



دانشگاه آزاد اسلامی

واحد سبزوار

موضوع:

بررسی سیستم حقوق دستمزد

استاد:

جناب آقای قاسمی

نام رشته : حسابداری

گردآورنده: مهدی جغتایی

درس: پروژه

سال ۱۳۹۱

فهرست مطالب

تاریخچه و ماهیت شرکت:	۸
تعاریف:	۹
حقوق:	۹
دستمزد:	۹
اضافه کاری:	۹
سیستم:	۹
بازنشستگی:	۹
مالیات:	۱۰
مالیات بر درآمد حقوق:	۱۰
ترازنامه:	۱۰
صورت سود و زیان:	۱۰
صورت وجوه نقد:	۱۰
مقدمه: (اهمیت سیستم حقوق و دستمزد):	۱۱
تعریف حقوق و دستمزد:	۱۲
نقش حقوق و دستمزد:	۱۳
نظریه‌های حقوق و دستمزد:	۱۳
کنترل داخلی سیستم حقوق و دستمزد:	۱۵
(۱) : اداره کارگزینی:	۱۵
(۲) : دایره ثبت اوقات کار:	۱۶
ماشین ساعت زن:	۱۷

۱۸	..... دایره حقوق و دستمزد:
۱۹	..... دایره پرداخت حقوق و دستمزد:
۲۰	..... حسابداری هزینه حقوق و دستمزد:
۲۱	..... سیستم پاداش:
۲۲	..... نظریه عرضه و تقاضا:
۲۴	..... نظریه قدرت پرداخت:
۲۴	..... نظریه هزینه زندگی:
۲۷	..... نظریه کارائی:
۲۸	..... نظریه قوانین و مقررات دولتی:
۲۹	..... نقش صنف، سندیکا، اتحادیه و کنفرانسیون:
۳۱	..... نظریه بهره‌وری:
۳۱	..... نظریه‌های فرهنگی و ارزشی:
۳۲	..... ملاحظات قانونی در نظام پرداخت:
۳۳	..... تشریح انواع سیستم‌های مالی:
۳۳	..... سیستم نرم‌افزار مالی:
۳۳	..... Finance (سیستم جامع مالی):
۳۴	..... سیستم حقوق:
۳۴	..... اسناد وردی:
۳۴	..... سند پرداخت:
۳۵	..... سند روزنامه:

اعلامیه‌ها:	۳۵
حقوق:	۳۵
سیستم حقوق:	۳۶
حقوق کارمندان:	۳۶
پارامترها و جداول حقوقی:	۳۶
بانک‌های پرداخت حقوق:	۳۶
کدهای پرداخت / دریافت:	۳۶
جداول ادارات:	۳۶
نوع استخدام:	۳۶
اسناد ورودی:	۳۷
معرفی کارمندان:	۳۷
برگ اقدامات پرسنلی کارمندان:	۳۷
برگ اعلام حساب بانکی:	۳۸
برگ اقدامات پرسنلی کارمندان:	۳۸
برگ اعلام هزینه حقوق کارمندان:	۳۸
برگ اعلام وام کارکنان:	۳۸
برگ اعلام پرداخت کارمندان:	۳۸
برگ اعلام کسور کارمندان:	۳۸
چاپ اسناد:	۳۹
ارسال اسناد به مرکزی:	۳۹

- سیستم مدیریت وجوه نقد (دریافت و پرداخت): ۳۹.....
- خلاصه مشخصات سیستم مدیریت وجوه نقد (دریافت و پرداخت): ۴۰.....
- چگونگی محاسبه حقوق کارکنان: ۴۲.....
- کسور مربوط به درآمد کارکنان: ۴۲.....
- حق بیمه سهم کارکنان: ۴۳.....
- مالیات حقوق و دستمزد: ۴۴.....
- سایر کسور: ۴۴.....
- مدارک سیستم حقوق و دستمزد: ۴۴.....
- لیست حقوق و دستمزد: ۴۵.....
- صورت حساب حقوق و دستمزد: ۴۵.....
- حق بیمه سهم کارفرما: ۴۶.....
- فوق العاده‌های ثابت و متغیر: ۴۶.....
- فوق العاده ثابت: ۴۶.....
- فوق العاده متغیر: ۴۷.....
- حقوق پایه: ۴۸.....
- فوق العاده بدی آب و هوا: ۴۸.....
- فوق العاده ویژه: ۴۸.....
- فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی: ۴۹.....
- فوق العاده دوری از خانواده: ۴۹.....
- حق بیمه: ۴۹.....

بازنشستگی:	۵۰
پس انداز:	۵۰
پاداش:	۵۰
اضافه کاری:	۵۱
مالیات:	۵۱
حق جذب:	۵۱
مرخصی:	۵۱
مرخصی با حقوق:	۵۲
مرخصی بدون حقوق:	۵۲
صورت‌های مالی:	۵۲
ترازنامه:	۵۳
گزارش عملکرد مالی:	۵۳
صورت جریان وجوه نقد:	۵۳
نمونه فرم‌های شرکت:	۵۵
نرم افزار - نرم افزار حقوق و دستمزد:	۵۵
مشخصات سیستم نرم افزاری:	۵۵
نتیجه گیری:	۷۵

تاریخچه و ماهیت شرکت:

شرکت کالای نفت تهران در سال ۱۳۶۰ تأسیس گردید و هدف از تشکیل آن رفع نیاز صنعت نفت از تمامی قطعات و وسایل مورد نیاز بوده است. در حال حاضر شرکت کالای نفت تهران به مدت چهارسال است که به شرکت پشتیبانی تهیه و ساخت کالای نفت تهران تغییر نام یافته است.

شرکت تهیه و ساخت کالای نفت تهران یک شرکت تخصصی مادر است که با دارا بودن سازمان مناسب و همچنین کارشناسان با تجربه در زمینه انتقال فن آوری و ساخت کالاها و تجهیزات مورد نیاز صنعت نفت، گاز، پخش و پالایش و پتروشیمی از سازندگان و تولیدکنندگان داخلی حمایت می‌کند و می‌توان گفت یکی از مهمترین مراکز تدارکاتی وزارت نفت ایران محسوب می‌شود که نسبت به تأمین کالا و تجهیزات مورد نیاز واحدهای عملیاتی در کوتاهترین زمان از طریق شرکت و یا دفتر نمایندگی خود در کیش اقدام می‌نماید.

تعاریف:

چنانچه بخواهیم واژه‌های مورد استفاده در گزارش را تعریف نمائیم خواهیم داشت:

حقوق:

مبلغ خالصی است که به کارمند در مقابل کار فکری، جسمی و یا ترکیبی از فعالیت‌های فکری و جسمی به صورت ماهانه و یا سالانه پرداخت می‌شود.

دستمزد:

مبلغ خالصی است که به صورت وجه نقدی، غیرنقدی و یا مجموع آنها به کارگر پرداخت می‌شود که این مبلغ ممکن است در مقابل ساعات کار، روزکاری و یا میزان مشخصی از کار پرداخت شود.

اضافه کاری:

انجام کار اضافی که با توافق طرفین و رعایت شرایط قانونی باشد. لذا نباید از ۸ ساعت در روز و ۴۴ ساعت در هفته تجاوز کند.

سیستم:

یک کل از مجموعه‌ای به هم مرتبط تشکیل شده که هدف مشترکی را دنبال می‌کند و هر یک توانایی‌ها و محدودیت‌هایی را دارا می‌باشند.

بازنشستگی:

عبارت است از قطع رابطه اشتغال مستخدم با سمت ثابت یا موقت سازمانی یا رعایت دریافت حقوق و مزایای منطقه:

مالیات:

یک نوع هزینه اجتماعی است که افراد جامعه به تناسب استفاده از این هزینه اجتماعی پرداخت آن را تقبل می‌نمایند.

مالیات بر درآمد حقوق:

این مالیات طبق مواد ۸۲ تا ۹۲ اصلاحی ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ قابل اجرا است.

ترازنامه:

صورتی است که اطلاعات مزبور را از طریق گزارش دارائی‌ها، بدهی‌ها و حقوق صاحبان سهام واحد تجاری در پایان هر دوره مالی فراهم می‌کند.

صورت سود و زیان:

تغییرات ناشی از عملیات (یعنی درآمدها، هزینه‌ها، سودها و زیان‌های غیر عملیاتی) را نشان می‌دهد.

صورت وجوه نقد:

افشای تغییرات ناشی از فعالیت‌های مهم تأمین مالی و فعالیت‌های مهم سرمایه‌گذاری توسط واحد تجاری طی یک دوره مالی می‌باشد.

مقدمه: (اهمیت سیستم حقوق و دستمزد)

حقوق و دستمزد بلاشک یکی از مهمترین تدابیری است که ممکن است برای انگیزش افراد در سازمان بکار گرفته شود، زیرا ابزار اساسی برای رفع نیازهای اولیه و همچنین نیازهای ثانویه در سلسله مراتب نیازهای انسان است. حقوق و دستمزد در رفع نیازهای اساسی مثل تغذیه، پوشاک، پوشاک، مسکن ضروری است و همچنین نیاز ایمنی و تأمین را برای رفع احتیاجات آتی و نگرانی‌های آینده فراهم می‌سازد. برای ارضای نیازهای اجتماعی مثل روابط خانوادگی، ازدواج، تفریحات و ... به پول احتیاج است.

هزینه حقوق و دستمزد نشان‌دهنده سهم نیروی کار در تولید محصولات و ارائه خدمات و از مهم‌ترین هزینه‌های عملیاتی اغلب مؤسسات می‌باشد. وظایف حسابداران در مورد هزینه حقوق و دستمزد، ساده و در عین حال با اهمیت است. محاسبه و پرداخت درست و مناسب حقوق و دستمزد یکی از عوامل مؤثر در ایجاد رابطه مطلوب بین کارکنان (کارگران) و کارفرما است. مدارک سیستم حقوق و دستمزد که به درستی تهیه و به آسانی قابل فهم باشند نیز یکی دیگر از عوامل با اهمیت در برقراری رابطه مناسب بین مدیریت مؤسسه، کارکنان و مقامات قانونی از قبیل ادارات کار، بیمه، مالیاتها و ... است.

تعریف حقوق و دستمزد:

- با وجود آنکه از حقوق و دستمزد مفهوم واحدی استنباط می‌شود باید توجه داشت از لحاظ امور استخدامی، حقوق مقرری ثابتی است که معمولاً به طور ماهیانه به کارمندان پرداخت می‌شود و دستمزد به مزد ساعتی یا روزانه کارمندان اطلاق می‌شود.

- در مؤسسات مختلف، پرداخت حقوق و دستمزد به هر یک از کارکنان می‌تواند بر اساس ساعات کار به صورت دستمزد روزانه یا هفتگی یا حقوق ماهانه باشد. هنگام پرداخت حقوق و دستمزد اطلاعات مربوط به دریافتی هر یک از کارکنان باید همواره با ریز محاسبات و مبتنی بر مدارک کارکرد وی پردازش و ارائه شود. بنابراین می‌توان سیستم حقوق و دستمزد را به صورت زیر تعریف کرد:

سیستم حقوق و دستمزد مجموعه‌ای از اجزای به هم پیوسته در یک مؤسسه است که داده‌های مربوط به سهم نیروی کار در تولید محصولات و یا ارائه خدمات را به صورتها و اطلاعات حقوق و دستمزد تبدیل می‌کند.

داده‌های مربوط به سهم نیروی کار عبارتند از: نام کارمند، شماره تأمین اجتماعی، ساعات کارکرد، نرخ و دستمزد، اضافه کاری، کسورات بیمه و مالیات و ...

- این سیستم در ارتباط منظم با سیستم پرسنلی عهده‌دار محاسبه حقوق و مزایای پرسنل است و با ارتباط سودمندی که با سیستم مالی برقرار می‌سازد، عملیات را کارآمدتر انجام می‌دهد. تلاش طراحان این سیستم بر آن صورت بوده است که سیستم را کاملاً پویا و انعطاف پذیر طراحی کنند.

نقش حقوق و دستمزد:

هدف اساسی از تنظیم طرح و مقررات مربوط به حقوق و دستمزد پرداخت حق الزحمه عادلانه و متناسب با کوششی است که مستخدم در ایفای وظایف و مسئولیت‌های سازمانی متحمل می‌شود. حصول این هدف، ضمن آنکه رفاه و آسایش کارمند را فراهم می‌سازد در جهت منافع مؤسسات بوده و در بهبود وضع اجتماعی و توسعه اقتصادی جامعه نیز مؤثر است. زیرا فرد با دریافت حقوق کافی و متناسب خواهد توانست احتیاجات اساسی و ضروری خود و خانواده خویش را تأمین سازد. حقوق مناسب انگیزه مؤثری جهت توسعه مهارت، معلومات و تصدی پرسنل برای مشاغل پر مسئولیت خواهد بود. از سوی دیگر و از دیدگاه اقتصاد ملی، پرداخت حقوق و دستمزد کافی و عادلانه در بالا بردن سطح زندگی و افزایش قدرت خرید افراد یک جامعه تأثیر فراوان دارد.

نظریه‌های حقوق و دستمزد:

تعیین و تشخیص نرخ عادلانه حقوق و دستمزد برای انجام کارهای معین و اینکه به کارمندان و یا کارگران در مقابل انجام وظایف و مسئولیت‌های شغلی چقدر باید پرداخت شود، و آیا پرداخت حقوق و دستمزد باید بر اساس کاردانی و تجربه و معلومات کارمند و یا هزینه زندگی باید توجه کرد.

هر یک از موارد ذکر شده به تنهایی نمی‌تواند جوابگو باشد ولی با به کارگیری چند مورد از نظریه‌های حقوق و دستمزد می‌توان مشکل را تا اندازه‌ای مطلوب حل کند.

نظریه های متداول در حقوق و دستمزد عبارتند از :

- ۱- نظریه عرضه و تقاضا
- ۲- نظریه قدرت پرداخت
- ۳- نظریه هزینه زندگی
- ۴- نظریه کاردانی
- ۵- قوانین و مقررات دولتی
- ۶- صنف، سندیکا و اتحادیه ها
- ۷- نظریه بهره‌وری
- ۸- نظریه فرهنگی و ارزشی

کنترل داخلی سیستم حقوق و دستمزد:

کنترل داخلی مناسب برای سیستم حقوق و دستمزد مانند سایر روشهای کنترل داخلی شامل تقسیم دقیق وظایف و مسئولیتها در سیستم حقوق و دستمزد است. در اغلب مؤسسات وظایف و مسئولیتها حقوق و دستمزد بین دواير زیر تقسیم شده است:

۱- دایره کارگزینی.

۲- دایره ثبت اوقات کار.

۳- دایره حقوق و دستمزد.

۴- دایره پرداخت.

کنترل داخلی مؤثر بر سیستم حقوق و دستمزد شامل تفکیک دقیق وظایف بالا از یکدیگر، انجام هر یک از وظایف توسط دایره مربوط به صورت جداگانه و عدم تداخل این وظایف با یکدیگر است.

۱) : اداره کارگزینی:

وظیفه عمده این دایره تأمین نیروی کار لازم برای قسمتهای مختلف مؤسسه است. دایره کارگزینی علاوه بر انجام وظیفه بالا، آئیننامههای استخدامی را تهیه می کند و به برنامه های آموزشی و شرح وظایف و ارزیابی مشاغل می پردازد.

استخدام کارکنان جدید ممکن است برای جایگزینی با کارکنان دیگر و یا برای توسعه فعالیتهاى مؤسسه صورت گیرد این دواير با هماهنگی مسئولین سایر دواير، شرایط و

تعداد کارکنانی را که باید استخدام شوند تعیین و با رعایت مقررات استخدامی مؤسسه اقدام به استخدام کارکنان جدید می‌کند. مقررات استخدامی هر مؤسسه علاوه بر مطابقت با مقررات داخلی خاص آن مؤسسه باید با قوانین و دستورالعمل‌های وزارت کار و امور اجتماعی، سازمان تأمین اجتماعی و سایر نهادهای مربوط هماهنگی داشته باشد.

پس از انجام مراحل مختلف استخدام، دایره کارگزینی سوابقی را که نشان دهنده تاریخ استخدام، نرخ حقوق دستمزد تصویب شده و کسور مربوط به کارمند جدید را به دایره حقوق و دستمزد ارسال می‌کند. تغییر نرخ حقوق و دستمزد و احیاناً خاتمه کار (قطع رابطه شغلی با مؤسسه) کارکنان باید سریعاً به دایره حقوق و دستمزد اطلاع داده شود تا موضوع را در هنگام محاسبات و تنظیم لیستهای مربوطه در نظر داشته باشند.

۲: دایره ثبت اوقات کار:

نگهداری مدارکی که نشان دهنده اوقات کار هر یک از کارکنان در دوره‌های مشخص هفتگی یا ماهانه باشد، اولین و مهم‌ترین مرحله از مراحل جمع‌آوری داده‌های مربوط به سیستم حقوق و دستمزد است. برای انجام درست این امر از وسایل زیر استفاده می‌کنیم:

کارت ساعت‌زن: کارت ساعت محکم‌ترین و گویاترین مدرک حضور کارکنان در محل کار از ساعت ورود تا ساعت خروج است. کارت ساعت در دایره ثبت اوقات

کار، کنترل و جمع‌آوری می‌شود. چون دریافت‌های هر یک از کارکنان مبتنی بر کارت ساعت است و از طرفی پس از امضای کارت ساعت توسط فرد مسئول است که محاسبه و پرداخت نهایی صورت می‌گیرد.

کارت ساعت دقت و صحت آن نقش بسیار با ارزشی در رابطه بین کارکنان و کارفرما ایفا می‌کند. در بیشتر اوقات تلقی کارکنان جدید از وضعیت کنترل داخلی در یک مؤسسه بستگی به دقت دایره ثبت اوقات کار دارد. کارت ساعت شامل نام و شماره استخدامی کارکنان است و هر کارت معمولاً یک دوره پرداخت حقوق و دستمزد را در بر می‌گیرد. یک کارت ساعت تکمیل شده نشان دهنده ساعات شروع و خاتمه کار هر یک از کارکنان و اضافه‌کاری آنها در روز یا نوبت کاری است.

ماشین ساعت زن:

ماشین ساعت زن وسیله‌ای برای ثبت اوقات حضور کارکنان روی کارت ساعت است. در یک سیستم مناسب، یک شماره کارت ساعت به هر یک از کارکنان اختصاص داده می‌شود. این شماره در حکم شماره شناسایی کارکنان در لیست حقوق و دستمزد است. معمولاً مسئولین اوقات کار هنگام ورود و خروج کارکنان در نزدیکی محل ماشین ساعت زن مستقر می‌شوند تا از نحوه صحیح ثبت ساعات کار اطمینان حاصل شود.

در برخی از مؤسسات از سیستم دستی برای کنترل حضور و غیاب و تعیین ساعات کار کارکنان استفاده می‌شود. در این گونه مؤسسات کارت اوقات کار معمولاً توسط

سرپرستان و افراد مسئول و مورد اعتماد تکمیل می‌شود. روشهای دستی از دقت و صحت روش کارت ساعت و ماشین ساعت زن برخوردار نیستند. کارتهای ساعت پس از تکمیل و امضا شدن در دایره ثبت اوقات کار، برای محاسبه و تنظیم لیستهای حقوق و دستمزد به قسمت حقوق دستمزد ارسال می‌شود.

۳: دایره حقوق و دستمزد:

محاسبه و تعیین حقوق و دستمزد ناخالص، کسورات و خالص دریافتی هر یک از کارکنان تهیه و تنظیم است لیست حقوق و دستمزد بر اساس کارتهای ساعت ارسال شده از دایره ثبت اوقات کار، در دایره حقوق و دستمزد انجام می‌شود. وظایف و عملیات این دایره به وسعت و حجم عملیات مؤسسه بستگی کامل دارد.

در برخی از مؤسسات کوچک در دایره حسابداری، حقوق و دستمزد توسط یک یا چند کارمند محاسبه و لیست حقوق و دستمزد به صورت دستی تهیه می‌شود. در بعضی مؤسسات بزرگتر، دایره حقوق و دستمزد کارمند بیشتری دارد و یا به کمک سیستم‌های پردازش کامپیوتری انجام وظیفه می‌کند.

صرف نظر از وسعت و نوع سیستم پردازش حقوق و دستمزد، دایره حقوق و دستمزد مسئولیت محاسبه و ثبت و طبقه‌بندی کارکنان را محاسبه و در لیست حقوق و دستمزد ثبت و کسورات مربوط را تعیین و خالص پرداختی را مشخص می‌کند. دایره حقوق و دستمزد را تنظیم و با سایر مدارک لازم برای پرداخت به دایره پرداخت و یا

مسئول پرداخت حقوق و دستمزد ارائه می‌کند. بنابراین، داده‌های به دایره حقوق و دستمزد شامل موارد زیر خواهد بود:

الف) لیست حقوق و دستمزد به عنوان مدارک مؤسسه برای ارسال به سازمان تأمین اجتماعی و اداره مالیات حقوق.

ب) سوابق و محاسبات انفرادی درآمد و کسورات هر یک از کارکنان.

ج) صدور چک حقوقی.

۴: دایره پرداخت حقوق و دستمزد:

در مؤسساتی که تعداد کارکنان آنها زیاد نیست، پرداخت حقوق و دستمزد معمولاً در یک روز انجام میشود و تناوب پرداخت ممکن است هفتگی، دو هفته یک بار، یا ماهانه باشد. در صورتی که به دلایل مختلف پرداخت حقوق توسط چک امکان‌پذیر نباشد و به شکل نقدی انجام می‌شود، به میزان جمع مبلغ مورد نیاز برای پرداخت خالص لیست حقوق و دستمزد وجه نقد از بانک دریافت و در اختیار دایره پرداخت حقوق و دستمزد یا مسئول پرداخت قرار داده می‌شود.

در این حالت مبلغ خالص حقوق و دستمزد هر یک از کارکنان در پاکتهای مخصوص که بر اساس شماره کارمند و یا الفبا مرتب شده‌اند قرار داده می‌شود. پس از کنترل جمع مبالغ پاکتها و موازنه آن با جمع خالص قابل پرداخت لیست حقوق و دستمزد در مورد پرداخت و اخذ امضا از کارکنان اقدام می‌شود.

در مواردی که پرداخت حقوق و دستمزد از طریق چک صورت می‌گیرد ممکن است صدور چکها از حساب جاری خاصی که فقط برای پرداخت حقوق و دستمزد در نظر گرفته شده است یا از طریق حساب جاری بانکی مؤسسه انجام شود. در صورتیکه تعداد کارکنان زیاد باشد، استفاده از یک حساب بانکی خاص برای پرداخت حقوق و دستمزد روش مناسبی است.

در این روش برای پرداخت حقوق و دستمزد معادل جمع خالص قابل پرداخت لیست حقوق و دستمزد با یک فقره چک از حساب جاری بانکی مؤسسه برداشت و به حساب جاری خالص پرداخت و دستمزد واریز می‌شود. مسئول پرداخت برای هر یک از کارکنان از این حساب جاری خاص یک فقره چک معادل خالص قابل پرداخت صادر و تسلیم وی کند.

در برخی از مؤسسات برای سهولت و دقت در پرداخت حقوق و دستمزد یک حساب بانکی برای هر یک از کارکنان در نزد یکی از بانکهای نزدیک محل مؤسسه افتتاح و در زمان پرداخت حقوق و دستمزد یک فقره چک معادل جمع قابل پرداخت لیست حقوق و دستمزد در وجه بانک صادر و همراه لیست حقوق و دستمزد که شماره حساب بانکی کارکنان در مقابل نام هر یک از آنان ثبت شده است به بانک ارسال می‌شود و بانک مبلغ قابل پرداخت به هر یک از کارکنان را به حساب بانکی وی واریز می‌کند.

حسابداری هزینه حقوق و دستمزد:

هزینه حقوق و دستمزد متشکل از جمع مبالغ پرداختی به کارکنان مؤسسه به صورت روزانه، هفتگی یا ماهانه است. به غیر از دستمزد ثابت (پایه) که بر مبنای ساعات کارکرد یا میزان انجام کار یا محصول تولید شده، محاسبه می‌شود، هزینه حقوق و دستمزد شامل موارد دیگری از قبیل اضافه کاری، فوق‌العاده پرداختی بابت کار در روزهای جمعه و تعطیلات رسمی، پاداش افزایش تولید، عیدی، سهم از سود مؤسسه و ... محاسبه و به کارکنان پرداخت می‌شود. گذشته از موارد بالا مزایای نقدی شامل: حق مسکن و خوار و بار، حق اولاد (عائله‌بندی) و از این قبیل، و مزایای غیرنقدی دیگری شامل مسکن و اتومبیل که توسط مؤسسه در اختیار کارکنان قرار می‌گیرد و سایر موارد مشابه نیز در محاسبه هزینه حقوق و دستمزد منظور می‌شود همه این‌ها به موجب قانون کار حق‌السعی نامیده می‌شود.

سیستم پاداش:

یکی دیگر از موارد درآمد کارکنان که در اغلب مؤسسات برای تشویق و افزایش کارایی کارکنان علاوه بر حقوق و دستمزد و سایر مزایای محاسبه و پرداخت می‌شود، پاداش است. میزان پاداش بر اساس افزایش تولید، کاهش ضایعات، میزان سود مؤسسه طی دوره مالی و سایر موارد محاسبه می‌شود.

در قراردادی که مطابق آئین‌نامه وزارت کار و امور اجتماعی بین کارکنان و کارفرما در مورد پاداش منعقد می‌شود، مبنای محاسبه پاداش قید می‌شود. در برخی از

مؤسسات پاداش در پایان سال مالی بر اساس درصدی از سود مؤسسه محاسبه می‌شود. در این صورت هر یک از موارد زیر می‌تواند مبنای محاسبه واقع شود:

الف) سود قبل از کسر مالیات بر درآمد و پاداش.

ب) سود قبل از کسر مالیات بر درآمد و پس از کسر پاداش.

ج) سود پس از کسر مالیات بر درآمد و قبل از کسر پاداش.

د) سود پس از کسر مالیات بر درآمد و پاداش.

از آنجا که مبلغ پاداش هر یک از حالات بالا تفاوت زیادی با یکدیگر دارد، توجه و دقت در مورد مبنای محاسبه پاداش و قید آن در قرارداد منعقد شده بین کارکنان و کارفرما اهمیت فراوانی خواهد داشت.

پاداشی که فرد از سازمان دریافت می‌کند یا به خاطر انجام وظایف محول در حد عادی و متعارف است که در این صورت حقوق یا دستمزد نامیده می‌شود و یا به خاطر انجام وظایف در سطحی بالاتر از استانداردهای عادی کاری است که در این صورت از پاداش، به عنوان مزایای فوق‌العاده به خاطر کار فوق‌العاده صحبت می‌شود. سیستم پاداش در سازمان، هر دو نوع عملکرد را در بر می‌گیرد و سیستمی است که بر اساس موازین و شیوه‌های خاص، پاداش هر یک از کارکنان را متناسب با کارشان به آنها می‌دهد.

نظریه عرضه و تقاضا:

طبق این نظریه برای کارافراد نیز مانند کالاها و اجناس و خدمات می‌توان قیمتی تعیین کرد. البته به فرض آنکه سایر عوامل را بجز عرضه و تقاضا نادیده بگیریم یا ثابت فرض کنیم این روش به ما اجازه می‌دهد که موضوع را با بیان ساده تجزیه و تحلیل کنیم.

هر گاه کالایی را در بازار در نظر بگیریم ملاحظه می‌شود که ارزش آن تابع دو عامل عرضه و تقاضا است. هر وقت میزان مصرف این کالا کاهش یابد و مقدار تولید ثابت بماند قیمت کالای مذکور پایین می‌آید و تولید کننده مجبور است آن را به قیمت کمتری عرضه نماید و بالعکس نیاز به کالایی بیشتر شود قیمت آن کالا افزایش می‌یابد و کسانی که نیاز بیشتری به مصرف آن نوع کالا داشته باشند حاضرند با پرداخت مبلغ بیشتری آن را خریداری کنند. به همین ترتیب دستمزد و یا قیمت کار افراد نیز از لحاظ اقتصادی تابع تجزیه و تحلیل عمومی قیمت‌ها است. در این نظریه فرض بر آن است که سایر عوامل مانند مقررات دولتی، رویه‌های سیاسی، مسائل اجتماعی و فشار گروه‌های مختلف (اتحادیه‌ها و سندیکاهای کارگری و سایر مؤسسات اجتماعی) مطرح نباشد در چنین حالتی نرخ دستمزدها در نقطه تلاقی منحنی عرضه و تقاضا تعیین می‌شود. در زمان کمبود نیروی انسانی ماهر و افزایش احتیاجات کارخانه‌ها و مؤسسات صنعتی، نرخ دستمزد افزایش می‌یابد، برعکس در اثر مکانیزه شدن تولید و رکود اقتصادی و عوامل دیگری که در کاستن احتیاجات کارگری مؤثر است، نرخ حقوق و دستمزد معمولاً کاهش می‌یابد.

نظریه قدرت پرداخت:

طبق این نظریه، قدرت پرداخت و وضع مالی مؤسسه در تعیین نرخ دستمزد مؤثر است. در کشورهایی که اتحادیه‌های کارگری دارای نفوذ فوق‌العاده هستند قراردادهای دسته جمعی کار معمول است کارگری به وسیله اتحادیه‌های کارگری میزان سود مؤسسه را به عنوان دلیل اصلی تقاضای خود برای افزایش نرخ دستمزد و اضافه حقوق مطرح می‌سازند و این اقدام متأثر از قبول نظریه قدرت پرداخت کارفرما است.

باید توجه داشت در عمل میزان حقوق و نرخ مزدها بیشتر بر اساس عرضه و تقاضا تعیین می‌شود تا قدرت پرداخت کارفرما، زیرا مؤسسه‌ای که قادر به پرداخت دستمزدی معادل نرخ متداول و رایج نباشد مطمئناً کارکنانش در جستجوی مزد بهتر به مؤسسات دیگر روی می‌آورند. با این وجود معمولاً در مؤسسات عده‌ای کارمند و کارگر وجود دارند که به علت محافظه‌کاری و بیم از بیکاری مایل به ترک خدمت نبوده و غالباً از نرخ دستمزد مشاغل مختلف در مناطق و مؤسسات دیگر بی‌اطلاع بوده و از فرصت‌های مناسب استفاده نمی‌کنند، به علاوه اکثر کارکنان مؤسسات علاقمند به حفظ سوابق خدمت و استفاده از مزایای بازنشستگی هستند و ممکن است در صورت ترک خدمت از این قبیل مزایا محروم شوند.

نظریه هزینه زندگی:

هزینه زندگی یکی از عوامل دیگر که در تعیین میزان حقوق و نرخ دستمزد مؤثر است. در حال حاضر وضع اجتماعی و توسعه و تنوع احتیاجات زندگی، افراد را به تلاش و تکاپو وا می‌دارد تا برای تأمین نیازمندی‌های تازه درآمد بیشتری حاصل کنند. از طرفی افزایش تقاضا برای کالاها، اجناس و خدمات به منظور رفع احتیاجات تازه موجب شده است که هزینه نیازمندی‌های مردم به تدریج ترقی کند.

هر قدر هزینه زندگی به موازات افزایش سطح قیمت‌ها بالا رود به همان نسبت از ارزش حقیقی حقوق‌ها و دستمزدها کاسته می‌شود.

مثلاً در زمان فراوانی و رونق اقتصادی که قیمت‌ها سیر صعودی داشته و هزینه مواد و سایر عوامل تولید ترقی می‌کند باید میزان مزد کارگری را افزایش داد تا تعادل برقرار شود. معمولاً در این حالت تقاضای افزایش دستمزد به آسانی مورد قبول واقع می‌شود زیرا در حالت فراوانی عرضه کار کمتر از تقاضا برای کارگر است. همچنین رابطه عرضه و تقاضا در افزایش کالاها و خدماتی که کارگران برای رفع احتیاجات مادی خود لازم دارند مؤثر است. برعکس در سال‌های رکود و کساد، عرضه کار بیش از تقاضا برای کار بوده و کارگران برای تصدی مشاغل موجود با یکدیگر رقابت می‌کنند، در نتیجه ارزش کار یا مزد کارگران تقلیل می‌یابد.

بدین ترتیب بین هزینه زندگی و سطح دستمزدها ارتباط نزدیکی برقرار است. مخصوصاً وقتی متوجه شود که افراد به منظور تهیه احتیاجات خود به کار می‌پردازند به سهولت می‌توان نتیجه گرفت که این ارتباط یک رابطه علت و معلول است، مع

هذا، تطبیق دستمزد و حقوق کارکنان با شاخص هزینه زندگی با مشکلات توأم است، زیرا اولاً در زمان فراوانی و ترقی قیمت‌ها، کارفرمایان به آسانی به افزایش حقوق و دستمزد کارکنان خود تن در نمی‌دهند و همین‌طور هنگام کساد و رکود اقتصادی، کارکنان مؤسسات مایل به تقلیل میزان دستمزد خود نیستند. ثانیاً در استفاده از شاخص هزینه زندگی اشکالات محاسبه و اختلاف نظرهایی موجود است. ثالثاً استفاده از شاخص‌های هزینه زندگی به عنوان یک عامل دائمی ایجاد تعادل بین مزد و قیمت‌ها، معقول و منطقی به نظر نمی‌رسد زیرا وقتی به دستمزد و حقوق کلیه کارگران به علت ترقی هزینه زندگی مبلغی اضافه می‌شود این افزایش به نوبه خود در ترقی مجدد هزینه زندگی مؤثر است در نتیجه ترقی هزینه تولید به قیمت کالاها و خدمات افزوده می‌گردد، کارگران و کارمندان نیز دوباره تقاضای افزایش دستمزد می‌کنند و این افزایش نیز موجب ترقی قیمت‌ها می‌شود. بدون تردید ادامه این وضع برای اقتصاد یک جامعه زیان‌بخش است.

تعیین نرخ حقوق و دستمزد بر اساس هزینه زندگی برای مؤسسات راه حل مناسب و سیاست عاقلانه‌ای محسوب نمی‌شود زیرا استفاده از عامل هزینه زندگی در تعیین حقوق و نرخ دستمزد فقط به عنوان یک وسیله متوقف‌کننده برای یک مدت کوتاه در زمان تورم اقتصادی مفید است. معمولاً برای حفظ تعادل و توازن بین درآمد و هزینه زندگی از این عوامل در برنامه‌های ۳ تا ۵ ساله در قراردادهای دسته جمعی کار

می‌توان استفاده نمود ولی اثر چنین سیاستی در یک مدت طولانی نمی‌تواند مطمئن و مناسب باشد.

نظریه کارائی:

این نظریه در نظام جبران خدمت بر ایجاد یک نوع رابطه معقول بین کم و کیف کار و میزان مزد می‌باشد. بر مبنای این نظریه تلاش و کوشش افراد در انجام وظایف انفرادی و یا دسته جمعی و دلسوزی‌هایشان در جهت تحقق هدف‌های سازمان باید به نحوی جبران شود تا انگیزه تلاش افراد را از طریق مرتبط کردن اهداف فردی و سازمانی تقویت نماید. برقراری ارتباط بین حقوق و مزایا و کار به تدریج این فرهنگ را در هر نظام اجتماعی بوجود می‌آورد که مزایای بیشتر به افراد کارآمد تعلق دارد. تقویت روحیه کاری و افزایش بهره‌رووری نیروی کار صرفاً از طریق نصیحت و گفتگو امکان‌پذیر نیست، بلکه از طریق ایجاد مکانیزم‌های مؤثر در جمیع جهات از جمله در نظام پرداخت می‌توان به تدریج این رابطه را برقرار نمود. در همین راستا در دهه اخیر کنفرانس‌های بین‌المللی بهره‌وری بویژه کنفرانس‌های سازمان بهره‌وری آسیایی فلسفه افزایش کیفیت زندگی کاری را از طریق بهره‌وری را مورد تأکید قرار داده‌اند. نکته عمده دیگری که در طراحی مزدهای تشویقی و متأثر از نظریه کارائی باید مورد توجه قرار گیرد در نظر گرفتن این فلسفه است که اصولاً چه میزان از مجموع پرداخت نقدی و غیر نقدی که به کارکنان و مدیران یک مؤسسه پرداخت می‌شود مزد اجتماعی باشد و چه میزان از آن مزد کار و یا چه مقدار سازمان برای ایجاد شرایط

محیط کار مناسب و با کیفیت مطلوب تحمل هزینه نماید. برخی از مزایای غیر نقدی

عبارتند از:

- ۱- منازل مسکونی سازمانی
- ۲- وسایط نقلیه سازمانی
- ۳- اعطای بن خرید به کارکنان
- ۴- عیدی پاداش‌های دیگر
- ۵- پرداخت کمک شهریه ادامه تحصیل خود و یا فرزندان کارکنان (اعطای بورسها و فرصت‌های آموزشی)
- ۶- طرح‌های بازنشستگی و بیمه کارکنان
- ۷- مرخصی‌های کوتاه مدت و بلند مدت
- ۸- پرداخت هزینه ایاب و ذهاب
- ۹- حق اولاد و حق عائله‌مندی
- ۱۰- ...

نظریه قوانین و مقررات دولتی:

شکی نیست هر کشوری در مورد پرداخت حقوق و دستمزد و مزایای جانبی قوانین و

مقررات خاصی دارد و نمی‌توان قانون واحدی برای تمام کشورها ارائه کرد و حتی

امکان دارد در داخل کشور قوانین و مقررات استانی با هم تفاوت داشته باشد.

معمولاً در سیستم‌های اقتصادی که از طرف دولت برنامه‌ریزی و هدایت می‌شود دولت‌ها به وسیله تصویب قوانین و مقررات دولتی، برای تأمین حقوق و دستمزد عادلانه کارکنان اقدامات مؤثری را بکار می‌گیرند زیرا در این گونه سیستم‌ها معمولاً دولت‌ها عهده‌دار هدایت و رهبری فعالیت‌های اقتصادی جامعه هستند و با تصویب قوانین و مقررات دولتی حداقل حقوق و دستمزد، شرایط محیط کار، ساعات کار، بیمه، بازنشستگی، از کارافتادگی و سایر مزایای مادی را برای کارکنان تعیین می‌کند و آنان را در سود کارخانجات شریک می‌نمایند اینگونه اقدامات را معمولاً دولت‌ها با تصویب قوانین و مقررات به کارفرمایان ابلاغ می‌کنند و هدف در واقع تأمین رفاه و امنیت اقتصادی برای عاملان کار و ایجاد یک سیستم و فعالیت‌های اقتصادی صحیح در یک جامعه می‌باشد.

نقش صنف، سندیکا، اتحادیه و کنفرانسیون:

تشکل‌هایی که در یک رشته اقتصادی فعالیت دارند صنف گفته می‌شوند و سندیکا تشکلی است که به منظور حفظ منافع و بهبود وضع اقتصادی و اجتماعی به وسیله کارگران کارخانه‌ها، سازمان‌ها و همچنین کارفرمایان یک کارخانه یا سازمان یا صنف و صاحبان مشاغل آزاد تشکیل می‌شود از به هم پیوستن چند سندیکا یک اتحادیه شکل گرفته و چند اتحادیه با تشکل خود کنفدراسیون را تشکیل می‌دهند. سندیکاها، اتحادیه‌ها و کنفدراسیون‌های کارگری و یا کارمندی نقش مهمی در سطح جهانی جهت تعیین میزان حقوق و دستمزد عاملان کار ایفا می‌کند.

تأثیر سندیکاها و اتحادیه‌ها و ... بر تعیین و ترمیم حقوق و دستمزد غیر قابل انکار است در مؤسساتی که نیروی کار عضو سندیکا هستند، این تأثیر در مورد حقوق و مزایای کارکنان مشاهده می‌شود که با مذاکره به توافق جمعی دسترسی پیدا می‌کنند. در دوره رونق اقتصادی و در کارخانه‌های سازمان یافته اتحادیه‌ها توانسته‌اند دستمزد و مزایای تعیین شده بالایی را برای اعضای خود کسب کنند. در شرایط سخت اقتصادی اتحادیه‌ها موافقت کرده‌اند به منظور تأمین ادامه حیات سازمان در آینده از پرداخت‌ها کسر شود.

کارفرمایان غیر وابسته به اتحادیه نیز از دستمزدهای مورد توافق در کارخانه‌های عضو اتحادیه تبعیت می‌کنند اگر این کارفرمایان از پرداختی معادل با دستمزد و مزایای تعیین شده عاجز باشند قدرت رقابت در جذب و نگهداری کارکنان را از دست می‌دهند به علاوه یکی از دلایل اصلی کوشش کارکنان برای عضویت در اتحادیه این است که فکر می‌کنند حقوق و مزایای آن‌ها نادیده گرفته می‌شود بنابراین حقوق و مزایای کم نیز باعث گرویدن به اتحادیه می‌شود.

باید در رابطه با سندیکاها و اتحادیه‌ها توجه داشت که به هر حال در محیط رقابتی اقتصادی که عرضه و تقاضای نیروی کار به دست اتحادیه‌های کارگری انجام می‌پذیرد این تشکل‌ها یکی از عوامل اساسی در محاسبه و تعیین حقوق و دستمزد به شمار می‌روند.

معمولاً هدف سندیکاها و اتحادیه‌های کارگری تقلیل نیروی کار در بازار به منظور دریافت حقوق و دستمزد بیشتر برای عاملان کار است.

نظریه بهره‌وری:

بر اساس این نظریه میزان حقوق و دستمزد عاملان کار به نسبت افزایش بهره‌وری و بازدهی آنان تعیین می‌شود.

علیرغم اینکه برخی از افراد در زمینه کاربرد شاخص بهره‌وری در پرداخت حقوق و دستمزد صحبت کرده‌اند، ولی علاوه بر آثار نامطلوب اقتصادی، معایبی به شرح زیر بر آن متصور است:

۱- روش دقیقی برای سنجش صحیح بهره‌وری که مورد قبول همگان باشد وجود ندارد.

۲- نرخ افزایش بهره‌وری را نمی‌توان در کوتاه مدت بدست آورد.

۳- تمامی صنایع از دست‌آوردهای بهره‌وری بطور یکسان بهره‌مند نیستند.

۴- استفاده از هر نوع شاخص الزاماً منجر به کاهش اختلافات در مذاکرات دسته‌جمعی نخواهد شد، زیرا شاخص تنها به عنوان مبنای مذاکرات بکار می‌رود.

ضمناً باید اضافه کرد که اغلب ممکن است افزایش بهره‌وری به علت استفاده از تکنولوژی‌های برتر باشد و نه نیروی انسانی.

نظریه‌های فرهنگی و ارزشی:

در هر فرهنگی مسلماً ارزش‌هایی وجود دارد که به طور مستقیم یا غیرمستقیم می‌تواند در مسئله حقوق و دستمزد مؤثر باشد. در فرهنگ غنی و پرمحتوای اسلامی هم نکاتی بسیار دقیق و ظریف در مورد محاسبه و تعیین حقوق و دستمزد عاملان کار وجود دارد که باید در طرح‌های حقوق و دستمزد مورد استفاده قرار گیرد. که به توضیح برخی از آنها می‌پردازیم.

۱- مکتب کامله اسلام، کار اقتصادی مفید و سازنده را منشاء حقوق و مالکیت قرار داده و از میان فعالیت‌های اقتصادی آن دسته از فعالیت‌هایی را که برای جامعه تولید ثروت می‌کند را پذیرفته و آن دسته از فعالیت‌هایی را که باعث سودجویی برخی انسان‌ها شده و نتایج آن نیازهای تجملی را برطرف می‌کند رد کرده.

۲- قاعده توازن اجتماعی از دیدگاه اسلام، در پرداخت حقوق و دستمزد وجود دارد که بر اساس این قاعده، از حیث زندگی در جامعه اسلامی باید توان اجتماعی وجود داشته باشد و حداقل نیروهای انسانی افراد جامعه تأمین گردد.

۳- از دیدگاه اسلام حقوق و دستمزد عادلانه‌ای وجود دارد که باید برای عاملان کار در نظر گرفته شود و آن عبارت است از حداقلی بر اساس نیاز عاملان کار به علاوه مقداری متغییر بر اساس کارائی.

ملاحظات قانونی در نظام پرداخت:

نظام پرداخت نیز مانند سایر فعالیت‌ها دارای مقرراتی می‌باشد که برخی از آنها به شرح زیر می‌باشد:

۱- کسانی که کار یکسان انجام می‌دهند و شرایط و سابقه یکسان دارند باید بدون در

نظر گرفتن جنسیت، سن، ملیت و دین دریافتی یکسان داشته باشند.

۲- مقررات اضافه کاری و حداقل مزد برای مدیران (ارشد، میانی و پایه) و متخصصان

باید متفاوت باشد.

۳- کارفرمایان باید سوابق کار افراد، نرخ‌های پرداخت، میزان اضافه کاری، کسورات و

اضافات و هر گونه اطلاعات دیگر مربوط به حقوق و دستمزد را نگهداری کنند.

تشریح انواع سیستم‌های مالی:

سیستم نرم‌افزار مالی:

هر گونه پرداخت و کسورات مربوط به کارمندان و کارگران یک اداره توسط سیستم

حقوق و دستمزد محاسبه می‌شود.

برای ورود به سیستم نرم‌افزار مالی با ورود به برنامه ویندوز بر روی صفحه نمایش

دو برنامه مالی مشاهده می‌کنیم که عبارتند از:

۱- finance ۲- سیستم حقوق

Finance (سیستم جامع مالی):

در این برنامه مشاهده می‌کنیم که اطلاعات از سال ۷۶ در سیستم موجود است که

مشخص می‌کند سیستم مالی از سال ۷۶ راه اندازی شده و اطلاعات مالی را به

صورت جامع در بر دارد و حسابدار برای دستیابی به اطلاعات نام خود را و رمز عبور

را وارد می‌کند.

سیستم حقوق:

۱- اسناد ورودی

۲- اطلاعیه ها و اعلامیه ها

۳- حقوق

۴- سیستم حقوق

اسناد وردی:

اسناد ورودی شامل: سند پرداخت، سند روزنامه و چاپ اسناد می باشد که کاربرد هر یک به شرح زیر است:

سند پرداخت:

هر پرداختی به کارمند از این طریق صورت می گیرد. سند پرداخت شامل علی الحساب حقوق، پرداخت علی الحساب وام پس انداز، پرداخت علی الحساب وام اضطراری می باشد که برای ثبت آن ابتدا با ورود به این حساب صفحه جدیدی باز کرده و با توجه به فرم آن ابتدا مبلغ حقوق را وارد کرده سپس مشخص می کنیم این مبلغ در وجه کدام کارمند و به شماره کارمندی ***** بابت پرداخت علی الحساب حقوق و یا ... می باشد و همچنین شرح و مبلغ را وارد می کنیم و پس از تکمیل فرم آن را ویرایش و ذخیره می کنیم سپس دو پیرینت تهیه کرده که یکی توسط تهیه کننده سند امضا می شود و پس از امضاء به تأیید رئیس حسابداری حقوق و دستمزد می رسد

و برای پرداخت آن را به خزانه می دهند و سند دیگر در حسابداری حقوق و دستمزد بایگانی می شود.

سند روزنامه:

برای مواردی مانند پرداخت حقوق بازنشستگی، بخشودگی وام، پرداخت حقوق کارکنانی که در شهر و یا سازمان دیگری مشغول به کار هستند، تعدیلات حقوق و ... که توسط سند روزنامه صادر شده و به همراه اعلامیه بدهکار یا بستانکار (اعلامیه بستگی به این دارد که پرداختی و یا دریافتی باشد) صادر می گردد. در این سند اطلاعاتی چون: مبلغ، شرح (پرداختی و یا دریافتی بابت چه بوده)، شماره حساب شرکت و طرف مقابل، پسوند (که توسط شرکت تعریف شده است) و شرح مربوط به خودمان و طرف حساب را وارد می کنیم سپس نوع اعلامیه (بدهکار و یا بستانکار) را مشخص می کنیم که سیستم به طور خودکار اعلامیه را در اختیار ما قرار می دهد (اگر اشتباهی در هر یک موارد باشد سیستم پیام خطا می دهد) سپس دو پیرینت می گیریم.

اعلامیه ها:

پس از تنظیم هر سند روزنامه یک اعلامیه تنظیم می شود، پس از ورود به اعلامیه (با توجه به شماره اعلامیه که در سند روزنامه موجود می باشد) شرح آن را وارد کرده و سپس از اعلامیه چهار پیرینت می گیریم که دو نسخه آن را به واحد مربوطه، یک نسخه برای بایگانی و یک نسخه در فایل نگهداری می شود.

حقوق:

برنامه حقوق نشان دهنده حقوق به کارمندان می باشد.

سیستم حقوق:

برای ورود به سیستم حقوق باید رمز عبور را وارد کنیم پس از ورود به سیستم دو

آیتم مشاهده می کنیم ۱- حقوق کارمندان ۲- ابزار

حقوق کارمندان:

حقوق کارمندان که شامل:

۱- پارامترها و جداول حقوقی ۲- اسناد ورودی ۳- ارسال اسناد به مرکزی

پارامترها و جداول حقوقی:

شامل: ۱- بانکهای پرداخت حقوق ۲- کدهای پرداخت / دریافت ۳- سازمان ادارات

۴- نوع استخدام می باشد.

بانکهای پرداخت حقوق:

این فرم شامل بانکهایی می باشد که شرکت در آنها حساب دارد و یا پرداخت

حقوق کارکنان از طریق آنها صورت می گیرد.

کدهای پرداخت / دریافت:

این فرم نشان می دهد که کدام یک از فوق العاده ها دارای وام و تاریخ می باشد.

جداول ادارات:

این فرم نام ادارات و کد اداراتی را که با شرکت کالا همکاری دارند را نشان می دهد.

نوع استخدام:

این فرم انواع استخدام به همراه کد آنها را در شرکت کالا نشان می‌دهد.

اسناد ورودی:

تمام مشخصات کارمند و اطلاعات مربوط به حقوق کارمند را در فرم‌های مربوطه دارا می‌باشد. با ورود به اسناد ورودی ۱۲ آیتم ظاهر می‌شود که شامل موارد زیر می‌باشد:

معرفی کارمندان:

در هنگام ورود کارمند به شرکت تمامی مشخصات او در این آیتم ثبت می‌شود.

برگ اقدامات پرسنلی کارمندان:

هر کارمندی که ناحیه کارش تغییر می‌کند باید در این فرم ذکر شود تا فوق‌العاده‌های حقوق (فوق‌العاده جذب، بدی آب و هوا...) با توجه به ناحیه کار به او داده شود.

(تهران، بندرعباس، کیش و...)

برگ اعلام حساب بانکی:

برای هر کارمندی باید شماره حسابی در یکی از بانک‌هایی که در آنان در ارتباط است باز نماید و آن را به سیستم تغذیه کند.

برگ اقدامات پرسنلی کارمندان:

برای ثبت پایه حقوق‌های قبلی و جدید کارمندان استفاده می‌شود.

برگ اعلام هزینه حقوق کارمندان:

برای تغییر مرکز هزینه یک کارمند از آن جهت که حقوق و مزایای آن شخص از چه واحدی تأمین شود را با ۱۶ ق ح به صورت دستی با یک فرم به مرکزی اعلام می‌کنیم.

برگ اعلام وام کارکنان:

برای کسورات هر کارمند که بخواهیم به صورت اقساط از کارمند کسر نمائیم با ۲۳ (ق.ح) به سیستم تغذیه می‌کنیم.

برگ اعلام پرداخت کارمندان:

برای هر گونه پرداخت به کارمندان با ۳۲ ق ح به سیستم تغذیه می‌کنیم، به این شکل که ابتدا صفحه جدید باز کرده سپس شماره شناسایی کارمند را می‌زنیم و رمز مربوط به آن پرداخت، مبلغ و شماره حسابی را که باید از آن محل تأمین بودجه شود را وارد سیستم می‌کنیم.

برگ اعلام کسور کارمندان:

برای کسر هر مبلغ از حقوق کارمند از ۳۴ ق ح استفاده می‌کنیم.

چاپ اسناد:

برای پرینت گرفتن از چاپ اسناد استفاده می‌کنیم.

ارسال اسناد به مرکزی:

در پایان هر ماه با توجه به تاریخی که از طرف مرکزی جهت ارسال اسناد اعلام می‌شود سیستم را از وضعیت ۱۱ (تنظیم سند) به ۶۲ (ثبت سند) و در نهایت به ۷۱ (ارسال به مرکزی) تغییر می‌دهیم، و آنها را در فلاپی ذخیره کرده و به همراه اسناد آن را به مرکزی ارسال می‌کنیم. چنانچه در اسناد ارسالی اشکالی موجود باشد آن را برطرف کرده و به همراه اصلاحیه‌ها به شرکت کالا بازگشت می‌دهند و چنانچه اشکالی در آن موجود نباشد فلاپی به کالا باز می‌گردد.

سیستم مدیریت وجوه نقد (دریافت و پرداخت):

در محدوده فعالیت‌های حوزه مالی مؤسسات و سازمانهای مختلف، عملیات مربوط به وجه نقد و اعتبارات و مدیریت آن از جایگاه ویژه و تعیین‌کننده‌ای برخوردار گشته است. به طوریکه مدیریت منابع و وجوه نقد را از یک سو به عنوان مبرمترین مسأله سطوح عالی مدیریت و از سوی دیگر به عنوان مرکز ثقل و حلقه محوری اتصال و ارتباط حوزه‌های عملیاتی گوناگون قرار داده است.

کنترل ثبت عملیات دریافت و پرداخت و اطمینان از صحت آنها، اطلاع لحظه‌ای از تنگنای مالی و نقاط بحرانی، میزان اتکاء به اعتبارات مالی و اسنادی، پیش‌بینی

منابع و مصارف آتی و آنالیز گردش وجوه نقد که از عمده‌ترین و در عین حال پر دغدغه‌ترین مؤلفه‌های ذهنی مدیریت در سازمان به شمار می‌رود، با راهکارهای منعکس در سیستم حاضر امکان‌پذیر می‌باشد.

سیستم مکانیزه مدیریت منابع و وجوه نقد به عنوان یکی دیگر از حلقه‌های بهم پیوسته سیستم‌های یکپارچه شرکت نفت بر آن است تا با ثبت واقعی و به موقع عملیات و اسنادی و قابلیت به کارگیری تجربه متراکم مدیران مالی سازمانها از طریق مشخصه‌های پایه اطلاعاتی بتواند پاسخگوی نیازها و سیاستهای کلان اشاره شده باشد و با برقراری ارتباط پیوسته با سیستم حسابداری مالی نقش اساسی خود را در بروز نگهداری اطلاعات کنترل مالی و مدیریت منابع به نحو مطلوب ایفا نماید.

خلاصه مشخصات سیستم مدیریت وجوه نقد (دریافت و پرداخت):

- اعلام لحظه‌ای موجودی نقد و بانک (ارزی - ریالی).
- اعلام لحظه‌ای وضعیت اسناد جهت پیگیری (اسناد دریافتی - پرداختی - واگذار شده).
- دریافت اطلاعات صورتحساب بانک (به صورت مکانیزه یا دستی) و کنترل صحت آن.
- تهیه صورت تطبیق حسابهای بانکی جهت شناسایی اقلام مغایر بانکی (شماره - مبلغ - تاریخ)
- اعلام موجودی مطمئن از حسابهای نقد و بانک:

- (۱) دریافت وجه نقد، حواله - چک، اوراق بهادار و چاپ رسید مربوطه.
- ثبت عملیات واگذاری، وصول، نکول، تمدید تاریخ، استرداد و خرج کردن اسناد سررسید دار.
 - تنظیم دستور پرداخت قطعی و علی الحساب با رعایت جدول اختیارات مسئولین مربوطه و تعیین اولویت پرداخت و چاپ سند:
- (۱) برای پرداخت نقدی - چاپ چک.
- (۲) برای صدور اسناد پرداختی - صدور اسناد مدت دار.
- تنظیم دستور پرداخت و صدور چک از سایر سیستم‌ها مانند: چک سودها در آن، چک حقوق کارکنان و سایر پرداختهای گروهی.
 - امکان تأمین موجودی بین بانکها و تن خواه گردان و بالعکس (انتقال وجه)
 - کنترل و پیگیری عملیات مربوط به چکهای برگشتی
 - اعمال تخفیفات مربوط به وصول قبل از موعد و ضایعات فروش در حساب مشتریان.
 - ثبت عملیات اقساط وام‌ها.
 - انتقال مکانیزه موجودی و اوراق بهادار به سال مالی جدید.
 - پیش بینی دریافت و پرداخت و کنترل دوره‌ای.
 - مقایسه پیش بینی و عملکرد دریافت و پرداخت.
 - صدور و چاپ اسناد حسابداری و انتقال به سیستم مالی.

- کنترل و پیگیری وصول فاکتورهای فروش هر مشتری.
- کنترل عملیات وصول گر، تهیه گزارش عملکرد جهت تشویق وصولیها.
- تنظیم گزارش وضعیت تعهدات پرداخت و دریافت (معوقه، جاری، آتی).
- تنظیم گزارش گردش وجوه نقد به تفکیک، بابتهای دریافت و پرداخت و مقایسه سنواتی.
- تهیه انواع گزارشات و رسم نمودار بر اساس کلیه محورهای جدول اطلاعات.

چگونگی محاسبه حقوق کارکنان:

حقوق های تمامی کارمندان توسط مرکزی تنظیم می شود، بدین ترتیب که حسابداری حقوق و دستمزد شرکت کالا ساعات اضافه کاری و پاداش متعلقه به کارمندان را هر ماهه به سیستم تغذیه می کنند پس این اطلاعات را در فلاپی ذخیره کرده و فلاپی را برای مرکزی ارسال می کنند پس مرکزی که خود حقوق پایه و فوق العاده ها را در اختیار دارد همراه با اضافه کاری و پاداش جمع کرده و پس از کسر کسورات مبلغ خالص را طی گزارش به شرکت کالا ارسال می کند.

باید متذکر شد که حسابداری حقوق و دستمزد فقط مشخص کننده ساعات اضافه کاری و پاداش کارمندان می باشد و مشخص می کند که کارمندان حقوق خود را به صورت علی الحساب یا اقساط دریافت می کنند.

کسور مربوط به درآمد کارکنان:

مجموع حقوق و دستمزد هر یک از کارکنان قبل از پرداخت در دایره حقوق و دستمزد محاسبه و کسور مربوط کسر و مبلغ خالص قابل پرداخت تعیین می شود. کسور حقوق و دستمزد کارکنان شامل حق بیمه، مالیات و سایر کسور است.

حق بیمه سهم کارکنان:

به موجب قانون تأمین اجتماعی مصوب ۱۳۵۴/۴/۳ و اصلاحیه های بعدی آن، کارفرمایان مکلفند که حق بیمه سهم هر یک از کارکنان را از مجموع حقوق و دستمزد ماهانه وی کسر و همراه حق بیمه سهم خود حداکثر تا پایان ماه بعد به حساب بانکی سازمان تأمین اجتماعی واریز و فیش بانکی مربوطه را همراه اظهارنامه حق بیمه و لیست حقوق و دستمزد کارکنان به شعبه سازمان تأمین اجتماعی محل فعالیت مؤسسه تسلیم و رسید دریافت کنند.

حدود حداکثر حقوق و دستمزد ماهانه مشمول کسر حق بیمه توسط سازمان تأمین اجتماعی تعیین می شود. فعلاً حداکثر حقوق ماهانه مشمول کسر بیمه از فروردین ماه ۱۳۷۷ معادل مبلغ ۱.۲۰۰.۰۰۰ ریال است. نرخ حق بیمه سهم کارکنان معادل ۷٪ جمع حقوق و دستمزد ماهانه است که با توجه به حداکثر جمع حقوق و دستمزد ماهانه مشمول کسر حق بیمه معادل ۸۴.۰۰۰ ریال می شود و در صورتی که جمع حقوق و دستمزد ماهانه هر یک از کارکنان بیش از مبلغ ۱.۲۰۰.۰۰۰ باشد فقط ۸۴.۰۰۰ ریال بابت ۷٪ حق بیمه سهم وی کسر خواهد شد. در این جا باید اضافه کرد که به موجب قانون تأمین اجتماعی حق اولاد (عائله بندی) از کسر حق بیمه معاف است.

مالیات حقوق و دستمزد:

مجموع حقوق و دستمزد هر یک از کارکنان بر اساس قوانین و مقررات مالیاتی مشمول کسر مالیات بر درآمد حقوق است. مطابق قوانین مالیاتی کارفرمایان مکلفند که مالیات حقوق هر یک از کارکنان را کسر و حداکثر تا پایان ماه بعد به حساب بانکی وزارت امور اقتصادی و دارایی واریز و همراه با لیست حقوق و دستمزد کارکنان به حوزه مالیات حقوق محل فعالیت مؤسسه تسلیم و رسید دریافت کنند. هنگام محاسبه و کسر مالیات حقوق هر یک از کارکنان باید به میزان معافیت در نظر گرفته شده در ماده ۸۴ قانون مالیتهای مستقیم توجه کرد.

سایر کسور:

در موقع محاسبه حقوق و دستمزد به غیر از کسور قانونی مثال مالیات و حق بیمه، مبالغ دیگری نیز با توافق کارکنان از جمع حقوق و دستمزد آنان کسر می شود. این کسور شامل: اقساط وام ضروری، وام مسکن، مساعده و موارد دیگری از این قبیل است.

مدارک سیستم حقوق و دستمزد:

در اغلب سیستم های حقوق و دستمزد از فرم ها و مدارک خاصی برای جمع آوری، پردازش و ثبت اطلاعات حقوق و دستمزد استفاده می شود که برخی از آنها عبارتند از: کارت ساعت، لیست حقوق و دستمزد، صورتحساب حقوق و دستمزد، کارت مشخصات حقوق و دستمزد و کارت مجموع درآمد هر یک از کارکنان.

لیست حقوق و دستمزد:

لیست حقوق و دستمزد یک فرم چند ستونی است که اطلاعات مربوط به جمع ناخالص حقوق و دستمزد، کسور و خالص قابل پرداخت هر یک از کارکنان به تفکیک و در یک سطر آن ثبت و ارائه می‌شود. نوع وسایل پردازش و نیازهای مؤسسات تعیین کننده فرم خاص لیست حقوق و دستمزد است. همانطور که معلوم است همه ماهه یک نسخه از لیست حقوق و دستمزد به ادارات بیمه و مالیات حقوق ارسال می‌شود.

صورت حساب حقوق و دستمزد:

از سیستم حقوق و دستمزد مانند هر سیستم دیگری ستاده‌هایی حاصل می‌شود که یکی از این ستاده‌ها صورت حساب حقوق و دستمزد هر یک از کارکنان است. صورت حساب حقوق و دستمزد بر اساس اطلاعات مندرج در هر سطر از لیست حقوق و دستمزد که نشان‌دهنده جمع ناخالص حقوق و دستمزد، کسور و مبلغ خالص قابل پرداخت مربوط به یکی از کارکنان است به شکلهای مختلف تهیه و هنگام پرداخت به عنوان صورت حسابی که نشان‌دهنده چگونگی محاسبات حقوق و دستمزد وی است تحویل او داده می‌شود.

در مؤسساتی که پرداخت حقوق و دستمزد به صورت نقدی انجام می‌شود صورت حساب حقوق و دستمزد هر یک از کارکنان بر روی پاکتی که مبلغ خالص حقوق و دستمزد وی در آن گذاشته شده است نوشته می‌شود.

در برخی از مؤسسات برای آن که صورت حساب حقوق و دستمزد به سهولت آماده شود و موجب کار اضافی نشود یکی از نسخ لیست حقوق و دستمزد ۱ پرفره می‌کنند و هنگام پرداخت هر سطر از حمل پرفره می‌برند و به عنوان صورت حساب حقوق و دستمزد تحویل هر یک از کارکنان می‌دهند.

حق بیمه سهم کارفرما:

به موجب قانون تأمین اجتماعی، کارفرمایان موظفند که پس از تنظیم لیست حقوق و دستمزد و کسر ۷٪ حق بیمه سهم هر یک از کارکنان، معادل ۲۳٪ جمع حقوق و دستمزد ناخالص را به عنوان حق بیمه سهم کارکنان به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت کنند. حق بیمه سهم کارفرما بخشی از هزینه‌های مؤسسه است که هنگام ثبت هزینه حقوق و دستمزد در دفاتر مؤسسه به بدهکار هزینه حقوق و دستمزد قسمتهای مختلف منظور و به بستانکار حساب حق بیمه پرداختنی سهم کارفرما ثبت می‌شود.

فوق العاده‌های ثابت و متغیر:

فوق العاده ثابت:

فوق العاده‌های ثابت از بدو استخدام از طریق برگ پرسنلی پرداخت می‌شود. که شامل موارد زیر می‌باشد:

۱- فوق العاده‌های بدی آب و هوا

۲- فوق العاده ویژه

۳- فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی

۴- فوق العاده دوری از خانواده

فوق العاده متغیر:

پرداخت های متغیر به آن دسته از پرداخت هایی گفته می شود که:

۱- برای یک بار و با توجه به شرایط کار پرداخت می شود.

۲- برای ادامه پرداخت بایستی هر ماهه اطلاعات ورودی جدید تهیه و به

سیستم مکانیزه حقوق و دستمزد تغذیه شود.

حقوق پایه:

علت پرداخت: بابت اشتغال کارمند در وزارت نفت.

شرایط پرداخت: در قبال تسلیم نیروی کار بابت اشتغال در شرکت.

نحوه محاسبه: حقوق پایه کارمند با توجه به مدارج تحصیلی، سوابق خدمت و سایر مقررات.

فوق العاده بدی آب و هوا:

علت پرداخت: اشتغال کارمند در مناطقی که طبق مقررات جاری شرکت، مناطق گرمسیر شناخته می شوند.

شرایط پرداخت: کارمندانی که محل اشتغال دائمی آنها در یکی از مناطق گرمسیر کشور باشد قابل پرداخت خواهد بود .

نحوه محاسبه: معادل ۲۵٪ حقوق پایه می باشد (مشمول کسر پس انداز، بازنشستگی و حق بیمه می باشد).

نوع فوق العاده: ثابت درصدی

فوق العاده ویژه:

علت پرداخت: تعدیل حقوق کارمندان

شرایط پرداخت: این فوق العاده بدو استخدام به طور مستمر به کارمند پرداخت می گردد.

نحوه محاسبه: این فوق‌العاده به میزان ۳۰٪ حقوق پایه + بدی آب و هوا (بر حسب مورد پرداخت می‌گردد) که شامل کسر مالیات و حق بیمه می‌باشد.

فوق‌العاده محرومیت از تسهیلات زندگی:

علت پرداخت: جبران ناراحتی‌های ناشی از خدمت در نقاط دور از مراکز برای کارمندانی که در خارج از تهران اشتغال دارند.

شرایط پرداخت: به کارمندانی که محل خدمت آنان در واحدهای تابع وزارت نفت (به استثنای تهران) باشد در محل خدمت آنها (از لحاظ بدی آب و هوا، از مراکز اجتماعی و رفاهی و دیگر عوامل) به آنان پرداخت می‌شود.

نحوه محاسبه: فوق‌العاده بدی آب و هوا + حقوق پایه * ۳۳ و ۱۰۰/۲۳ (بر حسب مورد مشمول کسر بیمه)

فوق‌العاده دوری از خانواده:

علت پرداخت: دوری از خانواده

شرایط پرداخت: به کارمندانی که به صورت طرح دو روز از کار و یک روز استراحت داده می‌شود.

نحوه محاسبه: ۳۰٪ (حقوق پایه + بدی آب و هوا) در ماه

حق بیمه:

۱- کارفرما موظف است برای کارمندانی که از خدمات درمانی وزارت نفت استفاده نمی‌کنند هر ماه حق بیمه به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت کند (این کارمندان عضو

صندوق بازنشستگی شرکت ملی نفت نخواهند بود از حقوق آن‌ها بازنشستگی سهم کارمند کسر نخواهد شد).

نحوه محاسبه: ۷٪ حقوق کارمند و ۲۰٪ از حقوق و مزایای مرکز هزینه کسر خواهد شد (هر ماه ۱۷٪ + ۳٪ به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت می‌شود)

۲- کارمندانی که از خدمات درمانی وزارت نفت استفاده می‌نمایند فقط ۱۷٪ + ۳٪ از حقوق کسر می‌شود.

۳- کارمندان قراردادی و خرید خدمت مشمول بیمه‌های اجتماعی ۷٪ می‌باشند.

۴- ۷٪ حقوق کارگران و ۲۳٪ سهم کارفرما می‌باشد.

بازنشستگی:

شرایط پرداخت: بدو خدمت کارمند هر ماهه از حقوق او کسر می‌شود.

نحوه محاسبه: ۶٪ حقوق پایه سهم کارمند و ۱۹٪ سهم کارفرما به صندوق امور بازنشستگی هر ماهه داده می‌شود.

پس انداز:

شرایط پرداخت: هر ماه از حقوق کارمند کسر می‌شود.

نحوه محاسبه: ۶٪ حقوق کارمند می‌باشد.

پاداش:

نحوه محاسبه: ممکن است مبلغی ثابت، بر حسب گروه شغلی، درصدی از سود و

سایر مبالغ محاسبه و به کارمند پرداخت می‌گردد.

اضافه کاری:

علت پرداخت: انجام کار اضافی کارمند با توجه به قوانین

شرایط پرداخت: انجام کار اضافی باید با توافق طرفین و رعایت شرایط قانونی باشد و می تواند ۴ ساعت در روز باشد و از ۱۲۰ ساعت در ماه نباید تجاوز کند.

نحوه محاسبه: حقوق پایه + فوق العاده ویژه * ۱۰۰۰/۸

مالیات:

کارمند جدید الاستخدام با توجه به روزهای کارکرد مالیات از حقوق او کسر می شود.

حق جذب:

با توجه به مدرک تحصیلی فرد به او رتبه ای می دهند و با توجه به رتبه درصدی به او داده خواهد شد که هر ماهه با توجه به درصد به او حق جذب داده می شود.

مرخصی:

شامل: ۱- مرخصی با حقوق ۲- مرخصی بدون حقوق

مرخصی با حقوق:

- الف - مرخصی سالانه کارمند برای رفع خستگی جسمی و تجدید قوا
- ب - مرخصی اضطراری: اعطای مرخصی کوتاه مدت ارفاقی (که با توجه به دلایل شخصی و موافقت اداره و بدون کسر شدن از مرخصی سالانه)

ج - مرخصی زایمان

د- حضور در دادگاه.

ح - شرکت در مسابقات ورزشی.

مرخصی بدون حقوق:

تمامی مرخصی هایی که به کارمند داده می شود و در آن ایام حقوق و مزایا پرداخت نمی شود که شامل (انجام امور شخصی، مرخصی آموزشی و معالجات پزشکی می باشد).

نحوه محاسبه: A مبلغ علی الحساب مرخصی برای یک روز =

$$\frac{\text{(جمع حقوق فوق العاده ها - جمع کسور) * ۱۲}}{۳۶۵}$$

۱- اگر تاریخ شروع مرخصی اول ماه باشد.

مبلغ علی الحساب یک روز * تعداد روز کارکرد از اول تا شروع مرخصی.

۲- یکی از روزهای ماه باشد: مرخصی - مبلغ علی الحساب مرخصی.

صورت های مالی:

شامل: ۱- ترازنامه ۲- گزارش عملکرد مالی (سود و زیان) ۳- صورت وجوه نقد

ترازنامه:

ترازنامه یکی از صورت‌های مالی اساسی است که به همراه یادداشت‌های توضیحی مربوط، اطلاعاتی از مورد وضعیت مالی واحد تجاری شامل دارائی‌ها، بدهی‌ها و حقوق صاحبان سهام سرمایه ارائه می‌دهد و رابطه بین عناصر مذکور را در یک مقطع معین زمانی نشان می‌دهد. ترازنامه ساختار منابع واحد تجاری (طبقات عمده دارائی‌ها و مبالغ آنها) و ساختار مالی آن (طبقات عمده بدهی‌ها و حقوق صاحبان سهام سرمایه و مبالغ آنها) را نشان می‌دهد.

گزارش عملکرد مالی:

عملکرد مالی در برگیرنده بازده منابع تحت واحد تجاری است، اطلاعات مربوط به عملکرد مالی در سود و زیان و صورت سود و زیان جامع را ارائه می‌دهد این اطلاعات نشان می‌دهد یک واحد تجاری تا چه میزان در بکارگیری منابع خود موفق بوده است. تحلیل اطلاعات مربوط به عملکرد مالی دوره‌های مختلف و تغییرات آن برای پیش‌بینی توان سودآوری آتی واحد تجاری نیز مفید می‌باشد.

صورت جریان وجوه نقد:

صورت جریان وجوه نقد قادر است اطلاعات مربوط به ارزیابی مبلغ، زمان و ابهامات مربوط به جریان‌های نقدی آتی را برای صورت‌های مالی تهیه کند.

با توجه به مطالب گفته شده در این گزارش لیست حقوق و دستمزد کارمندان نمونه

به شرح زیر می باشد. جدول (۱-۳) لیست حقوق و دستمزد

شماره شناسایی	۶۰۵۳۴۵۲۱	۳۵۲۵۳۴۵۰
نام - نام خانوادگی	زهرا احمدی	رضا معصومی
روز کارکرد	۳۱	۳۱
حقوق پایه	۷۰۰۰۰۰	۵۰۰۰۰۰
اضافه کاری	۸۶۸۰	۶۲۰۰
پاداش	۷۰۰۰۰۰	۳۵۰۰۰
فوق العاده ویژه	۳۸۵۰۰۰	۲۷۵۰۰۰
بیمه سهم کارفرما	۱۱۹۰۰۰	۸۵۰۰۰
بیمه سهم کارمند	۲۱۰۰۰	۱۵۰۰۰
بازنشستگی سهم کارفرما	۱۳۳۰۰۰	۹۵۰۰۰
بازنشستگی سهم کارمند	۴۲۰۰۰	۳۰۰۰۰
پس انداز	۴۲۰۰۰	۳۰۰۰۰
بدی آب و هوا	۱۷۵۰۰۰	۱۲۵۰۰۰
خالص دریافتی	۱۲۳۳۶۸۰	۸۶۶۲۰۰

نرم افزار - نرم افزار حقوق و دستمزد

مشخصات سیستم نرم افزاری :

۱. ثبت و نگهداری اطلاعات کامل پرسنلی (طبق دفترچه وزارت کار و امور

اجتماعی)

ورود اطلاعات پرسنلی	
شماره پرسنلی	تاریخ استخدام
۱۰	۷۰/۰۲/۰۳
نام	
نام خانوادگی	
شماره شناسنامه	تاریخ تولد
۱۱۹۱	۵۲/۰۸/۱۲
محل تولد	
محل صدور	
آدرس، تلفن و دیگر مشخصات	
تهران	
جنسیت	وضعیت تاهل
<input checked="" type="radio"/> مرد	<input checked="" type="radio"/> مجرد
<input type="radio"/> زن	<input type="radio"/> متاهل
<input type="radio"/> معیل	<input type="radio"/> معیل
وضعیت نظام وظیفه	انفراد تحت تکفل
<input type="radio"/> پایان خدمت	۳
<input type="radio"/> خدمت نکرده	مدرک تحصیلی
<input type="radio"/> معافیت دائم	لیسانس
<input checked="" type="radio"/> معافیت موقت	رشته تحصیلی
<input type="radio"/> خرید خدمت	کامپیوتر نرم افزار
نوع استخدام	درجه مهارت
<input checked="" type="radio"/> قراردادی	<input type="radio"/> ساده
<input type="radio"/> رسمی	<input type="radio"/> نیمه ماهر
<input type="radio"/> پیمانی	<input checked="" type="radio"/> ماهر
<input type="radio"/> سایر	<input type="radio"/> استاد کار
	<input type="radio"/> متخصص
نوع بیمه	شماره بیمه
<input type="radio"/> تامین اجتماعی	۲۳۹۱۲۰۰۰
<input checked="" type="radio"/> خدمات درمانی	
<input type="radio"/> بیمه ندارد	
عنوان شغل	توضیحات
مدیر هماهنگی	
محل خدمت	
خدمات پشتیبانی	
تسویه حساب شده	
<input type="checkbox"/>	
انصراف	ثبت

۲. ثبت بیش از یک حکم کارگزینی (بایگانی احکام کارگزینی) برای هریک از

پرسنل و انتخاب آخرین حکم به عنوان حکم فعال به صورت خودکار .

* نمونه حکم :

حکم کارگزینی			
شماره پرسنلی	شماره شناسنامه	شماره حکم	تاریخ صدور
۱۲۰۱	۴۷۲۱۸۳	۱	۸۰/۱۲/۰۱
نام و نام خانوادگی	تاریخ اجرا	حقوق ثابت	حقوق مسکن
حسین آشوری	۸۰/۱۲/۰۱	۷۲۵۰۰۰	۲۴۰۰۰۰
کد استخدام (نوع استخدام)	نرمیم	حقوق خوابگاه	اضافه کار منطوقی
	۰	۱۴۰۰۰۰	۵۰۰۰
قراردادی	ایاب و ذهاب	نرخ اضافه کار	حقوق اولاد
	۱۲۵۰۰۰	۱۲۰۰۰	۱۲۰۰۰۰
عنوان شغل	سختی کار	نرخ کسر کار	سایر
باررس	۰	۱۸۰۰۰	۰
محل خدمت	نوبت کاری ۱	نرخ روز تعطیل	هزینه نهار
خدمات پشتیبانی	۲۰۰۰۰	۳۵۰۰۰	۲۵۰۰
	نوبت کاری ۲	شرح حکم	
	۲۵۰۰۰	-	
	نوبت کاری ۳	جمع	
	۲۵۰۰۰	۱۳۵۵۰۰۰	
		انصراف	تایید

* امکان ثبت نوبت های کاری (به صورت دلخواه)

* ثبت نرخ کسر کار و اضافه کار به صورت دلخواه (بدون نیاز به فرمول) جهت

بازبودن دست صادرکنندگان حکم در تعریف این مقادیر به مبلغ مورد نظر

* ثبت کلیه فیلدهای اطلاعاتی حکم کارگزینی مطابق حکم کارگزینی استاندارد.

* امکان اصلاح حکم پس از ثبت حکم

۳. ثبت ساعات ورود و خروج کارکنان

* ورود ساده، سریع و بسیار کاربردی ساعات ورود و خروج کارکنان به شکلی

که به عنوان مثال، یک اپراتور خوب و سریع، ساعات ورود و خروج هفتگی ۷۰

تا ۸۰ پرسنل را در عرض ۲ تا ۲:۳۰ ساعت در پایان هر هفته به سادگی وارد

مینماید. نمونه فرم ثبت ورود و خروج کارکنان:

* نگهداری ساعات ورود و خروج با دقت دقیقه

* محاسبه خودکار ساعات کارکرد، اضافه کار و کسر کار و همچنین اجازه دادن

به اپراتور جهت تغییر آن.

- * شناسایی ساعات کار ۲۴ ساعته (بدون مشکل در مورد کارکنانی که شیفت شب میباشند و قسمتی از ساعات کارکردشان باید در یک روز، و قسمتی که پس از ساعت ۲۴ میباشند در روز دیگر ثبت شود)
- * امکان تعیین نوبت کاری انجام شده
- * امکان تغییر ساعات ورود و خروج پس از ثبت (در صورت ورود اشتباه ساعتهای ورود و خروج یا ساعات کارکرد، اضافه کار و کسر کار، هزینه نهار یا تعطیل کاری).
- * تعیین و ثبت تعطیل کاری و هزینه نهار به صورت خودکار و همچنین، اجازه دادن به اپراتور جهت تغییر آنها در هر روز.

ساعت ورود و خروج									
کد پرسنلی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	ورود	خروج	کارکرد	اضافه کار	کسرکار	تغییرات	
۱۲۰۱	حسین آشوری	۸۰/۰۳/۰۱							
نوع نوبت کاری: <input type="radio"/> ندارد <input type="radio"/> نوع اول <input type="radio"/> نوع دوم <input type="radio"/> نوع سوم <input checked="" type="checkbox"/> هزینه نهار <input type="checkbox"/> تعطیل کاری									
نوبت	روز بعد	روز بعد	یفر بعد	حذف	لیست پرسنل	چاپ	خروج		
ردیف	تاریخ	ورود	خروج	کارکرد	اضافه کار	کسرکار	نوبت کاری	نهار	تعطیل کاری
۱	۸۰/۰۳/۰۱	۱۰:۰۱	۱۹:۵۹	۰۹:۵۸	۰۱:۵۸	۰۰:۰۰	نوع دوم	دارد	ندارد
۲	۸۰/۰۳/۰۲	۱۰:۰۰	۲۲:۰۰	۱۲:۰۰	۰۴:۰۰	۰۰:۰۰	نوع اول	دارد	ندارد
۳	۸۰/۰۳/۰۳	۱۰:۰۰	۱۹:۳۰	۰۹:۳۰	۰۱:۳۰	۰۰:۰۰	ندارد	دارد	ندارد
۴	۸۰/۰۳/۰۴	۱۰:۰۰	۱۶:۰۰	۰۶:۰۰	۰۰:۰۰	۰۲:۰۰	ندارد	دارد	ندارد
۵	۸۰/۰۳/۰۵	۱۰:۰۰	۱۹:۳۰	۰۹:۳۰	۰۱:۳۰	۰۰:۰۰	ندارد	دارد	ندارد
۶	۸۰/۰۳/۰۶	۱۰:۰۰	۱۹:۳۰	۰۹:۳۰	۰۱:۳۰	۰۰:۰۰	نوع دوم	دارد	دارد
۷	۸۰/۰۳/۰۷	۱۰:۰۰	۱۹:۳۰	۰۹:۳۰	۰۱:۳۰	۰۰:۰۰	ندارد	دارد	ندارد
۸	۸۰/۰۳/۰۸	۱۰:۰۰	۱۹:۳۰	۰۹:۳۰	۰۱:۳۰	۰۰:۰۰	ندارد	دارد	ندارد
۹	۸۰/۰۳/۰۹	۱۰:۰۰	۱۹:۳۰	۰۹:۳۰	۰۱:۳۰	۰۰:۰۰	ندارد	دارد	ندارد
۱۰	۸۰/۰۳/۱۰	۱۰:۰۰	۱۹:۳۰	۰۹:۳۰	۰۱:۳۰	۰۰:۰۰	ندارد	دارد	ندارد
۱۱	۸۰/۰۳/۱۱	۱۱:۲۰	۱۴:۳۰	۰۳:۱۰	۰۰:۰۰	۰۴:۵۰	ندارد	دارد	ندارد
۱۲	۸۰/۰۳/۱۲	۱۰:۰۰	۱۹:۳۰	۰۹:۳۰	۰۱:۳۰	۰۰:۰۰	ندارد	دارد	ندارد
۱۳	۸۰/۰۳/۱۳	۱۰:۰۰	۱۹:۳۰	۰۹:۳۰	۰۱:۳۰	۰۰:۰۰	ندارد	دارد	ندارد
۱۴	۸۰/۰۳/۱۴	۱۰:۰۰	۱۹:۳۰	۰۹:۳۰	۰۱:۳۰	۰۰:۰۰	ندارد	دارد	ندارد
۱۵	۸۰/۰۳/۱۵	۱۰:۰۰	۱۹:۳۰	۰۹:۳۰	۰۱:۳۰	۰۰:۰۰	ندارد	دارد	ندارد

۴. ثبت مشخصات ماه به صورت دلخواه و تعریف روزهای تعطیل به تعداد

مورد نیاز:

* تعیین تعداد روزهای ماه، تعداد روزهای کاری، روزهای تعطیل و دلیل تعطیلی

هر روز

* محاسبه خودکار تعطیل کاری برای روزهای تعطیل و همچنین امکان جلوگیری

از محاسبه تعطیل کاری برای روزهای خاص مورد نظر.

* محاسبه خودکار پایه حقوق بر حسب تعداد روزهای ماه.

* محاسبه خودکار غیبت کارکنان بر حسب روزهای حضور، مرخصی ها و روزهای تعطیل.

تعریف روزهای ماه			
سال	ماه	روزهای ماه	روزهای کاری
۸۰	بهمن	۳۰	۲۵
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> روز تعطیل جدید حذف روز تعطیل ثبت بازگشت </div>			
ردیف	روز	مشخصات روز تعطیل	
۱	۴ جمعه		
۲	۱۱ جمعه		
۳	۱۸ جمعه		
۴	۲۲ تعطیل رسمی		
۵	۲۵ جمعه		

۵. ثبت پرداخت وامها

* ثبت پرداخت وامها به صورت دلخواه و به هر تعداد مورد نیاز

* امکان گزارشگیری سریع از وامهای دریافت شده، مانده مبلغ وامها و برای کل،

قسمتی یا یکی از کارکنان

* ثبت وامها و اقساط پیش پرداخت شده (پیش از خرید و نصب سیستم)

پرداخت وام			
شماره پرسنلی	نام	تاریخ اخذ وام	
۱۲۰۱	آشوری ، حسین	۸۰/۱۲/۰۱	
مبلغ وام	مبلغ هر قسط	پرداخت شده	نوع وام
۱۰۰۰۰۰۰۰	۵۰۰۰۰۰		<input type="radio"/> وام مسکن <input type="radio"/> وام ضروری <input checked="" type="radio"/> وام ازدواج <input type="radio"/> سایر وامها
مانده	شرح		
۱۰۰۰۰۰۰۰	-		
<input type="button" value="لیست پرسنل"/>	<input type="button" value="گزارش وامها"/>	<input type="button" value="ثبت وام"/>	<input type="button" value="انصراف"/>

۶. ثبت اضافات، کسورات، مساعده، پاداش و به کارکنان و محاسبه خودکار آن در لیستهای حقوقی و فیش های حقوقی:

مساعده، پاداش و دیگر اضافات و کسورات			
شماره پرسنلی		نام و نام خانوادگی	
۱۲۰۱		حسین آشوری	
سال	ماه	تاریخ ثبت	
۸۰	اسفند	۸۰/۱۲/۰۱	
مساعده	پاداش	اضافات	کسورات
۶۰۰۰۰۰	۲۰۰۰۰۰	۲۲۰۰۰۰۰	۱۲۸۰۰۰
شرح اضافات			
اضافات مربوط به عیدی کارکنان است.			
شرح کسورات			
اشتباه در ورود ساعات ورود-خروج بهمن ماه.			
<input type="button" value="ثبت"/>	<input type="button" value="لیست پرسنلی"/>	<input type="button" value="پازگشت"/>	

۷. ثبت مرخصی ها

* ثبت کلیه انواع مرخصی های رایج

* ثبت تاریخ شروع، تاریخ پایان، تعداد روز، تعداد ساعت و همچنین تعداد

روزهای مرخصی که برای آنها حقوق منظور نمیگردد

* ثبت شرح مرخصی جهت ثبت مشخصات و توضیحات لازم (بدون محدودیت)

* محاسبه خودکار مرخصی ها و مرخصی های بدون حقوق و تاثیر آن بر روی

حقوق، مزایا و دریافتی پرسنل و همچنین ثبت در لیستهای حقوقی و بیمه و

مالیات

مرخصی	
شماره پرسنلی نام و نام خانوادگی	
۱۲۰۱	آشوری ، حسین
نوع مرخصی	
<input type="radio"/> استحقاقی	<input checked="" type="radio"/> استعلاجی
<input type="radio"/> بدون حقوق	<input type="radio"/> سایر
تاریخ شروع	تاریخ پایان
۸۰/۰۲/۰۱	۸۰/۰۲/۰۲
تعداد روز	تعداد ساعت
۲	۰
محاسبه مرخصی برای	
سال	ماه: اسفند
۸۰	
بدون حقوق	
تعداد روز:	تعداد ساعت:
۲	۰
شرح:	
به دلیل نبود گواهی دکتر و براساس نامه شماره ۷ ب ۱۲/۸۰/۲۱ مورخ ۸۰/۱۲/۲۱ به صورت بدون حقوق ثبت شد.	
ثبت	لیست پرسنلی
انصراف	

۸. گزارشات سیستم (نرم افزار)

* لیست پرسنل (مشخصات فردی مشخصات حرفه ای) با امکان انتخاب گسترده

* امکان انتخاب پرسنل بر حسب:

* جنسیت

* نوع استخدام

* نوع بیمه

* وضعیت کاری (تسویه نشده/تسویه شده)

* مرتب سازی لیست بر اساس شماره پرسنلی، محل خدمت و نوع بیمه



* گزارش وامها :

* گزارش کلیه وامها

* گزارش وامهای تسویه نشده (کلی، پرسنل خاص)

* گزارش وامهای تسویه شده (کلی، پرسنل خاص)

* گزارش لیست حکمهای کارگزینی (چاپ حکمهای کارگزینی و سوابق احکام)

* مرخصی ها :

* کل مرخصی های سالیانه

* کل مرخصی های ماهیانه

* مرخصی های پرسنل خاص

* گزارش مجموع (سرجمع) مرخصی ها به صورت تفکیکی بر حسب پرسنل،

تعداد روزهای مرخصی، نوع مرخصی (استعلاجی، استحقاق و) و همچنین با یا

بدون حقوق بودن مرخصی

* لیستهای حقوقی :



* گزارش پیش‌نمایش وضعیت کاری و حقوقی، امکانی بسیار مناسب جهت بررسی وضعیت لیستهای حقوقی پیش از ثبت و انجام محاسبات و آماده‌سازی لیستهای حقوقی میباشد که با نمایش وضعیت دقیق کاری کارکنان، تعداد روزهای کاری، حضور، غیبت و مرخصی آنان را نمایش میدهد تا در صورت وجود اشکال در ثبت داده‌ها، پیش از تنظیم لیستها نسبت به رفع اشکالات و موارد احتمال اقدام شود. در این لیست، همچنین، تعداد ساعات اضافه‌کار، کسر کار، روزهای تعطیل کاری و نیز نمایش داده میشود تا کارکنان در صورت وجود اختلاف در مورد آنها بتوانند نسبت به رفع اختلاف پیش از ثبت وضعیت و تنظیم لیستهای حقوقی اقدام نمایند.

* لیستهای بیمه و مالیات مطابق لیستهای استاندارد و دارای سرجمع روی ۲۰ و ۲۲ سطر میباشد.

* انتخاب فیلهایی که باید در لیستهای بیمه و مالیات ذکر شوند به عهده خود شماست (امکان اضافه یا کم کردن از ستون ها و همچنین منظور کردن صفر برای ستونهای مورد نظر).

* اضافه کاری ها و صورت سایر اضافات قابل نمایش در لیست جداگانه میباشد.

* لیست مساعده (جهت ثبت مساعده پرداختی به کارکنان).

۹. امکانات سیستم (نرم افزار):

* تنظیم و ثبت مشخصات بیمه و مالیات (قابل تغییر توسط کاربر)

مشخصات بیمه و مالیات

مشخصات مالیاتی

ردیف	از	تا	درصد
۱	۰	۴۶۰۰۰۰	۰
۲	۴۶۰۰۰۰	۵۴۲۲۲۲	۹
۳	۵۴۲۲۲۲	۶۶۸۲۲۲	۱۲.۵
۴	۶۶۸۲۲۲	۷۹۲۲۲۲	۱۸.۷۵
۵	۷۹۲۲۲۲	۱۲۱۰۰۰۰	۲۶.۲۵
۶	۱۲۱۰۰۰۰	۲۲۰۰۰۰۰	۳۰
۷	۲۲۰۰۰۰۰	۲۵۴۲۲۲۲	۴۰
۸	۲۵۴۲۲۲۲	۴۶۷۶۶۶۶	۴۵

درصدهای بیمه

ثابت	حق بیمه ثابت: ۷
انصراف	سهم کارفرما: ۲۰
	بیمه بیکاری: ۳

۱۰. امکانات خاص سیستم (نرم افزار):

* ثبت اطلاعات ماه (امکان وارد نمودن نام و مشخصات ماه و) و امکان تهیه

پشتیبان از هر سری اطلاعات ثبت شده به صورت جداگانه یا کلی :

ثبت ماه

در حال حاضر، پرونده‌های زیر موجود هستند :

نام پرونده جدید :

* تهیه دیسکتهای پشتیبان از داده ها و بازیابی از آنها

* درج نام شرکت، موسسه و یا سازمان بر روی گزارشها یا حذف آن.

۱۱. ثبت خودکار داده ها و اندیکسها به صورت خودکار و عدم حساسیت

نسبت به قطع ناگهانی برق یا توقف اجرای سیستم(نرم افزار).

۱۲. دارای حداقل تعداد فایل و عدم پراکندگی و عدم ایجاد فایلهای اضافی.

۱۳. منوهای ساده و در دسترس از نوع **DeskTop**.

۱۴. رابط کاربر کاملا گرافیکی و مالتی مدیا.

۱۵. دارای امکانات ویژه :

* تهیه دیسکت(های) پشتیبان از اطلاعات به صورت روزانه، هفتگی، ماهانه.

* تهیه دیسکت(های) پشتیبان از اطلاعات یک سال به صورت کامل

* بازیابی اطلاعات از دیسکتهای پشتیبان بدون هیچگونه محدودیت

* تنظیم تاریخ (عدم اصرار بر روی تاریخ سیستم (نرم افزار))

* تنظیم گزارشات

* تنظیم چاپگر برای هر گزارش به صورت مجزا (جهت کم کردن مصرف رنگ یا

ریبون)

* چاپ بر روی کلیه چاپگرهای سوزنی، لیزری، جوهر افشان

* تهیه اطلاعات پشتیبان به صورت خودکار (به تعداد روزهای دلخواه)

۱۶. و همچنین امکانات اختیاری :

* اضافه نمودن سربرگ (گر افیکی عکس) به گزارشات

* درج امضاء روی گزارشها به صورت ازپیش تعریف شده

* محدود نمودن دسترسی ها به سیستم (حالت پیشرفته چند لایه)

* امکان تهیه پشتیبان روی CD به صورت روزانه-هفتگی-ماهانه و سالیانه

* سیستم امنیتی پیشرفته (بدون هیچگونه امکان بازیابی)

۱۷. دارای خدمات پشتیبانی قوی. با انعقاد قرارداد پشتیبانی، در طول مدت

پشتیبان از مزایایی بهره مند میشوید که تعدادی از آنها عبارتند از :

* سرکشی ماهیانه (یا در صورت نیاز هفتگی یا دوهفته یک بار) به محل نصب

* آموزش رایگان

* استخدام و آموزش اپراتور جدید، در صورت نیاز

* تنظیم سیستمهای سخت افزاری به صورت رایگان

* نصب رایگان نرم افزار، ویندوز و سخت افزار

* حضور در محل، در صورت بروز هرگونه اشکال در کار سیستم (سخت افزاری

و نرم افزاری) حداکثر ظرف مدت ۲۴ ساعت

* تهیه اطلاعات پشتیبان به صورت ماهیانه و بازگرداندن آنها در صورت نیاز، در

هر زمان

* و مهمتر از همه : اطمینان خاطر از اینکه همیشه در کنار شما هستیم.

مشخصات عمومی نرم افزار :

جهت استفاده بهینه از این نرم افزار، مناسب است که کاربر با مقدمات محاسبات

حقوق و دستمزد آشنا باشد (جهت خریدارانی که قرارداد پشتیبانی نیز دارند، این

آموزش به صورت خصوصی، بدون هزینه و به شکل رایگان انجام میگیرد).

سیستم (نرم افزار) حقوق و دستمزد شما به گونه ای طراحی و پیاده سازی شده

است که شما هیچگونه نیازی به آشنایی کامل با محاسبات مالی و حقوقی ندارید

و کلیه تنظیمها و گزارشات به صورت خودکار و هوشمند توسط سیستم (نرم

افزار) انجام میگیرد.

سخت افزار مورد نیاز :

▪ نرم افزار حقوق و دستمزد ، جهت نصب به حداقل سخت افزار زیر نیاز دارد :

* پردازنده پنتیوم با سرعت ۱۳۳ مگاهرتز

* ۸ مگابایت فضای خالی روی دیسک سخت

* ۱۶ مگابایت حافظه (RAM)

* کارت گرافیک با قابلیت نمایش حالت x600۸۰۰ با عمق ۱۶ بیت.

* نمایشگر (مانیتور) ۱۴ اینچ SVGA

▪ سخت افزار پیشنهادی (بهینه) جهت نصب و استفاده از نرم افزار :

* پردازنده پنتیوم ۲۰۰ MMX

* دیسک سخت سریع (نوع ۵۴۰۰ دور به بالا با حداقل ۵۰۰ KB Cash)

* ۶۴ مگابایت حافظه

* کارت گرافیک با قابلیت نمایش حالت x600۸۰۰ با عمق ۱۶ بیت.

* نمایشگر (مانیتور) ۱۷ اینچ SVGA

سخت افزارهایی که با سیستم نرم افزاری تنظیم نمیشوند :

نرم افزار ما با کلیه سخت افزارهای موجود (که در بالا مشخصات آنها ارائه شد)

و اصولاً هر سخت افزاری که ویندوز ۹۸ عربی و فارسی ساز پارسا را اجرا نماید

بدون مشکل اجرا میشود. تنها موردی که نیاز به نگارش ویژه سیستم (نرم افزار) حقوق و دستمزد دارد، مادربوردهای دارای فن آوری **DualBios** میباشد که با نصب یک نرم افزار خاص این مشکل نیز برای این گونه مادربوردها حل شده است.

سیستم عامل و نرم افزارهای جانبی مورد نیاز :

جهت نصب سیستم (نرم افزار) حقوق و دستمزد به این نرم افزارها نیاز دارید :

* ویندوز عربی مایکروسافت (نگارش ۹۸)

* فارسی ساز پارسا ۹۹ (یا پارسا ۲۰۰۱)

سایر نرم افزارها، در صورت نیاز به صورت رایگان تحویل شما خواهد شد.

چگونگی نصب نرم افزار :

CD نرم افزار را که در اختیار شما قرار دارد، در **CD-DRIVE** قرار داده و

SETUP را اجرا کنید. نصب این سیستم (نرم افزار) کاملاً مشابه سایر نرم

افزارهای تحت ویندوز میباشد.

توجه :

جهت نصب سیستم (نرم افزار) حقوق و دستمزد ، میتوانید آن را در هر پوشه ای

که مایل باشید نصب کنید. توصیه میکنیم که آن را در پوشه **C:\HDSYS** نصب

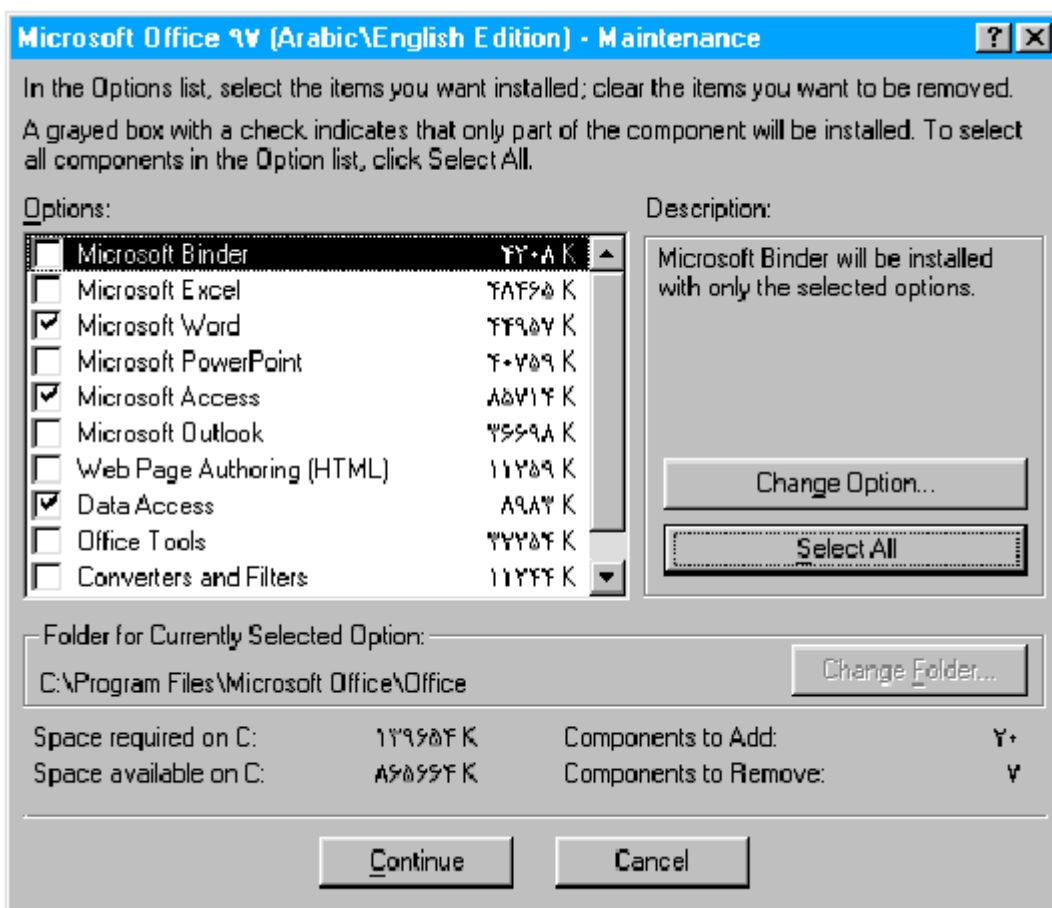
کنید. جهت تغییر نام پوشه دلخواهتان (جهت نصب سیستم) در مرحله اول نصب، از کلید **Change Folder** استفاده کنید.

در صورتی که پس از نصب ویندوز، اولین بار باشد که برنامه را نصب میکنید، پیغامی مبنی بر نیاز به راه اندازی مجدد (یا **Reset**) دریافت خواهید کرد. میتوانید پس از راه اندازی مجدد، عملیات نصب را ادامه دهید تا سیستم (نرم افزار) نصب شود. توجه کنید که نصب سیستم (نرم افزار) نرم افزاری حتما پس از نصب ویندوز و فارسی ساز پارسا باشد.

مشکلات نصب نرم افزار :

نصب سیستم (نرم افزار) حقوق و دستمزد بدون هیچگونه مشکلی است. پس از نصب، در صورتیکه هنگام اجرای نرم افزار با پیغامهایی شبیه به : **Cannot Access Error Open Table/Data** و مواجه شدید، به معنی عدم نصب ویندوز به صورت کامل است. جهت به هنگام سازی و تنظیم سیستم، روشی که پیشنهاد میشود نصب آفیس ۹۷ است که روی **CD** به شما تحویل داده شده است. شماره سریال آفیس ۱۲۳۴ و ۱۲۳۴۵۶۷ میباشد. برای نصب آفیس، هم میتوانید از **Typical** و هم از **Custom** استفاده کنید. در صورتیکه از گزینه **Custom** استفاده میکنید، در کادر انتخاب اجزاء نصب، این اجزاء را انتخاب کنید :

!Error



البته می‌توانید از نصب Microsoft Word نیز صرف نظر کنید یا در صورت نیاز، Excel را نیز نصب کنید. مشکل دیگری که هنگام نصب نرم افزار ممکن است با آن مواجه شوید این است که پیش از اجرای نرم افزار یا هنگام گزارشگیری ها، با پیغامهایی شبیه به : Unregistered component : CRYX32.OCX مواجه شوید. در این صورت، تنها کاری که باید انجام دهید، نصب Crystal Report میباشد. برای نصب Crystal Repoert، روی CD به پوشه CR7 رفته، Setup را اجرا کنید و بعد فقط Next را بزنید!. شماره

سریال CR7، این اعداد هستند :

۷۷۷۰۶۰۱ - ۷۰۰۰۱

پس از نصب نرم افزار، باید قفل نرم افزاری سیستم (نرم افزار) را نصب کنید. جهت انجام این کار کفایت دیسکت قفل را در دیسکت گردان قرار داده و فایل **NoLock.EXE** را از روی آن اجرا کنید. پس از چند لحظه نرم افزار شما آماده استفاده است. در صورت بروز هرگونه مشکل در نصب نرم افزار، میتوانید در کلیه ساعات شبانه روز با خدمات پشتیبانی تماس بگیرید.

نتیجه گیری:

حقوق و دستمزد یکی از مهمترین عواملی می باشد که افراد را ترغیب به انجام بهتر وظایف خود می کند. با توجه به نرم افزار مالی حقوق و دستمزد و مزایای منطقه به کارمندان می توان نتیجه گرفت که هدف دولت از تصویب قوانین مربوط به حقوق و دستمزد و دادن مزایا به کارمندان این است که افراد علم و مهارت خود را جهت رسیدن به اهداف شرکت بکار گیرند و همچنین حقوق عادلانه دریافت نمایند.

ویژگی سیستم حقوق و دستمزد مناسب و پیشنهادات

۱- برای امرار معاش کافی باشد

۲- ایجاد انگیزه نماید و باعث تشویق کارکنان به عملکرد بهتر شود.

۳- اقتصادی و موثر باشد. یعنی با توانایی ها و مهارت های کارکنان متناسب باشد

۴- سازمان را قادر سازد تا با سازمان های دیگر رقابت کند.

۵- منطقی باشد

۶- منصفانه و عادلانه باشد. اول اینکه حقوق یا دستمزد ، متناسب با تخصص ، مهارت

و تجربه سابقه ی کار افراد تعیین شود و دوم اینکه ضوابط و شرایط برای اعطا آنها

یکسان باشد ، عادلانه بودن حقوق در مقبولیت و پذیرش آن و همچنین در ایجاد

رضایت شغلی موثر باشد

سیستم حقوق و دستمزد شرکت کالای نفت تهران سیستم تقریبا کاملی می باشد و

معایب قابل تعمقی دارا نیست و تنها پیشنهاداتی که اینجانب جهت بهبود روند کاری

سیتم این شرکت می توانم ذکر نمایم طی دو نکته به نظر می رسانم :

۱- مدیران محترم نسبت به برنامه های روزانه مسئولان دفاتر هماهنگی کامل داشته

باشند تا بتوانند در مواقع لزوم جوابگوی ارباب رجوع باشند.

۲- کلیه سیستم های حسابداری این شرکت به صورت اتوماسیون می باشد . اما بازهم در این شرکت قسمت بایگانی موجود می باشد و بعضی نامه های به صورتی فیزیکی بایگانی می شود که باید از انجام آن خودداری نمود.