درجوامع كنوني سرعت در انجام صحيح و دقيق كار بسيار مهم است و براي بالابردن بهره وري و پيشتازي در رقابت ناچار به مكانيزه نمودن تمامي سيستمهاي كنترلي مي باشيم. از آنجا كه روند دريافت ، نگهدارى ، پردازش و ارائه اطلاعات ، مهمترين چرخه يك سيستم اطلاعاتى به ويژه سيستم هاى مالى مى باشد ، برخورد مناسب ، قابل اعتماد و شايسته با هريك از اين مراحل براى يك سيستم اطلاعاتى اهميتى حياتى دارد . برخورد ضعيف توام با سهل انگارى در هر مرحله مقبوليت سيستم را به صورت جدى مخدوش مى نمايد . شركت پاليزافزار سيستمهاي مختلف خود را جهت كمك به مديران دركنترل دقيق تر زمانهاي مصرف شده پرسنل و هزينه هاي پرداختي ارائه نموده است.

اهداف

هدف از راه اندازی و استفاده از سیستم حقوق و دستمزد پالیزافزار، کنترل و نگهداری اطلاعات اساسی پرسنل و انجام سریع و به موقع محاسبات مربوط به دریافت و پرداختهای قانونی و حقوقی ایشان می باشد.

بدیهی است که اطلاعات پرسنلی و پرداختهای حقوق و مزایای کارکنان یکی از بغرنج ترین مشکلات عملیات حسابداری در اکثر شرکتهای خصوصی و دولتی به خصوص شرکتهای تولیدی می باشد وتحمل کوچکترین خلل در انجام محاسبات و یا دیرکرد در زمان پرداخت آن ، خارج از توان موسسات میاشد ، چه بسا کوچکترین اشتباه در محاسبات در بهترین شرایط ضرر های مادی هنگفتی را به موسسات وارد نماید و یا کمترین تاخیر در انجام محاسبات و پرداخت حقوق باعث دلسردی و دلزدگی از محیط کار و در نتیجه کاهش بهره وري مطلوب پرسنل گردد.

انجام محاسبات به صورت دستی و نگهداری طیف وسیع اطلاعات نظیر اطلاعات مانده مرخصی ، ذخیره سنوات ، اطلاعات احکام ، اطلاعات کارکرد ماهانه پرسنل و... مشکلات عدیده ای را به وجود می آورد. همچنین تصویب هر قانون پرداخت وکسر جدید ، افزایش خطا ، مصرف زمان زیاد و فشار مضاعفی را جهت محاسبات مجدد حقوقی به شرکت وارد می نماید.

به منظور بهینه سازی و نگهداری اطلاعات و سهولت دسترسی به آنها ، همچنین انجام مطلوب محاسبات ، سیستم حقوق و دستمزد این شرکت به گونـه ای طر احی شده است که علاوه بر موارد مذکور فوق ، بـه سهولت قابل استفاده بـوده و یـادگیری کـار بـا آن آسـان می باشد ، همچنین این برنامـه پاسخگوی نیاز های طیف وسیعی از شرکتها و موسسات با هر نوع عملکرد تولیدی و بازرگانی و خدماتی و ... با هر تعداد پرسنل می باشد.

ویژگیهای نرم افزار

ويژگيهاي شاخص سيستم حقوق دستمزد

- ✓ امكان تنظيم و استقرار سيستم محاسبات حقوق متناسب با نظامهاي مختلف حقوق خصوصي و دولتي
 - امكان انجام كليه محاسبات بر مبناي فرمول نويسي دلخواه
- امكان تهيه گز ار شهاي سيستم به تفكيك رديف استخدامي، واحد ساز ماني، مركز هزينه، محل خدمت و محل پر داخت به صورت سريال
 - امكان پشتيبان گيري از انجام محاسبات و توزيع اطلاعات و گزارشهاي مرتبط در سازمانهاي گسترده
 - √ امکان تعریف پار امتر های مختلف به صورت پویا(شامل تابعیت، مناطق، مدارک تحصیلی، مذاهب و سایر موارد)
 - امکان تعریف محل های جغر افیایی به صورت پویا(شامل کشور ها، شهر ها، شهر ستانها و سایر موارد)
 - امکان تعریف جداول مالیاتی منطبق با تغییر ات سالانه
 - ✓ امکان تعریف مراکز هزینه و محلهای خدمت و محلهای پرداخت و ایجاد ارتباط با پرسنل
 - امکان تعریف سازمان در قالب واحدهای سازمانی، پستهای سازمانی، رستههای شغلی
- 🗸 امکان تعریف مشخصات شناسنامهای پرسنل، سوابق کاری، سوابق تحصیلی، بستگان، دور دهای آموز شی طی شده و سایر اطلاعات مرتبط

نرم افزار حقوق و دستمزد پالیز افزار صفحه ۲	
المكان تصريف صابات متربة شابان بدنابا كربين كاركرد بالتصدات كارفر بالمتفكر كرينا عراستغدان بالمصرم واسلم هر صابان	./
امکان تعریف عوامل کلوی سامل مرایا، کسور، کارکرد و تعهدات کارکرما به تعمیک توج استخدام و تکوه مکاسبه هر عامل امکان تعریف انداع عدامل داد و در انداز دفام	•
المحان تعريف انداع مختلف استخدام مانجار رحان المحان تعريف انداع مختلف استخدام مانجام كار في تعاديف حقيق به تفكر كي هد استخدام	• •
، مصل سریف اس محسف است. ام و ایجام عید صریف معودی به تعایف مر است. ام صردور احکام متعدد استخدامی بر ای هر یک از بر سنان در مقاطع مختلف زمانی و انجام محاسبات و تعبه گزار شات با حفظ سوایق	• •
صدور احکام متعدد حقوقی بر ای بر سنان در مقاطع مختلف ز مانی و انجام محاسبات با حفظ سو ایق	✓
امکان معرف عوامل خاص نظیر باز خرید مرخص و خط وسنوات و نیز نجوه محاسب به سوین	\checkmark
تخصيص مقطعي مزايا و کيبو رغير مستمر به صورت ثابت يا بار امتريک	\checkmark
ا مکان تعریف الگو های محاسباتی (Macro)، استفاده از آنها در تعریف فر مولهای محاسباتی	\checkmark
انجام کلیه عملیات به صورت انفر ادی و گرو هی	\checkmark
وروداطلاعات کار کرد بر سنل از طریق فایل کارت ساعت و یا به صورت دستی	\checkmark
تخصيص وامهاى متعدد به پرسنل و تعريف نحوه باز پرداخت و كسر اقساط به صورت خودكار و امكان تعليق وام	\checkmark
انجام محاسبات معوقه بر مبناي هر تعداد حكم حقوقي معوقه	\checkmark
امکان ار زشیابی پر سنل در مقاطع مختلف زمانی و ملاحظه آن در محاسبات حقوقی	\checkmark
انجام محاسبات مربوط به ترك كار و مرخصي پزشكي و تهيه ليست بيمه	\checkmark
امکان آرشيو و يا غير فعال سازي پرسنل در مقطع زماني دلخواه	\checkmark
امکان تسهيم عوامل هزينه حقوق به تفکيك کارکرد روي پروژه، مرکز هزينه، نوع فعاليت به تفکيك کارشناس	\checkmark
امكان تعيين انواع معافيتهاي مالياتي ومحاسبه ماليات به صورت ماهانه و سالانه	\checkmark
امکان صدور فیش حقوقی، لیست بانک، لیست بیمه و	\checkmark
امکان صدورگزارش ویا لیست یا فایل پرداخت به تفکیک محل پرداخت، نوع استخدام، واحد ساز مانی و مرکز هزینه	\checkmark
ليست حقوق پار امتريك بر حسب كليه عوامل مزايا، كسور ، وام، تعهدات كارفرما، عوامل كاركرد به دلخواه كاربر	\checkmark
كليه گزارشهاي مرتبط با سازمانها نظير كسور بازنشستگي، بيمه خدمات درماني، بيمه تامين اجتماعي، فايل وزارت دارايي، گزارش ستادي	\checkmark
خدمات در ماني و …	
فیش حقوقی خلاصه و تفضیلی به صورت کاملا دلخواه مطابق با سلیقه کاربر	\checkmark
ليست ، فايل يا خلاصه وضعيت بيمه و ماليات به تفكيك محل خدمت، نوع استخدام و واحد ساز ماني	\checkmark
گزارش احکام استخدامی، حقوقی	\checkmark
گزارش لیست کارکرد ماهانه	\checkmark
گزارشهای پرسنلی با توجه به انواع اطلاعات مرتبط با پرسنل شامل مشخصات شناسنامهای، سوابق، تحصیلات و سایر موارد	\checkmark
گزارشهای مدیریتی با توجه به عوامل حقوقی، مراکز هزینه و سایر موارد	\checkmark
گزارش کاردکس وام و حقوق به تفکیک عوامل و حقوق و ماههای سال	\checkmark
امکان تعریف گزارشات دلخواه به صورت کاملا پار امتریک با استفاده از ابزار قدرتمند گزارش ساز پویا	\checkmark

نصب نرم افزار

نصب مرحله به مرحله نرم افزار به صورت زیرانجام می ندیرد:

- ۱-۱. نصب نرم افزار SQL (ضمیمه ب)
- ٢-١. نصب نرم افزار Paliz Afzar Studio (تمامي نرم افزار هاي شركت پاليزافزار تحت استوديوي كنترل محصولات پاليزافزار قابل اجرا ميباشند.)
 - ۳-۱. نصب نرم افزار حقوق ودستمزد (Payroll Management)
 - ۲-۱. نصب قفل نرم افزار به پورت USB سیستم
- ersonnelManagement.LS.lic و PayManagement.LS.lic) System و PersonnelManagement.LS.lic و PayManagement.LS.lic و (BaseInformationManagement.LS.lic)
- Attach Databases (Base information Databases و Personnel Databases و Personnel Databases (Base information Databases) المحال بانك نرم افزار حقوق و دستمزد (Pay Databases)

۲-۱. اتصال بانك نرم افزار استوديو پاليزافزار (Attach Databases (Paliz Afzar Studio Databases)

۸-۱. به روز رساني بانك نرم افزار حقوق و دستمزد. (مسير فايلهاي به روز رساني به شرح زير ميباشد.)

Program Files\ Paliz Afzar Company\ Paliz Afzar Studio\ Databases Update

- Update Databases (Pay Databases) . به روز رساني بانك (المحاد. به روز رساني بانك
- ۱-۸-۱. به روز رساني بانك (Personnel Databases) به روز رساني بانك
- Update Databases (Base information Databases). به روز رساني بانك (۳-۸-۳

بعد از انجام کلیه مراحل نصب برنامه حال نوبت به برقراری ارتباط بین پایگاه داده و برنامه می رسد.

۱۰-۱. اکنون گزینه Database Installation Wizard را مسیر Start→ Paliz Afzar product اجرا نمایید.

Database Installation Wizard	Database Installation Wizard
Webcomel This wizad help you to configure Peiz Atzar Studio Database. It is possible to backup/restore databases or upgrade to newer It is not in the intervention of the intervention. It is not int	Database Connection Server Name Not Specified Database Connection Status Property Refresh
About Cancel Back Next	About Cancel Back Next
شکل(۱)	شکل(۲)

۱۱۱۱. از صفحه اول (شکل ۱) با کلید Next عبور میکنیم. درصفحه دوم (شکل۲) به دو گزینه توجه داریم نام سرور SQL و اتصال دیتابیس : ۱۱۱۱۰۱. اگر نام سرور SQL نامشخص باشد کلمه Not Specified درکادر Server Name قابل مشاهده است.

Connection Failed عبارت عدم اتصال پایگاه داده به سرور مورد نظردر کادر Database Connection Statue عبارت Connection Failed در صورت عدم است. بنابراین برای انتخاب نام SQL Server مورد نظر و برقراری ارتباط با آن کلید Property را میزنیم . شکل(۲)

X حقوق و دستمزد ياليز افزار نرم افزار صفحه ٤ palizafza ۱۲-۱. درپنجره Property بايد نام سروري را Property Server List Database Connection Server Lis که میخواهیم با آن ارتباط برقرار کنیم SQL Serve Data Source (local) ServerName ABAFE Microsoft Access Database File Microsoft SDL Server ACCOUNT BANKPALIZ وارد نماييم. همچنين ميتوان ازطريق Oracle Database Microsoft ODBC Data Source IBM Informix Client SDK CARD Use Windows Authentication دکمه 🔜 لیست سرور های SQL (پایگاه ESMAILI MAHMODI O Use SQL Server Authentication MONSHI User Name داده) دردسترس را مشاهده نمود وسرور NORANI P-3 Data Provider Password Data Provider for SQL Server 🛛 💌 مورد نظررا انتخاب (Select) نمود Select Connection Test Close (شکل۴). سپس کلید تست ارتباط شکل(٤) شکل(۳) Connection text را براي كنترل و ضعیت ار تباط بایگاه داده با بر نامه کلیك

Connection text را براي کنترل وضعیت ارتباط پایگاه داده با برنامه کلیك نموده وبعد براي اعمال دائمي ارتباط کليد Apply را ميزنيم. و در انتها کليد Close ميزنيم. شکل(۳) با کليك بر روي Connection text پيغامي با عنوان(ارتباط برقرار شد) Connection Ok قابل مشاهده است.

توضيحات تنظيمات فوق براين فرض ميباشد كه نرم افزار Database Installation Wizard در كامپيوتري كه SQL Server نصب شده است اجرا شود.

را Done بارت Database Connection Statue و کادر کادر Done عبارت Done عبارت ان مرحله شکل(۳) نام سرور SQL انتخابي ما قابل مشاهد خواهد بود و کادر Next ميدهد. دکمه Next را ميزنيم.شکل(۵)

stallation Wizard	Database Installation Wizard
Server Name PALIZ-8F50671C2 Database Connection Status Done Property Refresh	Tark Lit Image: Start Sta
ut Cancel Back Next	About Cancel Back Next
شکل(°)	شکل(۲)

١٤-١. اكنون بايد ديتابيسهاي مورد نياز را به SQL اتصال داد كه به اين عمل Attach گفته مي شود. براي اتصال همه ديتابيسهاي مورد نظر ميتوان آنها را انتخاب نمود ودريك مرحله Attach نمود.ابتدا گزينهAttach databases وسپس ديتابيسهايPay Databases و و BaseInformationDatabases و Personnel Databases را انتخاب نموده و كليدNext را ميزنيم. شكل(۶)

atabase	Installatio	n Wizard					
Attach D	atabases						
Datab	ases Path						
C:\Pr	ogram Files\Pa	liz Afzar Company ^v	Databa	ise Installatio	n Wizaro	d\Databases	
				D-(h			
				Derault		Browse	
A	bout	Cancel		Back		Next]
							,
		(Y).	شکل				

۱۵-۱ درصفحه کنوني دکمه Next را میزنیم. درصورتي که آدرس دیتابیس مشخص نباشد ویا بخواهیم دیتابیس مورد نظر خود را از شاخه دلخواه دیگر فراخواني کنیم. از کلید Browse استفاده ميکنیم. شکل(۷) و مسیر و فایل Data Base را انتخاب ميکنیم و در پنجره بعد کلید Finish را ميزنیم. در صورت برقراري اتصال موفق (Attach) پیغام Taskdone: ميزنیم. در صورت برقراري اتصال موفق (Attach) پیغام ...

براي Update نمودن بانكهاي اطلاعاتي حقوق و دستمزد به ترتيب سه فايل Base Information Databases و BaseInformation Databases و Personnel Databases و Pay Databases و

PersonnelManagement-HF(1.2.0)New.pak و به روز رساني ميکنيم. PayManagement-HF(1.2.0)New.pak

Database Installation Wizard	Open ?X
Update Databases Update Files Path	Look in: Databases Update S (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)
Update Database History Compatible Application Version Version Update Description	Desktop
1.2.3 0.A Update To 1.2.3 Part 1 1.2.3 0.B Update To 1.2.3 Part 2 1.2.3 0.C Update To 1.2.3 Part 3 1.2.3 0.D Update To 1.2.3 Part 4	My Documents
About Cancel Back Next	My Commuter File name: I Open Files of type: Hot Fix Files Cancel
شکل(۸)	شکل(۹)

اكنون ميتوان وارد برنامه شد.

لازم به ذكر است برنامه حقوق ودستمزد تحت استوديوي پاليز افزار اجرا مي شود.

۲. آشنایی با سیستم و محیط آن

تمام برنامه هاي شركت پاليز افزار تحت نرم افزار استوديو پاليز اجرا ميگردد. ابتدا Paliz Afzar Studio با آيكون 🔊 🗹 را اجرا نماييد. استوديو كنترل محصولات پاليزافزار شامل دو قسمت مدير اجازه دسترسي و مدير پايگاه داده مي باشد.

قبل از توضيحات برنامه دو قسمت فوق را بيان مي كنيم.

۲-۱. مدیر اجازه دسترسي: در اینجا نمایش نام محصول، ویر ایش ، نگارش و وضعیت دسترسي نرم افزار را داریم.

- نام محصول: نام نرم افزار قابل اجرا تحت استوديو را نمايش ميدهد.
- ويرايش محصول: سطح كاربرد ويا امكانات مورد استفاده از نرم افزار را مشخص مينمايد.
 - شماره نگارش: هر محصول مورد استفاده داراي شماره نگارش ميباشد.
- وضعيت دسترسي: دسترسي به نرم افزار توسط استوديوي پاليز افزار كنترل ميگردد در اينجا نسبت دسترسي ويا عدم دسترسي پيغام مناسب قابل مشاهده است.

نكته: در صورتيكه وضعيت دسترسي جمله "فايل اجازه دسترسي پيدا نشد" را نمايش دهد ، فايل لايسنس برنامه در مسير درست كپي نشده است. بايد فايل لايسنس نرم افزار درشاخه System ، محل نصب برنامه كپي شود. (مثال: مسير پيش فرض نصب برنامه : (مثال: مسير پيش فرض نصب برنامه : C:\Program Files\Paliz Afzar Company\Paliz Afzar Studio\System) نكته: در صورتيكه وضعيت دسترسي جمله " اجازه دسترسي وجود ندارد " را نمايش دهد ، اشكال در عدم تطابق فايل لايسنس با قفل نرم افزار

و يا عدم شناسايي قفل توسط Windows ميباشد.

- نكته: با كليك راست ماوس روي "مديريت حقوق و دستمزد" منويي شامل دو گزينه بازخواني و مشخصات ظاهر مي گردد.
 - ۲-۱-۱. بازخواني: براي بازخواني و كنترل مجدد لايسنسها توسط استوديوي پاليز افزار ميتوان اين گزينه را انتخاب نمود.
- ۲-۱-۲. مشخصات: این گزینه اطلاعات کامل هر لایسنس موجود شامل شماره سریال قفل ، ویر ایش محصول ، تعداد پر سنل قابل تعریف ، سقف زمان استفاده از قفل و ... را نمایش می دهد.

					ی کنترل محصولات پالیز افزار	ا _ استوديو:
					کانات کِمک	نمایش اِمگ
						شروع
					جازه دسترسی	مدير ا
توضيح	وضعيت دسترسى	شماره نگارش	نوع نگارش	ويرايش محصول	نام محصول	
	دسترسی مجاز می باشد	1,7,+,+	نگارش نهایی	ويرايش بيشرفته	کنسول دستگاه ها	
	دسترسی مجاز می ہاشد	۲,۰,۳,۰	نگارش نھایے	ويرايش بيشرفته	مدیریت حضور و غیاب پالیز	⊙
	اجازه دسترسی وجود ندارد	1,1,7,+	نگارش نھایے	ويرايش بيشرفته	كيف الكترونيكي	<u> </u>
	اجازه دسترسی وجود ندارد	1,0,+,+	نگارش نهایی	ويرايش بيشرفته	دستگاه های کارت خوان / نویس	a
	دسترسبی مجاز می باشد	1,1,+,+	نگارش نھایے	ويرايش جاسازى شده	مديريت اطلاعات پايه	S
	دسترسی مجاز می باشد	1,7,1,+	نگارش نهایی	ويرايش استاندارد	مدیریت حقوق و دستمزد	2
	دسترسبی مجاز می باشد	1,7,+,+	نگارش نهایی	ويرايش جاسازى شده	مديريت پرسنل	<u>a</u>
	(
<u> </u>						
					ایگاه داده	
				وضعيت ارتباط	ایگاه داده نام محصول	•دير پ
				وضعيت ارتباط ارتباط قرار است	ایگاه داده نام محصول کنسو ار دستگاه ها	۵ ۵ ۵
				وضعیت ارتباط ارتباط برقرار است ارتباط حرقرار است	ایِگاه داده نام محصول کنسول دستگاه ها مدربت حضو و غیاب بالیز	میں بیان کی ایک کی ایک کی ایک کی ایک کی ک
<u></u>				وضعیت ارتباط ارتباط برقرار است ارتباط برقرار است ارتباط برقرار است	ایگاه داده نام محصول کنسول دستگاه ها مدیریت حضور و غیاب پالیز مدیریت اطلاعات بایه	۵ ۵
				وضعیت ارتباط ارتباط برقرار است ارتباط برقرار است ارتباط برقرار است ارتباط برقرار است	ایگاه داده نام محصول کنسول دستگاه ها مدیریت حضور و غباب بالیز مدیریت حقوق و دستوزه	
				وضعیت ارتباط ارتباط برقرار است ارتباط برقرار است ارتباط برقرار است ارتباط برقرار است ارتباط برقرار است	ایگاه داده نام محصول کنسول دستگاه ها مدیریت طفر و غیاب پالیز مدیریت اطلاعات پایه مدیریت برسنل	
<u></u>				وضعیت ارتباط ارتباط برقرار است ارتباط برقرار است ارتباط برقرار است ارتباط برقرار است ارتباط برقرار است	ایگاه داده نام محصول کنسول دستگاه ها مدیریت حضور و غیاب پالیز مدیریت طقوق و دستوزه مدیریت پرسنل	
<u>.</u>				وضعیت ارتباط ارتباط برقرار است ارتباط برقرار است ارتباط برقرار است ارتباط برقرار است ارتباط برقرار است	ایگاه داده نام محصول کنسول دستگاه ها مدیریت حضور و غیاب پالیز مدیریت اطلاعات پایه مدیریت یوسنل مدیریت پرسنل	
<u>.</u>				وضعیت ارتباط ارتباط برقرار است ارتباط برقرار است ارتباط برقرار است ارتباط برقرار است ارتباط برقرار است	ایگاه داده نام محصول کنسول دستگاه ها مدیریت حضور و غیاب پالیز مدیریت اطلاعات پایه مدیریت عقوق و دستوزه مدیریت پرسنل	
				وضعیت ارتباط ارتباط برقرار است ارتباط برقرار است ارتباط برقرار است ارتباط برقرار است ارتباط برقرار است	ایگاه داده نام محصول کنسول دستگاه ها مدیریت مطور و غیاب پالیز مدیریت اطلاعات پایه مدیریت یوسنل	
				وضعیت ارتباط ارتباط برقرار است ارتباط برقرار است ارتباط برقرار است ارتباط برقرار است ارتباط برقرار است	ایگاه داده نام محصول کنسول دستگاه ها مدیریت اطلاعات پایه مدیریت برسنل مدیریت پرسنل	

شکل (۱۰)

۲-۲. مدير يايگاه داده: (Attach نصب برنامه ، ديتابيس نرم افزار حقوق ودستمزد و استوديوي پاليزبه SQL اتصال (Attach) داده شده است. در اينجا ميخواهيم مشخص كنيم نرم افزار با كدام پايگاه داده (SQL) ارتباط داشته باشد. ميتوان ارتباط برنامه را با پايگاه داده (SQL) نصب شده در كامپيوتر ديگربرقرار نمود. براي اين منظور بر روي مديريت حقوق ودستمزد پاليز ، كليد راست ماوس را زده مشخصات را انتخاب شده در كامپيوتر ديگربرقرار نمود. براي اين منظور بر روي مديريت حقوق ودستمزد پاليز ، كليد راست ماوس را زده مشخصات را انتخاب ميكنيم. پنجره مشخصات ولاده ميشود. نام سرور SQL مورد نظر را دركادر نام سرور (ServerName) وارد مينماييم. و يا از كليد ...

صفحه ۷) نرم افزار حقوق و دستمزد پالیز افزار P	
یایگاه داده SQL Server نام سرور (Server Name) (Server Name) نام سرور (Use Windows Authentication) استفاده از مجوز ویندوز (Use SQL Server Authentication) استفاده از مجوز پایگاه داده نام کاربر کلمه عبور	مشخصات ارتباط باذک اطلاعتی (Data Source) منبع داده (است (Data Source) منبع داده (است (اتباط برقزار است (اتباط برقزار است (۱۲) (۱۲) (التباط برقزار است (التباط برقزار است شکل (۲۲)) شکل (۲۲)	
	اعمال بستن	

با زدن دكمه تست ارتباط ، در صورت برقراري ارتباط پيام ارتباط برقرار است روي صفحه ظاهر ميشود. شكل(١٢) پس از آن جهت برقراري ارتباط با پايگاه داده كليد اعمال (Apply) را زده و در انتها كليد بستن را ميزنيم. شكل(١١) به صفحه اصلي مديريت كنترل استوديوي پاليز باز خواهيم گشت. وضعيت ارتباط در مدير پايگاه داده عبارت " ارتباط برقرار است" را نمايش ميدهد. شكل(١٠). اكنون ميتوانيم وارد برنامه شويم.

> دربالاي پنجره استوديوي كنترل محصولات پاليز افزار چهار گزينه وجود دارد: شكل(١٣) شروع: براي ورود به برنامه از ايرن گزينه مديريت حقوق ودستمزد را انتخاب ميكنيم.شكل(١٣)

نمایش: با انتخاب گزینه هدایتگر لیست گزینه های نرم افزار قابل مشاهده میباشند. ا**مکانات**: تعریف نشده است

كمك: نگارش استوديوي كنترل محصولات پاليز افزار را نمايش ميدهد.شكل(۱۴) با انتخاب مديريت حقوق ودستمزد از گزينه شروع وارد برنامه ميشويم. ابتدا نام كاربرو كلمه عبور كه بطور پيش فرض عدد يك ميباشد را وارد نموده و سپس كليد ورود را ميزنيم. شكل(۱۵)

نكته: در اين سيستم امكان تعريف كاربر ان مختلف با سطوح دسترسي متفاوت وجود دارد. بهتر است قبل از ورود به قسمتهاي مختلف برنامه ابتدا سطح دسترسي مورد نياز را تنظيم كنيم. براي انجام اين كار،ازگزينه مديريت حقوق ودستمزد ، مديريت كاربران را انتخاب مي نماييم. شكل(١٦)

درمديريت كاربران امكان تعريف كاربران جديد و تعيين سطح دسترسي براي هركدام وجود دارد.

با انتخاب مدیریت کاربر ان به شکل شماره ۱۷ خواهیم رسید.

ورباره
استودیوی کنترل محصولات پالیز افزار ۲۰٫۷٫۰ کچه رایت © شرکت پالیز افزار ۱۳۸۷ ۱۳۸۰-۱۳۰۲/۱۳۱۲ ۸۰۲۰۰۲۰۲۰
تاييد
شکل(۱٤)

	ورود کاربر
	- اطلاعات ورود
	نام کاربر
	کلمه عبور
لغو	ورود
	شکل(۱۵)

زد	ريت حقوق و دستمز	12 - C	×
امک	ستمزد نمایش ا	بیریت حقوق و د	20
	ران	مديريت كارب	
	(عات پایه 🕨	مديريت اطلا	
		پرسنل	
		احكام	
		كاركرد	
	سنلى	گزارشات پر	
	قوق و دستمزد	محاسبات ح	
	ررات	مزایا و کسو	
	، غیرحکمی	مستمرهاى	
	وجى	فايلهاى خرو	
	فوق و دسـتمزد	گزارشات حق	
		خروج كارير	

شکل(۱۶)

صف	پالیز افزار	دستمزد	حقـوق و	اف_ز ار	نرم
		رق و دستمزد	🔀 🖥 📘 مديريت حق		
		نِمایش اِمکانات <u>ک</u> مک	مديريت حقوق و دستمزد		
	and a second	r			
	سيري دربرن	لمزد	⊞محاصبه حقوق و دمن ⊕مزایا و کصورات		
سطوح دسترسی موجود بطآی - بی آندسآی - بی المطح دست سی	کاربران موجود نامگاریا محافظت تو س		∎بمىتىرھاي غيرحكيم ≣ذا اياد		
IAccess Level Administrator 1 🗹 4	1	ىتمزد	٤٤ کاينهای خروجی ٤٤ کزارشات حقوق و ده		
X					
	نام کاربر				
تاييد کلبه عبور	کلمه عبور				
۵۶٬۵۱٬۴۵۸ مربع کې د د د د د د د د د د د د د د د د د د	محالفات توسط ای -				
حِنْفُ التَّبِيرِ كِلمَه عبور]	إضافه ويرايش				
	کاربران سطوح دسترسی	رسنلی مدیریت اطلاعات پایه	حقوق و دستمزد اطلاعات پ		
آبند های دست سے موجود		موجود	مدیریت کاربران سطہ ح دست سم		
(V) (Mund County) User Management II	توضيحات	انام	کد		
(1) (D(D) a an a					
و سطوح دسترسی استان می استان (۲) این استان (۲) استان استان (۲) استان (۲) استان استان (۲) استان (۲) استان استان استان استان استان استان استان استان استان استان (۲) استان (۲) استان استان استان (۲) استان استان (۲) استان استان	User and Access L مدیر کاربر ان	.evel Admin	1		
و مطوح دسترسی کو لنځاب نمایش کو درج اضافه کو حذفر پاک	User and Access L مەير كاربران	.evel Admin			
و سطوح دسترسی ک حذف یک ک حذف یک ک مدف می این این این این این این این این این ای	User and Access L مدير كاربران	.evel Admin			
و تتحلوح دسترسی 	دير كاربرانUser and Access L	.evel Admin			
و متلوح دسترسی - ب انتخاب نمایش - ب درج اضافه - به روز رسانی ویرایش بازخوانی - به روز رسانی ویرایش بازخوانی - به روز رسانی ویرایش بازخوانی - به گرفت باک - بازیک با نمایش - بازیک باک - بازیک بازیک باک - بازیک باک - بازیک باک - بازیک باک - بازیک بازیک باک - بازیک باک - بازیک بازیک بازیک باک - بازیک بازیک باک - بازیک باک - بازیک باک - بازیک بازیک باک - بازیک بازیک باک - بازیک بازیک باک - بازیک باک - بازیک بازیک باک - بازیک باک - بازیک بازیک باک - بازیک باک - بازیک بازیک بازیک باک - بازیک بازیک بازیک بازیک بازیک باک - بازیک بازیک بازیک باک - بازیک بازیک باک - بازیک باز	مدیر کاربرانUser and Access L	.evel Admin			
و متطوح دسترسی 	ulser and Access L. ∣ مدیر کاربران.	.evel Admin			
و معلوح دسترسی 	مدیر کاربرانUser and Access L	.evel Admin			
و متطوح دسترسی 	مدیر کاربرانUser and Access L	.evel Admin	عد		
و متطوح دسترسی 	مدیر کاربران. User and Access L مدیر کاربران	.evel Admin	کد نام		
و معلوح دسترسی ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا	مدیر کاربرانUser and Access L	.evel Admin	کد نام توضيحات		
و معلوح دسترسی و معلوح دسترسی ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا	مدیر کاربران. این کاربرانUser and Access L	evel Admin.	کد توفيحات اضافه		
و سطوح دسترسی و سطوح دسترسی 	مدیر کاربران. العدی کاربران. العدی کاربرانUser and Access L	evel Admin.	کد نام توضيحات اضافه کاربران سطوح		

- ۲-۲-۲. کاربران: در این گزینه امکان تعریف کاربر جدید وجود دارد. ميتوان کاربر مورد نظر را به یك آدرس آي پي خاص محدود نمود تا فقط از آي پي تعریف شده اجازه دسترسي داشته باشد. در پنجره سمت چپ سطوح دسترسي تعریف شده قابل انتخاب براي کاربر تعریف شده ميباشد. (شکل۱۷)
- ۲-۲-۲. سطوح دسترسي: امکان تعریف سطح دسترسي در تعریف کاربران و دسترسي آنها وجود دارد. ابتدا کلید اضافه را زده ، کد و نام مورد نظر خود را درج نموده سپس از پنجره سمت چپ گزینههاي مورد نظر خود را علامت زده و درانتها کلید ذخیره را ميزنیم. (شکل۱۸)

درسطوح دسترسي امكان تعريف دسترسي يا عدم دسترسي كاربر به صورت مشاهده ، ويرايش ، حذف ، اضافه ،ذخيره ، بـه روزرساني ، بازخواني ، اجراكردن ، نمايش ، ايجاد و جديد وجود دارد. علامت تيك سبز رنگ ✔ در كنار هرآيتم نشان دهنده اجازه دسترسي به آن و علامت تيك سبز كمرنگ √ دركنار هرآيتم نشان دهنده عدم دسترسي به آن ميباشد. با كليك روي علامت بعلاوه ، موارد دسترسي هرآيتم در اختيار ما قرار ميگيرد كه با دو بار كليك ماوس روي هر آيتم ، انتخاب يا عدم انتخاب آيتم انجام ميگيرد. همچنين با زدن كليد راست ماوس روي پنجره آيتمهاي دسترسي موجود، گزينه هاي انتخابي آيتمها در اختيار ما قرار ميگيرد.

عناوين

عنوان: به نوار يا برچسب براي بيان مطلب خاص در قالب يك يا چند كلمه اطلاق مي شود.

دکمه: به کادر چهارگوشی گفته می شود که با حالتی برجسته قابل مشاهده است و با کلیک روی آن ، تغییر شکل داده (به حالت تو رفته) و عمل خاصی را انجام می دهند. روی این دکمه ها ممکن است متن یا شکل خاصی (متناسب با عملی که انجام می دهد) وجود داشته باشد. در صورت غیر فعال شدن دکمه ، متن یا شکل یاد شده به رنگ خاکستری در می آید. در یک فرم با فشار دادن کلید Tab کادر خط چین روی دکمه ها (یا سایر کنترلها) حرکت میکند که به این کادر <u>خط چین انتخاب</u> می گویند. در صورتیکه خط چین انتخاب روی دکمه خاصی باشد ، با فشار دادن کلید Tab علیات مربوط به آن دکمه انجام می شود. بعضی از دکمه ها با کلیدهای میانبر قابل استفاده می باشند. به عنوان مثال دکمه جدید که به منظور فر اهم آوردن ورود اطلاعات جدید به کار می رود با شکل <u>آ</u> مشاهده می شود و کلید ترکیبی معادل آن در تمام فرمها Nt+ می باشد.

ا**نتخاب بین دو یا چند یار امتر (option button):** هرگاه یك انتخاب از میان چند و ضعیت مد نظر باشد ، از این دكمه استفاده می شود.

مثلا در شکل رو به رو انتخاب یکی از موارد ساعتی یا روزانه مد نظر بوده است. با کلیک کردن روی هر عنوان یکی 🕥 ساعتی 💿 روزانه از موارد انتخاب می شود.

فعال یا غیر فعال بودن گزینه(Check box): مواردی که انتخاب یک یا چند مورد از موارد و یا هیچ یك ازموارد متعدد مد نظر باشد، از کنترل چک باکس استفاده شده است. این کنترل معمولا دارای یک مربع کوچک است که با کلیک کردن می توان آن را فعال یا غیرفعال نمود . هنگامی که این مربع داری تیک است ،(به این شکل 🗹) فعال و زمانیکه بدون تیک (به این شکل 🔲) غیر فعال می باشد .

مثال: اگر بخواهید حقوق پایه مالیات پذیرباشد این گزینه را انتخاب کنید. 🔽 مالیات پذیر

ویرایشگر(Text Box): کنترلی است که مستقیما اطلاعات را از کاربر دریافت می کند. ویژگی منحصر به فرد این کنترل این است که کاربر قادر است اطلاعات مورد نظر خود را در این کنترل تایپ و یا اطلاعات موجود را اصلاح کند .

ویرایشگر متنی سادہ :	شرح	حقوق پايه	
ویرایشگر عددی :	شماره شناسنامه	۲۴۵۵۱	
وبر ابشگر میلغ	مبلخ وام		ریال ۵،۰۰۰،

لیست باز شدنی (Combo Box): کنترلی است که مجموعهای از اطلاعات از پیش تعریف شده را در خود نگهداری نموده و همواره یکی از اعضای این مجموعه اطلاعات در وضعیت انتخاب قرار دارد. این نوع فیلدها دارای یک دکمه کوچک به شکل 💉 هستند که با کلیک کردن روی آن ، لیست اطلاعات گشوده شده و کاربر می تواند با کلیک روی یکی از اقلام آن ، گزینه مورد نظر را انتخاب کند.

مثال : نوع وام وام پرداختی 🗸

صفحه ۱۰

اجراي برنامه

تمام نرم افزار هاي پاليز افزارتحت استوديو پاليز قابل اجرا مي.اشند بنابر اين براي اجراي نرم افزار حقوق و دستمزد ابتدا پاليز استوديو را باز نموده سپس از گزينه شروع ، حقوق و دستمزد را انتخاب کرده و نام کاربر و رمز خود را وارد نماييد. نام کاربر و رمز اوليـه عدد يك مي.اشد. از طريق مديريت کاربران امکان تغيير رمز و نام کاربر وجود دارد.

نرم افزار حقوق و دستمزد شامل سه بخش اصلي مديريت **اطلاعات پايه ، اطلاعات پرسنلي و حقوق و دستمزد** ميباشد. اين سه بخش در پايين نرم افزار قابل انتخاب ميباشند. با انتخاب هر بخش گزينههاي مربوط به آن قسمت روي صفحه نمايش داده ميشود.

🗙 🗗 💶 مډيريت حقوق و دستمزد	🗙 🗗 💶 مدیریت حقوق و دستمزد	🗙 🗗 💶 مډيريت حقوق و دستمزد
مدیریت حقوق و دستمزد نمایش امکانات کمک	مدیریت حقوق و دستمزد نمایش امکانات کمک	مدیریت حقوق و دستمزد نمایش امکانات کمک
		. ا محاصبه حقوق و دستمزد .
⊕ جغرافیایی	. حکم	⊞مزایا و کصورات
⊕منابع انصانی		🗄 مستمرهای غیرحکمی
	🗉 آموزش و تخصص	🗄 فايلهاى خروجى
€ نظام وظيفه	🗉 بهداشت	⊞گزارشات حقوق و دستمزد
🕀 اصتخدام	ایمنی	
🕀 حصابداری	. ≣گزارشات پرمىنلى	
. + بهداشت		
🗄 ايمنۍ		
⊞ اقلام حقوقی		
⊞گزارشات اطلاعات پایه		
حقوق و دستمزد اطلاعات پرسنلی مدیریت اطلاعات پایه	حقوق و دستمزد اطلاعات پرسنلی مدیریت اطلاعات پایه	حقوق و دستمزد اطلاعات پرسنلی مدیریت اطلاعات پایه

شکل(۱۹)

در ادامه توضيحات بخشهاي مختلف برنامه را خواهيم داشت.

نكته: دراين جزوه تعاريف و كاركرد با نرم افزار توضيح داده مي شود و براي استفاده صحيح از قوانين كار و پرسنلي را بايد به كتابهاي خاص اين موضوع مراجعه شود.

صفحه ۱۱

۳. اطلاعات یایه

تعاريف اوليه هر سيستم كه قابل استفاده در قسمتهاي مختلف نرم افزار ميباشد را اطلاعات پايه مي ناميم. در اينجا تعاريف اوليه اطلاعات پرسنلي نظير سازمان ، محل جغرافيايي ، منابع انساني ، تحصيلات ، نظام وظيفه ، موارد استخدامي ، حسابداري ، كاركرد مرخصي و ماموريت، بهداشت ، ايمني ، اقلام حقوقي و گزارشهاي مربوط به اطلاعات پايه تعريف شده قابل تعريف و تنظيم ميباشد.

- **٣-١. سازمان :** براي تعاريف اطلاعات مرتبط با ساختار سازماني از اين گزينه استفاده مي شود. براي مثال يك شركت ممكن است به زير بخشهاي مختلف و هر زير بخش خود به بخشهاي كوچكتر قابل تقسيم باشد ويا با سازمانها ويا شعب سازمانهاي ديگر در ارتباط باشد. نام شركت و ياسازمان را در عنوان كارگاه تعريف ميكنيم. براي مثال شركت الف با دو زير مجموعه كارگاه مكانيك و كارگاه الكترونيك فعاليت مي نمايد...
- ۳-۱-۱. کارگاه: در این گزینه نام شرکت و نام زیرمجموعه هاي شرکت را وارد ميکنيم. درمثال فوق نام شرکت الف و کارگاه مکانيك و کارگاه المحاد و کارگاه در اين گزينه نام شرکت و يا زير مجموعه ها مانند: کد ، شرح ، فعاليت ، نام کارفرما، شماره شماره ثبت ، تلفن ، فکس ، شهر، صندوق پستي، آدرس ، پست الکترونيك و سايت وارد مي شوند.
- **٣-١-٢. واحد سازماني:** هر كارگاه تعريف شده ممكن است داراي زير مجموعه هاي ديگري باشد. اين مجموعه ها را دراين گزينه تعريف مينماييم. براي مثال شركت الف داراي قسمت كارگزيني ، مالي ، كارگاه توليد و ... در اين گزينه كد و شرح(نام زير مجموعه) قابل تعريف و نام كارگاه (شركت) قابل نسبت دادن به زير مجموعه ها مي باشد.
- **٣-١-٣. سازمانهاي مرتبط**: هر شركت ممكن است با تعدادي از سازمانها و يا بانكها و يا ... در ارتباط باشد. براي تعريف اين سازمانهاي مرتبط از اين گزينه استفاده ميشود. مانند سازمان تامين اجتماعي ، بيمه تكميلي ، بانك ... و ... در اين گزينه كد ، شرح (نام سازمان مان مورد نظرمتل سازمان مان تامين اجتماعي) قابل تعريف و نام كارگاه (شركت) قابل نسبت دادن به زيرمجموعه ها مي باشد. م
- ٣-١-٩. شعبه سازمانهاي مرتبط: تعريف شعب سازمانهاي مرتبط در اين گزينه انجام ميگيرد. مانند شعبه ١٩ (تامين اجتماعي) ، شعبه قرني (بانك مسكن) و ... در اين گزينه نوع سازمان(بيمه،بانك و ماليات) ، سازمان(سازمانهاي مرتبط) و شهر قابل انتخاب و كد ، شرح ،
 کد شعبه ،تلفن ، فكس و آدرس قابل تعريف ميباشد.
- ۳-۱-۹. ارتباط سازمانها: در این گزینه ارتباط سازمانها و شعب آنها با شرکت تعریف می شود. (نام کارگاه : شرکت پالیز افز ار ، نوع سازمان:
 تامین اجتماعی ، سازمان: بیمه ، شعبه: ۱۹ و کد کارگاه: ۱۲۱۵۴۴۵۴۵)

				سازمان
		راساس آن ستون باشد.	کشیدہ تا گروہ بندی ب	ستون مورد نظر را اینجا ک
سارە ثبت تلفن	نام کارفرما شم	فعاليت	شرح	کد 🔺
t AAT1Y151	پالیزافزار	ا تولید ساعتهای حضور و غیاب	باليزافزار	1 🖬
				>
				مالأدالا
				و احد ساز مانم
		1	ڪد	سازمانهای مرتبط
		پالیزافزار	شرح ذيالة	شعبه سازمانهای مرتبط
palizafzar		توليد ساعتهای حضور و عياب	دام کار شریا	ارتباط سازمانها
حذف تصوير		پايرا در ار	نې <u>تار</u> عرين شمار د ثبت	
		645 144 St	تنفر	
		******	فکس	
		► 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 10	۔ شهر	
		1041/781	صندوق پستی	
		میدان فردوسی - خ سپهبدقرنی - پلاک ۳۳ طبقه ۴	آدرس	
		info@palizafzar.com	پست الکترونیک	
		www.palizafzar.com	سايت	
		🗹 شرکت		
		ا با با با با	نام شرکت	

شکل (۱۹)

 ٣-٢. جغرافيايي: در اين گزينه نام کشور، استان و شهر را وارد نموده و آنها را به يک ديگر اختصاص ميدهيم. اطلاعات اين گزينه در فيلدهاي اطلاعاتي مانند محل تولد، محل صدور، محل تحصيل مشخص مي شود.
 ٣-٢-١. کشور: نام کشور ها در اين گزينه تعريف ميشود.
 ٢-٢-٣. استان: نام استانها را وارد نموده و به کشور هاي تعريف شده اختصاص ميدهيم.

٣-٢-٣. شهر: نام شهر ها را وارد نموده و بـه استانهاي تعريف شده اختصاص ميدهيم.

	نجا کشیده تا گروه بندی براساس آن ستون باشد.	ون مورد نظر را ای
استان	شرح 🔺	کد
ايلام	توحيد	144
اصفهان	تودشك	1.4
مرکزی	تورہ	۸۴۱
همدان	تويسركان	444
تهران	تهران	۲۳۱
اصفهان	تيران	11-
آذربايجان شرقى	تيكمه داش	10
هرمزگان	جاسک	A29
سيستان وبلوچستان	جالق	ť01
خوزستان	جايزان	ኛለ•
كرمان	جبالبارز	۶۰۲
اردبيل	جعفر آباد	٧٧

- **۳-۳.** منابع انسانی: در این گزینه پار امتر های مختلف زیر قابل تعریف می باشند.
 - ۳-۳-۱. جنسیت : مرد ، زن

- ۲-۳-۲. تابعیت: ایرانی ، غیر ایرانی
- ٣-٣-٣. رنگ: در اين گزينه قابليت تعريف رنگ چشم يا رنگ پوست ويا موارد دلخواه وجود دارد. اين رنگها مي تواند براي چشم مشکي، آبي ، قهوهاي ، ميشي و ... و براي رنگ پوست سفيد ، زرد ، سبزه و ... باشد.
 - ۳-۳-۴. مذهب: در این سیستم قابلیت تعریف ادیان و یا مذاهب مختلف وجود دارد. مانند شیعه ، سني ، مسیحي و ...
 - **٣-٣-٥. زبان:** ميتوان زبانهاي مختلف براي نسبت دادن به پرسنل وجود دارد. مانند فارسي ، ترکي و ...
 - ٣-٣-٩. تاهل: وضعيت گوناگون تاهل قابل تعريف مي اشد. مانند مجرد ، متاهل ، بيوه ، مطلقه و ...
 - ٣-٣-٣. خويشاوندي: وضعيت نسبت خويشاوندي پر سنل قابل تعريف مي اشد. مانند پدر ، مادر ، بر ادر، خواهر و ...
 - ٣-٣-٨. وضعیت مسکن: وضعیت مسکن مينواند شخصي ، سازماني ، استیجاري ، منزل پدري و ... باشد.
- ۳-۳-۹. سایز لباس: تعریف انواع اندازه های لباس در سیستم وجود دارد که میتوان جهت لباس کفش ، شلوار و ... بکار گرفته شود. مانند کوچک
 ، متوسط ، بزرگ ، خیلی بزرگ و ...
- ٣-٣-١٠. **عضويت:** دربرخي از سازمانها و يا ادارات ، عضويتهاي مختلفي بصورت سازمان يافته وجود دارد كه ممكن است اطلاعات فردي اين عضويتها براي گزارش گيريهاي مختلف پرسنلي مورد نياز باشد . اين عضويتها ميتواند شامل انجمن خوشنويسان ، انجمن حمايت از بيماران خاص ، انجمن اسلامي ، بسيج و ... باشد.
 - ۳-۳-۱۱. **وضعیت جسمانی**: وضعیت جسمانی هر فرد جهت آمار های پرسنلی مینواند شامل موارد سالم ، معلول ، جانباز و ... باشد.
- **٣-٣-١٢ فيزيك بدن**: از نظر فيزيك بدني ميتواند پرسنل را به حالات گوناگون تقسيم بندي نمود. مانند قد بلند ، متوسط ، لاغراندام ، چاق ، قدكوتاه و...
 - ۳**-۳-۳. شرایط کار**: در مورد شرایط کاري پرسنل تقسیم بندیهایي همچون اداري ، کارگاهي ، کار سخت و ... را ميتوان انجام داد.
- **٣-٣-١۴ وسيله حمل ونقل**: انواع وسايل حمل ونقل كه پرسنل جهت كاركرد در ماموريت و يا سرويس اياب وذهاب مورد استفاده قرار ميدهند قابل تعريف ميباشد. مانند تاكسي ، اتوبوس ، سرويس ، آژانس و ...
 - ٣-٣-١٥. اقامتگاه: اقامتگاه پرسنل در هنگام ماموریت ميتواند هتل ، مسافرخانه ، محل مشتري و ... باشد.
 - ۴-۳. تحصیلات
- ۳-۴-۳. مدرك تحصيلي: تعريف انواع مدارك تحصيلي جهت بكارگيري در قسمتهاي مختلف نرم افزار امكان پذير است. مانند بيسواد ، ابتدايي ، راهنمايي ، سيكل ، ديپلم ، فوق ديپلم ، ليسانس و ...
- ۲-۴-۳. رشته تحصيلي: ورود اطلاعات رشته هاي تحصيلي شامل رياضي ، علوم پايه ، الكترونيك ، مكانيك ، كامپيونر ، پزشكي و ... مي باشد.
 - ۳-۴-۳. موسسه: محل تحصيل پرسنل شامل دانشگاهها ، موسسات آموز شي ، مدارس و ...
 - ٣-٣-٣. دوره آموزشي: اين دوره ها ميتواند شامل دوره Icdl ، It ، AutoCAD و ... باشد.
 - ۳-۴-۳. گواهينامه: سازمان فني حرفهاي ،سازمان نظام مهندسي ،اداره راهنمايي ورانندگي و...

۵_۳. نظام وظيفه

٣-٥-١. خدمت سربازي: اطلاعات مربوط به حوزه نظام وظيفه شامل مشمول ، معافيت و پايان خدمت و ... تعريف مي شود.

٣-٥-٣. امتيازات: عناوين مواردي كه خدمت نظام وظيفه كاهش يافته و يا منتفي ميگردد تعريف مي شود مانند منطقه مرزي ، منطقه عملياتي ،
 ٣-٥-٣. اسربازي دفاع مقدس كفالت ، جانبازي و ...

۳_9. استخدام

- ٣-٩-١. حكم استخدام: محاسبات حقوق پرسنل بر اساس احكام استخدامي صورت ميگيرد. احكام استخدامي ، ميزان حقوق و ضرايب و پارامتر هاي دخيل درحقوق را مشخص مينمايد. مانند كار آموزي، آموزشي، استخدامي ، ارتقاء ، سرپرستي ، استعفا ، اخراج ، باز خريد ، تعليق ، انتقالي و...
- ۳-۶-۳. استخدام: نوع استخدام پرسنل در پرداخت حقوق ومزایا ، مالیات و بیمه بسیار اهمیت دارد. این تعاریف عبارتند از رسمي ، قراردادي ، آزمایشی و...
- ۳-۶-۳. پست سازماني: در این گزینه عناوین پستهاي مختلف شرکت تعریف ميشوند. مانند مدیر عامل ، مدیر خدمات پس از فروش ، مدیر فروش ، مدیر تولید ، حسابدار ، حسابدار ارشد و ...
- ٣-٩-٩. شعق: در هرشركت شغلهاي مختلفي وجود دارد. مانند كارگر، مدير، حسابدار و... لازم به ذكر است ممكن است در شركت چند منشي داشته باشيم كه شغل آنها منشي بوده ولي پست ساز ماني آنها متفاوت باشد مانند منشي مديريت ، منشي مديريت خدمات پس از فروش و يا ...

۷-۳. حسابداری

- ۳-۷-۱. **پروژه**: درمواردي که شرکت به صورت پروژهاي فعاليت مينمايد و براي هر پروژه نيروي انساني استخدام ميکند ، نـام اين پروژه در قسمت اطلاعات پرسنلي – حکم – احکام ، آورده ميشود البته اين بند در شرکتهاي چند شعبه اي نيز مورد استفاده قرار ميگيرد.
- ٣-٧-٣. مركز هزينه: اين گزينه جهت معرفي مراكز هزينه موجود در يك محيط عملياتي (سازمان، شركت، موسسه و ...) مورد استفاده قرار مي گيرد. اين مركز در صدور احكام استخدام نيز استفاده مي شود ، به عبارت ديگر در هر حكم استخدامي مركز هزينه ايي كه حقوق و مزاياي پرسنل مورد نظر در آن هزينه مي شود مشخص خواهد شد.
- ٣-٧-٣. حساب بانكي: ميتوان عناوين نوع حساب بانكي همچون سرمايه گذاري كوتاه مدت ، بلند مدت ، قرض الحسنه ، جاري و ... ويا سيبا بانك ملي ، سپهر بانك صادرات و ... را تعريف نمود.
 - ۲-۷-۳. ضمانت: در اين گزينه عناوين نوع ضمانت از قبيل نقدي ، چك ، سفته و ... را مي توان تعريف نمود.

۳_۸. کارکرد

- **٣-٨-١. مرخصي**: انواع مرخصي هاي مورد نياز را ميتوان تعريف نمود. مانند استحقاقي ، استعلاجي ، بدون حقوق ، زايمان و ...
- ۳-۸-۲. ماموریت: انواع ماموریتهای مورد نیاز را میتوان تعریف نمود. مانند اداری ، آموزشی ، شهرستان ، خارج از کشورو ...

۳_۹. بهداشت

۳-۹-۱. گروه خوني: انواع گروه هاي خوني را وارد ميکنيم. مانند -A + ، A - و ...

صفحه ۱۵

۳-۹-۳. سوابق پزشکي: عناوین بیماریهايي که پرسنل شرکت به آن دچار بوده و یا هستند را وارد ميکنیم.

۳-۱۰. ايمني

palizafzar

- ۳-۱۰-۳. اخطار: در این قسمت باید انواع اخطار های قابل درج در پرونده پرسنل وارد شود.
- **٣-١٠-٢. حوادث:** اين قسمت در برنامه راه اندازي نشده و كاربرد آن براي مراكز و كارخانه هايي است كه حوادث خواص دارند، مانند سقوط از جرثقيل و ...

٣-١١. اقلام حقوقى

۳-۱۱-۱. اقلام حقوقي: در اين قسمت موارد دخيل در محاسبات حقوق پرسنل تعريف ميگردد. تمام موارد دخيل در محاسبات حقوق را ميتوان در ۹ عامل اصلي تعريف نمود. اين ۹ عامل اصلي بصورت ثابت در سيستم وجود دارد. بر اي هر عامل ميتوان زير شاخه تعريف نمود که هر زير شاخه دار اي تعاريفي مانند تاريخ اجرا ، تعديل از تاريخ ، کد ، شرح ، نوع مبلغ ، نوع عامل ، بيمه ، جدول ماليات ، ايجاد فرمول محاسباتي پار امتر هاي دخيل در اقلام مختلف حقوقي ميباشد. همچنين امکان انتخاب هر عامل به عنوان دستمزد ، ماليات ، ايجاد فرمول محاسباتي پار امتر هاي دخيل در اقلام مختلف حقوقي ميباشد. همچنين امکان انتخاب هر عامل به عنوان دستمزد

ابا استقر مشتر ایایت نیرگرد عادی نیرگرد عادی نیرگرد عادی نیرگرد ان کار از کردن شرک شرک شرک شرک نیرگ اجرا از تاریخ شرک شرک نیرگ اجرا نیرگ اجرا نیرگ نیرگ اجرا نیرگ نیرگ نیرگ اجرا نیرگ اجرا نیرگ نیرگ اجرا نیرگ اجرا نیرگ اجرا نیرگ اجرا نیرگ نیرگ اجرا نیرگ اجرا نیرگ نیرگ اجرا نیرگ اجرا نیرگ نیرگ اجرا نیرگ اجرا نیرگ نیرگ اجرا نیرگ نیرگ نیرگ نیرگ نیرگ نیرگ نیرگ نیرگ	بيمه 🔻	نوع عامل	نوع مبلغ	شرح		ے از تاریخ کد	ريخ اجرا تعديا	<u>ت</u>
استىر مى مۇر ئاركرە غادى ئاركرە غادى ئاركرە ئەلىكى ئۇرد غادى ئۇرد غادى ئۇرد غادى ئۇرد غانى بايلىكى مۇرىك ئۇرد بال تاريخ تىپىل تاريخ ئۇر غانى ئۇر غانى ئۇر غانى ئۇر غانى ئۇر غانى ئۇر غانى ئۇر غانى ئۇر ئۇر ئۇر دىلار ئۇر ئۇر ئۇر دىل ئۇر ئۇر ئۇر ئۇر ئۇر ئۇر ئۇر دىل ئۇر ئۇر ئۇر دىل ئۇر ئۇر ئۇر ئۇر ئۇر ئۇر ئۇر دىل ئۇر ئۇر ئۇر دىل ئۇر ئۇر ئۇر دىل ئۇر دىل ئۇر ئۇر ئۇر دىل ئۇر دىل ئۇر دىل ئۇر دىل ئۇر دىل ئۇر ئۇر ئۇر دىل ئۇر دىل ئۇر ئۇر ئۇر دىل ئۇر دى] وام
مشر ایک زیر عادی نیرنگ جاه خاری نیرنگ جاه خاری ایک ۱/۲۸//۲۱ (۲) ۱/۲۰//۲۱ (۲) ۱/۲۰//۲۰//۲۱ (۲) ۱/۲۰//۲۰//۲۱ (۲) ۱/۲۰//۲۰//۲۰//۲۰//۲۰//۲۰//۲۰//۲۰//۲۰//۲۰								🛛 ئامستمر
ایات ازگرگو: عادی ندینگ ماه قبل ندینگ ماه عاری به ۲۰۰۰ مقر قی به ۲۰۰۰ مقر قی می ۲۰۰۰ مارات بر مروند ماه جاری می ۲۰۰۰ مروند ماه جاری مروند] مستمر
نازگرد عادی نازگرد نازگر نازگر نازگر الا نازگر نازگ نازگر نازگ نازگر نازگ نازگر نازگ نازگ نازگ نازگ نازگ نازگ نازگ نازگر								🛛 ماليات
اندگرد. لاینگه ماه عاری لاینگه ماه عاری یه است ایس است است است است است است است اس							ى	ا کارگرد عاد
نېپې که او خاری نېپې که او خاری ا ۱/۱۰/۱۰/۱۲ مه که که که که که که که که که ک								ا کارکرد
ملونی بیه مالونی مالو مالونی مالو مالو مالو مالو مالو مالو مالو مالو							قبل داره	ارندینگماه
منوتی مالیاتی مالیاتی مالیاتی مالیاتی مرابع از تاریخ شرح بیده شرح بیده بید بیده بیده بید بیده بید بیده بید بیده بید بید بید بیده بید بید بید بید بید بید بید بید		رندينگ ماه جاري	کس	ه جاری	دەند ما	Vo	باری ۱۳۸۷	/+1/+1
حقوقی ملوقی میلیاتی تاریخ اجرا کد تعدیل از تاریخ شرح فرغ عامل بوغ المراب بوغ المراب المراب بوغ المراب المراب بوغ المراب								ا بیمه
حقوقی مالیتی تاریخ اجرا ۱۲۸۷/۱۱								
حقوقی مالیتی تاریخ اجرا کد شرح دون مابغ کد شرح دون مابغ نوع مابل بیمه بیمه بیمه بیمه بیمه بیمه بیمه بیمه								· · · · · ·
بالیاتی تاریخ اجرا تعدیل از تاریخ ک شرح نوع مبلغ نوع مبلغ نو نوع مبلغ نو نو نو نو نو نو نو نو نو نو نو نو نو								نلام حقوقى
نت تعدیل از تاریخ تعدیل از تاریخ شرح روند ماه جاری نوع عامل رندینگ ماه جاری بیمه بیمه بیمه بیمه بیمه بیمه بیمه بیمه برگ از از از بخر از از ا								ول مالياتي
تعدیل از تاریخ کد شرح روند ماه جاری نوع مبلغ نوع عامل بیمه جدول مالیات جدول مالیات مالیات پذیر مالیات بذیر مالیات پذیر مالیات بیان مالیات بیان مالیات بیان مالیات بیان مالیات مالیات بیان مالیات مال	SumOfRaise - SumOfDefici	it) mod 1000			*)YAV/+)/+)	تاريخ اجرا	
کن شرح روند ماه جاری نوع علمل نوع علمل ییمه جدول مالیات جدول مالیات مالیات یذیر مالیات یزیر مالیات یذیر مالیات یاد مالیات یذیر مالیات یزیر مالیات یزیر مالیای مالیات یزیر مالیات یزیر مالیات یزیر مالیات یزیر					~		تعدیل از تاریخ	
مُرْح اورند ماه جاری نوع مبلغ نوع عامل اور ندینگ ماه جاری اور عامل اور عامل اور عامل اور عامل اور عامل اور عامل اور عامل اور عامل اور عامل اور اور افراد موار الستاد اور اور افراد موار الستاد اور موال الارعاد اور عامل کارکرد سال (۱۹۹۵) اور عامل کارکرد سال (۱۹۹۵) اور عامل کارکرد سال (۱۹۹۵) اور عامل کارکرد سال (۱۹۹۵) اور عامل کارکرد استاد اور وزانه (۱۹۹۵) اور عامل کارکرد استاد اور مواز الاسی اور عامل کارکرد استاد اور مواز الار کارکرد استاد اور مواز الار کارکرد استاد اور مواز الاسی اور عامل کارکرد استاد اور مواز الاسی اور عامل کارکرد استاد اور مواز الاسی اور مواز					Vo		کد	
مترج نوع مبلغ نوع عامل نوع عامل بیمه بیمه جدول مالیت محدول مالیت مسطور اسما اسما اسما اسما اسما اسما اسما اسم					IW			
نوع مبلغ نوع عامل بیمه بیمه بیمه جدول مالیات مدین عامل بیمه بیمه بیمه بیمه بیمه بیمه بیمه بیمه						روند ماه جارئ	شرح	
نوع عامل زندینگ ماه جاری			، کار کرد		*	كسر	نوع مبلغ	
بیمه بیم بیمه بیم بیمه بیم بیمه بیم بیمه بیم بیمه بیم بیم بیم بیمه بیم بیمه بیم بیمه بیم بی	/ * if		ہ صرحرہ م حقوقی مستمر	⊞ اڪر	~	رندینگ ماہ جاری	نوع عامل	
سیست سیلغ طبق حکم(Work/Ork/) ۲ ۲ ۲<	V A A _ <>		، حقوقی نامستمر	🗄 اقلاء			بيمة	
جدول مالیات دمستمزد mod MonthlyWork Months) artyWorkDeficit Times) artyWorkDeficit Times) artyWorkTimes			; طبق حکم(Value)	مبلغ				
دستمزد (۲ فعاي بلادي الالمان الالال الالي المان المان الالي المان المان المان المان المان المان المان المان ال ماليات پذير		NearluWork	ئطبق حڪم[@ime]] هاهر ≥ارڪرد سال(Moothe)	زمان	×		جدول ماليات	
مالیات پذیر مساعات کسر کارکرد سال(sarlyWorkDeficitTimes) معوقه پذیر معاد الله الله الله الله الله الله الله ال		(TearlyWo	پای کارگرد سال(orkDays	يە ئ		دستمزد		
عبیمه پذیر استاندارد روزانه(DailyWorkTimes)		earlyWorkDeficitTir	عات کسر کارکرد سال(mes	دساء		📃 ماليات پذير		
الساندە تەكەر ئىستاندارد مادادە تەكەركىد ئىستاندارد مادادە تەكەركىد ئىستاندارد مادادە تەكەركىدا ئىستاندارد ماد (LoanRemainder) مەموقە پذير (PaymentValue) مەموقە پذير (InsuranceNumber) مەمەركى ئىستاندە تەكەركىدا ئىستاندە تەكەركىدى ئەكەركىدى ئەكەركىدى ئەكەركىدى ئەكەركىدى ئەكەركى ئەكەركى ئەكەركىدى ئەك ئەكەركى ئەكەركىدى ئەك		نه(DailyWorkTimes)	عات کارکرد استاندارد روزا	ساء		ا سمه بذب		
ر معوده پذیر (PaymentValue) - قسط واج(PaymentValue) - قسط واج(PaymentValue) - قسط واج(InsuranceNumber) - تعداد بیمه (InsuranceNumber) - تعداد بیم (In		MonthlyWork Times	فات کارکرد استاندارد ماهز: ۸۰۰ ارتفاطی (LoanBernainder)	ساد.				
ر برگشت پذیر استعداد بیمه (InsuranceNumber) استعداد بیمه (InsuranceNumber) اینجان المحمود که اینجاز المحمود کا در اینجاز المحمود که ا			الا و (PaymentValue) ا	قسد		معوفه پدير		
(Cronsorthumber) Id Ct. ".e. T. J. a. T.			د بيهه (InsuranceNumber)	ـــــ تعدا		📃 برگشت پذیر		
		(Cr.	onoorNlumbor) lå≪s sa s a					
شکل(۱۱)				شکل(۲۲)				

تاريخ اجرا: براي اجراي اقلام حقوقي ، نياز به تعريف تاريخ شروع داريم. از اين تاريخ به بعد اين عامل در حكم حقوقي تاثير گذار خواهد
 بود. اگريک قلم حقوقي را چند بار با فرمولهاي متفاوت تعريف كنيم در احكام حقوقي آخرين فرمول از نظر تاريخي قابل اجرا مي باشد.

- م تعدیل از تاریخ: اگر درپرداخت مقدار حقوق خطا رخ داده باشد. امکان جبران این اشتباه وجود دارد. براي این کار ابتدا قلم حقوقي که اشتباه شده و باید اصلاح گردد را مجددا تعریف ميکنیم. سپس تاریخ پرداخت با عنوان تاریخ اجرا و تاریخ شروع محاسبات با عنوان تعدیل از تاریخ را تعریف نموده و درپایان گزینه معوقه پذیر را نیز انتخاب ميکنیم.
- کد: براي هرقلم حقوقي يك عدد به عنوان رديف تعريف مي شود. اين عدد در فرمول نويسي مورد استفاده قرار مي گيرد. جهت نظم و ترتيب
 اقلام بهتر است يک سرفصل کد براى هر عامل اصلى تعريف کرد مثلا براي سرفصل وامها عدد ٥٠ و در زير شاخه وامها (١١٠ براي وام قرض الحسنه ١٢٠ براي وام ازدواج و...) و ٢٠ براى سرفصل نامستمر ها و
- شرح : براي هركدام از اقلام تعريف شده يك نام اختصاص ميدهيم. اين نام در قسمت هاى كاركرد ، مزايا كسورات و ... ديده مى شود. مثلا
 در عامل نامستمر گزينه كارانه توليد ، عيدي ساليانه ، سنوات و ...
 - نوع مبلغ: براي اقلام تعريف شده يكي از چهار حالت كسر ، پرداخت ، ذخيره و تعهدات كارفرما را ميتوان اختصاص داد.
 - كسر: به معناي بر داشت از حقوق مانند وام ، بيمه ، كسر كار و ... مي باشد.
 - ۔ **پرداخت**: به معناي جبر ان مالي مانند حقوق ، مکمل حقوق ، اضافه کار و ... ميباشد.
 - **ذخيره**: به معناي بر داشت از حقوق و ذخير ه أن براي پر سنل مانند صندوق قرض الحسنه و يا... مي باشد.
 - تعهدات كارفرما: پار امتر هايي كه كار فرما در قبال آن مسئوليت دارد مانند سهم كار فرما در بيمه تامين اجتماعي ميباشد
 - دستمزد: اگر براي يك عامل تعريف شده تيك دستمز د را بزنيم، آن عامل به عنوان مزاياي مشمول در ليست خلاصه بيمه ظاهر ميگردد.
- ماليات پذير: ماليات حقوق پرسنل به تعدادي از عوامل حقوقي وابسته ميباشد. بنابراين براي كسر خودكار مبلغ ماليات از هر قلم حقوقي ماليات پذير و ماليات پذير و درج آنها در ليست مالياتي بايد گزينه ماليات پذير انتخاب گردد. مانند حقوق پايه ، اضافه كار و ...
- بيمه پذير: بيمه تامين اجتماعي پرسنل به تعدادي از عوامل حقوقي وابسته مي باشد. بنابر اين بر اي محاسبه مبلغ بيمه بايد در تعريف اقلام مربوط به آن ، گزينه بيمه پذير انتخاب شود. مانند حقوق پايه ، اضافه كار و ...
- معوقه پذير: اگر در پرداخت حقوق ماههاي گذشته اشتباه رخ داده و كم پرداخت شده و نيازباشد محاسبات مجددا انجام گرفته و مابقي پرداخت حقوق درفيش حقوقي جاري يا ماه مورد نظر آينده درج گردد بايد پارامتر مربوط به آن را مجددا تعريف و تيك معوقه پذير را برای آن بزنيم ، مشروط براينكه تاريخ اجرا و تاريخ تعديل را درست تعيين كنيم . مانند پرداخت معوقه حقوقي و يا اضافه كار ، ماموريت و ... از تاريخ مشخص شده ميياشد.
- برگشت پذیر: اگر در پرداخت حقوق ماههاي گذشته اشتباه رخ داده و زیاد پرداخت شده باشد و نیاز باشد محاسبات مجدد انجام گرفته و اضافه پرداختی حقوق درفیش حقوقي جاري یا ماه مورد نظر آینده درج گردد باید پار امتر مربوط به آن را مجددا تعریف و تیک برگشت پذیر را برای آن بزنیم ، مشروط بر اینکه تاریخ اجرا و تاریخ تعدیل را درست تعیین کنیم .

درصورتيكه نيازباشد درحكم حقوقي تغييرات صورت گيرد. (مثل تغييرحقوق پايه يا تغيير حق ماموريت روزانه يك يا تعدادي از پرسنل و يا ...) وتغييرات صورت گرفته علاوه بر ماه جاري در ماههاي گذشته نيز محاسبه گردد، بايد درقسمت اقلام حقوقي ، مطابق با تغييرات مورد نياز حكم جديد تعريف گردد. دراين قلم حقوقي جديد كار را به ترتيب زير انجام دهيد.

- د. تاريخ اجراي جديد (تاريخ ماه جاري) را وارد نماييد.
- ۲. تاريخ تعديل (تاريخي كه بايد از آن به بعد حكم جديد اعمال شود) را تنظيم نماييد.
- ۳. درصورتیکه تغییرات از نوع کسر باشد گزینه 🗹 برگ^{شت پذیر} و اگر تغییرات از نوع پرداخت باشد گزینه 🗹 معو^{قه پذیر} را انتخاب نمایید.
 - ٤. حکم را ذخیرہ 🚽 ذخیرہ 🖌 دیرہ

صفحه ١٦

نحوه فرمول نويسي

همانگونه که در بالا گفته شد براي هر عامل حقوقي ميتوان عوامل ديگري به عنوان زير شاخه تعريف نمود. براي مشاهده زير شاخه هرکدام از عوامل ، ميتوان روي علامت + کنار عامل با موس کليك و يا با دوبار کليك روي هر عامل باز نمود. با دوبار کليك روي صفحه برنامه امکان ويرايش ، اضافه و حذف زير شاخهها وجود دارد. با انتخاب گزينه جديد ، تعاريف اوليه مانند تاريخ اجرا و ... قابل مشاهده در شکل ۲۲ را وارد نموده کليد نخيره را که در بالاي صفحه به صورت ديسکت مشخص شده است ميزنيم. همچنين براي ايجاد تغييرات در هرکدام از عوامل از گزينه ويرايش و براي حذف از گزينه حذف استفاده ميکنيم.

فرمول محاسبه هر عامل برای استخدام های مورد نظر ، باید بـه صـورت مستقل ارائـه شود .امكانـات پیش بینـی شده در این فرم ، كـاربر را قـادر میسازد كـه قوانین حقوقی یـا تصویبی موسسه را در قالب سیستم حقوق و دستمزد و پرسنلی مكانیزه نماید .قابلیت انعطـاف پذیری فوق العاده و سهولت استفاده از آن ، از ویژگیهای قابل ذكر فرم فرمول محاسبه است .

فرمول ارائه شده می تواند فقط در قالب یک پارامتر (عوامل حکم حقوقی که عینا پرداخت می شوند Value) و یا حتی یک عدد (مبلغ ثابت پرداختی) باشد ، در عین حال اکثر فرمولهای محاسبه به صورت یک عدد ظاهر می شوند که ترکیبی از پارامترها ، عملگرها ، اعداد ثابت و توابع هستند و حتی می توان از عبارات منطقی نیز در طراحی آنها استفاده نمود. کاربر می تواند با ارائه عبارات شرطی ، چنان برنامه ریزی کند که فرمول محاسبه در شرایط ویژه تحقق یابد .

براي فرمول نويسي از گزينههاي موجود در زير اين قسمت استفاده ميگردد. پارامتر هاي اقلام حقوقي قابل انتخاب ميباشند و براي ضريبها و محاسبات از عملگر هاي مشخص شده بهره م<u>يبريم</u>.

بوسيله عملگر ها امكان محاسبات توسط پار امتر هاي رياضي به همراه شرط پذيري وجود دارد. با استفاده از پار امتر هاي اقلام حقوقي كه بـه عنو ان عوامل مختلف حقوقي تعريف نمودهايم بـه راحتي ميتوان فر مول مورد نياز را نوشت.

صفحه	ز افـزار	ـتمزد پـالـي	حقـوق و دس) نرم افزار م
				اقلام حقوقی
نوع مبلغ نوع عامل 🚽 بيمه	شرح	کد م	تعدیل از تاریخ	نوع عامل 🚽 تاريخ اجرا 🛨 وام
ايرداغت مستمر	بايه	ا ا حقوق ب	1846/+1/+1	
پرداخت مستمر پرداخت مستمر	بايه کن	1 حقوق پ ۲ حق مس	1844/+1/+1 1844/+1/+1	۱۳۸۷/۱۲/۰۱ ۱۳۸۷/۰۱/۰۱ ۱۳۸۷/۰۱/۰۱ ⊕
				 کارکرد عادی کارکرد رندینگماه قبل
				 بندینگ ماه جاری بیمه
<u> </u>		101		
(Value / 30) * [70]		🗸) I X	خ اجرا (۱/۰۱	اقلام حقوقی جدول مالیاتی تاری
		💌 IYA	بل از تاریخ ۷/۰۱/۰۱	تعدي
		1	م حقوق باب	کد شر
		*	مبلغ پرداخت	نوع
کارکرد تقام بوتر			عامل مستمر	نوع
يقوقي المستور تقوقي نامستمر له: مكان الالالي المالي ال	∎ افلام. ⊕ اقلام.		ل ماليات	جدو
لېق دکې(@Time) ی کارکرد سال(YearlyWorkMonths)	زمان ،	زد.	ي دستم	
ی کارکرد سال(YearlyWorkDays) نکسر کارکرد سال(workDeficitTimes)	روز ها ساعان	ن پدیر بذیر	ماليان 🔽 بيمه ي	
ن کارکرد استاندارد روزانه(ailyWorkTimes) کارکرد استاندارد روزانه(donthlyWorkTimes) کاکرکرد استاندارد ماه	ساعا، ساعاز	ه پذیر	معوق	
وا-(LoanRemainder) [بام(PaymentValue) (InsuranceNumber) ایمنه (SponsorNumber)	مانده قسط، تعداد، تعداد :	ىت پذير	_ برگش	
غیر تحت تکفل(NonSponsorNumber) یمه پذیر(Insuranceltems) البات پذیر(Taxitems)	ـــــ تعداد ــــ اقلام ب ـــ اقلام ه			

شکل(۲۳)

پارامترها

براي تنظيم فرمول محاسبات اقلام حقوقي از پار امتر هاي مختلف حقوقي استفاده ميشود. اين پار امتر ها در اقلام حقوقي مشخص شده اند تعدادي از پار امتر ها در سه گروه دسته بندي شده و تعدادي ديگر بصورت مستقل قابل مشاهده مي باشند. (كادر مشخص شده در شكل ٢٣) گروه اقلام کارکرد شامل کارکرد عادی ، اضافه کاری ، ماموریت ، مرخصی و ... ، اقلام مستمر شامل حقوق پایه ، حق مسکن ، حق اولاد و ... و اقلام نامستمر شامل عيدى ، سنوات ، مساعده ، پاداش مديريت و ... ميباشند. و پار امتر هاي دسته بندي نشده شامل مبلغ طبق حكم ، زمان طبق حكم ، ماههای کارکرد سال ، روز های کارکرد سال ، ساعت کارکرد استاندارد ماه ، اقلام بیمه پذیر ، اقلام مالیات پذیر و می باشند.

براي نوشتن فرمول عيدي به صورت زير عمل مينماييم:

(6000000 / 365) * YearlyWorkDays else (([1]+[5])*2)/365)*YearlyWorkDays end

عبارات مختلف بكار رفته در فرمول را با ليست عوامل حقوقي تعريف شده مقايسه نماييد تا در فرمول نويسي مهارت بيدا كنيد. در این فرمول عبارت [1] : حقوق پایه ، [2] : حق مسکن ، [5] : مکمل حقوق ، YearlyWorkDays : تعداد روز کارکرد در سال وعدد 6000000 به فرض سه بر ابر حقوق پايه مي باشند.

تفسیر فرمول: اگر دو برابر حقوق پایه وحقوق مکمل از مبلغ سه برابر حقوق پایه وزارت کار بیشتر باشد آنگاه سه برابر حقوق پایه وزارت کار را نسبت به تعداد روز هاي كاركرد پرسنل محاسبه كن و در غير اينصورت دو برابر حقوق پايه و مكمل را نسبت به تعداد روز هاي كاركرد محاسبه نما

صفحه ۱۹

else

End

- ۳-۱۱-۱- کارکرد عادي: این گزینه فقط شامل کارکرد و حضور عادي پرسنل در طول ماه مي شود. و در فرمول آن صفر (۰) قرار دارد زير ا روز های کارکرد هر ماه در قسمت پرسنلی وارد می گردد.
 - ۳-۱۱-۴. کارکرد: این گزینه بجز کارکرد و حضور عادي هر پارامتري را شامل مي شود. مانند: شبکاري، اضافه کاري، کسرکار و ... در زیر به طور خلاصه بعضي از فرمولهاي اقلام کارکرد عادي شرح داده مي شود :

۱/۴ (پار امتر ساعات کار استاندار د ماه / پار امتر حقوق پایه) * پار امتر اضافه کاری = اضافه کاری

۱/۴ (۳۰ / پار امتر حقوق پایه) * پار امتر ماموریت = ماموریت

۳*(پارامتر ساعات کار استاندارد ماه /پارامترحقوق پایه) * پارامتر کسر کار = کسر کار با ضریب ۳

٣-١١-١-٧. رندينگ ماه قبل : روند ماه قبل يکي از عوامل مزايا است و مبلغ آن حاصل روند کردن حقوق پرداختي ماه گذشته هر يك از کارکنان ميباشد که در ماه جاري به آنها پرداخت مي شود. براي استفاده از اين گزينه بايد مقدار روند مقادير پرداختي را تعيين نماييد.

> توجه کنيد که روند ماه جاري بـه عنوان يکي از کسورات تعريف ميشود و مبلغ اين عامل که در اين ماه از حقوق فرد کسر مي شود و به عنوان مزايـا در ماه بعد به همين پرسنل تعلق مي گيرد و فرمول آن به شرح زير است :

- رندينگ ماه جاري: گاهي محاسبات مبلغ حقوق داراي ارقام بسيار اندك نيز مي باشد مثلا (۴,۵۴۲,۰۳۱ ريال). واحد مالي در پرداخت مبلغ خرد (مثلا ۳۱ ريال) ممكن است مشكل داشته باشد. بنابراين درنرم افزار هاي حقوق و دستمزد اين مبلغ را براي ماه بعدي ذخيره ميكنند كه به آن رندينگ ماه جاري ميگويند. وفرمول آن به شرح زير است:
- ۳-۱۱-۹. بيمه : جهت بيمه تامين اجتماعي بايد ماهيانه ۳۰ درصد حقوق دريافتي
 پرسنل به حساب تامين اجتماعي واريز گردد. و اين ۳۰ درصد شامل ۷

(SumOfRaise - SumOfDeficit) mod 1000

(SumOfRaise - SumOfDeficit) mod 1000

InsuanceItems *۷/۱۰۰ = بیمه سهم کار مند InsuanceItems *۲۰/۱۰۰ = بیمه سهم کار فر ما InsuanceItems*/100 = بیمه سهم بیکار ی



مےباشد

صفحه ۲۱

درصد حق کارگر، ۲۰ درصد حق کارفرما و ۳ درصد حق بیکاري ميباشد. فرمول بیمه به شرح زیر میباشد : حال اگربخواهیم بیمه دیگری به جز موارد فوق تعریف کنیم باید نحوه محاسبه آن و کسر مبلغ از حقوق ماهیانه پرسنل را بدانیم و برای آن روش محاسبه جداگانه ای تعریف کنیم .

٣-١١-٢. جدول ماليات

هنگامى كه نوع جدول مالياتى قانون كار تعيين مى شود ، اساس محاسبه ماليات حقوق كاركنان ماده ١٣١ قانون كار خواهد بود كه هر ساله سقف معافيت سالانه و درصد ماليات آن تعيين مى شود. هنگامى كه نوع جدول مالياتى كار شناسى انتخاب شود ، محاسبه ماليات به صورت درصد خاصى كه در قانون معين شده است ، انجام خواهد شد . طبق مقررات قانون مالياتهاي مستقيم، هنگام هر پرداخت يا تخصيص حقوق و دستمزد، كار فرمايان مكلف هستند ماليات متعلق را پس از وضع معافيت هاي مقرر، به نرخ هاي مقرر در قانون كسر و ظرف ٣٠ روز با صورتي حاوي نام و نشاني دريافت كنندگان حقوق و ميزان آن ، به دارايي محل ارائه نمايند. با توجه به اين كه در سيستم ، محاسبات ماليات حقوق به صورت خودكار انجام مي شود بنابر اين تعريف اطلاعات جدول مالياتي هر سال در سيستم به صورت مستقل ضروري است.

3 X			
رد نظر را اینجا کشیده تا گروه بندی برا	اساس آن ستون باشد.		
	شماره	تاريخ صدور	
مالیات سال ۱۳۸۸		1844/18/20	
ی نرح جدول مالیات سال ۳۸۸ نی	ין	شماره	تاریخ صدور ۱۳۸۷/۱۲/۲۵
ی برح جدول مالیات سال ۱۳۸۹ از در آمد	ا تا در آمد	شماره	تاریخ صدور ۱۳۸۷/۱۲/۲۵ مالیات
ی نرح جدول مالیات سال ۳۸۸ نی	۱ تا در آمد	شماره درصد	تاریخ صدور ۱۳۸۷/۱۲/۲۵ مالیات
ی نرح جدول مالیات سال ۱۳۸۸ نرح از در آمد ۰٫۰۰	۱ تا در آمد ۴،۱۶۶٬۶۶۷۰۰	شماره درصد	تاريخ صدور ١٣٨٧/١٢/٢۵ ماليات ٠.٠٠
ی درج جدول مالیات سال ۱۳۸۸ نی درج از در آمد ۲،۱۶۶٬۶۶۸٫۰۰	۱ تا در آمد ۴، ۱۶۶،۶۶۷ .۰۰ ۷، ۶۶۶،۶۶۷ .۰۰	شماره درصد ۱۰	تاريخ صدور ١٣٨٧/١٢/٢٥ ماليات ۰٫۰۰ ۳۵۰۰۰۰۰٫۰۰
کی برج جدول مالیات سال ۳۸۸ برج از در آمد برج ۲، ۱۶۶،۶۶۸،۰۰ ۲، ۶۶۶،۶۶۸	۲ تا در آمد ۴، ۱۶۶،۶۶۷ .۰۰ ۷،۶۶۶،۶۶۷ .۰۰ ۱۲:۵۰۰،۰۰۰ .۰۰	شماره درصد ۱۰ ۲۰	تاریخ صدور ۱۳۸۷/۱۲/۲۵ مالیات ۰.۰۰ ۳۵۰۰۰۰۰٫۰۰ ۱،۳۱۶،۶۶۷٫۰۰
کی برج جدول مالیات سال ۱۳۸۸ برج از در آمد ۲، ۱۶۶،۶۶۸،۰۰ ۷، ۶۶۶،۶۶۸،۰۰ ۱۲،۵۰۰،۰۰۰	۲ در آمد ۲ در ۲۶، ۶۶۷ .۰۰ ۲ در ۲۶۶، ۶۶۷ .۰۰ ۲ د۰۰۰۰۰۰۰۰ ۲ ۵۰۰۰۰۰۰۰۰	شماره درصد ۱۰ ۲۰ ۲۵	تاریخ صدور ۱۲۸۷/۱۲/۲۵ مالیات ۳۵۰۰۰۰۰٫۰۰ ۲۵۰۰۰۰٫۰۰ ۱۰۲۱۶۶۶۶۷٫۰۰ ۴۰۲۴۲۱۰۶۶۷٫۰۰

شکل(۲۴)

برای تعریف جدول مالیاتی روی دکمه جدید 🛄 کلیک کرده ، سپس نام جدول مالیاتی جدید(مثلا جدول مالیاتی سال ۱۳۸۹) وتاریخ اجرای آن را وارد می کنیم و در پایین به ثبت حداقل وحداکثر در آمد طبقه مربوط و درصد آن می پردازیم و در انتها دکمه ذخیره 🛃 را می زنیم. توجه داشته باشید در همه جای برنامه اگر یک قلم یا عامل را چند بار تعریف کنیم سیستم ، عاملی را مورد استفاده قرار می دهد که تاریخ اجرای آن جدیدتر است. کی نرم افزار حقوق و دستمزد پالیز افزار palizafzar

۲-۳. گزارشات اطلاعات یایه

در اين سيستم امكان گزارش گيري از اطلاعات مختلف وارد شده پايه وجود دارد. دسته بندي اطلاعات همانند دسته بندي اطلاعات در بخش مديريت اطلاعات پايه ميباشد. براى تهيه گزارش مورد نظر ابتدا با كليك روي دكمه 🖽 پارامتر مورد نظر انتخاب كرده و روى آيكون نمایش گزارش 🔟 کلیک نمایید. توضیحات کامل در خصوص نحوه گزارش سازي و طراحي گزاراشات پارامتریک در ضميمه الف شرح داده شده است. در زیر نمونه های از گزارشات پایه آورده شده است.

نی:۲۰۳ ۱۳۸۹/۰ ۱۳۸۹	ناربخ گز ار ا					قوقى	اقلام حا					1	0
ش:۳۷:۱۱:۱۲	ساعت گزار صفحه: ۱/۳					وقى	اقلام حق				نز ار	وي باليز اذ paliza	IFZOR
فرمول	رگشت بذبر	معوفه بذبر ا	بيمه بذبر	بالبات بذبر	دستمز د	حدول ماليات	بيمه	نوع مبلغ	شرح		کد	نعدیل از ناریخ	ناريخ اجر ا
		1					-ii					مه	نوع عامل : بي
Insurancettems * 7 / 100							ذامين اجتماعى	کسر	بماعى سهم كارمند	کامون اہ	٤١		1 "
Insurancettems * 20 / 100							ذامين اجتماعى	ئىھدات كارفرما	بشاعى سهم كارفرما	کامون ا	٤٢		1 #
Insurancettems *3/100							ذامين اجتماعى	ئىپدات كارفرما	یشاعی سهم بېکاری	کامون او	٤٣		1884/+1/+1
InsuranceNumber * 30000							دانا	کسر		بږمه دان	٤٤		1844/+1/+1
											ى	ندینگ ماہ جاں	نوع عامل : ر
- SumOfDeficit) mod 1000)								کسر	، جارى	روند ما	٦٥		1844/-1/-1
					10. A							ندینگ ماہ قبل	نوع عامل : ر
SumOfDeficit) mod 1000)								ېرداخت	، مَنْ	روند ما	11		1844/- 1/- 1
												ارکرد	نوع عامل : ک
VorkTimes) *1.4 / [۱]) * [۴۴]								ېرداخت	ىلى	اضبافه د	77		1844/11/1
10*[17]								برداخت	ال أخر وقت	اضباقه دُ	۲۲		1 " A A/+ 1/+ 1
۲۰۰۰۰ * [۲۶]								برداخت		شبكارو	٢٤		1 "
[10] * ("*/[1])								ېرداخت	د	ماموريد	۲0		1 444/5 1/5 1
thlyWorkTimes / [י]) * [יّז]								کسر		کسر کڑ	57		1 444/5 1/5 1
	1		:	تاييد كننده	. <u> </u>		<u> </u>	:	مدير			1	تهیه کننده:

صفحه ۲۲



صفحه ۲۳

3	1				اقلام	حقوقى					ناريخ گز ار.	ش:۲۰۰۲، ۱۳۸۹/۰۰
2	بالبز افز	زار			NIEL	3.3.					ساعت گزار	يش:١١:١٢:٣٧
Fzar	paliza				العرم	كسومى					صفحه: ٣/١	
ناريخ اجر ا	نعدیل از ناریخ	ъ	^{شر} ح	نوع مبلغ	بيمة	جدول ماليات	دستمزد	ماليات بذبر	بيمه يذير	معوفه بذبر بر	برگشت بذبر	فرمول
وع عامل : ٥	دارکرد عادی											
1884/11/1		۲۱	کارکردی ملای	بردلفت								•
وع عامل : ه	ماليات											
1784/-1/-		01	ماليات	کسر		جدول مالوف سال ۱۳۸۸						Taxitems
وع عامل : ه	ستمر			<u>.</u>							.,	
1884/51/5	i	1	حفوق بابه	برداهث			\checkmark	\checkmark	\checkmark			[Value / 30) * [21)
1884/51/5		7	حق مسکن	برداعت				\checkmark	\checkmark			[Value / 30) * [21)
1784/-1/-		٣	حق خواروبار	يردلفت				\checkmark	\checkmark			[Value / 30) * [21)
1884/-1/-		٤	ىن	برداخت				\checkmark				Value
1884/-1/-	•	٥	مكمل حغرق	بردلفت								[Value / 30) * [21)
1 ****		۲	حق اولاد	ېرداغت								Value
وع عامل : ه	ستمرهای غیر	حكمى										
1784/51/5		۷١	يس انداز	کسر								1
وع عامل : ن	نامستمر			· ·								
1884/11/1		11	مساعده	کسر								Value
تهیه کننده:				مدير:				تاييد كننده	:			

144	نن:۳ -/۸ -/۹	ناريخ گز ار،					ىقوقى	اقلام د						
``	ش:۱:۱۲:۳۷	ساعت گزار		مال الزار الزار الحال مقوقي										
		صفحه: ٢/٣	Ļ					·-			palizafza			
فرمول	i	برگشت بذبر	معوفه بذير ب	بيمه بذير	مالبات بذبر	دستمزد	جدوڻ ماڻيات	بيمه	نوع مبلغ	شر ح		72	تحابل از ناربخ	ناربخ اجر ا
	Value								ورداخت	وليد	کارانه دَ	17		1884/51/51
	Value								ېرداخت	دپرېک	بلااص م	١٣		1884/+1/+1
6000000) else ·[1])))									ېرداخت		عبدى	١٤		1884/+1/+1
													e i	نوع عامل : و
mentValue else Remai∩der									کسر	اخذى	وام يردا	۳١		1884/-1/-1
				:	تاييد كننده				:	مدير				تهیه کننده:

ناریخ گزارش:۳ ۱/۰ ۱۳۰۹	ى	مستمرهای غیرحکم		
مناطقة عرار من ١٠: ١٠: ١٠ صفحه: ١/١			polizofzor	
جمع ذخير، و پرداخت	مبلغ پرداخت شده	مبلغ ذخيره شده	اقلام حقوقي	تاريخ اجرا
				ئام خاتوادگی : احمدیان
False	•	•		
				نام خانوادگی : ستوده
False	•	•		
		-		نام خانوادگی : عبدی
False	•	•		
		-		نام خانوادگی : هدایتی
False	•	•		
	تاييد كننده:		مدين:	تهیه کننده:

اطلاعات پرسنلی

۴_۱_۱ پرسنل

palizafza

براي ورود اطلاعات پرسنلي از اين گزينه استفاده مي شود. سيستم حقوق و دستمزد براي تفكيك محاسبات پرسنل، نياز به شماره پرسنلي منحصر براي هر نفر مي باشد. لذا در ورود شماره پرسنلي دقت نماييد. اهميت اين موضوع زماني بيشتر آشكار مي شود كه بخواهيد از دستگاه حضور و غياب اطلاعات كاركرد ماهيانه پرسنل را واردكنيد. براي جلوگيري از پيش آمد خطا ، هنگام انتقال خودكار اطلاعات از سيستم حضورو غياب به سيستم حقوق ودستمزد بايد شماره پرسنلي افراد در هردو سيستم يكي باشد.

1-1-1. شناسنامهاي : در اين گزينه اطلاعات مشخصات فردي پر سنل و ارد مي شود.

						شناسنامه ای	پرسنل
	~)۳۵۵/۰۲/۱۶	تاريخ تولد	n	شماره يرسنلي	فيزيكى	آدرس پنستی
60	~	تهران	محل تولد	ینک	حنست	خدمت سربازی	تحصيلات
		چون تعران	محل صدور	ایدر ام	 نام	معرف-ضامن	سوابق شغلی
	~	یری ۱۳۵۵(۲۲/۱۸	تاريخ صدور	د ور .	نام خانو ادگم،	ساير اطلاعات	بستگان
حذف تصوير			ىخش تەلد	البدوني	نام بدر		مصاحبه
					* -\$(-		
	*	انسلام	مذهب	11001	شماره شناسنامه		
	~	ايرانى	تابعيت	+4%۵۴۲1۳1۵	شمارہ ملے		
	~	مجرد	وضعيت تاهل				
	~		تاريخ تاهل				
				شکل(۲۵)			

- ۲-۱-۱-۴. فیزیکی : این اطلاعات شامل وضعیت ظاهری فرد می باشد. (شکل۲۶)
- ۲-۱-۱-۴. خدمت سربازي: در این گزینه اطلاعات مربوط به وضعیت نظام وظیقه و ارد می گردد. (شکل ۲۷)

		شناسنامه ای	پرسنل آسین			خدمت سربازی	شناسنامه ای	پرسنل
ىسفىد 💌	رنگ پوست	فيزيحى	ادرس پنستی	~	بابان خدمت	مشموليت	فيزيكى	آدرس پستی
قهوه ايي	رنگ مو	خدمت سربازی	تحصيلات		ب ندای	محاء خدمت	خدمت سربازى	تحصيلات
مىشەر.	رنگ چشم	معرف-ضامن	<mark>سوابق شغلی</mark>		÷		معرف ضامن	سوابق شغلى
		ساب اطلاعات	ستگان		•*:••	مدت خدمت	al anti a	.18.
متوسط 🔽	فيزيك بدن						ساير اطلاعات	بسكان
🔽 xlarge	سايز ڪفش		مصاحبه			امتيازات		مصاحبه
✓ large	سايز لباس			~	جانبازي	امتيازات		
✓ large	سايز شلوار				+A:++:++	مدت		
سالم	وضعيت جسمانى			۲۵		درصد		
+YQ_++	وزن			~	فرزند	نسبت خويشاوندى		
141]	قد					شکل(۲۷)		
	شکل(۲۶)							

۹-۱-۱-۴. معرف – ضامن : دراین گزینه این امکان وجود دارد معرف و یا ضامن های کاری فرد را با ذکر مشخصات ثبت نمایید ودر صورت نیاز به بررسی ضامن هر فرد به سادگی به اطلاعات آنها دسترسی داشته باشید.



۲٥	صفحه

				شناسنامه ای	پرسنل
حراده.	نام خانه ادگم.	ماد	بعرى نام	فیزیکی	آدرس پستی
	-		,-	خدمت سربازی	تحصيلات
			ضامن	معرف ضامن	سوابق شغلی
አል፻ተተ	شماره ضمانت	علي	نام	ساير اطلاعات	بستگان
۱۳۸۲/۰۵/۱۰	تاريخ ضمانت	جباري	نام خانوادگی		مصاحبه
ىىىغتە 🔽	ضمانت	۵۵	شماره شناسنامه		
ریال ۲٬۰۰۰٬۰۰۰	مبلغ ضمانت	تهران 🔽	محل تولد		
		تهران 🔽	محل صدور		
		آز اد	شغل		
		ميدان فردوسي	آدرس		
		ለልም ነ ሃ ተ <i>ጾ</i> ተ	تلفن		
		شکل(۲۸)			

۹-۱-۱-۴. سایر اطلاعات: این گزینه امکان ورود اطلاعاتی مانند: زبان ، شماره گذرنامه ، گواهی نامه ، شرایط محیط کاری ، سرویس ایاب و ذهاب و عضویت را می دهد.

		شناسنامه ای
انگلیسی	زبان	فيزيكى
	شماره گذرنامه	خدمت سربازی
	شماره گواهینامه	معرف-ضامن
▼	شرايط محيط ڪار	ساير اطلاعات
شخصى 🗸	سرويس	
شخصي	عضويت	
مترویس مینچ بوس		
اتوبوس قطار		
هواپيما		

شکل(۲۹)

۲-۱-۲. آدرس يستي : علاوه بر مشخصات فردي پرسنل در لازم است اطلاعات جزئي در مورد پرسنل در بايگاني شرکت موجود باشد. اين اطلاعات عبارتند از : آدرس و شماره تماسهاي منزل ، محل کار ، فکس ، شماره موبايل ، پست الکترونيکي و سايت. درصورتي که پرسنل هريك از اين گزينهها را نداشت داخل کادر را خالي بگذاريد.



palizafzar نرم افزار حقوق و دستمزد پالیز افزار صفحه ۲٦ پرسنل **٢-١-۴. تحصيلات** : سوابق تحصيلي معدل مدرک تحصیلی از شته تحصیلی تاریخ شروع تاریخ پایان آدرس پنستی مانند مدرك ، رشته ، معدل و تحصيلات سوابق شغلی ... هر فرد را می توانید در بستگان این قسمت ثبت کنید. مصاحبه تحصيلات 1884/14/41 👽 تاريخ شروع فوق ليسانس مدرک 1874/+*/+1 تاريخ پايان 🗸 رشته کامپيوتر معدل 11,រីរី موسسة ៴ شهر دانشگاه آزاد رودهن موسسه رودهن دانشگاه مهندسي إ آدرس دانشكده مهندسي نام

۲-۱-۴. سوابق شغلی : در این قسمت سوابق كرري هر فرد در شرکت های دیگر قابل ثبت میباشد. مانند پست سازمانی ، نوع استخدام ، تاريخ شروع و پایسان استخدام و ... و نسام شركت يا سازمانهاي قبلي مىباشد

		شکل(۳۱)			
•	سابقه به روز	*	چرځکار	پست سازمانی	رابق شغلی
•	بيمه به روز	~	قراردادي	استخدام	بستگان
شرایط بد و نداشتن بیمه	علت ترک	~	۱۳۸۵/۰۲/۰۱	تاريخ شروع	مصاحبه
		~	۱۳۸۸/۰۷/۳۰	تاريخ پايان	
				شرکت	
	تلفن		1	نام	
	آدرس				
		شکل (۳۲)			

¥

1-۴. بستگان : در این قسمت می توانید نام و مشخصات افراد خانواده هر فرد را وارد کنید.

مدرک رشته	۱۲۸۶/۰۲/۰۱ 💌 تهران	تاريخ تولد محل تولد	فرزند <	نصبت نام	بستگان مصاحبه
شغل	تهران 🔽	محل صدور	علي آبادي	نام خانوادگی	
🗖 تحت تکفل	مذکر 💌	جنسيت	محمد	نام پدر	
🔽 فرزند	مجرد 💌	تاهل	۸۵۵۸۵	شماره شناسنامه	
	*	خدمت	+ 7004447779	شمارہ ملے	

۲-۱-۴. مصاحبه : در صورتي که از کارمند ، قبل از استخدام مصاحبه به عمل آمده باشد و نیاز دارید نتیجه این مصاحبه را ثبت کنید در این قسمت این امکان به شما داده شده است.



۲-۴. حکم: استخدام هر فرد بر اساس جایگاه کاری و مدرك تحصیلی و پار امتر های مختلف دیگر می باشد که پر داخت
 حقوق او بر همین الگوها استوار خواهد بود. و محاسبات بر اساس این حکم انجام خواهد گرفت. بر ای هر فر د بیمه استخدام شده حکم حقوقی تعریف می شود و حقوق و مزایا و بیمه و مالیات و... او بر اساس این محاسبه و وام بیمه پر داخت خواهد شد.
 بیمه گروهی می باشد.

1-۲-۴. احكام: اين گزينه يكي از مهم ترين قسمتهاي برنامه ي حقوق و دستمزد به حساب مي آيد. در اين قسمت اقلام پرداختي هر فرد مشخص مي شود. در واقع تمامى امور انجام شده تا كنون جهت تعريف اطلاعات پايه و تعرف پرسنل در اينجا مورد استفاده قر ار مىگيرد. حكم حقوقي قدمي بر اي ايجاد اطلاعات اوليه حقوقى پرسنل و تكميل حكم كار گزين مي باشد. بدين ترتيب، با تعيين مبالغ مز اياي مطابق حكم حقوقي قدمي بر اي ايجاد اطلاعات اوليه حقوقى پرسنل و تكميل حكم كار گزين مي باشد. بدين ترتيب، با تعيين مبالغ مز اياي مطابق حكم حقوقي قدمي بر اي ايجاد اطلاعات اوليه حقوقى پرسنل و تكميل حكم كار گزين مي باشد. بدين ترتيب، با تعيين مبالغ مز اياي مطابق حكم حدر حكم حقوقي، فر ايند تعريف اطلاعات خاتمه يافته و با استفاده از امكانات سيستم، مي تو ان محاسبات حقوق پرسنل را با توجه به اطلاعات كار كرد ماهانه آنها انجام داد.

دقت داشته باشيد كه صدور حكم حقوقي براي كليه پرسنل الزامي مي باشد و بدون صدور حكم حقوقي انجام محاسبات حقوق امكان پذير نمي باشد. مبناي صدور حكم براي هر فرد نوع استخدام وي مي باشد.

در اكثر موارد، احكام پرداختي حقوقي و بيمه ايي اول هر سال مشخص مي شود و تا پايان سال ثابت ميباشد. اگر در ماه يا ماهاي بعد مبالغ پرداختي براي يك پرسنل يا همه پرسنل تغيير كند حتما بايد حكم جديد با تاريخ اجرا جديد تعريف شود.

براي صدور حكم ابتدا نام فرد مورد نظر را انتخاب نموده، سپس بر روي دكمه گزينه جديد 🛄 كليك نماييد. و در پايان اطلاعات حقوقي واستخدامي پرسنل را در جدول مربوط به آن وارد نماييد. شكل(٣٥)

	+	پایه		شماره حکم	شماره حكم: براي ايجاد نظم به
~		مركز هزينه	۱۳۸۹/۰۱/۰۱	تاريخ صدور	هر حکم تعریف شده شماره ای را
~		پروژه	ستخدام	شرح	اخترار بالاهد
~	صندوق	محل پرداخت	ستخدام 🔽	حكم	احتصاص ميدهيم.
~		بانک	قراردادي 🔽	استخدام	تاريخ صدور : تاريخ ايجاد حكم
*		شعبه بانک	۱۳۸۹/۰۱/۰۱	تاريخ استخدام	جديد ميباشد و اين تاريج درانجام
~		حساب	١٣٨٩/١٢/٢٩	تاريخ پايان قرارداد	محاسبات نقشہ بدار د
•		شماره حساب	باليزافزار 🔽	کارگاہ	
•		شماره کارت بانگ	راحد فروش 🔽	واحد سازمانۍ	شرح: نوضيحات مورد نياز جهت
~	فعال	وضعيت پرسنل	کارمند 🔽	پست سازمانۍ	حكم تعريف شده مي باشد.
~	۱۳۸۹/+۱/+۱	تاريخ اجرا	کارشناس فروش 🔽	شغل	حکم: بر اساس تعریف او لیه حکم
~		تعدیل از تاریخ	•	گروه	
		(**)	شکل(مي تواند استخدام ، استعقا ، اخراج

، معلق و ... باشد.

استخدام: اين گزينه در اطلاعات پايه تعريف شده است و ميټواند شامل قر اردادي ، رسمي ، آز مايشي و... باشد.

تاريخ استخدام: اين تاريخ در محاسبات حقوق موثر است بنابراين در ورود صحيح آن دقت نماييد.

تاريخ پايان قرارداد: جهت مشخص نمودن انتهاي قرارداد هر يك از پرسنل تاريخ آن را وارد نماييد. محاسبات حقوقي فقط تا اين تاريخ محاسبه خواهد شد.

نام كارگاه ، واحد سازماني و باقي پار امتر ها وارد ميگردند.

حقوق و دستمزد یالیز افزار نرم افزار

وضعيت پرسنل: اگريكي از پرسنل به هر دليلي براي مدتي از همكاري با شركت معذور باشد ميتوان وضعيت او را غير فعال نمود تا محاسبات حقوقي براي وي انجام نپذيرد.

تاريخ اجرا: براي هر حكم حقوقي تاريخ اجرا را مشخص نماييد. قبل از اين تاريخ حكم تعريف شده اجرا نخواهد شد.

تعديل از تاريخ: اگر در محاسبه پرداخت حقوق اشتباهي رخ داده و يا قوانين پرداخت يا محاسبات تغيير نمودهاند ، با ايجاد حكم جديد تغييرات مورد نياز را محاسبه و پرداخت نمود و براي اين منظور بايد تاريخ تعديل تعيين گردد. مثلا اگر اکنون ماه مهر باشد و بخواهيم از ابتدای تیرماه محاسبات مجدد انجام گرفته و مابه التفاوت حقوق محاسبه شده به پرسنل پرداخت گردد باید تاریخ تعدیل را ۱۳xx/۰۴/۰۱ تعريف نماييد.

هريف تماييد.	اقلام پرداخت 🔺	مبلغ پرداخت
ای هر حکومدالغ مختلف اقلام حقوقی مورد نداز باید مشخص گردد. بنابر این	*	
ر پي مر سے بچال مصف ، درم سولي مورد چار چپ منتشق شردد. بسیر پي	حقوق پايه	۵۰۰۰۰۰۰.۰۰
بالدمثل مقبقيداته مقيمت كنيب بالتعديق نميدم كارد ذخبيه 🖳 با	حق مسکن	1
وارد میں حقوق پایہ ، حق مشخل و را تعریف تمودہ و ختید دخیرہ 🏧 را	حق خواروبار	1
(***) ***	بن	۲۰۰٬۰۰۰٬۰۰
رىپد.سكن(۲۰)	مكمل حقوق	۲۵۳۰۰۵۰۰۰٬۰۰
	حق اولاد	۲۰۰٬۰۰۰٬۰۰
هنه: هر حكم تعريف سده دار أي سوابق حقوقي پرسنل مي باسد و با تعيير هريک	Σ	YcA+1c+++,++

موارد مثل حقوق پایه ، حق مسکن و ... را تعریف نموده و کلید ذخیر ه بزنید شکل(۳۶) نکته: هر حکم تعریف شده دارای سوابق حقوقی پرسنل می باشد و با تغییر هر از اطلاعات حقوقي پرسنل ، بايد حكم حقوقي جديدي تعريف شود و امكان تغيير

۳)	9)Ľ	شكا

نكته : جهت انجام محاسبات صحيح در ورود اطلاعات حكم حقوقي دقت نماييد. نكته : در صورت معوقه بودن حكم ، تاريخ مورد نظر براي محاسبات معوقه را به عنوان تاريخ تعديل وارد نماييد نكته : براي سهولت در ورود اطلاعات هنگام صدور حكم حقوقي جديد براي پرسنل ، مي توان حكم قبلي را انتخاب نموده و برروي آن دابل کلیک کنید. سپس از بین گزینههای ظاهر شده ، گزینه جدید را زده و حکم جدید با اطلاعات حکم قبلی ایجاد نمایید. اکنون ردیف مورد نظر را اصلاح نموده و حكم جديد را ذخيره كنيد. مثلا اگر درحكم جديد فقط نياز به اضافه كردن حق او لاد باشيد ، با اين روش ، اطلاعات قبلي را خواهيد داشت و با اضافه نمودن حق اولاد ، سريع تر موفق به تعريف حكم جديد خواهيد شد.

> ۲-۲-۴ بیمه : دراین گزینه امکان ورود الطلاعات بيمهاي هر فرد به همراه شماره بيمه وجود دارد. شكل(٣٧)

اطلاعات حكم موجود وجود ندارد

_				
احكام		تاريخ اجرا		
	1844/+8/+1			
واج				
کم گرو هی				
له گرو هی				
	تاريخ اجرا	۱۳۸۹/۰۲/۰۱		
		بيمة 🔺	شماره بيمه	تعداد
	تامين اجتم	اعى		1
		شکل(۳۷)		

۲**-۲-۴. وام** : با استفاده از امکانات فراهم شده در منوی وام ، می توان انواع وام های مورد نیاز را تعریف نمود و به پرسنل اختصاص داد. سيستم به صورت خودكار عمليات كسر قسط وام را كنترل كرده و در محاسبات حقوق منعكس مي نمايد. در اين قسمت جهت اعمال قسط وام در فيش حقوقي يرسنل بايد وضعيت وام را فعال انتخاب نموده و تاريخ اجراي صحيح را وارد نماييد .شكل(٣٨)



۲٩	صفحه		_ز افـزار	ستمزد پالی	حقـوق و در	نرم افزار	paliz
	۲۲۸۹/۰۲/۰۱ ۲۲۸۹/۰۲/۰۱ علي چک	شماره وام تاریخ دریافت تاریخ اجرا نام ضامن ضمانت مناغ ضمانت	وام پرداختی ریال ۵٬۰۰۰،۰۰۰ ریال ۵٬۰۰۰،۰۰۰ ۱٬۰۰۰،۰۰۰ ۵	وام مبلغ وام مانده وام اقتساط وام تعداد اقتساط	وام حکم گرو هی بیمه گرو هی		
	ریال ۱۰۰،۰۰۰	مبلع صمانت	فعال (۳۸) شکل(۳۸)	وضعيت وام			

نکته: اگر شرکت یا موسسه بخواهد بصورت موقت اقساط وام پرسنل کسرنگردد، باید یک وام جدید تعریف نموده ومبلغ مانده وام فرد را وارد و وضعيت وام را تعليق انتخاب نموده و تاريخ اجرا را نيز زمان مورد نظر خود وارد كرد. با اين عمل اقساط وام ازحقوق ماهيانه پرسنل کسر نمی گردد.

نکته: پس از اتمام دوره پرداخت اقساط در وامهای فعال ، وضعیت وام به صورت اتوماتیک به <u>غیر فعال</u> تغییر می یابد.

۴-۲-۴. حکم گرو هي : حکم گرو هي مانند همان حکم ثابت فردي ميباشد. با اين تفاوت که اگر حکم بر اي کليه پرسنل ثابت و يك شکل باشد مي توان دراين قسمت يك حكم براي كليه پرسنل تعريف نمود. فقط بايد شرايط يكساني را براي پرسنل فيلتر كرد. براي مثال: تمام پرسنلي كه استخدام آنها قراردادی هستند.

											بلتر	حكام 🗖
	ترتيب	عملگر	پايان)	مقدار		ٍط	شر		فيلد		(شروع	بيمه
	*	*		*	قراردادي	*	=	*		استخدام		وام
												گروهی
												گروهی
				·		گروه	*	۱۳۸۹	1+5/+4	ور	تاريخ صد	
				•		پايە				کم	شماره حک	
/					ينه	مرکز هز					شرح حکم	
1						پروژه	~				حكم	
/					اخت	محل پرد	*				استخدام	
*						بانک	~			نخد ام	تاريخ است	
*					٤.	شعبه بان	*			ان قرارداد	تاريخ پايا	
r						حساب	*				کارگاہ	
/					برسنل	وضعيت ا	~			مانۍ	و احد ساز،	
*					ا کل(۳۹)	<u>، ا، ا۔</u> شک	4.0				4.0.	
تعريف	ىپس زمان ن	ئىكل(٣٩). س	ىيگىرد ش	ِ پایین کادر قرار ،	اب شده در	ط انتخا	شر	، دکمه	ر، با زدن	رمورد نظر	نوع فيلتر	ِانتخاب
										ميباشد.	یلتر شدہ	پر سنل ف
اہ را اص	درده ، اشتبا	شدہ کلیک ک	نر انجام	بود ، بر روی فیلن	و تغییرات	للاحات و	ممال اصد	مستلزم اء	خ داد که	شتباهی ر	ِ کردن ا	گام فیلتر
			-			رابزني	مە 🗹	_ جدید دک	۔ شدن فیلتر	جايگزين	تها جهت	و در اذ
ع بيمه	له پر سنل نو	ان براي هم	فنند ميتو	ثابت استفاده مي د	له با هزينه	نوع بيم	ک یا چند	سنل ازيك	تمامي پر	ورتي كه ن	: در صو	گروهي
		مەتعرىف	ام آذما در	اتر کر دہ سیس پر		. 1				É		• • •

.0_7_4

نكته	بیم ۴ : باید توجه داشته باشید که بعد از توریف برمه گرمه برای شماره	بزار حقوق و دستمزد پالیز افزار به داشته باشید که بعد از بیمه گروهی باید شماره بیم گروهی باید شماره بیم گروهی باید شماره بیمه گروهی باید شماره بیمه گروهی باید شماره بیمه کروهی بیمه مشاره بیمه تا بیمه کروهی بیمه مشاره بیمه تا بیمه کروهی بیمه مشاره بیمه تا بیمه کروهی دان ایران از نرم افزار حضوروغیاب دریافت نموده و یا به ماعت کارکرد ماعت کارکرد ماعت کارکرد ماهورت مودهی مرخصی گروهی مرخصی گروهی مرخصی گروهی مرخصی گروهی مرخصی گروهی ماهورت دستی وارد نمایید.		
	ييمه تمامي برسنان را با وبرايش	بيمه	🔺 شماره بيمه	تعداد
	بید صورت منحصر به فرد تعریف نمایید.	دانا دانا ایران تامین اجتماعی ۱۰ درصد تامین اجتماعی		1 1 1 1
		شکل(۰	(۴	
.٣-١	کارکرد			
.1_7_1	. ساعات کارکرد: مقدار ساعت فعالیت در	عات کارکرد مینامیم	<mark>∃کارک</mark> ساعات ک	ر کرد رکارک د
	این مقدار را میتوان به صورت خودکا	، افزار حضوروغیاب دریافت نموده و	و يا به تنظيمات	ت اوليه کارکرد
	۔ صورت دستی در سیستم وارد نمود. درم	له از سيستمهاي حضور و غياب جهت	مرخصی کرفتن ماموریت	<u>ہ</u>
	خروجى براي برنامه حقوق دستمزد اس	کنید شما می توانید دراین قسمت اط	للاعات تنظيمات	ت اوليه کارکرد گرو هي
	۔ کارکرد پرسنل را به صورتي دستي وارد	-	مرخصى ماموريت در افت د	ی گرو هی ت گرو هی بردیاغات حضور م غوانی

تنظیمات اولیه کارکرد مرخصی	1844/+8/+1	تاريخ اجرا ۱		
ماموریت تنظیمات اولیهٔ کارکرد گرو هی مرخصی گرو هی				
ماموریت گروهی ،ریافت ساعات حضور و غیاب	تاريخ ١	► ١٣٨٩/+٢/+		
		اقلام كاركرد	زمان	تاريخ تعديل
	کارکردی	ی عادی	+9:+++:++	1844/+1/+1
		شکل(۴۱)		

ابندا تاریخ ماه مورد نظر و اطلاعات کارکرد را وارد نمایید. اگر درقسمت محاسبات حقوق و دستمزد – تنظیمات تاریخ – تاریخ سیستم را ، تاریخ ماه جاری قرار داده باشید ، این تاریخ به صورت پیش فرض پیشنهاد میشود.

با وارد نمودن اطلاعات کارکرد وزدن کلید اینتر قلم کارکرد در کادر پایین قرار میگیرد. در انتها کلید ذخیره 🛃 بزنید. برای اصلاح خطای صورت گرفته در ورود اطلاعات کارکردی فرد، بر روی تاریخ بالا دابل کلیک کرده و گزینه ویرایش را انتخاب نمایید. سپس اطلاعات را تصحیح کرده و در انتها کلید ذخیره را بزنید.

با تكرار مراحل فوق مى توانيد اطلاعات عوامل كاركرد تمامي پرسنل را تعيين نماييد . براى تسريع در ورود اطلاعات كاركرد پرسنل ، هنگامى كه ورود اطلاعات كاركرد پرسنل فعلى به پايان رسيد ، با استفاده از كليد جهت نماى پايين ، روى اسم فرد بعدى قرار گرفته و با فشردن كليد تركيبى Ctrl + N كاركرد شخص بعدى جهت ورود اطلاعات فعال مى شود .

درصورتي كه بخواهيد تاريخ را تايپ نماييد بايد ابتدا سال سپس ماه و بعد روز را به همراه جدا كننده / را تايپ نماييد (YYYY/MM/DD). همچنين ميټوانيد از تقويم موجود در نرم افزار استفاده نماييد.

۲-۳-۴. تنظیمات اولیه کارکرد:

در اين قسمت بايد ساعات كار ماهيانه و ساعات كار روز انه هر فرد را وارد نمود. پس از ورود اطلاعات كاركرد هر فرد ، سيستم به صورت خودكار به محاسبه ماههاى كاركرد و روز هاى كاركرد و ساعات كاركرد و كسر كاركرد در سال ميپردازد و آن را در محاسبه آيتم هايى مانند سنوات و عيدى به كار ميگيرد. تعاريف تنظيمات اوليه يك بار در سال انجام ميگيرد. و براى سال جديد ، با تعريف حكم جديد ، تنظيمات اوليه جديد نيز براى پرسنل تعريف مىشود. اگر تنظيمات هر سال انجام نگيرد ، محاسبات ماههاي كاركرد بيش از ١٢ ماه و يا كاركرد بيش از موز نمايش داده خواهد شد.

در صورت عدم انجام تنظيمات اوليه در ابتداي سال ، سيستم بدون اعلام اخطار به كار خود ادامه مى دهد و پس از محاسبات نمي توان تنظيمات را انجام داد بنابراين بايد محاسبات را حذف نموده ، به ماه اول باز گرديد و تنظيمات را انجام داده ، مجددا به محاسبات بيردازيد.

		م سعيدہ نصيري	خان				ساعات کارکرد
ساعان	روز های کارکرد سال	ماههای کارکرد سال	ساعات کار روزانه	ساعات کار ماهیانه	تعدیل از تاریخ	تاريخ اجرا	تنظیمات اولیه کارک د
•••:••	•	•	+¥:û+	515		1844/+1/+1	
••••	•	+	+¥:û+	۲۰۵		1844/+8/+1	مرخصى
							ماموريت
							نظیمات اولیه کارکرد گروهی
						>	مرخصی گرو هی
							ماموریت گرو هی
		ئرد ساليانه	کارک	~	18784/+7/+1	تاريخ اجرا	ریافت ساعات حضور و غیاب
	·	بای کارگرد سال	ماهه	~		تعديل از تاريخ	
	·	نای کارکرد سال	روزه	۲۰۵		مباعات کار ماهیانه	
and a	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ات کارکرد سال	ساع				
			لەرساغت	دقيق	+Y:Q+	ساعات کار روزانه	
ساعت	•••••• دقيقه	ات کسر کارگرد سال	ساع				
		ېرد کل	کارک				
	·	بای کارکرد کل	ههاه				
	•	نای کارکرد کل	روزه				
				شکل(۴۲)			

۴-۳-۴. مرخصي: درصورت عدم استفاده از نرم افزار هاي حضورو غياب براي ورود اطلاعات مرخصي پرسنل از اين گزينه استفاده مي شود.

			مرخصى
سوابق	✓ 1	تاريخ درخواست	ماموريت
مرخصى		شماره حکم	تنظیمات اولیه کارکرد گروهی
- ماه جاری			بيذوره كالدهم
استفاده ۲۰٬۰۰ دقیقه:ساعت:ن		ەرخصى	بر-سی فروسی
مانده ۲۰۰٬۰۰ دقیقه:ساعت:ن	💽 ساع 🔵 روزانه		ماموریت گرو هی
ساعت ۲۰۰٬۰۰ تا ۲۰۰٬۰۰ ۲۰سالیانه	تاريخ 🛛 🔽 از ه		دریافت ساعات حضور و غیاب
استفاده مرومه دقيقهرساعتان	✓	مدير	
مانده (۱۰۰٬۰۰ دقیقه،ساعت:ن		تاريخ تاييد	
		. 1 8 1	
	شکل(۴۳)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	_

ورود اطلاعات مرخصي درمحاسبات ماهيانه حقوق تاثيري ندارد اما وجود آن در پايان سال براي محاسبه مانده مرخصي و بازخريد آن بسيار ضروري ميباشد. می نیرم افـزار حقـوق و دستمزد پـالـیز افـزار palizafzar

۴-۳-۴. ماموريت : در صورتي که از نرم افزار هاي حضور وغياب استفاده نمي کنيد و مي خواهيد براي پرسنل خود روز هاي ماموريت را در نرم افزارثبت نماييد از اين گزينه استفاده نماييد.

					ماموريت
			✓ 1	تاريخ درخواست	تنظیمات اولیه کارکرد گروهی
				شماره حکم	مرخصی گرو هی
			*	ماموريت	ماموریت گرو هی
			💿 ساع 🔵 روزا		دریافت ساعات حضور و غیاب
	++(++	از ۲۰۰٬۰۰۰ تا	تاريخ		
¥	وسيله رفت			محل ماموريت	
~	وسیله برگشت		v	پروژه	
~	وسيله در محل		~	مدير اعزام كننده	
	7		شکل(۴۴)		

صفحه ۳۲

۴-۳-۵. تنظیمات اولیه کارکرد گروهي: این گزینه مانند تنظیمات اولیه کارکرد است با این تفاوت که اگر عده ایي یا تمامي پرسنل از یك تنظیم مشابه استفاده مي کنند مي توانید در این قسمت کارکرد گروهي ثبت کنید.

برای اینکار مانند تعریف حکم گروهی ، پرسنل با مشخصه های مشترک را فیلتر نموده و برای آنها تنظیمات گروهی انجام دهید و در انتها کلید ذخیره بزنید.

	ور (۱/۱۱)	تاريخ صد	شماره ۴		ان روز مزد دفتر	شرح آقايا	ساعات كاركرد تنظيمات اوليه كاركرد
	عباگر	(state	ـ قدار	h.A	فراد	یلتر (شیدع	مرخصی
···· V		022		~	~	(سرون ا	ماموریت
			آقایان روز مزد دفتر	=	d	مرکز هزینا	تنظيمات اوليه كاركرد گروهى
							مرحصی کرو هی
							دریافت ساعات حضور و غیاب
				*	۱۳۸۹/+۱/+۱	تاريخ اجرا	
				شکل(۴۵)			

۴-۳-۴. مرخصي گروهي : گاهي لازم است براي چند نفر و يا همه پرسنل در روز ويا روز هاي خاص مرخصي ثبت گردد. (مانند تعطيلات تابستاني) براي اين منظور از اين گزينه استفاده ميگردد.

~	۱۳۸۹/۰۱	s/•rĭ	دور	تاريخ ص		شماره			ِھي _	شرح گرو مالاد	تنظيمات اوليه كاركرد
	ترتيب		عملگر	پايان)		مقدار	شرط		فيلد	ليبتر (شروع	مرخصى
	~	~					*	~			ماموریت تنظیمات اولیه کارک د گرو همی
											مرخصی گروهی
											ماموریت گرو هی
											دریافت ساعات حضور و غیاب
							*		11179/+0/+2	تاريخ درخواست	
							~		استحقاقي	مرخصى	
								💿 روزانه	🔘 ساعتى		
	~	•			1874/+6/+V		U 🔽	۱۳۸۹/+۵/+۶	از تاريخ		
							~		حسين	مدير	
							~		۱۳۸۹/۰۵/۰۹	تاريخ تاييد	
	L							6	مرخصي اجباري	توضيحات	
							کل(۴۶)	شد			

٣٣	صفحه					ف_ز ا ر	پاليز ا	و دستمزد	ار حقـوق	نرم افز paliz
			ستفاده نماييد	ن گزینه اس	ي از پرسنل از اي	ت براي تعداد:	طلاعات ماموريا	يت نياز به ورود ا	روهي : درصور	۴_۳_۷ ماموریت گر
		internet a		. 2 14		x [. 4		ساعات کارکرد	
		► 1174/+0	سدور (+/ز		ماره	•	، خرو هي	سرح مامورید فیلتر	ننظیمات اولیه کارکرد مرخصی	;
		ترتيب	عملگر	پايان)	مقدار	شرط V	فیلد	(شروع ک	ماموریت مات اولیه کارکرد گرو شم	
									مرخصی گروهی	
									ماموریت کروهی <mark>فت ساعات حضور و غیاب</mark>	دريا،
							STADL AL T	والمتعدية المرو		
						~	اداري	تاريخ تاريخوانست ماموريت		
				~	۱۳۸۹/+۵/۱۷	۱۳ 🔽 تا	 صاع ورزانه روزانه ۸۹/۰۵/۱۶ 			
	*	سرويس	بيله رفت	وند			كارخانه	محل ماموريت		
	*	شخصي	ىيلە برگشت افغانى	وت.		*	بیمه ۳ درصد	پروژه د امنا کننده		
	×	مینی بوس رابگان	بیله در محل ا. اقامت	وص		×		مدیر اعرام حسدہ مدیر تابید کنندہ		
U		0-20	0			×	۱۳۸۹/۰۵/۱۸	تاريخ تاييد		
								توضيحات		

۴-۳-۴. دریافت ساعات حضور وغیاب: در اینجا امکان دریافت اطلاعات کارکرد ، مرخصی ، ماموریت واضافه کار و کسر کار و... به صورت فايل خروجي از نرم افزار حضورو غياب با فرمت txt وجود دارد.

با اجراي گزينه دريافت ساعت حضور وغياب گزينه باز كردن فايل را بزنيد شكل(۴۸).

	يخ صدور ١٣٨٩/٠١/٠١	شماره تار	فروردين ماه	شرح
بازكردن فايل				
	فرمت	برابر	طول	شروع
		شکل(۴۸)		

5)	شكل

و از مسير مورد نظر فايل خروجي txt را انتخاب نماييد. شکل(۴۹)

Look ir Desktop Counting My Recent Magazai Imagazai Documents Imagazai Imagazai Desktop Imagazai Imagazai My Documents Imagazai Imagazai Imagazai Imagazai Imagazai	لدokir Desktop کې	Look in Desktop My Recent Documents My Recent Documents My Documents My Documents My Documents File name: بالالله المولة بالالله المولة المول	open	
My Recent Accounting Documents IMAG0281 Documents IMG_0461 Imag_0461 NFCAPAX5B1CAJCXNT1CALSK0W6CA2W2PROCAR4Y02DCARLDZEGCAF3HCFPCA31Q Desktop Imag_0461 My Documents Imag_0461 My Documents Imag_0461 File name: Imag_0461 Image: Image: Image:	المحمد المعالي المحمد المعالي My Recent المحمد المعالي Documents المحمد المعالي My Network File name: نمود بين Open Cancel ((۴۹))	My Recent Documents IMAG0281 IMAG0281 Documents Imag0461 Desktop Sale My Documents Imag0461 File name: Imag0461 Vy Documents Imag0461 My Network File sof type: Imag0461 Imag0461 Imag0461 <td>Look in:</td> <td>😰 Desktop 🕑 🕑 😥 📰 •</td>	Look in:	😰 Desktop 🕑 🕑 😥 📰 •
ي العام ا My Network Files of type: Cancel	لاین که میلاد میلا من میلاد م	نگیکل(۴۹) شککل (۴۹)	My Recent Documents	ي Accounting المولاد المولام المولام المولام المولام المولام الممولام المولام المولام المولام المولام المو
الله File name: فرورد بين Open My Network Files of type: Cancel	ن جوردین File name: فروردین Open My Network Files of type: Cancel شکل (۴۹)	ندوردین File name: فروردین Open My Network Files of type: Cancel شکل (۴۹)	My Computer	s(un (18)
My Network Files of type: Cancel	My Network Files of type: Cancel شکل (۴۹)	My Network Files of type: Cancel شکل (۴۹)		File name: فروردین 🖌 🖌
	شکل(۴۹)	شکل(۴۹)	My Network	Files of type: Cancel

پس از انتخاب فايل ، اطلاعات موجود در فايل متنى كه مربوط به كاركرد پرسنل مى باشد در كادر مستطيل شكل قابل مشاهده خواهد بود. ترتيب اطلاعات موجود درفايل متني جهت ورود به سيستم حقوق ودستمزد معمولا توسط شركت توليد كننده نرم افزار حضورو غياب بيان ميشود. بنابراين ترتيب اطلاعات كه شامل فرمت اطلاعات ، نوع اطلاعات ، طول و شروع اطلاعات مي باشد را مشخص نماييد.

C:\Documents and Settings\Mahdi\Desktop\فروردين\txt

100 31 05 12:37 00 23:30 00:15 01:12 101 31 06 00:00 01 40:00 00:00 00:10 102 31 03 01:00 00 02:50 00:00 00:42 102 31 03 01:00 00 02:50 00:00 00:42

به فرض سه رقم اول شماره پرسنلی باشد

palizafza

- نوع اطلاعات را بر ابر با شماره پرسنلي انتخاب نماييد.
- جنس شماره پرسنلي عدد بوده و نياز به تعيين روز ، ساعت و دقيقه نميباشد. بنابراين فرمت آن را خالي ميگذاريم.
 - طول شماره پرسنلي در اين مثال سه رقم ميباشد .
 - ۔ شروع شمارہ پرسنلي از رقم صفر ميباشد.
 - جهت اضافه شدن تنظیمات انجام شده دکمه درج را بزنید.



فرمت اطلاعات سه حالت ميتواند تنظيم گردد.

- اگر اطلاعات قابل درج هیچ یک از مشخصه های (روز و ساعت و دقیقه) را نداشت فرمت آن را خالی می گذاریم.(شماره پرسنلي)
 - . اگراطلاعات از جنس روز باشد فرمت DD انتخاب خواهد شد.(کارکرد عادي ، ماموریت روزانه ، مرخصي روزانه و...)
 - اگر اطلاعات از جنس ساعت و دقيقه باشد فرمت HH:MM انتخاب خواهد شد. (اضافه كار، كسر كار، مرخصي ساعتي و...)

	فرمت	برابر		طول	شروع
DDj		v	کارگردی عادی	۲	۴
	فرمت	برابر		طول	شروع
HH:MM		~	اضافه کار	۵	19
		شکل(۵۲)			

تنظيمات اطلاعات فايل متني را تا انتها ادامه دهيد. تا هيچ اطلاعاتي از دست نرود و اطلاعات انتقال يافته صحيح و دقيق باشد.

اکنون نام ماه مورد نظر را وارد نموده سپس سطر جداکننده اطلاعات هر فرد را با n\ تعیین کرده وتاریخ اجرا را مشخص نمایید.

درانتها از نوار ابزار بالا دکمه ذخیره 🚽 را بزنید.

	مدور ۱۳۸۹/۰۱/۰۱	شماره تاريخ ه	شرح فروردین ماه
	C:\Documents and Settings\Mahd	txt فروردین\Desktop	
بازكردن فايل	100 31 05 12:37 00 23:30 00:15 0 101 31 06 00:00 01 40:00 00:00 00 102 31 03 01:00 00 02:50 00:00 00	1:12 0:10 0:42	
	فرمت	برابر	شروع طول
		~	۳ ۰
		کارکردی عادی اضافه کار اضافه کار آخر وقت ماموریت کسر کل شماره پرسنلی	
ا ۱۳۸۹/۱۱/۱۱	طر n تاریخ اجر	جداکننده س	جداکننده ستون
	(37)	شكز	

صفحه ۳٤

۴-۴. آموزش و تخصص

۴-۴-۱. نیازهای آموزشی پستهای سازمانی: گاهی در شرکت یا سازمان قبل از اشتغال به کار پرسنل نیاز به آموزش دوره خاص می باشد. بر ای تعریف این دوره آموزشی از این گزینه استفاده می شود. شکل(۵۴)



۴-۴-۲. دوره هاي ارائه شده : اگرشما در مجموعه خود دوره هايي را براي پرسنل برگزار كردهايد يا درحال برگزاري دوره ايي هستيد ميتوانيد با ذكر تاريخ شروع و پايان و ميزان ساعت هر كلاس و ديگر موارد ارائه شده بايگاني از آنها در اختيار داشته باشيد. (شكل ۵۵) باشيد. (شكل ۵۵)

1	دوره های ارائهٔ شده ارزیابی	دوره های گذرانده پرسنل درخواست آموزش تخصص پرسنل
•••,••	نمره	
×	تاريخ اخذ مدرك	
	گزارش دارد؟	
ريال •	شهريه	
ريال ٠	مبلغ ماموريت	
ریال ۰	مبلغ ایاب و ذهاب	
	شکل(۵۶)	

دوره هاي گذرانده پرسنل : دربرخي از موسسات و	.*-*-*
مراكز، نيازبه شناسنامه ايي از دوره هاي گذرانده شده	
توسط پرسنل ميباشد. در اين قسمت امکان ثبت دور دهاي	
گذرانده شده وجود دارد شکل(۵۴)	



صفحه ۳۵

۴-۴-۴. درخواست آموزش: در صورتي که پرسنلي جهت انجام کاري که مجموعه از او در خواست دارد نياز به آموزش داشته باشد در اين قسمت مي توانيد با ذکر تاريخ و نام دوره آموزشي را براي آن پرسنل ثبت نماييد.

بای گذرانده بردستل فواست آموزش فواست آموزش کارگاه مرکزی ✓ واحد سازمانی واحد سازمانی واحد سازمانی مرکزی ✓ واحد سازمانی مرکزی ✓ واحد سازمانی (۲۲ خانم مهری) ۸۲۰۰۰ ۲۲۱ خانم مهری) ۸۲۰۰۰ ۲۲۱ خانم مهری) ۸۲۰۰۰ ۲۲۱ خانم ماهری) ۸۲۰۰۰ ۲۲۱ خانم ماهری) ۲۹۰۰ ۲۰۰۰ خانم ماهیه) ۲۹۰۰ ۲۰۰۰ خانم ماهیه) ۲۹۰۰					~	AUTOCAD	دوره آموزشی	نیازهای اموزشی دوره های ارائه شده
نواست آموزش شماره درخواست ۲۳۵۰۱۱ خصص پرسنل کارگاه مرکزی س واحد سازمانی رکزی س واحد سازمانی مرکزی ا واحد سازمانی (۲۲ خانم بهری ۵۸۳۶ ۱۰۲۲ خانم بهری ۵۸۴۶۶ ۱۰۲۲ خانم ناهید ۱۰۵ ۱۰۲۲ خانم ناهید ۱۰۵ ۱۰۲۲ خانم ناهید ۱۰۵					*	۱۳۸۹/۰۲/۰۱	تاريخ درخواست	وره های گذرانده پرسنل
فصمن پرسنلی کارگاه مرکزی ب واحد سازمانی واحد الامانی ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا						۲۲۸ص۱۱ م	شماره درخواست	درخوادست آموزش
کارگناه مرکزی شماره پرسنلی نام نام نام خانوادگی شماره شناسنام واحد سازمانی ۸٫۷٫٫٫٫٫٫٫٫٫٫٫٫٫٫٫٫٫٫٫٫٫٫٫٫٫٫٫٫٫٫٫٫٫٫٫								تخصص پرسنل
۱۰۰۷۸۹ حسین ۲۰۰۷۹۹ ۳۱۹۲ سعید ۳۲۹۲ ۳۳۹۵ ۳۳۸۵ محمد باقر ۶۶ ۳ ۱۰۵ ۲۲ ۲ ۲ ۱۰۹ ۳۲۸۵ ۲ ۲ ۱۰۹ ۲۲ ۲ ۲ ۱۰۹ ۲ ۲ ۲ ۱۰۹ ۲ ۲ ۲ ۱۰۹ ۲ ۲ ۲ ۱۰۹ ۲ ۲ ۲ ۱۰۹ ۲ ۲ ۲ ۱۰۹ ۲ ۲ ۲ ۱۰۹ ۲ ۲ ۲ ۲۰۰ ۲ ۲ ۲ ۲۰۰ ۲ ۲ ۲ ۲۰۰ ۲ ۲ ۲ ۲۰۰ ۲ ۲ ۲ ۲۰۰ ۲ ۲ ۲ ۲۰۰ ۲ ۲ ۲ ۲۰۰ ۲ ۲ ۲ ۲۰۰ ۲ ۲ ۲ <td>شماره شناسنام</td> <td>نام خانو ادگّی</td> <td>نام</td> <td>شماره پرسنلی</td> <td></td> <td>مرکزی</td> <td>کارگاہ</td> <td></td>	شماره شناسنام	نام خانو ادگّی	نام	شماره پرسنلی		مرکزی	کارگاہ	
واحد سازمانچی مرکزی ۱۷ میبید ۲۱۹۲ ا ۱۰ محید باقر محید باقر ۶۶ ۲۲ خانم مهری ۱۹۵۶ ۲۲ خانم ماهید ۱۰۵ ۲۲ خانم ماهید ۱۹۵۶ ۲۰ خانم فاطمه ۲۲ ۲۰ خانم فاطمه ۲۲ ۲۰ خانم فاطمه ۲۲	1++444	والتراق	حسين	18 🗌				
١ ١ ٥٩ ٩٩ ٢٢ ١٠٥ ٤١٠ ٩٢ ١٠ ١٠٥ ٢٢ ٤١٠ ٩٢ ١٠ ١٠٦ ٤١٠ ٢٢ ٤١٠ ٩٢ ١٠ ١٢ ٤١٠ ٤١٠ ٢٢ ٤١٠ ٩٢ ١٠ ١٢ ٢٠ ٤١٠ ٤١٠ ٢٠ ٢٠ ٢٠ ٢٠ ٢ ٢٠ ٢٠ ٢٠ ٢٠ ٢٠ ٢٠ ٢٠ ٢٠ ٢ ٢٠ ٢٠ ٢٠ ٢٠ ٢٠ ٢٠ ٢٠ ٢٠ ٢ ٢٠ ٢	5145	ete.	سعيد	17 🗖	×	مرڪزي	واحد سازمانی	
۲۲ خانم مهر دي ۵۸۲ ۲۳ خانم ناهيد ۰۱ ۲۳ خانم ناهيد ۱۰۵ ۲۳ خانم اکور ۲۷ ۲۰ ۲۰ خانم اکور ۲۷ ۲۰ ۲۰ خانم اکور ۲۷ ۲۰ ۲۰ خانم اکور ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰	<u>99</u>	en el	محمد باقر	14 🗌				
۲۹ خانم ناهید ۵۰۰ ۲۹ خانم ناهید ۲۹ ۲۹ خانم ناهید ۲۹۰۰ ۲۹ خانم ناهید ۲۹۰۰ ۲۹ ۲۹۰۰ ۲۰۰۰	۳۳۸۵	a 1996	خانم مهري	۲۲ 🗌				
□ 17 خانم اکرم ۲۲۱ □ 17 خانم اطمه ۲۹۰۱ □ ۲۹ رمبول ۷ □ ۲۹ رمبول ۷	1+0	6 Jan 6 Jan	خانم ناهيد	TT				
□ ۲۵ خانم فاطبه ۲۵ ۲۰۶ □ ۲۹ رسول ۷	1744		خانم اكرم	TT 🗌				
ل ۲۹ رسول ۲	1+21	9 M.	خانم فاطمه					
	¥.		رسول	T9				
۲۹۳ على اصغر ۲۹۳	****	ها الي	علي اصغر	ft 🗌				
ا ۲۵ علي صفدر ۱۲۲	177	هداذالي	علي صفدر	ťa 🗌				
شکل(۵۷)				کل(۵۷)	ů.			



میں ۲۰۰۹. **گزارشات اطلاعات پرسنلی** : دراین قسمت گزارشهای مربوط به اطلاعات پرسنلی حقوق ودستمزد بررسی می شود. این گزارشها با توجه به نیاز موسسات مختلف طراحی شده و قابل استفاده به صورت گزارش جایی یا فابل می باشد.

تعدادی از گزارشات پرسنلی در زیر نمایش داده شده است.



۲-۷-۲. گزارش تنظیمات اولیه کارکرد

ناریخ گزارش:۶ ۱/۰ ۱۳۸۹/ ساعت گزارش:۵۶:۱۲:۱۰	ې	تنظيمات اوليه كاركر		
صفحه: ۱/۱		تنظيمات اوليه كاركرد		palizafzar
ساعات کار روزانه	ساعات کار ماهیانه	ئام پدر	نام خانوادکی	ٽام
•٨:••	۲۲.	محسن	دابنى	علېرضا ه
•٨:••	55.	متحزز	للوده	نرگس
•٨:••	۲۲۰	محمد	حمدیان	سارا ا،
•٨:••	55.	ابرج	ېدى	هادی د
	•	•		
	تاييد كننده		مدير:	تهیه کننده :

۲-۷-۴. گزارش اقساط ماهیانه وا م

۱۳۸۹/۰۱/۰٤:۵	ناريخ گزارش			وام				
11141110	ساعت کر از س صفحه: ۱/۱		ن وام	رو، بندی براساس	٤		باليز افز ار	palizafzar
ناربخ اجر ا	مائده وام	اقساط وام	مبلغ وام	ئىمارە شىئاسىئامە	ئام پدر	نام خانوادگی	ئام	ناربخ دربافت
							تى	رام : وام پرداخة
1 1749/5 1/5 1	٧٨، ٤٠٠، ٠٠٠	١،٦••،•••	٨•	18801	محسن	هدابنى	علبرضا	1809/01/01
	٧٨، ٤٠٠، ٠٠٠	١, ٦ • • , • • •	A •. • • • • • • • •					
				-			برداخئى	شرابط: وام=وام
		تاييد كننده:			مدير :			تهیه کننده :



صفحه ۲۸

يش: ۲۳۸۹/۰۹/۰۶	ناربخ گز ار			ن پرسٽل	ليست			
رشن۱۳:۷:۷ ۱	ساعت گزار صفحه: ۱/			ت پرسٽل	لإست		لليز افز ار	palizafzar
محل تولد	ة تولد	تاريخ	تام پدر	شماره شتاستامه	نام خاتوادگی	تام	شماره پرستلی	عكس
نهران	181.	115/10	محسن	ነይቸወጊ	هدابنى	علارضا	1	8
ئهران	ነ‴ነ^/	/•٣/•٨	سىرد	۲۷ ٤٠	سئرده	نرگس	1•1	
ئیران	ነምኪ ٤/	11+/52	سعبيد	٣٤٥٦٧	استديان	سارا	1+5	0
ئهران	۱۳٦۸	1•1/57	اپر ج	۳۷۹ነደሳንሃለደ	عبدى	ھادى	۱۰۳	0
	•							
			تايية كلله		:	مذين		تهيه كللده:

۴-۷-۱-۵. گزارش نوع استخدام

۴-۷-۴. گزارش لیست پرسنل

ناریخ گزارش:۶ ۱/۰ ۱۳۸۹		نوع استخدام		
- ساعت گزارش:۱۳:۸:۱۰ صفحه: ۱/۱		نوع استخدام		palizafza
استغدام	شماره شئاسئامه	ئام پدر	نام خاتوادگی	نام
فراردادي	١٤٣٥٦	محسن	دابئى	أببر ضبا ه
فراردادي	٦٧٤٥	سخزر	لموده	ىگەن س
فراردادي	۳٤٥٦٧	محمد	حمديان	ارا ا
فراردادي	٣٧٩١٤૦٦٧٨٤	ابرج	بدى	ادى ء
			•	
	تاييد كننده		مدير :	یه کننده <u>:</u>

, ش:≯۔/ ر ش: ۵۹:	ناریخ گز ار ساعت گز ا			ليست بيمه			افزار	بالبز
1	صفحه: ۱/		ى	بيمه تامين اجتماع				palizafzar
تع	4	شماره بيم	بيمه	شماره شذاسذامه	ئام پدر	ِادگى	ئام خاتو	ئام
	•	٣٤٦٧٥٤٣	ئامزن اجئماعی	۱٤٣٥٦	محسن		هدابنی	علبرحنا
	•	٨٩•٩٩٨٧٥	نامين اجثماعى	۱۷٤۵	سحزد		سئودہ	رگس
	•	٧٦٥٢٦٥	نامين اجثماعى	۳٤٥٦٧	محمد		احمديان	سارا
	•	ኛለሃነነ	ئامين اجئماعى	۳۷۹۱٤۵٦۷۸٤	ابرج		عبدى	مادى
	·						جئماعى	سرایط: بیمه=نامین ا.
		: + 312	تاييد ک		مدير.:			لهیه کننده:

۴-۷-۱-۹. گزارش لیست بیمه

شایان ذکر است که گزارش گیری در سیستم حقوق و دستمزد ، پویا بوده و بنا به درخواست مدیریت قابل طراحی می باشد. جهت طراحی گزارش و گزارشگیری پویا به فصل آخر مراجعه گردد.

۴. حقوق ودستمزد :

palizafza

- ٥-١. محاسبات حقوق ودستمزد. سيستم حقوق و دستمزد پاليزافزار بشكلي طراحي شده است كه كليه پارامتر هاي آن از قبيل نرخ ماليات ، بيمه ، كسورات ، اضافات و... توسط كاربر قابل تعريف و تغيير مي باشد. اين سيستم پس از دريافت اطلاعات كاركرد پر سنل از دستگاه كارتزني ، بر اساس اطلاعات از قبل تعريف شده به محاسبه حقوق و دستمزد پرداخته و ليست حقوق و بيمه و ماليات را صادر مي نمايد. اين سيستم پس از دريافت اطلاعات كاركرد پر سنل از دستگاه كارتزني ، بر اساس اطلاعات از قبل تعريف شده به محاسبه حقوق و دستمزد پرداخته و ليست حقوق و بيمه و ماليات را صادر مي نمايد. اين سيستم پس از دريافت اطلاعات كاركرد پر سنل از دستگاه كارتزني ، بر اساس اطلاعات از قبل تعريف شده به محاسبه حقوق و دستمزد پرداخته و ليست حقوق و بيمه و ماليات را صادر مي نمايد. بر اين بخش داراي گزار شهاي منتوع وقابليتهاي زياد مي باشد. كه توسط كاربران قابل تنظيم است. بعد و ماليات را صادر مي نمايد. ديم ناين بخش داراي گزار شهاي منتوع وقابليتهاي زياد مي باشد. كه توسط كاربران قابل تنظيم است. ديم داراي گزار شهاي منتوع وقابليتهاي زياد مي باشد. كه توسط كاربران قابل تنظيم است. در مي نمايد. ديم در مي نمايد بعد و اين بخش داراي گزار شهاي منتوع وقابليتهاي زياد مي باشد. كه توسط كاربران قابل تنظيم است. در مي نوليد خروجي بصورت يك فايل DBT براي اداره بيمه فراهم گشته است. در مكان توليد خروجي بصورت يك فايل DTT در ي ماليان دريافت است.
 - ۵-۲. مزایا و کسورات

۰-۲-۱. مزایا و کسورات: مبالغی است که بر اساس توافق بین کارگر و کارفرما و یا به موجب قانون از حقوق و مزایای پر سنل کسر میگردد.
 عمده ترین اقلام کسورات حقوق و مزایا به صورت زیر می باشد:

 ۱ - بیمه سهم کارگر
 ۲ - مالیات حقوق و مزایا
 ۳ - مساعده
 ۹ - وام
 ۵ - اجرائیات (کسور صندوق اجرا)
 ۲ - سنوات
 ۲ - بازخرید مرخصی
 ۸ - عیدی و ...
 ۲ - بازخرید مرخصی
 ۸ - عیدی و ...
 ۲ - بازخرید مرخصی
 ۸ - عیدی و ...
 ۲ - بازخرید مرخصی
 ۸ - عیدی و ...
 ۲ - سنوات
 ۲ - بازخرید مرخصی
 ۲ - عیدی و ...
 ۲ - بازخرید مرخصی
 ۲ - عیدی و ...
 ۲ - بازخرید مرخصی
 ۲ - عیدی و ...
 ۲ - بازخرید مرخصی
 ۲ - عیدی و ...
 ۲ - بازخرید مرخصی
 ۲ - عیدی و ...
 ۲ - بازخرید مرخصی
 ۲ - بازینید، سپس تاریخ اجرا را وارد کرده و از لیست باز شدنی قلم حقوقی مورد نظر را انتخاب و مبلغ و زمان وارد نمایید. و در انتها کلید ذخیره آر را بزدید.
 ۲ - بازین کار این قلم در لیست بالا اضافه می گردد .

للنون مورد نظر را ای	بنجا کشیدہ تا گروہ بن	ندی براساس آن ستون	باشد.		
شماره پر	سنلى	نام	نام خانوادگی	شماره شناسنامه	نام پ
1++	عليرض	L	هدایتی	۱۴۳۵۶	محتسن
1+1	نرگس		ىستودە	84ta	ىىغىد
1+7	سارا		احمديان	TTOPY	محمد
1+1					ויאָרַס
یا و کسورات					
کسیات گیدھم			نرگس ستوده		
فسورات عروسى	تاريخ اجرا	تعدیل از تاریخ	اقلام حقوقى	مبلخ	زمان
	1844/+1/+1		كارانه توليد	۳۸۰٬۰۰۰	
	تاریخ اجرا تعدیل از تاریخ اقلام حقوقی مبلغ زمان	۱۲۸۹/۰۱/۰۱ مساعده ۰۰:۰۰۰:۰۰	۲۵۰۰۰۰۱		
1			شکل(۵۹)		

صفحه ۳۹

پالیز افزار	دستمزد	حقوق و	اف_ز ا ر	نرم
-------------	--------	--------	----------	-----

۵-۲-۲. مزايا و كسورات گروهي : گاهي لازم است بعضي از اقلام به صورت گروهي بـه عدهايي خاص يـا كل پرسنل تعلق گيرد مانند پـاداش مديرت در يك ماه خاص. در اين قسمت امكان اختصاص قلم بـه صورت گروهي وجود دارد.

برای این کار باید پرسنلی را که از یک گروه مشمول تخصیص مزایا و کسورات شدهاند را فیلتر نموده و سپس اقلام حقوقی مورد نظر را بـه آن اختصاص دهیم .

1884/+0/+8	تاريخ		شماره			پاداش مدیریت	شرح	مزایا و کسورات و کسورات گروهی
ترتيب	عملگر	پايان)	مقدار	شرط	يلد	ف	فيلتر (شروع	
🗸	*		v	~	*		<u> </u>	
			رسمي	=		استخدام		
						ررات	مزایا و کسو	
زمان	ė	مبل	اقلام حقوقي	تاريخ	تعديل از	تاريخ اجرا		
						1W1A11		
	1	********	یریت ۰۰	پاداش مد	11A4/+1/+1	11/44/+1	1/+1	

شکل(۶۰)

۵-۳. مستمرهاي غير حكمي

هستمرهای غیرحکمی مستمرهای غیرحکمی مستمرهای غیرحکمی گروهی

صفحه ٤٠

۵-۳-۱. مستمر هاي غير حکمي : معمو لا مستمر هاي پرداخت حقوق داخل حکم تعريف مي شوند. ولي گاهي بعضي اقلام در حکم تعريف نشده و در طول ماه نيز اجرا مي شوند ، به اين اقلام مستمر غير حکمي مي گويند. مانند ماليات که اقلام آن در جدول مالياتي تعريف مي شود.

	[ریخ اجرا ا۲۲۸۹/۰۲/۰۱ 🗸	۔ ٦	مستمرهای غیرحکمی
مبلغ پرداخت شده	مبلغ ذخيره شده	اقلام حقوقي		<mark>ىتمرھاى غيرحكمى گروھى</mark>
		روند ماه جاری.	*	
		مالیات روند ماه قبل		
		روند ماه جاری بیداخت ده دیم د		
		پرداخت ده درصد ده درصد کارمزد پاداش		
		شکل(۶۱)		

--۳-۲. مستمرهاي غير حكمي گروهي: دراينجا نيزمانند قسمت مزايا و كسورات گروهي ميتوان بصورت گروهي مستمرهاي غير حكمي را تعريف نمود.

برای انجام اینکار باید پرسنلی را که از یک گروه مشمول تخصیص مزایا و کسورات شدهاند را فیلتر نموده و سپس مستمر های غیر حکمی را برای آنها تعریف نماییم .

صفحه ٤١		ِ افـزار	ستمزد پاليز	حقـوق و دس	نرم افزار	palizafz
◄ ١٣٨٩/•٢/٣٠	ماره 1 تاريخ	۵ ۱۰.۵	نرج فراد	شرح بدون ۵ فیلتر (شریع	مستمرهای غیرحکمی مستمرهای غیرحکمی گروهی	
			₩ <u>₽</u>			
جمع سهم کارمند و کارفرما ا	مبلغ پرداخت شده ۲، ۴۵۰، ۰۰۰,۰۰	مبلغ ذخیره شده ۸۳٫۰۰ شکل(۶۲)	/۲۲/۹/۰۲ اقلام حقوقی ۲	تاریخ اجرا روند ماه قبل		
هماهیه حقوق و دستمزد تنظیمات سیستم محاسبه حقوق و دستمزد	م را انجام دهید.	₅ راه اندازي سيست	ا باید تنظیمات تاریخ	و دستمزد : در این قسمت شم	۲. محاسبات حقوق و ۲.۱.۲ تنظیمات سیستم	°_0 °_0
تم 	اه اندازی سیستم تاریخ سیس ۱۳، ۱۳۸۹/۰۲/۰۱ ۱۳،	بائند <u>.</u> ۲۹۹/۰۲/۰۱	نظر کزارش کیر <i>ي</i> جاری از نوار ابزار	باید اول ماه مور د زماه گذشته به ماه . ستفاده می کنیم.	تاریخ وارد شده برای تغییر ماه از بالای این پنجره اه	
دازي سيستم [ت تاريخ در همان ماه ميماند و	یو دستمزد تاریخ راه از و دستمزد (۶۳) شکل(۶۳) ماه بعد رفت. در غیر اینصور ن	ميتوان به تاريخ	»» 🔇 ای کی ای کی	۲۰ ایا ۲۰ ایسی ایسی ایسی ایسی ایسی ایسی ایسی ایس	در صور تیکه محا	
کمه 鮗 ميتوان به ماه قبل	سر هم محاسبه گردد. دحاتي صورت پذيرد ، توسط د	تمامی ماهها پشت حذف گشته و اصلا	بات ر ا نمی دهد ، باید ام گیرد و یا محاسبات	بی نظمی در محاسد ماہ قبل عملیاتی انج	جلو نميرود. نكته : اين سيستم اجازه اگر لازم باشد در رفت.	í

٢-۴-٢. محاسبه حقوق و دستمزد: براي محاسبه روي كليد ذخيره در نوار ابزار كليك نماييد. با استفاده از فليتر امكان تفكيك پرسنل با شرايط دلخواه وجود دارد. و بدون استفاده از فيلتر عمل محاسبه براي تمامي پرسنل انجام خواهد شد. درصورت نداشتن اطلاعات براي ماه قبل با كليك كردن دكمه ذخيره سيستم پيغام اطلاعات مربوط به اين ماه تعريف نشده است را صادر ميكند. همچنين بايد اطلاعات را كامل وارد نماييد تا نتيجه درست بگيريد.

							تنظيمات سيستم
۱۳۸۹/۰	تاريخ ۵/۰۲		شماره		اردیبهشت ماه ۱۳۸۹	جع (حاسبات حقوق و دستمزد
						يلتر	6
ترتيب	عملگر	پايان)	مقدار	شرط	فيلد	(شروع	
	~		×	~	×		\checkmark
			قراردادي	=	استخدام		
							3
			and the second				
			سبه مسمرهای عیر حدمی				
					1749/-17-1 :03	ريخ صيصا	5
				شکا (۶۴)			

٥-٥. فايلهاي خروجي

palizafzar

نكته: در اين برنامه امكان صدور ليست هاي خروجي جهت انواع بيمه به صورت يك فايل DBF ، بانكهاي طرف حساب (جهت پرداخت حقوق و دستمزد پرسنل و ...) و ليست كليه مالياتها وجود دارد.

ابتدا نوع خروجي را انتخاب كنيد. سپس توسط فيلتر، فيلدهاى لازم را انتخاب ومقدار دهي نموده وشرايط مورد نيـاز را تنظيم بنماييد. و در انتها مسير ذخيره اطلاعات را مشخص نماييد و دكمه ذخيره 😾 را از نوار ابزار بزنيد.

	شماره لیست تاریخ ۲۸۸/-۵/۱۲	E:W			لينست بيمه	شرح لیست مسیر فایل	 لیست بیمه نامین اجتماعی نامین اجتماعی خلام سایر بانک
ترتيب جمع سايز پيشوند	پایان) ستون نمایش •	عملڭر	مقدار	شرط 🗸	فيلد	فیلتر (شروع ۷	الله ماليات
•	1 T		۱۳۸۸/۰۷/۰۱ تامین اجتماعی	=	اجرا	تاريخ بيمه	
			ار (۶۸)	جداکننده سط		جداکننده ستون	

palizafzar

- 1-0-0. لیست بیمه : در این قسمت دو گز ارش وجود دارد : تامین اجتماعی و تامین اجتماعی خلاصه
- **۵-۵-۱. تامین اجتماعی** : اگر نیازباشد لیست بیمه براساس کلیه پرداختها تهیه گردد ودرگزارش بیمه درج گردد ازاین گزارش استفاده میگردد. این موارد مانند حقوق پایه ، بن ، حق مسکن ، مکمل حقوق و پاداش مدیریت و ... میتواند باشد.
- ۵-۵-۱-۲. تامین اجتماعی خلاصه : اگر نیازباشد لیست بیمه بر اساس برخی پرداختها تهیه گردد و در گزارش همین اقلام درج گردد، از این گزارش استفاده می گردد. مثلا فقط حقوق پایه و بن و حق مسکن مشمول کسر بیمه شده و از بقیه اقلام پرداختی به پرسنل مانند پاداشها و پورسانتها بیمه کسر نگردد. مثلا فقط حقوق پایه و بن و حق مسکن مشمول کسر بیمه شده و از بقیه اقلام پرداختی به پرسنل مانند پاداشها و پورسانتها بیمه کسر نگردد. مثلا فقط حقوق پایه و بن و حق مسکن مشمول کسر بیمه شده و از بقیه اقلام پرداختی به پرسنل مانند پاداشها و پورسانتها بیمه کسر نگردد.
 نکته: در گز ارش تامین اجتماعی ، اقلام نامشمول نمایش داده شده ولی در گز ارش تامین اجتماعی خلاصه اینطور نیست.
 توجه : در زیرتعدادی از عناوین موجود در لیست بیمه شرح داده می شود.
 دستمزد ماهانه: مبلغ حقوق پایه هر فرد در یک ماه ۳۰ روز را دستمزد ماهانه می نامند.
 جمع مز ایای مشمول و غیر مشمول: مجموع دستمزد ماهانه و مز ایای ماهانه می ماهنه می در ای گرید.
 جمع مز ایای مشمول و غیر مشمول: مجموع دستمزد ماهانه و مز ایای ماهانه مشمول کسر حق بیمه را گویند.
 روزهای کارکرد: کارکرد عادی هر فرد در طول یک ماه را می نادی ماهانه مشمول و مز ایای ماهانه مشمول و مز ایای مشمول را گویند.

در تعاریف اطلاعات پایه اقلام انتخاب شده اگر جزء دستمز د باشند(تیك دستمز د خور ده باشد) جزء مز ایا و حقوق به حساب مىآیند. جزء اقلام مشمول و اقلام نامشمول قرار خواهند گرفت. حال اگربیمه پذیر ومالیات پذیر باشد مشمول و اگر بیمه پذیر و مالیات پذیر نباشد ، غیر مشمول به حساب مىآیند.

> **۵-۵-۲. بانک :** در این گزارش حقوق قابل پرداخت پرسنل با فرمت اکسل که قابل قبول بر ای بانکها می باشد ، تهیه می گردد. **۵-۵-۳. مالیات :** در این گزارش فایل خروجی دار ایی تهیه می گردد.

> > .9. گزارشات حقوق ودستمزد : براي يادگيري و استفاده صحيح از اين قسمت به ضميمه گزارشات مراجعه نماييد.

> > > ۵-۶-۱. گزارشات حقوق و دستمزد :

گزارشهاي حقوق و دستمزد عبارتند از: مزايا و كسورات ، مستمرهاي غير حكمي ، محاسبات (وام ، فيش حقوقي ، ليست بيمه ، ليست پرداخت ، ماليات ، خلاصه ماليات ، ليست حقوق) براي استفاده از گزارشها ، ابتدا نام گزارش مورد نظر را انتخاب كرده در صورت نياز شرط لازم را تعريف نموده سپس كليد نمايش

🖃 ، مزایا و کسورات مزایا و کسورات 🛓 مستمر های غیر حکمی مستمر های غیر حکمہ 넖 ، محاسبات واح حقوقي ومعوقه حقوقى معوقه معوقه به تفکیک م 🖕 ليست بيمه حقوق و معوقه حقوق معوقه بيمه خلاصه 📄 ليست پرداخت حقوق و معوقه حقوق معوقه ماليات خلاصه ماليات ليست حقوق

ىفحە	ص				ف_ز ا ر	ال_يز ا	زد پــ	و دستم	حقـوق	اف_ز ار	نے نے رم pdir
										ستمزد	گزارشات حقوق و در
									<i>*</i>		
		; صدور	تاريخ		شماره			ن ستون باشد.	وه بندی براساس ا.	ا اینجا کشیدہ تا کر	ستون مورد نظر ر شرح
		1844/+	1/+1							ت ماهيانه ت به تفکيک پرسنل	مزايا و کسوران مزايا و کسوران
										ۍ ورات	⊫ مزایا و کسورات اسر مزایا و کس
	نى	شماره گزارد تاب که گذاند					1 C. C. htta	, مزایا و کسورات منابا بر کم سات	عنوان گزارش ۵. حکایل	حکمی غیرحکمی	 مستمرهای غیر مستمرهای میر
	· · · · ·	تريع كرارم) چشم انداز)	به صفيد پرسم و تصوير	مراي و فشورات	سرح حرارس		📄 ، محاسبات است وام
									فيلتر	، و معوقه	ے، فیس حقوقی
	تبب حمع سان فدنت	ىش گەرە ت	ستون نما	L ALL	عملک	مقدار	ذشرط	فبلد	اشرهع		حقوقى
	بيب جمع سايز فونت	یش گروه تر	ستون نما؛ •	پايان	عملگر	مقدار	نتىرط	فیلد	(شروع 🗹		معوقه معوقه
	تيب جمع سايز فونت 	یش گروده تر □ □	ستون نما • 1	پين ا	عملکر	مقدار	تترط •	فیلد حانوادگی	(شروع ک نام خ	به تفکیک ماه	معوقع معوقه معوقه معوقه
	تیب جمع سایز فونت فونت 	يش گذروه تر	ستون نما • 1 7 7			مقدار	تىرط ك	فیلد فانوادگئی خ اجرا اے اذ تاریخ	(شروع ک نام خ تاریو تعدیا	، به تفکیک ماه و معوقه	معوقع معوقه معوقه معوقه معوقه
	تیب جمع سایز فونت	يش گذروره تر ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا	ستون نما - - - - - - - - - - - - -			مقدار		فیلد فانوادگی ۲ اجرا ل از تاریخ ، حقوقی	(شروع ک نام خ تاریز تعدیا	، به تفکیک ماه و معوقه	ـــــحقوقي ـــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	تيب جمع سايز فونت 	پش گروه تر 	مىتون نىما • • • • • • • • • • • • • •			مقدار		فیلد فانوادگی خ اجرا ای از تاریخ ، حقوقی	(شروع نام خ تاريخ تعديا اقلام مبلغ	، به تفکیک ماه و معوقه	… حقوقو … معوقه … معوقه … حقوقه … حقوقه … معوقه … معوقه
) •,•	تيب جمع سايز فونت	یش گروه تر ۱۹ کی معود ۱۹ کی معود ۱۹ کی ۱۹	ستون نما - - - - - - - - - - - - -			مقدار		فیلد فانوادگی ۲ اجرا ای از تاریخ ۱ حقوقی	(شروع نام خ تاريخ تعديا اقلام مبلغ زمان	، به تفکیک ماه و معوقه ست	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	تيب جمع سايز فونت 	يش گروه تر	ستون نیا متون 1 7 9 7 9 7 7 8 7 7 7			مقدار		فیلد فانوادگی ۴ اجرا ل از تاریخ ، حقوقی	(شروع نام ذ تاريخ تعديا اقلام مبلغ زمان	، به تفکیک ماه و معوقه و معوقه	 – حقوقو – معوقه – معوقه – معوقه – حقوق – حقوق – معوقه – معوقه – معوقه – معوقه – معوقه – معوقه – حقوق – حقوق – حقوق – حقوق – حقوق – حقوق –
•.•	تيب جمع سايز فونت	يش گروه تر	ستون نما متون 1 2 3 4 4 5 2 2 2 2 3 3 3 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3			مقدار		فیلد فانوادگی ۴ اجرا ای از تاریخ مقوقی	(شروع نام خ تاريخ تاريخ اقلام مبلغ زمان	، به تفکیک ماه و معوقه و معوقه	_ حقوقو مهوقة _ مهوقة معوقة _ مهوقة - حقوق - حقوق - معوقة - حقوق - حقوق - حقوق - حقوق
	تيب جمع سايز فونت	يش گروه تر 	متون نما، - - - - - - - - - - - - -			مقدار		فیلد فانوادگی ۴ اجرا ای از تاریخ ۱ حقوقی	(شروع المروع ا المروع المروع المرو	، به تفکیک ماه و معوقه و معوقه ات	- حقوقو - معوقة - معوقة - عليست بيبيه - حقوق - حقوق - ليست يرداد - حقوق - حقوق - معوقة - حقوق - حموق - حموق - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

انتخاب نوع گزارش

با انتخاب هر گزارش تعدادي پارامتر درفيلد ، جهت فيلترگذاري دراختيار كاربرقرارميگيرد. برخي از آيتمهاي گزارشها ثابت بوده و قابل تغيير در پارامترهاي نمايش نميياشند.

 --۱-۱. گزارش مزایا و کسورات: در اینجا امکان گزارش گیری از اقلام وارد شده مزایا و کسورات به تفکیك با استفاده از فیلتر وجود دارد.
 شکل(۲۷ و ۲۸)

(شروع	فيلد		شرط	مقدار	عملگر	پايان)	ستون	نمايش	گروه	ترتيب	جمع	سايز	فونت
	*		*	*	*		•			*		•.•	•,•
	تاريخ اجرا	<	<	۱۳۸۹/۰۵/۰۱			•	 Image: A set of the set of the		صعودى		•,•	•,•
	شماره پرسنلی						1	 Image: A start of the start of		صعودى		+	+
	نام						۲	~				+	+
	نام خانوادگی						۳	 Image: A start of the start of				•	•
	ئام پدر						۴	 Image: A start of the start of				•	•
	اقلام حقوقي	=	=	پاداش مدیریت			۵	 Image: A start of the start of				•.•	•,•
	مبلغ						9	 Image: A start of the start of			 Image: A start of the start of	•,•	•,•
	شماره برسنلی	=	=	117			¥					• •	•.•

موارد مزایا و کسورات در بخش (٥-٢-١) توضیح داده شده است.

شکل(۶۷)

می نیرم افزار حقوق و دستمزد پالیز افزار palizafzar

٤٥	صفحه

نزارش:۵/۱۹/۱۹ ۱۳۸۹ - ۱۳۸۹	تاريخ گ	ت	مزايا و كسورا			. كتتده	تونيد
درارس:۱۰:۲۹:۲۳ ۱/۱	ساعت ، صقحه:		م زايا و كسورات			تم های ونیکی	معيد palizafzar
مبلغ	اقلام حقوقى	ئام پدر	نام خانوادگی	نام	رستلى	شماره پر	تاريخ اجرا
۴,•••,•••	باداش مديريت	احمد ي	حاتمی نیک	وحلِد		117	۱۳۸۹/۰۶/۰۱
١,١٢٠,٠٠٠	باداش مديريت	احمد ي	حاتمی نیک	وحلِد		117	۱۳۸۹/۰۷/۰۱
4,15.,	باداش مديريت	احمد ي	حاتمی نیک	وحلِد		117	۱۳۸۹/۰۸/۰۱
۹,۳۵۰,۰۰۰							
	-	ىلى=١١١	ىدېرىت شمارە يرس	لام حقوقی=یاداش ه	GI 117.	1/•0/•1<	شرايط: تاريخ اجرا
	ننده:	تاييد ک		مدير:			تهیه کننده:
			شکل(۶۸)				

٥-۲-۱-۲. گزارش مستمرهاي غيرحكمي: از مستمرهاي غير حكمي با استفاده فيلترميتوان گزارش مورد نظر را دريافت نمود. توضيحات
 مربوط به مستمر هاي غير حكمي در بخش (٥-٣-١) بيان شده است. شكل(٦٩ و ٧٠)

												نر	- فيلة
فونت	سايز	جمع	ترتيب	گروه	نمايش	ستون	پايان)	عملگر	مقدار	شرط	فيلد	(شروع	
 •.•	•.•		*			·		*		*	~		$\mathbf{\mathbf{V}}$
•	•				 Image: A start of the start of	•					اقلام حقوقي		
•	٠				 Image: A start of the start of	•			۱۳۸۹/۰۵/۰۱	=	تاريخ اجرا		
٠	٠				~	1					نام		
•	٠				 Image: A set of the set of the	۲					نام خانوادگی		
+	•				 Image: A start of the start of	۳					نام پدر		
•	٠				~	۴					شماره شناسنامه		
٠	٠				 Image: A start of the start of	۵					جنسيت		



۱۳۸۹/۰۰	نز ار ش: ۵ / ۹ گز ار ش: ۱:۱۷ ۱ / ۸	ناريخ گ ساعت مافحه:		کمي س	ستمره اي غيرد مستمرهاې غيردکه	4		کننده سیسنم - لکنرونیکی	نوليد : ماي ال
يت	جنسہ	سمين. منامه	شماره شذام	ئام پدر	نام خاتوادگی	ئام	اجرا	تاريخ ا	اقلام حقوقی
	مرد		1972	ابراهيم	شكري	مهدي	۱۳۸	N9/+0/+1	روند ماه قبل
	مرد		1972	ابراهيم	شكري	مهدي	۱۳۸	19/•0/•1	روند ماہ جاری
	زن	•	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	سند محمد	حسبنى رسئمى	نفرسه سادات	۱۳۸	\9/• 0/• \	روند ماه قبل
		-					١٣٨	۹/۰۰/۰۱=	شرابط: ناريخ اجرا
			: • • • • •	تاييد ،		مدير :			هیه کننده:

شکل(۷۰)

می نیرم افـزار حقـوق و دستمزد پـالـیز افـزار palizafzar

--۱-۱-۳. گزارش وام: براي گزارش گيري از مانده وام ، اقساط ماهيانه وام ، وامهاي اعطايي ، اقساط کسر شده وام و ... از اين گزارش
 استفاده میشود. شکل(۷۱ و ۷۲)

فونت	سايز	جمع	ترتيب	گروه	نمايش	ستون	يايان)	عملگر	مقدار	شرط	فيلد	(شروع	
 •.•	•.•		~			•		~		*			$\overline{\mathbf{Y}}$
•	•					•			فعال	=	وضعيت پرسنل		
•	٠					•			فعال	=	وضعيت وام		
•	٠					1			1844/+4/+1	=	تاريخ		
•	٠		صعودی		 Image: A set of the set of the	۲					شماره پرسنلی		
•	٠				 Image: A set of the set of the	۳					نام		
•	•				 Image: A set of the set of the	۴					نام خانوادگی		
•	•				 Image: A set of the set of the	۵					وام		
•	•				 Image: A set of the set of the	¥					اقساط وام		
•	٠				 Image: A set of the set of the	٩					مانده وام		

(۲	۱)(کل	ů
		-		

tanitanine) jegi je je	ऽम। ≓ध	د ما هياده	الأسباط			🔊 ونيا عن		
مد ترارفن: ۲۰۱۹م ۲۰۱ حد: ۱/۱		د مادیده	اقساط ماديله					
مالده وام	اقساط وام	وام	ئام خاترادگی	2 ⁶		شماره پرستلی		
19,000,000	¥	وام پرداختی	مىلاقى		ەرىم	338		
۴,۵۰۰,۰۰۰	3,400,000	وام پرداختی	حسينى		<u>م حەد</u>	144		
19,,	¥	وام پرداختی	رسول نزاد		حهيده	¥+¥		
**.0	۰۰۰٬۰۰۰ م.۵							
		1729/04/0	ام=فعال تاريخ=١	ل رضعیت ر	ينل=فعا	شرایط: وضعیت پرد		
	تايد فتدور		مدير:			نهبه فندور		

شکل(۷۲)

گزارش معوقه حقوق را با یک مثال توضیح میدهیم. فرض می کنیم مدیریت درنظردارد حقوق پایه پرسنل را ۲ برابرکند و اکنون در تاریخ آبان ماه قرار داریم ولازم است این حکم از تاریخ ۱۳۸۹/۰۲/۰۱ اجرا شود. ابتدا تاریخ اجرا و تعدیل را تعریف نمایید. توجه داشته باشید تاریخ اجرا وتعدیل را باید ابتدای ماه مورد نظر قرار دهید. دراین مثال تاریخ اجرا را از تاریخ جاری (۱۳۸۹/۰۸/۱) و تاریخ تعدیل را (۱۳۸۹/۰۲/۰۱) قرار میدهیم.

	🗹 دستمزد
رمول اوليه بصورت زير است. (مقدار حقوق پايه تعريف شده نقسيم بر ٣٠ روز ضرب در كاركرد عادي)	📃 ماليات پذير
[70] * (Value / 30)) ، ابن حکم دستمز دو بیمه بذیر می باشد	🗹 بيمه پذير
ل این <u>م</u> م مسلم در بید چار می می م	📃 معوقه پذير
	📃 برگشت پذیر
	🗹 دستمزد
د مدل جديد دو بد اين فر مدل اولده و برائيد بنايد اين خواهيو دائيتي: [2 * [70] * (30 / Value) م اين حكو	📃 ماليات پذير
ر هون جديد دو بر بر در هون اويد هي شد بدبر اين حد هيم داست.	🔽 بيمه پذير
ستمزد و بيمه پذير و معوقه پذيرمي اشد.	🔽 معوقه پذير
	📃 برگشت پذیر

صفحه ۲۱

ميشود.

٥-٦-١-٤. گزارش فیش حقوقي: در صورت نیاز به تهیه فیش حقوقي بدون در نظر گرفتن معوقه از این گزارش استفاده می شود.

نوليد polizofzor	توليد كننده سيستم هاي الڪته ونيڪي				داريش قراري سرام الممس
palizafzar		•) Ĩ			دربح درارس:۱۳/۹٬۰۰٬۰۰
	0.00	ابان	1141 1		ساعت کز ارش: ۱۱:۴۷:۴۴
شماره برسنلی ۲۰	153	حگم استخدام		مركز هزينة	
نام سر	سجنا	استخدام رسمی		بانگ باذک	بانک مسکن سیهبد قرنی
نام خانو.ا <i>دگی</i> ہور	پ <i>و</i> ر محمد	واحد سازمانى بالإز افزا		شماره حساب	
شماره شناسنامه ۳۷	1007	بست ساز مانئ		بيمة	
نام بدر لط	لطف الأر	شغل		شماره بيمه	
	مز ایا	کسور ات		مانده و.ام	کار کر د
حقوق بابه	1.4	نامين اجتماعى سهم كارمند	٤ ٨ ٣٠ - ٢ ٨	کارکر	نارکرد عادی ۲۰:۰۰۰
بن	*	روند ماه جاری	****		
حق مسکن	N				
روند ماه قبل	3.649				
حق خواروبار	٤				
جمع مز ایا	۷، ۲ - ۲، ۸ ۳ ۹	جمع کسور ات	٤٨٦،٨٣٩	خائم	خالص برداختی ۲،۷۲۰،۰۰۰
1	مبليدن مفتصد مستحدا			•	

شکل(۷۳)

٥-۲-۱-٥.
 گزارش فیش معوقه: در صورت تمایل به داشتن فیش معوقه پر داختی حقوق جدا از فیش حقوقی ، از این گزارش استفاده می شود.

	توليد كننده سيستم هاي الكترونيكى			NWA9 J		ناريخ گز ساعن گ	یخ گزارش:۳۱/۹ ۱۳۸۹/۰ این گذارشند ۱۳۸۷
paizarzar	-						
شماره برسنلئ	153		حكم	اسئخدام	مركز هزينه		
نام	سجنا		استخدام	رسمى	بانگ	بانک مسکن سپ	ن سپهبد فرنی
نام خانو ادگئ	يون محمد		واحد سأزمانئ	يلاہز آفزار	شماره حساب		_
شماره شناسنامه	1774		بست ساز مانئ		بيمة		
نام بدر	لطف الأه		شغل		شماره بيمه		
	مزايا		کسور ات		مانده ورام	5	کارگرد
معوفه حفوق بابه	10	۷					
جمع مز ابا	10	۰.۰ جمع	کسور ات			خالص برداخنى	خنی ۷،۰۱۰،۰۰
خالص برداختی: هفت	میلیون و پانزده هزار						

شکل(۷۴)

٥-٦-١-٦. گزارش فیش حقوقي ومعوقه: در صورت نیاز به تهیه فیش حقوقي ماه جاري به همراه معوقه ماههاي قبل از این گزارش استفاده

ناریخ گز ارش:۳۸۹/۰ ۹/۱۳				كننده سيستم هاى	توليد
ساعت گزارش:۱۱:۲۱:۳۲		ماد ۱۳۸۹	آبان	, نيكن	polizofzo الكترو
	مركز هزينه		حگم استخدام	۱	نىمارە برسىلى ١٠
مسكن سيهبد فرنى	بانگ باذک		استخدام رسمى	ι	ام سرذ
	شماره حساب	ان	واحد سازمانی بالارز افز	. محمد	ام خانوادگ <i>ی</i> پور
	بيمة		بست ساز مانی	17	سماره شناسنامه ۷۳
	شماره بيمه		شنغل	ے انٹر	ام بدر لطَّه
کار کر د	ماندد ورام		کسور ات	ىز ايا	•
د عادی ۲۰:۰۰۰:۳۰	کارکر	٤٨٣ ٩٨	نامين اجتماعى سهم كارمند	۷ ۱۰	لعوفه حقوق بابه
		۳،۸۱۱	ر و. ند ماه جار ی	1.4	ىقوق بابە
				۲۲	ن
				1	ىق مسەن
				۵.٤٣٩	وند ماه فبل
				٤	ىق خواروبار
ن برداختی ۲۳،۷۳۰۰	خالص	٤٨٦،٨٣٩	جمع کسور ات	15,771,074	حمع مز ایا
			ج هزار	بون و هفتصد و سی و پن	فالص پرداختی: سیزدہ میل

صفحه ٤٧

باشيم .

-۱-۱-۷. گزارش فیش معوقه به تفکیك ماه: با استفاده از این گزارش مي توانیم فیش هاي حقوقي معوقه را به تفکیك ماه و پشت سر هم داشته

ناریخ گز ارش:۹/۱۳ -/۱۳۸۹				ى	توليد كننده سيستم ها;	
ساعت گزارش:۱۱:۲۸:۱۶		آبان ماد ۱۳۸۹			الكترونيكئ	polizofzor
•	مركز هزينه	استخدام	ح گم	I	153	شماره بر سنلئ
انک مسکن سیهبد فرنی	بانگ ڊ	رسمى	استخدام		سينا	نام
	شماره حساب	بلابز افزار	واحد ساز مانئ		ب <i>و</i> ن محمد	نام خانو.ادگئ
	بيمة		بست ساز مانئ		1007	شماره شناسنامه
	شماره بيمه		شغل		لطف الأم	نام بدر
کارکرد	مانده ورام	فسور ات	1		مز ایا	
		تمهريور ماد ۱۳۸۹	2			
				4.070		معوفه حفوق بابه
نالص برداختی ۳،۵۹۵٬۰۰۰	`		جمع کسور ات	4.010.		جمع مز ابا
		مهر ماه ۱۳۸۹				
				٣.٤٥.,		معوفه حقوق بابه
نالص برداختی ۳٬٤۰۰٬۰۰۰	-		جمع کسور ان	۳، ٤٥. ،		جمع مز ابا
بالص برداختی کل ۷٬۰۱۵٬۰۰۰	`	•	جمع کل کسور ات	۷ ۱۰	• • •	جمع کل مز ایا
				ار	میلیون و بانزده هز	خالص برداختی: هفت

شکل(۷۶)

٥-١-١-٨. ایست بیمه حقوق و معوقه: اگر نیاز باشد در ایست بیمه معوقه پر داخت حقوق نیز درج گردد از این گزارش استفاده می شود.

	/۱۳۸۹	ر ش: ۲۲ /۹ ار ش: ۲۲:۲۲	ناریخ گزا ساعت گز		لیست بیمه۱ آبان ماد ۱۳۸۹									نې های	تولید کننده سیسا الکترونیکی	polizofizor						
	اعی: شنبه ۱۹	ه نامين اجنم	نام شعبا		یز افزار نشانی کار قرما: پاینز افزار نشانی کار گاه: م فردوسی ـخ سهید قرنی ـپانک ۳۳ ـطبقه سوم						ارگاه: بال	نام کا	, 1977	GT17 (4	ه کارگا	شمار						
(clmilan		olta		Anu		مز ایا	دستمز د ی			٥	ن کار کر د ما	روزهاو					مة شده	نخصات بي	مش			
مالدنسات	کلا طی	فَبِل پرداخت	ساير کسور	سهم بيمة فنده	مزایا مقسول(غیرمقسول و دستمزد	مزایای مشمول و دستمزد	مزايای مشمول	دستمزد ماهاته	دستمزد روزانه	ئاركرد	تاريخ ترک کار	تاريخ أغاز نار	تابيت	جنسيت	شق	شملره بيمه	ئام پدر	ش شغاسغامه	ئام خالوادگی	نام	ند پرسظی	رەيف
		1811980	0,073	EATTINTA	161 YYYDAA	1994 1016	V1+101E++	1.4	۰۰۰۰۰	٣.		1994/01/01	ايراني	مرد		1+199.AE 19	رحيم	۷۳۱	فيروزي	علي	1.8	١
	*****	1991,1990,	۳۰۸۱۱	E AMI + MA	1614A.PVV	1414 1016	V11 1016 11	3.4	۰۰۰۰	٣.		1824/01/01	ايراني	مرد		1+199.AE 119	محمد باقر		طباطبايي	سيد محمد	. 1.5	۲
	144444411	177,0770	1011	E ATTO MA	1617191779	1819 1016	V11 1016 11	3.4	***••••	٣.		1874/07/01	ايراني	مرد		1.1999999.	عباس	- A 11	فادري	سياوش	1	٣
	· · E · MARR · V	19919990	۳،۸۱۱	E ATTO MA	16 YY LAPA	19919 1016	V11 1016 11	3.4	۰۰۰۰	٣٠		1824/01/01	ايراني	مرد		1.61.111	لطف إنثار	1996	پور محمد	سينا		٤
		0E14E	161A4.6	1499114	P1,AN11	00,111,1,1	*******	Wit	٩٣	جمع												
				0,071,777	بيمه سهير تارفرما	جمع																

جمع بیمه بیغاری ۸۳۸٬۰۶۸ جمع نل ۸٬۲۸۰٬۶۸

صفحه ٤٨

شکل(۷۷)

با دقت به ستونهاي گزارش مشخص ميشود، مزاياي مشمول حاوي مزاياي ماه جاري و مزاياي مشمول و دستمزد و مزاياي مشمول

و غير مشمول و دستمزد حاوي مزاياي ماه جاري و معوقه مي باشد.

٥-٦-١-٩. ليست بيمه حقوق: اين ليست فقط حاوي اطلاعات ماه جاري بوده و معوقه ها را نشان نمي دهد و سه ستون ياد شده فوق فقط مبلغ ماه
 جاري را نشان مي دهند.

	۱۳۸۹/	. ش: ۹/۱۳	نار بخ گز ار					١	ت ييمه	ليسه								نې های	توليد كننده سيسن			
	<u>۱۱:</u>	ر ش:۳۸:۳۵	ساعت گزا					11	ماد ۲۸۹	آبان									الكترونيكئ	pak	icricer	
	نام کارفرما :پایز افزار نشانی کارگاه: مفردوسی خ سهبد قرنی بلاک ۳۳ طبقه سوم نام شعبه نامین اجتماعی: شبه ۱۹							ز افزار	ارگاه: پاذی	نام کا	• 1979	timit je	ه کارگا	شمار								
ودار اورا		alia	روز های کار کرد ماه دستمزد و مزایا						مة شده	نخصات بې	مش											
متن المنظر مالدينيات	کلا طی	فابل پرداخت	ساير کسور	سهم بيمة فنده 	مزایا منسول/غیرمنسول و دستمزد	مزایای مشمول و دستمزد	مزايای مشمول	دستمزد ماهقه	دستمزد ريزانه	ئارئرد	تاريخ ترک کار ا	تاريخ أغاز نار	نابين	جنسيت	شق	شماره بيمه	نام پدر	ش شغاسغامه	ئام خالوادگی	نام	ند پرسظی	رديف
		1.98000	0,07.1	E A1"1 + MA	V14141044	7.4	٤	٦,٩٠٠,٠٠٠	۰۰۰۰۰	٣.		1844/-1/-1	ايراني	مرد		1.199AE 19	رحيم	۷۳۱	فيروزي	علي	1.5	١
	*****	3.98	۳۵۹۹	E AMI + MA	V14171APR	3.4	£ · ·	٦,٩	***••••	٣.		18944/01/01	ايراني	مرد		1.199 AE 199	محمد باقر	12	طباطباني	سيد محمد	1.5	,
	1400046411	3.980.00	1011	E A199 + MA	V14161V14	3.4	£ · ·	٦,٩٠٠,٠٠٠	******	٣٠		19944/07/01	ايراني	مرد		1.94444.	عباس	- A8)	فلاري	سياوش	1	٣
	· · E · YA44 · V	3.980.00	۳،۸۱۱	E A199 + MA	Vit CiAPR	3.4	£ · ·	٦,٩٠٠,٠٠٠	*****	٣٠		18944-17-1	ايراني	مرد		1.61.111	لطف إنثر	1744	پور محمد	سينا		ŝ
		MIAA	161AR.E	14771117	YAIAWI I I I	Witchite	1000	4412	4.4.1	جمع	•											
				0,07.,77	بيمه سهم كارفرما	جمع																
				۸۳۸،۰۴۸	بيمه بيئارى	جمع																
	جمع على الم																					
									(٧٨)	کل(



٥-٦-١-٠٠. لیست بیمه معوقه: این گزارش مشابه لیست بیمه حقوق و معوقه است با این تفاوت که معوقه ها را به تفیکیك ماه نشان می دهد.

	1744/	ر شن: ۹/۱۳ - ^۱ اد شن: ۳۹:۲۲	ناربخ گزا ساعت گز						ن بیمه ۱ ۱۰ ۳۸۹	ليسة مان ه	ĺ					_	سنم های	توليد كننده سي الكترونيكي	ģ		
			الد (دها						ē.10 .1.1	. U .	المعادة والمعاد والم	<u> </u>				مار قار	-la			القرام	
ر ا	اطن: شعبه ٩	ء تمین اجتما	دم سعب		. علبقه سوم	ارنی جانک ۲۲ ابا	سی -خ سپهبد ا سندمز د و مز	•: مەردود د	سنی کارد	<u> </u>	تم مارفرها:پادیز افزار ده زدهام.کارگ قماه			ر	پاديز افز	حار حاد: د سمه شده	دم شخصات	• 1479	4.515 2	. בرבי	معار
مدل امتنا مائدتيات	کد طی	مانده فَابِل پرداخت	ساير كسور	حق بيمة سهم بيمة قنده	مزایا منسول/غیرمنسول و	یزایای مشمول و دستماد	نزایای مشمول	- دستمزد ماهاته م	تمزه روزانه	ارترد د	نویخ آغاز دار تاریخ ترک دار د	، تبيت	جنسيد	ىلرە بىمە شە	2	به نام پدر	ش شغاسغاد	ئام خانوادگى	نېر	ند پرسظی	ديف ک
					دستمرد	·,	1	1	ماد ۳۸۹	يور	متمم شهر								I		-
	*****	1991/1990	*1A11	EAMINA	JELAA PVAAd	1414 1016 -	· Vi+ 1016 · ·				1898/01/01	ايراني	مرد	1.194	١٣ .	محمد باقر	82	طباطبايي	سيد محمد	1.17	Г
		1991,19990,	0,07.1	E ATT + TA	1619990000	1814 1016 -	· Vi · 1016 · ·	- 1.4			1828/01/01	ايراني	مرد	1.1904	14	رحيم	۷۳۱	فيروزي	علي	1.5	F
	· · E · MARR · V	1411/140	7 6411	E ATT + MA	161771.479	1814 1016 -	· Vi · 1016 · ·	. 1.4			1 9 28/-1/-1	ايراني	مرد	1.61.	m	لطف الله	1444	پور محمد	سينا		
	1400046451	14.140	1011	EATHINKA	161419.1999	1819 1016 -	· V1· 1016 · ·			· ۳.	1848/-1/-1	ايراني	مرد	1.794	(q.	عباس	A.4.)	قادري	سياوش		
		0E14E11111	161A9.6	1479119	P1,AAV1	00,171,10	· : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	w.t		بسع .	•										
				010411841	بيمه سهم عارفرما	جمو															
				AMALLEA	بيمه بيغارى	جمو															
				ΑιΝΑντέλι	, ئل	جمو				1											_
_	TYOVI 10TTV	171,970,	(TA1)	EATLINA	1617731ATS	1715 1916 -	· VI- 1916 · ·		· · · · · ·	پر ما بر آ.	متمم م <u>ر</u> این (۱۳۸۹ م	الداني	مد	1.154	. IT	محود داق	n	طداطداد .	سد محقد	1.1.5	T
		111111110	0,07.1	EATTINTA	161TTTPAR	11914 1016 -	· VI- 1016 · ·				1828/-1/-1	اجراحي اوراخي	مرد	1.194		ر حيم	74.1	مبدعی فیروزور	ب	1.1	┢
	1400444411	1991.1990	10711	EAMINAA	1614141794	1414 1016 -	· Vi· 1016 · ·				1824/11/11	ایرانی	- مرد	1.1944	ue.	عباس	A 81	قادرى	پ سياوش		,
	··· E · MARA · V	1991,1990,	1 6411	EATTINYA	1614471944	1414 1016 -	· Vi- 10-E · ·				1828/01/01	ايرانى	مرد	1.61.	m	لطف إنثر	1994	يور محمد	سينا		\vdash
		0E14E11111	16.AR.E	1.49% 1.14	P1,AAV1	00,771,77	· M 1 1.1.			بمع .	•	-			_						-
				010411441	, بيمه سهم عارفرما	جمو	1		1												_
				۸۹۸۰۰۴۸	, بیمه بیغاری	جمو															
				L]				(٢٩	یل(سک										
(.	مه پذیر	و نه بي	دستمزد	ى = نە د	مل حقوق	یر ، مک	بيمه پذ	مزد و ب	۲۹) = دست	کل(د. به :	شد ح داده ميشو د. (حقوق پاب	ں شر دہ باش	، مثال ب شد	مىە با يك ير تعريف	خلا ت ز	بيمه . صور د	فھوم ي به م	فلاصه: م لام حقوقو	یمہ ذ اگر اق	· . 1	١.
(.	مه پذیر	و نه بي	دستمزد	ر = نه	مل حقوق ۱۳۸۷/۰۱/۰۱	ير ، مک	بیمه پذ ۱	مز د و ب تاریخ اجر	۷۹) = دست	ئل(، د. به :	شدَ ح داده ميشو د. (حقوق پاي	ں شر دہ باش	، مثال ب شد	صله با یك بر تعریف ۱۲۸۷/۰۱/۰	خلا ت ز	بيمه . صور د	لفهوم ي به د دا	فلاصه: م لام حقوقو تاريخ ام	ی مه ذ اگر اق	· .)	١.
(.	مه پذیر	و نه بی	دستمز د) = نه د	مل حقوق ۱۳۸۷/۰۱/۰۱	یر ، مک	بیمه پذ ۱	مزد و ب تاريخ اجر تعديل ان ن	۹۷) = دست	یل(د. به :	شد ح داده ميشو د. (حقوق پاه ب	ے شر دہ باش	، مثال ب شد	صده با یك یر تعریف ۱۲۸۷/۰۱/۰ ۱۲۸۷/۰۱/۰	خلا ت ز	بيمه . صور د	فهوم ي به م را تاريخ	فلاصه: م لام حقوقے تاريخ ام تعديل اذ	یمه ذ گر اق	· .)	١.
(.	مه پذیر	و نه بی ۱	دستمز د •) = نه د	مل حقوق ۱۲۸۷/۰۱/۰۱ ۱۲۸۷/۰۱/۰۱	ير ، مک 	بیمه پذ ۱ ناریخ	مزد و ب تاریخ اجر تعدیل از ت	۹۷) = دست	کل(.د. به :	شد ح داده ميشو د. (حقوق پا؛ ب	ں شر دہ باش	، مثال ب شد	صه با یك یر تعریف ۱۳۸۷/۱۱/۰ ۱۳۸۷/۱/۰	خلا ت ز	بيمه . صور د	فهوم ي به د را تاريخ	فلاصه: م لام حقوق و تاريخ اج تعديل از کد	ب یمه ذ گر اق)	١.
(.	مه پذیر	و نه بی ۱	دستمز د •) = نه د	مل حقوق ۱۲۸۷/۰۱/۰۱ ۱۲۸۷/۰۱/۰۱	یر ، مکد	بیمه پذ ۱٫	مز د و ب تاریخ اجر تعدیل از ت کد	۹۷) = دست	ئل(د. به :	شد ح داده ميشو د. (حقوق پار ب ا	ے شر	، مثال ے شد	صه با یك یر تعریف ۱۳۸۷/۰۱/۰ ۱۳۸۷/۰۱/۰	خلا ت ز	بيمه . صور د	فهوم ي به د را تاريخ	فلاصه: م لام حقوقو تاريخ ام تعديل از كد	یمه خ گر اق	. `	١.
(.	مه پذیر	و نه بی ۱	دستمز د) = نه د	مل حقوق ۱۲۸۷/۰۱/۰۱ ۱۲۸۷/۰۱/۰۱ کمل حقوق	یر ، مک ا	بیمه پذ ۱٫	مز د و ب تاریخ اجر تعدیل از ت کد شرح	۹۷) = دست	ئل(ر د. به :	شد ح داده ميشو د. (حقوق پاه ب ا	ے شر دہ باش	، مثا(ے شد	میه با یك بر تعریف ۱۳۸۷/۰۱/۰ ۱۳۸۷/۰۱/۰ نوق پایه	خلا ت ز م	بيمه . صور د	فهوم ي به م را تاريخ	فلاصه: م لام حقوقو تاريخ اج تعديل از كد	ی مہ ذ گر اق	.)	١.
(.	مه پذیر	و نه بی ۱	دستمز د) = نه د	ل حقوق ۱۲۸۷/۰۱/۰۱ ۱۲۸۷/۰۱/۰۱ ۲۸۷/۰۱/۰۱ کمل حقوق رداخت	ير ، مكد ا	بیمه پذ ۱٫	مز د و ب تاریخ اجر کد شرح نوع مبلغ	۹۷) = دست	ئل(ر د. به ::	شد ح داده مي شو د. (حقوق پاه با ا ا ا ا) شر ۵۰ بائڈ	، مثا(صه با یك یر تعریف ۱۳۸۷/۰۱/۰ ۱۳۸۷/۰۱/۰ فوق پایه داخت	خلا ت ز م	بيمه . صور د	فهوم ي به م را تاريخ	فلاصه: م لام حقوقو تاريخ اج تعديل از شرح نوع مبلغ	یمه خ گر اق	۰ ۱	١.
(.	مه پذیر	و نه بي • • •	دستمز د •	ر = نه د	مل حقوق ۱۲۸۷/۰۱/۰۱ ۱۲۸۷/۰۱/۰۱ کمل حقوق رداخت مستمر	یر ، مکد ار پ	بیمه پذ ۱٫ ناریخ	مز د و ب تاریخ اجر تعدیل از ت کد نوع مبلغ نوع عامل	۹۷) = دست	ئل(ر د. به :	شدَ ح داده مي شو د. (حقوق پاه ب ا ا ا ا	ى شىر ە باش	، مثال ب شد	صله با یا بر تعریف ۱۳۸۷/۰۱/۰ ۱۳۸۷/۰۱/۰ نوق پایه داخت متمر	خلا ت ز س	بيمه . صور د	فهوم ي به ه را تاريخ	فلاصه: م لام حقوقو تاريخ اج تعديل از شوح نوع مبلغ نوع عامل	ی مہ ذ گر اق	۰ ۱	١.
(.	مه پذیر	و نه بي • • •	دستمز د • •) = نه ه	مل حقوق ۱۲۸۷/۰۱/۰۱ ۱۲۸۷/۰۱/۰۱ ۱۲۸۷/۰۱/۰۱ ۱۲۸۷/۰۱/۰۱ ۱۲۸۷/۰۱/۰۱ ۱۰۰ ۱۲۸۷/۰۱/۰۱	یر ، مک ایر ، مک	بیمه پذ اریخ	مز د و ب تاریخ اجر تعدیل از ت کد نوع مبلغ نوع عامل	۹۷) = دست	ئل(ر د. به ::	شد ح داده مي شو د. (حقوق پاه ب ا ا ب ا	، شر ه باشه.	، مثال ب شد	صنه با یاغ بر تعریف ۱۳۸۷/۰۱/۰ ۱۳۸۷/۰۱/۰ داخت داخت ستمر	خلا ت ز س	بيمه . صور د	فهوم ي به د درا تاريخ د	فلاصه: م لام حقوقو تاريخ ام تعديل از فرع مبلغ نوع عامل بيمه	یمه ذ گر اق	۰ ۱	٩.
(.	مه پذیر	و نه بی ۱ ۱ ۱	دستمز د ه) = نه د	مل حقوق ۱۲۸۷/۰۱/۰۱ ۱۲۸۷/۰۱/۰۱ ۱۲۸۷/۰۱/۰۱ ۱۲۸۷/۰۱/۰۱ ۱۲۸۷/۰۱/۰۱ ۱۲۸۷/۰۱/۰۱	یر ، مکد ا	بیمه پذ اریخ باریخ	مز د و ب تاریخ اجر تعدیل از ت شرح نوع مبلغ بیمه جدول مالی	۹۷) = دست	ئل(ر به :	شد ح داده مي شو د. (حقوق پاه ب ا ا ب ب ب	ے شر ہ باش	، مثا(ک شد	صده با یا بر تعریف ۱۳۸۷/۰۱/۰ استمر ستمر	خلا ت ز ۱	بیمه . صور د	فهوم ي به د دا تاريخ يات	فلاصه: م لام حقوقچ تاريخ اج تعديل از نوع مبلغ نوع عامل بيمه	یمه ذ گر اق	• ١	٦.
(.	مه پذیر	و نه بی ۹ ۹	دستمز د •) = نه د	مل حقوق ۱۲۸۷/۰۱/۰۱ ۱۲۸۷/۰۱/۰۱ ۱۲۸۷/۰۱/۰۱ ۲۸۷/۰۱/۰۱ میل حقوق میل حقوق ۲۰	یر ، مک ا	بیمه پذ ۱ ناری خ بات	مز د و ب تاریخ اجر کد کد شرح نوع عامل بیمه جدول مالی	۹۷) = دست	ئل(، د. به ::	شدَ ح داده مي شو د. (حقوق پاه ب ا ا ب ب ب) شر ه باش	، مثال ک شد	صده با یک بیر تعریف ۱۳۸۷/۰۱/۰ استر داخت ا دستمزد	خلا ت ز س	بيمه . صور د	فهوم ي به د را تاريخ پيات	فلاصه: م لام حقوقو تاريخ اج تعديل از شرح نوع مبلغ بيمه جدول ماا	ی مه ذ گر اق	• ـ ۱	١.
(.	مه پذیر	و نه بی ۹ ۹	دستمز د ه ٩) = نه د	مل حقوق ۱۲۸۷/۰۱/۰۱ ۱۲۸۷/۰۱/۰۱ ۲۲۸۷/۰۱/۰۱ کمل حقوق میلیت ۱۳۰۰ ۱۰ مالیات بذ	یر ، مک ا	بیمه پذ ۱ ناری خ بات	مزد و ب تاریخ اجر تعدیل از ز شرح نوع مبلغ بیمه جدول مالی	۹۷) = دست	ئل(، به :: به	شد ح داده مي شو د. (حقوق يا، ب ا ا ب ا) شر ه باش 	، مثا(ے شد	عــه با يك ير تعريف ١٣٨٧/٠١/٠ ١٣٨٧/٠١/٠ المايت ا ماليات يذي ا ماليات يذي	خلا ت ز س	بيمه . صور د	فهوم ي به د را تاريخ يات	فلاصه: م لام حقوقو تاريخ اج تعديل از فرع عام بيمه جدول ما	یمه ذ گر اق	· · ·)	٦.
(.	مه پذیر	و نه بي ٩	دستمز د •) = نه ه	مل حقوق ۱۲۸۷/۰۱/۰۱ ۲۲۸۷/۰۱/۰۱ ۲۲۸۷/۰۱/۰۱ ۲۸۷/۰۱/۰۱ ۲۸۷ ۲۰۱۰ ۲۰۱۰ ۲۰۱۰ ۲۰۱۰ ۲۰۱۰ ۲۰۱۰ ۲۰۱۰ ۲۰۱	یر ، مک	بیمه پذ ۱ ناری خ بات	مزد و ب تاریخ اجر کد شرح نوع عامل بیمه جدول مالی	۹۷) = دست	ئل(، _د.	شد حداده مي شو د. (حقوق يا، ا	، میں دہ باش	، مثا(- شد -	صبه با یك بر تعریف ۱۳۸۷/۱/۰ ۱۳۸۷/۱/۰ ۱۳۸۷/۱/۰ ۱۳۸۷/۱/۰ ۱۳۸۷/۱/۰ ۱ دستمزد ۱ مالیات یذی	خلا ت ز ب	بیمه . صور د	فهوم ي به د را تاريخ پيات	فلاصه: م لام حقوقو تاريخ ام تعديل از مرح کد نوع عام بيمه جدول ما	یمه ذ گر اق	۰ ۱	١.
	مه پذیر	و نه بی ۱	دستمز د ه ه) = نه ه	مل حقوق ۱۲۸۷/۰۱/۰۱ ۱۲۸۷/۰۱/۰۱ ۱۲۸۷/۰۱/۰۱ کمل حقوق ملیح ۱ ۱ ۱۲۵۶ ۱۳۵۶ ۱۳۵۶ ۱۳۵۶ ۱۳۵۶ ۱۳۵۶ ۱۳۵۶ ۱۳۵۶ ۱۳	ير ، مك	بیمه پذ ۱ ناری خ بات	مرد و ب تاریخ اجر تعدیل از ت کد شرح نوع مامل بیمه جدول مالی	۹۷) = دست	ئل(ر د. به :	شدَ حداده مي شو د. (حقوق يا، ا	ے شر ہ بائٹ	، مثا(صبه با یك بر تعریف ۱۳۸۷/۰۱/۰ ۱۳۸۷/۰۱/۰ ۱۳۸۷/۰۱/۰ ۱۳۸۷/۰۱/۰ ۱۳۸۷/۰۱/۰ ۱۰ ۱۰ ۱۹۱۵/۱۰ ۱۰ ۱۰ ۱۰ ۱۰ ۱۰ ۱۰ ۱۰ ۱۰ ۱۰ ۱۰ ۱۰ ۱۰ ۱	خلا ت ز x	بیمه . صور د	فهوم ي به د را تاريخ يات	فلاصه: م لام حقوقو تاريخ اج تعديل از مرح فرع عاما جدول ماا جدول ما	یمه ذ گر اق		١.
(.	مه پذیر	و نه بی ۹	دستمز د ه ٩) = نه د ير ير	مل حقوق ۱۲۸۷/۰۱/۰۱ ۱۲۸۷/۰۱/۰۱ ۱۲۸۷/۰۱/۰۱ ۱۲۸۷/۰۱/۰۱ درداخت معرقه پذیر معرقه پذیر	بر ، مک	بیمه پذ ۱ ناریخ بات	مرز د و ب تاریخ اجر تعدیل از ت کد شرح نوع عامل بیمه جدول مالی	۹۷) = دست	ئل(ر به :: به	شد ح داده مي شو د. (حقوق پاه ب ا	ے شر ہ بائڈ 	، مثال ب شد -	عمله با یا یر تعریف ۱۳۸۷/۰۱/۰ ۱۳۸۷/۰۱/۰ ۱۳۸۷/۰۱/۰ ۱۳۸۷/۰۱/۰ ۱۳۸۷/۰۱/۰ ۱۳۸۷/۰۱/۰ ۱۹۹۷/۱۹۹۷ ۱۹۹۷/۱۹۹۹/۱۹۹۹ ۱۹۹۹/۱۹۹۹/۱۹۹۹	خلا ت ز م	بيمه . صور د	فهوم ي به د را تاريخ يات	فلاصه: م لام حقوقو تاريخ اج تعديل از شرح نوع عاما بيمه	ی مه ذ گر اق	· · · · ·	٩.
(.	مه پذیر	و نه بی ۵	دستمز د ه) = نه ه ير ير	مل حقوق ١٢٨٧/٠١/٠١ ١٢٨٧/٠١/٠١ ١٢٨٧/٠١/٠١ درداخت معرقه ١ معوقه پذير ٢ معوقه پذير	بر ، مک []]]]]]]]]]	بیمه پذ ا ناریخ بات	مزد و ب تاریخ اجر تعدیل از ت کد شرح نوع عامل جدول مالی	٩٧) = دست	ئل(ر بە ::	شد ح داده مي شو د. (حقوق پاو با ا	ے شر ہ بائڈ۔ 	، مثال ک شد بر	عمله با یا یر تعریف ۱۳۸۷/۰۱/۰ ۱۳۸۷/۰۱/۰ ۱۳۸۷/۰۱/۰ ۱۳۸۷/۰۱/۰ ۱۳۸۷/۰۱/۰ ۱۳۸۷/۰۱/۰ ۱۳۸۷/۰۱/۰ ۱۹۷۹/۱۹۷۹/۱۹۷۹ ۱۹۷۹/۱۹۷۹/۱۹۹۹/۱۹۹۹ ۱۹۹۹/۱۹۹۹/	خلا ت ز ه	بيمه . صور د	فهوم ی به د را تاریخ یات	فلاصه: م لام حقوقو تاريخ اج تعديل از شرح نوع عام بيمه	یمه ذ گر اق	, .) ,	٦.
	مه پذیر	و نه بی ۱	دستمز د) = نه د بیر بیر	مل حقوق ١٢٨٧/٠١/٠١ ١٢٨٧/٠١/٠١ ١٢٨٧/٠١/٠١ درداخت حكل حقوق درداخت ماليات پذ موقه پذير ١ معوقه پذ	یر ، مک []]]]]]]]]]]]]]]]]]	بیمه پذ اری ن بات	مز د و ب تاریخ اجر تعدیل از ت شرح نوع مامل جدول مالی ملی	۹۷) == دست ستکار(۰	عل (.	شد ح داده مي شو د. (حقوق پاه ب ا	ے شر ہ باش۔ 	، مثال ک شد بر	عمه با یک بر تعریف ۱۳۸۷/۰۱/۰ ۱۳۸۷/۰۱/۰ ۱۳۸۷/۰۱/۰ ۱۳۸۷/۰۱/۰ ۱۳۸۷/۰۱/۰ ۱۳۸۷/۰۱/۰ ۱۰ ۱۰ ۱۰ ۱۹۹۵ بزیر ۱۹۹۵ بزیر ۱۹۹۹ بزیر ۱۹۹۵ بزیر ۱۹۹۹ بر		بیمه . صور د	فهوم ی به د را تاریخ یات	فلاصه: م لام حقوقے تاریخ اج تعدیل از شرح نوع مبلغ نوع ماط جدول ما	ی یمه ذ گر اق	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	١.

وحكم فردي بصورت زير باشد

گزارش لیست بیمه و لیست بیمه خلاصه را به صورت زیر خواهیم داشت : ابتدا لیست بیمه

صفحه ٤٩

۲۰۰٬۰۰۰,۰۰ ۵٬۰۰۰٬۰۰ حقوق پایه حق مسکن

بن مکمل حقوق

palizafzar

نرم افزار حقوق و دستمزد پالیز افزار

صفحه ٥٠

																			فيسر
	فونت	سايز	جمع	ترتيب	گروه	نمايش	ستون	بايان)		عملگر		مقدار		شرط		د	فيل	شروع)
]	•.•	•.•		~			•		~		~		~	•	~				V
	•	+					La concessión				4	بن اجتماع	تامب		=		يمه		
	•.•	•.•					٦					1844/+4	/+1		=		ناريخ اجرا	;	1
	•	•					ĩ	1				ل	فعا		=	ىئل	رضعيت پرس	9	in the second
	•.•	•.•					Ĭ					محمد	پور		=	÷	ام خانوادگ		
	1 7 4 4	نن: ۹/۱۰ /	نار بخ گز ار :	i				۱۰	ىت يېمە	ليم						ستم های	توليد كننده سي	6	\mathbf{O}
	11	ش:٤١:٤٤:	ساعت گز ار					١٢	ماد ۸۹	آڈر						-	الكترونيكئ	polizi	17.CT
	عی: شنبه ۱۹	نامين اجتما	نام شعبه		ا حلبقه سوم	: فرنی چلاک ۳۳	وسی ۔خ سپھبد	ِگاه: مفرا	نشانی کار	ز افزار	نام کارفرما: _{با} ذ			یز افزار	ارگاه: با	نام ک	, 1977	فاد: ۹۰۳۱۳	نىمارە كار
						مز ایا	دستمز د ق			کرد ماه	روز های کار				بمة شده	ىشخصات بې	•		
مدل امضاع مائدشات	کد طی ^م	مانده قابل پرداخت	ساير كسور	حق بیمه سهم بیمه قنده	مزایا ملسول/غیرملسول و دستمزد	مزایای مشمول و دستمزد	مزایای مشمول	دستمزد ماهاته	دستمزد روزانه	ترک غار کارکر،	تاريخ أغاز عار تاريخ	جنسيت تابعت	شق	شماره بيمه	ئام پدر	ش خلطمه	ئام خالوادگی	, ئام	رديف کد پرسظ
	· · E · YARR · V	A	·	۹۱۰۰۰۰	AIT - 1177 1	۳		۳	A	٣٠	1994/-1/-1	مرد ايراني		1161111	لطف إنثر	1996	پورمحمد	سينا	151 1
		A 4	· 107	1) 11	A#11#33	۳		۳	A	جمع									
				3	ې بېمه سهم عارفرما	جمر													
					ېيمه بيکتري	جمر				(^	شکل(۱								
				۹	ړېيمه بيکاری ړ کل	جمر جمر				(^	شکل(۱								
				4	ړ ښمه بيکاری ړ کل	944 944				(^	شکل(۱	يکنيد.	ظه م	ا ملاح	صه ر	مه خلا	ليست بيد	در زیر	و
				4	ړ ښمه بيکاري ړ کل					(^	شکل(۱	يکنيد.	ظه م.	ا ملاح	صه ر	مه خلا	ليست بيد	در زیر	و
	۱۳۸۹/.	يش:۹/۱۹	ناربخ گزار	۹	ېيىدە يېغارى يال	جمر جمر				(^	شكل(۱	يکنيد.	ظه مې	ا ملا	صه ر	مه خلا	ليست بيد ينده سيستم هاي	در زیر _{نولید کن}	و
	۱۳۸۹/. ۱۳:٤	یش:۵۰/۱۹ رش:۹/۱۳	ناریخ گز ار ساعت گز ا	4	ې ښه بيکاري و نل				د ۱۳۸۹	^) آذر ما	شكل(۱	يکنيد.	ظه م	ا ملا	صه ر	مه خلا 	لیست بید نده سیستم های بخن	در زير نوليد کن ^{الکترون}	و
19	۰/۹ ۱۳۸۹ ۱۲:۶ ماعی: شدبه ۱	یش:۹/۱۹ رش:۲۲۲:۳:	ناریخ گزار ساعت گزا نام شعبه	4	ړينه يونړي ړين مطبقه سوم	جم جمر رنی جلاک ۳۳	ى _خ سېھېد ق	: مفردوس	د ۱۳۸۹ انۍ کارگاه	^) آ ڈر ما	شکل((ارفرما:بالیز افزا	يکنيد <u>.</u> انام :	ظه م.	ا ملاح	صنه ر البز افزار	مه خلا المع مه	لیست بید نده سیسته های بخی	در زیر نولید کن الخترون	و محمد
19	۰/۹ ۱۳۸ ۱۲:۶ ماعی: شنبه ۱	یش:۵/۱۰ رش:۲۲۲ ۱۰ نامین اجت	ناریخ گزار ساعت گزا نام شعبه	4	ې بېم يېدرى ې عل يطبقه سوم	جمر جمر رئی جلاک ۳۳	ہی ۔خ سپھید ق	: مفردوس	د ۱۳۸۹ انی کارگاه	^) آڈر ما ماہ	شکل((نارفرما: پائیز افزا وزهای کارکرد	يکنيد <u>.</u> سام ،	ظه م.	ا ملاح	مىە ر اليز افزار	مه خلا عارقاه: پ	لیست بید نده سیستم های یخی مانیخصات	در زیر نولید ^{عن} الکترون	و محمد
مدل اه مدل اه	-/۹ ۱۳۸۹ ۱۲: ۶ ماعی: شدیه ۱	یش:۹/۱۹ رش:۲۲:۳ مانده مانده مانده	ناریخ گزار ساعت گزا نام شعبه سایر سور	مى يىمة	ی بیمه بیعاری ی عل مطبقه سوم مزیا	جم جم رنی چلاک ۳۳ ایا ایا مشمول و	می -خ سیمید قر ستمز دی مز إیابی مشمول م	: مفردوس د نمز، ملطنه م	د ۱۳۸۹ م انی کار گاه بزد روزانه م	^) آڈر ما ماہ	شکل (۱ نار فرما: بائیز افزا ور های کار کرد	يكنيد. يانه ، ريخ	نظه م <u>ـ</u>	ا ملاح	مىلە ر الميز افزار	مه خلا عارقاد: پ بېمه شده	لیست بید نده سیستم های یعی مشخصات رفی این منطق	در زیر نولبد که الخترون ۱۹۳۷۹	و محموم
۱۹ مدل اه مالدند	۰/۹۸۹ ۲:۶ ماعن: شبه ۱ کدمن	, شن: ۹ / ۱۹ ر شن: ۲۲: ۳: بنامین اجت هانده هان پرانت	ناریخ گزار ساعت گزا نام شعبه سایر کسور	میں بیمہ الدر بین	ب بیمه بیعاری با عل با عل با علی مطبوع ایکیر طبیعال و ادهاموز ا	جم جم رنی باذک ۳۳ ایا ایا دفتورد مشورد م	ی -خ سیمبد قر ستمزد و مز زایای مشعول ^م	دوروس د منوز ماهله م	د ۹ ۱۳۸۹ انی کار گاه بزد روزانه ۱۰	^) آڈر ما ماہ ایت ہے	شکل (۱ نار فرما : پایز افزا وزهای کار کرد دسیا	يكنيد <u>-</u> يكنيد الم به تبعد تنيغ	ظه م <u>.</u> ه جنسيد	ا ملاح	صـه ر اليز افزار شماره	مه خلا کارگاه: پ بیمه شده این بیته	لیست بید نده سیستم های یکی مشخصات افی ای شناست	در زیر نولید کن الخترون ۱۹۳۷۹	و محمد ناد: ۲۱۳۰۰
۱۹ مدل اه مالندز	- /۹۸۹ /۰ ۱۳:۶ تیبه ۲ کدهن کدهن	یش:۹/۱۹ رش:۲۲:۳ ماهین اجت علیمانت علیمانت ۲۰۷۹۰۰۰۰۰	ناریخ گزار ساعت گزا نام شعبه سار کسور	4 4	پیه بیدی پی یا مطبقه سوم مطبقه سوم مطبقه مور ۲۰۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	جم جم رنی چلاک ۳۳ رنی مشعران م مشترد ۳۰۰۰۰۰۰	ی -خ سیمبد قر ستمزدی مز زایای مشمول م 	م فردوس نشمزه ماهاه م ۲۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	د ۹ ۱۳۸۹ انی کار گاه بزد روزانه ۱۰۰	۸) آڈن ما ر نش او باربرد منڈ	ښکل (۱ بارفرما : باليز افز ورهای کارکرد ۱۳۸۸	يكنيد . ي الم	ظه می هرد مرد	ا ملاح بیمه ن	میه ر الیز افزار شماره	مه خلا کارگاه: ب بیمه شده ایند انتر	لیست بید بنده سیستم های بنگی مشخصات دقی ی نشنه ۱۷۷۳	در زیر نولند که الخترون العترون العرمده	و محمو ۱۰۰۰ ۲۱۳: ۲۰۱۳ ۱۰۰۰ سینا
۱۹ مدل اه ملک	-/۹۸۹۹ ۱۴:۶ ماعن: شنبه ۱ کدهی ۱۰:۲۸۹۹۹	یش: ۲۰ (۷ مرز (۲ : ۳ : ۳ ماند ماند ماند ۲٫۷۹ ۲٬۷۹	تاريخ گزار ساعت گزا نام شعبه سير سور	4 4 6	ی بید بیدی ی بن مطبقه سوم مطبوع مو دستور ۲۰۰۰۰۰۰۰ ۳۰۰۰۰۰۰	جم جم رنی چلاک ۳۳ ابیا ابیا ۳۰،۰۰۰۰ ۳۰،۰۰۰۰	ی -خ سیمبد قر منتمزد و مز إیای مشعول ^م 	د مغردوس نمزد ملعله م ۳۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	د ۹ ۸۹ ۱ انی کار گاه نزد روزانه ۱۰۰۰۰	^) آڈر ما ر نشہ ماہ بالاعرہ مسلمہ ۲.۳ جمع	شکل (ا نار فرما : پایز، افزا وز های کارگود ۱۳۸۸-	يكنيد . مام : مبعد تنيغ (ايراني (۱۸	ظه مر ه جنبید	ا ملاح بیمه غ	صبه ر الميز افزار شماره	مه خلا کارقاه: پ بیمه شده ایلف انلا	لیست بید نده سستم های بخی مشخصات ای ای خلفا ۱۷۷۴	در زیر نولید کن الکترون الکترون الم خلیل ام خلیل پورمحمد	و محمد ناه: ۲۰۱۲ سينا
منل الا متحد ،	-/۹ ۸۳۱ ۲۲:۶ ماعن: شببه ۱ که مان ۲۰:۰۲۸۹۹۰۷	یش: ۹/۱۵ رش: ۲۲:۳ منابعی اجت قبل پرداخت ۲٫۱۷۹	تاريخ گزار ساعت گزا نام شعبه سير کسور	4 4 944 (1997) 944 (199	پ بیه یعدری پ عل مطبقه سوم مطبورا و دسترد ۲۳،۰۰۰۰۰ ۳۰،۰۰۰۰۰	جمع جمع رئی چلاک ۳۳ ایمل دیمیوں و ۳٬۰۰۰۰۰ جمع	منتمز دی مز ایای مشمرل م 	م فردو. د منعز، ماهله م ۲۰۰۰۰۰۰ ، ۳٬۰۰۰۰	د ۹ ۸۳ ۱ انی کار گاه نزه روزانه ده ۱۰۰۰۰ ۰۰۰	۸) آڈر ما ر نئریز انڈر ر نئریز انڈر جمع	شکل (ا بار فرما : پایز افزا ور های کار کرد ۱۳۸۸	يكنيد. مام : م تبعد تريخ ايريني ١٠١٠	یظه می بعر جنسید مرد	ا ملاح بیمه ن	میه ر الیز افزار شماره	مه خلا کارگاه: ب بیمه شده اما نام بدر انتخا	ليدست بيد يده سيستم هاي يدي مشخصات دامي أو مناسب ۱۷۷۳	در زیر ^{نولید کن} الکترین المرعلیا نام خلیا پورمحمد	و محمد ناد: ۳۱۳ سينا
۱۹ مدل اد مانند	-/۹۸۹ (۰ ۲۲:۶ ماعن: شببه ۱ کدش ۲۰:۰۲۸۹۹ (۰	یش:۹/۱۹ رش:۲۲:۳ منابعین اجت میریدنت میریدنت ۲۰۷۹ ۰۰۰۰۰	ناریخ گزار ساعت گزا نام شعبه سیر کسور	4 4 5	ی بید بیده یکری یا بی مطبقه سوم مطبول کو مشترد ۲۰۰۰۰۰۰۰ بیده سوم تارفرما بیده سوم تارفرما	جم جم رئی چلاک ۳۳ ایل ایل مشوره ۳۰۰۰۰۰۰ جمع جمع	ی -خ سیهبد ق سنمز د ی مز ایای مشمرل ۲۰ ۰۰	م فردو. نتمزد ماهانه م ۳۰۰۰۰۰۰ ، ۳٬۰۰۰۰۰	د ۹ ۹ ۳ ۹ انی کار گاه بزه روزانه ۱۰۰۰ ۰۰۰۰۰۰	۸) آڈر ما ماہ بالرکرہ منڈ جمع	شکل (۱ بار فرما : پایز افزا وز های کار کرد ۱۳۸۸	يكنيد. مام : البراني ١٠١١	عله می ها جنب	ا ملاح بیمه د	میه ر الیز افزار شماره	مه خلا کارگاه: چ بیمه شده ایند انژه	لیدست بید نده سیستم های بخی مشخصات الاس این مناسب ۱۷۷۳	در زیر العتری العتری العرمی پورمحمد	و محمد ناه: ۳۱۲، سر سينا

توجه داشته باشيد جمع ستون مزاياي مشمول و دستمزد و ستون مزايا مشمول / غير مشمول و دستمزد در دو گزارش برابر نيست. در گزارش اول افشاي همه اطلاعات انجام شده و مكمل حقوقي كه بابت آن حق بيمه كسر نشده نيز در گزارش آمده است . اما در گزارش دوم مكمل حقوق نشان داده نشده است و فقط اقلامي كه بيمه پذير بوده و از آن بيمه كسر شده ، نشان داده شده است.

٥-٦-١-٢. گزارش ليست پرداخت حقوق ومعوقه: مشابه فيش حقوقي ، گزارش ليست پرداختها را نيزمي توان به تفكيك حقوق و معوقه ، حقوق
 معوقه در اختيار داشت. با توجه به مثال فيش حقوقي ليست پرداخت هاي زير را داريم.

ناریخ گزارش:۹/۱۳ -۱۳۸۹ ساعت گزارش:۱۱:٤۱:۸			د کننده سیستم های رونیکی	نواي الكذ				
			بانک مسکن سیهبد فرنی	داخت: بانک: شعبه:	محل بر			
رداختى	خالص ب		ش حساب	حساب	نام خانو ادگئ	نام	ش بر سنلی	ر ديف
اقصد و سی و پنج ازار	سيزده ميليون و	18.780	`	مسکن کارت	ہور محمد	سبنا	183	1
افتصد و سی و پنج ازار	سیزدہ میلیون و	18.780	•	مسکن کارت	طباطبابى	سند محمد	1.7	۲
افتصد و سی و پنج ازار	سيزنه ميليون و	18.780		مسکن کارت	فبروزي	علي	1.7	٣
افتصد و سی و پنج ازار	سيزنه ميليون و	18.720		مسکن کارت	فلاري	سبلوخن	155	٤
یلیون و نهصد و چهل هزار	پنجله و چهلره	٥٤،٩٤٠،٠٠٠	جمع					
یلیون و نهصد و چهل هزار	ينجله و چهلره	02.92	جمع کل					



مىدھد.

٥-٦-١-١٣. ليست پرداخت حقوق: اين گزارش فقط ليست پرداخت حقوق زمان و پرسنل انتخاب شده از طريق فيلتر را نمايش ميدهد.

ناریخ گزارش:۹/۱۳ ۱۳۸۹/۰ ساعت گزارش:۴۱:۶:۱۱			أزمايشي ۱۳۸۹	پرداخت آ آبان ماه	د کننده سیستم های رونیکی	نواي وم		
						بانک مسکن سیهبد فرنی	داخت: بانگ: شعبه:	محل بر
رداختى	خالص ب		ش حساب	حساب	نام خانو ادگی	نام	ش بر سنلی	رديف
فقصد و بیست مزار	شش میلیون و	٦،٧٢٠،٠٠		مسکن کارت	ہور محمد	سبنا	153	1
افتصد و بیست انزار	شش میلیون و	2.45		مسکن کارت	طباطباني	سنز محمد	1.7	۲
فقصد و بیست مزار	شش میلیون و	٦،٧٢٠،٠٠		مسکن کارت	فبروزي	علي	1. 7	٣
فقصد و بیست فزار	شش میلیون و	1.45		مسکن کارے	فلاري	سبلوخن	155	٤
یلیون و منتصد و منتد مزار	یست و شش م	512AA+2+++	جمع					
یلیون و هشتمند و هشته هزار	یست و شش م	Γ ι.ΛΛ	جمع کل					

شکل(۸۴)

٥-٦-١-٤٠. ليست پرداخت معوقه: اين گزارش فقط ليست معوقات پرداخت نشده براي زمان و پرسنل انتخاب شده از طريق فيلتر را نمايش

ناریخ گز ار ش:۹/۱۳ -/۱۳۸۹				بد کننده سیستم های	تولير			
ساعت گزارش: ۱۱:٤۱:۳۰			1846	آبان ماه		روبيخى		izcizor
						بانک مسکن سیهبد فرنی	داخت: بانگ: شعبه:	محل بر
رداختى	خالص بر		ش حساب	حساب	نام خانو ادگئ	نام	ش بر سنلی	رديف
بلتزده فزار	هفت میلیون و پ	V 10		مسکن کارت	بور محمد	سېنا	153	1
بلتزده فزار	هفت میلیون و پ	V., 10.,		مسکن کارت	طباطبابى	سيد محمد	1.7	۲
بلتزنه فزار	هفت میلیون و پ	V., 10., , ,		مسکن کارت	فبروزي	علي	1.7	٣
بلتزده فزار	هفت ميليون و پ	V., 10.,		مسکن کارت	فلاري	سبلوش	155	٤
بلیون و شصت ازار	یست و هشت ه	542222222	جمع					
بلیون و شصت هزار	يست و هشت ه	54.020.000	جمع کل					
								ſ

شکل(۸۵)

٥-٦-١-٥٠ ماليات: در گزارش ليست مالياتي اقلام ماليات پذير نمايش داده خواهد شد.

زارش:۳ ۰۱/۰ ۱۳۸۹	نار بخ گ		ماليات ماهانه	I		. /	
گز ار ش:۳۳:۹:۳۳	ساعت أ		فرو	يىن بىن ن		1070	
:	شعبه دار انی:		نام كارگاه: نشانی كارگاه:				
	کد بسنی:				فرما:	ام کار:	
	شمول ماليات	در آمد م	خل	مشخصات برس			
جمع سال	جمع ماه	غيرمستمر	مستمر	فان خالوادگی	نام	ند پرسظی	رديف
	0,144.1,.177		0179.11.177	احمديان	سارا	1.5	
	0,74.1,.77		01 74 111 77	عبدى	هادی	1.7	
	0,1411,199		0,79 1,.77	هدایتی	علىرضنا	1	
	0,141,1,199		01 44 111 77	ستوده	نرگس	55	
	¥111761184		7111761177	جمع			

٥-٦-١٦. خلاصه ماليات: در دست طراحي ميباشد.

صفحه ٥١

ضميمه الف - گزارشات

گزارشهاي نرم افزار حقوق و دستمزد با توجه به نياز موسسات مختلف طراحي شده و قابل استفاده به صورت گزارش چاپي يا فايل ميباشد. دراين سيستم كاربر امكان تعريف گزارش جديد را ندارد ولي ميتواند با استفاده از فيلترموجود ، اطلاعات لازم را درقالب گزارشهاي از پيش آماده شده با عناوين دلخواه ذخيره نمايد. گزارش گيري درسه بخش برنامه حقوق و دستمزد پاليز افزار مشابه يكديگرميباشد. بنابراين لازم است نحوه ساخت گزارشها را به دقت مطالعه نماييد.

گزينه هاي موجود در صفحه گزارش

ابتدا به شرح گزينههاي موجود در صفحه گزارش ميپردازيم. درسمت راست صفحه امكان انتخاب نوع گزارش وجود دارد. هر گزارش گروه بندي خاص خود را دارد يعني اگر در كنار نام گزارشي علامت ₤ وجود داشته باشد ، به معناي اين است كه در زير مجموعه آن ، گزارشهاي ديگري وجود دارد و با كليك بر روي علامت ₤ ليستي از گزارشها بازشده وعلامت ◙ در كنار سرفصل گزارش ظاهر ميشود و ليست گزارشهاي زير گروه نشان داده خواهد شد.

پس از انتخاب نوع گزارش چهار پارامتر عنوان گزارش ، شرح گزارش ، شماره گزارش و تاريخ گزارش قابل تعريف و يا تغيير ميباشد. امکان قراردادن فيلتر جهت تفکيك اطلاعات در گزارش ، بهترين کمك را به کاربر درانتخاب اطلاعات مينمايد.

عنوان گزارش: در بالاي هر گزارش ميټوان يك نام به عنوان تيټر گزارش تعريف نمود اين نام را عنوان گزارش ميناميم. اين نام فقط در نمايش گزارش بكار رفته و تاثير ديگري ندارد و درج عنوان گزارش الزامي نميباشد. براي مثال در چاپ فيش حقوقي ميټوان عنوان فيش حقوقي را درج نمود.

شرح گزارش: براي توضيحات بيشتر درمورد هر گزارش علاوه بر عنوان گزارش شرح گزارش مورد استفاده قرار ميگيرد. اگر درگزارش مورد نظر تغييرات دلخواه را انجام داده وبخواهيد آن را ذخيره كنيد، بايد حتما شرح گزارش را وارد نماييد. ذخيره گزارش با يك نام صورت ميپذيرد اين نام در شرح گزارش ثبت ميشود. به عبارت ديگر شرح گزارش همان نام گزارش است. شرح گزارش درنمايش گزارش بي تاثير است. براي ذخيره گزارش از دكمه 🛃 استفاده ميشود.

شماره گزارش: اگرلازم باشد چند گزارش با شرح هاي متفاوت ازيك نوع گزارش داشته باشيد ، براي مرتب بودن ليست نام گزارشها بهتراست براي هر گزارش شمارهاي اختصاص دهيد. ورود شماره گزارش الزامي نيست .

تاريخ گزارش: براي هر گزارش طراحي شده ميتوان تاريخ صدور تعيين نمود. ورود تاريخ گزارش الزامي نيست .

با نگاه به شکل(ض۱) تاثیر تعریف و تنظیمات عنوان ، شرح ، شماره و تاریخ گزارش را در نمایش گزارش مشاهده میکنید. ازچهارگزینه تعریف شده فقط عنوان گزارش درنمایش گزارش آمده است و تاریخ ، ساعت گزارشگیری و تاریخ اجرا به صورت خودکار توسط سیستم به نمایش در میآیند.

1	شماره گزارش		فيش حقوقي باليز افزار	عنوان گزارش
۱۳۸۹/۰۸/۰۱	تاريخ گزارش		فیش حقوقی	شرح گزارش
ناریخ گز ارش: ۱۳۸۹/۰ ۹/۱۰	زار	فیش حقوقی پالیز افر	توليد كنذده سيستم هاي	
ساعت گزارش:٥٥:٥٩		آبان ماه ۱۳۸۹	الكترونيكئ	polizorzan
·		شکل(ض۱)		
		ار ش قابل مشاهده است	ثبر عدم تعریف عنوان و در گز	شکل(ض۲) تا
	شماره گزارش			عنوان گزارش
v	تاريخ گزارش		فيش حقو قي	شرح گزارش
ناریخ گز ارش: ۱۳۸۹/۰ ۹/۱۰			تبايد كننده سيستحضاء	
ناریخ گزارش: ۰۰/۸ ۱۳۸۹ ساعت گزارش: ۰۱/۲۰۱۲		آبان ماد ۱۳۸۹	نولید کننده سیستم های الحترونیکی	
ناریخ گزارش: ۹/۱۰ -۱۳۸۹/ ساعت گزارش: ۱۲:۱۲:٤۱		آبان ماد ۱۳۸۹ شکارد: ۲)	نوليد کننده سيستم هاي اخترونيکي	polizofzar



تصویر و چشم انداز: در نمایش گزارش امکان انتخاب نوع نمایش وچاپ گزارش به دوصورت عمودي(Portrait - تصویر) و افقي (Landscape – چشم انداز) وجود دارد.

فيلتر درگزارش: فيلتركردن درلغت به معناي ازصافي رد كردن و يا به معناي انتخاب اقلام خاص و مورد نظر ازميان همه اقلام موجود ميياشد. با قراردادن فيلترصحيح مي توان گزارشهاي مرتب و منظم مطابق با سليقه خود تهيه كرد. لازم به ذكر است بعضي از گزارشها مانند ليست ماليات ، ليست بيمه ، ليست پرداخت بانك و فيش حقوقي جهت ادارات مختلف آماده شدهاند و ثابت بوده وقابل تغيير نميياشند.

توضيح گزينه هاي مورد استفاده در فيلتر

palizafza

شروع و پايان: گاهي لازم است در قراردادن فيلتر، ابتدا و انتهاي محدوده را با استفاده از پرانتز مشخص نمود. دکمه شروع علامت پرانتز باز (و دکمه پايان علامت پرانتز بسته) را مشخص مي نمايند. براي روشن تر شدن مطلب به مثال زير توجه نماييد.

مثال: براي نمايش فيش حقوقي پرسنل ازتاريخ ١٣٨٨/١٠/١ تا تاريخ ١٣٨٨/١٢/٠١ بعلت استفاده از دو شرط تاريخ مساوي يا بزرگتراز ١٣٨٨/١٠/١ و تاريخ كوچكتر از ١٣٨٨/١٢/٠١ بايد ازپرانتز استفاده نماييم. هر شر در يك سطر درج ميشود و درابتداي شرط اول پرانتز باز و در انتهاي شرط دوم پرانتز را مي بنديم. شكل(ض٣)

فونت	سايز	جمع	ترتيب	گروه	نمايش	ستون	پايان)	عملگر	مقدار	شرط	فيلد	(شروع
·.•	•.•		~			•		*	*	*	*	
						1			1	=	شماره پرسنلي	
						۲			1844/1+/+1	=<	تاريخ اجرا)
	••• •••					۳	(1844/18/+1	>	تاريخ اجرا	

شکل(ض۳)

مطابق فيلتر اعمال شده (تاريخ اجرا بزرگتر مساوي ١٣٨٨/١٠/١ تا تاريخ كوچكتر از ١٣٨٩/١٢/١) گزار شگيري فيش حقوقي براي ماههاي دي و بهمن انجام شده است . شكل(ض٤)

اطريخ قراراني: ۱۹۱۱، ۱۹۹۱، ۱۹۹۱ ماهند قراراري: ۱۹: ۲۹: ۱۹ سکان سپهيد قودي قرارگره هنر ۲۰:۰۰: ۲۰:	مرکز مزینه بنگ بنگ بیمه مماره یصه مماره بیمه مقره ویم برغ ویمه	ذي مأن ١٣٨٨ استقام استقام استقام رسمي ينت سارماني دلير مغان مذي من سيرماني دلير مغان مريد ميرماني دلير مغان مريد ميرماني دلير مغان	ی انتخاب سیستم هاو رونیجی ۱۹ ۱۹ مال ۱۹ مال ۱۹ مالیا ۱۹ مالیا ۱۹ مالیا	محمر م پرستلی محم ممر م پرستلی ، نام خطواهی ، نام پر محموم پیاه	لين دارد (۲۸۱۹) اوني اوني ۲۰۵۲ میرا	داریخ گزاره ماهن گزار بادک دسکن سپهبذ بادک دسکن سپهبذ بادک این مادی	مرکز مزینه بتک فماره حصاب بیمه فماره بیمه مله وام	دو در بان ۲۱۰۰۰۳۸	یکم امتدام امتدام رسی واده مارملی پلوزالو بیت مارملی دلیو ما نفع فعلی دلمین اجتماعی سهم گارها	وتونية النده سيستم هام التاري ونيش هوان مرابع مرابع هرابيا	هماره پرستلی نم نم ختوباطی نم پر نم پر حقوق پلیه
پرائنس ۲۰۱۱۰۰۰	خلص	مەچىرى دەرەت ئەرورات ۲۱۵،۲۱۴	993 I F.AF J J.: 497 J.: 497	ین دونه مله قبل دونه که قبل دونه مواریا دهم هرایا دهم یردنش: دومیتین	1010-000	خلص پر ا ختی		* 15 k i	رون مَعَجَرَن جَمْعَ تَمَورَات	۲۰۰۰۰۰ ۲۰۲۰ ۲۰۰ ۲۰۲۰ ۲۰۶ ۲۸ ۲۰۲۰ ۲۰۶ ۲۸	ین دوه معکن دوه خواروبار جمع برایا های پرانش: دوه

فیلی: پز اماز مای مخلف تعریف شده در برنامه را میتران جین گز ارش گزی یز اطرافی نمود این پار امتر مای مزدان. استفاده را فیلد میآمد. این پار لمتر ما اطلاحاتی شاطل اقلام مربوط به پر سال وستخصات ، احکام و مشخصات ، احکام و مشخصات ، تعلیم رسازی این فیلده این را این فیلده این را این فیلده این را این میزد. تعرین میکند و ریای آنها شرط میگارد. در شکل) تعادی از این فیلده اقتل مشاد است. تعکه : در هو خط فیلتر یا این فرط این الفتل میشد با انتخاب هدشد از شرط میآمد. با زیر سال این فیلده این را این میشد. تعکه : در هو خط فیلتر یا اند میگار. تعکه : در هو خط فیلتر یا اند میگارد. میگوان گفت که فیلتر با اجرای هر شرط دان اند مایند. میگوان گفت که فیلتر با اجرای هر شرط این ایند. میگوان گفت که فیلتر با اجرای هر شرط این اعتاد محبود معاد داد ماد می مدوند بر رسی نواز میگرد. میگوان (>) : مقدار فیلد بر ایر با مغاز کمین شده باشد. مثلا گزارش از تاریخ خاص به نمازش در ایر ایر تاریخ خاص به نمازش در ایر ایر ایر آواز ایر ایر ایر ایر ایر ایر ایر ایر ایر ایر	صفحه ٤٥	می نرم افزار حقوق و دستمزد پالیز افزار
شرط:: قوانین ابجاد شده توسط کاربر را که بر فیلدها حاکم هستند را شرط مهامیم. شرطهای موجود در بر ندامه به این قرار میهاشد:: مریبانید: برابربولان (=): مقدار فیلد باید بر ایر با مقدار تعیین شده باشد. مثلا گزارش از تاریخ خاص به نمایش دراید. منطف بودن(< >): مقدار فیلد باید خبرازمخدار تعیین شده باشد. مثلا گزارش از تاریخ خاص به نمایش دراید. منطف بودن(< >): مقدار فیلد باید خبرازمخدار تعیین شده باشد. مثلا گزارش از زیرسنا غیر رسمی بزرگتربودن(>): مقدار فیلد باید بزرگتر از مقدار تعیین شده باشد. مثلا گزارش از پرسنا غیر رسمی و تقریخ خاص تاریخ اجرا >>> از تقریخ خاص تاریخ اجرا >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	فیلد استخدام بیمه تاریخ اجرا تاریخ اجرا جنسیت جنسیت کارگاه	فيلد: پار امتر هاي مختلف تعريف شده در برنامه را ميتوان جهت گزارش گيري فر اخواني نمود اين پار امتر هاي قابل استفاده را فيلد ميناميم. اين پار امتر ها اطلاعاتي شامل اقلام مربوط به پرسنل ومشخصات ، احكام و مشخصات ، كاركرد و مشخصات و تمامي موارد مربوط به پرسنل و استخدام وي مي باشد. كاربر بر اساس اين فيلدها فيلتر را تعيين ميكند و براي آنها شرط ميگذارد. در شكل() تعدادي از اين فيلدها قابل مشاهد است. نكته : در هر خط فيلتر يك شرط قابل انتخاب ميباشد. با انتخاب چند شرط شرطها به ترتيب اجرا ميگردند. بنابر اين ميتوان گفت كه فيلتر با اجراي هر شرط مجموعه اطلاعات محدودتري را مورد بررسي قرار ميدهد.
استغذام (>) رسمی بزرگتر بودن(>): مقدار فیلد باید بزرگتر از مقدار تعیین شده باشد. لازم به ذکر است شرط خود مقدار را شامل نمی شود. مثلا تاریخ اجرا قبل کوچکتربودن (<): مقدار فیلد باید از مقدار تعیین شده کوچکتر باشد. لازم به ذکر است شرط خود مقدار را شامل نمی شود. مثلا تاریخ اجرا بعد	ن قرار شرط حرآيد. = < > = = Like ليه	شرط: : قوانین ایجاد شده توسط کاربر را که بر فیلدها حاکم هستند را شرط مینامیم. شرطهای موجود در برنامه به این میباشد: برابربودن (=): مقدار فیلد باید برابر با مقدار تعیین شده باشد. مثلا گزارش از تاریخ خاص به نمایش تاریخ اجرا = 11/۸۰/۰۸۹۰ مخالف بودن(< >): مقدار فیلد باید غیرازمقدار تعیین شده باشد. مثلا گزارش ازپرسنل غیر م
ار تاریخ خاص (تاریخ خاص (تعدین (>=): مقدار فیلد باید بزرگتریا بر ابربا مقدار تعیین شده باشد. لازم به ذکر است شرط خود مقدار را نیز شامل می شود. مثلا تاریخ اجرا از ۲۸۹/۰۸/۰۱ به بعد را میخواهیم. [تاریخ اجرا >= ۱۲۸۹/۰۸/۰۱] کوچکتریا مساوی بودن (<=): مقدار فیلد باید کوچکتر یا مساوی بامقدار تعیین شده باشد. لازم به ذکر است شرط خود مقدار را نیز شامل می شود. مثلا تاریخ اجرا از ۲۸۹/۰۲/۰۱ به بعد را میخواهیم. [تاریخ اجرا >= ۲۸۹/۰۸/۰۱] می شود. مثلا تاریخ اجرا از ۲۸۹/۰۲/۰۱ به قبل مد نظر باشد. [تاریخ اجرا <= ۲۸۹/۰۶/۰۱] می شود. مثلا تاریخ اجرا از ۲۸۹/۰۲/۰۱ به قبل مد نظر باشد. [تاریخ اجرا <= ۲۸۹/۰۶/۰۱] مشتمل بودن (Like): مقدار فیلد باید کوچکتر یا مساوی بامقدار تعین شده باشد. لازم به ذکر است شرط خود مقدار را نیز شامل مشتمل بودن (مایز ۲۰۱۱): مقدار فیلد باید مقدار انتخاب شده باشد. مثلا می خواهیم گزارش افرادی را که نام خانوادگی آنها شامل عبد باشد را فیلتر نماییم. این شرط تمام اسامی که در آنها عبد بکار رفته است را شامل می شود. مانند عبدالهی ، عبدی، عبدلی و نام خانوادگی ایم اسامی که در آنها عبد بکار رفته است را شامل می شود. مانند عبدالهی ، عبدی، عبدلی و نام خانوادگی ایم اسامی که در آنها عبد بکار رفته است را شامل می شود. مانند عبدالهی ، عبدی، عبدلی و نام خانوادگی ایم اسامی که در آنها عبد بکار رفته است را شامل میخواهیم گزارش افرادی را که نامخانوادگی نام خانوادگی می است در گزارش نیاید. این شرط مقدار فیلد باید شامل مقدار انتخاب شده نباشد. مثلا میخواهیم گزارش افرادی را که نامخانوادگی آنها شامل حسین است در گزارش نیاید. این شرط تمام اسامی که در آنها حسین بکار رفته است را در نظر گرفته و ازگزارش حذف می نماید. مانند حسینی ، حسین پور ، محمد حسینی و … ام خانوادگی اسامی که در آنها حسین بکار رفته است را در نظر گرفته و ازگزارش حذف می نماید. مانند حسینی ، حسین است در گزارش نیاید. این شرط تمام اسامی که در آنها حسین بکار رفته است را در نظر گرفته و ازگزارش حذف می نماید. مانند حسینی ، حسین پور ، محمد حسینی و … آم خانوادگی اسامی ما میدار باید نشانگر تقویم باشد.(یك تاریخ تاریخ میین می شود). اگر فیلد به دوع شرط ملاقاوت می باشد. مگلا اگر فیلد تاریخ از در انتخاب شود ، مساما مقدار شرط باید نشانگر تقویم باشد.(یك تاریخ تارین میود). اگر فیلد	شود. مثلا تاریخ اجرا قبل م شود. مثلا تاریخ اجرا بعد	استخدام <>> رسمي بزرگتربودن(>): مقدار فيلد بايد بزرگتر از مقدار تعيين شده باشد. لازم به ذكر است شرط خود مقدار را شامل نمي از تاريخ خاص تاريخ اجرا >> ١٣٨٩/٠٨/١١ كوچكتربودن (<): مقدار فيلد بايد از مقدار تعيين شده كوچكترباشد. لازم به ذكر است شرط خود مقدار را شامل نمي از تاريخ است شرط خود مقدار را شامل نمي
میشود. مثلا تاریخ اجرا از ۱۳۸۹/۰۲/۰۱ به قبل مد نظر باشد. تاریخ اجرا (تاریخ اجرا) (المعرف المعرفي المحرفي المحرفي المعرفي المعرفي المحرفي المحرفي المعرفي المحرفي المحرفي المعرفي المحرفي المحرفي المحرفي المحرفي المحمو الم المحصومي المحمد حسيني و الم محملي المحام حوالم المود المالم المولي المحالي المحرفي المحرفي المحرفي المحالي المحرفي	مقدار را نيزشامل ميشود. بط خود مقدار را نيزشامل _	از تاریخ خاص (تی بودن(>=): مقدار فیلد باید بزرگتریا بر ابربا مقدار تعیین شده باشد. لازم به ذکر است شرط خود مثلا تاریخ اجرا از ۱۳۸۹/۰۸/۰۱ به بعد را میخواهیم. تاریخ اجرا >= ۱۳۸۹/۰۸/۰۱ کوچکتریا مساوی بودن(<=): مقدار فیلد باید کوچکتر یا مساوی بامقدار تعیین شده باشد. لازم به ذکر است شر
مشتمل نبودن (Not Like): با اين شرط مقدار فيلد بايد شامل مقدار انتخاب شده نباشد. مثلا ميخواهيم گزارش افرادي را كه نامخانوادگي أنها شامل حسين است در گزارش نيايد. اين شرط تمام اسامي كه در أنها حسين بكار رفته است را در نظر گرفته و ازگزارش حذف مينمايد. مانند حسيني ، حسين پور ، محمد حسيني و <mark>نام خانوادگي Not Like حسين</mark> مقدار شرط : اجراي شرط براساس مقدار تعيين شده انجام خواهد يافت. بنابراين دراين قسمت بايد مقدار مورد نظر را تعريف نمود. اين مقدار بسته به نوع شرط متفاوت ميباشد. مثلا اگر فيلد تاريخ اجرا انتخاب شود ، مسلما مقدار شرط بايد نشانگر تقويم باشد.(يك تاريخ تعيين ميشود). اگر فيلد	دي دگي آنها شامل عبد باشد را ، عبدي، عبدلي و	ميشود. مثلا تاريخ اجرا از ١٣٨٩/٠٦/٠١ به قبل مد نظر باشد. تاريخ اجرا <= ١٣٨٩/٠٦/٠١ مشتمل بودن (Like): مقدار فيلد شبيه به مقدار انتخاب شده باشد. مثلا ميخواهيم گزارش افرادي را كه نام خانواه فيلتر نماييم. اين شرط تمام اسامي كه در آنها عبد بكار رفته است را شامل ميشود. مانند عبدالهي نام خانوادگي Like عبد
مقدار شرط : اجراي شرط براساس مقدار تعيين شده انجام خواهد يافت. بنابراين دراين قسمت بايد مقدار مورد نظر را تعريف نمود. اين مقدار بسته به نوع شرط متفاوت ميباشد. مثلا اگر فيلد تاريخ اجرا انتخاب شود ، مسلما مقدارشرط بايد نشانگر تقويم باشد.(يك تاريخ تعيين ميشود). اگر فيلد	افرادي را که نامخانوادگي زارش حذف مينمايد. مانند	مشتمل نبودن (Not Like): با اين شرط مقدار فيلد بايد شامل مقدار انتخاب شده نباشد. مثلا ميخواهيم گزارش آ آنها شامل حسين است در گزارش نيايد. اين شرط تمام اسامي كه در آنها حسين بكار رفته است را در نظر گرفته و ازگر حسيني ، حسين پور ، محمد حسيني و <mark>نام خانوادگي</mark> Not Like حسين
انتخابي استخدام باشد ، مقدار شرط بايد از مقاديرموجود انواع استخدامي تعيين شود. گاهي اوقات مقدار شرط قابل تايپ ميباشد و كاربربايد كلمه مورد نظر را وارد كند. مثلا فيلد : نام خانوادگي با شرط Like و مقدار شرط حسين. كه بايد كلمه حسين تايپ شود.	مريف نمود. اين مقدار بسته يخ تعيين ميشود). اگرفيلد Like و مقدارشرط حسين.	مقدار شرط: اجراي شرط براساس مقدار تعيين شده انجام خواهد يافت. بنابراين دراين قسمت بايد مقدار مورد نظر را ته به نوع شرط متفاوت ميباشد. مثلا اگر فيلد تاريخ اجرا انتخاب شود ، مسلما مقدار شرط بايد نشانگر تقويم باشد.(يك تار انتخابي استخدام باشد ، مقدار شرط بايد از مقادير موجود انواع استخدامي تعيين شود. گاهي اوقات مقدار شرط قابل تايپ ميباشد و كاربربايد كلمه مورد نظر را وارد كند. مثلا فيلد : نام خانوادگي با شرط ع كه بايد كلمه حسين تايپ شود.

عملگر: درصورتیکه لازم باشد سیستم دوشرط را همزمان مورد بررسي قراردهد از دوعملگر (و) ، (یا) استفاده مي شود.عملگر (و) به این معناست که علاوه بر داشتن شرط اول شرط دوم نیز باید برقرار باشد و درعملگر (یا) اطلاعات مورد نظریا درشرط اول ویا درشرط دوم و یا در هر دو شرط صدق میکند.

عملگر (و) با اجراي دستورات شرط به صورت خط به خط به طور خودکار درحال اجرا شدن مي باشد. بنابر اين در اينجا فقط جهت عملگر (يا) مثال مي زنيم.

مثال: مي خواهيم گزارشي مبني بر پرسنلي داشته باشيم كه نام آنها فاطمه ويا زهرا باشد. يا از پرسنلي كه بيمه تكميلي دانا و بيمه تكميلي ايران دارند گزارش بگيريم. براي اجراي اين مثال بايد از پرانتز شروع و پايان و همچنين از دو شرط استفاده نماييم. شكل()

												ىر	فيد
فونت	سايز	جمع	ترتيب	گروه	نمايش	ستون	پايان)	عملگر	مقدار	شرط	فيلد	(شروع	
 •.•	•.•		~			·		~		~	~		\mathbf{Y}
•,•	•,•					1	5 0 0 0 0 0 0 0 0	يا	فاطمه	=	نام)	1
•,•	•.•					۲	(زهرا	=	نام		
+	•					۳			1844/+4/+1	=	تاريخ اجرا		
								• .					

شکل(ض۵)

همانطور كه در شكل(ض^٥) مشخص است براي نام دو شرط برقرار است در خط اول ميخواهيم نام برابر با فاطمه و درخط دوم نام برابر با زهرا باشد. براي اجراي اين شرط حتما بايد قبل از شرط اول پرانتز باز و در انتهاي شرط دوم پرانتز بسته قرار دهيم. اگر از پرانتز در اين شرط دو خطي استفاده نكنيم شرط اجرا نخواهد شد. لازم به نكر است نبايد بين شرط هايي كه در دوخط اجرا مي شود دستور ديگري قرار گيرد. در مثال بالا نبايد دستور تاريخ اجرا بين دو شرط نام قرار بگيرد. با قرار گرفتن دستور تاريخ اجرا قانون شرط اول بطور صحيح اجرا نخواهد شد.

ستون: اين گزينه ترتيب اجراي دستورات درج شده را مشخص مينمايد. درصورتيكه ترتيب اجرا دستورات مشخص نشود ترتيب براساس اولويت درج شرطها خواهد بود.

نمايش: اگر پارامترهاي انتخاب شده در فيلتر داراي شرط و مقدار باشند با انتخاب گزينه نمايش در خروجي گزارش قابل نمايش خواهند بود و در غير اينصورت شرط عمل شده ولي در خروجي قابل مشاهده نميباشند.

گروه: بر اي دسته بندي گز ار شها از گزينه گروه استفاده ميشود بايك مثال توضيح را كامل ميكنيم.

مثال: گزارش پاداش پرسنل را در طول شش ماه ابتداي سال ميخواهيم. و لازم است نام فرد در ليست ظاهر گردد. براي تكرار درج نام خانوادگي فرد درليست ، ميتوان نام خانوادگي به عنوان گروه انتخاب نمود. با اين شرط نام خانوادگي در بالاي ليست آمده و اطلاعات پاداش ماههاي مختلف در زير آن ليست ميشود سپس نام خانوادگي نفر بعد درج شده و در زير آن اطلاعات پاداش وي خواهد آمد. و تا آخر ليست به همين ترتيب گزارش را خواهيم داشت.

		+	۱۳۸۹/۰۱/۰۱	=<	تاريخ اجرا	
 Image: A set of the set of the		+	118	=	شماره پرسنلی	
	~	٣			نام خانوادگی	
	 Image: A set of the set of the	۵			اقلام حقوقي	
	V	9			مبلغ	

شکل(ض۶)

صفحه ٥٦

نام خانوادگی	اقلام حقوقي	مبلغ
شماره پرسنلی : ۱۱۱		
عبدى	پاداش مدیریت	Y.o
عبدى	پاداش مدیر یت	۲.٨٠٠.
عبدى	پادائل مدیریت	۲.٨٠٠.
عندى	باداناه	

شکل(ض۷)

ترتيب: براي مرتب شدن خروجي گزارش بصورت صعودي و يا نزولي از اين گزينه استفاده ميشود.

جمع: با انتخاب اين گزينه ، درگزارش سرجمع اقلام عددي را خواهيم داشت.

سايز: درصورت نياز به افزايش اندازه پهناي هر ستون از اين گزينه استفاده ميشود. اندازه پهناي موجود اوليه را نميتوان كاهش داد. **فونت:** در اينجا امکان تغيير اندازه فونت پارامتر هاي مختلف موجود در گزارش وجود دارد. در شکل زير سايز ۱۰ و فونت ۲۰ مي باشد.

دکمه … : بر ای ایجاد شرط جدید در فیلتر ابتدا تنظیمات را انجام داده سپس این دکمه را بزنید.

دكمه 🗹: براي ثبت تغييرات انجام شده در شرايط فيلتر براي هر خط از اين گزينه استفاده مي شود.

استفاده از گزارشهاي سيستم

گزارشهاي سيستم حقوق و دستمزد به صورتهاي مختلف قابل استفاده ميباشد. و قابليت تهيه خروجي با فرمت هاي مختلف وجود دارد.

	🛃 🚰 🛃 🔍 - 🛐 - 🖹 🎽 🦉 🗋 🗐 📰 📑 💽 🖑 👫 🗐 🗊 😰 😭 😔 🗸 🕅 🚱 🔽 Close
	شکل(ض۸)
PDF File	گزینههای موجود در این قسمت به شرح زیر می باشد
XPS File	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
HTML File	دکمه جابگر : این گزینه پنجر ه جابگر ار جهت جاب فر امهخواند. 🦪
HT Web Archive	
Text File	📔 دكمه بازكردن: درصورت نياز به بازكردن فايل گزارشهاي ذخيره قبلي از اين گزينه استفاده مي شود.
Rich Text File	
Word 2007 File	😾 دکمه ذخیره: این گزینه جهت ذخیره کردن گزارش بکار م <i>ی</i> رود.
Excel File	
Excel Xml File	دكمه الاسپورت: اين كزينه جهت دخيره كزارش به صورت فايلهاي مختلف بكار ميرود. مانند
Excel 2007 File	PDF,XPS,HTML,MHT Web,Text File,Rich Text,Word 2007,
CSV File	
dBase DBF File	🛀 دكمه ارسال ايميل: اين گزينه نيز مانند اكسپورت عمل ميكند.
XML File	State
BMP Image	📃 ایجاد صفحه جدیدی در آنتهای کرارش
GIF Image	X
JPEG Image	💻 حذف یک صفحه از گزارش
PNG Image	
TIFF Image	🗾 ويرايش گزارش و طراحي آن به دلخواه كاربر
vindows Metafile	🛄 🛛 تنظیم سایز کاغذ بر ای چاپ گز ار ش
شکل(ض۹)	

PDF File
XPS File
HTML File
MHT Web Archive
Text File
Rich Text File
Word 2007 File
Excel File
Excel Xml File
Excel 2007 File
CSV File
dBase DBF File
XML File
BMP Image
GIF Image
JPEG Image
PNG Image
TIFF Image
Windows Metafile



🗾 نمایش نام گزارش در سمت چپ

- 🔢 نمایش ریز اقلام گزارشگیری شده در سمت راست صفحه
 - کارکردن با نشانگر موس 🖌
 - 🖤 حرکت دادن صفحه نمایش گز ار ش
 - 船 جستجو در متن گزارش
 - 📃 🛛 نشان دادن گزارش به صورت تمام صفحه
 - 💷 🛛 نشان دادن یک صفحه
 - 💷 نشان دادن دو صفحه
 - 🔡 نشان دادن تعداد صفحات دلخواه
 - 🗐 نشان دادن گز ارش با کل عرض قابل مشاهده
- 🕤 ۷۵ 🗶 🔻 🕤 تعیین اندازه صفحات گزارش در نمایش
 - Close بستن گزارش

🧾 ویرایش گزارش و طراحی آن به دلخواه کاربر

با اين گزينه امكان تغيير فرم گزارشها وجود دارد. منظور از تغيير فرم ، تغيير ظاهر (جابجايي كاراكترها ، فونت ، رنگو...) تغيير فيلدهاى اطلاعاتى يك گزارش (افزاريش يا كاهش فيلدهاى گزارش) تغيير عناوين و ... مى باشد .اين عمليات با صرف اندكى دقت به سهولت انجام پذير خواهد بود . پيشنهاد مى شود قبل از ايجاد تغييرات درگزارش ، يك كېى از آن تهيه كنيد تا فرم اصلى تغيير نكند.

صفحه ٥٧

ضمیمه ب: نصب نرم افزار SQL2000

Dalizafza

با قراردادن SQL CD در در ايور به صورت خودكار پنجره نصب SQL Server.2000 ظاهر ميگردد. مراحل نصب صفحه به صفحه هر كدام در يك بند بيان ميگردد.

- انتخاب گزینه SQL Server Developer Version (شکل ض ۱۰)
- انتخاب گزینه SQL Server 2000 Components (شکل ض۱۱)
 - انتخاب گزینه Install Database Server (شکل ض۱۲)
 - انتخاب گزینه Next (شکل ض۱۳)
 - انتخاب گزینه Local Computer و سپس Next (شکل ض۱۴)
- انتخاب گزینه Next و سپس Next (شکل ض ۱۵) د سپس Next د سپس Next (شکل ض ۱۵)
 - انتخاب گزینه Next و Yes (در شکل ض ۱۶ و ض ۱۷)
 - انتخاب گزینه Next (شکل ض۱۸) و سپس گزینه Next (شکل ض۱۸)
- انتخاب گزینه Default و سپس گزینه Next (شکل ض۱۹) لازم به ذکر است اگر در کامپیوتر قابل استفاده قبلا SQL نصب شده باشد در اینجا گزینه
 Default غیر فعال خواهد بود.
 - انتخاب گزینه Typical و سپس گزینه Next (شکل ض۲۰)
- انتخاب گزینه Use the same account for each service . Auto start SQL Server Service . وگزینه Use the Local System Account (شکل ض۲۱)
 گزینه Next (شکل ض۲۱)
 - Mixed Mode (windows Authentication And SQL Server Authentication) و
 انتخاب گزینه Blank password (not recommended)
 - انتخاب گزینه های Next و Finish (شکل ض۲۳ و ض۲۴)

Microsoft SOL Server 2000	Microsoft SQL Server 2000 Developer Edition
SQL Server Enterprise Version SQL Server Standard Version SQL Server Developer Version SQL Server Personal Version	SQL Surver 2000 Components If a construction of the construc
ر (۱۰ شکل (فرن ۱۰) Microsoft Sold Server 2000 Developer Edition الانتاز Install Database gener الانتاز Install Database gener الانتاز Install Database gener الانتاز Install Database gener الانتاز Install Database gener	تشکل(ض ۱۱) Welcome Welcome to the Microsoft SQL Server Installation Wizard. The Installation Wizard allows you to install a new instance of SQL Server or modify an existing instance.
install English Query Back Egit شکل(۲۰۲)	Next> Cancel شکل(ض۱۳)

صفحه ۸۵

گزينه



صفحه ۲۰	palizafzar نرم افزار حقوق و دستمزد پالیز افزار
Authentication Mode	Start Copying Files
Choose the authentication mode.	Stup has enough information to start copying the groups miles. If you want to review or change any settings, click Back. If you are satisfied with the settings, click Next to begin copying files.
<u>عمد یومد</u> (۲۲) (۲۲)	(YT, ro) S ☆
Developer Edition Microsoft SQL Ser Image: Comparison of the second sec	gram files\microsoftsql server\mssql\data\model.mdf

شکل(ض۲۴)

اکنون SQL Server ، All Programs و پس از آن گزینه Start و Microsoft SQL Server ، All Programs و پس از آن Service Manager را انتخاب نمایید.

Microsoft SQL Server → Service Manager اين سرويس بايد به صورت خودکار در سيستم فعال شود. شکل Auto-start مي اين کار از پنجره Service Manager سه پارامتر گزينه Services را انتخاب نموده سپس براي هرکدام گزينه Auto-start (ض۲۵) براي انجام اين کار از پنجره Service Manager سه پارامتر گزينه Services را انتخاب نموده سپس براي هرکدام گزينه Sour Service Manager را علامت براي در سيستم فعال شود. شکل SQL ، Distributed Transaction Coordinator ، SQL Server شامل سه پارامتر گزينه Services مي بايد به صورت خودکار در سيستم فعال شود. شکل Services مي اي اي اي از پنجره Service Manager سه پارامتر گزينه Services مي در مي مي اي مرکز Service Manager مي باشد. شکل(ض۲۶)

erver: PALIZSERVER ervices: SQL Server Refresh services Start/Continue Pause Stop Auto-start service when OS starts nning - \\PALIZSERVER - MSSQL Server	SQL Server	Service Manager		
SQL Server Refresh services Start/Continue Pause Stop Auto-start service when OS starts nning - \\PALIZSERVER - MSSQLServer	Server:	PALIZSERVER	-	
Auto-start service when OS starts	Services:	SQL Server		
Start/Continue Pause Stop Auto-start service when OS starts nning - \\PALIZSERVER - MSSQLServer		Herresh service	S	
Auto-start service when OS starts		Start/Continue		
Auto-start service when OS starts		Pause		
Auto-start service when OS starts		Stop		
nning - \\PALIZSERVER - MSSQLServer	Auto-start service when OS starts			
	Running - \\PALIZSERVER - MSSQLServer			
شکل(ض۲۵)	شکل(ض۲۵)			

ضميمه ج: گزيده مواد قانوني

با توجه به ملاحظات قانونی در محاسبات حقوق پرسنل ، خلاصه ای از موارد قانونی موثر در سیستم ، در این ضمیمه بررسی می شود .این بررسی برگرفته از قانون کار، قانون تامین اجتماعی و قانون مالیاتهای مستقیم می باشد.

تعاريف عمومي

کارگر: از لحاظ قانون کار کسی است که به هر عنوان در مقابل دریافت حق السعی (اعم از مزد ، حقوق ، سهم سود و سایر مزایا) به درخواست کارفرما کار کند (ماده ۱ قانون کار)

کار فرما : از لحاظ قانون کار ، کار فرما شخصی است حقیقی یا حقوقی که کار گر به درخواست و به حساب او در مقابل دریافت حق السعی کار می کند مدیران ، مسئولان و به طور عموم کلیه کسانی که عهده دار اداره کارگاه هستند ، نماینده کار فرما محسوب می شوند و کار فرما مسئول کلیه تعهداتی است که نمایندگان مذکور درقبال کارگر به عهده می گیرند. در صورتیکه نماینده کار فرما خارج از اختیارات خود تعهدی نماید و کار فرما آن را نپذیرد ، مقابل کار فرما ضامن است .(قانون ۲ کار)

کارگاه : از لحاظ قانون کار، کارگاه محلی است که کارگر به درخواست کارفرما یا نماینده او در انجا کار می کند . از قبیل موسسات صنعتی ، کشاورزی ، معدنی ، ساختمانی ، ترابری ، مسافربری ، خدماتی ، تجاری ، تولیدی ، اماکن عمومی و امثال آنها (ماده ۴ قانون کار)

حق السعی : کلیه دریافتهای قانونی که کارگر به اعتبار قرارداد کار اعم از مزد یا حقوق ، کمک عائله مندی ، هزینه های مسکن ، خوار وبار ، ایاب و ذهاب ، مزایای غیر نقدی ، پاداش افزایش تولید و ... دریافت می نماید را ، حق السعی می گویند .(ماده ۳۴ قانون کار)

مزد : عبارت است وجوه نقدي يا غير نقدي يا مجموع أنها كه در مقابل انجام كار به كارگر پرداخت مي شود _.

- چنانچه مزد با ساعات انجام کار مرتبط باشد ، مزد ساعتی نامیده می شود .

 درصور تیکه مزد بر اساس محصول تولید شده یا میزان انجام کار در زمان معین باشد ، کارمزد ساعتی نامیده می شود .(ماده ۳۵ قانون کار)
 مزد ثابت : عبارت است از مجموع مزد شغل و مزایایی ثابت پرداختی به تبع شغل .

- ✓ در کارگاه هایی که دار ای طرح طبقه بندی و ارزیابی مشاغل نیستند ، منظور از مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل ، مزایایی است که بر حسب ماهیت شغل و یا محیط کار و براي ترمیم مزد در ساعات عادی کار پرداخت می گردد. مانند مزایای سختی کار ، مزایای سرپرستی ، فوق العاده شغل و ...
- ✓ مزایای رفاهی و انگیزهای مانند کمک هزینه مسکن ، خوارو بار و کمک عائله مندی ، پاداش افزایش تولید و سود سالانه ، جز مزد ثابت و مزد مبنا محسوب نمی شود . (ماده ۳۴ قانون کار)

حقوق : در صورتیکه بر اساس قرار داد یا عرف کارگاه پرداخت مزد به صورت ماهانه باشد ، این پرداخت باید در پایان ماه صورت گیرد . در این حالت مزد مذکور حقوق نامیده می شود . (ماده ۳۷ قانون کار)

(ماده ۴۳ قانون کار) : کارگران کارمزد برای روز های جمعه و تعطیلات رسمی و مرخصی ، استحقاق دریافت مزد دارند و ماخذ محاسبه ، میانگین کارمزد آنها در روز های کارکرد آخرین ماه کار آنهاست .. مبلغ پرداخت در هر حال نباید کمتر از حداقل مزد قانونی باشد .

(ماده ۴۵ قانون کار) : کارفرما تنها در موارد ذیل می تواند از مزد کارگر برداشت نماید :

- هنگامی که قانون صراحتا اجازه داده باشد .
- ۷ هنگامی که کارفرمایان وجهی را به عنوان مساعده به کارگر داده باشند .
- اقساط وام هایی که کار فرما به کارگر داده است (طبق ضوابط مربوطه)
 - چنانچه در اثر اشتباه محاسبه ، مبلغی اضافه پرداخت شده باشد .

صفحه ٦١

صفحه ۲۲ 🗸 مال الاجاره خانه سازمانی (در صورتی که اجارهای باشد) با توافق طرفین تعیین می شود و وجوهی که پرداخت آنها از طرف کارگر برای خريد اجناس ضروري از شركت تعاوني مصرف همان كارگاه تعهد شده است . **ماموریت :** به موردی اطلاق می شود که کارگر بر ای انجام کار حداقل ۵۰ کیلو متر از محل کارگاه اصلی دور شود یا ناگزیر باشد حداقل یک شب در محل ماموريت توقف نمايد **ساعت کار :** در این قانون مدت زمانی است که کارگر نیرو یا وقت خود را به منظور انجام کار در اختیار کارفرما قرار می دهد . ساعات کار کارگران در شبانه روز نباید از ۸ ساعت تجاوز نماید . کارفرما با توافق کارگران می تواند ساعت کار را در بعضی از روزهای هفته کمتر از میزان مقرر و در دیگر روزها اضافه بر این میزان تعیین کند به شرط أنكه مجموع ساعات كار در هر هفته از ۴۴ ساعت تجاوز نكند . (ماده ۵۱ قانون كار) **کار روز:** کار هایی که زمان انجام آن از ساعت ۶ بامداد تا ۲۲ باشد. (ماده ۵۳ قانون کار) **کار شب** : کار هایی که زمان انجام آنها بین ۲۲ شامگاه تا ۶ بامداد روز آتی قرار دارد . **کار مختلط :** کار هایی که بخشی از ساعات انجام کار در روز و قسمتی از آن در شب واقع شود . کار نوبتی: کاری که در طول ماه گردش دارد ، به نحوی که نوبت های آن در صبح یا عصر یا شب واقع شود. (ماده ۵۵ قانون کار) كارگري كه در طول ماه به صورت نوبتي كار مي كند و نوبتهاي كار وي در صبح و عصر واقع مي شود ، ١٠% و چنانچه نوبتها درصبح وعصر و شب قرار گیرد ۱۵% و در صورتی که نوبتها به صبح و شب یا عصر و شب بیفتد ۲۲/۵ % علاوه بر مزد به عنوان فوق العاده نوبتکاری دریافت خواهد کرد. (ماده ۵۶ قانون کار) درکارنوبتی ممکن است ساعت کار از ۸ ساعت در روز و ۴۴ ساعت در هفته تجاوز نماید لکن جمع ساعات کار درچهار هفته متوالی نباید از ۱۷۶ ساعت تجاوز نماید. (ماده ۵۷ قانون کار) برای هر ساعت کار در شب تنها به کارگران غیر نوبتی ۳۵ % اضافه بر مزد ساعات کار عادی تعلق می گیرد. (ماده ۵۸ قانون کار) در شرایط عادی ، ارجاع کار اضافی به کارگران با شرایط زیر مجاز است: (ماده ۵۹ قانون کار) √ مو افقت کار گر ✓ پرداخت ۴۰% اضافه بر مزد ساعت کار عادی ✓ ساعات کار اضافی ارجاعی به کارگران نباید از ۴ ساعت در روز تجاوز نماید . روز جمعه روز تعطیلی هفتگی کارگران با استفاده از مزد می باشد. (ماده ۴۲ قانون کار) مرخصی استحقاقی سالانه کارگران با استفاده از مزد و احتساب ۴ روز جمعه جمعا (۱) یک ماه است . بقیه ایام تعطیل جزء ایام مرخصی محسوب نخواهد شد. برای کار کمتر از یکسال ، مرخصی مزبور به نسبت مدت کار انجام یافته محاسبه می شود . (ماده ۶۴ قانون کار) کارگر نمی تواند بیش از ۹ روز از مرخصی سالیانه خود را ذخیره کند . (ماده ۶۴ قانون کار) مرخصی کمتر از یک روز کار جزء مرخصی استحقاقی منظور می شود . (ماده ۷۰ قانون کار) به کار گماردن افراد کمتر از ۱۵ سال تمام ممنوع است . (ماده ۷۹قانون کار) کارگری که سنش بین ۱۵ تا ۱۸ سال تمام باشد کارگر نوجوان نامیده می شود و در بدو استخدام باید توسط سازمان تامین اجتماعی مورد آزمایشهای پزشکی قرار گیرد . (ماده ۶۴ قانون کار) **بیکار**: بیمه شده ای است که بدون میل و اراده بیکار شده و آماده کار باشد . (ماده ۲ قانون بیکاری) حق بیمه بیکاری به میزان ۳% مزد بیمه شده می باشد که کلا توسط کار فرما تامین و پرداخت خواهد شد . (ماده ۵ قانون بیکاری)

حقوق و دستمزد پالیز افزار

نرم افزار

افراد تحت تكفل هسمر

- √ (زنيا شوهر)
- فرزندان اناث مادام كه از دواج ننموده و فاقد حرفه و شغل باشند.
- √ فرزندان ذکور که سن آنان کمتر از ۱۸ سال تمام باشد و یا منحصرا به تحصیل اشتغال داشته و یا طبق نظر پزشک معتمد سازمان تامین اجتماعی از کارافتاده کلی باشند .
 - 🗸 پدر و مادر که سن پدر از ۴۰ سال متجاوز باشد و یا از کار افتاده کلی باشد و در هر حال معاش آنان منحصر ا توسط بیمه شده تامین گردد .
 - خواهر و برادر تحت تكفل در صورت داشتن شرایط بند ۲ و ۳.

قانون مربوط به تعیین عیدی و پاداش سالانه کارگران شاغل :

ماده ۱ قانون تامین اجتماعی:

کلیه کارفرمایان کارگاههای مشمول قانون کار مکلف هستند به هر یک از کارگران خود به نسبت یک سال کار، معادل ۶۰ روز آخرین مزد، به عنوان عیدی و پاداش بپردازند. مبلغ پرداختی به کارکنان از این بابت نباید از معادل ۹۰ روز حداقل مزد روزانه قانونی تجاوز کند .

مبلغ پرداختی به کارکنان که کمتر از یکسال در کارگاه کار کرده اند باید به ماخذ ۶۰ روز مزد و به نسبت ایام کارکرد در سال محاسبه گردد. مبلغ پرداختی از این بابت برای هر ماه نباید از یک دوازدهم سقف تعیین شده موضوع ۱ این قانون تجاوز نماید .

ماده ۲ قانون تامین اجتماعی:

- بیمه شده شخصی است که راسا مشمول مقررات تامین اجتماعی بوده و با پرداخت مبلغی به عنوان حق بیمه ، حق استفاده از مزایای مقرر در این قانون را دارد .
 - ✓ خانواده بیمه شده اشخاصی هستند که به تبع بیمه شده از مزایای موضوع این قانون استفاده می نماید .
 - > كارگاه محلى است كه بيمه شده به دستور كارفرما يا نماينده وى در أنجا كار مى كند .
- ✓ کارفرما شخصی است حقیقی یا حقوقی که بیمه شده به دستور یا به حساب او کار می کند وکلیه کسانی که به عنوان مدیر یا مسئول عهده دار اداره کارگاه هستند نماینده کارفرما محسوب می شوند و کارفرما مسئول انجام کلیه تعهداتی است که نماینده مزبور در قبال بیمه شده به عهده می گیرد .
- 🗸 🛛 مزد یا حقوق یا کارمزد در این قانون شامل هر گونه وجوه و مزایای نقدی و غیر نقدی مستمر است که در مقابل کار به بیمه شده داده می شود .
- ✓ مستمری عبارت از وجوهی است که طبق شرایط مقرر دراین قانون به منظور جبران قطع تمام یا قسمتی از درآمد بیمه شده و درصورت فوت
 او برای تامین معیشت بازماندگان وی به آنان پرداخت می شود .

مالياتهاى تكليفى :

مالیاتهایی هستند که پر داخت کنندگان وجوه طبق قانون مالیات های مستقیم ، مکلف به کسر و پر داخت آن مالیات ها در مواعد قانونی تعیین شده میباشد. **ماده ۸۲ قانون مالیاتهای مستقیم:**

در آمدی که شخص حقیقی در خدمت شخص دیگر (اعم از حقیقی یا حقوقی) در قبال تسلیم نیروی کار خود بابت اشتغال در ایران برحسب مدت یا کار انجام یافته به صورت نقد یا غیر نقد تحصیل می کنند مشمول مالیات بر در آمد حقوق است .

ماده ۸۳ قانون مالیاتهای مستقیم:

درآمد مشمول مالیات حقوق عبارت است از حقوق (اعم از مقرری ، مزد یا حقوق عادی) و مزایای مربوط به شغل اعم از مستمر و غیر مستمر قبل از وضع کسور و پس از کسر معافیت های مقرر در این قانون .

تبصرہ : در آمد غیر نقدی مشمول مالیات حقوق به شرح زیر میںاشد:

- مسکن با اثاثیه معادل ۲۵ درصد و بدون اثاثیه معادل ۲۰ درصد حقوق و مزایای مستمر نقدی (به استثنای مزایای نقدی معاف موضوع ماده
 ۹۱ این قانون) در ماه پس از وضع وجوهی که از این بابت از حقوق کارمند کسر می شود .
- ✓ اتومبیل اختصاصی با راننده معادل ۱۰ درصد و بدون راننده معادل ۵ درصد حقوق و مزایای مستمر نقدی (به استثنای مزایای نقدی معاف موضوع ۱ این قانون) در ماه پس از وضع وجو هی که از این بابت از حقوق کارمند کسر می شود.
 - سایر مزایای غیر نقدی معادل قیمت تمام شده برای پرداخت کنندگان حقوق .
- ✓ ماده ۸۴ قانون مالیات های مستقیم : تا میزان ۱۵۰ برابر حداقل حقوق مبنای جدول حقوق موضوع ماده ۱ قانون نظام پرداخت هماهنگ کارکنان دولت – مصوب ۱۳۷۰ – در آمد سالانه مشمول مالیات حقوق کلیه حقوق بگیران از جمله کارگران مشمول قانون کار ، از یک یا چند منبع ، از پرداخت مالیات معاف می باشند .

ماده ۸۵ قانون مالیات های مستقیم:

نرخ مالیات بردرآمد حقوق در مورد کارکنان مشمول قانون هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مصوب ۱۳۷۰/۰۶/۱۳ پس از کسر معافیت های مقرر در این قانون به نرخ مقطوع ۱۰% و در مورد سایر حقوق بگیران نیز پس از کسر معافیت های مقرر در این قانون به نرخ ۱۰% و نسبت به مازاد آن نرخ های مقرر در ماده ۱۳۱ این قانون خواهد بود .

در سال 1389 سقف معافیت ماهیانه به میز ان ۰۰۰/4/375 ریال (معادل ۰۰۰/5۰۰/5 درسال در آمد سالانه) تعیین شده است .

ماده ۸۶ قانون مالیات های مستقیم:

پرداخت کننده حقوق به هنگام هر پرداخت یا تخصیص آن مکلف هستند مالیاتهای متعلق را طبق مقررات ماده ۸۵ این قانون محاسبه و کسر و ظرف ۳۰ روز ضمن تسلیم فهرستی متضمن نام و نشانی دریافت کنندگان حقوق و میزان آن به حوزه مالیاتی محل پرداخت و در ماههای بعد فقط تغییرات را صورت دهند .

ماده ۹۱ قانون مالياتهاى مستقيم:

در آمد های حقوق به شرح زیر از پرداخت مالیات معاف است :

<u>بند ۵ :</u> حقوق بازنشستگی و وظیفه و مستمری و پایان خدمت و خسات اخراج و بازخرید خدمت وظیفه و یا مستمری پرداختی به وراث و حق سنوات و حقوق ایام مرخصی استفاده نشده که در موقع بازنشستگی یا از کار افتادگی به حقوق بگیر پرداخت می شود _.

<u>بند ۴ :</u> هزينه سفر و فوق العاده مسافرت مربوط به شغل .

<u>بند ۸ :</u> مسکن واگذاری در محل کارگاه یا کارخانه جهت استفاده کارگران و خانه های ارزان قیمت سازمانی در خارج از محل کارگاه یا کارخانه که مورد استفاده کارگران قرار می گیرد .

بند ۱۰ : عیدی سالانه یا پاداش آخر سال جمعا معادل یک دو از دهم میز ان معافیت مالیاتی موضوع ماده ۸۴ این قانون .

باز خرید سنوات خدمت : بر ای هر کارگر به از ای هر سال کار کامل معادل یک ماه آخرین حقوق پایه به عنوان حق سنوات خدمت ذخیره خواهد شد که در هنگام بازنشستگی معادل تعداد ماههای ذخیره شده به وی پر داخت می شود .

باز خرید مرخصی : سالی معادل ۳۰ روز مرخصی استحقاقی حق قانونی هر کارگری خواهد بود . کارگر می تواند حداکثر ۹ روز از مرخصی استحقاقی خود را ذخیره نماید و در پایان دوره قرارداد یا بازنشستگی آن را بازخرید نماید . مبنای محاسبه بازخرید مرخصی ارزش یک ساعت کار عادی می باشد .



ماده ۱۳۱ قانون مالیاتهای مستقیم:

نرخ مالیات بر در آمد اشخاص حقیقی به استثنای مواردی که طبق مقرر ات این قانون دار ای نرخ جداگانه ای باشد به شرح زیر است :

جدول مالياتي

- حقوق ماهانه
- ٢. حقوق سالانه
- ٣. در آمد مشمول مالیات سالانه پس از کسر معافیت موضوع ماده ۸۴ اصلاحی قانون م.م مصوب ۸۰/۱۱/۲۷ به به مبلغ ۵۲٫۵۰۰٫۰۰۰ ریال بر اساس قانون بودجه سال ۱۳۸۹ کل کشور
 - ۴. نرخ ماده ۸۵ (به درصد)
 - ۵. ماليات حقوق سالانه
 - ۶. ماليات حقوق ماهانه
 - ۷. ملاحظات

جدول مالیات بر در آمد حقوق کارکنان شرکتها و موسسات خصوصی، نهادهای عمومی غیر دولتی ومشمولی قانون کار و بر اساس جزء (و) و (ز) بند ۷ قانون بودجه سال ۱۳۸۹ کل کشور (ارقام به ریال)									
V	9	۵	۴	٣	۲	١			
	معاف	معاف			52.500.000	4.375.000			
	12.500	150.000	7.10	1.500.000	54.000.000	4.500.000			
	62.500	750.000	7.10	7.500.000	60.000.000	5.000.000			
	112.500	1.350.000	7.10	13.500.000	66.000.000	5.500.000			
	162.500	1.950.000	7.10	19.500.000	72.000.000	6.000.000			
	212.500	2.550.000	7.10	25.500.000	78.000.000	6.500.000			
	262.500	3.150.000	7.10	31.500.000	84.000.000	7.000.000			
	350.000	4.200.000	7.10	42.000.000	94.500.000	7.875.000			
نسبت به ماز اد	375.000	4.500.000	/10.20	43.500.000	96.000.000	8.000.000			
"	475.000	5.700.000	7.10.20	49.500.000	102.000.000	8.500.000			
"	575.000	6.900.000	/10.20	55.500.000	108.000.000	9.000.000			
"	775.000	9.300.000	/10.20	67.500.000	120.000.000	10.000.000			
"	975.000	11.700.000	7.10.20	79.500.000	132.000.000	11.000.000			
"	1.175.000	14.100.000	/10.20	91.500.000	144.000.000	12.000.000			
"	1.316.667	15.800.002	/10.20	100.000.008	152.500.008	12.708.334			
نسبت به ماز اد	1.389.583	16.675.000	/10.20.25	103.500.000	156.000.000	13.000.000			
"	1.514.583	18.175.000	/10.20.25	109.500.000	162.000.000	13.500.000			
"	1.639.583	19.675.000	/10.20.25	115.500.000	168.000.000	14.000.000			
"	1.889.583	22.675.000	/10.20.25	127.500.000	180.000.000	15.000.000			
"	2.139.583	25.675.000	/10.20.25	139.500.000	192.000.000	16.000.000			
"	2.389.583	28.675.000	/10.20.25	151.500.000	204.000.000	17.000.000			
"	2.889.583	34.675.000	/10.20.25	175.500.000	228.000.000	19.000.000			
"	3.389.583	40.675.000	/10.20.25	199.500.000	252.000.000	21.000.000			
"	3.889.583	46.675.000	/10.20.25	223.500.000	276.000.000	23.000.000			
"	4.389.583	52.675.000	/10.20.25	247.500.000	300.000.000	25.000.000			
"	4.441.667	53.300.002	/10.20.25	250.000.008	302.500.008	25.208.334			
نسبت به ماز اد	4.679.167	56.149.999	/10.20.25.30	259.500.000	312.000.000	26.000.000			
"	4.829.167	57.949.999	/10.20.25.30	265.500.000	318.000.000	26.500.000			
"	4.979.167	59.749.999	/10.20.25.30	271.500.000	324.000.000	27.000.000			
"	5.279.167	63.349.999	/10.20.25.30	283.500.000	336.000.000	28.000.000			
"	5.429.167	65.149.999	/10.20.25.30	289.500.000	342.000.000	28.500.000			
"	5.579.167	66.949.999	/10.20.25.30	295.500.000	348.000.000	29.000.000			
"	5.879.167	70.549.999	%10.20.25.30	307.500.000	360.000.000	30.000.000			