

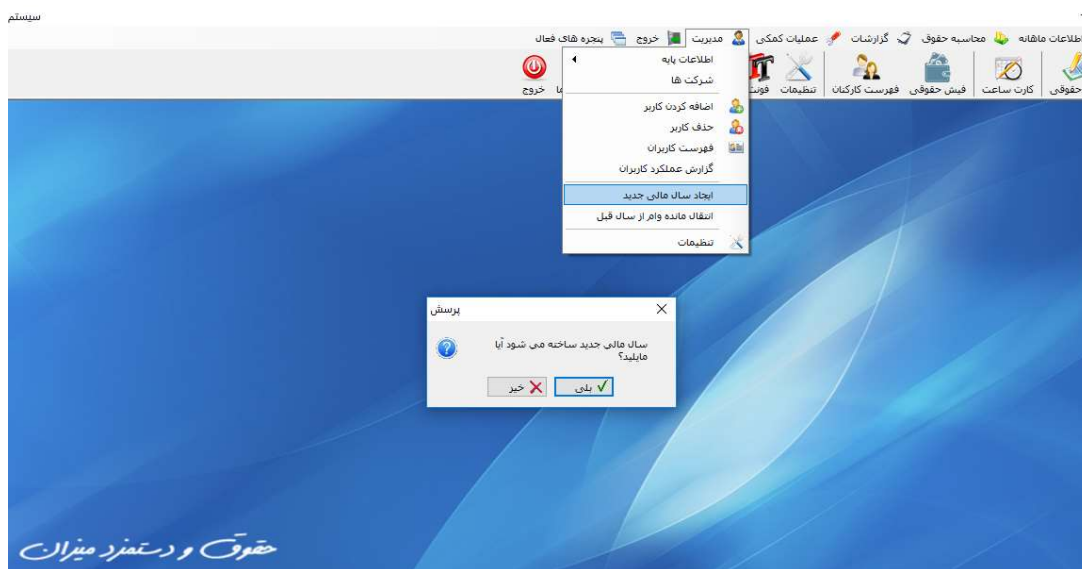


آموزش نرم افزار حقوق و دستمزد میزان (نحوه محاسبه حقوق پرسنل در سال مالی جدید)

با توجه به شروع سال جدید و لزوم اجرای بخشنامه فوق در خصوص اعمال تغییرات حقوق سال ۹۷ و همچنین افزایش و تغییرات آیتام های حقوقی در سال ۹۷، کار فرمایان نیز باید نسبت به این تغییرات اقدامات لازم را نیز به عمل آورند. لذا در این خصوص جهت سهولت اعمال تغییرات در نرم افزار حقوق و دستمزد میزان برای کاربران این نرم افزار، به آموزش نکات مهم در خصوص این تغییرات خواهیم پرداخت.

نکته اول در خصوص انجام محاسبات حقوق سال ۹۷، ایجاد سال مالی جدید در نرم افزار می باشد، که در صورت عدم وجود سال مالی ۹۷ در نرم افزار، می توان از مسیر زیر سال مالی جدید را ایجاد نمود:

- بعد از باز نمودن نرم افزار، از منوی مدیریت آیتام ایجاد سال مالی جدید را انتخاب نمایید، پس از تایید نمودن عملیات سال مالی ۹۷ برای شما ایجاد خواهد شد.

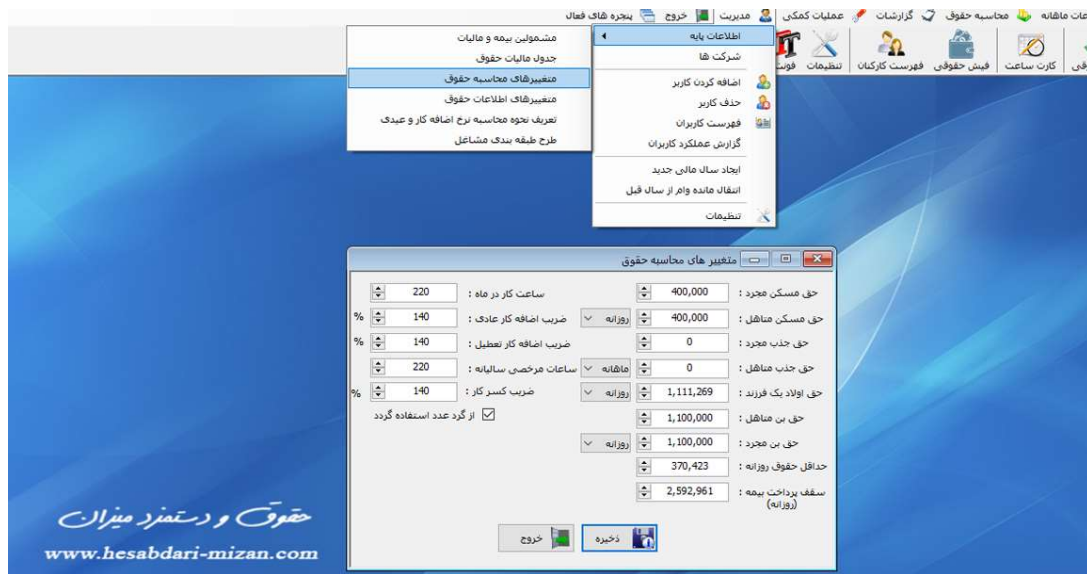


پس از ایجاد سال مالی جدید وارد نرم افزار شده و سال مالی ۹۷ را انتخاب کرده، از مسیر منوی مدیریت و زیر منوی اطلاعات پایه و انتخاب گزینه متغییر های محاسبه حقوق، به وارد نمودن

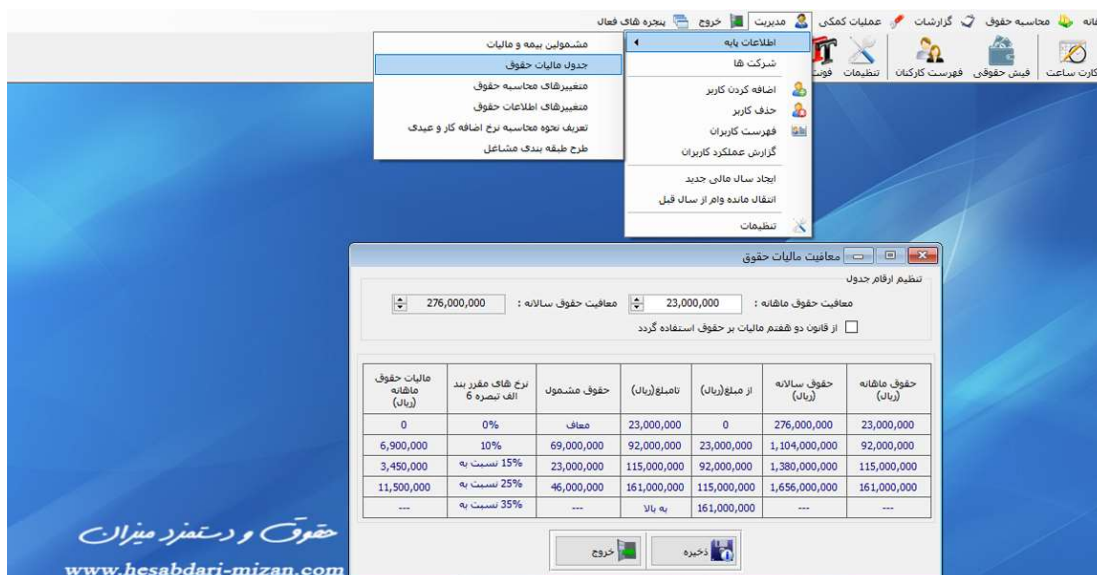


متغیرهای مربوط به سال ۹۷ (از قبیل: حداقل حقوق روزانه، حق بن، حق مسکن، حق جذب) که در متن بخشنامه ذکر گردید، اقدام نمایید.

همچنین سقف پرداخت بیمه را با توجه به حداقل حقوق روزانه، برنامه به صورت خودکار محاسبه می نماید و احتیاجی به وارد نمودن آن نیست



سپس از همین مسیر و با انتخاب آیتم جدول مالیات حقوق، رقم معافیت مالیات سال ۹۷ را وارد نمایید. (اطلاعات جدول به صورت خودکار محاسبه خواهند شد و تنها باید مبلغ معافیت وارد گردد)





- نکته مهم: با توجه به تغییر جدول مالیات بر حقوق سال ۹۷ و تغییر نحوه محاسبه معافیت های مالیاتی که در متن بخشنامه و جدول بالا به آن اشاره شد، لذا جهت بروزرسانی نرم افزار و اعمال تغییرات جدید در سال ۹۷ از طریق تماس با واحد پشتیبانی اقدام نمایید.

پس از وارد نمودن تغییرات محاسباتی سال جدید، به تعریف حکم های حقوقی جدید می پردازیم. در اینجا ۲ روش در اختیار شما قرار می گیرد.

۱- حکم تکی:

در این روش برای هر یک از پرسنل حکم جدید ایجاد نموده و تاریخ اجرای آن را از ۹۷/۰۱/۰۱ قرار می دهیم و آیتم های حکم حقوقی شخص را بر اساس تغییرات و افزایش مورد نظر وارد می نماییم.

۲- حکم گروهی:



در این روش قادر خواهید بود برای کلیه پرسنل یا بخش مشخصی از آن ها به صورت یکجا و دسته جمعی، اقدام به تغییرات و ایجاد حکم جدید نمایید.

پس از انتخاب حکم گروهی در پنجره باز شده ابتدا تاریخ اجرای حکم و شرح مربوطه را وارد نمایید و در قسمت بعدی میزان افزایش هر یک از آیتم های حقوق روزانه، پایه سنوات و حق جذب را وارد نمایید.

توجه داشته باشید که این افزایش براساس آخرین حکم هر شخص اعمال خواهد شد و مبلغ وارد شده با مبلغ آخرین حکم هر شخص جمع میگردد.

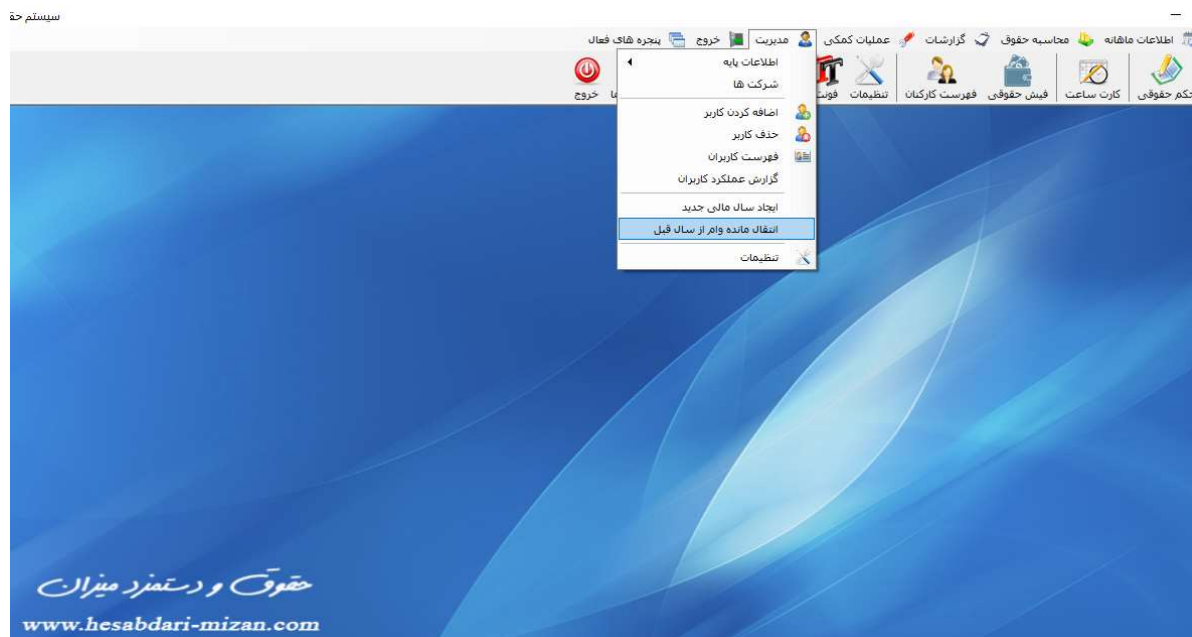
نکته بعدی این است که شما در آیتم های مزد شغل روزانه و حق جذب قادر خواهید بود مقدار افزایش را بر اساس مبلغ (ریالی) یا در صد وارد کنید؛ که بر این اساس با توجه به افزایش ۱۰/۴ در صدی ذکر شده در بخشنامه، می توان در قسمت حقوق روزانه عدد ۱۰/۴ را وارد کرد.



پس از وارد کردن این اطلاعات و زدن دکمه تایید لیست پرسنل باز شده و شما می توانید با انتخاب اشخاص مورد نظر و زدن دکمه تایید، نسبت به ایجاد حکم جدید برای این پرسنل اقدام نمایید.

نام	کد پ	انتخاب
...	31	<input type="checkbox"/>
...	32	<input type="checkbox"/>
...	5	<input checked="" type="checkbox"/>
...	1	<input type="checkbox"/>
...	2	<input checked="" type="checkbox"/>
...	27	<input checked="" type="checkbox"/>
...	28	<input checked="" type="checkbox"/>
...	3	<input checked="" type="checkbox"/>
...	4	<input type="checkbox"/>
...	29	<input type="checkbox"/>
...	82	<input type="checkbox"/>
...	30	<input type="checkbox"/>

نکته: بعد از ایجاد سال مالی جدید برنامه به طور خودکار اطلاعات اشخاص و مانده وام ها را به سال جدید انتقال میدهد، در صورت تغییر در محاسبات سال قبل، برای محاسبه و بروزرسانی مجدد اطلاعات وام های منتقل شده می توان از منوی مدیریت و آیتم انتقال مانده وام از سال قبل نسبت به وارد کردن اطلاعات تسهیلاتی سال قبل اقدام کرد.



در مرحله آخر جهت محاسبه حقوق ماه جاری پس از ورود اطلاعات کارکرد پرسنل در منوی محاسبه حقوق و کارت ساعت، آن را ذخیره کرده و نسبت به گزارش گیری لیست حقوق و بیمه از منوی گزارشات اقدام نمایید.