باشد
سهم بیکاری	سهم تخصیص یافته بیکاری به درصد که بصورت ماهیانه محاسبه و کارفرما موظف به پرداخت آن به سازمان بیمه مربوطه می باشد
سهم سخت و زیان آور	سهم تخصیص یافته مشاغل و سمت های سخت و زیان آور به درصد که بصورت ماهیانه محاسبه و کارفرما موظف به پرداخت آن به سازمان بیمه مربوطه می باشد
سهم متفرقه	پیش بینی شده برای موارد استثنایی (در حال حاضر کاربردی ندارد و باید با عدد صفر پر شود)
حداقل دستمزد	حداقل دستمزد روزانه ای که محاسبات بیمه انجام می شود برای حقوق های پایین تر از این عدد محاسبه بیمه انجام نمی شود
حداکثر دستمزد	حداکثر دستمزدی روزانه ای که برای آن بیمه محاسبه می شود برای حقوق های بیشتر از این مقدار محاسبه بیمه تا رقم درج شده انجام می شود
کد مالیاتی	طبقه بندی انواع بیمه توسط سازمان امور مالیاتی که در فایل مالیات حقوق به سازمان امور مالیاتی کشور ارائه می شود

🔑 **رقم حداقل و حداکثر دستمزد روزانه مجاز طی بخشنامه های وزارت کار و امور اجتماعی در ابتدای هر سال برای محاسبات بیمه اعلام می شود**

🔑 **انواع بیمه ای تعریف شده در این قسمت در هنگام تعریف کارکنان نمایش داده می شوند و نوع بیمه به کارکنان تخصیص داده خواهد شد. لذا در این قسمت می توان چندین نوع بیمه تامین اجتماعی تعریف نمود مثلا یک نوع بیمه تامین اجتماعی برای جانبازان بدلیل سهم صفر درصد کارگر و یا یک نوع بیمه تامین اجتماعی برای هیئت مدیره موظف (مدیر عامل ، رییس هیئت مدیره) بدلیل سهم صفر بیمه بیکاری تعریف نمود.**

انواع استخدام

با استفاد از منوی حقوق و دستمزد / انواع استخدام انواع روشهای که براسخدام در سازمان وجود دارد قابل تعریف است



شکل (۲-۲)

ورودی های فرم انواع استخدام

کدی است بدخواه که برای نوع استخدام در نظر گرفته می شود

نام و شرحی است که برای نوع استخدام در نظر گرفته می شود

نحوه محاسبه مالیات برای این نوع استخدام از بین یکی از روشهای ، سالیانه بر اساس

روز، ماهیانه ، ماهیانه بدون در نظر گرفتن کارکرد ، سالیانه بر اساس ماه ، مقطوع

انتخاب می شود. در بخش عملیات ، محاسبه حقوق به تفصیل در مورد روشهای محاسبه

مالیات بحث خواهد شد.

در صورت انتخاب مالیات مقطوع درصد مالیات تعیین می شود

نحوه درج کارکرد را برای این نوع استخدام برای کارکرد ماهیانه تعریف می نماید و دو

نوع است ساعتی یا روزانه

کد

نوع استخدام

نحوه محاسبه مالیات

درصد مالیات مقطوع

نحوه محاسبه کارکرد

کد مالیاتی نوع استخدام

کدی است که سازمان امور مالیاتی کشور برای نوع استخدام در ساخت فایل حقوق ماهیانه در نظر گرفته است (کدهای که از پیش تعریف شده اند و از بین آنها یکی باید انتخاب شود)

کد مالیاتی نوع قرارداد

کدی است که سازمان امور مالیاتی کشور برای نوع قرارداد در ساخت فایل حقوق ماهیانه در نظر گرفته است (کدهای که از پیش تعریف شده اند و از بین آنها یکی باید انتخاب شود)

Check Box استفاده از

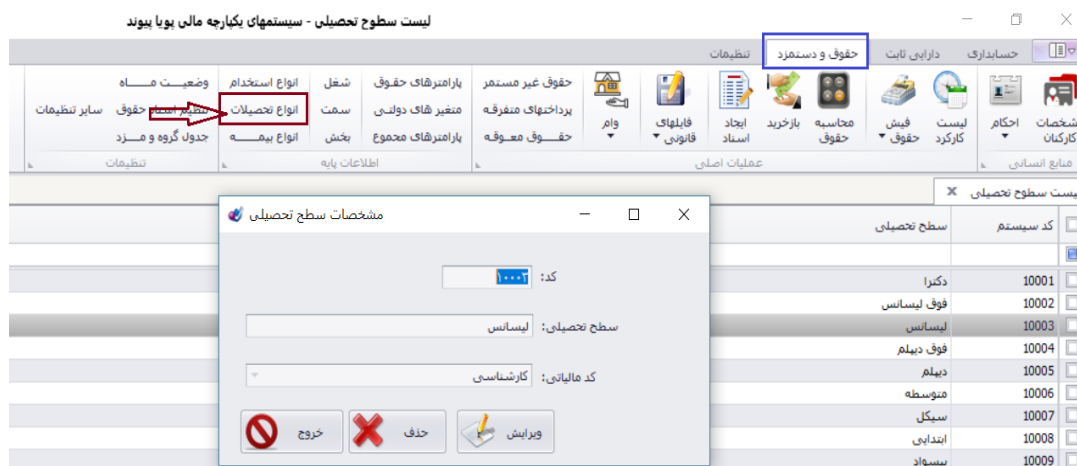
اگر تیک زده شود نرم افزار مقادیر موجود در طبقه بندی مشاغل (در صورتی که مقادیر مزایای به تبع شغل در قسمت سمت تعریف شده باشد) را برای احکام این نوع استخدام در نظر می گیرد

جدول طبقه بندی

مشاغل :

انواع تحصیلات

با استفاد از منوی حقوق و دستمزد / انواع تحصیلات انواع مدارک تحصیلی قابل پذیرش برای استخدام کارکنان یک سازمان قابل تعریف می باشد



شکل (۲-۳)

ورودی های فرم انواع تحصیلات

کد

کدی است دلخواه برای سطوح تحصیلی

سطح تحصیلی

نام و شرحی است که برای سطح تحصیل در نظر گرفته می شود

کد مالیاتی

کدی است که سازمان امور مالیاتی کشور برای میزان تحصیلات در ساخت فایل حقوق ماهیانه در نظر گرفته است

جدول گروه و مزد :

تعاریف طبقه بندی مشاغل در گروه های بیست گانه با استفاده از منوی حقوق و دستمزد/جدول گروه و مزد برای به تفکیک سال انجام می شود

شکل (۱۰-۲)

ورودی های فرم جدول گروه و مزد

سال مالی مورد نظر	سال مالی
درج یکی از گروه های بیست گانه طبقه بندی مشاغل	گروه
مبلغ مزد شغل مصوب گروه های بیست گانه در سال مالی مذکور برای نوع استخدام رسمی	مزد شغل رسمی
مبلغ مزد شغل مصوب گروه های بیست گانه در سال مالی مذکور برای نوع استخدام قراردادی	مزد شغل قراردادی
حق سنوات قانونی برای سال مالی مذکور	حق سنوات

در گذشته طرحی در دستور کار دولت وقت قرار داشت که قوانین استخدامی را مکلف می نمود در تعیین مزد شغل گروه های بیست گانه طرح طبقه بندی مشاغل در نوع استخدام رسمی و

قراردادی تفاوت وجود داشته باشد ولی هیچ گاه این طرح به تصویب نرسید بنابراین در نرم افزار حقوق و دستمزد درج مبلغ در مزد شغل رسمی (برای همه نوع استخدام قلمداد می گردد) کافی است و الزامی به درج مزد شغل قراردادی نیست

✎ برای سازمانهای که الزام به تعاریف طرح طبقه بندی مشاغل ندارند تعریف حداقل یک گروه الزامی می باشد.

اجزای حقوق :

اجزای تشکیلی دهنده مزد و کسورات و ذخایر یک سازمان که حقوق و دستمزد بر اساس آنها تشکیل شده است و محاسبات حقوق در آنها منعکس می شود. در واقع این اجزا در احکام و فیش حقوق و ریز هزینه حقوق نمایش داده می شوند این اجزا در پنج گروه دسته بندی شده اند

شکل (۱۱-۲)

- I. **گروه مزد پایه:** کدهای ۱۰۱ تا ۱۰۶ به این گروه تخصیص یافته اند هر کد با یکی از اجزای حقوق شناخته شده مزد پایه نامگذاری شده است کاربر می تواند شرح کاربری کد مربوطه را به دلخواه تغییر دهد اجزای تشکیل دهنده گروه مزد پایه در احکام پرسنلی بصورت روزانه درج می شوند. مثل **مزد شغل** ، **مزد سنوات** ، **حق جبهه** و **متمم مزد شغل**
- II. **گروه مزایای به تبع شغل :** کدهای ۲۰۱ تا ۲۲۰ مزایای هستند که تابع شغل و سمت می باشند مانند **حق جذب** ، **حق سرپرستی** ، **شرایط محیط کار** ، **ماندگاری حق پست** ، **مزایای پست** ، **تفاوت تطبیق** و این گروه

از اجزای تشکیلی دهنده احکام حقوق هستند هر کد دارای شرح و نام پیش گزیده ای است که کاربر می تواند آنرا به دلخواه تغییر دهد ، مقادیر این گروه در احکام بصورت روزانه درج می شود

III. **گروه مزایای رفاهی انگیزهی :** مزایای همچون **حق اولاد ، حق مسکن ، بن مستمر، حق خواربار، ایاب و ذهاب ، تغذیه، مزایای غیر نقدی ، مزایای فوق العاده و** در این گروه دسته بندی می شوند در سیستم کدهای ۳۰۱ تا ۳۳۷ به این گروه تخصیص یافته اند این مزایا جز احکام حقوق بوده و معمولاً بصورت ماهیانه درج میشوند نام و شرح کاربری این گروه از مزایا قابل تغییر توسط کاربر می باشد

IV. **گروه مزایای غیر مستمر :** شامل مزایای هستند که در احکام حقوق درج نمی شود و بصورت غیر مستمر به کارکنان پرداخت می گردند مانند **اضافه کار عادی ، اضافه کار تعطیل ، حق ماموریت و پاداش ، عیدی** این گروه در سیستم با کد ۴۰۱ تا ۴۵۷ نمایش داده می شوند در این قسمت ۵۷ نوع مزایای غیر مستمر قابل تعریف است

V. **گروه کسورات :** تمام کسوراتی (بجز مالیات و بیمه سهم کارگر و وام) که در محاسبات از حقوق ماهیانه کارکنان کسر می گردد در این گروه تعریف می شوند مانند **مساعده ، بیمه تکمیلی ، حق شورا . پس انداز سهم کارگر و اجرائیات قانونی و** از کد ۵۰۱ تا ۵۵۷ بدین منظور تخصیص یافته است ضمناً کسوراتی مانند **پس انداز** که برای آنها متناظر **ذخیره و جمع** در نظر گرفته می شود نیز در این قسمت تعریف می شود

مثال :

هر ماه سه درصد حقوق کارکنان بعنوان **پس انداز از حقوق کسر** و همینطور **سه درصد از حقوق بعنوان ذخیره پس انداز** را کارفرما تقبل نموده است (سه درصد هزینه کارفرما) این بدین معنی است که باید جمعاً شش درصد از حقوق کارکنان در پارامتری نگهداری شود تا در هنگام لزوم به شخص پرداخت گردد بدین منظور پارامتر ۵۰۶ برای **پس انداز سهم کارگر** تعریف می شود سیستم بصورت خودکار پارامتری را برای **پس انداز سهم کارفرما** و همینطور **جمع پس انداز** در نظر خواهد گرفت در ادامه توضیح جامع تری در این زمینه خواهیم داشت

همانطور که در شکل (۱-۱۷) مشاهده می شود فرم تعریف پارامترهای حقوق به چهار گروه اطلاعاتی مشخصات کلی پارامتر ، شرایط پارامتر، مقادیر پارامتر، مشمول بیمه های تقسیم شده است

ورودی های فرم اجزای حقوق

انتخاب یکی از پارامترهای اجزای حقوق موجود گروه ۱۰۰ تا ۵۰۰
درج شرح کاربری و یا ویرایش شرح برای پارامتر اجزای حقوق مربوطه

پارامتر
شرح کاربری

مبنای کارکرد

تعریف نوع ایام و ساعات کاری برای محاسبه حقوق ماهیانه پارامتر مربوطه می باشد شامل موارد زیر است

- ❖ **کارکرد :** پارامتر حقوق مربوطه براساس روزهای کارکرد در ماه محاسبه می شود برای مثال اگر مزد شغل یکی از کارکنان ۳۰۰,۰۰۰ ریال و کارکرد در ماه مورد نظر ۳۱ روز باشد، مزد شغل او در آن ماه $۳۱ \times ۳۰۰,۰۰۰ = ۹,۳۰۰,۰۰۰$ ریال محاسبه می شود ،
- ❖ **کارکرد ماه :** پارامتر حقوق مربوطه برای ماههای ۲۹، ۳۰ و ۳۱ روزه در صورتی که کارکرد ماه کامل باشد یکسان محاسبه می گردد برای مثال اگر حق اولاد یکی از کارکنان مبلغ ۹۰۰,۰۰۰ ریال باشد این شخص برای تمام ماه های سال در صورت کارکرد کامل مبلغ ۹۰۰,۰۰۰ ریال را دریافت میکند مگر اینکه کارکرد او در ماه کمتر از تعداد روزهای ماه مورد نظر باشد مثلاً اگر در تیر ماه ۲۹ روز کارکرد داشته باشد مبلغ حق اولاد ای شخص ۲۹ * ۳۱ / ۹۰۰,۰۰۰ محاسبه می گردد
- ❖ **ماهیانه :** بدین معنی است که این پارامتر حقوق بدون توجه به کارکرد ماه ، بصورت کامل به کارکنان پرداخت می شود برای مثال اگر مبنای محاسبه پاداش ماهیانه باشد مبلغ پاداش بصورت کامل بدون توجه به کارکرد ماه پرداخت خواهد شد.
- ❖ **ماهیانه به ازای هر فرد تحت تکفل :** بدون توجه به کارکرد مبلغ پارامتر در تعداد افراد تحت تکفل ضرب و محاسبه می شود
- ❖ **ماهیانه به ازای هر فرزند:** بدون توجه به کارکرد مبلغ پارامتر در تعداد فرزندان ضرب و محاسبه می شود
- ❖ **ماهیانه بدون کسر مرخصی استعلاجی :** مرخصی استعلاجی بصورت عادی جز کارکرد ماه محاسبه نمی شود برای محاسبه برخی از آیتمها (مانند حق اولاد) به منظور عدم کسر مرخصی استعلاجی از کارکرد از این نوع مبنای کارکرد استفاده می شود
- ❖ **ایام تغذیه :** محاسبه بر اساس ایام تغذیه لیست کارکرد
- ❖ **ایام ایاب و ذهاب :** محاسبه براساس ایام ایاب و ذهاب
- ❖ **ایام نوبت کاری :** محاسبه براساس ایام نوبت کاری
- ❖ **ایام ماموریت عادی :** محاسبه بر اساس ایام ماموریت عادی
- ❖ **ایام شب کاری :** محاسبه بر اساس ایام شب کاری
- ❖ **ایام کشیک :** محاسبه بر اساس ایام کشیک
- ❖ **ایام ماموریت خارج از کشور :** محاسبه بر اساس ایام ماموریت خارج از کشور
- ❖ **ساعت اضافه کاری :** محاسبه بر اساس ساعات اضافه کاری عادی
- ❖ **ساعت اضافه کاری تعطیل :** محاسبه بر اساس ساعات اضافه تعطیل
- ❖ **ساعت اضافه کاری ویژه :** محاسبه بر اساس ساعات اضافه کاری ویژه

مبنای محاسبه

این ورودی فقط برای مزایا و کسورات غیر مستمر استفاده می شود

محاسبه مزایای غیر مستمر مانند عیدی، اضافه کاری، ماموریت، بازخرید سنوات، بازخرید مرخصی، تابع ضرایب و همینطور بعضی از پارامترهای حقوق مندرج در حکم یا تابع مزایای غیر مستمر دیگر باشد برای مثال اضافه کار عادی در یک سازمان بدین صورت محاسبه می شود

(ضریب اضافه کار) $1.4 * \text{ساعات اضافه کار} * \text{ساعات کار در روز} / \text{مزد مبنا} = \text{اضافه کار عادی}$

مزد مبنا نامگذاری شده در سیستم بعنوان پارامتر مجموع تعریف می شود (که در قسمت بعد در مورد آن توضیح داده خواهد شد) بعنوان مثال در یک سازمان فرضی مزد مبنا می تواند شامل پارامترهای حقوق زیر می باشد

حق جذب + مزد سنوات + مزد شغل = مزد مبنا

پس اگر ورودی مبنای محاسبه، اضافه کار را مزد مبنا قرار دهیم مزد شغل و

مزد سنوات و حق جذب در محاسبه اضافه کار تاثیر خواهد داشت

فقط برای مزایای غیر مستمر و کسورات استفاده می شود و ترتیب الویت محاسبه مزایای غیر مستمر را در حقوق مشخص می کند

الویت

نحوه درج روزانه یا ماهیانه را برای اجزای پارامترهای مندرج در حکم را مشخص می کند

کادر تایید درج بصورت

ماهیانه

برای فعال یا غیر فعال شدن اجزای حقوق استفاده می شود

کادر تایید استفاده

می شود

برای نمایش یا عدم نمایش در فیش حقوق استفاده می شود

کادر تایید نمایش در

فیش حقوق

تاریخ شروع محاسبات برای اجزای حقوق را تعیین می نماید. درج این ورودی الزامی است

شروع

اگر اجزای حقوق برای مرکز هزینه خاصی تعریف شوند باید مرکز هزینه درج گردد

مرکز هزینه

اگر اجزای حقوق برای نوع استخدام خاصی تعریف شده است باید نوع استخدام درج گردد

نوع استخدام

اگر این ورودی درج شود و مبنای محاسبه آن با مبنای محاسبه درج شده قبلی متفاوت باشد شرایط اجرای آن برای مرکز هزینه و نوع استخدام درج شده در نظر گرفته می شود

مبنای محاسبه ۲

اگر در قانون برای یکی از اجزای حقوق مالیات مقطوع جداگانه ای در نظر گرفته شده باشد درصد مالیات در این ورودی تعیین می شود برای مثال سابقا برای اضافه کار مالیات مقطوع در نظر گرفته می شد ولی در حال حاضر مجموع درآمد اجزای حقوق مشمول مالیات می شود و برای اضافه کار مالیات جداگانه ای نداریم

مالیات مقطوع

نوع معافیت	اگر یکی از اجزای حقوق شامل معافیت مالیاتی باشد باید یکی از انواع معافیت ۱-درصد، ۲ - ریال مشخص شود
مقدار معافیت	مقدار معافیت مالیاتی برای اجزای حقوق به ریال یا درصد درج می شود مثلا عیدی دارای معافیت ریالی متغییر در هر سال می باشد مثلا در سال ۹۶ معافیت عیدی از مالیات مبلغ ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بوده است
نوع سهم	برای اجزای حقوق گروه کسورات این ورودی نحوه محاسبه کسر این پارامتر را به درصد یا مبلغ مشخص می نماید.
سهم پرسنل	مقدار تخصیص داده شده سهم کارکنان، در محاسبه جز حقوق مثلا اگر برای پس انداز عدد سه را درج نماییم و نوع سهم را درصد را تعریف کرده باشیم در محاسبات حقوق ۳ درصد از حقوق پرسنل بعنوان پس انداز از حقوق کسر می گردد
سهم کارفرما	مقدار تخصیص داده شده سهم کارفرما به عنوان هزینه تقبل شده سازمان به منظور ذخیره و پرداخت آن به کارکنان در هنگام لزوم برای مثال اگر برای پارامتر پس انداز ، سهم پرسنل سه درصد و سهم کارفرما نیز سه درصد باشد سه درصد سهم کارفرما در محاسبات حقوق هزینه قلمداد شده و بعنوان ذخایر برای کارکنان نگهداری می شود که در زمان لازم به کارکنان پرداخت گردد این ذخایر بصورت خودکار در گروه ۶۰۰ تا ۶۶۷ نگهداری می شوند
مبلغ ثابت	مبلغی است که بصورت ثابت هر ماه از حقوق پرسنل کسر می شود اگر تیک زده شود به معنی این است که این جز در مجموع درآمد مشمول مالیات شرکت می کند و مالیات محاسبه شده با در نظر گرفتن مبلغ این جز محاسبه شده است
کادر تایید مشمول مالیات	
مشمول های بیمه	تمام بیمه های مندرج در قسمت انواع بیمه در این قسمت قابل مشاهده است اگر اجزای حقوق در محاسبه درآمد مشمول بیمه شرکت داشته باشند باید کادر تایید مربوطه تیک زده شود

مشخصات پارامتر

مقادیر پارامتر

مالیات مقطوع: *

نوع معافیت: درصد

مقدار معافیت: *

نوع سهم: درصد →

سهم پرسنل: ۳ →

سهم کارفرما: ۳ →

مبلغ ثابت: *

مشمول مالیات ☒

مشمول بیمه های:

تأمین اجتماعی ☐

خروج حذف ویرایش

مشخصات کلی پارامتر

پارامتر: ۵۰۶ کسر پس انداز سهم کارگر

شرح کاربری: پس انداز سهم کارگر

مینای کارکرد: کارکرد

مینای محاسبه: مینای پس انداز اولویت: ۲۵

درج مقدار به صورت ماهانه ☐

استفاده می شود ☒

نمایش در فیش حقوقی ☒

شرایط پارامتر

شروع: 1395/01/01

محل: X

مرکز هزینه: X

نوع استخدام: X

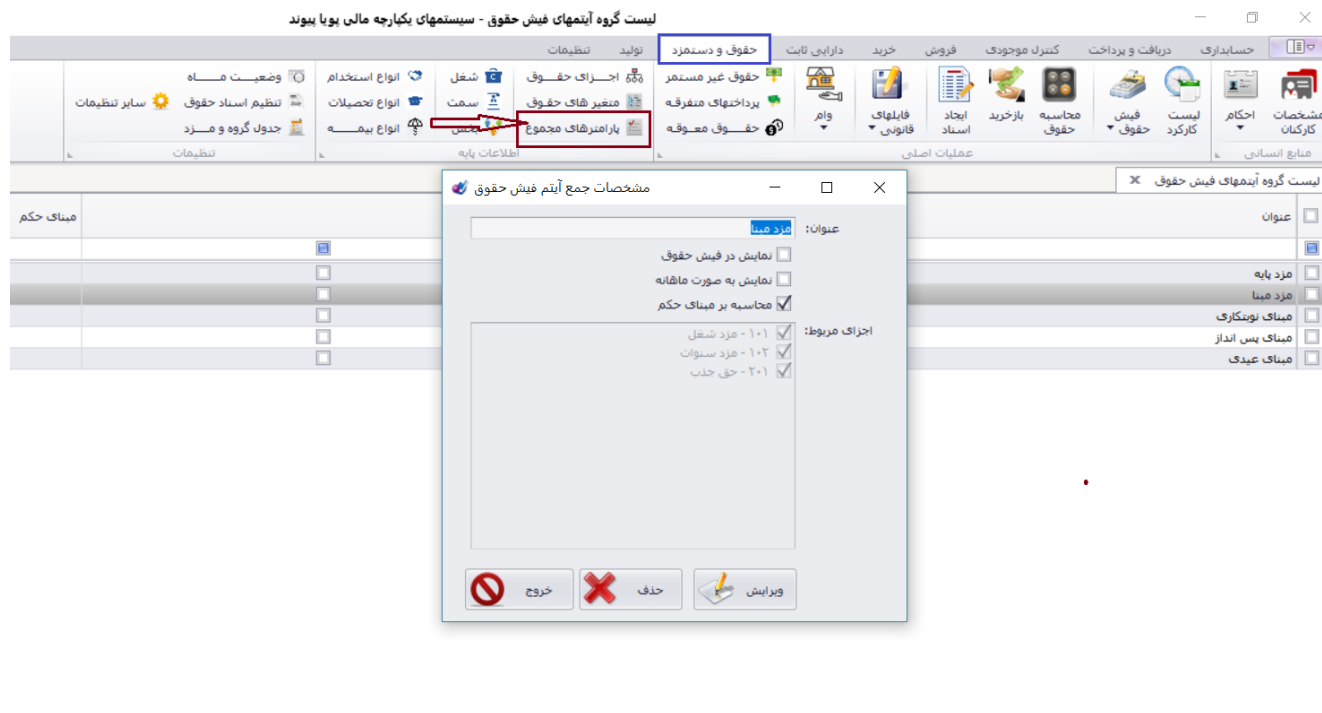
مینای محاسبه ۲: X

شکل (۲-۱۲)

پارامترهای مجموع

محاسبات مزایای غیر مستمر و کسورات غیر مستمر تابع یک یا مجموع چند مورد از اجزای حقوق می باشد برای مثال در یک سازمان فرضی برای محاسبه اضافه کار عادی باید مجموع مزد شغل، مزد سنوات، حق جذب در نظر گرفته شود. بدین منظور برای نامگذاری مجموع اجزای انتخاب شده از اطلاعات پایه / پارامترهای مجموع استفاده می شود

همانگونه که در قسمت اجزای حقوق توضیح داده شد به منظور محاسبه مزایای غیر مستمر یا کسورات نیازمند تعریف مبنای محاسبه می باشیم پارامترهای مجموع همان اجزای مبنای محاسبه هستند که ممکن است شامل جمع یک یا چند از آیتمهای حقوق حکمی یا غیر حکمی باشند نامگذاری پارامترهای مجموع کاملاً اختیاری است برای مثال



شکل (۲-۱۳)

شکل فوق پارامترهای مجموع یک سازمان فرضی را نمایش میدهد برای محاسبه مزایای غیر مستمر از پنج پارامتر مجموع استفاده می شود که هر کدام از آنها شامل مجموع یک یا چند پارامتر حقوق می باشند این بدین معنی است که در این سازمان برای محاسبه عیدی از پارامتر مجموع مبنای عیدی و برای محاسبه نوبت کاری از پارامتر مجموع مبنای نوبت کاری و برای اضافه کاری از پارامتر مجموع مزد مینا استفاده می شود

ورودی های فرم پارامترهای مجموع

نامگذاری پارامتر مجموع	عنوان
نمایش یا عدم نمایش در فیش حقوق	کادر تایید نمایش در فیش
	حقوق

نمایش محاسبات پارامتر مجموع بصورت ماهانه در لیست و فیش حقوق (پیش فرض روزانه می باشد)
 محاسبات پارامتر مجموع بر مبنای حکم حقوق
 کادر تایید نمایش بصورت ماهانه
 کادر تایید محاسبه بر مبنای حکم
 اجزای مربوط اجزای حقوق که پارامتر مجموع را تشکیل می دهند

متغیرهای حقوق

به منظور تعریف متغیرها و ضرایب و ثابتهای دولتی و مدیریتی برای محاسبات حقوق و دستمزد از منو حقوق و دستمزد / متغیرهای حقوق استفاده می شود این متغیرها برای محدوده سال ، محل ، مرکز هزینه و نوع استخدام و پرسنل قابل تعریف می باشند در نرم افزار این متغیرها در پنج گروه دسته بندی شده اند

لیست پارامترها - سیستمهای یکپارچه مالی پویا پیوند

نوع	نام پارامتر	مقدار پارامتر
پارامترهای دولتی	همه	
پارامترهای دولتی	پارامترهای مدیریتی	
پارامترهای دولتی	پارامترهای شایستگی کاری	
پارامترهای دولتی	پارامترهای اضافه کار و کم کاری	
پارامترهای دولتی	پارامترهای مرخصی جانبازان	
پارامترهای دولتی	معافیت مالیاتی بیمه	
پارامترهای دولتی	حداقل حقوق روزانه	
پارامترهای دولتی	حق مسکن	
پارامترهای دولتی	بن مسکن	
پارامترهای دولتی	بن مسکن	
پارامترهای دولتی	حق اولاد	
پارامترهای دولتی	ماکزیمم عیدی	
پارامترهای دولتی	معافیت مالیاتی سالیانه	

شکل (۲-۱۴)

۱. **پارامترهای دولتی** : شامل تعریف حداقل حقوق روزانه، بن ، حق اولاد ، حق مسکن، عدد معافیت مالیاتی سالیانه ، ضریب معافیت مالیاتی بیمه ، ماکزیمم عیدی در محدوده تعیین شده می باشد
۲. **پارامترهای مدیریتی** : شامل تعریف مرخصی سالیانه مجاز ، ساعات کار در ماه، ساعات کار در روز، تعداد روزهای بازخريد و در محدوده تعیین شده می باشد
۳. **پارامترهای شایستگی کاری** : تعریف ضرایب درصد نوبت کاری های عادی ، دو شیفت ، سه شیفت ، چهار شیفت ، شبکاری و

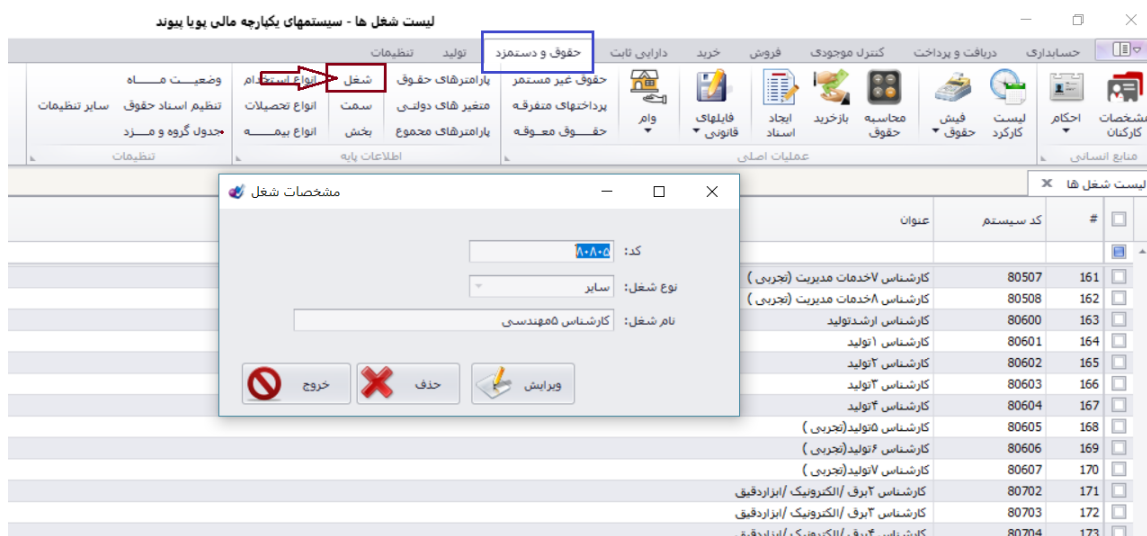
۱۷. **پارامترهای اضافه کاری و کم کاری** : تعریف ضرایب اضافه کاری عادی ، تعطیل و ویژه کسر کار ، عیبت ، ماموریت های عادی و ویژه و خارج از کشور
۷. **پارامترهای مرخصی جانبازان** : راساس قانون ، جانبازان با توجه به درصد جانبازی ، می توانند روزانه از مرخصی ساعتی خاصی استفاده نمایند از آنجایی که این مرخصی ممکن است در سازمانها بصورت روزانه قابل استفاده نباشد با ضربی مرخصی روزانه استفاده نشده به مرخصی استحقاقی مجاز جانبازان اضافه می شود این ضرایب در این قسمت قابل تعریف می باشند

ورودی های فرم متغیرهای حقوق

عنوان متغیر	
شروع	انتخاب یکی از متغیرها از لیست برای تعریف ضرایب
کارمند	درج تاریخ برای شروع تاثیر متغیر ، ضریب یا ثابت تعریف شده
مرکز هزینه	تاثیر ضرایب ، ثابت ، متغیر برای یکی از کارکنان خاص
نوع استخدام	تاثیر ضرایب، ثابت ، متغیر فقط برای یک مرکز هزینه خاص
محل	تاثیر ضرایب، ثابت ، متغیر فقط برای یک نوع استخدام خاص
مقدار متغیر	تاثیر ضرایب، ثابت ، متغیر فقط برای یک محل خاص
	مقدار ضریب ، ثابت یا متغیر

شغل :

با استفاده از منوی **حقوق و دستمزد/شغل** ، انواع مشاغل تعریف شده طبقه بندی شده سازمان را درج می نماییم



شکل (۲-۱۵)

ورودی های فرم شغل

کد شغل مورد نظر طبق طرح طبقه بندی مشاغل سازمان
 نوع شغل یکی از انواع سایر یا تولیدی
 نام و شرح شغل طبق طرح طبقه بندی مشاغل سازمان

کد
 نوع شغل
 نام شغل

برای سازمانهای که الزام به تعاریف طرح طبقه بندی مشاغل ندارند تعریف حداقل یک شغل الزامی می باشد

سمت :

با استفاده از منوی **حقوق و دستمزد/سمت**، پست ها یا سمت های سازمانی طرح طبقه بندی مشاغل تعریف می شوند

لیست سمتها - سیستمهای یکپارچه مالی پویا پیوند

حقوق و دستمزد

کد سمت: ۸۰۸۰۱۲

عنوان سمت: مدیر تضمین مرغوبیت

سرپرست: کارشناس آمپهندسی

میزان تحصیلات: فوق لیسانس

گروه مالیاتی: امور اجتماعی

مقدار: ۲۵۰,۰۰۰

اجزای: ۲۵۰,۰۰۰

کد سمت: ۸۰۸۰۱۲

عنوان سمت: مدیر تضمین مرغوبیت

سرپرست: کارشناس آمپهندسی

میزان تحصیلات: فوق لیسانس

گروه مالیاتی: امور اجتماعی

مقدار: ۲۵۰,۰۰۰

اجزای: ۲۵۰,۰۰۰

شکل (۲-۱۶)

ورودی های فرم شغل

کد سمت یا پست مورد نظر طبق طرح طبقه بندی مشاغل سازمان

نام سمت یا پست طبق طرح طبقه بندی مشاغل سازمان

کد دوم دلخواه تخصیص یافته به سمت (درج آن الزامی نیست)

شغل تخصیص یافته به سمت یا پست سازمانی

میزان تحصیلات مجاز برای پست سازمانی

طبقه بندی مراکز فعالیت در یک سازمان از نظر سازمان امور مالیاتی که در فایل مالیات حقوق درج می شود (سایر ، اداری و مالی ، آموزشی و فرهنگی و)

یکی از گروه های مزد و شغل بیست گانه تخصیص یافته به سمت و شغل سازمانی

برای هر پست یا سمت و شغل مرتبط با آن، از طرف سازمان تامین اجتماعی **کد بیمه**

تخصیص داده می شود این کد در زمان **ساخت فایل بیمه حقوق ماهیانه** به سازمان

کد سمت

عنوان سمت

سرپرست

شغل

میزان تحصیلات

گروه مالیاتی

گروه

کد بیمه

تأمین اجتماعی ارسال می گردد. درج این کد الزامی است از این رو در ورود اطلاعات

آن دقت لازم انجام شود

سطح	تخصیص یکی از سطوح شغلی در طرح طبقه بندی مشاغل برای سمت سازمانی
تجربه	میزان تجربه قابل قبول برای سمت یا پست و شغل
کادر تایید مشمول مشاغل	برخی از سمت های شغلی از طرف <u>سازمان تأمین اجتماعی سخت و زیان آور</u> تشخیص داده می شوند <u>با تیک زدن</u> این باکس برای این مشاغل و پستها <u>چهار درصد</u> بیمه سخت و زیان آور محاسبه می گردد
مزایای به تبغ شغل :	در این قسمت مزایای به تبع شغل و مبالغ آن برای سمت تعیین می گردد درج این مبالغ الزامی نیست ولی در صورت درج این مبالغ در هنگام ثبت احکام بصورت خودکار برای سمت مورد نظر منظور می گردد

👉 برای سازمانهای که الزام به تعاریف طرح طبقه بندی مشاغل ندارند تعریف حداقل یک سمت الزامی می باشد

فصل سه

منابع انسانی

منابع انسانی

پس از تکمیل اطلاعات پایه و برای به مرحله اجرا درآوردن نرم افزار حقوق و دستمزد در این فصل درباره چگونگی درج اطلاعات کارکنان و همچنین اطلاعات احکام حقوق به شرح خواهیم پرداخت جمع آوری و تکمیل اطلاعات قسمت منابع انسانی جز ضروریات و از قسمت های مهم محاسبات حقوق بشمار می رود

مشخصات کارکنان

با استفاده از منوی حقوق دستمزد / مشخصات کارکنان پس از انجام تعاریف مراحل قبل می توانید اطلاعات کارکنان را درج نمایید پس از درج شماره پرسنلی، جنسیت، نام و نام خانوادگی، بقیه اطلاعات کارکنان در صفحات یا برگه های اطلاعاتی شامل برگه مشخصات، برگه استخدام، برگه مدارک، برگه سابقه، برگه کارکرد به شرح زیر قابل درج و یا مشاهده می باشد

شکل (۳-۱)

الف - برگه مشخصات :

ورودیهای برگه مشخصات، فرم مشخصات کارکنان

شماره شناسنامه کارکنان	شماره شناسنامه
شناسه یا کد ملی	کد ملی
محل صدور شناسنامه	محل صدور
محل تولد	محل تولد
تاریخ تولد	تاریخ تولد
نام پدر	نام پدر
درج ملیت	ملیت
نام دین و مذهب	دین
در مورد آقایان یکی از انواع وضعیت نظام وظیفه شامل آماده خدمت، درحال خدمت، خرید خدمت، پایان خدمت، معاف، نامعین	وضعیت نظام وظیفه
درج وضعیت تاهل یکی از انواع مجرد، متاهل یا معیل	وضعیت تاهل
یکی از انواع مدارک تحصیلی	مدرك تحصیلی
نام رشته تحصیلی	رشته تحصیلی
نام دانشگاه و شهر محل تحصیل	محل تحصیلی
کد پستی آدرس محل زندگی	کد پستی
نشانی محل زندگی	آدرس
درج شماره تلفن محل زندگی	تلفن منزل
درج شماره تلفن همراه	شماره موبایل
درج یکی از موارد ندارد، با اثاثیه، بدون اثاثیه مطابق تبصره الف قانون ماده ۸۳ مالیاتهای مستقیم برای درآمدهای غیر نقدی کارکنان در هنگام ارسال فایلهای مالیات حقوق استفاده می شود	وضعیت مسکن
درج یکی از موارد ندارد، با راننده، بدون راننده مطابق تبصره ب قانون ماده ۸۳ مالیاتهای مستقیم برای درآمدهای غیر نقدی کارکنان در هنگام ارسال فایلهای مالیات حقوق استفاده می شود	وضعیت خودرو

در درج اطلاعات صفحه مشخصات دقت نمایید زیرا ورودیهای این صفحه در فایل بیمه و فایل مالیات حقوق درج می شوند و مغایرت در آنها موجب برگشت و عدم پذیرش آنها خواهد شد

امکان اسکن یا درج تصاویر بصورت مستقیم با استفاده از نشانه آیکون  برای ورودیهای شماره شناسنامه ، کد ملی، وضعیت نظام وظیفه ، وضعیت تاهل ، مدرک تحصیلی

ب - برگه استخدام : شامل اطلاعات استخدامی کارکنان می باشد



شکل (۲-۳)

ورودیهای برگه استخدام
فرم مشخصات کارکنان

فقط بصورت نمایشی آخرین حکم حقوق کارکنان را نمایش میدهد با کلیک روی نشانه *** حکم قابل رویت است	حکم
تاریخ استخدام کارکنان را نمایش میدهد (تغییر وضعیت کارکنان در ادامه توضیح داده خواهد شد)	تاریخ استخدام :
تاریخ خاتمه خدمت کارکنان را نمایش میدهد (تغییر وضعیت کارکنان در ادامه توضیح داده خواهد شد)	تاریخ خاتمه
یکی از انواع بیمه تعریف شده در سیستم به کارکنان اختصاص می یابد	نوع بیمه

شماره بیمه	شماره بیمه اختصاص یافته کارکنان در سازمان بیمه مربوطه
جمع سابقه استعلاجی	درج سابقه مرخصی استعلاجی تا قبل از استقرار سیستم حقوق
جمع سابقه کارکرد	به منظور درج سابقه کارکرد قبلی کارکنان تا قبل از استقرار سیستم حقوق و دستمزد و استفاده آن در محاسبات، استفاده می شود ماه شروع به منظور شروع تاثیر سابقه در محاسبات باید مشخص شود
وضعیت کارمند	تقسیم بندی کارکنان در اجرا یا عدم اجرای معافیت مالیاتی حقوق بند ۱۴، ماده ۹۱ قانون مالیاتهای مستقیم (عادی، جانباز، آزاده، کارکنان نیروهای مسلح و)
درصد معافیت مالیاتی	درصد مشخص شده برای معافیت مالیاتی حقوق
معافیت بیمه	انتخاب معافیت یا عدم معافیت از بیمه سهم کارگر (جانبازان و آزادگان از بیمه سهم کارگر معاف می باشند)
درصد معافیت بیمه	تعیین درصد معافیت بیمه سهم کارگر
نام بانک	نام بانکی که کارکنان در آن حساب دارند (نام بانکها قبلا در قسمت تنظیمات/ بانک ها تعریف شده است)
شماره حساب	شماره حساب بانکی کارکنان به منظور واریز حقوق و سایر پرداخت های حقوق
تعداد فرزندان	درج تعداد فرزندان
تعداد افراد تحت تکفل	درج تعداد افراد تحت تکفل برای کارکنان معیل
توضیحات	درج شرح و توضیحات تکمیلی در مورد کارکنان
توضیحات سوابق شغلی	درج شرح و توضیحات تکمیلی در مورد سوابق کارکرد کارکنان
کد تفصیلی	تخصیص کد تفصیلی برای هر کدام از کارکنان که در صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد بکار میرود

🔑 در تخصیص کدهای تفصیلی به کارکنان به شرط داشتن اختیارت کاربری دو امکان ۱- تخصیص کد تفصیلی موجود و ۲- ایجاد کدهای تفصیلی جدید و تخصیص امکان پذیر است

ج - برگه مدارک : امکان درج تصاویر مدارک (شناسنامه ، کارت ملی ، کارت پایان خدمت و) از اسکنر یا بصورت خواندن از فایل



شکل (۳-۳)

کلیدهای برگه مدارک
فرم مشخصات کارکنان

درج تصاویر با استفاده از فایل های تصاویر با فرمت های مختلف
درج تصاویر با استفاده از خواندن مستقیم از اسکنر
حذف تصویر ذخیره شده
ذخیره تصویر با فرمت تعیین شده بروی هارد دیسک یا فلش مموری
چاپ

خواندن از فایل
دریافت از اسکنر
حذف تصویر
ذخیره در فایل
چاپ

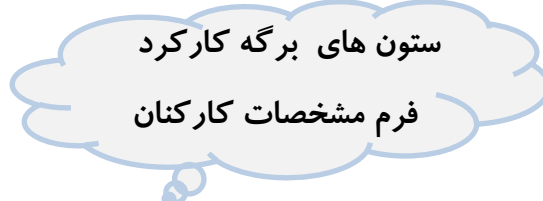
د- برگه سابقه : در این صفحه سوابق شروع استخدام و پایان کار کارکنان و وضعیت های سابقه کارکنان

مشاهده می شود

شکل (۳-۴)

ر- برگه کارکرد : وضعیت و لینک های محاسبات حقوق هر کدام از کارکنان به تفکیک ماه و سال ،به فرم های

مربوطه نمایش داده میشود کاربر اجازه ویرایش یا حذف اطلاعات این صفحه را ندارد



ماه محاسبه حقوق با کلیک کردن روی آن فرم کارکرد و محاسبه حقوق ماه نمایش داده می شود	ماه
تعداد روزهای کارکرد ماه مورد نظر با کلیک کردن روی آن فرم کارکرد و محاسبه حقوق ماه نمایش داده می شود	کارکرد
مقادیر آن بله یا خیر می باشد نشان دهنده انجام یا عدم انجام محاسبه حقوق است با کلیک کردن روی آن فرم کارکرد و محاسبه حقوق ماه نمایش داده می شد	محاسبه حقوق
حکم متصل به حقوق ماه با کلیک کردن روی آن فرم حکم مربوطه نمایش داده می شود	حکم



مشخصات کارکنان

اطلاعات اولیه

کد پرسنلی:

۳۵۴۸

نام:

مهرشاد

جنسیت:

مرد

نام خانوادگی:

خسروی

سازمان:

کارخانه

ماه	کارکرد	محتاسیه حقوق	حکم
مرداد	31	بله	1395/01/01
شهریور	31	بله	1395/01/01
مهر	30	بله	1395/07/01
آبان	30	بله	1395/07/01
آذر	30	بله	1395/07/01
دی	30	بله	1395/07/01
بهمن	30	بله	1395/07/01
اسفند	25	بله	1395/07/01
1396			
فروردین	31	بله	1396/01/01
اردیبهشت	31	بله	1396/01/01
خرداد	31	بله	1396/01/01
تیر	31	بله	1396/01/01
مرداد	31	بله	1396/01/01
شهریور	31	بله	1396/01/01
مهر	30	بله	1396/01/01

مشخصات

استخدام

مدارک

سابقه

کارکرد

انصراف

حذف

ذخیره

بازخريد ...

تغيير وضعيت ...

شكل (٣-٥)

۵ - دگمه تغيير وضعيت : با استفاده از اين دگمه می توان وضعيت استخدام کارکنان و تاريخ آن را تعيين نمود دقت نماييد تاريخ و وضعيت استخدام را صحيح وارد نماييد زيرا عمليات تغيير وضعيت قابل برگشت و اصلاح

نمی‌باشد در زمان درج مشخصات پرسنل جدید وضعیت استخدام به صورت خودکار بررسی نمایش داده می‌شود که برای استخدام قطعی کارکنان باید وضعیت را به فعال تغییر دهید

شکل (۳-۶)

احکام :

احکام حقوق کارکنان توسط قسمت کارگزینی یک سازمان برای مدت محدود (حداکثر یکسال) تعیین می‌شود با استفاده از منوی حقوق دستمزد / احکام/لیست احکام می‌توان از امکانات مکانیزه صدور احکام در نرم افزار استفاده نمود شایان ذکر است که برای صدور احکام بعدی بصورت خودکار از امکانات حقوق دستمزد / احکام / تغییر گروهی احکام استفاده می‌شود



شکل (۳-۷)

فرم ورودی احکام دارای دو برگه اطلاعاتی می‌باشد ۱- مشخصات حکم ۲- حقوق مستمر

اطلاعات اولیه

کد: ۳۵۴۸
ماه: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱
کارمند: مهرشاد خسروی
سمت: مدیر سیستمهای اطلاعات مدیر
نوع استخدام: رسمی
واحد: ...
نوبت کاری: نوبت کارعادی

مشخصات حکم

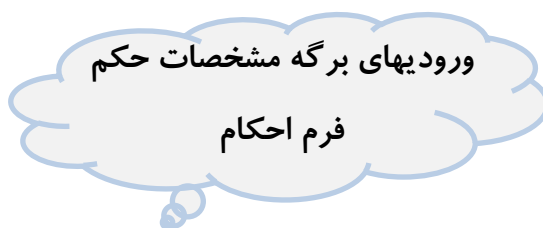
محل: کارخانه
شروع حکم: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱
خاتمه حکم: ۱۳۹۶/۰۷/۳۰
شروع قرارداد: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱
خاتمه قرارداد: ۱۳۹۶/۰۷/۳۰
مدیر تحصیلی: لیسانس
تعداد فرزندان: ۲
وضعیت تاهل: متاهل
تعداد افراد تحت تکفل: ۰
بازنشسته (معاف از بیمه): ☐
شرح حکم: ایجاد احکام

تمديد

خروج حذف تایید ویرایش کپی چاپ

تایید : کاربر ارشد - تاریخ تایید: ۱۳۹۶/۰۱/۲۹ ط ۱۲:۵۸ ب.پ

شکل (۳-۸)



در این برگه مشخصات عمومی حکم درج می شود

کد	شماره حکم حقوق درج آن الزامی نیست
ماه	تاریخ شروع تمامی احکام صادره برای کارکنان نمایش داده می شود با انتخاب از لیست می توان حکم مورد نظر را مشاهده نمود
کارمند	نام پرسنل مورد نظر که از لیست کارکنان انتخاب می شود کارکنانی قابل انتخاب هستند که وضعیت آنها فعال باشد
سمت	تعیین سمت یا پست سازمانی کارکنان در حکم
واحد	تعیین واحد سازمانی در حکم درج این ورودی الزامی نیست
نوع استخدام	تعیین نوع استخدام در حکم سازمانی
نوع نوبت کاری	تعیین نوع نوبت کاری (عادی ، دو شیفت ، سه شیفت و)
محل	تعیین محل در حکم (دفتر مرکزی ، کارخانه)
مرکز هزینه	تعیین مرکز هزینه در حکم (خط تولید ، اداری ، مدیریت)
شروع حکم	تاریخ شروع حکم حتما باید از ابتدای ماه درج شود حتی اگر تاریخ استخدام در اواسط ماه باشد
خاتمه حکم	تاریخ خاتمه حکم حتما باید از انتهای ماه درج شود
تاریخ شروع قرارداد	تاریخ شروع قرارداد منعقد با کارفرما (الزاما با تاریخ حکم جاری یکسان نیست)
تاریخ خاتمه قرارداد	تاریخ خاتمه قرارداد منعقد با کارفرما (الزاما با تاریخ حکم جاری یکسان نیست)
مدرک تحصیلی	مدرک تحصیلی پرسنل مورد نظر در صورت درج در مشخصات کارکنان بصورت خودکار درج می گردد ولی قابل ویرایش می باشد
وضعیت تاهل	وضعیت تاهل در صورت درج در مشخصات کارکنان بصورت خودکار درج می گردد ولی قابل ویرایش می باشد.
تعداد فرزندان	تعداد فرزندان در صورت درج در مشخصات کارکنان بصورت خودکار ثبت می گردد ولی قابل ویرایش می باشد حق اولاد براساس تعداد درج شده در این ورودی تعیین می گردد
تعداد افراد تحت تکفل	تعداد افراد تحت تکفل در صورت درج در مشخصات کارکنان بصورت خودکار ثبت می شود این ورودی فقط بحث اطلاعاتی دارد تاثیری در حکم و محاسبات حقوق ندارد

کادر تایید بازنشسته

اگر در این کادر تیک خورده شود، فرد بازنشسته تلقی شده و سهم های تخصیص یافته بیمه (کارگر، کارفرما، بیکاری محاسبه نمی شود)

شرح حکم

دگمه تمدید

توضیحات لازم برای حکم
برای تمدید حکم فعلی در زمان آینده از این دگمه استفاده می شود دقیقاً محتویات همین حکم را در یک حکم جدید ایجاد می نماید که توسط کاربر قابل ویرایش و اصلاح می باشد

ستون های برگه حقوق مستمر

فرم احکام

در این برگه اجزای حقوق ۱۰۰ تا ۳۵۷ تعریف شده در قسمت حقوق دستمزد / اجزای حقوق بعنوان مزد تعیین شده برای هر یک از کارکنان ثبت می شوند

مشخصات حکم

اطلاعات اولیه

کد: ۲۵۴۸ تاریخ: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱

کارمند: مهرشاد خسروی

سمت: مدیر سیستم های اطلاعات مدیر واحد:

نوع استخدام: رسمی نوع کاری: نوبت کار: نوبت کارعادی

کد سیستم	عنوان	مبنا	درصد	مقدار	ماهانه
101	مزد شغل	روز		382,871	11,486,130
102	مزد سنوات	ماه		4,132,190	4,132,190
103	مزد رتبه	ماه		0	0
201	ف ج سپرستی	ماه		277,410	277,410
202	ف ج محیط کار	ماه		46,230	46,230
302	حق مسکن	ماه		400,000	400,000
304	حق اولاد	ماه		1,859,862	1,859,862
305	ایاب و ذهاب	ماه			
306	تغذیه	روز			
309	ج ب کار ثابت	ماه	1.9%	21,823,647	21,823,647
310	ج ب کار متغیر	ماه	35%	4,020,146	4,020,146
320	تفاوت تطبیق س ش	ماه	0%	0	0
321	ایاب و ذهاب مدیران	روز			
					44,045,615

تایید : کاربر ارشد - تاریخ تایید: ۱۴:۵۸ ب.ظ ۱۳۹۶/۰۱/۲۹

شکل (۳-۹)

کد اجزای حقوق

نام و عنوان اجزای حقوق

مبنای محاسبه درج در حکم ۱- روزانه ۲- ماه

کد سیستم

عنوان

مبنا

درصد	تعیین درصدی از مزد شغل (کد سیستم ۱۰۱) برای هر کدام از اجزای حقوق دیگر در حکم برای مثال عدد مقدار ماهانه تخصیص یافته در شکل (۳-۹) برای جذب بازار کار متغیر ۳۵ درصد مزد شغل می‌باشد
مقدار	تخصیص مقدار عددی برای هر کدام از اجزای حقوق وابسته به مبنای محاسبه براساس روز یا ماه
ماهانه	درج خودکار مقدار ماهانه (۳۰ روزه) هر کدام از اجزای حقوق
دگمه چاپ	با استفاده از این دگمه چاپ حکم حقوق در دسترس می‌باشد.
در صورت تعریف دقیق و درج اطلاعات پایه (تعاریف شغل، سمت، جدول گروه و مزد، متغیرهای حقوق) انجام شده باشد اعداد در حکم درج می‌شوند و نیازی به درج توسط کاربر نخواهد داشت	

فصل چهار

عملیات

عملیات

در این فصل درباره عملیات نرم افزار حقوق و دستمزد به تفصیل شرح خواهیم داد عملیات محاسبات حقوق شامل درج حقوق غیر مستمر، درج کارکرد، تعاریف وام ها و اقساط آنها، محاسبات حقوق، محاسبات حقوق معوقه، ایجاد اسناد حسابداری حقوق، ایجاد فایل های بیمه حقوق، مالیات حقوق، ایجاد فایل های بانک برای پرداخت حقوق، پرداخت های متفرقه، عملیات بازخريد

حقوق غیر مستمر :

همانطور که در فصل دوم قسمت اجزای حقوق شرح داده شد، اجزای حقوق یک سازمان بنا به نیاز در ۵ گروه (۱۰۰، ۲۰۰، ۳۰۰، ۴۰۰، ۵۰۰) دسته بندی می شود گروه های ۱۰۰ تا ۳۰۰ اجزای هستند که در احکام بعنوان حقوق مستمر ثبت می گردند گروه های ۴۰۰ و ۵۰۰ برای حقوق غیر مستمر و کسورات غیر مستمر در نظر گرفته شده اند در گروه ۵۰۰ بجز کدهای ۵۰۱ مالیات، ۵۰۲ بیمه سهم کارگر، ۵۰۳ وام بقیه کدهای توسط کاربران قابل تعریف می باشند. برای تاثیر این اجزای غیر مستمر (اضافه یا کسر) در حقوق یک ماه (یا چندین ماه) هر کدام از کارکنان (یا گروهی از کارکنان) از منوی حقوق و دستمزد/ حقوق غیر مستمر استفاده می شود

لیست حقوق غیر مستمر - سیستمهای یکپارچه مالی پویا پیوند

حقوق و دستمزد

تولید تنظیمات

وضعیت ماه تنظیم اسناد حقوق سایر تنظیمات

انواع استخدام انواع تحصیلات انواع بیمه جدول گروه و مزد تنظیمات

شغل سمت بخش اطلاعات پایه

اجزای حقوق منبرهای حقوق پارامترهای مجموع

حقوق غیر مستمر پرداختهای متفرقه حقوق معوقه

داریابی ثابت خرید فروش کنترل موجودی دریافت و پرداخت حسابداری

وام فایلهای قانونی ایجاد اسناد بازخريد محاسبه حقوق فیش حقوقی لیست کارکرد احکام کارکنان مشخصات کارکنان منابع انسانی

عملیات اصلی

مشخصات حقوق غیر مستمر

پارامتر حقوق: کمک درمائی

مقدار متغیر: ۳,۵۰۰ ماهیانه

شروع: ۱۳۹۷/۰۱/۰۱ خاتمه: ۱۳۹۷/۱۲/۲۹

اعمال در زمان بازخريد

کارمند: مرکز هزینه: نوع استخدام: محل: شرح حکم:

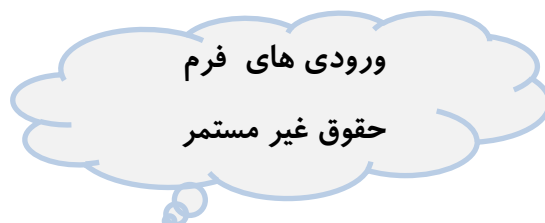
خروج حذف تایید ویرایش کپی

فصلت ابزارمؤاداولیه کارخانه

تاریخ:	۱۳۹۷/۰۱/۰۱-۱۳۹۷/۱۲/۲۹	راهنمای حقوق:
#	پارامتر حقوق	
1137	بیمه ایران	
1138	بیمه ایران	
1139	بیمه عمر	
1140	پس انداز	
1141	حق شورا	
1142	شام	
1143	صبحانه	
1144	صندوق معراج	
1145	قرض الحسنه	
1146	کمک درمائی	
1147	کمک هزینه جنسی	
1148	متفرقه بی بیمه	
1149	متفرقه بی بیمه	
1150	متفرقه بی بیمه	
1151	متفرقه بی بیمه	
1152	متفرقه بی بیمه	

مبلغ	شروع
293,808	1397/01/01
0	1397/01/01
4,000	1397/01/01
2,000	1397/01/01
25,000	1397/01/01
9,000	1397/01/01
20,000	1397/01/01
50,000	1397/01/01
2,500	1397/01/01
100,000	1397/01/01
1,104,500	1397/01/01
1,305,739	1397/01/01
19,073,506	1397/01/01
650,952	1397/01/01
92,993	1397/01/01

شکل (۴-۱)

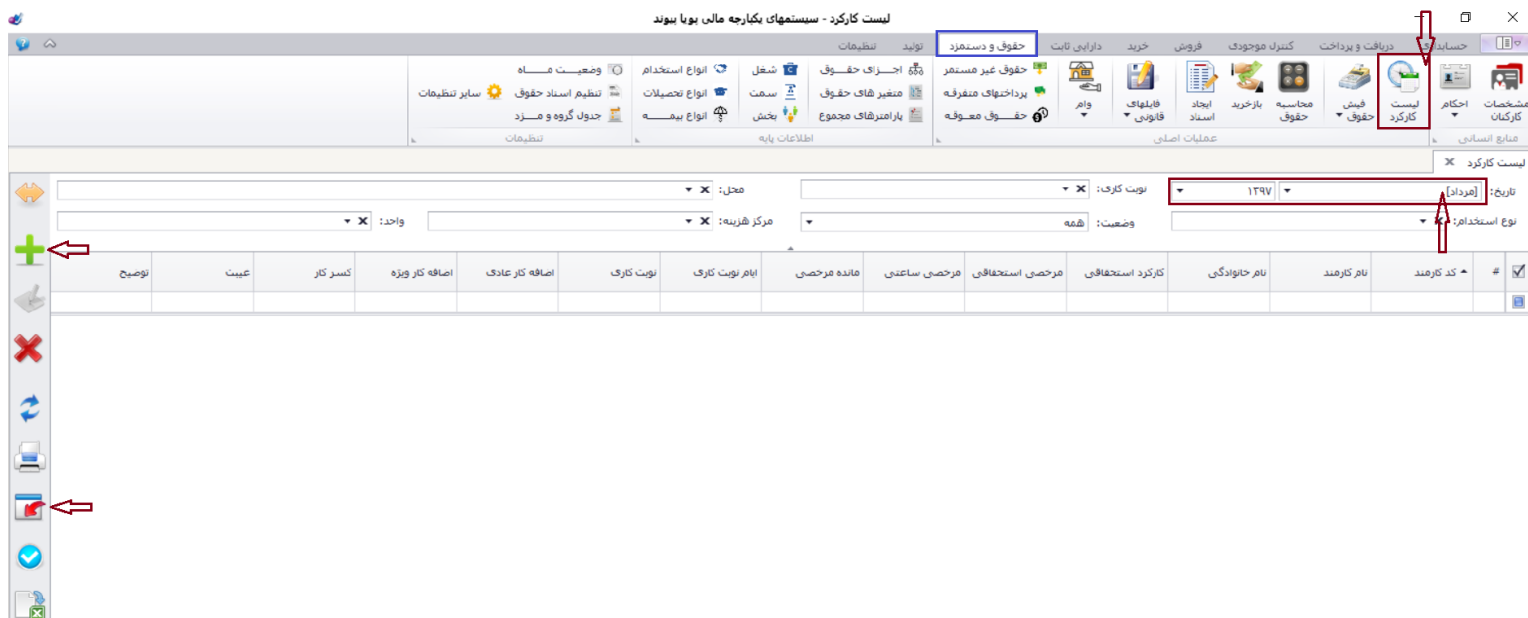


نام اجزای حقوق مزایا یا کسورات غیر مستمر	پارامتر حقوق
مبلغ مزایا یا کسورات غیر مستمر که در محاسبات حقوق تاثیر می گذارد	مقدار متغییر
تاریخ شروع تاثیر گذاری در محاسبات حقوق (اولین روز ماه در سال مورد نظر برای شروع درج شود)	شروع
تاریخ خاتمه تاثیر گذاری در محاسبات حقوق (آخرین روز ماه در سال مورد نظر برای خاتمه درج شود)	خاتمه
نام کارمند یا کارگری که مزایا یا کسورات برایش تعریف می شود اگر این فیلد خالی باشد تاثیر محاسبات برای همه کارکنان است	کارمند
تاثیر گذاری حقوق غیر مستمر برای مرکز هزینه خاص در صورت خالی بودن برای همه مراکز هزینه انجام می شود	مرکز هزینه
تاثیر گذاری محاسبات برای نوع استخدام تعیین شده در صورت عدم درج برای همه نوع استخدام انجام می شود	نوع استخدام
تاثیر گذاری محاسبات برای محل تعیین شده در صورت عدم درج برای همه محل ها انجام می شود	محل
با استفاده از این دگمه چاپ حکم حقوق در دسترس می باشد.	دگمه چاپ
پارامتر تعریف شده فقط در محاسبات بازخرید حقوق تاثیر می گذارد	کادر پرسشی اعمال در زمان بازخرید

در فرم حقوق غیر مستمر ، درج ورودیهای پارامتر حقوق ، مقدار متغییر، شروع و خاتمه الزامی است

لیست کارکرد

برای محاسبه حقوق ماه مورد نظر ابتدا باید اطلاعات جزئیات کارکرد هر کدام از کارکنان بصورت دقیق ثبت شود بدین منظور با استفاده از منوی **حقوق و دستمزد / لیست کارکرد** این کار انجام می شود. پس از انتخاب ماه و سال مورد نظر از فیلترهای لیست کارکرد به دو روش می توان عمل کرد



شکل (۴-۲)

برای درج اطلاعات کارکرد به دو روش عمل می شود

- ۱- اضافه کردن کارکرد هر کدام از کارکنان در ماه مورد نظر با استفاده از آیکون جدید 
- ۲- خواندن دسته ای کارکرد کارکنان با استفاده از آیکون ورود دسته ای کارکرد 

۱- اضافه کردن کارکرد هر کدام از کارکنان در ماه مورد نظر با استفاده از آیکون جدید

با کلیک کردن روی آیکون فوق فرم ورود اطلاعات ملاحظه می شود در فرم ورود کارکرد هر ماه پس از درج نام پرسنل ، بصورت خودکار ورودیه های تاریخ شروع و پایان ماه ، مرکز هزینه ، نوع نوبت کاری ، واحد ، نوع استخدام ، با استفاده از اطلاعات حکم حقوق جاری کارکنان درج می شوند و لینک حکم مربوطه نیز نمایش داده می شود . بدلیل آنکه امکان دارد نوع نوبت کاری و مرکز هزینه در هر ماه تغییر یابد این ورودیه ها در فرم کارکرد قابل ویرایش هستند مقادیر بقیه ورودی ها قابل ویرایش بصورت پیش فرض صفر منظور می شود که کاربر می تواند آنها را اصلاح نماید

فرم ورود اطلاعات کارکرد شامل دو برگه ۱- کارکرد ۲- اضافه کار و مرخصی می باشد

مشخصات کارکرد و فیش حقوق

تعریف کارکرد

کارمند: مهرشاد خسروی ... ماه: مرداد ۱۳۹۷

مرکز هزینه: واحد سیستم اطلاعات مدیریت

نوبت کاری: نوبت کارعادی

واحد:

نوع استخدام: رسمی حکم جاری: ۱۳۹۷/۱۲/۲۹-۱۳۹۷/۰۱/۰۱ ...

کارکرد

شروع: 1397/05/01 پایان: 1397/05/31

نوبت کاری (روز): * شب کاری (روز): *

ایاب و ذهاب (روز): * تغذیه (روز): *

ایام ویژه ۱: * ایام ویژه ۲: *

مأموریت (روز): ۱ مأموریت خارج (روز): *

مأموریت ویژه (روز): * جمع کارکرد در ماه (روز): ۳۱ تغییر ☐

توضیحات:

مانده سنوات از قبل: ۷,۵۰۰ مانده کارکرد عیدی از قبل: ۱۲۴

مانده کارکرد بن: *

کارکرد

اضافه کار و مرخصی

خلاصه حقوق

مالیات و بیمه

ریز حقوق

اجزای اعمالی

حقوق غیر مستمر

چاپ ویرایش تایید کارکرد حذف خروج

شکل (۴-۳)

ورودی های برگه کارکرد فرم لیست کارکرد

بصورت خودکار روز اول ماه مورد نظر را نمایش خواهد داد ولی قابل ویرایش می باشد

بصورت خودکار روز آخر ماه مورد نظر را نمایش خواهد داد ولی قابل ویرایش می باشد

تعداد روزهای نوبتکاری ماه

تعداد روزهای شب کاری ماه

تعداد روزهای ایاب و ذهاب ماه

شروع

پایان

نوبت کاری

شب کاری

ایاب و ذهاب

تغذیه	تعداد روزهای تغذیه ماه
ایام ویژه ۱	تعداد روزهای تخصیص یافته مبنای کارکرد به اجزای حقوق دلخواه برای محاسبات خاص
ایام ویژه ۲	تعداد روزهای تخصیص یافته مبنای کارکرد به اجزای حقوق دلخواه برای محاسبات خاص
ماموریت	تعداد روزهای ماموریت عادی ماه
ماموریت خارج	تعداد روزهای ماموریت خارج از کشور ماه
ماموریت ویژه	تعداد روزهای ماموریت ویژه ماه
جمع کارکرد در ماه	مجموع تعداد روزهای کارکرد ماه که بصورت خودکار محاسبه و درج می شود که قابل ویرایش نیست
کادر تایید تغییر	اگر تیک زده شود مجموع تعداد روزهای کارکرد قابل ویرایش می باشد
توضیحات	شرح اختیاری درباره کارکرد ماه
مانده سنوات از قبل	بصورت خودکار درج می شود و جمع کارکرد کارکنان را تا پایان ماه قبل نمایش می دهد این ورودی قابل ویرایش نیست
مانده کارکرد عیدی از قبل	بصورت خودکار درج می شود و جمع کارکرد عیدی کارکنان در سال جاری را تا ماه قبل نمایش می دهد
مانده کارکرد بن	این ورودی قابل ویرایش نیست اگر محاسبات بن انجام نشده باشد به تعداد روزهای محاسبه نشدن آن جمع روزهای پرداخت نشده تا پایان ماه قبل بصورت خودکار درج می شود این ورودی قابل ویرایش نیست

ورودی های برگه اضافه کار و مرخصی

فرم لیست کارکرد

اضافه کار	ساعات اضافه کار عادی ماه
اضافه کار تعطیل	ساعات اضافه کار تعطیل یا جمعه کاری یا هر نوع ساعات اضافه کار دلخواه
اضافه کار ویژه	ساعات اضافه کار ویژه هر نوع ساعات اضافه کار دلخواه
غیبت	تعداد روزهای غیبت ماه
کسر کار	ساعات کسر کار ماه
مرخصی استحقاقی	تعداد روزهای مرخصی استحقاقی ماه
مرخصی ساعتی	ساعات مرخصی ساعتی ماه
مرخصی بدون حقوق	تعداد روزهای مرخصی بدون حقوق ماه
مرخصی استعلاجی	تعداد روزهای مرخصی استعلاجی ماه
شرح استعلاجی	توضیحات لازم در مورد مرخصی استعلاجی ماه

مانده مرخصی

مانده مرخصی تا ماه قبل

مانده مرخصی تا پایان ماه جاری بصورت خودکار درج می شود و قابل ویرایش نیست

مانده مرخصی تا پایان ماه قبل بصورت خودکار درج می شود و قابل ویرایش نیست

شکل (۴-۴)

ورودیهای مانده مرخصی ، مانده مرخصی تا ماه قبل ، ماه سنوات تا ماه قبل ، مانده کارکرد عیدی ، مانده کارکرد بن بصورت خودکار و براساس محاسبات توسط نرم افزار درج می گردد

جمع کارکرد در ماه کارکنان با استفاده از فرمول زیر محاسبه و بصورت خودکار در وروی مربوطه درج می شود

روزهای مرخصی بدون حقوق - روزهای مرخصی استعلاجی - ساعات کسر کار - روزهای غیبت - تعداد روزهای ماه = جمع کارکرد ماه

در صورت نیاز به تغییر دلخواه کارکرد خارج از فرمول فوق با تیک زدن باکس تغییر در کنار ورودی جمع کارکرد در ماه می توان عدد دلخواه را درج نمود



۲- خواندن دسته ای کارکرد کارکنان با استفاده از آیکون ورود دسته ای کارکرد

همانطور که در شکل (۴-۵) ملاحظه می شود باکس خواندن دسته ای دارای دو برگه میباشد **الف - برگه خواندن از فایل کارکرد ب - درج کارکرد کامل برای همه**

الف - برگه خواندن از فایل کارکرد :

نرم افزار کارکرد را از فایل متنی Txt. ایجاد شده کارت ساعت می خواند تنظیمات خواندن کارکرد از کارت ساعت در منوی حقوق و دستمزد / سایر تنظیمات انجام می شود و فرمت فایل کارت ساعت الزاما باید متنی باشد

شکل (۴-۵)

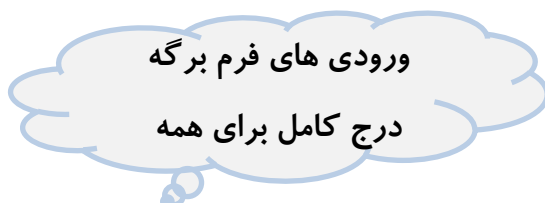
ورودی های فرم برگه
خواندن از فایل کارکرد

تاریخ	ماه و سال مورد نظر برای درج کارکرد
مسیر فایل	مسیر و نام فایل متنی Txt. کارت ساعت که برای بارگذاری انتخاب می شود
محاسبه کارکرد	درج جمع روزهای کارکرد ماه براساس محاسبات سیستم یا بصورت مستقیم از کارت ساعت
جدا کننده	منظور کاراکتر جداکننده ورودی های فایل کارت ساعت است که معمولاً از کاما (",") یا Tab می باشد
توضیحات	شرحی که در کارکردهای کارکنان درج می شود
کادر تایید بازنویسی کارکردهای موجود	اگر کارکرد کارکنان برای ماه مورد نظر قبلاً درج شده باشد و این کارکردها تایید نشده باشند در صورت درج تیک برای این باکس کارکرد ها مجدد خوانده شده و جایگزین کارکرد قبلی می شود

ب - درج کامل برای همه :

برای تمام کارکنان که در محدوده تعیین شده کارکرد ایجاد می گردد. تمام اجزای کارکرد صفر منظور شده و جمع کارکرد در ماه بصورت کامل درج می شود (۳۱،۳۰،۲۹) که کاربر مجاز است اجزای کارکردهای کارکنان را ویرایش نماید

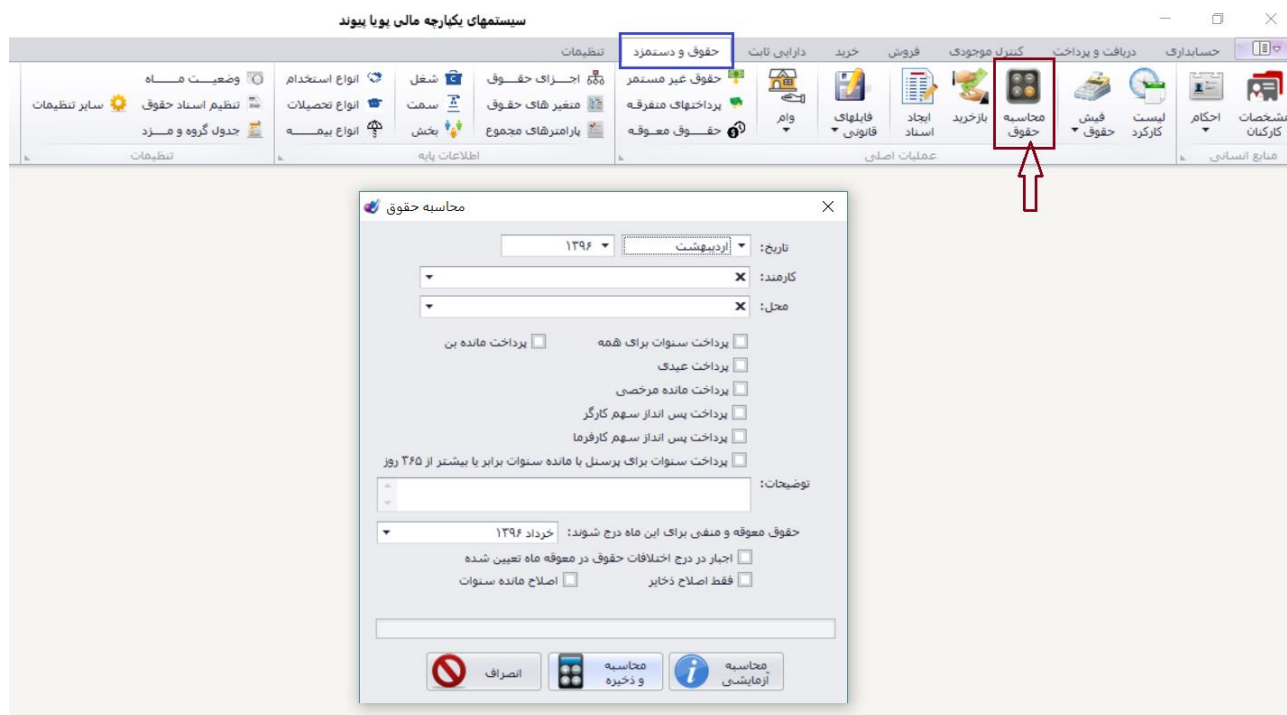
شکل (۴-۶)



تاریخ	ماه و سال درج کارکرد
محل	در صورت انتخاب یک محل درج کارکرد برای محل مورد نظر انجام می گردد
مرکز هزینه	در صورت انتخاب یک مرکز هزینه درج کارکرد برای مرکز هزینه مورد نظر انجام می گردد
نوع استخدام	در صورت انتخاب یک نوع استخدام درج کارکرد برای نوع استخدام مورد نظر انجام می گردد
توضیحات	شرحی که در کارکردهای کارکنان درج می شود
کارکرد(روز)	درج تعداد روزهای مورد نظر در مجموع کارکرد ماه هر کدام از کارکنان این ورودی بصورت پیش فرض تعداد روزهای ماه مورد نظر است که قابل تغییر است

محاسبه حقوق

به منظور محاسبه حقوق ماهیانه کارکنان، پس از درج اطلاعات کارکرد، ماه مورد نظر با استفاده از منوی **حقوق و دستمزد/محاسبه حقوق** این کار انجام می‌گردد تا زمانی که حقوق ماه مورد نظر تایید نشده باشد محاسبات حقوق به تعداد نامحدود قابل تکرار است اگر حقوق ماه مورد نظر هر کدام از کارکنان تایید گردد محاسبه حقوق برای حقوق معوقه انجام می‌شود



شکل (۴-۷)

ورودی های فرم محاسبه حقوق

درج ماه و سال مورد نظر	تاریخ
در صورت درج نام کارمند محاسبه فقط برای یک کارمند انجام می‌شود برای محاسبه حقوق تمام پرسنل باید این ورودی خالی باشد	کارمند
در صورت درج محل محاسبه فقط برای همان محل انجام می‌شود برای محاسبه حقوق تمام محل های موجود باید این ورودی خالی باشد	محل
در هنگام محاسبه حقوق، محاسبه بازخريد ساليانه براساس جمع سنوات تا پايان ماه جاری انجام شود	کادرتایید پرداخت سنوات برای همه

کادر تایید عیدی	در هنگام محاسبه حقوق، محاسبه عیدی براساس جمع کارکرد عیدی تا پایان ماه جاری نیز انجام شود
کادر تایید پرداخت مانده مرخصی	در هنگام محاسبه حقوق، محاسبه مانده مرخصی براساس جمع مانده مرخصی تا پایان ماه جاری نیز انجام شود
کادر تایید پرداخت پس انداز سهم کارگر و کارفرما	در هنگام محاسبه حقوق، جمع پس انداز سهم کارگر و کارفرما براساس جمع ذخیره شده پس انداز در نرم افزار، نیز محاسبه و به پرسنل پرداخت شود
کادر تایید پرداخت سنوات برای مانده ۳۶۵ یا بیشتر	در هنگام محاسبه حقوق، محاسبه بازخرید سالیانه پرسنلی که جمع سنوات ۳۶۵ روز یا بیشتر تا پایان ماه جاری دارند انجام شود
کادر تایید پرداخت مانده بن	در هنگام محاسبه حقوق، محاسبه مبلغ بن براساس مانده کارکرد بن (تعداد روزهای که کارفرما بن را پرداخت نکرده است) انجام شود
توضیحات	شرح و توضیح در مورد محاسبه حقوق
حقوق معوقه و منفی در این ماه درج شود	با تعیین ماه مورد نظر در این ورودی، در هنگام محاسبه حقوق معوقه، تاثیر حقوق معوقه ماه مورد محاسبه حقوق در ماه تعیین شده انجام می شود حقوق منفی بصورت خودکار به ماه بعد منتقل می شود (منظور از حقوق منفی مبالغی است که بدلیل بیشتر شدن کسورات از ناخالص حقوق، خالص دریافتی کمتر از صفر است)
کادر تایید اجبار در درج اختلاف حقوق در معوقه ماه تعیین شده	در هنگام محاسبه مجدداً حقوق محاسبات فقط برای ذخایر حقوق انجام و جایگزین محاسبات قبل می شود
کادر تایید اصلاح ذخایر	فقط محاسبات به منظور اصلاح مانده تعداد روزهای ذخایر بن انجام می گردد
کادر تایید مانده بن	فقط محاسبات به منظور اصلاح تعداد روزها و اصلاح مبلغ ذخیره سنوات ماه جاری انجام می گردد
کادر تایید اصلاح مانده سنوات	فقط محاسبات به منظور اصلاح تعداد روزها و اصلاح مبلغ ذخیره سنوات ماه جاری انجام می گردد
تکمه محاسبه و ذخیره	با کلیک کردن این تکمه محاسبات حقوق انجام و ذخیره می شود
تکمه محاسبه آزمایشی	حقوق محاسبه و جمع خلاصه حقوق فقط نمایش داده می شود

🔑 تا زمانی که حقوق ماه مورد نظر تایید نشده باشد محاسبات حقوق به تعداد نامحدود قابل تکرار است

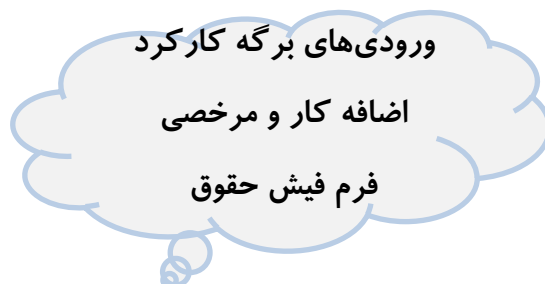
🔑 اگر حقوق ماه مورد نظر هر کدام از کارکنان تایید گردد محاسبه حقوق برای حقوق معوقه انجام می گردد

لیست به تفکیک ماه جمع ستون های مختلف حقوق را در هر ماه از سال را نمایش میدهد هر ردیف این لیست ماههای سال می باشد

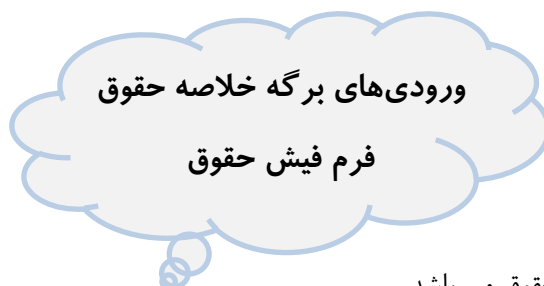
بانک داده: شرکت نمونه بک کاربر کنونی: کاربر ارشد
امروز: ۱۳۹۷/۰۷/۰۱ کارخانه کپان تاپر (البرز)

صفحه 52

کاربر می تواند برای مشاهده تمام جزئیات حقوق روی هر ردیف کلیک نموده و فرم حقوق باز شده را مشاهده نماید. فرم حقوق باز شده دارای هفت برگه (Tab) اطلاعاتی ۱- کارکرد، ۲- اضافه کار و مرخصی، ۳- خلاصه حقوق، ۴- مالیات و بیمه، ۵- ریز حقوق، ۶- پارامترهای اعمالی، ۷- حقوق غیر مستمر است



این دو برگه اطلاعات کامل کارکرد های حقوق را نمایش می دهند که در بخش کارکرد توضیحات آن داده شده است



این برگه نمایش دهنده جمع اجزای متفاوت حقوق می باشد

جمع کامل اجزای (حقوق مستمر + حقوق غیر مستمر) حقوق بدون کسورات	ناخالص حقوق
جمع کامل اجزای حقوق پس از کسر مجموع کسورات	خالص پرداختی
جمع محاسبه شده اجزای مستمر حقوق (اجزای ۱۰۰ تا ۳۳۷ پارامترهای حقوق اجزای که در حکم حقوق به شخص تعلق می گیرد)	جمع مستمر
جمع محاسبه شده اجزای غیر مستمر حقوق (اجزای ۴۰۰ تا ۴۵۷)	جمع غیر مستمر
جمع محاسبه شده اجزای مزایای حقوق شامل مزایای مستمر و مزایای غیر مستمر (اجزای ۲۰۰ تا ۴۵۷)	جمع مزایا
جمع کسورات حقوق (اجزای ۵۰۰ تا ۵۵۷)	جمع کسورات
مجموع (ناخالص حقوق + بیمه سهم کارفرما + بیمه سهم بیکاری + تمام ذخایری که در هر ماه برای هر یک از کارکنان ذخیره می شود (اجزای ۶۰۰ تا ۶۵۷) بجز ذخیره عیدی)	هزینه حقوق

جدول محاسبات**پارامترهای مجموع**

که براساس تعاریف انجام شده در پارامترهای مجموع (که بدخواه هر سازمان تعریف می شود) مبلغ آن بصورت روزانه و ماهیانه هر ماه نمایش داده می شود

پارامترهای مجموع در محاسبه مزایای غیر مستمر به کار گرفته می شوند در ادامه به نحوه محاسبات اشاره خواهد شد

The screenshot shows the 'مشخصات کارکرد و فیش حقوق' (Personnel Job and Benefit Rights) window. It includes fields for employee information like name, ID, and position. A table lists various benefits and their amounts. On the right, a sidebar contains navigation buttons: 'کارکرد' (Job), 'افزافه کار و مرخصی' (Add Work and Leave), 'خلاصه حقوق' (Summary of Rights), 'مالیات و بیمه' (Taxes and Insurance), 'ریز حقوق' (Detailed Rights), 'اجزای اعمالی' (Operational Components), and 'حقوق غیر مستمر' (Non-continuous Rights). The 'خلاصه حقوق' button is highlighted with a red box and a red arrow.

شکل (۴-۹)

ورودی های برگه مالیات و بیمه

فرم فیش حقوق

این برگه نمایش دهنده خلاصه مجموع اجزای حقوق است که در محاسبه مالیات و بیمه شرکت می کنند مشمول مالیات یا بیمه بودن هر یک از اجزای حقوق در هنگام تعریف اجزای حقوق تعیین می شود

درآمد مشمول مالیات	مجموع محاسبه اجزای حقوقی که مشمول مالیات می باشند
جمع مالیات	مالیات محاسبه شده ماه
درآمد مستمر مشمول مالیات	مجموع اجزای حقوق تعریف شده در احکام که مشمول مالیات می باشند
درآمد غیر مستمر مشمول مالیات :	مجموع اجزای غیر مستمر که مشمول مالیات می باشند
درآمد پاداش و عیدی م	عدد محاسبه شده عیدی منهای معافیت عیدی
مالیات پس از کسر معافیت مالیات عیدی و پاداش	مالیات عیدی و پاداش به تنهای معنایی ندارد مالیات متعلقه هر یک از کارکنان از مجموع درآمد سالیانه محاسبه می شود این ورودی مالیات تقریبی عیدی را برای آگاهی نمایش می دهد
درآمد مشمول بیمه	مجموع محاسبه اجزای حقوقی که مشمول بیمه می باشند
جمع بیمه	مجموع بیمه محاسبه شده ماه (در بیمه تامین اجتماعی شامل هفت درصد سهم کارگر ، بیست درصد سهم کارفرما ، سه درصد سهم بیکاری و چهار درصد مشاغل سخت و زیان آور)
درآمد مستمر مشمول بیمه	مجموع محاسبه شده اجزای مستمر مشمول بیمه حقوق
درآمد غیر مستمر مشمول بیمه	مجموع محاسبه شده مزایای غیر مستمر مشمول بیمه (شامل کدهای ۴۰۰ تا ۴۵۷)
بیمه	
مزایای مشمول بیمه	مجموع محاسبه شده مزایای مشمول بیمه حقوق (شامل کدهای ۲۰۰ تا ۴۵۷)

مشخصات کارکرد و فیش حقوق

تعریف کارکرد

کارمند: مهرشاد خسروی
مرکز هزینه: واحد سیستم اطلاعات مدیریت
واحد:
حکم جاری: ۱۳۹۶/۰۷/۳۰-۱۳۹۶/۰۱/۰۱

ماه: اردیبهشت ۱۳۹۶
نوبت کاری: نوبت کارعادی
نوع استخدام: رسمی

مالیات

درآمد مشمول مالیات: ۶۲,۵۵۵,۹۲۸
درآمد مستمر مشمول مالیات: ۴۴,۱۹۹,۴۴۸
درآمد پاداش و عیدی مشمول مالیات: ۰
مالیات پس از کسر معافیت: ۰

جمع مالیات: ۴,۲۵۵,۵۹۳
درآمد غیر مستمر مشمول مالیات: ۱۸,۳۵۶,۴۸۰
مالیات پاداش و عیدی: ۰

بیمه

درآمد مشمول بیمه: ۶۱,۹۳۴,۷۶۱
درآمد مستمر مشمول بیمه: ۴۳,۵۷۸,۲۸۱
مزاایک مشمول بیمه: ۴۵,۷۹۶,۱۶۱
جمع بیمه: ۲۱,۰۵۷,۸۱۸
درآمد غیر مستمر مشمول بیمه: ۱۸,۳۵۶,۴۸۰

کارکرد

اضافه کار و مرخصی

خلاصه حقوق

مالیات و بیمه

ریز حقوق

اجزای اعمالی

حقوق غیر مستمر

خروج حذف تایید حقوق ویرایش چاپ

تاریخ تایید: ۱۳۹۶/۰۳/۱۰ ق. 10:38

شکل (۴-۱۰)

ورودی‌های برگه ریز حقوق فرم فیش حقوق

در این برگه مبالغ محاسبه شده برای اجزای حقوق نمایش داده می شود در این قسمت به نحوه محاسبه این اجزا برای یک مثال در شکل (۴-۱۱) با استناد به حکم حقوق این فرد که در شکل (۴-۱۲) نمایش داده شده است می‌پردازیم. اسامی اجزای حقوق، مبنای کارکرد اجزای حقوق، عددهای تخصیص یافته حکم فرضی است و برای یک سازمان فرضی تعریف شده است همانگونه که در فصل اطلاعات پایه و منابع انسانی توضیح داده شده تعاریف اجزای حقوق، متغیرهای حقوق، مبنای محاسبه هر کدام از اجزا، بر اساس دستورالعمل‌های مدیریتی هر سازمان بدخواه قابل تعریف می باشد.

در حکم این شخص مطابق شکل (۴-۱۲) روزانه مبلغ ۳۸۲,۸۶۰ ریال است و مبنای کارکرد (به قسمت اجزای حقوق مراجعه شود) مزد

۱۰۱ مزد شغل

شغل **کارکرد** می باشد و این شخص **۳۱ روز** کارکرد کامل داشته است در محاسبه حقوق اردیبهشت ۹۶

$$\text{عدد} = ۳۸۲,۸۶۰ * ۳۱ = ۱۱,۸۶۸,۶۶۰ \text{ منظور شده است}$$

در حکم این شخص مطابق شکل (۴-۱۲) روزانه مبلغ **۱۳۷,۷۴۰ ریال** تعیین شده است و مبنای کارکرد (برای مفهوم آن به قسمت اجزای حقوق مراجعه شود) **مزد سنوات کارکرد** می باشد و این شخص **۳۱ روز** کارکرد کامل داشته است $۳۱ * ۱۳۷,۷۴۰ = ۴,۲۶۹,۹۴۰$

۱۰۲ مزد سنوات

در حکم این شخص مطابق شکل (۴-۱۲) روزانه مبلغ **۹,۲۴۷ ریال** بصورت روزانه تعیین شده است و مبنای کارکرد این پارامتر **کارکرد (در قسمت اجزای حقوق داده شده است)** می باشد و این شخص **۳۱ روز** کارکرد کامل داشته است در محاسبه حقوق اردیبهشت ۹۶ عدد $۹,۲۴۷ * ۳۱ = ۲۸۶,۶۵۷$ منظور شده است

۲۰۱ ف ج سرپرستی
(فوق العاده جذب سرپرستی)

در حکم این شخص مطابق شکل (۴-۱۲) روزانه مبلغ **۱,۵۴۱ ریال** بصورت روزانه تعیین شده است و مبنای کارکرد این پارامتر **کارکرد (در قسمت اجزای حقوق داده شده است)** می باشد و این شخص **۳۱ روز** کارکرد کامل داشته است در محاسبه حقوق اردیبهشت ۹۶ عدد $۱۵۴۱ * ۳۱ = ۴۷,۷۷۱$ منظور شده است

۲۰۲ ف ج محیط کار
(فوق العاد جذب محیط کار)

مشخصات کارکرد و فیش حقوق

تعریف کارکرد

کارمند: مهرشاد خسروی
مرکز هزینه: واحد سیستم اطلاعات مدیریت
واحد:
حکم جاری: ۱۳۹۶/۰۷/۳۰-۱۳۹۶/۰۱/۰۱ ...
ماه: اردیبهشت ۱۳۹۶
نوبت کاری: نوبت کارعادی
نوع استخدام: رسمی

کارکرد

افزافه کار و مرخصی

خلاصه حقوق

مالیات و بیمه

ریز حقوق

اجزای اعمالی

حقوق غیر مستمر

کد سیستم	عنوان	موقوفه	مبلغ
101	مزد شغل		11,868,660
102	مزد سنوات		4,269,940
201	ف ج سپرستی		286,657
202	ف ج محیط کار		47,771
302	حق مسکن		400,000
304	حق اولاد		1,859,862
309	ج ب کار ثابت		22,551,102
310	ج ب کار متغیر		4,154,151
401	افزافه کار عادی		7,980,847
402	افزافه کار تعطیل		760,081
403	افزافه کار ویژه		0
404	چهار شیفت		0
			1,081,812,630
		0	

خروج حذف تایید حقوق ویرایش چاپ

تاریخ تایید: ۱۳۹۶/۰۳/۱۰ ق.ط. 10:38

شکل (۱۱-۴)

کد سیستم	عنوان	مبدا	مقدار	ماهانه	مشخصات حکم
101	مزد شغل	روز	382,860	11,485,800	حقوق مستمر
102	مزد سنوات	روز	137,740	4,132,200	
201	ف ج سپرستی	روز	9,247	277,410	
202	ف ج محیط کار	روز	1,541	46,230	
302	حق مسکن	ماه	400,000	400,000	
304	حق اولاد	ماه	1,859,862	1,859,862	
309	ج ب کار ثابت	ماه	21,823,647	21,823,647	
310	ج ب کار متغیر	ماه	4,020,146	4,020,146	
				44,045,295	

شکل (۱۲-۴)

۳۰۲ حق مسکن

در حکم این شخص مطابق شکل (۴-۱۲) در سال ۱۳۹۶ ماهیانه مبلغ ۴۰۰,۰۰۰ ریال تعیین شده است و نحوه محاسبه مبنای کارکرد این پارامتر کارکرد ماه می باشد (برای مفهوم آن به قسمت اجزای حقوق مراجعه شود) با توجه به اینکه ماه محاسبه حقوق ۳۱ روزه است و این شخص نیز ۳۱ روز کارکرد داشته ولی محاسبه برای ۳۰ روز انجام می شود همان مبلغ ۴۰۰,۰۰۰ ریال به او تعلق گرفته است

۳۰۴ حق اولاد

در حکم این شخص مطابق شکل (۴-۱۲) بدلیل داشتن دو فرزند در سال ۱۳۹۶ ماهیانه مبلغ ۱,۸۵۹,۸۶۲ ریال تعیین شده است و نحوه محاسبه مبنای کارکرد این پارامتر کارکرد ماه می باشد (برای مفهوم آن به قسمت اجزای حقوق مراجعه شود) با توجه به اینکه ماه محاسبه حقوق ۳۱ روزه است و این شخص نیز ۳۱ روز کارکرد داشته ولی محاسبه برای ۳۰ روز انجام می شود همان مبلغ ۱,۸۵۹,۸۶۲ ریال به او تعلق گرفته است

۳۰۹ جذب بازار کار ثابت

در حکم این شخص مطابق شکل (۴-۱۲) ماهیانه مبلغ ۲۱,۸۲۳,۶۴۷ ریال تعیین شده است و نحوه محاسبه مبنای کارکرد این پارامتر کارکرد می باشد (برای مفهوم آن به قسمت اجزای حقوق مراجعه شود) با توجه به اینکه ماه محاسبه حقوق ۳۱ روزه است و این شخص نیز ۳۱ روز کارکرد داشته فرمول محاسبه آن به روش زیر برای ماه مورد نظر انجام شده است

$$۲۲,۵۵۱,۱۰۲ = ۲۱,۸۲۳,۶۴۷ / ۳۰ * ۳۱$$

۳۱۰ جذب بازار کار متغیر

در حکم این شخص مطابق شکل (۴-۱۲) ماهیانه مبلغ ۴,۰۲۰,۱۴۶ ریال تعیین شده است و نحوه محاسبه مبنای کارکرد این پارامتر کارکرد می باشد (برای مفهوم آن به قسمت اجزای حقوق مراجعه شود) با توجه به اینکه ماه محاسبه حقوق ۳۱ روزه است و این شخص نیز ۳۱ روز کارکرد داشته فرمول محاسبه آن به روش زیر برای ماه مورد نظر انجام شده است

$$۴,۱۵۴,۱۵۰ = ۴,۰۲۰,۱۴۶ / ۳۰ * ۳۱$$

۴۰۱ اضافه کار عادی

اضافه کار جز مزایای غیر مستمر است فرمول اضافه کار از قرار زیر است

*** ضریب اضافه کار عادی * ساعات کار در روز / پارامتر مجموع تعیین شده ساعت اضافه کار عادی**

در محاسبات حقوق این سازمان فرضی همانگونه که در شکل (۴-۱۳) مشاهده می شود مبنای کارکرد این پارامتر ساعت اضافه کار عادی و مبنای محاسبه اضافه کاری عادی ، پارامتر مجموع مزد مبنا می باشد ،

شکل (۴-۱۳)

شکل (۴-۱۴)

مزد مبنا متاثر از چندین پارامتر حقوق می باشد (شکل (۴-۱۴)) یعنی برای محاسبه اضافه کار نرم افزار ابتدا باید عدد روزانه مزد شغل + مزد پایه + مزد سنوات + فوق العاده جذب سپرستی + فوق العاده جذب محیط کار + جذب بازار کار ثابت + جذب بازار کار متغیر را محاسبه نموده و آنرا در فرمول اضافه کار قرار می دهد.

عدد روزانه پارامتر مجموع مزد مبنا این مثال = ۱,۳۹۲,۸۴۸ ریال

ساعات کار در روز = ۷.۳۳ (در منوی حقوق دستمزد / متغیرهای حقوق / پارامترهای مدیریتی تعریف شده است).

ضریب اضافه کار عادی = ۱.۴ (در منوی متغیرهای حقوق / پارامترهای اضافه کار و کم کاری تعریف شده است)

ساعت اضافه کار این شخص نیز = ۳۰ ساعت (در فرم کارکرد ماه درج شده است)

بنابراین مبلغ اضافه کار این پرسنل از فرمول زیر بدست می آید

$$۷۰۹۸۰,۸۴۸ = ۱,۳۹۲,۸۴۸ / ۷.۳۳ * ۱.۴ * ۳۰$$

۴۰۲ اضافه کار تعطیل

فرمول اضافه کار تعطیل نیز به مانند اضافه کار عادی است فقط ضرایب و پارامتر مجموع تعیین شده برای اضافه کار تعطیل ممکن است تفاوت داشته باشد برای این مثال پارامتر مجموع همان مزد مینا می باشد

$$\text{ضریب اضافه تعطیل} = ۰.۴$$

$$\text{ساعت کار در روز} = ۷.۳۳ \text{ ساعت}$$

$$\text{ساعت اضافه کار تعطیل} = ۱۰ \text{ ساعت}$$

بنابراین مبلغ اضافه کار تعطیل برابر است با

$$۱۰ * ۰.۴ * ۷.۳۳ / ۱.۳۹۲.۸۴۸ = ۷۶۰.۰۸۱$$

شکل (۴-۱۵)

۵۰۱ مالیات

در خصوص چگونگی محاسبه مالیات به تفصیل در قسمت مالیات حقوق توضیح داده خواهد شد

۵۰۲ بیمه سهم کارگر

مبلغ بیمه سهم کارگر در بیمه تامین اجتماعی هفت درصد درآمد مشمول بیمه می باشد

برای محاسبات شکل (۴-۱۵) درآمد مشمول بیمه = ۶۱,۹۳۴,۷۶۱

$$۴.۳۳۵.۴۳۳ = ۶۱,۹۳۴,۷۶۱ * ۰.۰۷$$

۵۰۳ وام	عدد کسر وام وابسته به میزان اقساط تعیین شده در بازپرداخت وام (یا وام ها) می باشد در قسمت وام به تفصیل توضیح داده خواهد شد
۶۰۱ سهم بیمه کارفرما	مبلغ بیمه سهم کارفرما در بیمه تامین اجتماعی بیست درصد درآمد مشمول بیمه می باشد
	$۰.۲ * ۶۱,۹۳۴,۷۶۱ = ۱۲,۳۸۶,۹۵۲$
۶۰۲ سهم بیمه بیکاری	مبلغ بیمه سهم بیکاری در بیمه تامین اجتماعی سه درصد درآمد مشمول بیمه می باشد
	$۰.۰۳ * ۶۱,۹۳۴,۷۶۱ = ۱,۸۵۸,۰۴۲$
۶۰۵ ذخیره بازخرید	مبلغی است که به منظور پرداخت بازخریدی سنوات در هنگام بازنشستگی یا اتمام قرارداد کارکنان، بصورت ماهیانه محاسبه و ذخیره می شود نحوه محاسبه آن بصورت زیر است نحوه محاسبه ذخیره بازخرید در هر ماه بصورت زیر است

N = جمع روزهای سنوات تا پایان ماه جاری

PN = جمع روزهای سنوات تا پایان ماه قبل

SP = پارامتر مجموع

N = تعداد روزهای بازخرید

تعداد روزهای بازخرید به معنی این است که برای هر سال چند روز برای بازخرید در نظر گرفته می شود معمولاً می گویند سالی یکماه (۳۰ روز) یا سالی دو ماه (۶۰ روز)

$$\text{مبلغ ذخیره بازخرید هر ماه} = \left(\frac{N}{365} * SP * D \right) - \left(\frac{PN}{365} * SP * D \right)$$

متداول این است که برای هر سال، یکماه را بعنوان ذخیره بازخرید در حسابها منظور می نمایند که این ذخیره به دو روش ماهیانه یا سالیانه محاسبه می شود و در انتهای هر سال نیز باید بر اساس آخرین حقوق، ذخیره بازخرید تعدیل گردد ولی با استفاده از روش و فرمول فوق (عدد ذخیره بازخرید هر ماه از اختلاف عدد بازخرید ماه جاری با عدد بازخرید ماه قبل بدست می آید) عدد بازخرید همیشه در هر ماه بصورت خودکار تعدیل می شود

در مثال ما پارامتر مجموع، بازخرید سنوات، مزد مبنا می باشد (شکل ۴-۱۴)

$$\text{مزد مبنا روزانه این شخص} = ۱,۳۹۲,۸۴۸$$

مشخصات کارکرد و فیش حقوق

تعریف کارکرد

کارمند: مهرشاد خسروی
مرکز هزینه: واحدسیستم اطلاعات مدیریت
واحد:
حکم جاری: ۱۳۹۶/۰۷/۳۰-۱۳۹۶/۰۱/۰۱ ...
نوع استخدام: رسمی

دستمزد

خالص پرداختنی: ۵۳,۹۵۹,۷۷۷
جمع غیر مستمر: ۱۸,۳۵۶,۴۸۰
جمع کسورات: ۹,۸۳۴,۸۲۶

ناخالص حقوق: ۶۳,۷۹۴,۶۲۳
جمع مستمر: ۴۵,۴۳۸,۱۴۳
جمع مزایا: ۴۷,۶۵۶,۰۲۳
هزینه حقوق: ۸۵,۱۶۵,۹۰۸

عنوان	روزانه استحقاقی	دریافتی ماه
مزد پایه	520,600	16,138,600
مبنای نوبتکاری	1,392,848	51,919,209
مزد مینا	1,392,848	43,178,281
مبنای پس انداز	1,468,176	63,794,623

حذف حقوق محاسبه حقوق معوقه

خروج حذف تایید حقوق ویرایش چاپ

تاریخ تایید: ۱۳۹۶/۰۳/۱۰ 10:38 ق.ط

مانده سنوات تا پایان ماه قبل = ۷۵۷۵ روز

مانده سنوات تا پایان ماه جاری = ۷۶۰۶

مشخصات کارکرد و فیش حقوق

تعریف کارکرد

کارمند: مهرشاد خسروی
مرکز هزینه: واحدسیستم اطلاعات مدیریت
واحد:
حکم جاری: ۱۳۹۶/۰۷/۳۰-۱۳۹۶/۰۱/۰۱ ...
نوع استخدام: رسمی

کارکرد

شروع: ۱۳۹۶/۰۲/۰۱
پایان: ۱۳۹۶/۰۲/۳۱

نوبت کاری (روز):
ایاب و ذهاب (روز):
ایام ویژه ۱:
مأموریت (روز):
مأموریت ویژه (روز):
توضیحات:

شب کاری (روز):
تغذیه (روز):
ایام ویژه ۲:
مأموریت خارج (روز):
جمع کارکرد در ماه (روز): ۳۱

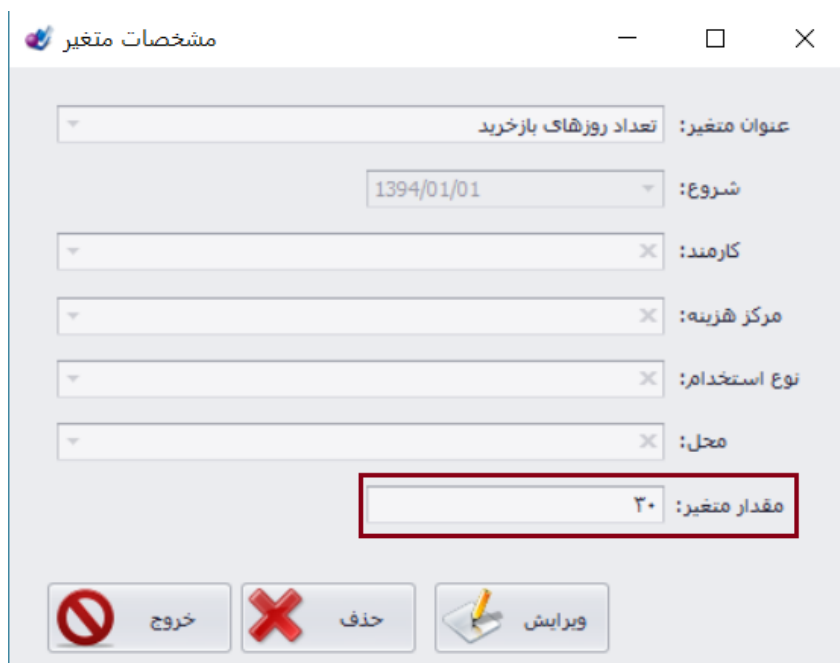
مانده سنوات از قبل: ۷,۵۷۵
مانده کارکرد بن: ۴۳۱

مانده کارکرد عیدی از قبل: ۳۱

خروج حذف تایید حقوق ویرایش چاپ

تاریخ تایید: ۱۳۹۶/۰۳/۱۰ 10:38 ق.ط

تعداد روزهای بازخريد = ۳۰ روز



نتیجه محاسبه ذخیره بازخرید بصورت زیر انجام می شود

$$\left(\frac{7606}{365} * ۱,۳۹۲,۸۴۸ * 30 \right) - \left(\frac{7575}{365} * ۱,۳۹۲,۸۴۸ * 30 \right) = ۳,۵۴۸,۹۰۰$$

ضرایب سهم بیمه در منوی حقوق دستمزد / بیمه تعریف می شود (به فصل دو مراجعه شود)



اجزای حقوق از ۶۰۰ تا ۶۵۷ جز هزینه های است که کارفرما در حقوق پرسنل تقبل می نماید و در حساب های پرداختنی یا ذخایر حساب های مالی تاثیر می گذارد که بعدا باید پرداخت شود این اجزای حقوق جز کسورات حقوق محسوب نمی شوند



ضرایب اضافه کارها در منوی حقوق دستمزد / متغیرها حقوق / فیلتر پارامترهای اضافه کاری و کم کاری تعریف می شود (به فصل دو مراجعه شود)





تعداد روزهای کار در روز و تعداد روزهای بازخرید در منوی حقوق

دستمزد / متغیرها حقوق / فیلتر پارامترهای مدیریتی (به

فصل دو مراجعه شود)

نحوه محاسبه مالیات

نحوه محاسبه مالیات در قسمت نوع استخدام برای هر نوع استخدام مشخص می شود که شامل ۵ نوع است

۱. سالیانه براساس روز

۲. ماهیانه

۳. سالیانه بر اساس ماه

۴. ماهیانه صرف نظر از کارکرد

۵. مقطوع.

احکام قوانین مالیات حقوق برای درآمد سال تنظیم شده است و صراحتی بر تعداد روزهای کارکرد ندارد و فقط درآمد را بدون توجه به روزهای کارکرد ملاک قرار داده است از این رو برخی اعتقاد دارند اگر شخصی با ۱۰ روز کارکرد سی میلیون ریال حقوق داشته باشد با شخصی که ۳۰ روز کارکرد داشته و سی میلیون ریال درآمد دارد باید مالیات برابری پرداخت نماید (که این دیدگاه شاید اجهاف در حق کسانی که کارکرد کامل دارند باشد) ولی این کار غیر قانونی نیست ولی برخی اعتقاد دارند باید حتماً روزهای کارکرد ملاک قرار گیرد از این رو چهار روش فوق که به تفصیل در مورد آنها صحبت خواهد شد مالیات را محاسبه می نمایند

۱- سالیانه بر اساس روز

معافیت مالیاتی سالیانه ۱۳۹۷ = ۲۷۶,۰۰۰,۰۰۰ ریال

جدول مالیاتی سالیانه در سال ۱۳۹۷

درآمد مشمول مالیات سالیانه پس از کسر معافیت مالیاتی = Rate

معافیت مالیاتی سال - درآمد مشمول مالیات سالیانه = Rate

$$\text{Case Rate} \leq 0 : \text{Tax} = 0$$

$$\text{Case Rate} \leq 828,000,000 : \text{Tax} = \text{Rate} * 0.1$$

$$\text{Case Rate} \leq 1,104,000,000 : \text{Tax} = \text{Rate} - 828,000,000) * 0.15 + 82,800,000$$

$$\text{Case Rate} \leq 1,656,000,000 : \text{Tax} = \text{Rate} - 1,104,000,000) * 0.25 + 124,200,000$$

$$\text{Case Rate} > 1,656,000,000 : \text{Tax} = \text{Rate} - 1,656,000,000) * 0.35 + 262,200,000$$

$$\text{Case Rate} \leq 0 : \text{Tax} = 0$$

$$\text{Case Rate} \leq 69,000,000 : \text{Tax} = \text{Rate} * 0.1$$

$$\text{Case Rate} \leq 92,000,000 : \text{Tax} = \text{Rate} - 69,000,000) * 0.15 + 6,900,000$$

$$\text{Case Rate} \leq 138,000,000 : \text{Tax} = \text{Rate} - 92,000,000) * 0.25 + 10,350,000$$

$$\text{Case Rate} > 138,000,000 : \text{Tax} = \text{Rate} - 138,000,000) * 0.15 + 21,850,000$$

درآمد مستمر یعنی :

اجزای حقوقی که در احکام تعریف شده اند و تیک مشمول مالیات در قسمت اجزای حقوق برای آنها منظور شده باشد مانند مزد شغل و سنوات + تفاوت تطبیق + خواربار و مسکن + حق اولاد + حق جذب + شرایط محیط کار + حق سرپرستی + حق ماندگاری پست + ایاب و ذهاب مستمر (گروه اجزای حقوق ۱۰۰ تا ۳۳۷) اگر تیک مشمول مالیات در قسمت اجزای حقوق برای آنها منظور شده باشد این درآمد مشمول مالیات به حساب می آید

درآمد غیر مستمر یعنی :

تمام اجزای تعریف شده غیر مستمر خارج از حکم حقوق مانند نوبت کاری + ماموریت + اضافه کار + حق مسئولیت + باز خرید مرخصی + بهره وری + پاداش مدیریت + عیدی + پاداش + کشیک در خانه + تغذیه (گروه اجزای حقوق ۴۰۰ تا ۴۵۷) اگر تیک مشمول مالیات در قسمت اجزای حقوق برای آنها منظور شده باشد این درآمد مشمول مالیات به حساب می آید

$A =$ درآمد مستمر مشمول مالیات ماه جاری	$B =$ جمع درآمد مستمر مشمول مالیات تا ماه قبل
$C =$ درآمد غیر مستمر مشمول مالیات ماه جاری	$D =$ جمع درآمد غیر مستمر مشمول مالیات تا ماه قبل
$N =$ روزهای کارکرد ماه جاری	$NS =$ جمع روزهای کارکرد تا آخر ماه قبل
$SMT =$ جمع درآمد مشمول مالیات سالیانه	$Rate =$ جمع درآمد مشمول مالیات سالیانه پس از کسر معافیت
$FT =$ معافیت مالیاتی سال	$SMT = \left(\frac{A + B}{N + NS} * 365 \right) + (C + D)$
$Rate = SMT - FT$	محاسبه مالیات سالیانه از روی جدول مالیاتی سال مورد نظر $Tax = SFT$ برای مبلغ
$\frac{TAX}{365} * (N + NS) =$ مالیات تا آخر ماه جاری	$=$ مالیات ماه جاری جمع مالیات تا آخر ماه قبل - مالیات تا آخر ماه جاری

مثال :

خلاصه حقوق یکی از کارکنان

فروردین

درآمد مستمر مشمول مالیات ماه جاری :	۳۵,۴۵۸,۹۶۵
درآمد غیر مستمر مشمول مالیات ماه جاری :	۲۳,۵۰۰,۰۰۰
روزهای کار کرد ماه :	۳۱

- جمع در آمد مستمر مشمول مالیات تا ماه قبل :
- جمع درآمد غیر مستمر مشمول مالیات تا ماه قبل :
- جمع روزهای کار کرد تا ماه قبل :

$$SMT = \left(\frac{۳۵,۴۵۸,۹۶۵ + ۰}{۳۱ + ۰} * ۳۶۵ \right) + (۲۳,۵۰۰,۰۰۰ + ۰) = ۴۴۱,۰۰۰,۷۱۷$$

$$Rate = ۴۴۱,۰۰۰,۷۱۷ - ۲۷۶,۰۰۰,۰۰۰ = ۱۶۵,۰۰۰,۷۱۷$$

----- مراجعه به جدول مالیاتی برای این حقوق در محدوده ۱۰ درصد می باشد -----

$$Case Rate \leq 69,000,000 : Tax = Rate * 0.1$$

$$Tax = ۱۶۵,۰۰۰,۷۱۷ * ۰,۱ = ۱۶,۵۰۰,۰۷۲$$

$$مالیات تا آخر ماه جاری = \left(\frac{۱۶,۵۰۰,۰۷۲}{۳۶۵} * ۳۱ \right) = ۱,۴۰۱,۳۷۶$$

$$مالیات ماه جاری = ۱,۴۰۱,۳۷۶ - ۰ = ۱,۴۰۱,۳۷۶$$

اردیبهشت

درآمد مستمر مشمول مالیات ماه جاری :	۳۵,۴۵۸,۹۶۵
درآمد غیر مستمر مشمول مالیات ماه جاری :	۲۰,۰۰۰,۰۰۰
روزهای کار کرد ماه جاری :	۳۱

- جمع در آمد مستمر مشمول مالیات تا ماه قبل : ۳۵,۴۵۸,۹۶۵
- جمع درآمد غیر مستمر مشمول مالیات تا ماه قبل : ۲۳,۵۰۰,۰۰۰
- جمع روزهای کار کرد تا ماه قبل : ۳۱

$$= (((۸,726,796 + 8,136,206) / (31 + 31) * 365) + (6,577,544 + 4,091,839)) - \text{درآمد مشمول مالیات سال}$$

درآمد مشمول مالیات سال = 109943507.67

درآمد مشمول مالیات سال پس از کسر معافیت = 109943507.67 - 50,000,000

درآمد مشمول مالیات سال پس از کسر معافیت = 59943507.67

-----مراجعه به جدول مالیاتی-----

مالیات سالیانه = ۷۷۸۸۷۰۱.۵۳

مالیات تا آخر ماه جاری = (7788701.53/ 365) * 62 = 1,323,012.31

جمع مالیات تا آخر ماه قبل - مالیات تا آخر این ماه = مالیات ماه جاری

مالیات ماه جاری = 1,323,012 - 490,719 = 832,293