

تعریف سیستم حقوق و دستمزد

تعیین حقوق و دستمزدی که سازمان باید به کارکنان خود بپردازد، یکی از مهمترین جنبه های مدیریت منابع انسانی است، زیرا اولاً سیستم پاداش که حقوق و دستمزد جزئی از آن را تشکیل می دهد و تاثیر بسزایی در جذب و رضایت کارکنان و ایجاد انگیزه در آنان دارد و ثالثاً پرداخت به کارکنان از سنگین ترین هزینه هایی است که هر سازمان باید برای پیشبرد و عملی کردن اهداف خود متحمل شود. بنابراین سیستم حقوق و دستمزدی که با دقت طراحی شده و اجرای آن براساس سیاستها و خط مشی های صحیح باشد، در سلامت اقتصادی سازمان و همچنین به کارگیری درست و مؤثر نیروهای موجود در سازمان، نقش مهمی خواهد داشت.

حقوق و دستمزد از یک سو باید متکی و مستند به مقررات و ضوابط قانونی باشد و از دیگر سو باید انعطاف و دقت لازم را برای ثبت و محاسبه شرایط متنوع انجام کار دارا باشد تا در چهارچوب کامل ضوابط و مقررات حقوق و مزایای کارکنان را به درستی و با دقت محاسبه کند و در عین حال گزارش ها و اسناد گوناگون مورد نیاز مدیریت و دیگر مراجع ذیصلاح را تامین نماید.

انواع سیستم های پرداخت حقوق

- ثبت اطلاعات مشخصات پرسنلی، احکام ترمیم حقوق و مزایا، کارکرد ماهانه و روزانه، اضافات و کسورات و امکان تعدیل آنها.
- انجام محاسبات مربوط به کلیه پرداخت ها و کسورات و تهیه سند مکانیزه به تفکیک مراکز هزینه، واحدها، نوع شغل و ... جهت تغذیه به سیستم حسابداری مالی.
- معرفی انواع پرداختها و کسورات.

- معرفی انواع کارکردها.
- عملیات مربوط به وامهای مختلف کارکنان.
- پرداخت مساعده براساس ضوابط شرکت.
- پرداخت حقوق و مزایا به تفکیک محل کار ، واحدها ، مراکز هزینه ، شهرهای مختلف
- ... و
- محاسبه عیدی و پاداش سالانه و امکان صدور سند ذخیره عیدی مکانیزه به سیستم مالی.
- محاسبه ذخیره سنوات (باز خرید کارکنان) و امکان صدور سند مکانیزه به سیستم مالی.
- محاسبه تعدیلات (Back pay) بصورت نامحدود.
- اعمال پرداختها در تاریخهای تحقق یافته با در نظر گرفتن تاثیرات حاصله در سقف بیمه ، مالیات و ... در ماه مربوطه.
- اعمال کلیه تغییرات ناشی از تغییر در قوانین و روشهای حقوق و دستمزد ، بدون نیاز به تغییر در برنامه ها.
- تولید گزارشات استاندارد سیستم نظیر گزارش بیمه ، مالیات و ...
- ارائه اطلاعات عملیاتی ، تاریخچه ای و مدیریتی کارکنان از طریق امکان طراحی و تولید گزارشات پیش بینی نشده.
- طراحی فرمهای مورد نظر بطور دلخواه و چاپ آنها.
- ثبت اطلاعات عمومی شرکت برای جلوگیری از عملیات داده آمایی تکراری جهت کلیه کارکنان.

➤ داشتن پایگاه اطلاعاتی مشترک با سیستم پرسنلی جهت اعمال لحظه ای اسناد وارده در سیستم پرسنلی.

➤ طراحی فرمهای ورودی اسناد حقوق جهت انطباق سیستم با فرمهای جاری هر سازمان.

➤ محاسبه مالیات به سه روش مالیات سالانه ، مالیات سال تا ماه و مالیات ماهانه.

➤ محاسبه انواع بیمه های خدمات درمانی ، تامین اجتماعی و بیمه های خصوصی.

➤ صدور سند خودکار در بخش اسناد جاری و معوقه حقوق جهت تسهیل در امر داده آمایی

اطلاعات.

➤ تهیه گزارشات به صورت نامحدود بدون نیاز به ذخیره سازی و بازیابی اطلاعات.

➤ معرفی نحوه محاسبه اضافات و کسورات بصورت خاص جهت انطباق با رویه های

جاری هر سازمان.

➤ معرفی کاربران ، گروه کاربران و محدوده عملیاتی آنها جهت تامین امنیت اطلاعات.

➤ تعریف نحوه دسترسی و جستجوی فرد یا گروهی از افراد در تمامی بخش های

اطلاعاتی سیستم مانند:

• معرفی مشخصات کارکنان.

• اسناد جاری حقوق و دستمزد .

• اسناد معوقه حقوق و دستمزد.

• تعذیه کارکرد.

سیستم حقوق و دستمزد

- امکان تعریف انواع حقوق به تفکیک نوع استخدام.
- تعیین مراکز هزینه ، واحدهای سازمانی ، پست های سازمانی و محل های پرداخت حقوق.
- ثبت مشخصات شناسنامه ای پرسنل و مواردی نظیر شماره بیمه ، وضعیت تاهل ، تعداد فرزندان ، مدارک تحصیلی.
- معرفی عوامل حقوق مستمر هر نوع استخدام نظیر مزایا ، کسور ، کارکرد ، اضافه کاری.
- تعیین انواع روش های محاسباتی عوامل حقوق مستمر و غیر مستمر بصورت (ثابت ، ماهانه و یا به نسبت کارکرد در هر ماه).
- امکان ایجاد انواع جداول مالیاتی و معافیت های قانونی و انتخاب انواع روش های محاسبه مالیات بصورت سالانه یا ماهانه با امکان اعمال تعدیلات مالیاتی در پایان سال.
- تعیین ضرائب جداول بیمه تامین اجتماعی ، خدمات درمانی ، صندوق بازنشستگی و بیمه های خصوصی نظیر بیمه دانا و آسیا.
- تعیین ضرائب انواع اضافه کاری.
- تعیین صندوق های مختلف اعطای وام و تخصیص وام های متعدد به پرسنل ، تعیین نحوه بازپرداخت و کسر اتوماتیک اقساط وام ها و تقسیط وام ها بصورت مجزا.
- امکان ایجاد ارتباط موارد و پارامترهای فوق برای تک تک کارکنان و یا به صورت گروهی تعریف شده در سیستم.

- ثبت احکام متعدد استخدامی و حقوق برای هر یک از پرسنل در مقاطع مختلف زمانی و انجام محاسبات و تهیه گزارش ها با حفظ سوابق.
- معرفی نحوه محاسبه عوامل مختلف حقوق به صورت کاملاً پویا با استفاده از کلیه پارامترهای سیستمی و قابل تعریف توسط کاربر.
- ذخیره و نگهداری سوابق کارکردی کارکنان نظیر سنوات ، عیدی ، بن ، مرخصی و تعریف ضرائب به تفکیک هر نوع استخدام
- محاسبه سوابق کارکرد نظیر بازخرید مرخصی ، بازخرید سنوات ، بازخرید بن ، عیدی کارکنان طبق ضرائب تعریف شده توسط کاربر.
- تعیین میزان مرخصی هر نوع استخدام در سازمان و محاسبه مانده مرخصی کارکنان بعد از انجام محاسبات.
- ورود اطلاعات حضور و غیاب پرسنل از طریق فایل یا به صورت دستی (با امکان تعریف صفحه گسترده پویا برای ورود اطلاعات).
- ورود اطلاعات حضور و غیاب و حقوق ماه های تکمیل نشده بابت تکمیل اطلاعات سالانه و با تعدیل مالیات سالانه.
- ارسال الکترونیکی اطلاعات بیمه کارکنان سازمان تامین اجتماعی طبق فرمت این سازمان از طریق دیسکت و یا اینترنت.
- تهیه لیست حقوق کارکنان جهت ارائه به شعب مختلف بانک به شکل چاپ روی کاغذ و یا ارسال فایل برای بانک مربوطه.
- انجام کلیه عملیات محاسباتی و پردازش های لازم به صورت انفرادی و گروهی.

○ تعریف کاربران سیستم و تعیین سطوح دسترسی برای رده های عملیاتی هر یک از کاربران توسط کاربر ارشد یا مدیر سیستم.

در این سیستم گزارش های متنوع کلی و تفصیلی به تفکیک گروه یا کارکنانی که دارای یک یا چند ویژگی مشترک باشند ، فراهم شده است ، که از جمله به موارد اصلی زیر اشاره می گردد:

▪ فهرست کارکرد ماهانه پرسنل به تفکیک مواردی نظیر نوع استخدام ، مراکز هزینه ، واحدهای سازمانی و محل پرداخت حقوق ، شغل و ...

▪ گزارش های بیمه و مالیات ماهانه پرسنل و لیست بانک به تفکیک مواردی نظیر نوع استخدام ، مراکز هزینه ، واحدهای سازمانی و ...

▪ فهرست حقوق و مزایای ماهانه پرسنل به تفکیک مواردی نظیر نوع استخدام ، مراکز هزینه ، واحدهای سازمانی و ...

▪ تهیه گزارش احکام استخدامی.

▪ تهیه انواع فیش حقوق بصورت عوامل ثابت حقوق و یا متناسب با کارکرد کارکنان.

▪ تهیه گزارش کاردکس وام های پرداختی و اقساط هر یک به تفکیک محل پرداخت.

▪ تهیه گزارش تعدیل مالیات سالانه.

▪ تهیه گزارش لیست بیمه با فرمت مورد تایید سازمان تامین اجتماعی و تهیه دیسکت جهت سازمان مذکور.

▪ تعریف گزارش بصورت پارامتریک و طبق درخواست کاربر.

▪ سایر گزارش های مدیریتی به صورت ماهانه یا سالانه مانند: مزایا و کسور ، اضافه

کاری و ...

▪ تکمیل بیمه های خدمات درمانی و بیمه بازنشستگی.

www.kandooon.com

- امکانات افزایش حکم حقوق بصورت گروهی.
- فراهم آوردن امکان ذخیره و بازیابی اطلاعات.
- پویا سازی سیستم از لحاظ معرفی عوامل حقوق.
- تکمیل تاریخ اثر در سیستم.
- امکان ایجاد کارگاه های مختلف در سیستم حقوق و دستمزد.
- ارسال و دریافت اطلاعات از کارگاه های مختلف.
- امکان صدور اسناد حسابداری حقوق و دستمزد.
- تهیه و ارسال دیسکت لیست حقوق و دستمزد به بانک های مختلف.
- تکمیل صندوق پس انداز کارکنان.
- تهیه گزارش درصدی مراکز هزینه.
- تهیه گزارش های نموداری.
- گزارش ورود کاربران و تهیه LOG.

نحوه جمع آوری اطلاعات

تعیین میزان پرداخت به مدیران و کارکنان حرفه ای مانند مهندسان ، پزشکان و یا دانشمندی که در استخدام سازمان هستند ، از جهت بسیاری شبیه تعیین حقوق و مزایا در سطحی است که باعث جذب و استخدام نخبگان و ماندن آنها در سازمان گردد. روشهای اصلی ارزشیابی مشاغل (امتیازی ، مقایسه عوامل ، طبقه بندی ، درجه بندی) که برای قیمت گذاری مشاغل مدیریتی و حرفه ای نیز مناسب هستند ، ولی از آنجا که مشاغل مدیریتی و حرفه ای تفاوت اصولی با مشاغل کارگری و کارمندی دارند ، ارزشیابی آنها تنها می تواند بخشی از مشکلات قیمت گذاری این قبیل مشاغل را رفع

کند. برای مثال در مشاغل مدیریتی و حرفه ای تفاوت اصولی با مشاغل کارگری و کارمندی دارند. ارزشیابی آنها تنها می تواند بخشی از مشکلات قیمت گذاری این قبیل مشاغل را رفع کند. برای مثال در مشاغل مدیریتی و حرفه ای عواملی چون قدرت تشخیص مسائل، قضاوت و تصمیم گیری (که به آسانی نمی توان کمیت آنها را اندازه گیری کرد) نقش مهمی دارند. همچنین در این مشاغل عوامل پویا مانند شایستگی و قابلیت های واقعی یا بالقوه اهمیت زیادی دارد و ملاک پرداخت است. در حالی که در مشاغل کارگری و کارمندی، به عوامل ایستا، مانند شرایط کار توجه بیشتری می شود. بنابراین، تعیین میزان پرداخت به مشاغل مدیریتی و حرفه ای از پیچیدگی نسبی بیشتری برخوردار است و اگر چه از روش های معمول ارزشیابی در قیمت گذاری این مشاغل استفاده می شود، پاداش، مزایا و امتیازات فوق العاده ای که برای متصدیان مشاغل مدیریتی و حرفه ای در نظر گرفته می شود، نقش مهمتری در این زمینه دارد.

محاسبه حقوق ماهیانه

گزارشات کنترلی:

جهت کنترل اطلاعات تغذیه شده به سیستم.

گزارشات دوره ای:

- گزارش پرداخت حقوق و متمم آن به تفکیک مراکز هزینه (ستونهای این گزارش توسط کاربر قابل تغییر و تعریف است.

- فیش حقوقی.

- گزارش بیمه (استاندارد بیمه).

- گزارش مالیات.
- گزارش خالص پرداختی به تفکیک بانک.
- گزارش پرداخت عوامل حقوقی (اضافه کار ، خالص حقوق و ...).
- گزارش ساعات کارکرد و عوامل هزینه برای هر مرکز هزینه.

گزارشات موردی:

- گزارش مانده و کارت مرخصی.
- گزارش کارت سالانه پرداخت حقوق کارکنان.
- گزارش عیدی و پاداش آخر سال با تعدیل مالیات حقوق.
- گزارش علی الحساب پرداخت عیدی پاداش.
- گزارش وامها ، اقساط ، مانده و کارت وام.
- گزارش مانده مرخصی.

پارامترهای حقوقی

جداول مالیاتی: قابل تنظیم با مصوبه های هر سال دولت (بر اساس سال یا ماه).

عوامل حقوقی: با تعیین وضعیت بیمه ، مالیات ، نحوه محاسبه بر اساس کارکرد و ... این عوامل قابل تغییر ، ایجاد و حذف توسط کاربر می باشد.

- ثبت اطلاعات براساس رسیدهای دریافت و پرداخت وجه.
- با توجه به کثرت و تنوع اطلاعات سیستم ، مشاهده آنها ، بصورت پارامتریک و تعیین شرایط توسط کاربر امکان پذیر گردیده است.

- امکان تعریف حسابهای بانکی و صندوقها با مشخصات کامل و تعداد نامحدود.
- ارتباط و انتساب کاربران به صندوقها و امکان ایجاد محدودیت های مورد نظر.
- امکان انتقال بین حسابها (رسید پرداخت و دریافت متقابل).
- صدور سند حسابداری برای تمام دریافت و پرداختها و پی گیری های مربوطه.
- امکان دریافت مجدد چک صادر شده یا واگذار شده و ردیابی اسناد از ابتدای وصول و گردش تا انتها.
- مشاهده دفتر بانک و مانده صندوقها و مشتریان.
- ورود اطلاعات صورت حساب بانک (توسط کاربر و دیسکت) و تهیه صورت مغایرت بانکی.

شیوه های مختلف پرداخت حقوق

- ۱-۱ بکارگیری اطلاعات فردی هر فرد
- ۱-۱-۱ تمام اطلاعاتی که در سیستم کارگزینی برای فرد ثبت می شود برای کلیه عملیات حقوق و دستمزد مستقیماً قابل استفاده است.
- ۲-۱ استفاده از تعاریف عوامل حقوقی
- ۱-۲-۱ بخش عمده اطلاعات ثبت شده برای عوامل حقوقی (مثل اطلاعات مالیات ، بیمه و ...) مربوط به نحوه محاسبه ارقام فیش حقوق بوده و در این قسمت استفاده می شود.
- ۳-۱ مقادیر قابل تنظیم سیستم
- ۱-۳-۱ به قسمت مقادیر قابل تنظیم در قسمت کارگزینی مراجعه شود.

۴-۱ استفاده از ساعات کارتنزی

۱-۴-۱ تمامی مقادیر ثبت شده در قسمت ثبت ساعات کارتنزی قابل استفاده در این

قسمت می باشند (مثلاً برای جریمه هر ساعت تاخیر / تعجیل و یا هر روز غیبت).

۵-۱ تعیین سطوح دستیابی

۱-۵-۱ استفاده از تمام امکانات مربوط به امنیت داده ها همانند امکانات امنیت داده ها

در قسمت کارگزینی وجود دارد.

۲- فیش حقوق

۱-۲ صدور فیش حقوق تمام پرسنل در یک ماه.

۱-۱-۲ صدور فیش حقوقی خودکار به صورت دسته جمعی برای تمام پرسنل شاغل (که در

مرخصی بدون حقوق نیستند) بر اساس آخرین حکم تایید شده (که به صورت خودکار انتخاب می شود)

تنها با انتخاب ماه مورد نظر.

۲-۱-۲ شماره گذاری خودکار فیشهای حقوقی به هنگام صدور فیش گروهی (انتخابی).

۳-۱-۲ نمایش فهرست پرسنلی که به هنگام صدور فیش گروهی برایشان فیش صادر شده

است با ذکر علت آن.

۲-۲ صدور فیش برای یک فرد خاص.

۱-۲-۲ صدور فیش حقوقی برای یک فرد در یک ماه مشخص براساس آخرین حکم تایید

شده آن فرد.

۳-۲ تشخیص خودکار مواردی که صدور فیش ممکن نیست.

۲-۳-۱ عدم صدور فیش در موارد عدم وجود حکم (قابل تنظیم) ، مرخصی بدون حقوق و یا وجود فیش حقوق قبلی برای این ماه (جلوگیری از ثبت بیش از یک فیش حقوقی برای یک کاربر در یک ماه).

۲-۴ استخراج عوامل حقوقی از روی آخرین حکم معتبر.

۲-۴-۱ صدور فیش براساس آخرین حکم تایید شده هر فرد در زمان مربوط به فیش انجام می گیرد که جستجوی این حکم بصورت خودکار انجام می گیرد.

۲-۵ امکان تغییر وضعیت تایید فیشهای حقوقی (تایید فیش صادر شده).

۲-۵-۱ وضعیت تایید فیش های صادر شده ، بعداً (با تعیین سطوح دستیابی) قابل تغییر است. به این ترتیب امکان صدور فیش توسط یک واحد (یک گروه تعریف شده کاربران) و تایید آن توسط واحد دیگر فراهم می شود.

۲-۶ انجام محاسبات براساس نوع استخدام و درجه هیئت علمی.

۲-۶-۱ امکان طبقه بندی پرسنل براساس نوع استخدام (رسمی ، پیمانی ، خرید خدمت و ... نوع استخدام توسط کاربر قابل تعریف و اصلاح است) و درجه هیئت علمی (عضو هیئت علمی نیست ، استاد ، استادیار و ... که مقادیر این متغیر نیز قابل تعریف و اصلاح توسط کاربر است) به منظور تعیین نحوه محاسبه مواردی چون بیمه و مالیات بطور اختصاصی برای هر گروه.

۲-۷ محاسبه مالیات.

۲-۷-۱ استخراج جمع عوامل حقوقی مشمول مالیات و یا مشمول بیمه بازنشستگی برای هر

حکم.

۲-۷-۲ محاسبه مالیات به صورت ماهانه و کسر مبلغ آن از فیش هر ماه.

۲-۷-۳ امکان تعریف جدول مالیات حقوق برای هر سال.

۴-۷-۲ محاسبه مالیات از روی جدول سال گذشته در صورتی که هنوز جدول جدید تعریف نشده باشد.

۵-۷-۲ مشخص نمودن فیشهای حقوقی که مالیاتشان از روی جدول صحیح محاسبه نشده است جهت اعمال اصلاحات بعدی.

۶-۷-۲ محاسبه مالیات براساس مقایسه جمع حقوق و مزایای مشمول مالیات با جدول مالیاتی.

۷-۷-۲ محاسبه مالیات عوامل حقوقی مزایای مشمول مالیات مقطوع بطور جداگانه براساس درصد مالیات و سقف معافیت تعیین شده برای هرکدام و اضافه کردن مبلغ محاسبه شدن به جمع مالیات محاسبه شده در بند فوق.

۸-۷-۲ عدم منظور کردن مبالغ عوامل حقوقی معاف از مالیات.

۹-۷-۲ عدم محاسبه مالیات برای پرسنل معاف از پرداخت مالیات.

۱۰-۷-۲ محاسبه مالیات اضافه کار به صورت درصدی ثابت (این درصد توسط کاربر قابل تنظیم است) بطور یکسان برای تمام پرسنل.

۱۱-۷-۲ محسوب کردن سقف معافیت مالیاتی.

۸-۲ محاسبه بیمه بازنشستگی و مقرری ماه اول.

۱-۸-۲ کسر مقرری ماه اول (کسر از تمام پرسنل با استخدام رسمی ، از تمام پرسنل و یا هیچکدام به تعیین کاربر) منظور شدن این مبلغ به حساب بازنشستگی توسط این سیستم انجام نمی شود.

۲-۸-۲ کسر بیمه بازنشستگی پرسنل رسمی برای هر فیش براساس جمع مبلغ مشمول بیمه بازنشستگی و درصد کسر بیمه که توسط کاربر قابل تنظیم است.

۳-۸-۲ کسر بیمه بازنشستگی پرسنل غیر رسمی برای هر فیش براساس جمع مبلغ مشمول بیمه بازنشستگی و درصد کسر بیمه که توسط کاربر قابل تنظیم است.

۴-۸-۲ محاسبه بیمه بازنشستگی سهم کارفرما برای پرسنل غیر در لیست حقوق براساس درصد کسر بیمه که توسط کاربر قابل تنظیم است و ارائه جمع این مبلغ.

۹-۲ محاسبه سهم بیمه خدمات درمانی.

۱-۹-۲ کسر بیمه درمان براساس تعداد دفترچه های بیمه خدمات درمانی هر فرد ، با منظور کردن تعداد دفترچه های خود و فرزندان و همسر و متفرقه که مبلغ کسر به ازای هر نوع دفترچه و نیز سقف تعداد فرزندان که شامل کسر مقدار حداقل می شوند ، توسط کاربر قابل تنظیم است.

۱۰-۲ منظور کردن تمام موارد بدهی و یا پرداخت که برای فرد ثبت شده باشد با مالیات مربوطه.

۱-۱۰-۲ تسویه بدهی / پرداخت با فیش حقوقی با منظور کردن خودکار بدهی یا پرداختهایی که برای فرد ثبت شده است در فیش حقوقی در صورتی که موعد تسویه آنها با تاریخ فیش متناسب باشد و تغییر وضعیت بدهی / پرداخت به پرداخت شده ، ثبت تاریخ تسویه و ثبت توضیح نحوه تسویه توسط فیش حقوق بصورت خودکار.

۱۱-۲ محسوب کردن تمام اختلافات ناشی از صدور حکمی که تاریخ تاثیر آن در گذشته است.

۱-۱۱-۲ در صورتی که فیش براساس یک حکم جدید صادر می شود ، برنامه کنترل خواهد کرد که اگر تاریخ تاثیر حکم جدید ، فیشهایی که در ماههای قبل صادر شده را هم تحت تاثیر قرار می داده ، مبلغ اختلاف محاسبه شده ، به صورت خودکار در فیش این ماه منظور شود.

۱۲-۲ حذف فیش حقوق

۱-۱۲-۲ امکان حذف کامل فیش حقوق همراه با بازگرداندن وضعیت یک بدهی یا

پرداخت که توسط یک فیش تسویه شده است به تسویه نشده.

۱۳-۲ محاسبه جریمه غیبت و تاخیر

۱-۱۳-۲ محاسبه خودکار مبالغ جریمه تاخیر و غیبت براساس ساعات ثبت شده غیبت و

تأخیر ضرب در مبالغ جریمه به ازای هر ساعت تاخیر (قابل تنظیم).

۱۴-۲ محاسبه مبلغ اضافه کار

۱-۱۴-۲ محاسبه مبلغ اضافه کار براساس ساعت ثبت شده اضافه کار (در حال حاضر این

مقدار باید بطور دستی به سیستم وارد شود و با راه اندازی سیستم کارتنزی ساعات اضافه کار به صورت

خودکار عمل می کند) ضرب در یک صد و هفتاد و پنج (این مقدار قابل تنظیم است) جمع حقوق و فوق

العاده شغل.

۱۵-۲ عوامل حقوقی که در حکم گنجانده نمی شود

۱-۱۵-۲ امکان تعریف عوامل حقوقی که در حکم ثبت نشود و به صورت ماهانه محاسبه

شده و در فیش حقوق منظور شود.

۱۶-۲ چاپ فیش حقوق

۱-۱۶-۲ چاپ فیش حقوقی برای هر فرد که در آن تمام عوامل حقوقی ، مزایا ، کسور

قانونی و متفرقه ثبت شده است.

۱۷-۲ سایر موارد

۱-۱۷-۲ محاسبه جمع کسور قانونی (بیمه ، مالیات ، و مقرری ماه اول) برای هر فیش.

۲-۱۷-۲ محاسبه جمع کسور متفرقه برای هر فیش پس از کسر کسور قانونی.

۲-۱۷-۳ امکان حذف یا اضافه کردن و یا ویرایش مبلغ عوامل حقوقی و کسور محاسبه

شده در فیش. وجود یا عدم وجود این امکان جزو مقادیر قابل تنظیم سیستم است و می توان آن را به کلی حذف نمود.

۲-۱۷-۴ ثبت خودکار تمام تغییراتی که در فیش داده شده است به صورت متن فارسی در

قسمت توضیحات وجود یا عدم وجود این امکان جزو مقادیر قابل تنظیم سیستم است و می توان آن را به کلی حذف نمود.

۳- لیست حقوق

۳-۱- تعریف گروه های عوامل حقوقی برای استفاده در لیست حقوق

عوامل حقوقی لیست حقوق (به صورت مجموع یک یا چند عامل حقوقی تعریف شده در

کارگزینی) توسط کاربر قابل تعریف هستند.

۳-۲- تنظیم لیست حقوق

قابلیت انتخاب ۱۴ فیلد مختلف (در ۲ سطر و ۷ ستون) از بین گروه های عوامل حقوقی تعریف

شده برای نمایش عوامل حقوقی.

۴- چاپ لیست حقوق

۴-۱-۱ چاپ لیست حقوق که در آن مبالغ پرداختی به هر فرد منعکس شده است.

۴-۱-۲ درج موارد عوامل حقوقی متفرقه ، اضافه کار ، جمع حقوق و مزایا ، مالیات ،

بازنشستگی ، بیمه ، بیمه سهم کارفرما ، کسور متفرقه ، جمع کسور و خالص پرداختی در لیست حقوق

علاوه بر موارد قابل تعریف فوق الذکر.

۵- پرداخت یا بدهی متفرقه

۱-۵ تعریف بدهی یا پرداخت جدید برای هر فرد

امکان ثبت بدهی یا پرداخت برای هر فرد و تقسیط مبلغ آن و تعیین موعد پرداخت و زمان واقعی پرداخت هر قسط (بصورت خودکار و یا دستی) و تعیین وضعیت هر قسط (مانده ، پرداخت شده ، معوقه). از این امکان می توان برای بازپرداخت وام ، اصطلاحات اشتباه های واریز پول ، اصلاح احکام و ... استفاده کرد. به همراه امکان ویرایش یا حذف هر یک از اقساط یا کل بدهی / پرداخت.

۲-۵ فهرست بدهی ها و پرداختها

۳-۵ تقسیط خودکار بدهی یا پرداخت

تقسیط خودکار کل مبلغ بدهی / پرداخت با تعیین مبلغ هر قسط و یا تعداد اقساط برابر.

۴-۵ پرداخت گروهی (پاداش ، ...)

۶- مالیات

۱-۶ تشکیل جداول مالیاتی برای هر سال

با ابلاغ جدول مالیاتی سال ، می توان جدولی تشکیل داد که در آن میزان مالیات موثر برای هر سقفی از حقوق ماهیانه درج می شود. به این ترتیب در جدول سقف معافیت مالیاتی و نیز حداکثر حقوق نیز منظور می گردد.

۲-۶ محاسبه مالیات براساس جدول سال

در هنگام صدور فیش حقوق ، جدول مالیاتی سال مربوطه جستجو می شود. جمع مبلغ مشمول مالیات فیش حقوق مربوطه با جدول مقایسه شده و مبلغ مالیات محاسبه می گردد. در صورتی که جدول

مالیاتی سال مربوطه وجود نداشته باشد مالیات بر اساس جدول سال گذشته محاسبه شده و فیش حقوقی علامت گذاری می شود تا بعداً با ابلاغ جدول مالیاتی جدید سال، بتوان اختلاف در محاسبه مبلغ مالیات را جبران نمود.

۳-۶ محاسبه مالیات مقطوع برای برخی عوامل حقوقی خاص مبلغ آن دسته از عوامل حقوقی که نحوه محاسبه مالیات آنها به صورت مقطوع تعیین شده است در جمع مبلغ مشمول مالیات منظور نمی شود بلکه مالیات آنها بطور جداگانه و به روش تعیین شده محاسبه شده و با مبلغ مالیات جمع زده می شود.

۴-۶ منظور کردن معافیت مالیاتی برای برخی پرسنل اگر در پرونده فردی معافیت مالیاتی ثبت شده باشد، مالیات برای وی محاسبه نمی شود.

۵-۶ منظور کردن معافیت مالیاتی برای برخی عوامل حقوقی اگر برخی عوامل حقوقی به صورت معاف از مالیات مشخص شده باشند، در محاسبه مالیات منظور نمی شوند.

۶-۶ محاسبه مالیات براساس نوع استخدام و درجه هیئت علمی مانند سایر محاسبات، بر حسب نوع استخدام و عضویت در هیئت علمی بطور اختصاصی صورت می گیرد.

بدهی / پرداخت

۷-۶ امکان ثبت بدهی یا پرداخت برای هر فرد و تقسیط مبلغ آن و تعیین موعد پرداخت و زمان واقعی پرداخت هر قسط (به صورت خودکار و یا دستی) و تعیین وضعیت هر قسط (مانده، پرداخت شده،

معوقه). از این امکان می توان برای بازپرداخت وام ، اصلاحات اشتباه های واریز پول ، اصلاح احکام و ... استفاده کرد.

۶-۸ امکان ویرایش یا حذف هر یک از اقساط یا کل بدهی / پرداخت

۷- صدور فیش حقوق

۷-۱ صدور فیش حقوق برای یک فرد در یک ماه مشخص براساس آخرین حکم تایید شده آن فرد.

۷-۲ صدور فیش حقوقی خودکار به صورت دسته جمعی برای تمام پرسنل شاغل (که در

مرخصی بدون حقوق نیستند) براساس آخرین حکم تایید شده (که به صورت خودکار انتخاب می شود) تنها با انتخاب ماه مورد نظر.

۷-۳ شماره گذاری خودکار فیشهای حقوقی به هنگام صدور فیش گروهی

۷-۴ امکان حذف یا اضافه کردن و یا ویرایش مبلغ عوامل حقوقی و کسور محاسبه شده در

فیش. وجود یا عدم وجود این امکان جزو مقادیر قابل تنظیم سیستم است و می توان آن را به کلی حذف نمود.

۷-۵ ثبت خودکار تمام تغییراتی که در فیش داده شده است به صورت متن فارسی در قسمت

توضیحات. وجود یا عدم وجود این امکان جزو مقادیر قابل تنظیم سیستم است و می توان آن را به کلی حذف نمود.

۷-۶ امکان حذف کامل یک فیش

۷-۷ جلوگیری از ثبت بیش از یک فیش حقوقی برای یک کاربر در یک ماه.

۷-۸ بررسی نوع استخدام هر فرد در هنگام صدور فیش جهت بررسی نحوه کسر بیمه

بازنشستگی (آیا فرد از پرداخت بیمه معاف است - مثل استخدام طرحی - و یا پرداختهای غیر حکم وی ،

مثل اضافه کاری، نیز مشمول بیمه بازنشستگی می شود - مثل استخدام پیمانی). به علاوه امکان کسر مبلغ ثابت بیمه از همه.

۹-۷ محاسبه مبلغ اضافه کاری براساس فرمولی که توسط خود کاربر تعریف می شود با تمام

امکانات تعریف سایر عوامل حقوقی برای تعریف انواع اضافه کار.

۱۰-۷ امکان تعریف اضافه کار عادی و اضافه کار طرح (و یا هر نوع اضافه کار اختصاصی

دیگر) توسط کاربر.

۱۱-۷ ثبت تمام مبالغ مندرج در حکم برای کد «بیمه بازنشستگی استخدام قطعی» در اولین

فیش حقوق پس از صدور حکم استخدام قطعی.

۱۲-۷ اعمال تمام تغییرات حقوق ثبت شده در هنگام محاسبات فیش حقوق (مثلاً اینکه فردی

در یک ماه کمتر یا بیشتر از ۳۰ روز کارکرد دارد و یا اینکه این ماه باید اضافه کاری وی قطع شود و یا

...).

۱۳-۷ محاسبه تفاوت حقوق و تفاوت مزایا بصورت کاملاً خودکار و در مواردی که حکم در

زمان اجرای خود به کار بسته نشده باشد و اعمال تفاوت ها در فیش و انعکاس آن در لیست حقوق.

۱۴-۷ تسویه تمام بدهی ها قبلی و یا فقط بدهی های ماه گذشته در فیش حقوق به انتخاب

کاربر.

۱۵-۷ محاسبه ثبت و درج جمع مبلغ مشمول مالیات برای هر فیش حقوقی.

۱۶-۷ محاسبه بیمه سهم کارفرما برای هر فرد براساس ضریب تعیین شده (قابل تنظیم توسط

کاربر) به تفکیک نوع استخدام.

۱۷-۷ محاسبه مقرری ماه اول و منظور داشتن خودکار آن تحت کد مربوطه به نحوی که در

لیست حقوق و لیست کسور قابل گزارش گیری باشد.

۱۸-۷ امکان تنظیم محاسبه ساعات ماه جاری و یا ماه گذشته برای محاسبه اضافه کاری و از

این قبیل.

۱۹-۷ تنظیم زمان بکار بستن حکم جدید (از اول ماه بعد یا از زمان اجرا) همراه با محاسبه

خودکار تفاوت در هر یک از حالات انتخاب شده.

۸-۸ تسویه بدهی / پرداخت با فیش حقوقی

۱-۸ منظور کردن خودکار بدهی یا پرداختهایی که برای فرد ثبت شده است در فیش حقوقی در

صورتی که موعد تسویه آنها با تاریخ فیش متناسب باشد و تغییر وضعیت بدهی / پرداخت به پرداخت

شده ، ثبت تاریخ تسویه و ثبت توضیح نحوه تسویه توسط فیش حقوق به صورت خودکار.

۲-۸ بازگرداندن وضعیت یک بدهی یا پرداخت که توسط یک فیش تسویه شده است به تسویه

نشده در صورت حذف فیش مربوطه.

۳-۸ امکان ثبت کسر یا پرداختی براساس کدهای تعریف شده به نحوی که تمام پرداختها

برهمان اساس در لیست حقوق محاسبه و نمایش داده می شوند.

۴-۸ امکان تعیین نحوه کسر مالیات از هر پرداخت (بطور گروهی یا فردی و برای هر مورد).

۵-۸ امکان تعیین کسر یا عدم کسر از جمع مشمول مالیات در مورد هر کسر متفرقه.

۶-۸ تعیین نحوه تسهیم مبلغ برای پرداخت گروهی به صورت تعیین مبلغ ثالث برای تمام افراد

، تعیین کل مبلغ و تسهیم براساس: نمره ارزیابی و ضریب بخش مربوطه (حق مشارکت) ، متغیر دیگر و

یا تسهیم به نسبت مساوی علاوه بر امکان تعیین غیر خودکار مبلغ برای هر یک از افراد.

۷-۸ محاسبه خودکار حق مشارکت برای تمام پرسنل با تعیین کل مبلغ و نمره ارزیابی ماهیانه

افراد.

۹- عوامل حقوقی

۹-۱ امکان مشخص کردن اینکه یک عامل حقوقی مشمول مالیات و یا بیمه بازنشستگی ،

هست یا خیر.

۹-۲ امکان تعریف شرایط احراز برای هر عامل حقوقی با استفاده از هر ترکیبی از اتمام

متغیرهایی که در سیستم برای هر فرد ثبت می شود.

۹-۲-۱ محاسبه مبلغ فیش براساس حکم

۹-۳ امکان طبقه بندی پرسنل براساس نوع استخدام (رسمی ، پیمانی ، خرید خدمت و ... انواع

استخدام توسط کاربر قابل تعریف و اصلاح است) و درجه هیئت علمی (عضو هیئت علمی نیست ، استاد

، استادیار ، ... که مقادیر این متغیر نیز قابل تعریف و اصلاح توسط کاربر است) به منظور تعیین نحوه

محاسبه مواردی چون بیمه و مالیات بطور اختصاصی برای هر گروه.

۹-۴ در صورتی که فیش براساس یک حکم جدید صادر می شود ، برنامه کنترل خواهد کرد که

اگر تاریخ تاثیر حکم جدید ، فیشهایی که در ماه های قبل صادر شده را هم تحت تاثیر قرار می داده ،

مبلغ اختلاف محاسبه شده ، بصورت خودکار در فیش این ماه منظور شود.

۹-۵ امکان تعریف عوامل حقوقی که در حکم ثبت نشود و به صورت ماهانه محاسبه شده و در

فیش حقوق منظور شود.

۶-۹ محاسبه مبلغ اضافه کار براساس ساعت ثبت شده اضافه کار (در حال حاضر این مقدار باید بطور دستی به سیستم وارد شود و با راه اندازی سیستم کارتنزی ساعات اضافه کار به صورت خودکار عمل می کند) ضرب در یک صد و هفتاد و پنجم (این مقدار قابل تنظیم است) جمع حقوق و فوق العاده شغل.

۷-۹ محاسبه خودکار مبالغ جریمه تاخیر و غیبت براساس ساعات ثبت شده غیبت و تاخیر ضرب در مبالغ جریمه به ازای هر ساعت تاخیر (قابل تنظیم).

۸-۹ استخراج جمع عوامل حقوقی مشمول مالیات و یا مشمول بیمه بازنشستگی برای هر حکم.

۱۰- ثبت ساعات مختلف: اضافه کار ، غیبت و ...

۱-۱۰ امکان ثبت جمع ساعات تاخیر / تعجیل ، اضافه کار ، روزهای غیبت ، (و نیز ۵ مورد

اضافه قابل تعریف) برای هر فرد به صورت غیر خودکار.

۲-۱۰ امکان تنظیم میزان جریمه به ازای هر ساعت تاخیر / تعجیل و یا هر روز غیبت توسط

کاربر.

۱۱- مالیات

۱-۱۱ محاسبه مالیات بصورت ماهانه و کسر مبلغ آن از فیش هر ماه

۲-۱۱ امکان تعریف جدول مالیات حقوق برای هر سال

۳-۱۱ محاسبه مالیات از روی جدول سال گذشته در صورتی که هنوز جدول جدید تعریف نشده

باشد.

۴-۱۱ مشخص نمودن فیشهای حقوقی که مالیاتشان از روی جدول صحیح محاسبه نشده است

جهت اعمال اصلاحات بعدی.

۵-۱۱ محاسبه مالیات براساس مقایسه جمع حقوق و مزایای مشمول مالیات با جدول مالیاتی.

۶-۱۱ محاسبه مالیات عوامل حقوقی مزایای مشمول مالیات مقطوع بطور جداگانه براساس

درصد مالیات و سقف معافیت تعیین شده برای هر کدام و اضافه کردن مبلغ محاسبه شدن به جمع

مالیات محاسبه شده در بند فوق.

۷-۱۱ عدم منظور کردن مبالغ عوامل حقوقی معاف از مالیات.

۸-۱۱ عدم محاسبه مالیات برای پرسنل معاف از پرداخت مالیات.

۹-۱۱ محاسبه مالیات اضافه کار به صورت درصدی ثابت (این درصد توسط کاربر قابل تنظیم

است) بطور یکسان برای تمام پرسنل.

۱۰-۱۱ محسوب کردن سقف معافیت مالیاتی

۱۲- مقرری ماه اول

۱-۱۲ کسر مقرری ماه اول (کسر از تمام پرسنل با استخدام رسمی ، از تمام پرسنل و یا

هیچکدام به تعیین کاربر) منظور شدن این مبلغ به حساب بازنشستگی توسط این سیستم انجام نمی

شود.

۱۳- بازشتگی

۱-۱۳ کسر بیمه بازنشستگی پرسنل رسمی برای هر فیش براساس جمع مبلغ مشمول بیمه بازنشستگی و درصد کسر بیمه که توسط کاربر قابل تنظیم است.

۲-۱۳ کسر بیمه بازنشستگی پرسنل غیر رسمی برای هر فیش براساس جمع مبلغ مشمول بیمه بازنشستگی و درصد کسر بیمه که توسط کاربر قابل تنظیم است.

۳-۱۳ محاسبه بیمه بازنشستگی سهم کارفرما برای پرسنل غیر در لیست حقوق براساس درصد کسر بیمه که توسط کاربر قابل تنظیم است و ارائه جمع این مبالغ.

۱۴- بیمه درمان

۱-۱۴ کسر بیمه درمان براساس تعداد دفترچه های بیمه خدمات درمانی هر فرد ، با منظور کردن تعداد دفترچه های خود و فرزندان و همسر و متفرقه که مبلغ کسر به ازای هر نوع دفترچه و نیز سقف تعداد فرزندان که شامل کسر مقدار حداقل می شوند ، توسط کاربر قابل تنظیم است.

۱۵- کسور قانونی و متفرقه

۱-۱۵ محاسبه جمع کسور قانونی (بیمه ، مالیات و مقرری ماه اول) برای هر فیش.

۲-۱۵ محاسبه جمع کسور متفرقه برای هر فیش پس از کسر کسور قانونی.

۱۶- لیست حقوق

۱-۱۶ چاپ لیست حقوق که در آن مبالغ پرداختی به هر فرد منعکس شده است.

۲-۱۶ قابلیت تعریف ۱۴ فیلد مختلف (در ۲ سطر و ۷ ستون) برای نمایش عوامل حقوقی.

عوامل حقوقی لیست حقوق (به صورت مجموع یک یا چند عامل حقوقی تعریف شده در کارگزینی) توسط کاربر قابل تعریف هستند.

۳-۱۶ درج موارد عوامل حقوقی متفرقه، اضافه کار، جمع حقوق و مزایا، مالیات، بازنشستگی

، بیمه، بیمه سهم کارفرما، کسور متفرقه، جمع کسور و خالص پرداختی در لیست حقوق علاوه بر موارد قابل تعریف فوق الذکر.

۴-۱۶ نمایش بیمه سهم کارفرما در لیست حقوق (بدون محاسبه در جمع پرداختی) همراه با

محاسبه جمع در پایان هر قسمت لیست و جمع کل لیست.

۵-۱۶ جمع هر یک از عوامل تعیین شده در لیست حقوق در پایان هر قسمت از لیست و ارائه

جمع کل برای هر کدام در پایان لیست.

۶-۱۶ قابلیت تعیین و انتخاب ۱۴ فیلد مختلف (در ۲ سطر و ۷ ستون) از بین گروه های عوامل

حقوقی تعریف شده و یا کدهای دریافت برای نمایش عوامل حقوقی و تعیین و انتخاب ۶ فیلد مختلف

(در ۲ سطر و ۳ ستون) از بین کدهای دریافت و پرداخت برای نمایش کسور.

۷-۱۶ امکان افزودن محل امضای کارمندان به لیست حقوق.

۸-۱۶ امکان افزودن محل امضای مسوولان تایید لیست حقوق در پایان هر صفحه ، پایان هر بخش و پایان کل لیست حقوق به تعیین کاربر همراه با امکان ویرایش اسامی و عناوین و یا حتی تعداد افراد تایید کننده لیست.

۹-۱۶ امکان تغییر عنوان لیست ، اندازه فونت حروف و اعداد لیست ، تعیین چاپ یا عدم چاپ ترام در لیست ، تعیین تعدادی سظوری که باید در هر صفحه چاپ شود و ...

۱۰-۱۶ چاپ لیست حقوق به تفکیک هیئت علمی سایر پرسنل و یا با هم
۱۱-۱۶ چاپ لیست حقوق به تفکیک نوع استخدام ، چاپ لیست فقط یک نوع استخدام با همه با هم.

۱۲-۱۶ چاپ لیست حقوق فقط برای یک بخش با واحد مدیریتی (و زیر مجموعه ها) و یا به تفکیک بخش.

۱۳-۱۶ گسترش گروه بندی چاپ لیست حقوق.
۱۴-۱۶ امکان درج تمام عوامل پرداختی به فرد در لیست (مثلاً اضافه کار) و یا حذف برخی پرداختها از این لیست.

۱۵-۱۶ لیست های اضافه کاری

۱۶-۱۶ لیست افزایش و کاهش

۱۷-۱۶ محاسبه خودکار و چاپ کارت وضعیت حقوقی هر فرد.

۱۸-۱۶ لیست های بیمه ، مالیات ، بانک ، کسورات.

۱۷- گزارشها

۱-۱۷ چاپ فیش حقوقی برای هر فرد که در آن تمام عوامل حقوقی، مزایا، کسور قانونی و متفرقه ثبت شده است.

۲-۱۷ نمایش فهرست پرسنلی که به هنگام صدور فیش گروهی برایشان فیش صادر نشده است با ذکر علت آن.

۱-۲-۱۷ موارد عمومی

۳-۱۷ تعریف کدهای دریافت و پرداخت که برای تعیین ستون های لیست حقوق، موارد کسر یا پرداخت، کسر یا پرداخت های گروهی، درج موارد کسر یا پرداخت صوری و یا اصلاحی (مثلاً در موارد اصلاح دستی اشتباه قبلی در کسر مالیات یک فرد) و ... مورد استفاده قرار گرفته است.

۴-۱۷ امکان تعریف کدهای دریافت و پرداخت به نحوی که پرداخت های خارج و داخل مشمول قابل تمیز بوده و در نهایت بتوان از آنها به تفکیک گزارش گرفت.

۵-۱۷ ثبت نمرات ارزیابی ماهیانه افراد به تفکیک بخش.

۶-۱۷ ثبت ضریب حق مشارکت هر یک از بخشها.

۷-۱۷ فرم اختصاصی برای محاسبه مالیات مبلغ معین براساس هر یک از جداول مالیاتی ثبت شده در سیستم.

۸-۱۷ امکان محاسبه مالیات هیئت علمی با و یا بدون در نظر گرفتن سقف معافیت و با امکان تعیین ۲ درصد مختلف برای محاسبه مبلغ.

۹-۱۷ اصلاح مالیاتهای قبلی با جدول سال جدید در هر زمان از سال.

۱۰-۱۷ امکان تعیین درصد بیمه سهم کارفرما به تفکیک نوع استخدام.

۱۱-۱۷ امکان تعیین استخدامهای معاف از بیمه و یا مشمول بیمه برای تمام پرداختها.