

شرکت خدمات طرح پردازان آذرخش

راهنمای برنامه حقوق و دستمز شاغلین

مقدمه:

این راهنمای کاربردی سیستم حقوق و دستمزد شرکت طرح پردازان آذرخش می باشد. در این برنامه اصول کلی کار با برنامه حقوق و دستمزد توضیح داده می شود تا کاربران بتوانند با برنامه حقوق و دستمزد عملیات روزمره خود را به راحتی انجام دهند. هنگام گردآوری و نگارش این مجموعه همواره فرض بر این بوده که کاربران برنامه با سیستم عامل ویندوز و عملیات سیستم حقوق و دستمزد آشنایی کامل دارند. لذا در خصوص عملیات حقوق و دستمزد توضیح اجمالی داده نشده است.

امید است این مجموعه راهنمای مناسبی جهت برطرف کردن مشکلات کاربران محترم در طول کار با برنامه باشد. در صورت مواجهه با مشکلی خاص که راه حل آن در مجموعه گنجانده نشده است، بخش پشتیبانی شرکت همواره از طریق تلفن، تیکت و اعزام مهندسین مجرب، پاسخگوی مشکلات کاربران گرامی خواهد بود.

ورود به برنامه:

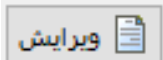
همواره امنیت اطلاعات در سازمان ها از جایگاه ویژه ای برخوردار است و با توجه به همین امر برای کاربران مختلف در یک سازمان سطح دسترسی های متفاوتی تعریف می گردد همانند دیگر سیستم های شرکت آذرخش . بعد از اجرای برنامه حقوق و دستمزد فرم مجوز استفاده اولین چیزی است که نظر شما را به خود جلب می نماید.

هر کاربر باید نام کاربری مخصوص به خود را (که توسط سوپروایزر یا کسی که اجازه تعریف کاربر را دارد ایجاد شده) در قسمت نام کاربر وارد نماید (برای اولین بار نام کاربری نوشته می شود. در دفعات بعد نام کاربری ذخیره می شود و حالت انتخابی خواهد داشت) و در پنجره کشویی مرکز هزینه مورد نظر را انتخاب نموده و پس از وارد نمودن کلمه عبور دکمه  را زده و وارد سیستم شوید.

مجوز ورود	
نام کاربر	سوپروایزر
مرکز هزینه	سازمان برنامه و بودجه کشور
کلمه رمز	
 ورود  انصراف	

آشنایی با پنجره عمومی:

ویرایش:

با دکمه  اطلاعات قابل ویرایش می باشد.

حذف:

رکوردهای انتخاب شده را می توان با دکمه  حذف کرد.

نمایش:

دکمه  فقط امکان مشاهده اطلاعات را مهیا می کند.

منوی اطلاعات پایه:

سال و ماه مالی مرکز هزینه:

انتخاب سال و ماه مالی / مرکز هزینه

مرکز هزینه سازمان برنامه و بودجه کشور

سال ۱۳۹۸ ماه ۴

حقوق خزانه ای قطعی شده
غیر خزانه ای قطعی شده

اضافه کار خزانه ای قطعی شده
غیر خزانه ای قطعی شده

قبول انصراف

در این قسمت هم مرکز هزینه عملیاتی و هم سال و ماه مالی مورد نظر تعیین می شود. لازم بذکر است که سال و ماه هایی که در آنها اطلاعاتی وجود ندارد را نمی توان انتخاب نمود.

قسمت پایین سال و ماه دو قسمت به نام های حقوق و اضافه کار خزانه و غیر خزانه ای وجود دارد که بسته به حالت ماه مالی انتخاب شده رنگ آن به حالت های زیر تغییر می نماید:

۱- رنگ طوسی این حالت بیانگر این است که این مرکز هزینه در این سال و ماه

هنوز محاسبه نشده است.

۲- رنگ قرمز این حالت بیانگر این است که در این مرکز و این سال و ماه مالی هم حقوق و هم اضافه کار محاسبه شده می باشند.

۳- رنگ سبز روشن این حالت بیانگر این است که در این مرکز و این سال و ماه مالی هم حقوق و هم اضافه کار قطعی شده می باشد.

۴- رنگ سبز تیره این حالت بیانگر این است که هم حقوق و اضافه کار پرداخت شده و ماه بسته شده است.

توضیحاتی درباره منوی عملیات:

به جرات می توان گفت ۸۰ درصد عملیات مربوط به پرداخت حقوق از طریق این منو انجام می پذیرد که ۲۰ درصد مابقی هم بابت ماموریت وسایر پرداخت های پرسنل می باشد.

پنجره های موجود در منوهای این قسمت به منظور ایجاد یا اصلاح اطلاعاتی است که در محاسبه میزان حقوق پرداختی پرسنل در ماه جاری اثر مستقیم دارد و به شرح آنها خواهیم پرداخت.

اطلاعات پایه عملیات محاسبات گزارشات ماموریت سایر پرداخت توزیع اضافه کار امکانات کاربران سیستم راهنما

فیلتر رکورد: نام خانوادگی: شروع شود: فیلتر پیشرفته: پرسنل فعال: قطع موقت: خرابه ای: قطع دائم: غیر خرابه ای: متن فیلتر:

نام خانوادگی	شماره پرونده	نام	شماره هشتادم	شماره ملی	نام پدر	وضعیت اینترگر	عنوان پست	نام واحد	شماره واحد	منطقه	شماره منطقه	شماره واحد سا	شماره م
محمد		محمد			نصرت	مشاور	معاون توسعه منابع ان	T510				T510	۸
عماد		عماد			محمدحسین	کارشناسی افره	اداره کل امور مالی و ذ	T51002				۱	
سیداحمد		سیداحمد			سیدحسین زهنده	رئیس گروه امور عمومی	حوزه ریاست	T502				T502	
رضا		رضا			معاون	امور صنعت، معدن، بازرگ	T50802					T50802	
جلال		جلال			محمد تقی	معاون	مرکز خراست	T502				۱	
محمد شادی		محمد شادی			محمد حشم	مشاور	معاون توسعه منابع ان	T510				T510	
الله		الله			میرزاگ	کارشناس	مرکز توسعه سیستمها	T51002				T51002	
سیدسعید		سیدسعید			سیدفناح	رئیس دفتر	معاون توسعه منابع ان	T510				T510	
علی اصغر		علی اصغر			علی اکبر	کارشناس	امور آب، کشاورزی و معد	T50805				T50805	
علیرضا		علیرضا			یداله	مشاور	سازمان برنامه و بودجه	T5				T5	
نوشین		نوشین			حزوه	فرزند شهید	امور منابع انسانی و پند	T51001				T51001	
سعید		سعید			عزیز	کارشناسی افره	معاونت فنی، امور زیربنا	T508				T508	
فرزاد		فرزاد			حسین	معاون برف	امور انرژی	T50802				T50802	
امیرحسین		امیرحسین			شعبان	رئیس گروه	امور آموزش عالی، تحق	T50702				T50702	
فرزانه		فرزانه			ناصر	رئیس گروه	امور نظام فنی اجرایی،	T50801				T50801	
علیرضا		علیرضا			احمد	رئیس گروه	امور نظام فنی اجرایی،	T50801				T50801	

۹۴۴ رکورد

ماه	وضعیت	کارکرد	استعلاجی	عدم کار	وضعیت حقوقی	نوع مالیات	وضعیت کاری	خالص پرداختی	مبلغ بیمه عمر	قسط وام مسکن
۲۰	فعال	۲۰	۰	۰	حقوق بگیر	جدولی درصدی	تمام وقت	۰	۰	۰
۲۰	فعال	۲۰	۰	۰	حقوق بگیر	جدولی درصدی	تمام وقت	۲۲۹۶۶۶۶	۰	۰
۲۰	فعال	۲۰	۰	۰	حقوق بگیر	جدولی درصدی	تمام وقت	۲۲۶۱۴۰۸۲	۰	۰
۱	فعال	۲۰	۰	۰	حقوق بگیر	جدولی درصدی	تمام وقت	۱۲۹۰۲۳۲۹	۰	۰

۴ رکورد

پرسنل بیمه بیمه تکمیلی احکام ابلاغ پرداخت ماهانه وام بدهی پس انداز کمک سایر اطلاعات

جدید ویرایشی حذف نمایش گزارش

حقوق خرابه ای قطعی شده خرابه کار انقضا کار غیر خرابه ای قطعی شده تیر ۱۳۹۸ سازمان برنامه و بودجه کشور سوپروایزر (سوپروایزر) چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۵/۰۲ ۱۱:۵۰ FA

منوی عملیات:

پنجره اصلی این منو با داشتن ۲ بخش مجزا و برگه های موجود، امکان وارد نمودن اطلاعات متعددی را به کاربر می دهد که در ادامه به توضیح هر یک از این قسمت ها می پردازیم.

فیلتر رکورد									
فیلد	نام خانوادگی	شروع شود	فیلتر پیشرفته	پرستل فعال	قطع موقت	خزانه			
هتن فیلتر:				قطع دائم	غیر خزانه				
نام خانوادگی	نام	شماره مستخدم	شماره ملی	نام پدر	وضعیت اینترگری	عنوان پست	نام واحد	شماره واحد	منطقه محل خدمت
آذركيوان	پرينوش			خسرو		پزشك عمومى	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی	۷۲	دانشگاه علوم پزشکی
آرش زاده	حمیده			حسین		پرستار	دفتر پرستاری	۸۴۰۱۱	
آشتیانی عراقی	حسین			حسن		پیشخدمت			
آقاخانی	کامران			فتح اله		پیشخدمت	خدمات	۸۴۰۰۶	بیمارستان شهید مد
آقازاد	بایرامعلی			خانعلی		پیشخدمت	خدمات	۸۴۰۰۶	بیمارستان شهید مد
آقای پور مطلق	حجت الله			صفر		نگهبان			
ابراهیمی	رسول			علی		پزشك			
ابراهیمی	محمد رضا			حسین					
ابراهیمی	معصومه			حسن		پرستار	دفتر پرستاری	۸۴۰۱۱	
ابوالحسنی زراعتکار	فاطمه			احمد		پرستار	دفتر پرستاری	۸۴۰۱۱	
احسان پور	رضا			جهان بخش		انتظامات		۸۴۰۰۷	بیمارستان شهید مد
احمدوند	حمید			علیرضا		بهبار			
احمدی	حامد			خسرو		انتظامات		۸۴۰۰۷	بیمارستان شهید مد
احمدی	عباس			شیر خدا		تعمیرکار برق و باطری	تاسیسات	۸۴۰۰۸	بیمارستان شهید مد
احمدی	لیلا			عبدالعلی		پرستار			
احمدی ایردیموسی	جواد			داود		پرستار	دفتر پرستاری	۸۴۰۱۱	
احمدی زمانی	رضا			یوسف		کمک بهیار	دفتر پرستاری	۸۴۰۱۱	

بخش اول ←

ماه	وضعیت رکود کارکرد	استعلاج عدم کارکرد	وضعیت حقوقی	نوع مالیات	وضعیت کاری	خالص پرداختی	مبلغ بیمه عمر	قسط وام مسکن
۳	فعال	۳۰	۰	۰	حقوق بگیر	جدولی درصدی	تمام وقت	۳۱۳۱۱۱۳
۲	فعال	۳۰	۰	۰	حقوق بگیر	جدولی درصدی	تمام وقت	۳۱۳۱۱۱۳
۱	فعال	۳۰	۰	۰	حقوق بگیر	جدولی درصدی	تمام وقت	۳۱۱۲۲۲۳۱

بخش دوم ←

قسمت فیلتر رکورد همانند سایر فیلتر های برنامه که در قسمت پنجره عمومی برنامه توضیح داده شده، می باشد که به وسیله آن می توان براساس هریک از اطلاعات پرسنل اطلاعات مورد نمایش در قسمت بخش اول (فلش نارنجی رنگ در شکل که اطلاعات پرسنلی مربوط به هریک از پرسنل می باشد) را فیلتر نمود.

بخش اول کادر فلش نارنجی رنگ در شکل : این بخش شامل اطلاعات شخصی پرسنلی و شغلی افراد موجود در مرکز هزینه جاری بوده و با تغییر برگه ها این قسمت ثابت می ماند. اطلاعات نمایش داده شده در بخش اول بصورت پیش فرض براساس نام خانوادگی مرتب گردیده است که با کلیک نمودن بر روی هریک از عناوین ستون های موجود در این کادر، اطلاعات نمایشی در این بخش براساس عنوان انتخاب شده مرتب می گردد. همچنین برای راحت نمودن کار با برنامه می توان با کلیک و نگهداشتن آن، عنوان مورد نظر را به سمت چپ و یا راست منتقل نمود.

بخش دوم کادر فلش آبی رنگ در شکل: این بخش شامل اطلاعات مربوط به پرسنلی می باشد که در بخش اول انتخاب نموده ایم و هم چنین نیز مرتبط با برگه ای است که انتخاب کرده ایم که در ادامه به شرح هر یک از برگه های موجود می پردازیم.

برگه پرسنل :

با فشردن این برگه , اطلاعات نمایش داده شده در کادر نارنجی رنگ , اطلاعات شخصی و پرسنلی و اطلاعات شغلی مربوط به پرسنل انتخاب شده , می باشد که بوسیله دکمه های موجود در پایین پنجره می توان اطلاعات پرسنل جدید را وارد نمود (بوسیله دکمه جدید) یا بوسیله دکمه ویرایش می توان اطلاعات وارد شده پرسنل منتخب در کادر فلش نارنجی رنگ را تغییر داد و یا بوسیله دکمه نمایش فقط اطلاعات مزبور را دید و یا بوسیله دکمه گزارش از اطلاعات مربوط به این شخص و برگه انتخاب شده گزارش تهیه نمود. (استفاده از گزارش در صفحات بعدی به صورت کامل توضیح داده خواهد شد.)

برسئل / بیمه / بیمه تکمیلی / احکام / ابلاغ پرداخت ماهانه / وام / بدهی / پس انداز / کمک / سایر اطلاعات

جدید / ویرایش / حذف / نمایش / گزارش



زمانیکه بر روی برگه پرسنل هستیم , با زدن دکمه جدید پنجره ای

همانند پنجره زیر ظاهر می شود که خود شامل دو برگه

مشخصات اطلاعات شخصی و پرسنلی و

اطلاعات شغلی می باشد.

ایجاد پرسنل

اطلاعات شخصی و پرسنلی / اطلاعات شغلی

شماره پرونده: [] تابعیت: [ایرانی] شماره مستخدم: [] نام: [] نام پدر: [] شماره شناسنامه: [] جنسیت: [مرد] مدرک تحصیلی: [] برنامه بودجه ای: [] شعبه بانک: [] شماره حساب: [] E-Mail: [] تلفن: []

محل تولد: [استان: [] شهر: [] بخش: []] شماره گذرنامه: [] شماره هویت ملی: [] نام خانوادگی: [] تاریخ تولد: [] سریال شناسنامه: [] وضعیت تاهل: [] رشته تحصیلی: [] وضعیت ایتارگری: [] وضعیت نظام وظیفه: [] مدت خدمت: [سال: [] ماه: [] روز: []] وضعیت رکورد: [فعال] / [قطع دائم] / [قطع موقت]

تعداد اولاد مشمول: [] قسط وام مسکن: [] تاریخ خاتمه وام مسکن: [] مبلغ بیمه عمر: []

امضا / عکس

انصراف / قبول

آشنایی با پنجره عمومی:

در برگه فیلدها از قسمت فیلدهای قابل دسترسی فیلدهای کداستان، استان، کدشهر و شهر را توسط دکمه < به لیست فیلدهای نمایشی اضافه می کنیم سپس کد استان را بوسیله دکمه < به لیست گروه بر اساس منتقل می کنیم تا گزارش بر اساس کد استان گروه بندی شود و سپس فیلد استان را بوسیله دکمه < به لیست عناوین نمایشی در گروه منتقل می نماییم تا نام گروه بندی (نام استان) در ابتدای هر گروه نمایش داده شود.

برگه تنظیمات صفحه:

در این برگه می توان مشخصات برگه مورد استفاده برای گزارش را

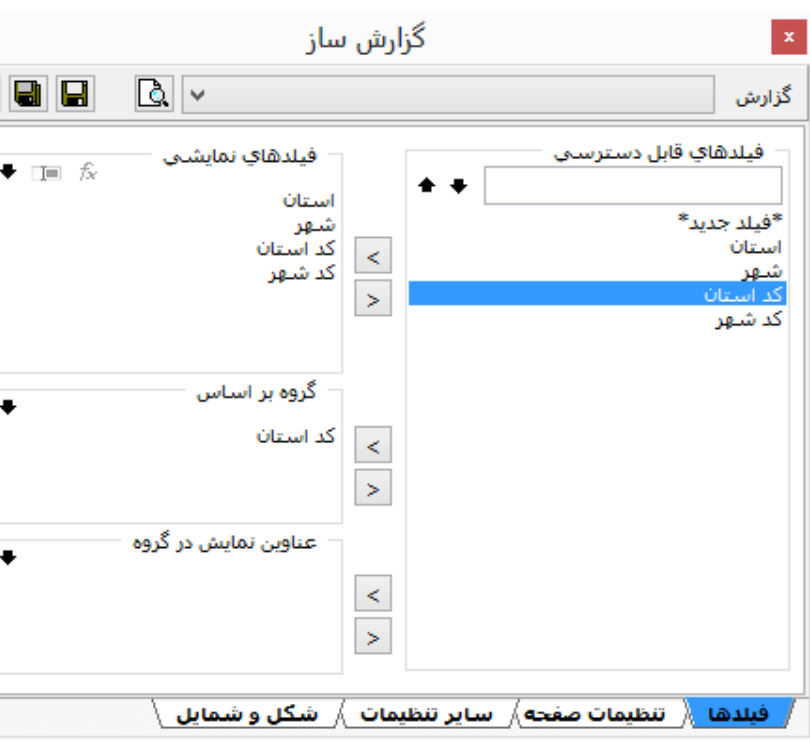
تنظیم نمود که برای تنظیم سایر برگه می توان از قسمت (کاغذ (سانتی متر) (x)

یکی از سایز های استاندارد پیش فرض را انتخاب نمود و یا از قسمت پایینی

آن اندازه طول و عرض صفحه را بصورت دستی مشخص نمود.

از قسمت جهت کاغذ می توان مشخص نمود که گزارش در عرض برگه

(عمودی) چاپ شود و یا در طول آن (افقی).



در قسمت فواصل می توان مشخص نمود که جداول گزارش از کناره های صفحه چه مقداری فاصله داشته باشد که بصورت پیش فرض یک سانتی متر می باشد. و در انتها تیک صفحه با طول نامحدود باعث می شود که صفحه گزارش به ارتفاعی محدود نشود کلیه اطلاعات نمایشی در گزارش در یک صفحه نمایش داده می شود (این مورد بیشتر برای گرفتن خروجی اکسل مناسب است).

برگه سایر تنظیمات:

در این صفحه در قسمت نوع گزارش می توان نوع مدیریتی و نوع عادی آن را انتخاب نمود که در نوع مدیریتی گزارش بصورت سرجمع نمایش داده می شود و در نوع عادی گزارش به صورت تک به تک آورده می شود.

در قسمت سربرگ – تصویر می توان آرم یا عکس مربوط به گزارش که در بالای جداول آورده می شود را بارگذاری نمود و در قسمت سربرگ – متن می توان نام گزارش و نام واحد و... را وارد نمود که این متن در بالاترین نقطه صفحه دو در وسط نمایش داده می شود.

در قسمت سایر اولین تیک مربوط به شماره ردیف می باشد که در صورت تیک داشتن شماره ردیف به صورت خودکار در گزارش اضافه می شود. تیک بعد مربوط به زمان چاپ می باشد که باعث می شود در پایین صفحه تاریخ و ساعت ایجاد گزارش چاپ شود.

تیک بعدی جا کردن فیلدها در عرض صفحه می باشد که باعث می شود عرض ستون های گزارش بصورت خودکار به اندازه ای در آیند که همه در عرض صفحه جا داده شوند. تیک بعدی اندازه اتوماتیک مقادیر است که باعث می شود سایز فونت نوشته های داخل ستون به اندازه ای شود که در عرض ستون جا شود (همان `word wrap` در `notepad` می باشد). تیک بعد چاپ هر گروه در صفحه جداگانه است که تیک آن

می شود هر گروهی از گزارش که ما گروه بندی نموده ایم در یک صفحه جداگانه نمایش داده شود که اگر تیک نداشته باشد گروه بعد از زیر همین گروه شروع می شود. تیک بعدی مربوط به شروع شماره صفحه در هر گروه است که باعث می شود در هر گروه از گزارش (بر اساس گروه بندی در برگه فیلدها) شماره صفحه دوباره از اول شروع می شود.

قسمت بعدی عناوین امضا کنندگان است که در آن می توان پست سازمانی و نام و نام خانوادگی افراد مسئول و امضا کننده گزارش را وارد نمود تا در پایین صفحه گزارش نمایش داده شود. که در زیر این قسمت سه مورد وجود دارد که چاپ در صفحه آخر باعث می شود عناوین امضا کنندگان فقط در پایین آخرین صفحه گزارش نمایش داده شود و چاپ در آخر هر گروه باعث می شود در انتهای هر گروه (بر اساس گروه بندی در برگه فیلدها) این عناوین نمایش داده شود و آخرین گزینه چاپ در همه صفحات باعث می شود در پایین تمام صفحات این عناوین نمایش داده شود.

برگه شکل و شمایل:

در این برگه شما قادر هستید تا شکل ستون ها و جدول ها رنگ فونت نوشته ها را به دلخواه خود تغییر دهید. با تغییر در قسمت های مختلف این برگه شما نمونه ای از شکل جدید گزارش خواهید دید که گویای کامل مطالب می باشد.

در انتها پس از انجام کلیه تنظیمات مورد نظر برای نمایش گزارش از قسمت بالای پنجره دکمه  را بزنید.

نکته: در بالای همین پنجره و در کنار دکمه پیش نمایش () دکمه هایی به شکل    وجود دارند که وظیفه ذخیره و یا حذف آن را دارند تا زمانی که کاربر دوباره بخواهد همین گزارش را تهیه نماید لازم نباشد که دوباره تمام تنظیمات را انجام دهد. برای این کار پس از انجام تنظیمات و قبل از نمایش گزارش دکمه  رازده و در پنجره ای که باز می شود یک نام به این گزارش می دهیم تا در موقع لزوم آنرا بتوانیم تشخیص دهیم. همچنین دکمه  برای این است که یک گزارش را باز نموده و قسمت هایی از آن را به دلخواه تغییر داده اید و می خواهید آن را با نام دیگری ذخیره نمایید و در آخر هم دکمه  می باشد که بوسیله آن می توان گزارش ذخیره شده را حذف نمود.

مشخصات فردی :

در این قسمت اطلاعات پرسنلی, وضعیت ایثارگری, شماره حساب, شعبه بانک, کد بودجه ای و.... می باشد.

نکته ۱: کلیه قسمت ها یی که پنجره ورود اطلاعات بصورت باز شونده می باشند می توانید کلید **f3** را فشار دهید و فیلتر راحت تری داشته باشید.

ایجاد پرسنل

اطلاعات شخصی و پرسنلی

اطلاعات شغلی

شماره پرونده

تابعیت

شماره مستخدم

نام

نام پدر

شماره شناسنامه

جنسیت

☒ مرد ☐ زن

مدرک تحصیلی

برنامه بودجه ای

شعبه بانک

شماره حساب

E-Mail

تلفن

محل تولد

استان

شهر

بخش

محل صدور

استان

شهر

بخش

وضعیت ایثارگری

وضعیت نظام وظیفه

مدت خدمت

سال ماه روز

وضعیت رکورد

☒ فعال ☐ قطع موقت ☐ قطع دائم

تعداد اولاد مشمول

قسط وام مسکن

تاریخ خاتمه وام مسکن

مبلغ بیمه عمر

امضا

عکس

شماره گذرنامه

شماره هویت ملی

نام خانوادگی

تاریخ تولد

سریال شناسنامه

وضعیت تاهل

رشته تحصیلی

کد پستی

✖ انصراف

✔ قبول

نکته ۲: در پایین برگه مشخصات فردی سه حالت فعال، قطع موقت و قطع دائم وجود دارد که هر یک مشخص می کند پرسنل در چه وضعیت کاری ای می باشد و قسمت بالا، سمت چپ پنجره اصلی پرسنل این سه حالت وجود دارد که با انتخاب هر یک از این حالات افراد مربوط به آن در بخش اول همین پنجره (کادر نارنجی رنگ) نمایش داده می شود.

حالت فعال: برای پرسنلی می باشد که کارکرد دارند و مبلغ مربوط به حکم را دریافت می نمایند.

حالت قطع موقت: برای پرسنلی می باشد که به تازگی باز نشسته شده اند و هنوز امکان پرداخت معوقه حکمی یا سایر پرداخت به این پرسنل وجود دارد.

حالت قطع دائم: مربوط به پرسنلی می باشد که بازنشسته شده اند یا از این اداره رفته اند و مطمئن هستید که دیگر پرداختی به این پرسنل نخواهید داشت (حالت بایگانی اطلاعات را دارد).

اطلاعات شغلی: این برگه حاوی اطلاعات حقوقی پرسنل می باشد که بعضی از قسمت های آن بصورت کشویی می باشد و اطلاعات را از اطلاعات پایه نمایش می دهد و قابل انتخاب می باشد و بعضی دیگر باید بصورت دستی وارد شود.

اطلاعات پایه عملیات محاسبات گزارشات مأموریت سایر پرداخت امکانات کاربران سیستم راهنما

فیلتر رکورد
فیلد: نام خانوادگی شروع شود: فیلتر پیشرفته پرسنل فعال قطع موقت بازخوانی قطع دائم
من فیلتر:

نام خانوادگی: نام پدر: وضعیت: عنوان پست: نام واحد: شماره واحد: منطقه محل خدمت: شماره منطقه محل خدمت: واحد سازمانی: شماره واحد سازمانی: شماره واحد ساز: ۱۰۰۰۰/۸

ویرایش پرسنل

اطلاعات شخصی و پرسنلی اطلاعات شغلی

اطلاعات شغلی

نوع استخدام: رسمی تاریخ قراردادی: وضعیت حقوقی: شاغل وضعیت کاری: تمام وقت رتبه شغلی: عالی گروه استحقاقی: ارزیابی مرتبه علمی: نوع مالیات: جدولی درصدی

اطلاعات پستی

واحد سازمانی: اداره کل امور مالی محل خدمت/نام واحد: اداره کل امور مالی عنوان پست: شماره پست: ۱۸۷ رسته: اداری و مالی رشته: حسابداری سطح: رئیس اداره

اجرای آخرین حکم: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ تاریخ: سال: ۱۳۹۶ ماه: ۰۱ روز: ۰۱ بازبینی: ۷ غیر رسمی: ۰ کل کارکرد تا اول ماه: ۱۸۰ روز

درآمد و مالیات اولیه سال ۱۳۹۶

ماه	وضعیت	کارکرد
۷	فعال	۳۰
۶	فعال	۳۰
۵	فعال	۳۰
۴	فعال	۳۰
۳	فعال	۳۰
۲	فعال	۳۰
۱	فعال	۳۰

۷ رکورد

برسینل بیمه بیمه تکمیلی احکام اطلاع پرداخت ماهانه وام بدهی پس انداز کمک سایر اطلاعات

جدید ویرایش حذف نمایش گزارش

حقوق محاسبه شده اضافه کار محاسبه شده مهر ۱۳۹۶ ستاد مرکزی آذرخش (آذرخش) جمعه ۱۳۹۸/۰۳/۲۴ ۲۰:۰۶ EN

برگه بیمه :

زمانیکه در پنجره پرسنلی برگه بیمه را انتخاب نمائیم ,قسمت پایین پنجره بصورت شکل مقابل تغییر می کند و می توان از طریق دکمه های جدید ,ویرایش و حذف اطلاعات مربوط به شخص انتخاب شده را تغییر داد یا اطلاعات جدیدی را برای پرسنل ایجاد نمود.

در این برگه کلیه اطلاعات مربوط به بیمه خود کارمند را وارد می نماییم.

اطلاعات پایه عملیات محاسبات گزارشات مأموریت سایر پرداخت امکانات کاربران سیستم راهنما

برسنل

فیلتر رکورد

نام خانوادگی نام خانوادگی شروع شود فیلتر پیشرفته برسنل فعال قطع موقت قطع دائم بازخوانی

متن فیلتر:

نام خانوادگی	نام	شماره مستخ شماره هویت	نام پدر	وضعیت ایتار	عنوان پست	نام واحد	شماره واحد	منطقه محل خدمت	شماره منطقه محل خدمت	واحد سازمانی	شماره واحد ساز
ارشدی خیاوی						اداره کل امور مالی	۱۰۰۰۰۸	منطقه محل خدمت		اداره کل امور مالی	۱۰۰۰۰۸

۱ رکورد

از تاریخ	تا تاریخ	کد نوع	نوع بیمه	اصلی و تبعی ۲ درجه ۱	تبعی ۲ درجه ۱	پدر و مادر	شماره بیمه	شماره کارگاه	نام کارگاه	سریال دفترچه	کد شغل
۱۳۹۶/۰۴/۱۶	۱۳۹۷/۰۴/۱۵	۱۱۳	بیمه تکمیلی البرز	*	*	*					
۱۳۹۶/۰۳/۰۱	۱۳۹۶/۰۴/۳۱	۸۸	تکمیلی دانا (1نفره)	*	*	*					
۱۳۹۵/۰۳/۱۶	۱۳۹۶/۰۲/۳۱	۸۸	تکمیلی دانا (1نفره)	*	*	*					
۱۳۹۴/۰۳/۱۵	۱۳۹۵/۰۳/۱۵	۸۸	تکمیلی دانا (1نفره)	*	*	*					
۱۳۹۲/۱۲/۱۵	۱۳۹۴/۰۲/۰۱	۹۲	تکمیلی دانا (5نفره)	*	*	*					
۱۳۹۱/۱۲/۱۵	۱۳۹۲/۱۲/۱۵	۹۱	تکمیلی دانا (4نفره)	*	*	*					
۱۳۹۰/۰۱/۰۱	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	۲	تامین اجتماعی	*	*	*	۴۳۱۶۲۱۷۲	۰۱۹۸۲۴۰۰۰۴	اداره کل عمران		۰۲۴۰۴۳
۱۳۹۰/۰۱/۰۱	۱۳۹۱/۱۲/۳۰	۶۰	بیمه تکمیلی	*	*	*					

۸ رکورد

برسنل بیمه بیمه تکمیلی احکام ابلاغ پرداخت ماهانه وام بدهی پس انداز کمک سایر اطلاعات

جدید ویرایش حذف نمایش گزارش

حقوق محاسبه شده اضافه کار محاسبه شده مهر ۱۳۹۶ ستاد مرکزی آدرخش (آدرخش) آدرخش ۱۳۹۸/۰۳/۲۴ ۲۰۰۰۳ EN

نکته:

زمانیکه برای پرسنلی قصد ایجاد بیمه جدید را داریم ، با زدن دکمه جدید ، پنجره ای مانند شکل زیر ظاهر می شود که با مشخص نمودن نوع بیمه ، شکل فرم نیز تغییر می کند ، *اگر پرسنلی تغییر صندوق بیمه داشته باشد و یا اینکه تعداد تبعی بیمه شدگان بیشتر و یا کمتر شده باشد ، باید حتماً بیمه قبلی را ویرایش و تاریخ پایان وارد شود (تا تاریخ) سپس قبول و بیمه جدید ایجاد گردد بدلیل اینکه ثوابت بیمه قبلی پرسنل در سیستم وجود داشته باشد.

درج بیمه	
نوع بیمه	خدمات درمانی ۲
از تاریخ	تا تاریخ
شماره بیمه	سریال دفترچه
تعداد اصلی و تبعی ۱	تعداد تبعی ۲ درجه ۲
تعداد تبعی ۲ درجه ۱	تعداد پدر و مادر (فقط برای جانباز)
☒ قبول ☒ انصراف	

خدمات درمانی

درج بیمه	
نوع بیمه	تامین اجتماعی ۱
از تاریخ	تا تاریخ
شماره بیمه	سریال دفترچه
کارگاه	
کد شغل	
☒ قبول ☒ انصراف	

تامین اجتماعی

درج بیمه	
نوع بیمه	
از تاریخ	تا تاریخ
شماره بیمه	سریال دفترچه
☒ قبول ☒ انصراف	

شکل کلی

برگه احکام:

این برگه شامل کلیه احکام پرسنل انتخاب شده می باشد. احکام موجود در این قسمت به ۲ روش ثبت می گردد.

یا از طریق ارتباط با برنامه پرسنلی که از آن برنامه، تغذیه شده یا بصورت دستی توسط کاربر برنامه حقوق و دستمزد وارد گردیده است.

که ورود دستی اطلاعات را در این قسمت توضیح می دهیم و تغذیه احکام در قسمت (عملیات) احکام و مزایا) توضیح خواهیم داد.

[illegible]

زمانیکه کاربر برای ایجاد حکم جدید، دکمه جدید را می زند پنجره ای به همانند شکل زیر ظاهر می شود که تمام اطلاعات خواسته شده در این فرم از روی حکم کاغذی که کارگزینی صادر نموده وارد می شود (مانند نوع حکم، تاریخ اجرای حکم، تاریخ صدور حکم، تاریخ تایید مالی، شماره حکم و...) بعضی از اطلاعات هم در حکم وجود ندارد مانند: سال و ماه اعمال (این قسمت باید دقیقاً سال و ماه جاری سیستم در تاریخ ایجاد حکم باشد).

درج حکم

اقدام حکم

مبلغ	کد	قلم حقوقی
۱۱'۱۸۷'۰۰۰	۰,۱۱	حق شغل (م.خ.ک)
۲'۲۸۸'۲۵۰	۰,۱۳	فوق العاده مدیریت (م.خ.ک)
۵'۲۹۱'۷۹۰	۰,۱۵	حق شاغل (م.خ.ک)
۶۷۸'۰۰۰	۰,۱۷	فوق العاده ایثارگری (م.خ.ک)
۹۱۵'۹۵۸	۰,۲۱	تفاوت تطبیق (م.خ.ک)
۲'۸۸۱'۵۰۰	۰,۲۳	فوق العاده شغل (م.خ.ک)
۹۳۲'۲۵۰	۰,۳۱	فوق العاده سختی شرایط محیط کار (م)
۱'۳۷۲'۹۵۰	۰,۳۵	کمک هزینه عائله مندی (م.خ.ک)
۷۱۱'۹۰۰	۰,۳۷	کمک هزینه اولاد (م.خ.ک)
۵'۳۱۸'۴۴۵	۰,۵۵	فوق العاده ویژه (م.خ.ک)
۰	۱	حقوق مینا
۰	۳	افزایش سنواتی
۰	۵	فوق العاده شغل
۰	۸	فوق العاده نوبت کاری
۰	۱۳	کمک هزینه عائله مندی
۰	۱۴	کمک هزینه اولاد
۰	۱۵	فوق العاده جذب
۰	۱۶	تفاوت حداقل دریافتی
۰	۱۹	فوق العاده مشور

جمع ۳۱'۵۷۸'۰۴۳

صفر کردن اقدام

سایر احکام

کارمند:

نوع استخدام:

حالت مستخدم:

نوع حکم:

عنوان حکم:

تاریخ اجرای حکم: سال اعمال:

تاریخ صدور: ماه اعمال:

تاریخ تایید مالی: شماره حکم:

☐ کسر ۹۸۰ بابت ارتقاء گروه
 ☐ تعداد گروه

☐ قبلاً پرداخت شده

☒ پرداخت معوقه اضافه کار

توضیحات:

☒ قبول
 ☒ انصراف

تاریخ خاتمه حکم (ایجاد حکم جدید با اقدام صفر)

تیک قبلاً پرداخت شده مربوط به پرداخت یا عدم پرداخت تفاوت حکمی می باشد که اگر این گزینه تیک داشته باشد معوقه پرداخت نمی شود و اگر این قسمت تیک نداشته باشد، معوقه پرداخت می شود.

و تیک پرداخت معوقه اضافه کاری بابت پرداخت تفاوت مبلغ اضافه کاری پرداخت شده با حکم قبل و مبلغ اضافه کاری مربوط به حکم معوقه می باشد که اگر تیک زده شود این مبلغ به پرسنل پرداخت می شود. قسمت چپ پنجره باز شده مربوط به اقلام حکم و مبالغ مربوط به هریک از آنها می باشد.

در این قسمت با کلیک بر روی قسمت **a** می توان کد را وارد نمود و نام قلم حقوقی در **b** نمایش داده می شود و اگر کد قلم حقوقی ندانیم به کمک دکمه **F3** می توان قلم مورد نظر را انتخاب نمود و سپس در قسمت **c** مبلغ قلم حقوقی را وارد نموده و یا زدن دکمه **↓** جهت پایین (در صفحه کیبورد) به خط بعد برای وارد نمودن سایر اقلام به کار می رود.

قلم حقوقی	کد	مبلغ
b	a	c

جمع

صفر کردن اقلام

سال اعمال	۱۳۹۸	تاریخ اجرای حکم	۱۳۹۸/۰۱/۰۱
ماه اعمال	۴	تاریخ صدور	۱۳۹۸/۰۳/۲۸
شماره حکم	۴۵۲۵۵۶	تاریخ تأیید مالی	۱۳۹۸/۰۴/۱۳

☐ کسر ۹۸۰ بابت ارتقاء گروه

☐ تعداد گروه

☐ قبلاً پرداخت شده

☐ پرداخت معوقه اضافه کار

توضیحات

تاریخ خاتمه حکم (ایجاد حکم جدید با اقلام صفر)

نکته ۱: احکام پرسنل بر اساس تاریخ صدور حکم و سپس شماره حکم از بالا به پایین مرتب می باشند وبالاترین حکم ,حکم جاری پرسنل می باشد پس در وارد نمودن تاریخ صدور و شماره حکم توجه لازم را مبذول فرمایید.

نکته ۲: زمانیکه برای پرسنل حکم جدید وارد می نمایید توجه فرمایید تا اگر قلمی در حکم های قبلی پرسنل وجود دارد حتما در حکم جدید نیز وجود داشته باشد و اگر در حکم کاغذی شخص وجود ندارد , این قلم را با مبلغ صفر وارد نمایید.

نکته ۳: زمانیکه پرسنلی بازنشسته می شود یا از این واحد می رود , علاوه بر قطع نمودن موقت نمودن پرسنل , باید حکم جدیدی با تاریخ اجرای زمان بازنشست شدن پرسنل با اقلام صفر ایجاد گردد.

نکته ۴: برای اینکه سیستم مبلغ مقرری ماه اول را برای حکمی درست محاسبه نماید , باید مبلغ مشمول مقرری حکم قبل پرسنل , در تب پرسنلی <اطلاعات شغلی> آخرین حقوق مقرری , وارد شود.

برگه ابلاغ پرداخت ماهانه:

این قسمت همانند برگه احکام می باشد، با این تفاوت که احکامی که در این قسمت وارد می شود فقط پرداختی به پرسنل می باشد و در هیچ یک از خروجی های برنامه نمایش داده نمی شود و فقط اقلامی در این قسمت نمایش داده می شود که در قسمت اقلام حقوقی توسط سوپروایزر مشخص شده باشند.

درج ابلاغ پرداخت ماهانه

اطلاعات ابلاغ

سایر ابلاغ

کارمند

ارشدی خیاوی

ایوب

نوع استخدام

رسمی

حالت مستخدم

شاغل

عنوان ابلاغ

تاریخ اجرا

سال اعمال ۱۳۹۶

تاریخ صدور

ماه اعمال ۷

شماره

☐ قبلاً پرداخت شده

جمع

•

صفر کردن اقلام

تاریخ خاتمه پرداخت (ایجاد ابلاغ جدید با اقلام صفر)

قبول

✗ انصراف

وام:

این برگه مربوط به وام های پرسنل میباشد که بازدن دکمه ی جدید می توان اطلاعات مربوط به وام مورد نظر را انتخاب نمود. در قسمت قلم حقوقی باید نام وام (اگر کد وام را می دانید، کد را در قسمت سمت راست وارد نمایید) وارد شود یا بازدن دکمه **f3** از بین وام های نمایش داده شده، وام مورد نظر را انتخاب نمود.

در قسمت تاریخ باید تاریخ شروع وام وارد شود و تا زمانی که مبلغ مانده صفر نشده مبلغ قسط از شخص کم می شود مگر اینکه وضعیت را از حالت فعال به متوقف یا تمام شده تغییر دهید.

درج وام

شماره ملی: نام: نام خانوادگی:

پست سازمانی:

قلم حقوقی: شماره:

تاریخ: سال شروع: ماه شروع: وضعیت:

مبلغ کل: : تعداد: * قسط: =

پرداخت شده: مانده:

شعبه بانک:

شماره حساب: شماره حساب دولت:

توضیحات:

۱ رکورد

کد قلم	قلم حقوقی	تاریخ	وضعیت	شماره
۴۰۵۱	تعاونی ۱ تجارت مرکزی	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	تمام شده	۰.۷۳۱۵۷۸.۱
۴۱۸۷	بانک مهر شعبه سلیمان	۱۳۹۱/۰۱/۰۱	تمام شده	۰.۷۳۱۵۷۸.۱
۴۱۸۷	بانک مهر شعبه سلیمان	۱۳۹۱/۰۱/۰۱	تمام شده	۰.۷۳۱۵۷۸.۱
۴۰۰۳	تعاونی مصرف تجارت مر	۱۳۹۰/۰۱/۰۱	تمام شده	۰.۷۳۱۵۷۸.۱
۴۰۵۳	وام مسکن ۲ ملت هجرت	۱۳۹۰/۰۱/۰۱	تمام شده	۰.۷۳۱۵۷۸.۱
۴۰۵۶	بانک ملت هجرت ودیعه	۱۳۹۰/۰۱/۰۱	تمام شده	۰.۷۳۱۵۷۸.۱
	فعال			

ساب مبلغ ذخیره در کد شعبه/صنایع/صندوق

نام خانوادگی	نام	ساب مبلغ ذخیره در کد شعبه/صنایع/صندوق
ارشدی	خیابو	ایوب
ارشدی	خیابو	ایوب
ارشدی	خیابو	ایوب
ارشدی	خیابو	ایوب
ارشدی	خیابو	ایوب
ارشدی	خیابو	ایوب
ارشدی	خیابو	ایوب

۱/ رکورد

پرسنل / بیمه / بیمه تکمیلی / احکام / ابلاغ پرداخت ماهانه / وام / بدهی / پس انداز / کمک / سایر اطلاعات

بدھی:

این برگه نیز همانند برگه وام می باشد و در نام و نوع کسور تفاوت دارند (بعنوان مثال کسور ضمانت وام و یا اجرائیات و...) این کسورات در تمامی گزارشات بصورت جدا از وام ها نمایش داده می شود.

درج بدهی

نام خانوادگی ارشدي خياوي

نام ايوب

شماره ملی

پست سازمانی

قلم حقوقی

شماره ۷

وضعیت فعال

تاریخ

ماه شروع ۷ سال شروع ۷۷

مبلغ کل ۰ = ۰ * قسط ۰

پرداخت شده

مبلغ ذخیره در حساب دولتی ۰

شعبه بانك ۷

شماره حساب

شماره حساب دولت ۷۷۷۷۷۷۷۷

توضیحات

برگشت

مبلغ ذخیره در حساب دولتی ۰

توضیحات

برگشت

مبلغ ذخیره در حساب دولتی ۰

توضیحات

برگشت

مبلغ ذخیره در حساب دولتی ۰

توضیحات

برگشت

مبلغ ذخیره در حساب دولتی ۰

توضیحات

برگشت

مبلغ ذخیره در حساب دولتی ۰

توضیحات

برگشت

مبلغ ذخیره در حساب دولتی ۰

توضیحات

برگشت

مبلغ ذخیره در حساب دولتی ۰

توضیحات

برگشت

مبلغ ذخیره در حساب دولتی ۰

توضیحات

برگشت

مبلغ ذخیره در حساب دولتی ۰

توضیحات

برگشت

مبلغ ذخیره در حساب دولتی ۰

توضیحات

برگشت

مبلغ ذخیره در حساب دولتی ۰

توضیحات

برگشت

مبلغ ذخیره در حساب دولتی ۰

توضیحات

برگشت

مبلغ ذخیره در حساب دولتی ۰

توضیحات

برگشت

مبلغ ذخیره در حساب دولتی ۰

توضیحات

برگشت

مبلغ ذخیره در حساب دولتی ۰

توضیحات

برگشت

مبلغ ذخیره در حساب دولتی ۰

توضیحات

برگشت

مبلغ ذخیره در حساب دولتی ۰

توضیحات

برگشت

مبلغ ذخیره در حساب دولتی ۰

توضیحات

برگشت

مبلغ ذخیره در حساب دولتی ۰

توضیحات

برگشت

مبلغ ذخیره در حساب دولتی ۰

توضیحات

برگشت

مبلغ ذخیره در حساب دولتی ۰

برگه پس انداز:

در این برگه کلیه کسورات شخص که ماهیت آن پس انداز می باشد وارد می شود (مانند صندوق ذخیره کارکنان)، این نوع کسور تازمانیکه وضعیت آن فعال می باشد، هر ماهه از پرسنل کسر می شود و زمانیکه خود کاربر وضعیت آن را به متوقف و یا تمام شده تغییر دهد، دیگر از شخص کم نمی شود و یا اگر تعداد برای اقساط آن مشخص شده باشد این پس انداز به تعداد آن از شخص کم می شود و بعد بصورت اتوماتیک به وضعیت تمام شده تغییر وضعیت می دهد.

درج پس انداز

شماره ملی	نام ایوب	نام خانوادگی ارشدی خیایوی	
پست سازمانی			
قلم حقوقی	شماره	وضعیت	
تاریخ	سال شروع	ماه شروع	وضعیت فعال
قسط	تعداد	برای قطع اتوماتیک قسط (0 = پرداخت عادی)	
پرداخت شده	تعداد	وضعیت	
شعبه بانک	شماره حساب دولتی		
شماره حساب شخص	مبلغ ذخیره در حساب دولتی		
توضیحات			

رکورد									
کد قلم	قلم حقوقی	تاریخ	وضعیت	شماره	ردیف	مبلغ ذخیره در کد شعبه/صنایع/صندوق	نام خانوادگی	نام شخص	شعبه بانک
۴۰۵۵	اندوخته کارکنان ملت هج	۱۳۹۴/۰۵/۰۱	متوقف	*	۱	۶,۷۸۲,۰۰۰	ارشدي خياوو ايو	شماره حساب دولت	شماره حساب
۷۰۰	صندوق ذخيره کارکنان(کا)	۱۳۹۴/۰۴/۰۱	متوقف	*	۲	۲۰۹	ارشدي خياوو ايو	مبلغ ذخيره در حساب دولتي	شماره حساب دولت
۴۰۵۵	اندوخته کارکنان ملت هج	۱۳۹۴/۰۴/۰۱	متوقف	*	۳	۶,۷۸۲,۰۰۰	ارشدي خياوو ايو	توضيحات	شماره حساب دولت
۴۰۵۵	اندوخته کارکنان ملت هج	۱۳۹۳/۰۴/۰۱	متوقف	*	۴	۶,۷۸۲,۰۰۰	ارشدي خياوو ايو	توضيحات	شماره حساب دولت
۷۰۰	صندوق ذخيره کارکنان(کا)	۱۳۹۰/۰۸/۰۱	متوقف	*	۵	۶,۵۰۰,۵۵۰	ارشدي خياوو ايو	توضيحات	شماره حساب دولت
۴۰۵۵	اندوخته کارکنان ملت هج	۱۳۹۰/۰۸/۰۱	متوقف	*	۶	۶,۵۰۰,۵۵۰	ارشدي خياوو ايو	توضيحات	شماره حساب دولت

برگه کمک:

این برگه از لحاظ ورود اطلاعات همانند برگه پس انداز می باشد، فقط از لحاظ ماهیت کسر، تفاوت دارند و در تمامی گزارشات بصورت جدا از پس انداز نمایش داده می شود. (مانند کمک به بیماران کلیوی و...)

درج كمك

شماره ملی: ۵ نام: حسن نام خانوادگی: آئينه وند

پست سازمانی: کارشناس امربه

قلم حقوقی: ۱ شماره: ۷

تاریخ: سال شروع: ماه شروع: وضعیت: فعال

قسط: تعداد: ۰ برای قطع اتوماتيك قسط (۰ = پرداخت عادي)

پرداخت شده: ۰

شعبه بانک: ۷

شماره حساب شخص: ۷

شماره حساب دولت: مبلغ ذخیره در حساب دولتی: ۷

توضیحات: ۷

قبول ☒ انصراف ☒

سایر اطلاعات پرسنل:

این برگه مخصوص اطلاعات اضافه پرسنل می باشد که در سایر قسمت های برنامه جایی برای ورود آنها تعبیه نشده است (مانند شماره حساب دوم پرسنل) یکی از کاربردترین فیلد ها در این قسمت، فیلد عدم اعمال سقف دریافتی (م.خ.ک) می باشد.

این نمونه فیلد مربوط به پرسنلی می باشد که برای اضافه کاریشان می توانند از مقدار سقف ساعت اضافه کاری، بیشتر اضافه کار دریافت نمایند.

بر اساس نیازهای هرواحد ممکن است که نمونه فیلدهای مختلفی ایجاد شود.

درج سایر اطلاعات پرسنل	
از تاریخ	۱۳۹۸/۰۳/۰۱
فیلد	عدم اعمال سقف دریافتی (م.خ.ک) ▼
مقدار	☒ بله
☒ قبول ☐ انصراف	

احکام و مزایا:

این قسمت همانند تب احکام در فرم پرسنلی می باشد و می توان احکام جدید پرسنل را در آن وارد نمود و یا احکام مربوط به هر ماه را در آن مشاهده نمود.

یکی از کاربردهای مهم این فرم تغذیه احکام از کارگزینی می باشد.

زمانیکه دکمه تغذیه احکام از کارگزینی را کلیک کنیم دو گزینه نمایش داده می شود.

۱- تغذیه از فایل

۲- تغذیه مستقیم از کارگزینی

ایچی	حمزه	۱۳۹۸/۰۱/۰۱	۱۳۹۸/۰۳/۲۲	۱۳۹۸/۰۳/۲۲	۱۳۹۸/۰۳/۲۲	۹۲۹۱۴	تعیین حقوق و مزایا - تغییر ضرب
ایزدینا	روزینا	۱۳۹۸/۰۱/۰۲	۱۳۹۸/۰۳/۱۲	۱۳۹۸/۰۳/۱۲	۱۳۹۸/۰۳/۲۰	۹۲۸۲۰	ارتقاء طبقه شغلی
بابائی	سید غفور	۱۳۹۸/۰۱/۰۱	۱۳۹۸/۰۲/۲۳	۱۳۹۸/۰۲/۲۳	۱۳۹۸/۰۳/۲۲	۹۲۶۳۰	اصلاح تعیین حقوق و مزایا - تغییر ضرب
باسره	بتول	۱۳۹۸/۰۱/۱۱	۱۳۹۸/۰۲/۲۹	۱۳۹۸/۰۲/۲۹	۱۳۹۸/۰۳/۲۰	۹۲۷۴۴	تعیین حقوق و مزایا - برقراری اولاد
بانوئی	محمدرضا	۱۳۹۸/۰۲/۲۲	۱۳۹۸/۰۳/۱۲	۱۳۹۸/۰۳/۱۲	۱۳۹۸/۰۳/۲۰	۹۲۸۱۱	احتساب سوابق رزمنده
بحرینی	سیدرحیم	۱۳۹۸/۰۲/۲۲	۱۳۹۸/۰۳/۱۲	۱۳۹۸/۰۳/۱۲	۱۳۹۸/۰۳/۲۰	۹۲۸۱۲	احتساب سوابق رزمنده
بحرینی	سیدرحیم	۱۳۹۸/۰۱/۰۱	۱۳۹۸/۰۲/۲۳	۱۳۹۸/۰۲/۲۳	۱۳۹۸/۰۳/۲۲	۹۲۶۲۳	اصلاح تعیین حقوق و مزایا - تغییر ضرب
بزرگ زاد	ابراهیم	۱۳۹۸/۰۲/۲۳	۱۳۹۸/۰۲/۳۰	۱۳۹۸/۰۲/۳۰	۱۳۹۸/۰۳/۲۰	۹۲۷۴۷	تبدیل وضعیت استخدامی آزمایشی به رسمی قطعی
بهاره فرد	عباس	۱۳۹۸/۰۱/۰۱	۱۳۹۸/۰۲/۲۳	۱۳۹۸/۰۲/۲۳	۱۳۹۸/۰۳/۲۲	۹۲۶۰۶	تعیین حقوق و مزایا - تغییر ضرب
بهرام زاده	معصومه	۱۳۹۸/۰۱/۰۱	۱۳۹۸/۰۲/۲۵	۱۳۹۸/۰۲/۲۵	۱۳۹۸/۰۳/۲۲	۹۲۶۸۴	اصلاح تعیین حقوق و مزایا - تغییر ضرب
بیاض سرکندي	میترا	۱۳۹۸/۰۱/۰۱	۱۳۹۸/۰۳/۰۵	۱۳۹۸/۰۳/۰۵	۱۳۹۸/۰۳/۲۲	۹۲۷۹۱	تعیین حقوق و مزایا - تغییر ضرب
پارسا	امیدعلی	۱۳۹۸/۰۳/۱۲	۱۳۹۸/۰۳/۲۲	۱۳۹۸/۰۳/۲۲	۱۳۹۸/۰۳/۲۲	۹۲۹۱۳	ماموریت بدون حفظ پست سازمانی
بری زادي	محمد	۱۳۹۸/۰۲/۱۵	۱۳۹۸/۰۳/۲۱	۱۳۹۸/۰۳/۲۱	۱۳۹۸/۰۳/۲۲	۹۲۹۰۵	ارتقاء طبقه شغلی

فروردین

اردیبهشت

۱۵۲ رکورد

تغذیه از فایل دریافت شده از کارگزینی

تغذیه مستقیم از کارگزینی

جدید

ویرایش

حذف

تایید

رد

بان

آذر

دی

بهمن

اسفند

سازمان برنامه و بودجه کشور

خرداد ۱۳۹۸

خزانه ای محاسبه شده

افزافه کار

غیر خزانه ای محاسبه شده

حقوق

خزانه ای قطعی شده

غیر خزانه ای محاسبه شده

وام/بدهی/پس انداز/کمک:

در این قسمت می توان وام ها ,پس انداز ها و... پرسنل را بصورت یکجا دید ودر صورت نیاز آنها را ویرایش نمود.یکی از کاربردهای اصلی این قسمت ایجاد گزوهی وام یا پس انداز و... می باشد که در این قسمت با زدن دکمه جدید در هر یک از برگه های مربوطه می توان این کار را انجام داد ویا بعنوان مثال یک وام خاص را برای کلیه پرسنل یک مرکز,بصورت یکجا نمایش دهد وراحت تر آنها را تغییر داد.

اطلاعات پایه عملیات محاسبات گزارشات ماهیروز سایر پرداخت امکانات کاربران سیستم راهیما									
فیلتر رکورد									
فیلد نام خانوادگی شروع شود:									
نام خانوادگی	نام	کد قلم ح	قلم حقوقی	وضعیت	تاریخ	شماره	مبلغ کل	تعداد	مبلغ هر قسط
آبادی	علامه	۱۱۰۲	وام خودرو	تمام شده	۱۳۹۷/۰۱/۰۱	۸۶۰۰۲۹	۱۶,۵۰۰,۰۰۰	۱۵	۱,۱۰۰,۰۰۰
آزادگان	پربوش	۹۷۱۴۱	هزینه غذا	تمام شده	۱۳۹۷/۰۱/۰۱	۱۱۵,۰۰۰	۱۱۵,۰۰۰	۱	۱۱۵,۰۰۰
آرش زاده	حمیده	۸۲۰۲	بانک ملت شعبه هجرت (قرض الحسنه)	منوقف	۱۳۹۴/۰۷/۰۱	۱۶۷۳۳۳	۵۴,۵۴۰,۰۰۰	۳۶	۱,۵۱۵,۰۰۰
آرش زاده	حمیده	۱۰۹۸	بانک ملی شعبه شهید آوینی	منوقف	۱۳۹۰/۱۲/۰۱	۸۷۱۰۰۷	۸۳,۱۳۰,۰۰۰	۵۸	۱,۴۳۵,۰۰۰
آرش زاده	حمیده	۱۰۹۹	بیمه ایران	تمام شده	۱۳۹۰/۱۲/۰۱	۸۱۳۳۰۴۰	۲۰۵,۷۶۰	۳	۸۱۳۳,۰۴۰
آشنایی عراقی حسین	۹۷۱۴۱	هزینه غذا	تمام شده	۱۳۹۷/۰۱/۰۱	۴۰,۰۰۰	۴۰,۰۰۰	۴۰,۰۰۰	۱	۴۰,۰۰۰
آقازاد	بابرامعلی	۱۰۰۵	وام کالا بانک ملت شعبه هجرت	تمام شده	۱۳۹۱/۰۸/۰۱	۶۵۱۳۰۱	۲۳,۵۶۲,۰۰۰	۳۴	۶۹۳,۰۰۰
آقازاد	بابرامعلی	۱۰۰۵	وام کالا بانک ملت شعبه هجرت	فعال	۱۳۹۵/۱۱/۰۱	۸۷۱۳۴۸	۱۳۵۰,۰۰۰	۳۶	۳۶,۳۵۰,۰۰۰
آقازاد	بابرامعلی	۵۲۱۲	صندوق قبا	تمام شده	۱۳۹۵/۰۷/۰۱	۵۰۳۷۱۱	۳۰,۰۰۰	۱۶	۱,۳۵۰,۰۰۰
آقای پور مطلق حجت الله	۱۰۰۵	وام کالا بانک ملت شعبه هجرت	فعال	۱۳۹۸/۰۱/۰۱	۱۷۷۹۱۷	۱۲۳,۴۰۰	۱۱۱,۶۰۰	۳۴	۳,۶۰۰,۰۰۰
آقای پور مطلق حجت الله	۹۷۱۴۱	هزینه غذا	تمام شده	۱۳۹۷/۰۱/۰۱	۱۲۰,۰۰۰	۱۲۰,۰۰۰	۱۲۰,۰۰۰	۱	۱۲۰,۰۰۰
ایادری	اکرم	۱۰۰۵	وام کالا بانک ملت شعبه هجرت	فعال	۱۳۹۱/۰۵/۰۱	۵۴۳۲۷۷	۱۳,۰۰۰	۱۳	۱,۰۰۰,۰۰۰
ابراهیم زاده	نسرین	۱۰۹۸	بانک ملی شعبه شهید آوینی	منوقف	۱۳۹۰/۱۲/۰۱	۵۱۳۰۰۸	۹۱,۲۸۰,۰۰۰	۵۶	۱,۶۳۰,۰۰۰
ابراهیم زاده	نسرین	۹۷۱۴۱	بیمه البرز	تمام شده	۱۳۹۳/۱۱/۰۱	۷۷۶,۰۰۰	۷۷۶,۰۰۰	۴	۷۷۶,۰۰۰
ابراهیمی	گلنومه	۱۰۰۲	وام خودرو بانک ملت شعبه اسکان	منوقف	۱۳۹۱/۰۱/۰۱	۳۰۰۷۷۷	۹۱,۰۳۵,۰۰۰	۳۵	۲,۶۰۱,۰۰۰
ابراهیمی	گلنومه	۱۰۹۹	بیمه ایران	تمام شده	۱۳۹۰/۱۲/۰۱	۸۱۳۳۰۴۰	۲۷۴,۳۳۶	۳	۸۱۳,۶۲۶
ابراهیمی	گلنومه	۹۷۱۴۱	بیمه البرز	تمام شده	۱۳۹۳/۱۱/۰۱	۴۷۱,۰۰۰	۴۷۱,۰۰۰	۴	۴۷۱,۰۰۰
ابراهیمی	معصومه	۱۰۰۵	وام کالا بانک ملت شعبه هجرت	تمام شده	۱۳۹۰/۱۲/۰۱	۹۴۶۳۳۴	۱۸,۴۴۱,۰۰۰	۲۷	۶۸۳,۰۰۰
ابراهیمی	معصومه	۵۲۱۲	صندوق قبا	تمام شده	۱۳۹۳/۰۵/۰۱	۲۰۳۷۹۷	۴,۶۸۷,۵۰۰	۱۵	۳۱۳,۵۰۰
ابراهیمی	معصومه	۹۷۱۴۱	بیمه البرز	تمام شده	۱۳۹۳/۱۱/۰۱	۴۷۱,۰۰۰	۴۷۱,۰۰۰	۴	۴۷۱,۰۰۰
ابراهیمی	کیچ فیهمه	۱۰۹۹	بیمه ایران	تمام شده	۱۳۹۰/۱۲/۰۱	۴۱۱,۵۲۰	۱۳۷,۱۷۳	۳	۴۴۵,۸۱۳
ابراهیمی	کیچ فیهمه	۱۰۹۹	بیمه ایران	فعال	۱۳۹۱/۰۴/۰۱	۱۰۳,۸۸۰	۱۰۳,۸۸۰	۱	۱۰۳,۸۸۰
ابوالحسنی زرا فاطمه	۱۰۰۲	وام خودرو بانک ملت شعبه هجرت	تمام شده	۱۳۹۱/۰۱/۰۱	۶۱۹۶۴۰	۹۶,۵۷۰,۰۰۰	۹۶,۵۷۰,۰۰۰	۵۸	۱,۶۶۵,۰۰۰
ابوالحسنی زرا فاطمه	۱۰۰۵	وام کالا بانک ملت شعبه هجرت	فعال	۱۳۹۷/۱۲/۰۱	۲۴۶۹۴۱	۲۴۶۹۴۱	۲۸,۸۰۰,۰۰۰	۳۴	۷,۲۰۰,۰۰۰
ابوالحسنی زرا فاطمه	۹۷۱۴۱	بیمه البرز	تمام شده	۱۳۹۳/۱۱/۰۱	۷۷۶,۰۰۰	۷۷۶,۰۰۰	۷۷۶,۰۰۰	۴	۷۷۶,۰۰۰
احمدپور گویا زهرا	۱۰۰۶	وام کالا بانک ملت شعبه اسکان	منوقف	۱۳۹۱/۰۱/۰۱	۷۵۳۳۶	۳۳,۰۶۳,۰۰۰	۳۳,۰۶۳,۰۰۰	۲۳	۱,۲۷۸,۰۰۰
احمدپور گویا زهرا	۵۲۱۲	صندوق قبا	تمام شده	۱۳۹۱/۰۸/۰۱	۱۰۶۰۳۹	۳,۶۸۷,۵۰۰	۳,۶۸۷,۵۰۰	۱۵	۳۱۳,۵۰۰
احمدپور گویا زهرا	۹۷۱۴۱	بیمه البرز	تمام شده	۱۳۹۳/۱۱/۰۱	۳۱۸,۰۰۰	۳۱۸,۰۰۰	۳۱۸,۰۰۰	۴	۳۱۸,۰۰۰
احمدپور	حمید	۸۲۰۲	بانک ملت شعبه هجرت (قرض الحسنه)	تمام شده	۱۳۹۴/۰۷/۰۱	۱۶۸۸۶۷	۵۴,۵۴۰,۰۰۰	۳۶	۱,۵۱۵,۰۰۰

سایر اطلاعات پرسنل:

این قسمت نیز همان اطلاعات مربوط به سایر اطلاعات پرسنل که در قسمت عملیات > پرسنلی وارد شده نمایش داده می شود.

با این تفاوت که در این قسمت می توان برای پرسنل بصورت یکجا اطلاعات وارد شده را ویرایش یا حذف نمود.

نام خانوادگی	نام	شماره مستخدم	شماره ملی	نام پدر	عنوان پست	کد پست پایه
فیلد فیلتر ترکیبی						

تعداد رکورد: *

فیلد

از تاریخ

اضافه کردن

اصلاح موقت وام/بدهی/پس انداز/کمک:

این قسمت بابت این است که یک وام /بدهی/پس انداز/کمک فقط برای ماه جاری با مبلغ قسط دلخواه از پرسنل کسر گردد و ماه آینده دوباره براساس مبلغ قسط اصلی درج شده در آن کسور از پرسنل کسر می گردد.

درج وام			
			کارمند
			قلم حقوقی
☐		کسر از	
مبلغ قسط			
☐ تکرار در ماه بعد			
☐ انصراف ☒ قبول			

اضافات وکسور:

به گفته برخی از کاربران برنامه، قسمت اضافات وکسور یکی از بهترین قسمت های برنامه می باشد.

در این قسمت می توان کلیه پرداختی های جاری و یا معوقه پرسنل را بصورت دستی وارد نمود که اضافات و کسور حقوق مربوط به پرداختی ها و کسورات مربوط به حقوق پرسنل می باشد و اضافات و کسور اضافی کاری، مربوط به اضافه کاری می باشد.

معوقه خدمات درمانی مربوط به زمانی می باشد که ثوابت جدید بیمه خدمات درمانی در میانه سال اعلام می شود و زمانی که این ثوابت در قسمت اطلاعات پایه وارد شود، این دکمه معوقه بیمه را از ابتدای سال محاسبه می نماید.

فیلتر رکورد

نام خانوادگی

شماره ملی

کد قلم

قلم حقوقی

کد و وضعیت پرداخت

مبلغ

سال ماه و کد نوع استفاده

نوع استفاده

توضیحات

نام خانوادگی

آذرنیوان	پریوش	۱۰۰۱	کسر علی الحساب	۹۸ سال	۲ کسر	۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۸ ۲ ۲۲	رسمی بیمه ای		آذرنیوان
آرش زاده	حمیده	۱۰۰۱	کسر علی الحساب	۹۸ سال	۲ کسر	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۸ ۲ ۲۲	رسمی بیمه ای		آرش زاده
ابراهیمی	گلنومه	۱۰۰۱	کسر علی الحساب	۹۸ سال	۲ کسر	۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۸ ۲ ۲۲	رسمی بیمه ای		ابراهیمی
ابراهیمی	معصومه	۱۰۰۱	کسر علی الحساب	۹۸ سال	۲ کسر	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۸ ۲ ۲۲	رسمی بیمه ای		ابراهیمی
ابوالحسنی زراعتکار	ابوالحسنی زراعتکار	۱۰۰۱	کسر علی الحساب	۹۸ سال	۲ کسر	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۸ ۲ ۲۲	رسمی بیمه ای		ابوالحسنی زراعتکار
فاطمه	اسماء	۱۰۰۱	کسر علی الحساب	۹۸ سال	۲ کسر	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۸ ۲ ۲۲	رسمی بیمه ای		ارزانی
علی اصغر	اسحاقی ابرقونی	۱۰۰۱	کسر علی الحساب	۹۸ سال	۲ کسر	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۸ ۲ ۲۲	رسمی بیمه ای		اسحاقی ابرقونی
افضلی مقدم	اکبری شاد	۱۰۰۱	کسر علی الحساب	۹۸ سال	۲ کسر	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۸ ۲ ۲۲	رسمی بیمه ای		افضلی مقدم
البرزی	آبیا	۱۰۰۱	کسر علی الحساب	۹۸ سال	۲ کسر	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۸ ۲ ۲۲	رسمی بیمه ای		البرزی
اله یاری	پریسا	۱۰۰۱	کسر علی الحساب	۹۸ سال	۲ کسر	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۸ ۲ ۲۲	رسمی بیمه ای		اله یاری
پریسا	صدیقه	۱۰۰۱	کسر علی الحساب	۹۸ سال	۲ کسر	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۸ ۲ ۲۲	رسمی بیمه ای		پریسا
اله یاری	مهديه	۱۰۰۱	کسر علی الحساب	۹۸ سال	۲ کسر	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۸ ۲ ۲۲	رسمی بیمه ای		اله یاری
مهديه	زهره	۱۰۰۱	کسر علی الحساب	۹۸ سال	۲ کسر	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۸ ۲ ۲۲	رسمی بیمه ای		مهديه
امیدی	الندی	۱۰۰۱	کسر علی الحساب	۹۸ سال	۲ کسر	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۸ ۲ ۲۲	رسمی بیمه ای		امیدی
زینت السادات	ایلیخانی	۱۰۰۱	کسر علی الحساب	۹۸ سال	۲ کسر	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۸ ۲ ۲۲	رسمی بیمه ای		زینت السادات
فاطمه	باباخانی	۱۰۰۱	کسر علی الحساب	۹۸ سال	۲ کسر	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۸ ۲ ۲۲	رسمی بیمه ای		فاطمه
رفعت	محمدمبین	۱۰۰۱	کسر علی الحساب	۹۸ سال	۲ کسر	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۸ ۲ ۲۲	رسمی بیمه ای		رفعت
بشیری	رضیه	۱۰۰۱	کسر علی الحساب	۹۸ سال	۲ کسر	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۸ ۲ ۲۲	رسمی بیمه ای		بشیری
نگاربان	پریا	۱۰۰۱	کسر علی الحساب	۹۸ سال	۲ کسر	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۸ ۲ ۲۲	رسمی بیمه ای		نگاربان
پارس مهر	پارونکی	۱۰۰۱	کسر علی الحساب	۹۸ سال	۲ کسر	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۸ ۲ ۲۲	رسمی بیمه ای		پارس مهر
عاطفه	پژوهان افضل	۱۰۰۱	کسر علی الحساب	۹۸ سال	۲ کسر	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۸ ۲ ۲۲	رسمی بیمه ای		عاطفه
پژوهان افضل	مجتبی	۱۰۰۱	کسر علی الحساب	۹۸ سال	۲ کسر	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۸ ۲ ۲۲	رسمی بیمه ای		پژوهان افضل
مجتبی	مهلواپور	۱۰۰۱	کسر علی الحساب	۹۸ سال	۲ کسر	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۸ ۲ ۲۲	رسمی بیمه ای		مجتبی
مهلواپور	پورخلیلی وزینخواست	۱۰۰۱	کسر علی الحساب	۹۸ سال	۲ کسر	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۸ ۲ ۲۲	رسمی بیمه ای		مهلواپور
پورخلیلی وزینخواست	تابانی	۱۰۰۱	کسر علی الحساب	۹۸ سال	۲ کسر	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۸ ۲ ۲۲	رسمی بیمه ای		پورخلیلی وزینخواست
تابانی	کرامت اله	۱۰۰۱	کسر علی الحساب	۹۸ سال	۲ کسر	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۸ ۲ ۲۲	رسمی بیمه ای		تابانی
کرامت اله	نقیبسی	۱۰۰۱	کسر علی الحساب	۹۸ سال	۲ کسر	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۸ ۲ ۲۲	رسمی بیمه ای		کرامت اله
نقیبسی	نوکلی فر	۱۰۰۱	کسر علی الحساب	۹۸ سال	۲ کسر	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۸ ۲ ۲۲	رسمی بیمه ای		نقیبسی
نوکلی فر	فقیهی	۱۰۰۱	کسر علی الحساب	۹۸ سال	۲ کسر	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۸ ۲ ۲۲	رسمی بیمه ای		نوکلی فر
فقیهی	خدیجه	۱۰۰۱	کسر علی الحساب	۹۸ سال	۲ کسر	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۸ ۲ ۲۲	رسمی بیمه ای		فقیهی
خدیجه		۱۰۰۱	کسر علی الحساب	۹۸ سال	۲ کسر	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۸ ۲ ۲۲	رسمی بیمه ای		خدیجه

۱۷۱ رکورد

جدید

ویرایش

حذف

حذف کلی

گزارش شخصی

موقوفه خدمات درمانی افراد فعال

تیر ۱۳۹۸

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

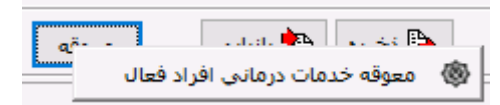
کرانه

کرانه

کرانه

کرانه

<



اضافه کاری:

این قسمت برای وارد نمودن ساعت و یا مبلغ اضافه کار مربوط به ماه جاری سیستم می باشد.
در برگه های دیگر پایین فرم می توان اضافه کاری های ماههای دیگر را دید.

با استفاده از ذخیره در فایل می توان اضافه کاری را در یک فایل ذخیره نمود و در ماه های آینده آن را
بوسیله بازبینی از فایل در سیستم تغذیه نمود.

The screenshot shows the 'افزافه کاری' (Add Work) form in the IranUni system. The form is displayed in a web browser window. The header includes navigation links: اطلاعات پایه, عملیات, محاسبات, گزارشات, مأموریت, سایر پرداخت, امکانات, کاربران, سیستم, راهنما. The filter section includes a search bar and a 'فیلتر' button. The main table has columns: نام خانوادگی, نام, شماره ملی, نام واحد, شماره واحد, کد پرو, ردیف, عنوان برنامه, کد رسته, ساعت, مبلغ, کد نوع اس, نوع استخدام, گروه محاسبه. The footer includes a 'رکورد' dropdown, a 'فروردین' dropdown, and a 'تیر' dropdown. The bottom bar shows the user's name 'آذرخش (آذرخش)', the date 'پنجشنبه ۱۳۹۸/۰۴/۱۳', and the time '۱۵:۲۸'. The bottom right corner shows the system status 'تیر ۱۳۹۸' and the user's name 'آذرخش (آذرخش)'.

تعدیل اضافہ کاری:

این قسمت نیز همانند قسمت اضافه کاری می باشد با این تفاوت که اضافه کاری مربوط به ماه های قبل در این قسمت ثبت می گردد و در آن فقط می توان ساعت اضافه کاری وارد نمود و اگر زمانی لازم بود که مبلغ اضافه کاری ماه های قبل وارد شود، باید این مبلغ را در قسمت اضافات و کسور اضافه کاری وارد

نمود.

[illegible]

عدم کارکرد ماهانه:

این قسمت برای وارد نمودن روزهای عدم کارکرد پرسنل می باشد که با وارد نمودن اطلاعات در این قسمت کسورات مربوط به بیمه ها و همچنین پرداختی های این شخص به تعداد روز های مشخص شده کم می گردد.

به عنوان مثال کسی که در تیر ماه , سه روز عدم کارکرد داشته باشد در لیست بیمه تامین اجتماعی کارکرد برابر ۲۸ روز نمایش داده می شود.

اطلاعات پایه عملیات محاسبات گزارشات مأموریت سایر پرداخت امکانات کاربران سیستم راهنما

صفحه کاری عدم کارکرد

فیلتر رکورد

نام خانوادگی شروع شود

نام خانوادگی نام شماره ملی ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹ ۱۰ ۱۱ ۱۲ ۱۳ ۱۴ ۱۵ ۱۶ ۱۷ ۱۸ ۱۹ ۲۰ ۲۱ ۲۲ ۲۳ ۲۴ ۲۵ ۲۶ ۲۷ ۲۸ ۲۹ ۳۰ روزها توضیحات

* نام خانوادگی نام شماره ملی ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹ ۱۰ ۱۱ ۱۲ ۱۳ ۱۴ ۱۵ ۱۶ ۱۷ ۱۸ ۱۹ ۲۰ ۲۱ ۲۲ ۲۳ ۲۴ ۲۵ ۲۶ ۲۷ ۲۸ ۲۹ ۳۰ روزها توضیحات

ایجاد عدم کارکرد

کارمند

همه روزها ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹ ۱۰ ۱۱ ۱۲ ۱۳ ۱۴ ۱۵ ۱۶ ۱۷ ۱۸ ۱۹ ۲۰ ۲۱ ۲۲ ۲۳ ۲۴ ۲۵ ۲۶ ۲۷ ۲۸ ۲۹ ۳۰

توضیحات

انصراف قبول

رکورد

فروردین اردیبهشت خرداد تیر مرداد شهریور مهر آبان آذر دی بهمن اسفند

جدید ویرایش حذف نمایش گزارش بازبینی از فایل

مرخصی استعلاجی:

در این قسمت اطلاعات مربوط به افرادی که در ماه جاری مرخصی استعلاجی بوده اند و همچنین تعداد روزهای مرخصی ای که داشته اند وارد می شود تا در خروجی تامین اجتماعی تعداد روزهای کارکرد شخص کمتر شود.

نکته : زمانیکه مرخصی استعلاجی کسی ۳۰ روز (یک ماه کامل) باشد حتما باید در قسمت پرسنلی شخص , وضعیت فرد را به حالت قطع موقت تغییر دهید تا شخص در لیست های حقوقی نمایش داده نشود فقط در خروجی تامین اجتماعی با کارکرد صفر نمایش داده شود.

اطلاعات پایه عملیات محاسبات گزارشات مأموریت سایر پرداخت امکانات کاربران سیستم راهنما

فیلتر رکورد فیلد نام خانوادگی شروع شود نام خانوادگی فیلد

نام خانوادگی	نام	شماره ملی	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰	توضیحات
* ارشدی خیابوی	ایوب	۶۷۱۸۷۹۵۲۸	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

ایجاد مرخصی استعلاجی

کارمند ارشدی خیابوی ایوب ۱۶۷۱۸۷۹۵۲۸

۲۹	۲۲	۱۵	۸	۱	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
۳۰	۲۳	۱۶	۹	۲	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

توضیحات

انصراف قبول

رکورد

فروردین اردیبهشت خرداد تیر مرداد شهریور مهر آبان آذر دی بهمن اسفند

جدید ویرایش حذف نمایش گزارش بازبینی از فایل

حقوق محاسبه شده اضافه کار محاسبه شده مهر ۱۳۹۶ ستاد مرکزی آذرگشت (آذرگشت) دوشنبه ۱۳۹۸/۰۳/۲۷ ۱۹:۲۲ FA

تاخیر ساعتی:

در این قسمت تاخیر های پرسنل وارد می شود و به نسبت تاخیر های ساعتی, به ساعت کاری ماهانه (در قسمت اطلاعات پایه مشخص می شود), مبلغ جریمه مربوط به این تاخیر ساعتی محاسبه شده و از شخص کم می شود و اگر مجموع ساعات تاخیر هر نفر بیشتر از ساعات کارکرد تعریف شده برای یک روز باشد, کارکرد شخص در کلیه لیست ها به اندازه آن کم می گردد(همانند عدم کارکرد در نظر گرفته می شود).

ایجاد تاخیر مستخدم

کارمند

تاخیر

ساعت

دقیقه

قبول

انصراف

جدید

انجام محاسبات:

این قسمت بابت محاسبه نمودن حقوق , اضافه کار (خزانه ای و غیر خزانه ای) و کسورات مربوط به آنها در سیستم تعبیه گردیده و تا زمانی که محاسبات انجام نگیرد, امکان گزارشگیری وجود ندارد و بسته به نیاز واحد های مختلف, محاسبه حقوق و اضافه کار به دو شکل زیر می باشد:

بیشرفت کار

۱۰۰٪	اقلام حقوقی
۱۰۰٪	جریمه تاخیر
۱۰۰٪	اضافات و کسور
۸٪	معوقه
۰٪	وام و پس انداز
۰٪	کسر ۹۸۰ و مقرري
۰٪	معوقه مقرري
۰٪	معوقه بازنشستگی
۰٪	بیمه/صندوق بازنشستگی
۰٪	معوقه بیمه ت اجتماعی
۰٪	معوقه بیمه خ درمانی
۰٪	معوقه مالیات
۰٪	مالیات
۰٪	خالص پرداختی
۰٪	کنترل

شروع: ۱۵:۳۹:۲۳

✗ انصراف

اطلاعات پایه		عملیات		محاسبات		گزارشات		ماموریت		سایر پرداخت		امکانات کاربران		سیستم راهنما		
نمازخانه برنامه و بودجه کشور	انجام محاسبات		◀	مقوق		◀	خزانه اي									
	برگشت محاسبات		◀	اضافه کاري		◀	غير خزانه اي									
	قطعي کردن محاسبات		◀													
	برگشت قطعي		◀													
	خطاهای محاسباتي															
	بستن ماه جاري و شروع ماه جديد															

خطاهای محاسباتی :

زمانیکه محاسبه حقوق و یا اضافه کاری انجام می گیرد امکان دارد بجای نمایش پیغام (محاسبات انجام شد) ,پنجره ای باز شود که در آن خطاهای محاسباتی نمایش داده می شود و تا زمانیکه این خطاها برطرف نگردد, امکان گزارشگیری برای کاربر وجود نخواهد داشت و اگر این پنجره بسته شد این خطاها از قسمت محاسبات < خطاهای محاسباتی , قابل دسترسی می باشد.

نکته : تنها خطاهایی که از محاسبات جلوگیری می نماید , باید رفع گردد.(بعضی از خطاها مانند خطای «خالص پرداختی زیاد» فقط جنبه نمایشی دارد و فقط بابت کنترل می باشد تا اشتباهها به کسی بیشتر از مبلغی که باید دریافت نماید,پرداخت نشود که مبلغ آن نیز توسط کاربر مدیر در قسمت اطلاعات پایه مشخص می شود.)

برگشت محاسبه :

در سیستم حقوق و دستمزد شاغلین, زمانی که یکبار محاسبه انجام شود, با اعمال تغییرات در اطلاعات پرسنل, محاسبه برای همان افرادی که تغییر نموده اند انجام می پذیرد, ولی زمانی که در هر یک از قسمت های اطلاعات پایه تغییری ایجاد شود, برگشت محاسبه توسط سیستم **انجام نمی شود** و حتما باید یکبار برگشت محاسبه زده شود و دوباره محاسبات انجام شود.

همچنان به تمامی کاربران توصیه می شود قبل از گرفتن گزارشات و خروجی های مورد نیاز در پایان ماه یکبار برگشت محاسبه زده و دوباره محاسبه نمایند و سپس گزارشات را تهیه نمایند تا از بروز هر گونه اشکال جلوگیری گردد.

اطلاعات پایه		عملیات		محاسبات	گزارشات	مأموریت	سایر پرداخت	امکانات	کاربران	سیستم	راهنما
سازمان برنامه و بودجه کشور				انجام محاسبات	◀						
				برگشت محاسبات	◀						
				قطعی کردن محاسبات	◀						
				برگشت قطعی	◀						
				خطاهای محاسباتی							
				بستن ماه جاری و شروع ماه جدید							
				حقوق	◀	خزانه ای					
				اضافه کاری	◀	غیر خزانه ای					

قطعی و برگشت قطعی محاسبات/شروع ماه جدید:

پس از آنکه محاسبات حقوق و اضافه کار بطور کامل انجام گیرد، گزارشات فعال می گردد و پس از گرفتن گزارشات و همچنین خروجی های لازم، برای اینکه سیستم را به ماه بعد انتقال دهید، می بایست ابتدا قطعی نمودن حقوق و اضافه کاری را زده و پس از آن شروع ماه جدید را بزنید تا سیستم پس از تهیه نسخه پشتیبان و برخی فعالیت های لازم، وارد ماه جدید گردد و پس از آن می توان تغییرات ماه جدید را وارد نمود.

محاسبات		گزارشات	ماموریت	سایر پرداخت	توزیع اضافه کار	امکانات	کاربران	سیستم	راهنما
سازمان برنامه و بودجه کشور	انجام محاسبات	◀							
	برگشت محاسبات	◀							
	قطعی کردن محاسبات	◀							
	برگشت قطعی	◀							
	خطاهای محاسباتی								
	بستن ماه جاری و شروع ماه جدید								
		حقوق	◀					خزانه ای	
		اضافه کاری	◀					غیر خزانه ای	

قطعی نمودن



بستن ماه جاری



ثبت ماموریت به صورت دستی:

ماموریت - عملیات - ایجاد سند جدید - جدید - طبق شکل زیر تمامی اطلاعات باید وارد شود، بعد از وارد نمودن اطلاعات، محاسبه ماموریت را کلیک کرده سپس مبلغ پرداختی ماموریت محاسبه شده و قبول نمایید.

شماره سند	۴
مرکز هزینه	سازمان برنامه و بودجه کشور
رسته	اداری و مالی
پرسنل	(سازمان برنامه و بودجه کشور)
برنامه بودجه ای	۱۰۲۵۰۰
شماره حکم	۱
از تاریخ	۱۳۹۸/۰۴/۰۱
مشمول	تا تاریخ ۱۳۹۸/۰۴/۰۵
تا شهر	ماخذ
مسافت	۲۱۰۱ آبادان
روز با بیتوته	۵
روز بدون بیتوته	۰
درصد افزایش	۰
محل اقامت تامین شده	محل اقامت
تعداد روز کسر محل اقامت	۵
مبلغ کسر تامین اقامت	۰
مبلغ خود رانندگی	۰
رفقت با وسیله دولتی	✓
برگشت با وسیله دولتی	✓
با راننده	✓
سایر کسور	۰
شرح سایر کسور	۰
خالص پرداختی	۰
محاسبه ماموریت	
انصراف	قبول
جدید	

شماره سند	۴
مرکز هزینه	سازمان برنامه و بودجه کشور
رسته	اداری و مالی
پرسنل	۴ (سازمان برنامه و بودجه کشور)
برنامه بودجه ای	۱۰۲۵۰۰
شماره حکم	۱
از تاریخ	۱۳۹۸/۰۴/۰۱
مشمول	تا تاریخ ۱۳۹۸/۰۴/۰۵
تا شهر	ماخذ ۱,۳۴۶,۰۴۹
مسافت	۲۱۰۱ آبادان
روز با بیتوته	۵
روز بدون بیتوته	۰
درصد افزایش	۰
محل اقامت تامین شده	محل اقامت
تعداد روز کسر محل اقامت	۵
مبلغ کسر تامین اقامت	۰
مبلغ خود رانندگی	۰
رفقت با وسیله دولتی	✓
برگشت با وسیله دولتی	✓
با راننده	✓
سایر کسور	۰
شرح سایر کسور	۰
خالص پرداختی	۶,۷۳۰,۲۴۵
محاسبه ماموریت	
انصراف	قبول
جدید	

تغذیه ماموریت از سیستم کارگزینی:

ماموریت - عملیات - ایجاد سند جدید - تغذیه از پرسنلی - تغذیه مستقیم از کارگزینی - از تاریخ صدور تا تاریخ مشخص شود سپس دکمه اجرا را کلیک نمایید. حکم ماموریت را انتخاب کرده و تغذیه ماموریت.

شماره:

تغذیه از فایل دریافت شده از کارگزینی

تغذیه مستقیم از کارگزینی

تغذیه از پرسنلی

تغذیه از فایل

ذخیره در فایل

انتخاب همه

گزارش

نمایش

حذف

ویرایش

جدید

حقوق

خزانه ای قطعی شده

خزانه ای قطعی نشده

غیر خزانه ای قطعی شده

غیر خزانه ای قطعی نشده

تیر ۱۳۹۸

سازمان برنامه و

تغذیه ماموریت از کارگزینی

ماموریت از تاریخ صدور ۱۳۹۸/۰۴/۰۱ تا تاریخ ۱۳۹۸/۰۴/۳۱ اجرا

احکام ماموریت مشکل دار

احکام ماموریت قابل تغذیه

انتخاب	نام خانوادگی	نام	شماره مستخدم	تاریخ حکم	شماره > از تاریخ	تا تاریخ	تغذیه شده	وضعیت رکورد	تابعیت
☒	یادگاری	رقیه	۱۰۰۹۶۰۴۵	۱۳۹۸/۰۴/۱۰	۹۸۱۳	۱۳۹۸/۰۳/۲۶	۱۳۹۸/۰۳/۲۸	☐	۱
☒	یادگاری	رقیه	۱۰۰۹۶۰۴۵	۱۳۹۸/۰۴/۱۰	۹۸۱۲	۱۳۹۸/۰۳/۲۱	۱۳۹۸/۰۳/۲۱	☐	۱
☒	یادگاری	رقیه	۱۰۰۹۶۰۴۵	۱۳۹۸/۰۴/۱۰	۹۸۱۱	۱۳۹۸/۰۳/۱۹	۱۳۹۸/۰۳/۲۰	☐	۱
☒	یادگاری	رقیه	۱۰۰۹۶۰۴۵	۱۳۹۸/۰۴/۱۰	۹۸۱۰	۱۳۹۸/۰۳/۱۲	۱۳۹۸/۰۳/۱۲	☐	۱
☒	یادگاری	رقیه	۱۰۰۹۶۰۴۵	۱۳۹۸/۰۴/۱۰	۹۸۹	۱۳۹۸/۰۳/۰۱	۱۳۹۸/۰۳/۰۱	☐	۱

۱۰۰%

انتخاب شده: ۵

کل رکورد: ۵

اتمام بررسی اطلاعات ماموریت

هنگام تغذیه محاسبه نیز انجام شود ☒

تغذیه ماموریت

فیلتر

ثبت سند سایر پرداخت:

سایر پرداخت - عملیات - ایجاد سند جدید -جدید- شرح سند وارد شود ، قلم سایر پرداخت انتخاب شود -بازخوانی اطلاعات -پرسنل را انتخاب نمایید ،مبلغ کل وارد شود سپس اضافه کردن .

نکته:قطعی نمودن سندسایر پرداخت برای خروجی ازفلاپی بانک الزامی می باشد.

اطلاعات پایه عملیات محاسبات گزارشات مأموریت سایر پرداخت توزیع اضافه کار امکانات کاربران سیستم راهنما

سایر پرداخت ثبت

فیلتر رکورد
فیلد نام خانوادگی شروع شود
فیلتر

نام خانوادگی	نام	شماره ملی	نوع مالیات	نوع استخدام	کد قلم حقوقی	عنوان قلم حقوقی	کل مبلغ	مبلغ مالیات	بیمه کارمند	مبلغ پرداختی	نام مرکز هزینه	بیمه
ابراهیم زاده	موسی	۱۶۲۱/۹/۹۵۱	جدولی درصدی	فراردا انجام کار معسر(مشخص)	۱۰۰	امکانات رفاهی	۱۰,۰۰۰	۱,۰۰۰	۰	۹,۰۰۰	سازمان برنامه و بودجه کشور	۰

کل مبلغ

۱۰,۰۰۰

کل بیمه کارمند

۰

کل سایر کسور

۰

کل مالیات

۱,۰۰۰

کل بیمه کارفرما

۰

کل پرداختی

۹,۰۰۰

۱ رکورد
قطعنی کردن سند ایجاد سند جدید
شماره سند ۸۲ ماه ۴ سال ۱۳۹۸
سند ۸۲ ماه ۲ سال ۱۳۹۸
ویرایش هاه سند
جدید ویرایش حذف گزینش
خازانه ای قطعی شده
انتخاب همه
تذکره در فایل
بازبینی از فایل
سازمان برنامه و بودجه کشور
تبر ۱۳۹۸
خازانه ای قطعی شده
انتخاب کار
خازانه ای قطعی شده
غیر خزانه ای قطعی شده
سوپروایزر (سوپروایزر)
چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۵/۰۲ ۱۱:۵۵ FA
غیر خزانه ای قطعی شده

اطلاعات پایه عملیات محاسبات گزارشات مأموریت سایر پرداخت توزیع اضافه کار امکانات کاربران سیستم راهنما

سایر پرداخت

قلم سایر پرداخت امکانات رفاهی
فعال
قطع موقت
قطع دائم

مرکز هزینه
مستطه خدمت
واحد سازمانی
محل خدمت
شعبه بانک
کد بودجه ای
نوع استخدام
گروه محاسبه
غیر خزانه ای
غیر خزانه ای

فیلد نام خانوادگی شروع شد
فیلتر ترکیبی

فعال	نام خانوادگی	نام	شماره مستخدم	شماره ملی	نام پدر	عنوان پست	کد پست پایه	نام واحد	شماره واحد	شماره شناسنامه	تاریخ تولد	جنس
فعال	ابدانی	میزره	۲۹۶۰۲۲۷۱۷۲	۲۹۹۲۱/۱/۱۷۹	محمدرضا	کارشناس برنامه ریزی کشوری	۱۵۱۰	گروه امور اقتصادی ، سرمایه گذاری و م	۲۵	۲۱۰۹۰۵۶	۱۳۵۹/۰۱/۰۱	زن
فعال	ابراهیم زاده	موسی	۱۰۱۰۲۰۰۷۷۷۰	۱۶۲۱/۹/۹۵۱	عوضی	مسئول دفتر	۲۵۴۰	حوزه ریاست	۷۸	۲۵۰۲	۱۳۵۲/۱۲/۲۵	مرد
فعال	ابراهیمی	اسماعیل	۹۹۵۱۲۳۵۲۵۸	۱۳۷۹۵۴۵۶۵	محمد	کارشناس برنامه ریزی کشوری	۱۵۱۰	گروه امور علمی ، فرهنگی و اجتماع	۱۳۳۱	۰۲۰۹۰۴۶	۱۳۵۶/۰۲/۰۲	مرد
فعال	ابراهیمی	افسانه	۲۹۲۸۲۱۶۲۹۰۵	۰۶۵۱/۹۲۰۰۲	حسن	رییس گروه	۱۴۱۸	گروه اجرای طرح های آماری و سرشمار	۱۷	۱۰۱۰۰۲۶	۱۳۶۱/۰۱/۰۱	زن
فعال	ابراهیمی	امین	۶۰۰۵۳۹۵۲	۴۵۹۹۱۷۰۰۷	احمد	رییس گروه فناوری اطلاعات	۱۰۱۸	مدیریت اداری ، مالی و پشتیبانی	۶	۲۸۰۶۶	۱۳۶۰/۰۱/۲۱	مرد
فعال	ابراهیمی	آذر	۵۰۱۰۱۱۱۸۴	۰۰۶۸۶۹۷۱۲	اسد الله	کارشناس	۰۸	امور سلامت و رفاه اجتماعی	۲۵۰۷۰۴	۲۵۰۷۰۴	۱۳۵۲/۰۶/۱۵	زن
فعال	ابراهیمی	سعید	۱۰۱۰۷۰۱/۶	۰۹۳۵۴۷/۹۹	حسین علی	رییس گروه	۱۴۱۸	گروه امور اقتصادی ، سرمایه گذاری و م	۲۴۵	۱۱۰۹۰۵۶	۱۳۴۶/۰۲/۰۲	مرد
فعال	ابراهیمی	طاہره	۲۹۲۵۱۰۵۴۲۰۰	۱۳۷۹۸۰۰۲۵۷	حسن	کارشناس برنامه ریزی کشوری	۱۵۱۰	گروه تلفیق برنامه و بودجه	۴۰۲۷	۰۱۰۹۰۲۶	۱۳۶۲/۰۹/۰۴	زن
فعال	ابراهیمی	علی	۱۰۰۹۵۹۸	۲۷۵۴۲۳۲۱۲۱	محمد	کارشناس گروه آموزش و توانمند سازی	۱۴۷	گروه آموزش و توانمند سازی	۶۱۴	۰۲۰۷۰۱۶	۱۳۵۱/۰۹/۲۰	مرد
فعال	ابراهیمی	علیرضا	۶۰۳۲۷۷۴۱	۲۵۰۰۲۳۶۷۸۱	حسن	مسئول دبیرخانه (رییس گروه)	۱۳۹	دبیرخانه شورای نظارت استان	۲۳۶۶۶	۰۷۰۲۶	۱۳۵۵/۱۲/۱۲	مرد
فعال	ابراهیمی	فاطمه	۲۲۸۲۰۰۰۴۰۴	۲۲۲۰۸۱۱۱۰۰	ابوالحسن	مصدی امور دفتر و بانگن	۲۵۸۲	مدیریت اداری ، مالی و پشتیبانی	۴۰۶۴	۴۰۶۴	۱۳۶۰/۰۴/۰۸	زن
فعال	ابراهیمی	فاطمه	۱۰۱۰۲۰۰۷۷۱۲	۰۰۶۵۵۱۹۹۰۶	نقی	امور نظام فنی اجرایی ، مشاورین و بیمه	۶۸	امور نظام فنی اجرایی ، مشاورین و بیمه	۲۵۰۸۰۱	۲۵۰۸۰۱	۱۳۵۸/۰۲/۲۵	زن
فعال	ابراهیمی	لیلیا	۰۰۳۷۱۵۸۴۳۰	۰۰۳۷۱۵۸۴۳۰	حسن	ماشین نویس	۶۸	امور نظام فنی اجرایی ، مشاورین و بیمه	۰۰۳۷۱۵۸۴۳۰	۰۰۳۷۱۵۸۴۳۰	۱۳۴۸/۰۱/۰۱	مرد

تعداد رکورد: ۲۶۲۲

تعداد انتخاب شده: ۰
انتخاب همه

قلم پرداختی امکانات رفاهی
فیلد مبلغ کل ۱۰,۰۰۰
شرح سایر کسور
فیلد سایر کسور
فیلد
افزافه کردن
خروج

سازمان برنامه و بودجه کشور
سوپروایزر (سوپروایزر)
چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۵/۰۲ ۱۱:۵۵ FA
سازمان برنامه و بودجه کشور

گزارشات:

این قسمت بعد از انجام محاسبات برای کاربر فعال می گردد و کاربر می تواند گزارشات مورد نیاز خود را تهیه نماید.

بدلیل اینکه فرم ابتدایی تمام گزارشات به یکدیگر شبیه هستند از توضیح تمام آنها اجتناب نموده و به توضیح یکی از آنها می پردازیم.

کلیه گزارشات در مرحله اول یک پنجره انتخاب کلی دارند که در اینجا به توضیح این کادر می پردازیم:

اطلاعات پایه
عملیات
محاسبات
گزارشات
مأموریت
سایر پرداخت
امکانات
کاربران
سیستم
راهنما

لیست حقوق و مزایا (۹۷/۱۱/۴)

	☒	رکز هزینه
	☒	جل خدمت
	☒	منطقه خدمت
	☒	احدسازمانی
	☒	شعبه بانک
	☒	نوع استخدام
	☒	بد بودجه ای
	☒	رویه بندی
	☒	سال جاری
	☒	تیب گزارش
	☒	رضا کنندگان
	☐	رویه محاسبه

نام خانوادگی
نام
نام مرکز هزینه
شماره ملی
شماره مستخدم
نوع استخدام
کد نوع استخدام
کد واحد محل خدمت
کد شعبه/میدوق
شماره حساب
سال جاری
تابعیت
شمار

فیلتر ترکیبی

☐ خزانه ای
 ☐ غیر خزانه ای

بازخوانی اطلاعات

نمودار

نمودار انتخاب شده: *
انتخاب همه

خروج
پیش نمایش

همانطور که در شکل مقابل ملاحظه می نمایند پنجره اینجانب از چهار قسمت اصلی تشکیل گردیده است که در ادامه به توضیح هر یک می پردازیم.

لیست حقوق و مزایا (۹۲.۱.۲۶)

۱. شرایط اصلی گزارش

محل خدمت ✓
شعبه بانک ✓
نوع ۱ ✓
کد بودجه ای ✓
مرکز هزینه ✓
گروه بندی ✓ سال جاری (سال جاری)
ترتیب گزارش ✓ نام خانوادگی - نام
امضا کنندگان ✓

۲. بازخوانی اطلاعات و اعمال فیلتر ترکیبی بر روی آن

نام خانوادگی | نام | شماره مستخدم | شماره هویت ملی | نام پدر | عنوان پست

اطلاعات نمایش داده شده پس از اعمال فیلترها

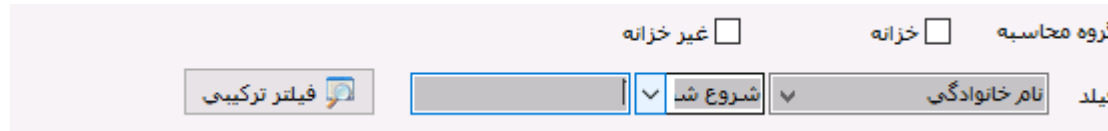
۳. انتخاب تمام افراد نمایش داده شده و نمایش گزارش و خروج

تعداد رکورد: *
انتخاب تمام افراد نمایش داده شده و نمایش گزارش و خروج
تعداد انتخاب شده: *
انتخاب همه
خروج

۴. نمایش

قسمت شماره ۲:

این قسمت بابت فیلتر نمودن بیشتر وبازخوانی براساس فیلترهای انجام شده در قسمت شماره ۱ و قسمت شماره ۲ می باشد.

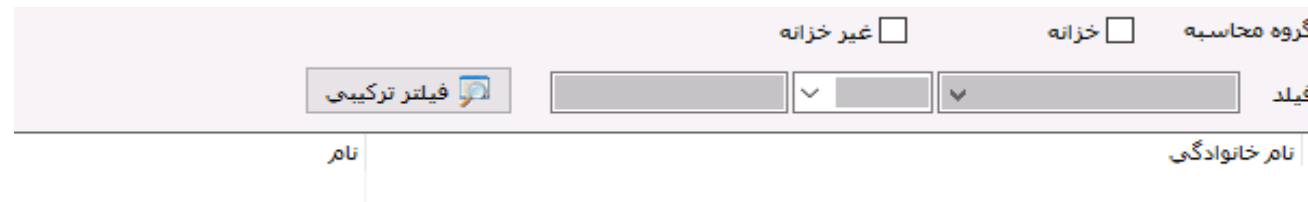


The screenshot shows a software interface with a light purple header. On the right, there are two checkboxes: 'گروه محاسبه' (Calculation Group) and 'خزانه' (Treasury), both currently unchecked. Below them is another checkbox labeled 'غیر خزانه' (Non-Treasury). In the center, there is a text input field followed by a dropdown menu with a downward arrow, and a button labeled 'شروع شد' (Started). On the left, there is a button with a magnifying glass icon and the text 'فیلتر ترکیبی' (Composite Filter).

در این قسمت همانند پنجره های دیگر در برنامه حقوق و دستمزد شاغلین می توان براساس هر یک از اطلاعات پرسنلی افراد راجدا نمود و با زدن دکمه  بازخوانی اطلاعات افرادی که حائر شرایط مشخص شده باشد در قسمت بعدی نمایش داده می شود.

قسمت شماره ۳:

در این قسمت تمام افرادی که شرایط مشخص شده در فیلتر را دارا باشند نمایش داده می شوند و با کلیک بر روی نام افراد، افراد مورد نظر را برای نمایش در گزارش انتخاب نمود (برای انتخاب نمودن تعدادی از افراد پشت سر هم می توان با نگهداشتن دکمه **shift** و زدن دکمه جهت پایین، این افراد را انتخاب نمود و یا می توان با نگهداشتن دکمه **ctrl** و کلیک موس بر روی نام افراد آنها را انتخاب نمود).



The screenshot shows a software interface with a light purple header. On the right, there are two checkboxes: 'گروه محاسبه' (Calculation Group) and 'خزانه' (Treasury), both currently unchecked. Below them is another checkbox labeled 'غیر خزانه' (Non-Treasury). In the center, there is a text input field followed by a dropdown menu with a downward arrow, and a button labeled 'شروع شد' (Started). On the left, there is a button with a magnifying glass icon and the text 'فیلتر ترکیبی' (Composite Filter). Below the header, there is a table with two columns: 'نام خانوادگی' (Last Name) and 'نام' (Name).

قسمت شماره ۴ :

در این قسمت درستت راست تعداد کل افراد نمایش داده شده را نمایش می دهد و درستت چپ نیز تعداد افراد انتخاب شده و درست کنار آن دکمه انتخاب همه وجود دارد که بوسیله آن می توان کلیه افراد نمایش داده شده در قسمت شماره ۳ را انتخاب می نماید. (در کلیه مواقع توجه داشته باشید که تعداد افرادی که انتخاب نموده اید با تعدادی که درستت افراد انتخاب شده درستت چپ نمایش داده شده برابر باشد و زمانیکه از طریق دکمه انتخاب همه، پرسنل انتخاب می شوند، حتما باید تعداد کل نمایش داده شده درستت راست با تعداد افراد انتخاب شده ی نمایش داده شده درستت چپ برابر باشند.)

زمانیکه تمام فیلتر ها اعمال گردید و نفرات مورد نظر انتخاب گردیدند، با زدن دکمه پیش نمایش می توان گزارش انتخاب شده را تهیه نمود.

نکته ۱: در بعضی از گزارشات بسته به نیاز، بعد از زدن دکمه پیش نمایش پنجره فیلتر دیگری باز می شود که بابت هر گزارش متفاوت می باشد و درست صورت بروز هرگونه سوال در مورد این فیلتر ها با کارشناسان شرکت تماس حاصل نماید.

کلیه گزارشات لازم جهت پرداخت حقوق به
سازمانهای بیرونی:

✦ گزارشات - گزارشات بیمه - تامین اجتماعی

۱- لیست بیمه تامین اجتماعی (جاری)

۳- لیست بیمه تامین اجتماعی (جاری و متمم بدون معوقه)

[illegible]

۶۳,۰۳۶,۴۴۶	جمع حق بیمه سهم کارفرما
۰	جمع ۳٪ بیمه بیکاری
۸۵,۰۹۹,۲۰۱	جمع کل

✦ فلاپی بیمه تامین اجتماعی:

گزارشات – گزارشات بیمه – تامین اجتماعی - لیست بیمه تامین اجتماعی (جاری و متمم بدون معوقه)
بازخوانی اطلاعات – انتخاب همه – فلاپی

پیش نمایش		فلاپی
حقوق	خزانه پرداخت شده	افزافه کار
غیر خزانه پرداخت شده	خزانه پرداخت شده	غیر خزانه پرداخت شده
خرداد ۱۳۹۸		

بعد از انتخاب فلاپی ،

شکل روبه رو نمایش داده می شود کارگاه را باید انتخاب

نمایید و ارسال به فایل فعال شده , و ارسال به فایل را کلیک می کنید

۱۰۰ درصد که شد ذخیره می کنید دوتا فایل دانلود شده باید دریافت کنید

و فایل ها را بر روی سایت بیمه تامین اجتماعی بارگزاری می نمایید. تمامی

مبالغ که در سایت نمایش داده میشود را بایست حقوق چک می شود در

صورت درست بودن مبالغ ،تائید را انجام می دهید.

فلاپی تامین اجتماعی

کارگاه

مسیر ذخیره شدن

C:\Users\saadat\Documents

نوع لیست

۱

شماره لیست

۰

شرح لیست

ماهانه جاری

ردیف پیمان

۰

ارسال به فایل

۰%

خروج

۲- گزارشات بازنشستگی:

❖ گزارش فرم ۵/۱ بازنشستگی:

گزارشات - گزارشات بازنشستگی - بازنشستگی کشوری

❖ خروجی سازمان بازنشستگی:

گزارشات - خروجی سایر سازمانها - خروجی کشوری سازمان بازنشستگی

درضمن قبل از ارسال فایل اکسل بازنشستگی به سایت مربوطه شرح خطا

برطرف گردد وبدون خطا به سایت مربوطه بارگزاری شود.

خروجی سازمان بازنشستگی ← نوع صدور: فایل اکسل (۹۷/۲۰۰۰/۲۰۰۳)

ردیف	شرح خطا	نام	نام خانوادگی	جنسیت	نام پدر	شماره ملی	شماره شناسنامه	استان محل صدور	شهر محل صدور	تاریخ تولد	شماره مستخدم	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	قام و قلمه
۱	شهر محل صدور - فاقد رشته شغلی - فاقد رتبه شغلی - فاقد طبقه شغلی - تاریخ استخدام اجباری است	زهرا	آذری	زن	محمد علی		۴			۱۳۴۳/۰۱/۱۴		فوق لیسانس	پزشکی	فیت
۲	شهر محل صدور - فاقد رشته شغلی - فاقد رتبه شغلی - فاقد طبقه شغلی - تاریخ استخدام اجباری است	آذر		زن	اصغر		۳۲			۱۳۵۲/۰۷/۰۱		لیسانس	پزشکی	فیت
۳	شهر محل صدور - فاقد رشته شغلی - فاقد رتبه شغلی - فاقد طبقه شغلی - تاریخ استخدام اجباری است	فاطمه		زن	امان اله		۱۹۰۵			۱۳۵۱/۰۴/۰۱		لیسانس	پزشکی	فیت
۴	شهر محل صدور - فاقد رشته شغلی - فاقد رتبه شغلی - فاقد طبقه شغلی - تاریخ استخدام اجباری است	زهرا		زن	اکبر		۵۷۰			۱۳۴۸/۰۷/۲۰		لیسانس	پزشکی	فیت
۵	شهر محل صدور - فاقد رشته شغلی - فاقد رتبه شغلی - فاقد طبقه شغلی - تاریخ استخدام اجباری است	تیرک		زن	نورالدین		۱۷۴۲۵			۱۳۵۲/۰۳/۱۱		فوق دیپلم	پزشکی	فیت
۶	شهر محل صدور - فاقد رشته شغلی - فاقد رتبه شغلی - فاقد طبقه شغلی - تاریخ استخدام اجباری است	ربابه		زن	اسماعیل		۱۵۸۴۳			۱۳۴۸/۰۱/۰۱		دیپلم	پزشکی	فیت
۷	شهر محل صدور - فاقد رشته شغلی - فاقد رتبه شغلی - فاقد طبقه شغلی - تاریخ استخدام اجباری است	محمد		مرد	رضا		۲۹۰۴			۱۳۴۷/۰۷/۰۱		لیسانس	پزشکی	فیت
۸	شهر محل صدور - فاقد رشته شغلی - فاقد رتبه شغلی - فاقد طبقه شغلی - تاریخ استخدام اجباری است	مریم		زن	اله وردی		۹۹			۱۳۵۰/۱۰/۱۹		دیپلم	پزشکی	فیت
۹	شهر محل صدور - فاقد رشته شغلی - فاقد رتبه شغلی - فاقد طبقه شغلی - تاریخ استخدام اجباری است	فریبا		زن	سید محمود		۴۴۴			۱۳۴۲/۰۱/۱۱		لیسانس	پزشکی	فیت
۱۰	شهر محل صدور - فاقد رشته شغلی - فاقد رتبه شغلی - فاقد طبقه شغلی - تاریخ استخدام اجباری است	آذر		زن	یحیی		۴۳۲۹			۱۳۵۱/۰۴/۲۵		لیسانس	پزشکی	فیت

۳- بیمه خدمات درمانی:

گزارشات - گزارشات بیمه - خدمات درمانی - اظهارنامه

اظهارنامه خدمات درمانی

شکل گزارش

نوع گزارش ▼ اظهارنامه کد شناسایی

☐ تفکیک مرکز هزینه

☐ تفکیک نوع خدمات درمانی (عادی ، جانباز و ...)

انصراف ادامه

گزارشات - خروجی سایر سازمانها - مشمولین خدمات درمانی سامانه شرکای کاری
این گزارش به صورت اکسل خروجی گرفته می شود و برای سامانه مربوطه بارگزاری می گردد.

پسوند فایل: XLS

صدور: پرونده اکسل (OLE)



تعداد روزهای محاسبه حقوق	شناسه تعرفه	نام خانوادگی	نام	تاریخ اجرای حکم حقوقی	تعداد تبعی ۳	تعداد تبعی ۲	تعداد تبعی ۱	حق بیمه محاسبه شده	حقوق مشمول کسورات بازپسندی	کد ملی
			اکرم		۰	۰	۰	۶۸۷۹۹۵	۳۴۳۹۹۰۷۵۶	
			میترا		۰	۰	۰	۶۲۰۵۳۰	۳۱۰۲۶۵۰۸	
			شکوفه		۰	۰	۰	۵۸۸۶۴۷	۲۹۴۳۲۰۳۶۸	
			بهلاز		۰	۰	۰	۷۹۸۲۰۱	۳۹۹۱۰۰۵۱	
			افسانه		۰	۰	۰	۶۲۴۰۷۷۵	۳۱۰۲۳۸۰۷۴۸	
			اسماعیل		۰	۰	۱	۳۵۶۹۸۶	۱۷۰۸۴۹۰۲۹۲	
								۳۶۷۷۰۱۳۴	۱۸۳۰۸۵۶۰۷۲۳	

۴- گزارش امور مالیاتی کشور:

گزارشات – خروجی سایر سازمانها – امور مالیاتی کشور

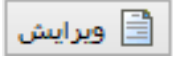
بازخوانی اطلاعات – انتخاب همه سپس پیش نمایش صفحه مقابل نمایش داده می شود.

✦ از قسمت، شکل گزارش ۳ نوع خروجی باید ذخیره نمود:

۱- خروجی از لیست WH

۲- خروجی از خلاصه WK

۳ - لیست پرسنل WP

خروجی از لیست را انتخاب می کنیم سپس تیک حقوق را کلیک کرده ویکسری از فیلدها قرمز رنگ می باشد، حتما باید فیلدهای قرمز را پر نمود برای پر نمودن اطلاعات دکمه  را کلیک کرده وتمام آیتم هایی که رنگ می باشند را پر می نمایید.سپس ذخیره.

ازقسمت پارامترها مشخص می کنید خروجی مالیات بابت حقوق

می باشد یا اضافه کار،سایر پرداخت،ماموریت،دیون و... اگر اضافه کار باشد باید ماه اضافه کار را مشخص نمایید اگر سایر پرداخت باشد باید سند را انتخاب نمایید سپس ادامه. دربالای صفه نحوه ذخیره توضیح داده شده است.

سازمان

معادل سازی

جدول مورد نیاز برای معادل سازی را انتخاب نموده معادل سازی فرمایید

ورودی اطلاعات کارفرما

شماره پرونده	*	تاریخ ثبت در دفتر روزنامه
کد شعبه	*	نحوه پرداخت
نوع کارفرما	*	شماره سریال چک
نوع شخص حقوقی	*	تاریخ چک
نام کارفرما حقیقی	*	نام بانک
-/-	*	شماره حساب
نام شعبه	*	کد امور مالیاتی
کد پستی	*	
تلفن	*	
-/-	*	

شکل گزارش

خروجی از لیست

پارامترها

حقوق

☐ جاری ☐ معوقه

☐ اضافه کار

ماه انتخاب نشده است.

☐ سایر پرداخت

سند انتخاب نشده است.

☐ ماموریت

سند انتخاب نشده است.

دیون

☐ حقوق ☐ اضافه کار

سال انتخاب نشده است.

☐ ذخیره پارامترها

☐ راهنما ☐ پرسنل بدون مالیات

ادامه

صاحب امضاء مجاز اول

شماره ملی	*	
نام	*	
نام خانوادگی	*	
سمت	*	

صاحب امضاء مجاز دوم

شماره ملی	*	
نام	*	
نام خانوادگی	*	
سمت	*	

آیا آدرس اداره مالیاتی از گزارش خوان اداره امور مالیاتی

استان:

شهر:

بخش:

آدرس:

جدید ذخیره ویرایش

ذخیره در فایل باز

۵- خروجی سامانه کارمند ایران:

گزارشات – خروجی سایر سازمانها – خروجی سامانه کارمند ایران
 بازخوانی اطلاعات – انتخاب همه – پیش نمایش – لیست حقوق – نظام پرداخت رامشخص
 کرده سپس ادامه

نظام پرداخت حقوق →

نوع ذخیره: فایل اکسل ۲۰۰۷ (xlsx)
 جزئیات صدور: فقط گزینه "پیوسته" را انتخاب کنید

#	۱۰۰۱ - کد ملی	۲۰۰۱ - سطح پست	۲۰۰۲ - مدرک تحصیلی	۲۰۰۳ - نوع استخدام	۲۰۰۴ - رتبه شغلی	۲۰۰۵ - سوابق خدمت به سد	۵ - بازنشستگی سهم کاره
۱		۲۹	۲	۸	۲۵۵	۱	۰
۲		۲۹	۴	۲	۵	۲۹	۰
۳	۰	۲۶	۲	۲	۴	۲۱	۰
۴	۰	۲۸	۲	۱	۳	۱۴	۰
۵	۰	۲۹	۳	۲	۲	۴	۰
۶	۰	۲۹	۵	۲	۳	۲۶	۰
۷	۱	۲۹	۲	۸	۲۵۵	۱	۰
۸		۲۴	۱	۲	۵	۳۳	۰
۹	۶۱۸۴۱۲۰۱۱۲	۲۶	۲	۲	۴	۲۲	۰

۶- گزارش خزانه:

گزارشات – گزارشات بودجه – دارایی با درخواست وجه بودجه – بازخوانی اطلاعات – انتخاب همه –
پیش نمایش، به صورت پیش فرض درخواست وجه انتخاب شده سپس نوع استخدام رسمی را درفیلد
رسمی، پیمانی درفیلد پیمانی وبقیه استخدام های قراردادی در فیلد سایر فرستاده شود. با فعال شدن دکمه
ادامه ، ادامه را کلیک نمایید.

صفحه گزارش درخواست وجه نمایش داده شده را باید با لیست
حقوق و مزایای سطری، تمامی مبالغ را چک نمائید .

قسمتی از گزارش درخواست وجه

وضعیت کاری	مبلغ	کسور						خالصی قابل پرداخت
		مالیات	بازنشستگی کشوری	بیمه تامین اجتماعی	بیمه خدمات درمانی	سایر صندوقها بازنشستگی	سایر کسور	
رسمی	۱۵۶:۲۸۹:۵۴۶	۵:۶۹۴:۹۷۳	۰	۲۰:۵۰۳:۵۳۶	۳:۵۰۹:۷۶۹	۶:۷۶۸:۸۳۹	۴۶:۹۷۳:۷۵۰	۸۳:۴۵۰:۸۶۷
متاهل	۴:۴۸۴:۴۵۰	۰	۰	۰	۸۸۰:۰۰۰	۲۷۶:۵۲۸	۳۰۰:۴۸۴	۱:۴۵۷:۰۱۲
جمع کل	۱۶۰:۷۷۳:۹۹۶	۵:۶۹۴:۹۷۳	۰	۲۰:۵۰۳:۵۳۶	۴:۳۸۹:۷۶۹	۷:۰۴۵:۳۶۷	۴۷:۲۷۴:۲۳۴	۸۴:۹۰۷:۸۷۹

شماره

بانک

سجل گزارش

اظهاری نامه دارایی

درخواست وجه

لیست حقوق دارایی

فلاهی دارایی جاری

فلاهی بانک ملی فرمت سیبا (گروه بندی بر اساس شعبه باید باشد)

نماینده هزینه و کسورات مراکز هزینه

نماینده درخواست وجه مراکز هزینه

کد سازمان

حله

نوع استخدام

رسمی

رسمی آزمایشی

پیمانی

سایر

ادامه

انصراف

۷- فلاپی خزانہ:

گزارشات – گزارشات بودجه – دارایی با درخواست وجه بودجه – بازخوانی اطلاعات –

انتخاب همه – پیش نمایش – فلاپی دارایی جاری (W) را انتخاب کرده – کد سازمان را

وارد نمایید سپس ادامه، برای ذخیره نمودن گزارش روی صفحه کلیک راست ، ذخیره

تائید ، مسیر ذخیره سازی را مشخص کرده و نام فایل بالای صفحه را در **File name:** تایپ نمایید .

بعد از خروجی فلاپی دارایی جاری حتما در صورت داشتن معوقه حکمی خروجی
فلاپی دارایی معوقه (M) ذخیره گردد.

کلیه گزارشات لازم جهت پرداخت حقوق به
داخل سازمان:

۱- گزارش لیست حقوق و مزایای سطری:

گزارشات - گزارش لیست حقوق و مزایای سطری

بازخوانی اطلاعات -انتخاب همه پیش نمایش

خروجی گزارش، تمامی پرداختی حقوق و مزایا ،کسورات کارمند و کارفرما را به صورت جاری و معوقه نمایش می دهد.

تیر ماه ۱۳۹۸																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
سال جاری: ۱۳۹۸																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
سازمان برنامه و بودجه کشور																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
لیست حقوق و مزایا (جاری و معوقه)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
صفحه ۱																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
دوشنبه ۱۳۹۸/۰۴/۲۱ ساعت ۱۷:۳۶																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
ردیف	شماره ملی - شماره پرسنل نام خانوادگی نام	اصلی نوع نوع استخدام رسته کارکرد - نسبت	حقوق و مزایا																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
			عنوان	مبلغ		عنوان	سهم کارمند		سهم دولت		سهم جابجایان		وام، پدیه، پس انداز، کمک																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
				جاری	معوقه		جاری	معوقه	جاری	معوقه	جاری	معوقه																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
۱	حق شغل(م.خ.ک)	۱۲,۸۲۶,۰۰۰	۵۵۱,۲۰۰	ص ذخیره کارکنان	۳۱۸,۰۰۰	۰	۳۱۸,۰۰۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	

کارشناس ۶
آدرخش

کارشناس ۵
آدرخش

کارشناس ۴
آدرخش

کارشناس ۳
آدرخش

کارشناس ۲
آدرخش

کارشناس
آدرخش

۲- گزارش سایر پرداخت :

لیست سطری سایر پرداخت :

سایر پرداخت - گزارشات - لیست سطری بودجه - سند را انتخاب نموده - باز خوانی اطلاعات انتخاب همه پیش نمایش

نوع استخدام: پیمانی
بسمه تعالی
لیست هزینه و کسورات سایر پرداخت سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان [] سند ۹
تیرماه ۱۳۹۸
کمک رفاهی
زمان: دوشنبه ۱۳۹۸/۰۴/۳۱ ساعت ۱۷:۴۰

ردیف	شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	مبلغ کل	هزینه	مالیات	سایر کسور	جمع کسور	خالص پرداختی
۱				۶,۰۰۰,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	۰	۰	۰	۶,۰۰۰,۰۰۰
۲				۳,۶۰۰,۰۰۰	۳,۶۰۰,۰۰۰	۰	۰	۰	۳,۶۰۰,۰۰۰
۳				۴,۸۰۰,۰۰۰	۴,۸۰۰,۰۰۰	۰	۰	۰	۴,۸۰۰,۰۰۰
۴				۴,۸۰۰,۰۰۰	۴,۸۰۰,۰۰۰	۰	۰	۰	۴,۸۰۰,۰۰۰
۵				۲۴۰۰,۰۰۰	۲۴۰۰,۰۰۰	۰	۰	۰	۲۴۰۰,۰۰۰
۶				۶,۰۰۰,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	۰	۰	۰	۶,۰۰۰,۰۰۰
		جمع			۲۷,۶۰۰,۰۰۰	۰	۰	۰	۲۷,۶۰۰,۰۰۰

فلپی بانک سایر پرداخت :

سایر پرداخت - گزارشات - فلپی بانک برنامه بودجه - سند را انتخاب نموده - باز خوانی اطلاعات انتخاب همه پیش نمایش فرمت فلپی بانک مشخص شود و تمامی فیلدهای کد شعبه ، کدسازمان و کد مرحله وارد شود سپس ادامه .

۳- گزارشات اضافه کاری:

✦ گزارشات – گزارش اضافه کاری- لیست اضافه کاری :

در این گزارش برای پرسنل در یک ماه چند اضافه کار و یا اینکه یک اضافه کار ثبت نموده باشید تمام اضافه کار را در گزارش نمایش می دهد.

برای پرسنل در یک ماه چند اضافه کار ثبت کرده باشید و بخواهید فقط از یک ماه اضافه کار گزارش بگیرید:

✦ گزارشات – گزارشات اضافه کاری – اضافه کاری به همراه تعدیل ،تیک گزارش مدیریتی را کلیک نمایید مرکز هزینه را هم کلیک نمایید طبق شکل هر ماهی را که اضافه کار ثبت کرده باشید را نمایش می دهد و هر ماه را جداگانه می توانید خروجی بگیرید.

انتخاب ماه اضافه کاری

مورد جستجو

همه آیتمها

مورد در زیر مجموعه هنگام انتخاب یا عدم انتخاب

انتخاب ماه اضافه کاری

۳ - خرداد

۲ - اردیبهشت

شکل گزارش

ماهانه

نوع گزارش

لیست

ساعت اضافه کاری

بیمه اضافه کار

انتخاب سال و ماه تعدیل

گزارش مدیریتی

انصراف

ادامه

فلاپی اضافہ کار:

امکانات - فلاپی - فلاپی بانک برنامه بودجه - بازخوانی اطلاعات - انتخاب همه - پیش نمایش - فرمت فلاپی بانک مشخص شود و تمامی فیلدهای کد شعبه ، کدسازمان و کد مرحله وارد شود. تیک خالص حقوق را برداشته و تیک سایر پرداخت گذاشته شود تیک قلم حقوقی را کلیک کرده و سند مورد نظر را انتخاب نموده سپس قبول و ادامه.

[illegible]

۴- گزارش ماموریت:

خروجی لیست وفیش ماموریت :

ماموریت - گزارشات - لیست وفیش ماموریت باسرجمع - بازخوانی اطلاعات - انتخاب همه - پیش نمایش - از فیلتر ماموریت شماره سند را انتخاب کرده و از قسمت سمت چپ سند مورد نظر را انتخاب نموده و از قسمت شکل گزارش که دارای سه خروجی : لیست ماموریت ، فیش ماموریت و سرجمع ماموریت یکی را انتخاب کرده سپس ادامه.

فلای ماموریت:

امکانات - فلای - فلای بانک برنامه بودجه - بازخوانی اطلاعات - انتخاب همه - پیش نمایش - فرمت فلای بانک مشخص شود و تمامی فیلدهای کد شعبه ، کدسازمان و کد مرحله وارد شود، تیک خالص حقوق را برداشته و تیک ماموریت کارکنان گذاشته شود نوع گزارش برحسب شماره سند سپس انتخاب سند مورد نظر قبول ، تائید ، ادامه.

۵- گزارشات وام، بدهی، پس انداز و کمک :

گزارشات – گزارشات بودجه – وام بدهی بودجه - بازخوانی اطلاعات – انتخاب همه -
پیش نمایش سپس تمامی تیک های انتخاب شده برداشته شود آیت مورد نظر را انتخاب و
ادامه .

The screenshot displays a software window titled 'انتخاب اقلام' (Select Items). It is divided into four quadrants, each with a checkbox and a list of items:

- وام (Loan):** Includes items like 'وام تعاونی مسکن', 'وام ملی مدیریت-سیا', 'وام ضروری', 'وام ضروری اعتبار', 'وام تعاونی اعتبار-ملی', 'وام تعاونی اعتبار', 'شرکت تعاونی', 'وام تعاونی مسکن', and 'وام صندوق نور'.
- بدهی (Debt):** Currently empty.
- پس انداز (Savings):** Includes items like 'پس انداز وام ضروری (کارمند)', 'پس انداز شهید ولدی حساب ۱۸۸۹ (کارمند)', 'پس انداز تعاونی اعتبارملی میرداماد ((سهام کارم(۳۰۹۱)', 'پس انداز صندوق نور ((سهام کارمند)', 'صندوق قرض الحسنه سازمان', and 'پس انداز کارکنان دولت (کارمند)' which is highlighted.
- کمک (Aid):** Currently empty.

فلایی وام، بدهی و... :

امکانات – فلایی - فلایی بانک برنامه بودجه -

بازخوانی اطلاعات -انتخاب همه – پیش نمایش -

تیک خالص حقوق را برداشته و تیک وام پس انداز

گذاشته شود تیک قلم حقوقی را کلیک کرده و آیت مورد نظر را انتخاب کرده تائید و ادامه.

برای ذخیره نمودن فلایی بالای صفحه توضیح داده شده است .

۶: فلاپی بانک :

امکانات - فلاپی - فلاپی بانک برنامه و بودجه - بازخوانی اطلاعات - انتخاب همه - پیش نمایش - فرمت فلاپی بانک مشخص شود و تمامی فیلدهای کد شعبه ، کدسازمان و کد مرحله وارد شود ، نوع ارسال مشخص شود فلاپی بابت کدام یک از آیتم ها می باشد سپس ادامه و برای ذخیره نمودن فلاپی بالای صفحه تمامی خروجی فلاپی بانک ها توضیح داده شده است. طبق شکل مقابل

[illegible]

۷- نماینده سند حسابداری:

گزارشات - گزارشات بودجه - نماینده سند حسابداری - بازخوانی اطلاعات - انتخاب همه
بعد از پیش نمایش شکل پایین صفحه نمایش داده می شود. با انتخاب هریک از آیتم ها به
صورت لیست نفر به نفر پرسنل را نمایش می دهد، سرجمع کلیه پرسنل قابل
مشاهده می باشد که این گزارش را با درخواست وجه ،لیست حقوق و مزایای سطری
می توان چک نمود.

حقوق	☒ جاری	☒ معوقه	☐ دیون
اضافه کار	☐ جاری	☐ معوقه	☐ دیون
ماموریت	☒		
سایر پرداخت	☒		
لیست	☒ سرجمع	ادامه	انصراف

۸- هزینه وکسورات:

گزارشات – هزینه وکسورات – بازخوانی اطلاعات – پرسنل را انتخاب نموده سپس پیش نمایش – از صفحه ایجاد شده، می توانید پرداختی حقوق، اضافه کار، سایرپرداختی، ماموریت را انتخاب نموده سپس ادامه، تمامی پرداختی انتخاب شده همان ماه را به همراه کسورات کارمند و کارفرما، در گزارش نمایش می دهد .

بسمه تعالی									
لیست هزینه و کسورات									
تیر ماه ۱۳۹۸									
زمان: چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۵/۰۶ ساعت ۱۲:۰۶									
ماه جاری: ۴									
ردیف	عنوان	ماهیت	هزینه	معوقه هزینه	کسر	معوقه کسر	جمع هزینه	جمع کسر	
۱	حق شغل (م.خ.ک)	پرداخت	۱۳,۵۶۸,۰۰۰	۳,۹۰۷,۸۶۷	۰	۰	۱۷,۴۷۵,۸۶۷	۰	
۲	نوق العاده مدیریت (م.خ.ک)	پرداخت	۴,۴۵۲,۰۰۰	۰	۰	۰	۴,۴۵۲,۰۰۰	۰	
۳	حق شاغل (م.خ.ک)	پرداخت	۸,۹۰۶,۱۲۰	۲۵,۴۴۰	۰	۰	۸,۹۳۱,۵۶۰	۰	
۴	علاوت جزه (۱ بند الف) بصره (۱۲) بودجه ۱۳۹۷	پرداخت	۱,۲۳۸,۰۰۰	۰	۰	۰	۱,۲۳۸,۰۰۰	۰	
۵	حق العاده مشاغل تخصصی (م.خ.ک)	پرداخت	۴,۲۴۰,۰۰۰	۰	۰	۰	۴,۲۴۰,۰۰۰	۰	
۶	سابق کمتر نوسه باقیه و بدی آب و هوا (م.خ.ک)	پرداخت	۷,۰۴۱,۰۵۰	۹۸۳,۳۲۷	۰	۰	۸,۰۲۴,۳۷۷	۰	
۷	کمک هزینه عائله ملدی (م.خ.ک)	پرداخت	۱,۷۱۷,۲۰۰	۰	۰	۰	۱,۷۱۷,۲۰۰	۰	
۸	کمک هزینه اولاد (م.خ.ک)	پرداخت	۴۴۵,۲۰۰	۰	۰	۰	۴۴۵,۲۰۰	۰	
۹	نوق العاده ویژه (م.خ.ک)	پرداخت	۱۶,۲۰۲,۱۰۰	۱,۹۶۶,۶۵۳	۰	۰	۱۸,۱۶۸,۷۵۳	۰	
۱۰	اجاره خانه سازمانی	وام	۰	۰	۱۱۰,۰۰۰	۰	۰	۱۱۰,۰۰۰	
۱۱	پس انداز کارکنان دولت (کارمند)	پس انداز	۰	۰	۳۱۸,۰۰۰	۰	۰	۳۱۸,۰۰۰	
۱۲	وام قرض الحسنه (بانک ملی)	وام	۰	۰	۱۲,۶۹۷,۰۰۰	۰	۰	۱۲,۶۹۷,۰۰۰	
۱۳	وام قرض الحسنه (بانک ملی)	وام	۰	۰	۱۲,۶۹۷,۰۰۰	۰	۰	۱۲,۶۹۷,۰۰۰	
۱۴	بیمه تامین اجتماعی (کارمند)	کسر	۰	۰	۳,۴۰۲,۴۴۱	۴۱۲,۹۹۶	۰	۳,۸۱۵,۴۳۷	
۱۵	مالیات مستمر	کسر	۰	۰	۲,۲۳۷,۵۲۲	۶۷۶,۵۳۰	۰	۲,۹۱۴,۰۵۲	
۱۶	بیمه تکمیلی کارمند	کسر	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
۱۷	بیمه تامین اجتماعی (کارفرما)	کارفرما	۹,۷۲۱,۲۶۰	۱,۱۷۹,۹۹۲	۰	۰	۱۰,۹۰۱,۲۵۲	۰	
۱۸	پس انداز کارکنان دولت (کارفرما)	کارفرما	۳۱۸,۰۰۰	۰	۰	۰	۳۱۸,۰۰۰	۰	
جمع			۶۷,۸۴۹,۰۱۰	۸,۰۶۳,۲۷۹	۳۶,۲۶۱,۹۶۳	۱,۰۸۹,۵۲۶	۷۵,۹۱۲,۲۸۹	۳۷,۳۵۱,۴۸۹	
			کسر کارفرما						
			خالص پرداختی						
			۲۷,۳۴۱,۵۴۸						

۹۔ رسیدگی مالیات:

گزارش رسیدگی مالیات، برای کنترل نمودن کلیه پرداختی های پرسنل از اول سال ، که شامل مالیات می باشد. که در قسمت امکانات - رسیدگی مالیات ، کد ملی پرسنل را وارد نموده سپس پیش نمایش و ادامه.

در صورت بالانس بودن مالیات پرسنل درست می باشد.

[illegible]