## زير سيستم منابع انساني

#### اطلاعات پایه

## • انواع اقلام حقوقى :

در این بخش کلیه اقلام حکمی و حقوقی قابل تعریف می باشد.نحوه محاسبه قلم و اینکه مشمول بیمه و مالیات می باشد نیز در این بخش قابل تعریف است.



		مشخصات یک قلم حقوقی		
ع نيروي انساني :	قراردادى	تعریف شده توسط:	کاربر	
حل محا <mark>سی</mark> ه :		اثر :	حقوق و مزایا 💌	_
نوان کامل:		* عنوان چاپى:		*
تیب چاپ :		در دسترس براي :	وام	* 🔻
شمول بيمه ؟	V	مشمول مالیات؟	V	
ت داده توسط کاربر؟				
گزینه ثبت داده توسط کاربر برای	ب مواقعی که می خواهیم به صورت مو	فت نحوه محاسبه قلم را از حالت خودکار به حالت	ستی تغییر دهیم ،	
. حساب :			*	
داسبه در backpay ؟				
يخ شروع اعتبار :		تاريخ پايان اعتبار :		0
نوه محاسبه:		✔ مضروب فیه:		~
م تابع محاسباتی:		28 28 33		
بل ویرایش پس از محاسبه				
	ر محاسباتی استفاده می شود که مح	سبه خودکار آنها برای همه افراد امکان پذیر نیس	, 0	
فعال کرد <sup>ن</sup> این گزینه ا <mark>مکان تغیی</mark>	ر مبلغ محاسبه شده و ثبت علت تغییر			
نوان پارامتر 1:		دریافت از کاربر؟		
نوان پارامتر 2:		دریافت از کاربر؟		
نوان پارامتر 3:		دریافت از کاربر؟		
نوان پارامتر 4:		دریافت از کاربر؟		
نوان پارامتر 5:		دریافت از کاربر؟		
نوان پارامتر 6:		دریافت از کاربر؟		
نوان پارامتر 7:		الدریافت از کاربر؟		
صله زماني يادآور <b>ي:</b> صله زماني يادآوري:	ماه	پيام يادآوري:		P.
	0 (صفر) ماه ثبت گردد و یا اینکه ثبت ن			

• انواع احكام:

اطلاعات پایه مربوط به احکام توسط این منو قابل تعریف است. روال پرداخت حقوق مربوط به ان حکم و حالت و وضعیت استخدامی مربوط به حکم را در این بخش به صورت پیش فرض می توان تعریف کرد.



• دانشگاه ها : در این منو دانشگاه هایی که برای محل اخذ مدارک تحصیلی افراد استفاده می شود تعریف می گردند

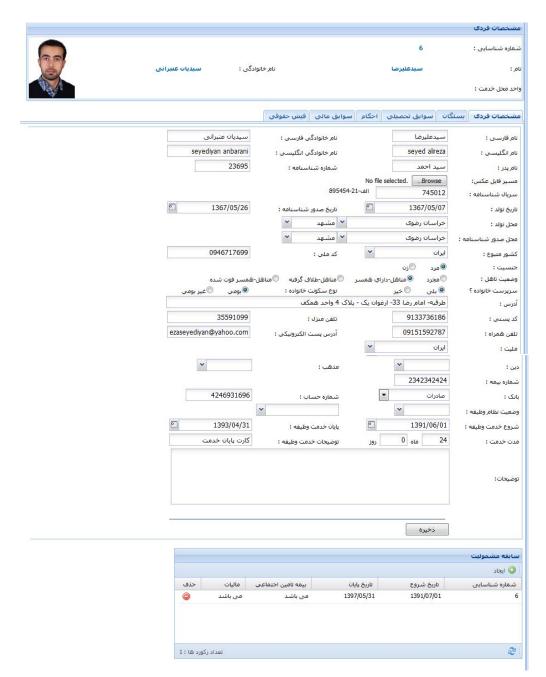


• رشته های تحصیلی : در این منو رشته های تحصیلی که برای مدارک تحصیلی افراد استفاده می شود تعریف می گردند



#### • مديريت پرسنل

کلیه اطلاعات جامع مربوط به فرد در این بخش قابل تعریف است اعم از اطلاعات شناسنامه ای ، بستگان فرد، سوابق تحصیلی و سوابق مالی فرد. همچنین احکام و فیش حقوقی افراد در این بخش قابل رویت می باشد.



# • مدیریت پارامترهای حقوقی

پارامتر های حقوقی را از این منو می توان تعریف کرد که مبنای محاسبات در بخش های مختلف سیستم اعم از محاسبه اقلام حقوقی و محاسبه حقوق قرار خواهد گرفت.



# • جدول مالياتي

با توجه به اینکه میزان درصد مربوط به محاسبه مالیات هر سال ممکن است متفاوت باشد در این قسمت می توان ضرایب مرتبط را تعریف نمود لازم به ذکر است در زمان تعدیل مالیات ضرایبی که در این قسمت تعریف شده اند مبنای کار قرار خواهند گرفت .







# اسناد سازماني اشخاص

# • وام ها

وامهای مربوط به افراد در این بخش ثبت می گردند. اطلاعات مربوط به قسط و مبلغ اولیه وام ثبت می گردد و در زمان محاسبه حقوق مبلغ قسط مشخص شده از فرد کسر می شود.



#### • کسورات

کسوراتی که به صورت ماهیانه از افراد بایستی کسر گردد در این بخش قابل تعریف می باشد تاریخ شروع و خاتمه مربوط به کسورات را می توان تعریف نمود تا کسورات تا زمان مد نظر از فرد کسر گردد.



#### احكام

• صدور حکم کلیه احکام را می توان از این منو برای افراد صادر کرد نوع حکم و تاریخ اجرای مربوطه از این بخش قابل تعریف میباشد.



• جستجوی احکام

امکان جستجوی پیشرفته احکام در این بخش فراهم گردیده است فرد می تواند بر اساس کلیه پارامترهای مشخص شده جستجو را انجام دهد.

2			سنجوى بيشرفته	
ىمارە حكم از :			: ប	
ع حكم:			~	
ع فرعی حکم :			~	
تماره پرستلی از:	Q		: lï	Q
تماره شناسایی از:			: ៤	
: 0			نام خانوادگی:	
حد محل خدمت :	Q			
وضعیت استخدامی				
- حالت استخدامی				
مان کاری:	همه موارد			
ىناسە پست از:			։ Ե	
ماره نامه مرجع از :			تا :	
ریخ نامه مرجع از :	•	0.	: ប	
ماره نامه دبیرخانه از :	:		: lï	
ریخ نامه ابلاغ از :	•	0	: ប	
ریخ صدور از :	0		: 6	
ریخ اجرا از :	•	0	: lï	
. 11	•	8	: ប	P
ریخ پرداخت از :				
ریخ پرداخت از : گروه :			: ប	

# • صدور حکم اصلاحی

چنانچه نیاز باشد حکمی صادر گردد که بر روی احکام صادر شده در گذشته تاثیر گذار باشد نیاز است از این منو استفاده گردد. در این بخش در واقع با مشخص کردن تاریخ شروع و پایان اصلاح می توان احکام بازه مربوطه را اصلاح می نمایید.

	صدور حکم اصلاحاتِ	
~	جستجوي کارمند بر اساس نام و نام خانوادگي	انتخاب فرد :
	🖺 صدور حکم پایه ؟	تاريخ شروع اصلاح :
. از گزینه صدور حکم پایه استفاده نمائید .	فيد يك حكم در تاريخ گذشته صادر و حكم هاي پس از آن را اصلاح نمائيد	
	વા	– مشخصات حکم پ
~		نوع حکم پایه:
~		
	; c	تاريخ اجرا حكم پايد
	:40	تاریخ صدور حکم پا
	کم پایه :	شـماره دبیرخانه ح
	صلادي	– مشخصات حکم ا
~		نوع حكم :
~		
*	صلاح) :	تاریخ اجرا(خاتمه ا
		تاريخ صدور:
		شماره دبیرخانه :
ت تاریخ شروع اصلاح نمی یاشد ،	پایه اصلاح از اولین حکم بعد از حکم پایه شروع می شود و نیازی به ثبت	* در صورت صدور حکم
م صدور حکم		

# • صدور گروهی احکام

این بخش به شما این امکان را می دهد که احکام را به صورت گروهی و برای گروه مشخصی از افراد صادر نمایید.

	صدور حکم گروهی	*
		وضعیت استخدامی 📤 📄 📑 انتخاب همه 🔝 🔝 🔝 🔝 🔝 🔝 💮 اورازدادی
Q.	ن :   قدم های افزایش :  تعداد خطای میجر به توقف :  تاریخ اجرا :	شماره شناسایی از : نوع حکم : نوع فرعی حکم : شماره شروع دبیرخانه : شماره انتهای دبیرخانه : تاریخ صدور :
مدور حکم	100 Total T	

## عمليات حقوق

## • محاسبه حقوق

امکان محاسبه حقوق ماهیانه افراد از این منو فراهم شده است . لازم به ذکر است این بخش نیز امکان محاسبه مالیات به صورت تعدیل شده و همچنین محاسبه معوقات پرداختی فرد در سال را فراهم می آورد.

شماره شناسایی از :	Q	: ប	Q
ز تاریخ :	•	تا تاريخ :	<b>8</b>
شروع ت <mark>ع</mark> دیل مالیات از سال:	1396	شروع تعديل ماليات از ماه:	فروردین ▼
▼ backpay محاسبه شود ؟		🗹 تعدیل مالیات انجام شود؟	
🗏 محاسبه فیشهای منفی (هشد	دار! این گزینه صرفا جهت کنترل فیشـ	نفی گذاشته شده است، لطفا در استف	ادة از أن دقت نماييد،)
يام :			

• ابطال حقوق: چنانچه پس از محاسبه حقوق نیاز به ابطال حقوق محاسبه شده بود از این بخش می توان حقوق محاسبه شده را ابطال نمود.



• پردخت حقوق : عملیات پرداخت حقوق مربوط به قطعی کردن حقوق و صدور سند حسابداری می باشد. ردیف های هزینه از کدهای حساب اقلام حقوقی صادر می شوند و حساب مقابل نیز هنگام پرداخت باید پر شود.



گزارشات

کلیه گزارشات مربوط به سیستم حقوق و دستمزد در این بخش قرار داده شده است.

• حقوق و دستمزد ماهانه





• فایل مالیات



- فایل بیمه
- خلاصه پرونده شخص