شرکت خدمات طرح پردازان آذرخش

راهنمای برنامه حقوق ودستمز شاغلین

مقدمه:

این راهنمای کاربردی سیستم حقوق ودستمزد شرکت طرح پردازان آذرخش می باشد دراین برنامه اصول کلی کاربابرنامه حقوق و دستمزدتوضیح داده می شودتاکاربران بنوانندبا برنامه حقوق ودستمزد عملیات روزمره خودرا به راحتی انجام دهند هنگام گردآوری ونگارش این مجموعه همواره فرض براین بوده که کاربران برنامه با سیستم عامل ویندوز و عملیات سیستم حقوق ودستمزد آشنایی کامل دارند لذادرخصوص عملیات حقوق ودستمزد توضیح اجمالی داده نشده است

امید است این مجموعه راهنمای مناسبی جهت برطرف کردن مشکلات کاربران محترم درطول کار با برنامه باشد درصورت مواجهه با مشکلی خاص که راه حل آن درمجموعه گنجانده نشده است بخش پشتیبانی شرکت همواره از طریق تلفن تیکت واعزام مهندسین مجرب پاسخگوی مشکلات کاربران گرامی خواهد بود

ورود به برنامه:

همواره امنیت اطلاعات درسازمان ها ازجایگاه ویژه ای برخوردار است وبا توجه به همین امر برای کاربران مختلف دریک سازمان سطح دسترسی های متفاوتی تعریف می گرددهمانند دیگرسیستم های شرکت آذرخش بعداز اجرای برنامه حقوق ودستمزد فرم مجوز استفاده اولین چیزی است که نظر شمارا به خود جلب می نماید

هرکاربر باید نام کاربری مخصوص به خودر ا(که توسط سوپروایزر یا کسی که اجازه تعریف کاربر را دارد ایجاد شده)در قسمت نام کاربر وارد نمایید (برای اولین بار نام کاربری نوشته می شود در دفعات بعد نام کاربری ذخیره می شودو حالت انتخابی خواهدداشت) ودر پنجره کشویی مرکز هزینه مورد نظر را انتخاب نموده وپس ازوارد نمودن کلمه عبور دکمه 🗸 ورود

	مجوز ورود
نامر کاربر	سوپروايزر 🗸
مركز هزينه	اسازمان برنامه و بودجه کشور 🗸
كلمه رمز	
	🗸 انصراف

آشنایی با پنجره عمومی:

ويرايش:

با دكمه 🗈 وريس اطلاعات قابل ويرايش مي باشد. حذف:

ر کور دهای انتخاب شده را می توان با دکمه 🛛 🛛 حذف کرد. نمایش:

دكمه 🖾 نمایش فقط امكان مشاهده اطلاعات را مهیا می كند.



توضيحاتی درباره منوی عمليات:

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 داردوبه شرح آنها خواهیم پرداخت.

~~~	<b>_</b>						ستم راهنما	کاربران سی	فه کار امکانات	ایر پرداخت توزیع اضا	شات ماموریت س	محاسبات گزار	للاعات پايه عمليات
سل ور -													بلتر ركورد
						خزانه اي	⊫ال ⊖قطع موقت [ ⊫ال ⊖ ت	، يرسنل ف	ر پیشرفته 🛸	ا 💭 فيلت	🖌 شروع شود 🗸		د نام خانوادگې
						_ عير حرانه اي							ن فيلتر:
شماره ما ۸	شماره واحد سا منطقه	نطق واحد سازماني	منطقه ا شماره م	شماره واحد	نام واحد	نوان پست	وضعيت ايثارگري ع	نام پدر	شاماره ملاي	شمانه مستخدم	نامر	تحماره يرونده	نامر خانوادگې
	۳۵۱۰	معاونت توسعه منابع انس		۳۵۱۰	معاونت توسعه منابع انا	شاور	۵	نصرالله	·		محمد		
	1	ستاد مركزي		1011	اداره کل امور مالی و ذیا	رشناس امريه	ک	محمدحسير	۲	۲	عماد		
	۳۵۰۳	حوزه رياست		۳۵۰۳	حوزه رياست	یس گروہ امور عمومی	رزمنده را	سيدحسين	•		سيداحمد		
	۲۵۰۸۰۴ .	امور صنعت،معدن،بازرگان		۳۵۰۸۰۴	امور صنعت،معدن،بازرگ	عاون	0	برويز	•		رضا		
	١	ستاد مركزي		۳۵۰۲	مركز حراست	لهبان	ů	محمد تقى	•	١٠	جلال		
	۳۵۱۰ .	معاونت توسعه منابع انس		T01+	معاونت توسعه منابع انا	شاور	م	محمد حسي	•	99	محمد هادي		
	۳۵۱۰۰۴ ;	مركز توسعه سيستمها		۳۵۱۰۰۴	مركز توسعه سيستمع	رشناس	ک	میرزابگ	۴	19	الهه		
	۳۵۱۰ .	معاونت توسعه منابع انس		T01 •	معاونت توسعه منابع ان	یس دفتر	جانباز - رزمنده را	سيدفناح	•	۴-	سيدسعيد		
	۲۵۰۸۰۵ ،	امور آب،کشاورزي و محيا		۳۵۰۸۰۵	امور آب، کشاورزي و مح	رشناس	ک	على اكبر	•	99	على اصغر		
	το .	سازمان برنامه و بودجه ک		۳۵	سازمان برنامه و بودجه	شاور	٥	يداله	•		عليرضا		
	τοι	امور منابع انسانی و پشت		۳۵۱۰۰۱	امور منابع انسانی و پش	رشناس	فرزند شهید ک	حمزه	•	•	نوشين		
	1	سناد مركزي		۲۵۰۸	معاونت فنی، امور زیرینا	رشناس افريه	ک	عزيز	•	•	سعيد		
	۲۵۰۸۰۲	امور انرژي		۲۵۰۸۰۲	امور انرژې	عاون برق	٥	حسين	٣	19	فرداد		
	۳۵۰۷۰۳ ۵	امور آموزش عالي، تحقيق		۳۵۰۷۰۳	امور آموزش عالي،تحقيا	يس گروه	برادر شهید را	شعبان	1	99	اميرحسين		
	۲۵۰۸۰۱ ۵	امور نظام فنی اجرایی،ه		۳۵۰۸۰۱	امور نظام فنی اجرایی،	یس گروہ	5	ناصر	•	99	فرزانه		
~	۲۵۰۸۰۱ ،	امور نظام فنی اجرایی،ه		۲۵۰۸۰۱	امور نظام فنبي اجرايي،	یس گروہ	5	احمد	· • GV 11 • 17 V	••)•))[[6-]	عليرضا		
<													
													۹٫۶ رکورد
^					قسط وام مسكن	رداختنى مبلغ بيمه عمر	وضعيت كاري خالص پ		نوع ماليات	ر کار وضعیت حقوقی	عده	استعلاجي	ماه وضعيت كاركرد
					•	•	تمام وقت		جدولى درصدي	حقوق بگير	•	•	۴ فعال ۳۰
					•	• 177	تمام وقت ۹۶۶۴۶		جدولى درصدي	حقوق بگير	•	•	۳ فعال ۳۰
					•	• TY	تمام وقت ۱۴۰۸۲		جدولى درصدي	حقوق بگير	•	•	۲ فعال ۳۰
						• )٣º	تمام وقت ۴۳۳۹۰		جدولى درصدي	حقوق بگير	•	•	۱ فعال ۳۰
~													
						)	ماد أ ساب امالاه	( and a		مام آر وناهام ترجا	المعادية	101-05-00	ا رکورد محمد ا
							مت ۸ سایر انعد،	ט וענוכ אין יי	∖ بدھاچ∖ پہ	اخت ماهانه ر والر	۸ اخکام ( ایندے پرد		برسیل ریید ری
										کرارش ا	🗘 تمايش 🦻	ں <u>ک</u> حدق	בגור פולוש בגוג
A FA	نبه ۲۰/۵۰/۱۳۹۸ ۱۱۰۵۰	بزر (سوپروايزر) چپارشن	سوپرواي			به و بودجه کشور	سازمان برنا			تیر ۱۳۹۸	زانه ای قطعی شده	اضافه کار	ق خزانه ای قطعی شده



#### پنجره اصلی این منو با داشتن ۲بخش مجزا وبرگه 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.

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

بيمه / بيمه تكميلي / احكام / ابلاغ برداخت ماهانه / _وام / _بدهب /

			_	-					ركورد	فيلتر ر
			خزانه	ال ⊖قطع موقت ⊖ هال ⊖قام دائم	💿 پر سنل ف	ر پیشرفته 🕏	~ 🔍 فيلت	لا شروع شود ،	نامر خانوادگی	فيلد
			🔄 عير حرانه						بلتر:	متن فيا
منطقه محل خدمت	شماره واحد	نام واحد	عنوان پست	وضعيت ايثارگري	نام پدر	مارہ ملی	شماره مستخدم 🔋 شا	نام	خانوادگې	نام خ
دانشگاه علوم پزشت	V٣	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداه	پزشنك عمومي		خسرو	•		پرينوش	يوان	آذركي
	((+۴۸	دفتر پرستاري	پرستار		حسين	-	-	حميده	رزاده	آرش
			پیشخدمت		حسن	•	•	حسين	ياني عراقي	آشتر
					قتح اله	-		کامران	نانى	آقاخا
<b>ب</b> یمارستان شهید مد	۸۴۰۰۶	خدمات	پیشخدمت		خانعلى	n in the second s	1	بايرامعلى	د	آقازاء
بيمارستان شهيد مد	۸۴۰۰۶	خدمات	پیشخدمت		صفر	۲	1	حجت الله	ې پور مطلق	آقايو
			نگهیان		على	•	•	رسول	فيمى	ابراھ
			پز شــك		حسين	۲	1	محمد رضا	قيمى	ابراھ
	((+۴۰	دفتر پرستاري	پرستار		حسن	-	•	معصومه	قيمى	🖌 ابراھ
	(۱۴۰۱)	دفتر پرستاري	پرستار		احمد	۲	1	فاطمه	حسني زراعتكار	ابوال
بیمارستان شهید م	٨٠٠٨	انتظامات			جهان بخش	۲	r .	رضا	سان پور	احس
			بهيار		عليرضا	7	1	حميد	دوند	احمد
بيمارستان شهيد م	۸۴۰۰۸	انتظامات			خسرو	•	•	حامد	دې	احمد
بیمارستان شهید مد	٨٠٠٦٨	تاسيسات	تعميركار برق وباطري		شيرخدا	٣	r	عباس	دي	احمد
			پرستار		عبدالعلى	٣	r	ليلا	دي	احمد
	((++۸	دفتر پرستاري	پرستار		داود	-	•	جواد	دي ايرديموسـې	احمد
	۸ <b>۴</b> •۱۱	دفتر پرستاري	کمٹ بھیار		يوسف	•		رضا	دي زماني	احمد
										_
										>
									ركورد	, <del>1</del> 99

قسط وامر مسکن	مبلغ بيمه عمر	خالص يرداختي	وضعيت كاري	نوع ماليات	وضعيت حقوقى	تعلاج عدم كاركرد	کرد اس	لعيت رکو کار	وض	ماه	
	•	דורוודוד	تمام وقت	جدولاي درصدي	حقوق بگير	•	•	ال ۳۰	فع	۳ ۲	•
	•	זורווזוז	تمام وقت	جدولني درصدي	حقوق بگير	•	•	ال ۳۰	فع	۲	
	2.484.4	1111111	تمام وقت	جدولى درصدي	حقوق بگير		•	ال ۳۰	فع	1	

یس انداز 🚶 کمك 🤇 سایر اطلاعات



بخش اول



قسمت فیلتر رکورد همانند سایر فیلتر های برنامه که درقسمت 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 پر سنلی و شغلی افراد موجود در مرکز هزینه جاری بوده وبا تغییر برگه ها این قسمت ثابت می ماند. اطلاعات نمایش داده شده دربخش اول بصورت پیش فرض بر اساس 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 بر اساس عنوان انتخاب شده مرتب می گردد. همچنین بر ای راحت نمودن کار با بر نامه می توان با کلیک و نگهداشتن آن, عنوان مورد نظر را به سمت چپ ویا راست منتقل نمود.

**بخش دوم کادر فلش آبی رنگ درشکل:** 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 کادرنارنجی رنگ ,اطلاعات شخصی و پر سنلی و اطلاعات شغلی مربوط به پر سنل انتخاب شده , می باشد که بو سیله دکمه های موجود در پایین پنجر ه می تو ان اطلاعات پر سنل جدید را و ار د نمو د (بو سیله دکمه جدید) یا بو سیله دکمه و یر ایش می تو ان اطلاعات و ار د شده پر سنل منتخب در کادر فلش نارنجی رنگ را تغییر داد و یا بو سیله دکمه نمایش فقط اطلاعات مزبور رادید و یا بو سیله دکمه **گزارش** از اطلاعات مربوط به این شخص و برگه انتخاب شده گزارش تهیه نمو د <u>(استفاده از گزارش در صفحات بعدی به صورت کامل توضیح داده خواهد شده.)</u>

	ېرسنل ﴿بيمه ﴾بيمه تكميلي ﴿احكام ﴾ ابلاغ پرداخت ماهانه ﴿ وام ﴾ بدهي ﴾ پس انداز ﴾ كمك ﴿ ساير اطلاعات
ا کچ≓ کزارش	📋 جدید 📄 ویرایش 🕅 حذف 🏠 نمایش 🎝 گزارش
مانیکه بر ر و ی بر گه بر سنل هستیم . با ز دن دکم	مه جدید بنجر ه ای

•		ر مایاند بر روی بر که پر سن هسیم , ب رک ککه
اط	برگه	همانند پنجره زیرظاهر می شود که خود شامل دو
ا ش		

اطلاعات شغلی می باشد<u>.</u>

	سنل	ایجاد پر			
		ى	اطلاعات شغله	پرسنلې	اطلاعات شخصي و
	محل تولد استان المجت				شماره پرونده
	شهر ۷	سماره گذرنامه	â	ايرانى	تابعيت
	بخش ∨	ره هویت ملې	شـمار		شماره مستخدم
	محل صدور	نام خانوادگې			نامر
	استان 🐮	تاريخ تولد			نام پدر
8	شـهر 🗸	ال شناسنامه	سري		شماره شناسنامه
عکس امضا	بخش	وضعيت تاهل	~	مرد	جنسيت
تعداد اولاد مشمول	وضعيت ايثارگري	شته تحصيلي ♦	o 👻		مدرك تحصيلى
قسط وامر مسکن	وضعبت نظام وظيفه	¥			برنامه بودجه اي
تاریخ خاتمه وام مسکن	v	¥			شعبه بانك
مبلغ بيمه عمر	سال ماه روز مدت خدمت				شماره حساب
	وظيفه				E-Mail
🔾 قطع دائم	وصعیت ردورد ا فعال ا فعال	كد پستې			تلفن

#### آشنایی با پنجره عمومی:

**در**برگه فیلدها از قسمت فیلدهای قابل دسترسی فیلدهای کداستان, استان, کدشهروشهرراتوسط دکمه < 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 وسپس 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) یکی از سایز های استاندارد پیش فرض را انتخاب نمود ویا 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 ویا در طول آن (افقی).



در قسمت فو اصل می تو ان مشخص نمود که جداول گز ار ش از کنار ه های صفحه چه مقداری فاصله داشته باشد که بصورت پیش فرض یک سانتی متر می باشد. و در انتها تیک صفحه با طول نامحدو دباعث می شود که صفحه گز ار ش به ارتفاعی محدو دنشو د کلیه اطلاعات نمایشی در گز ار ش در یک صفحه نمایش داده می شود (این مور د بیشتر بر ای گرفتن خروجی اکسل مناسب است.)

#### برگه سایر تنظیمات:

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

در قسمت سربرگ – تصویر می توان آر م یا عکس مربوط به گزارش که در بالای جداول آور ده می شود را بارگذاری نمود و در قسمت سربرگ – متن می توان نام گزارش ونام واحد و ____را وار د نمود که این متن در بالاترین نقطه صفحه دو دروسط نمایش داده می شود.

در قسمت سایر اولین تیک مربوط به شماره ردیف می باشد که درصورت 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 وساعت ایجاد گزارش چاپ شود. تیک بعدی جا کردن فیلدهادر عرض صفحه می باشد که باعث می شود عرض ستون های گزارش بصورت خودکار به اندازه ای در آیند که همه در عرض صفحه جاداده 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 که در گذیبه نوشته داده می باشد.

می شودهرگروهی از گزارش که ما گروه بندی نموده ایم در یک صفحه جداگانه نمایش داده شود که اگر تیک نداشته باشد گروه بعداز زیر همین گروه شروع می شود تیک بعدی مربوط به شروع شماره صفحه در هرگروه است که باعث می شود در هر گروه از گزارش (براساس گروهبندی در برگه فیلدها) شماره صفحه دوباره از اول شروع می شود

قسمت بعدی عناوین امضاکنندگان است که در آن می توان پست سازمانی ونام ونام خانوادگی افرا مسئول وامضاکننده گزارش را وارد نمودتادرپایین صفحه گزارش نمایش داده شود که درزیر این قسمت سه مورد وجوددارد که چاپ درصفحه آخر باعث می شود عناوین امضاکنندگان فقط در پایین آخرین صفحه گزارش نمایش داده شود وچاپ درآخر هرگروه باعث می شود درانتهای هرگروه (براساس گروه بندی دربرگه فیلدها)این عناوین نمایش داده شودوآخرین گزینه چاپ در همه صفحات با عث می شود در پایین آمار صفحات این عناوین نمایش داده شود.

#### برگه شکل وشمایل:

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

درانتها پس از انجام کلیه تنظیمات مورد نظر برای نمایش گزارش از قسمت بالای پنجره دکمه 💽 رابزنید.

**نکته:** دربالای همین پنجره ودر کنار دکمه پیش نمایش ( ای) دکمه هایی به شکل ای ای ای وجوددارند که وظیفه ذخیره ویا حذف آن را دارند تازمانیکه کاربردوباره بخواهد همین گزارش را تهیه نماید لازم نباشد که دوباره تمام تنظیمات را انجام دهد برای این کار پس از انجام تنظیمات وقبل از نمایش گزارش دکمه ای رازده ودرپنجره ای که باز می شود یک نام به این گزارش می دهیم تادرموقع لزوم آنرا بتوانیم تشخیص دهیم .همچنین دکمه ای برای این است که یک گزارش را بازنموده وقسمت هایی از آن را به دلخواه تغییر داده اید ومی خواهید آن را با نام دیگری ذخیره نمایید ودر آخر هم دکمه ای باز مایش گزارش به به این گزارش می دهیم تادرموقع از م وطیله آن می توان گزارش ذخیره شده را حدف نمود.

مشخصات فردى:

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 وفیلتر راحت تری داشته باشید.

	سنل	ایجاد پر			
			لللاعات شغلى	ېرسنلې ار	اطلاعات شخصی و
	محل تولد استان <mark>ا</mark> ً::				شـماره پرونده
	ش. هر	ه گذرنامه	شـمار	ايراني	تابعيت
	بخش ∨	ويت ملي	شامره ه		شماره مستخدم
	محل صدور	خانوادگې	نام		نام ا
	استان الأ:	تاريخ تولد			نام پدر
8	شـهر 🗸	مناسنامه	سريال ش		شماره شناسنامه
مكس ( امضا	بخش	ىيت تاھل ∨	∨ وض	مرد	جنسيت
تعداد اولاد مشمول	وضعيت ايثارگري	تحصيلى 🗸	∨ رشته		مدرك تحصيلي
قسط وامر مسکن	وضعبت نظام وظيفه	¥			برنامه بودجه اي
تاريخ خاتمه وام مسکن	v	¥			شعبه بانك
مبلغ بيمه عمر	سال ماه روز مدت خدمت				شمارة حساب
	وظيفه				E-Mail
🔾 قطع دائم	وصعیت ردورد فعال ) قطع موقت	پستې	کد		تلفن
🖌 قِبول					

**نکته ۲:** در پایین برگه مشخصات فردی سه حالت فعال قطع موقت وقطع دائم وجوددار د که هر یک مشخص می کند پر سنل در چه وضعیت کاری ای می باشد وقسمت بالا سمت چپ پنجره اصلی پر سنل این سه حالت وجوددار د که با انتخاب هر یک از این حالات افر اد 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 وجوددارد.

**حالت قطع دائم:** مربوط به پرسنلی می باشد که باز نشسته شده اند یا از این ادار ه رفته اند و مطمئن هستید که دیگر پرداختی به این پرسنل نخو اهید داشت وفقط (حالت بایگانی اطلاعات را دارد).

#### **اطلاعات شغلی:**این برگه حاوی اطلاعات حقوقی پرسنل می باشد که بعضی از قسمت ها ی آن بصورت کشویی می باشد و اطلاعات را از اطلاعات پایه نمایش می دهد وقابل انتخاب می باشدو بعضی دیگر باید بصورت دستی وار د شود.

🛛 پرسنل 💱			بازخوانى 🗳	۔ () قطع موقت پرسنل فعال () قطع دائم	م فيلتر پيشرفته	روغ شود ∀	• ا	برد نام خانوادگی :	فيلتر ركور فيلد متن فيلتر:
<u>شمارہ واحد ساز</u> ۲۰۰۰۰۸	ت واحد سازمایی اداره کل امور مالی 	محل خدمت شماره منطقه محل خدم اداره کل امور مالی اداره کل امور ادای اداره کل اداره اداره کل اداره اداره اداره کل اداره اداره کل اداره کل اداره اداره کل اداره اداره کل اداره اداره کل اداره	تَسَمَاره واحد منطقه ۱۰۰۰۰۸ تُسْتَراده واحد منطقه تُسْتَراده واحد منطقه واحد سازمانی أرمانی محمد خدمت/بام واحدًگور محمد خدمت/بام واحدگور محمد خدمت/بام واحدگور محمد خدمت/بام واحدگور محمد خدمت/بام واحدگور محمد خدمت (مار بست محمد (مار بست محمد خدمت (ما	نام واحد اداره کل امور مالی لبی پ پ پ پ پاڼان څ دولنی ایان څ دولنی پ پ پاڼان څ دولنی پ پ پ پ پ پ پ پ پ پ پ پ پ پ پ پ پ پ پ	فر فعیت ایتارا عنوان پست فات شخصی و پرسیلی اطلاعات شغ منتخدام الرسمی مستخدم ( شاعلی ت حقوقی ( حقوق گیر میتخانی از ایزبایی طیقه گروه علمی بای عالی بایه علمی مالیات ( جدولی	عماره هویت نام پدر اطلا: نوع از نوع از نوع از نوع از نوع از توع از توج از توع از توع از توج از ت توا از توا از ت ت ت ت ت ت ت ت ت ت ت ت ت ت ت ت ت ت ت	شماره مستخ ش مامه وضع عالم العام العام العام العام العام العام العام العام العام العام العام العام العام العام العام العام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المام المم الممم المم المم المم المم المم المم المم المم المم المم المم المم المم المم المم المم المم المم المم المم المم المم المم المم المم المم المم مم المم المم المم مم المم مم المم ال	وادگی نام الیات اولیه سال ۱۳۹۶ – ستمر اولیه سنمر اولیه مستمر اولیه	د د رکورد درآمد می درآمد می مالیات می مالیات نام ب
v				كمڭ ﴾ ساير اطلاعات \	ہ / وام / بدھھ / ہیں انداز / یش	لاغ برداخت ماهان ) نمایش 🚽 گزا	ب / احکام / ایا 🛛 حذف 🛛 🔇	, (بيمه ) بيمه نکميند ديد 📄 ويرايش 👔	۷ رکورد پرسنل جد

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 وحذف 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 ماموریت سایر پرداخت امکانات کاربران سیستم راهنما

ا ا پرسس درج							
			بازخوانی 🛱	فطع موقت پرسنل فعال 🔵 قطع دائم	👰 فیلتر پیشرفته	◄ شروع شود ◄	فیلتر رکورد فیلد نام خانوادگی متن فیلتر:
شماره واحد ساز	شماره منطقه محل خدمت واحد سازماني	منطقه محل خدمت	شاماره واحد	نام واحد	وضعيت ايثاراً عنوان يست	شماره مستخا شماره هویت انام پدر	نام خانوادگی نام
۸۰۰۰۰۲	اداره کل امور مالی		) • • • • • ٨	ادارہ کل امور مالی			🕨 ارشدي خياوي 📃 🚬
<							>

۱ رکورد

^	کد شغل	سريال دفترچه	نام کارگاہ	شاماره کارگاه	شاماره بيمه	رجه پدر و مادر	ا تبعی ۲ د	و تبا تبعی ۲ درجه ۱	اصلى	نوع بیمه	کد نوع	نا تاريخ	تاريخ i	از ز
						•	•	•	•	بيمه تكميلى البرز	117	189V/+f/10	1898/+4/18	1
						•	•	•	•	تكميلي دانا (1نفره)	~~	1898/+4/81	1898/•8/•1	
							•		•	تکمیلی دانا (1نفرہ)	~^	۱۳۹۶/۰۲/۳۱	1890/+8/15	
										تکمیلی دانا (1نفرہ)	~~	1890/+8/10	1894/+8/10	
										تکمیلی دانا (5نفرہ)	۹۲	1894/+1/+1	1895/15/10	
										تکمیلی دانا (4نفرہ)	91	1595/15/10	1591/15/10	
	• 5 4 • 4 4		اداره کل عمران	· ) 9/17 * · · · *	TT1851V5					تامين اجتماعي	۲	14/.1/.1	189-/-1/-1	
										ىيمە تكمىلى	۶.	1891/18/80	189./.1/.1	

۸ رکورد

يرسنل /بيمه \بيمه تكميلې / احكام / ابلاغ يرداخت ماهانه / وام / بدهې / يس انداز / كمك / ساير اطلاعات _

مير ۱۳۹۶

🗋 جدید 📄 ویرایش 🔀 حذف 🏠 نمایش 🥪 گزارش

حقوق مخاسبه شده اضافه كار مخاسبه شده

#### نكته:

زمانیکه برای پرسنلی قصد ایجاد بیمه جدید راداریم , 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 تغییرصندوق بیمه داشته باشدویا اینکه تعداد تبعی بیمه شدگان بیشتر ویا کمتر شده باشد , بایدحتما بیمه قبلی را ویرایش وتاریخ پایان وارد شود (تا تاریخ) سپس قبول و بیمه جدیدایجاد گردد بدلیل اینکه ثوابت بیمه قبلی پرسنل در سیستم وجودداشته باشد.

درج بيمه	درج بیمه	درج بیمه
نوع بیمه 🎁 خدمات درمانی 🗸	نوع بیمه 🚺 تامین اجتماعی 🗸	نوع بيمه
از تاريخ تا تاريخ	از تاريخ تاريخ	از تاريخ ا
شماره بيمه سريال دفترچه	شماره بيمه سريال دفترچه	شماره بيمه سريال دفترچه
تعداد اصلي و تبعي ١ • تعداد تبعي ٢ درجه ٢ •	کارگاه	
تعداد تبعي ٢ درجه ١ • تعداد پدر و مادر(فقط براي جانباز) •	کد شغل 🗸	
🖌 قِبول 🗶 اِنصراف	ل قبول الله انصراف	شکل کلے

تامين اجتماعى

خدمات درمانی

#### برگه احکام: این برگه شامل کلیه احکام پر سنل انتخاب شده می باشد .احکام موجود در این قسمت به ۲ روش ثبت می گردد. یا از طریق ارتباط با برنامه پر سنلی که از آن برنامه, تغذیه شده یا بصورت دستی توسط کاربر برنامه حقوق ودستمزد وارد گردیده است. که ورود دستی اطلاعات را در این قسمت توضیح می دهیم و تغذیه احکام در قسمت (عملیات>احکام ومزایا) توضیح خواهیم داد.

وضعبت ابثار عنوان يست

نام واحد

ادارہ کل امور مالی

شماره مستخا شماره هویت انام پدر

نام خانوادگی نام

								_
< compared with the second sec								
								ا رحورد
^	تغذیه از پرسنلی توضیحات	شده تاریخ تائید مال مقررۃ ۹۸۰ جمع اقلام	پرداخت ش	دَ عنوان حکم	تاریخ صدور حدّ شـماره ح	تاريخ اجراي حا	یه ماه ا:	سال اء
	بله	۳۱،۵۷۸،۰۴۳ خیر خیر ۳۱،۵۷۸،۰۴۳	بله	تغییر ضریب حقوق و مزایا (۱۳۹۶)	5V0 1895/+5/15	1898/+1/+1	۲	1845
	al.	TA VET ATT 1TOA/ T/TF	<b>a</b> 1.	1700.00 .0000000000000000000000000000000	YON 100/-7/11/	1790/01/01	۳	1700

شماره واحد

۸••••۱

منطقه محل خدمت

شماره واحد ساز

۱۰۰۰۰۸

شماره منطقه محل خدمت واحد سازماني

ادارہ کل امور مالی

1												
	تغذیه از پرسنای توضیحات	جمع اقلام	٩٨٠	مقررة	ده تاريخ تائيد مال	پرداخت ش	عنوان حكم	ا شاماره حدًا	تاريخ صدور حدً	تاريخ اجراي حا	ه ماه ا:	سال اع
	بله	۳۱،۵۷۸،۰۴۳	خير	خير	1898/+2/19	بله	تغییر ضریب حقوق و مزایا (۱۳۹۶)	۶۷۵	1898/•1/11	1898/+1/+1	۲	1898
	بله	۲۸،۷۶۳،۵۳۳	خير	خير	1890/+8/24	بله	تغيير ضريب حقوق سال ١٣٩٥	191	۱۳۹۵/•۳/۱V	1890/+1/+1	٣	1890
	خير	10.V51.4+9	خير	خير	1890/+1/12	بله	تغييرحقوق ومزايا	۱۴۳	1890/05/04	1890/+1/+1	۲	1890
	خير	۲۵،۷۶۱،۴۰۹	خير	خير	1890/+2/12	بله	ارتقاء طبقه	۱۴۲	1390/05/04	1894/11/10	۲	1890
	خير	10.2414.	خير	خير	۱۳۹۵/۰۱/۱۸	بله	تغييرحقوق ومزايا	۱۴۸۶	۸۱/۱۸ (۱۳۹۵/۰۱	1890/+1/+1	1	1890
	خير	10.241	خير	خير	۱۳۹۵/۰۱/۱۸	بله	تغييرحقوق ومزايا	1	۸۱/۱۸ (۱۳۹۵/۰۱	1890/+1/+1	1	1890
	بله	۲۵،۳۹۲،۰۹۰	خير	خير	۱۳۹۴/۰۶/۲۲	بله	ارتقاءرتبه	<u>የ</u> ዮኖለ	۵۱/۹۴/۰۶/۱۵	1898/+1/+1	۶	1894
	بله	14.TV5.450	خير	بله	1894/+4/+8	بله	تغییر ضریب حقوق و مزایا (۱۳۹۴)	۵۳۵	1894/+2/+9	1894/+1/+1	۴	1794
	بله	۱۷،۸ <del>۴۴</del> ،۱۳۳	خير	خير	1894/+1/18	بله	برقراري فوق العاده ويژه	4188	1898/11/18	1898/11/10	1	1894
	بله	۱۷، <del>۸۴۴</del> ،۱۳۳	خير	خير	1898/+4/28	بله	اصلاح برقراري فوق العاده شغل	177) •	1898/•4/18	1898/+1/8+	۴	1898
	بله	10.097.777	خير	خير	1898/+4/58	بله	اعطاء طبقه تشويقى	11.9	1898/+4/18	1898/+1/+1	۴	1898
	بله	۳۹۵٬۸۷۵٬۷۱	خير	بله	۱۳۹۳/۰۳/۰۸	بله	برقراري فوق العاده شغل	11/0	1898/•1/10	1898/01/50	٣	1898
	بله	10.075.597	خير	بله	۱۳۹۳/۰۳/۰۸	بله	تغییر ضریب حقوق و مزایا (۱۳۹۳)	۶۳۵	1898/+2/+8	1898/+1/+1	٣	1898
	بله	۱۳،۰۰۸،۰۷۸	خير	خير	1895/+5/58	بله	تغییر ضریب حقوق و مزایا (۱۳۹۲)	۲۵۳	1892/•1/21	1897/+1/+1	۲	1895
	خير	1+.0+1.+97	خير	خير	1898/+1/+1	بله	تغییر حقوق و مزایا	•	1892/+1/+1	1898/+1/+1	1	1895
	خير	1+.0+1.+97	خير	خير	1891/15/14	بله	تغييرحقوق ومزايا	5115	1891/11/89	1891/+9/+1	17	1891
✓												
												۴۷ رکورد
			) •	للاعات	ىڭ / ساير اط	پس انداز 🚶 ک	اخت ماهانه ﴾ وام ﴾ بدهدي ﴾	ابلاغ پردا	ي / احکام	- ) بیمه تکمین	) بیمه	پرسنل
									A			
							، کچ کزارش	🏹 نمایش	🗡 حدق	= ويرايش	يد ا	جد

		1,00	سيس و	یس 🖂 ددی	
چمعه FA ۱۹:۵۳ ۱۳۹۸/۰۳/۲٤ چمعه	آذرخش (آذرخش)	ستاد مرکزی	مېر ۱۳۹۶	اضافه کار محاسبه شده	حقوق محاسبه شده

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 و ارد می شود(مانند نوع حکم تاریخ اجرای حکم تاریخ صدور حکم تاریخ تاییدمالی شماره حکم و...) بعضی از اطلاعات هم در حکم وجود ندارد مانند: سال وماه اعمال (این قسمت باید دقیقا سال و ماه جاری سیستم در تاریخ ایجاد حکم باشد).

100	I	الدارج كالناهم، مالي	<u>۱</u>			
		درج ،				
اطلاعات حكمي	سایر احکام			اقلام حكم		
			قلم حقوقي	کد	فلبه	
ئارمند	ارش <u>ے نیاری</u>	1/0 AWA	حق شغل(م.خ.ك)	•,11	`\ <b>AV</b> ´•••	١
ع استخدام	رساهی		فوق العاده مديريت(م.خ.ك)	•,1٣	۲۸۸ ٬۲۵۰	
	•;		حق شاغل(م.خ.ك)	•,10	'T91 'V9+	
نالت مستخدم	شاغل		فوق العاده ايثارگري(م.خ.ك)	٠,١٧	۶۷۸٬۰۰۰	
			تفاوت تطبيق(م,خ,ك)	•,51	۹۱۵٬۹۵۸	
وع حکم	تغييرحقوق ومزايا		فوق العاده شغل (م،خ ک)	۰,۳۳	M1 '0++	
ينوان حكم	تغييرحقوق ومزايا		فوق العاده سختي شرايط ه	نيط کار(م. ۳۱.	۹۳۲ ٬۲۵۰	
			كمك هزينه عائله مندي(م.	د) ۵۳٫۰	۳۷۲ '۹۵۰	
ريخ اجراي حكم	1898/+1/+1	سال اعمال ۱۳۹۶	كمك هزينه اولاد(م.خ.ك)	•,٣٧	۷۱۱٬۹۰۰	
			فوق العاده ویژه (م.خ.ک)	•,00	ግነለ 'ተተል	
ريخ صدور	۱۳۹۶/۰۳/۰۱	ماہ اعمال V	حقوق مبنا	1	•	
lla di fi	1802/28/28	707 Ser 10 1	افزایش سنواتی	٣	•	
ریخ تائید مانی	11393111	سماره حدم الما	فوق العاده شغل	۵	•	
			فوق العاده نوبت كاري	٨	•	
	··· \$ -15-1 - 1 0A ··· 5		كمك هزينه عائله مندي	۱۳	•	
	حسر ۹۸۰ بابت ارتقاء <del>دروه</del>	نعداد دروه	كمك هزينه اولاد	١۴	•	
	🗌 قىلاً يرداخت شدە		فوق العاده جذب	۱۵	•	
			تفاوت حداقل دريافتي	١۶	•	
	⊻ پرداخت معوفه اضافه دار		لفمق المادد مشد	10		
وضيحات			صفر كردن اقلام	۲3°`λΥΔ΄	٣	
ابنخ خاتمه حکم	(بنه مربع مربع القادم مربع الم			.ä 🏑	¥	نا را ف

باوت حکمی می باشد که اگر این گزینه <b>تیک داشته باشد</b>	🥧 تیک <b>قبلا پرداخت شدہ</b> مربوط به پر داخت یا عدم پر داخت تف
معوقه پرداخت مي شود.	مُعوقه پُرداخت <b>نمي شود</b> واگر اين قسمت تُ <b>يک نداشته باشد</b>
ت مبلغ اضافه کاری پرداخت شده با حکم قبل ومبلغ	🔶 و تیک پر داخت معوقه اضافه کاری بابت پر داخت ِ تفاو
یک زده شود این مبلغ به پرسنل پرداخت می شود.	اضافه کاری مربوط به حکم معوقه می باشد که اگر تی
مربوط به هریک از آنها می باشد.	قسمت چپ پنجره باز شده مربوط به اقلام حکم ومبالغ
. را وارد نمود ونام قلم حقوقی در ^ط نمایش داده می	در این قسمت با کلیک بر روی قسمت 🛛 🖪 می تو ان کد
ی توان قلم مورد نظر را انتخاب نمود وسپس در	شود و اگر کد قلم حقوقی ندانیم به کمک دکمه <u>F3</u> م
دكمه 🕁 جهت پايين (در صفحه كيبورد)به خط بعد	قسمت 🏾 مبلغ قلم حقوقی را وارد نموده و یا زدن
قلم حقوقي كد مبلغ	برای وارد نمودن سایر اقلام به کارمی رود.
c a b	تاريخ اجراي حکم ١٣٩٨/١/٠١ سال اعمال ١٣٩٨
	تاریخ صدور ۲۸/۳۰/۱۳۹۸ ماه اعمال ۴
	تاریخ تائید مالی ۱۳۹/۰۴/۱۳ ش.ماره حکم ۲۵۲۵۵۶
	کسر ۹۸۰ بابت ارتقاء گروه تعداد گروه
	📃 🔲 قبلاً پرداخت شده
	🗌 پرداخت معوقه اضافه کار
	توضيحات
	تاریخ خاتمه حکم (ایجاد حکم جدید با اقلام صفر)

**نکته ۱:** احکام پر سنل بر اساس تاریخ صدور حکم و سپس شمار ، حکم از بالا به پایین مرتب می باشند و بالاترین حکم حکم جاری پر سنل می باشد پس در و ار د نمو دن تاریخ صدور و شمار ، حکم توجه لاز م ر ا مبذول فر مایید.

**نکته۲:** زمانیکه برای پرسنل حکم جدید و ار د می نمایید توجه فرمایید تا اگر قلمی در حکم های قبلی پرسنل وجوددار د حتما در حکم جدید نیز وجودداشته باشد و اگر در حکم کاغذی شخص وجود ندار د ,این قلم ر ا با مبلغ صفر و ار د نمایید.

**نکته۳:** زمانیکه پرسنلی بازنشسته می شودیا 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 ایجادگردد.

**نکته ۴:** برای اینکه سیستم مبلغ مقرری ماه اول رابرای حکمی درست محاسبه نماید ,باید مبلغ مشمول مقرری حکم قبل پر سنل ,در تب پر سنلی>اطلاعات شغلی>آخرین حقوق مقرری ,وار د شود.

### برگه ابلاغ پرداخت ماهانه:

اين قسمت همانند برگه احكام مي باشد با اين تفاوت كه احكامي كه در اين قسمت و ار د مي شود فقط پرداختی به پرسنل می باشد ودر هیچ یک از خروجی های برنامه نمایش داده نمی شود وفقط اقلامي در اين قسمت نمايش داده مي شود كه در قسمت اقلام حقوقي توسط سوپروایزر مشخص شده باشند.

	درج ابلاغ پرداخت ماهانه
اقلام ابلاغ	اطلاعات ابلاغ ساير ابلاغ
قلم حقوقی کد مبلغ	کارمند ارشدي خياوي ايوب نوع استخدام رسمي حالت مستخدم شاغل
	عنوان ابلاغ تاريخ اجرا سال اعمال ١٣٩٤ تاريخ صدور ماه اعمال ٧
صفر کردن اقلام جمع • جمع یا افلام	تاريخ خاتمه پرداخت (ايجاد ابلاغ جديد با اقلام صفر)

# 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 درقسمت قلم حقوقی باید نام وام (اگرکد وام را می دانید کد را درقسمت 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 شودوتا زمانیکه مبلغ مانده صفر نشده مبلغ قسط از شخص کم می شودمگر اینکه وضعیت را از حالت فعال به متوقف یا تمام شده تغییر دهید<u>.</u>

			درج وام							
	, ارشدي خياوي	نامر خانوادگی		نام ايوب		شمارہ ملی				
						پست سازمانې				
	شماره	¥				قلم حقوقي				
	وضعيت فعال	سروع	ماہ ن	سال شروع		تاريخ				
	• =		* قسط	: تعداد •		مبلغ کل				
	مانده •					پرداخت شده				
1		¥				شعبه بانك				
	ذخیره در ب دولتی	مبلغ حسا	ب دولت	شماره حسا		شمارہ حساب شخص				۱ رکورد
ساب مبلغ ذخیره در کد شعبه/صندوق نام خانوادگی نام						توضيحات	شماره ه ۰	وضعیت /۱۳۹۲ تمام شـده	م حقوقی اونی ( تجارت مرکزی [:] (۱/۰۱	کدقلم قل ۲۰۵۱ تعا
ارشـدي خياو؟ ايوب							۰،۷۳۱۵۷۸،۱	، /۱۳۹۱ تمام شده	ک مهر شعبه سلیمان ۱۰/۰۱	۴۱۸۷ بان
ارشدي خياو۶ ايوب	🗸 قبول 关 انصراف						۰،۷۳۱۵۷۸،۱	/۱۳۹۱ تمام شده	ک مهر شعبه سلیمان ۱/۰۱	۴۱۸۷ بان
ارشدي خياوة ايوب		л н <b>э</b> .	•	10077	107710111	// \		/۱۳۹۰ تمام شده	اونی مصرف تجارت مر ۰۸/۰۱	۴۰۰۳ تعا
ارشدي خياوة ايوب		۸ ۱۳۹۰	11,AV1,TTT	۱،۸۵۴،۱۶۰	۱۸۵٬۴۱۶	۷۳ ۱۳،۷۲۵،۴/	۰ ۳۷	/۱۳۹۰ تمام شده	م مسکن۲ ملت هجرت ۰۸/۰۱	۵۱۹ وار
ارشدي خياوة ايوب		۸ ۱۳۹۰	•	f1	۱٬۰۰۰٬۰۰۰	۴۱ ۴۲٬۰۰۰٬۰	·· ·	/۱۳۹۰ تمام شده	ك ملت هجرت وديعه م ۰۸/۰۱	۴۰۵۶ بانا
ارشدي خياو۶ ايوب 🗸			•	•		•	•	فعال		
<										
										/۱ رکورد
				ساير اطلاعات \	داز ) کمك )	د بدھدی 👌 پیس انا	ماهانه 🖌 وام	م ﴾ ابلاغ يرداخت	يمه / بيمه تكميني / احكا	پرسنل 👌

بدهى: این برگه نیز همانند برگه وام می باشد ودر نام ونوع کسور تفاوت دارند (بعنوان مثال کسور ضمانت وام ويا اجرائيات و...) اين كسورات در تمامي گزارشات بصورت جدا از وام ها نمايش داده مي شود.

	درج بدهي					
	نام ايوب نام خانوادگې ارشدې خياوي	شماره ملي				
		پست سازمانې				
	شماره	قلم حقوقي				
	سال شروع وضعیت فعال 🗸	تاريخ				
	• تعداد • * قسط = •	مبلغ کل				
	• مانده •	پرداخت شده				
	V	شعبه بانك				>
	شماره حساب دولت مبلغ ذخیره در	شمارہ حساب شخہ				۱ رکورد
باب مبلغ ذخیره در کد شعبه/صنا شعبه/صندوق نام خانوادگی نام ارشدي خياوة ايوب		توضيحات	شـماره ه •	ریخ وضعیت ۱۳۹۵/۱۱/۰۱ فعال	قلم حقوقی تعاونی مصرف توانبخشہ	کد قلم ۴۵۳۱
ارشدي خياوة ايوب			·	۱۳۹۵/۱۱/۰۱ فعال	تعاونبي مصرف توانبخشہ	1017
ارشـدي خياوة ايوب	ي فيون		ده .	۱۳۹۵/۰۴/۰۱ تمامر شد	ح شـماره۱۵۰۰۰۰۰/۴۲	font
ارشـدي خياوه ايوب	Υ _ε	1 ¥6***6**	ده ۲۰	۱۳۹۴/۰۹/۰۱ تمام ش	مساعده کسرازکارکنان ب	4.01
ارشدي خياوة ايوب	۶         ) ۳۹۴         •         Λ _c ••••         Λ _c ••••	۱ ۸٬۰۰۰٬۰۰	ده ۰۰	۱۳۹۴/۰۶/۰۱ تمامر ش	مساعده كسرازكاركنان ب	4.01
ارشدي خياو۶ ايوب	• •	·	•	فعال		*
						>
						۵ رکورد

پرسنل / بيمه / بيمه تكميلې / احكام / ابلاغ پرداخت ماهانه / اوام / بدهې / ايس انداز / اكمك / ساير اطلاعات

# برگه پس انداز:

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

			نداز	رج پس از	د								
	فياوي	انوادگې ارشدې ۱	نام خ		نام ايوب			شامرہ ملی					
								پست سازمانی					
		√ شـماره						قلم حقوقي					
	فعال ۷	وضعيت	ماه شـروع		سال شروع			تاريخ					
	ي <mark>)</mark>	(0 = پرداخت عاد	ي قطع اتوماتيك قسط	برا	تعداد •			قسط					
							•	پرداخت شده					
			¥					شعبه بانك					
		مبلغ ذخیره در حساب دولته .		ب دولت	شماره حسا			شمارہ حساب شخص					ركورد
اب مبلغ ذخیره در کد شعبه/صند شعبه/صندوق نام خانوادگی نام ارشدي خياو۶ ايو		• • • • • •						توضيحات	شماره ه ۰ ۰	وضعیت متوقف	ناریخ ۱۳۹۴/۰۵/۰۱	قلم حقوقی اندوخته کارکنان ملت هج	کد قلم ۴۰۵۵
۶،۷۸۳،۰۰۰ ۲۰ ارشدي خياو۶ ايو	۹								•	متوقف	1894/+4/+1	صندوق ذخیرہ کارکنان(کا	٧٠٠
ارشدي خياوة ايو	وں 🔥 انصراف	<u>eite</u>							• •	متوقف	1844/+4/+1	اندوخته كاركنان ملت هج	۴۰۵۵
ارشدي خياوة ايو		1	1131		(0()0**	1110**		11841*	• •	متوقف	1842/+4/+1	اندوخته كاركنان ملت هج	۴۰۵۵
۶،۵۰۰،۵۵۰ ۲۰ ارشدي خياو۶ ايو	ባለVባጶጶቸኛ ፕ•ባለVባጶልኛጶ	^	١٣٩٠	•	۱۳،۰۰۱،)۰۰	۱۸۱،۰۵۰	•	1.0	•	متوقف	184./•1/•1	صندوق ذخيره كاركنان(كا	٧٠٠
ارشـدي خياوة ايو		٨	184.	•	۴،۰۷۰،۴۰۰	125.2.1	•	177.2.	• •	متوقف	۱۳۹۰/۰۸/۰۱	اندوخته كاركنان ملت هج	۴۰۵۵
ارشـدي خياو۶ ايو				•	•		•		•	فعال			

سابر اطلاعات

ا / بيمه تكميلك / احكام / ابلاغ پرداخت ماهانه / اوام / ابدهك / ايس انداز / كمك

برگه کمک:

این برگه از لحاظ ورود اطلاعات همانند برگه پس انداز می باشد, فقط از لحاظ ماهیت کسر, تفاوت دارند ودر تمامی گزارشات بصورت جدااز پس انداز نمایش داده می شود. (مانند کمک به بیمار ان کلیوی و...)

درج کمک	
۵ نام حسن نام خانوادگی آئینه وند	شاماره ملی
کارشناس امریه	پست سازمانی
ا شماره	قلم حقوقي
سال شروع ماه شروع وضعیت فعال 🗸	تاريخ
تعداد • براي قطع اتوماتيك قسط (• = پرداخت عادي)	قسط
•	پرداخت شده
✓	شعبه بانك
	شمارہ حساب شخص
مبلغ ذخیرہ در حساب دولتی	شماره حساب دولت
	توضيحات
🖌 قبول 🗶 انصراف	

### ساير اطلاعات پرسنل:

این برگه مخصوص اطلاعات اضافه پرسنل می باشد که در سایر قسمت های برنامه جایی بر ای ورود آنها تعبیه نشده است (مانند شماره حساب دوم پرسنل)یکی از کاربر دترین 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 نیاز های هرواحد ممکن است که نمونه فیلدهای مختلفی ایجاد شود.

درج سایر اطلاعات پرسنل	
١٣٩٨/٠٣/٠١	از تاريخ
عدم اعمال سقف دریافتی(م.خ.ك) 🛛 🗸	فيلد
🗹 بله	مقدار
🖌 قِبول 💢 اِنصراف	

احكام ومزايا:

این قسمت همانند تب احکام در فرم پرسنلی می باشدومی توان احکام جدید پرسنل را در آن وارد نمود ویا احکام مربوط به هر ماه را در آن مشاهده نمود<u>.</u>

> 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.

> > حمزه

۱۔ تغذیہ از فایل

۲-تغذیه مستقیم از کارگزینی

بزديناه	روزيتا	۲	134/1/1/1	134/12/12	1891/18/22	9777.	ارتقاء طبقه شغلي
ابائى	سيد غفور	1	1841.01	1898/+2/22	1898/•6/22	97880	اصلاح تعيين حقوق ومزايا - تغيير ضريب
اسره	بتول	•	1841/11	1398/+7/59	1891/08/20	97746	تعیین حقوق و مزایا - برقراری اولاد
انوئى	محمدرضا	•	1841/11/11	1341/17	1891/08/18	9771)	احتساب سوابق رزمندگي
جرينى	سيدرحيم	n N	1841/11/11	1341/17	1891/08/18	97717	احتساب سوابق رزمندگي
جريني	سيدرحيم	n N	18984.1/+1	1898/•1/18	1898/•8/22	97877	اصلاح تعيين حقوق ومزايا - تغيير ضريب
زرگ زاد	ابراهیم	•	1841/14	1398/+7/8+	1891/08/180	9774	تبدیل وضعیت استخدامی آزمایشی به رسمی قطعی
هاري فرد	عباس أ	•	18984.1/+1	1898/•1/18	1898/•8/22	978+8	تعيين حقوق ومزايا - تغيير ضريب
هرام زاده	معصومه	Ť,	1891/+1/+1	1898/+2/20	1891/18/12	97574	اصلاح تعيين حقوق ومزايا - تغيير ضريب
باض سركندي	ميترا	•	1891/+1/+1	۵۰/۳۹۸	1891/18/12	9779)	تعيين حقوق ومزايا - تغيير ضريب
ارسا	امیدعلی (	۴	11.41/12	1898/•8/22	1891/18/12	97917	ماموریت بدون حفظ پست سازمانی
ري زادي	محمد /	•	1898/+2/10	134/•2/21	1891/18/12	979+0	ارتقاء طبقه شغلى
۱۵ رکورد							

٩٢٩١٢ ١٣٩٨/٠٣/٢٢ ١٣٩٨/٠٣/٢٢ عين حقوق ومزايا - تغيير ضريب

سازمان برنامه و بودجه کشور	خرداد ۱۳۹۸	خزانه ای محاسبه شده اضافه کار	خزانه ای قطعی شده غیر خزانه ای محاسبه شده	تقو <b>ق</b>
از كارگزينې	برارس ومديه احكام ا	تغذیه مستقیم از کارگزینی سیس 🗸	جدید 🗎 ویرایش	
﴾ أذر ﴾ دي ﴾ بهمن ﴾ اسفند \	کارگزینې <mark>بان</mark>	تغذیه از فایل دریافت شده از	رردین / اردیبهشت	فرو

### وام/بدهی/پس انداز/کمک:

در این قسمت می توان وام ها ,پس انداز ها و... پر سنل 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 پر سنل یک مرکز ,بصورت یکجا نمایش دهد وراحت تر آنها را تغییر داد

	× حساب اصلی	🕙 IranUni	×	🕲 н	ITML5		× +								-	٥	$\times$
← → G [	_														☆		:
							$\sim$ /			راهنما	المتعارية المتعارفة	برداخت امکانات کار	شات ماممىت بىران	اللات كال	يليات مجانب	as allo	JcNbl
س انداد/کماد 💱	ul adaulata X																
س الدار ردست درب																رکورد	فيلتر ر
阿 <u>ف</u> یلتر												~	√ شروع شود ا		وادگې	ا نام خانر	فيلد
																	_
م شماره مستخدم ۸	: ذخیره در حسا شماره هویت مل ۲۵۷۸ متری	شماره حساب دولت مبلغ	، ماه شاشماره حساب شخر ن ۱۳	سال ش ۱۳۵۰	مبلغ باقی ماندہ	مبلغ پرداخت ش ۱۰۰۰ میز ۲۲	مبلغ هر قسط	تعداد	شماره مبلغ کل	تاريخ ۲۰/۲۲/۱۵	وضعیت		قلم حقوقی	کد قلم ح ۳۰ ۱۱	نام ا	خانوادگی	نام <
			1	1797	1,1-1,-1-1	))0	))0	10	))0	)T9V/.)/.)	تمام شده		والرحودرو هنينه غذا	91(14)	-ىدەنىر ص	úle.	ابدار آدرک
··· 5494VT···	**************************************		v	1797	۳.۳	0) 0)	1 0)0	۳۶	04 04 ) 5//747	)T9+/+V/+)	0.000	(قرة الحسنة)	التريية عدا الالا مات شعبه هجيت	AT • 3	پريوس	يوان	آدردر
··· 5494VT···	··**		17	179-	ττο	0	1.170	۵۸	AT.TT AV)V	189./18/.1	متوقف	(ترترین ،تخشیف») آوینی	بانك ملك شعبة شمرت بانك ملي ، شعبة شهيد	1.94	جميده	ز اده	آريش
··· 5494VT···	··*		17	179-			T+0 V2+	٣	۰۴۰ ۲۲۸	179-/17/-1	تمامشده	043	بمع ایران بیمع ایران	1.99	01402	م راده	آريش
··VT·09VTT	· · VT · Q9VTT		1	1797		Ť	۴۰.۰۰۰	1	f	1898/+1/+1	تمام شده		هذينه غذا	9V) *)	حسين	بانی عراق	آشت
1724478218	۱ VTATV5T) ۶		٨	1791		۲۳,۵۶۲,۰۰۰	F97,	٣۴	17,051, 5011.1	1891/00/01	تمام شده	، هجرت	ر. وام کالا بانک ملت شعبه	10	.ت بایرامعلی		آقازاد
1VTATV5T15	<u>۱۷۳۸۴۷۶۳۱۶</u>		n	1890	15,10.,	۱۰۸,۷۵۰,۰۰۰	۳,۷۵۰,۰۰۰	٣۶	١٣٥,	1890/11/+1	فعال	، هجرت	وامركالا بانك ملت شعبه	10	بايرامعلى	2	آقازاه
172447515	1VTATV5T15		v	1790		۲۰,۰۰۰,۰۰۰	1,70.,	18	۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ۵۰۴۷۱۱	1890/+1/+1	تمام شده		صندوق قبا	0717	بايرامعلى	د	آقازاه
۲۵۹۳۲۳۶۸۵۱	۲۵۹۳۲۳۶۸۵۱		۱	١٣٩٨	۱۱۱,۶۰۰,۰۰۰	۱۰,۸۰۰,۰۰۰	۳,۶۰۰,۰۰۰	۳۴	۱۲۲,۴۰۰,۰۰۰ ۱۷۷۹۱۷	1898/+1/+1	فعال	، هجرت	وامر كالا بانك ملت شعبه	10	حجت الله	ن يور مطلق	أقاير
۲۵۹۳۲۳۶۸۵۱	τωαντγελώι		١	1797		۱۲۰,۰۰۰	17.,	1	17.,	1897/+1/+1	تمام شده		هزينه غذا	9V1#1	حجت الله	ن يور مطلق	آقايي
• 49 • V55011	• 49 • V55011		۵	1891	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱۲,,	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱۳	۱۳,,۰۰۰ ۵۴۲۲۷۷	1891/+0/+1	فعال	، هجرت	وامر كالا بانك ملت شعبه	10	اكرمر	ي	اباذرة
1+5T50VT14	1 • 5 T 5 O V T ) *		١٢	189.	۴۵,۶۴۰,۰۰۰	۴۵,۶۴۰,۰۰۰	۱,۶۳۰,۰۰۰	۵۶	۹۱,۲۸۰,۰۰۰ ۵۱۲۰۰۸	189./11/.1	متوقف	آوينى	بانك ملى شعبه شهيد	١٠٩٨	نسرين	غيم زاده	ابراھ
1-87807714	1 • 5T50VT1 *		11	1895		٧٧۶,	194,	۴	٧٧۶,	1898/11/+1	تمام شده		بيمه البرز	98181	نسرين	غيم زاده	ابراھ
•NTV95fNN9	+NTV9.FfNN9		١	1791	۲۰,۸۰۸,۰۰۰	٧٠,٢٢٧,٠٠٠	۲,۶۰۱,۰۰۰	۳۵	۹۱,۰۳۵,۰۰۰ ۴۰۰۷۷۷	1891/+1/+1	متوقف	فيه اسكان	وام خودرو بانك ملت شع	۱۰۰۳	گلثومه	نيمى	ابراھ
•ATV95*AA9	• ATV9 # AN9		١٢	179-	•	A91,878	ፕV۴,۳۴۶	٣	۸۳۳, ۴۰	184./12/.1	تمام شده		بيمه ايران	1.99	گلتومه	<i>ئ</i> يمى	ابراھ
•NTV9,84NA9	• VLA446AV4		n	1842	•	۴۷۱,۰۰۰	۱۱۷,۷۵۰	۴	۴۷۱,۰۰۰	1898/11/+1	تمام شده		بيمه البرز	9V181	گلتومه	<i>ئ</i> يمى	ابراھ
• ۶۸• ۳• ۴۶۸۱	• ۶ <b>٨ • ٣ • ۴</b> ۶۸۱		١٢	189.	•	۱۸,۴۴۱,۰۰۰	۶۸۳,۰۰۰	۲۷	۱۸,۴۴۱,۰۰۰ ۹۶۶۲۳۴	184./12/.1	تمام شده	هجرت	وامر كالا بانك ملت شعبه	10	معصومه	غيمى	ابراھ
•۶٨٠٣٠۴۶٨١	• ۶ <b>٨ • ٣ • ۴</b> ۶۸ •		۵	1242	•	۴,۶۸V,Δ++	۳۱۲,۵۰۰	۱۵	4,800,000 10000	1898/00/01	تمام شده		صندوق قبا	51170	معصومه	غيمى	ابراھ
•۶٨٠٣٠۴۶٨١	• ۶ <b>٨ • ٣ • ۴</b> ۶۸ ۱		11	1895	•	۴۷۱,۰۰۰	11V,VQ+	۴	۴۷۱,۰۰۰	1842/11/+1	تمام شده		بيمه البرز	9V181	معصومه	غيمى	ابراھ
1774577574	1774277574		17	179-	•	۴۴۵,۸۱۳	۱۳۷,۱۷۳	٣	411,07-	184./12/-1	تمام شـده		بيمه ايران	1.99	، فهيمه	غیمی کیچ	ابراھ
1776572574	17742225		۴	1241	۱۰۲,۸۸۰	•	۱۰۲,۸۸۰	)	۱۰۲,۸۸۰	1841/•4/•1	فعال		بيمه ايران	1.44	، فهيمه	غیمی کیچ	ابرالا
199115111	199115111		۱۰	1891	•	٩۶,۵۷۰,۰۰۰	1,880,	۵۸	95,000,000 519540	1841/1+/+1	تمام شده	مبه هجرت	وام خودرو بانك ملت شع	1	فاطمه	حسنی زرا	ابوال
11(7797)	5995155115		١٢	1797	۲۱۶,,	۲۸,۸۰۰,۰۰۰	۷,۲۰۰,۰۰۰	۳۴	۲۴۴,۸۰۰,۰۰۰ ۲۴۶۹۴۱	1898/18/+1	فعال	، هجرت	وامر کالا بانك ملت شعبه	10	فاطمه	جسنی زرا	ابوال
11(797)	T99T18T11T		11	1842	•	۷۷۶,۰۰۰	194,	۴	٧٧۶,	1898/11/+1	تمام شده		بيمه البرز	9V) 8)	فاطمه	جسنی زرا	ابوال
•••¥¥V)¥VVA	•••*TX)*VVA		١	1891	۳,۸۳۴,۰۰۰	٢٣,٢٢٨,٠٠٠	1,500,	79	TV, + 5T, + + + VTOTT 5	1891/+1/+1	متوقف	» اسکان	وامر كالا بانك ملت شعبه	1 • • • •	، زهرا	ديور گورابجا	احما
•••¥TA1¥VVA	•••fTA1fVVA		A	1841	•	¥,8AV,0++	۳۱۲,۵۰۰	10	4,5AV,0++ 1+5+T9	1841/•//•1	تمام شده		صندوق قبا	0717	، زهرا	ديور گورابجا	احما
••••••••	•••*TA1*VVA		11	1545		۳۱۸,۰۰۰	۷۹,۵۰۰	۴	۳۱۸,۰۰۰	1545/11/+1	تمام شـده		بيمه البرز	97181	، زهرا	ديور گورابج	احما
V TQVQAF-OTT	Γ9V9Λ۶+ΔΓΓ		v	1144	•	۵۲,۵۲۰,۰۰۰	1,010,	78	07,07+,+++ 15AA5V	1144/00/01	تمام شده	(فرض الحسنة )	بانك ملت شعبه هجرت	٦٢٠٦٢	حميد	دوند	احما
<																	>
													1.	e /	and the	۱ رکورد	1-11 -1- (
								E									<u>ر ونم</u>
									ف کردن و ایجاد رکورد جدید	، 📋 متوقد	◄ تغيير وضعيت	🔀 حذف کلی	ذف 🎸 گزارش	> 🔀	📄 ويرايش	] جديد	Ļ
	1894 (a £/18" Automation (	TA AD AN AT										1894	خزانه	الإيراق م كار	إلله	خز	
CO T EN IOITT	11.00.46/11 oftension ⁶ (	ادرخس (ادرخس										עבר או וו	غير خزانه	lo subl	خزانه	غير،	حبوق

ساير 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 پر سنل بصورت یکجا اطلاعات و ار د شده ر ا ویر ایش یا حذف نمود.

	تركيبى	المرجو فيلتر آ		~	×	فيلد
ىت كد پست پايە	عنوان پس	نام پدر	م شامره ملي	شـماره مسـتخد	نامر	نام خانوادگې
						2
						نعداد رکورد: •

اصلاح موقت وام/بدهی/پس انداز/کمک:

این قسمت بابت این است که یک و ام /بدهی/پس انداز /کمک فقط بر ای ماه جاری با مبلغ قسط دلخو اه از پر سنل کسر گردد و ماه آینده دوباره بر اساس مبلغ قسط اصلی درج شده در آن کسور از پر سنل کسر می گردد.



اضافات وكسور:

a⁷- -

anan 🔖 🛼 🛼

🛞 🛛 معوقه خدمات درمانی افراد فعال

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

در این قسمت می تو ان کلیه پر داختی های جاری ویا معوقه پر سنل را بصورت دستی و ار د نمو دکه اضافات وکسور حقوق مربوط به پر داختی ها وکسور ات مربوط به حقوق پر سنل می باشدو اضافات وکسور اضافه کاری ,مربوط به اضافه کاری می باشد.

ا الم									♥ شروع شود : ∨		. ردورد لد نام خانوادگی
	توضيحات	، نوع استخدام	ر کد نوع ان	و ماه و	سال ہ	مبلغ	و وضعیت پرداخت	کد	باره ملي کد قلم قلم حقوقي	نام شہ	خانوادگې ن
		رسمي بيمه اي	۲۲	۴	٨٣٣٢	۸,,	كسر	٣	الاسفيلاب (١٠٠١) كسير على الحساب احكام سال ٩٨	پرينوش 🛀	فيوان
		رسمي بيمه اي	77	۴	٨٣٣١	17,,	كسبر	۲	۰ ۱۰۰۱ کستر علی الحساب احکام سال ۹۸	حميده	ن زاده
		رسمی بیمه ای	77	۴	٨٣٣٢	¥,,	كسر	۲	۰ ۱۰۰۱ کستر علی الحساب احکام سال ۹۸	گلتومه ۱	ھيمى
		رسمي بيمه اي	۲۲	۴	1797	۱۳,,	كسر	٣	۰ ۱۰۰۱ کستر علی الحساب احکام سال ۹۸	معصومه	قيمى ا
		رسمي بيمه اي	77	۴	١٣٩٨	۱۳,,	كسبر	٣	۱۰۰۱ کستر علی الحساب احکام سال ۹۸	فاطمه	حسني زراعتكار
		رسمي بيمه اي	77	۴	١٣٩٨	۱۳,,	كسبر	٣	۱۰۰۱ کسر علی الحساب احکام سال ۹۸	اسماء	لى ا
		رسمى	1	۴	1797	۱۳,,	كسبر	٣	ه ۱۰۰۱ کسر علی الجساب احکام سال ۹۸	على اصغر	حاقى ابرقولى
		رسمي بيمه اي	77	۴	1797	۱۳,,	كسبر	٣	۱۰۰۱ کسر علی الحساب احکام سال ۹۸	الهامر	للي مقدم
		رسمى بيمه اي	۲۲	۴	1797	۱۳,,	كسر	٣	۱۰۰۱ کسر علی الحساب احکام سال ۹۸	فاطمه	ي شاد
		رسمي بيمه اي	77	٣	1T9A	۱۳,,	كسبر	٣	۱۰۰۱ کسر علی الحساب احکام سال ۹۸	آنيا ۱	رى
		رسمى	1	۴	1794	17,,	كسر	٣	۰ (۱۰۰ کسر علی الحساب احکام سال ۹۸	پریسا ۱	باري
		رسمي بيمه اي	۲۲	۴	1797	۱۳,,	كسر	۲	۱۰۰۱ کستر علی الحساب احکام سال ۹۸	صديقه	باري
		رسمى	1	٣	1790	۱۳,۰۰۰,۰۰۰	كسر	٣	۱۰۰۱ کسر علی الحساب احکام سال ۹۸	مهديه ١	زاده
		رسمي بيمه اي	77	۴	1797	17,,	كسر	۲	۱۰۰۱ کسر علی الحساب احکام سال ۹۸	زهرا ۱	ۍ ا
		رسمي بيمه اي	77	۴	1797	17,,	كسر	٣	۱۰۰۱ کسر علی الحساب احکام سال ۹۸	زينت السادات	
		رسمى	1	٣	1794	17,,	كسر	۲	۱۰۰۱ کسر علی الحساب احکام سال ۹۸	فاطمه	انې
		رسمي بيمه اي	77	۴	1790	17,,	كسر	۲	۱۰۰۱ کسر علی الحساب احکام سال ۹۸	رفعت	نانى (
		پيمانى	٣	۴	1797	17,,	كسر	۲	۱۰۰۱ کستر علی الحساب احکام سال ۹۸	محمدامین ۱	يري
		رسمی بیمه ای	77	٣	1794	15	كسر	٣	۱۰۰۱ کسر علی الحساب احکام سال ۹۸	راضيه	, <u>.</u>
		پيمانې	٣	۴	1790	17,,	كسر	٣	۱۰۰۱ کسر علی الحساب احکام سال ۹۸	يريا	ں مفر
		پيمانې	٣	۴	1797	17,,	كسر	۲	۱۰۰۱ کستر علی الحساب احکام سال ۹۸	عاطفه (	کې
		رسمی بیمه ای	77	٣	1794	15	كسر	٣	۱۰۰۱ کسر علی الحساب احکام سال ۹۸	محسن	قان افضل
		رسمى	1	۴	1794	17,,	کسر	۲	۱۰۰۱ کسر علی الحساب احکام سال ۹۸	يريساً '	وانبور
		رسمی نیمه ای	77	۴	1794	17	كسر	٣	(۱۰۰) کسر علی الحساب احکام سال ۹۸	سحاد	فليلى ورنامخواسا
		رسمی بیمه ای	77	٣	1T9A	17	کسر	٣	۱۰۰۱ کسر علی الحساب احکام سال ۹۸	قاسم	ف آ
		رسمى	1	۴	1794	17	کسر	٣	(۱۰۰) کسر علی الحساب احکام سال ۹۸	كرامت اله	ی زیارتگاهی
		رسمى	1	۴	1T9A	17	کسر	۲	۱۰۰۱ کسر علی الحساب احکام سال ۹۸	نيى اله ا	سى ا
		رسمى	1	٣	1T9A	17	کسر	٣	۱۰۰۱ کسر علی الحساب احکام سال ۹۸	کلیری /	ہ۔ فر
		يتمانى	٣	۴	1T9A	17	کسر	۲	۱۰۰۱ کسر علی الحساب احکام سال ۹۸	فاطمه	
		می بیمه اې	77	۴	1790	17		۲	۱۰۰۱ کسر علی الحساب احکام سال ۹۸	42115	
		رستدي بيد. بن		-			للسلر	1			Ų,

			مقر مان المراجع من المراجع مليجي المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع	) گزارش شخصی	🖄 حذف کلی 😼	🔀 حذف	کورد تدید 📄 ویرایش	۱۷ ر ] ج
😹 🖶 EN	پنجشنبه ۱۵:۳۱ ۱۳۹۸/۰٤/۱۳	آذرخش (آذرخش)		تیر ۱۳۹۸	خزانه غير خزانه	اضافه کار	خزانه غير خزانه	3

# اضافه كارى:

این قسمت برای وارد نمودن ساعت ویا مبلغ اضافه کار مربوط به ماه جاری سیستم می باشد. در برگه های دیگر پایین فرم می توان اضافه کاری های ماههای دیگر رادید. با استفاده از ذخیر ه در فایل می تو آن اضافه کاری ر ا در یک فایل ذخیر ه نمو دو در ماه های آینده آن ر ا بوسیله بازیابی از فایل × ^م -<u>\</u> × + × S HTML5 IranUni 🕙 🗙 حساب اصلي  $\leftarrow \rightarrow$ C ☆ اطلاعات پایه عملیات محاسبات گزارشات ماموریت سایر پرداخت امکانات کاربران سیستم راهنما در سیستم تغذیه نمود 🗙 اضافه کاري 🏹 فيلتر ركورد 河 <u>ف</u>يلتر فیلد نام خانوادگی 🗸 شروع شود، 🗸 | کد نوع اس نوع استخدام گروه محاسبه ساعت مبلغ کد رب رسته شماره واحد كد بو رديف دم عنوان برنامه نام واحد شامارة ملى نام خانوادگی نام

							رد	۰ رکو
			/ آبات / آذر / دي / بهمن / اسفند /	شهریور ) مهر	تیر ( مرداد )	) خرداد )	ردین 🤇 اردیبهشت	فرور
			🖹 ذخیره در فایل 🚵 بازیابی از فایل	🖄 حذف کلی	ب کی گزارش	، 🖹 حذف	جديد 🖹 وبرايش	D
₿₽ EN	پنجشنبه ۱۵۰۲۶ ۱۳۹۸/۰٤/۱۳	آذرخش (آذرخش)		تیر ۱۳۹۸	خزانه غير خزانه	اضافه کار	خزانه غير خزانه	فوق

### تعديل اضافه كارى:

نمود.

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 نمودواگر زمانی لازم بود که مبلغ اضافه کاری ماه های قبل وارد شود, باید این مبلغ را در قسمت اضافات وکسور اضافه کاری وارد

	, 	: حساب اصلی	🗙   🔇 IranUni		×	HTML5		×	+						- 6	×
$\leftarrow \rightarrow$	C														☆	<b>:</b>
_ <b>\                                   </b>	/							$\sim$		, راهنما	انات کاربران سیستم	پرداخت امکا	ات ماموریت سایر	<b>داسبات</b> گزارشا	عمليات م	اطلاعات پايه
ناري 👯	🗙 تعدیل اضافه کا															
												1			<b>6</b>	فيلتر ركورد
پ <u>ف</u> یلتر												I ~	∨ شروع شود ا		ر خانوادکې	فيلد ناه
گروه مح		لتخدام	واحد كد نوع از نوع اس	ه کد رسته شماره و	کد بودجه		دستگاه عنوان		حداكثر ساعت اضافه كاري نام واحد		بمع اضافه كار قبل رسته	مل مقدار ج	ي سال تعد ماه تع ع	شماره مل	ی نام	نام خانوادگ
																•
<																>
																• يكورد
									اسفند \	ِ دې ) بهمن	مهر / آبات / آذر /	شهريور ) ه	تير \ مرداد \	ت ) خرداد )	) اردىبەش	/ فروردین
									بازیابی از فایل	ه در فایل	، کلی 👔 ذخیرہ	🛿 حذف	، الح	یش 🖹 حذف	د 🖹 وبرای	ם جدیا
	10:10 1897/05	ینجشنبه ۱۳	رخشر (آذرخش)	TL					•			تىر ١٣٩٨	خزانه	اضافه کار	خزانه	حقوق
													غير خزانه		غير خزانه	

عدم کارکرد ماهانه:

این قسمت برای وارد نمودن روز های 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 بر ابر ۲۸ روز نمایش داده می شود.

	سيستم راهنما	اطلاعات پایه عملیات محاسبات گزارشات ماموریت سایر پرداخت امکانات کاربران س
🗙 عدم کارکرد 🙀 🙀 نوافه کاری 💱		
🗖 قبلند		فیلتر رکورد فیلد انام خانوادگی
	۱۸ ۱۷ ۲۱ ۲۰ ۲۲ ۲۲ ۲۲ ۲۲ ۲۵ ۲۶ ۲۷ ۲۹ ۳۰ ووزها توضیحات	نام خانوادگی نام شماره ملی ۲ ۲ ۲ ۵ ۵ ۷ ۸ ۹ ۱۰ ۲۱ ۲۱ ۱۴ ۲۵ ۶
	Υ	*
	ایجاد عدم کارکرد کارمند بال ۵ ما ۲۲ ۹۹ شمه روزها ۱ ۸ ۵۱ ۲۲ ۹۳ شمه روزها ۱ ۲۲ ۹۲ ۹۲ ۱ ۵ ۱ ۱ ۸۸ ۵۲ ۱ ۹ ۱۱ ۸۸ ۵۲ ۱ ۹ ۱۲ ۹۲ ۱ ۹ ۱۹ ۹ ۱ ۹ ۱۹ ۹ ۱ ۹ ۹ ۹ ۱ ۹ ۹ ۹ ۹ ۱ ۹ ۹ ۹ ۹ ۹ ۱ ۹ ۹ ۹ ۹ ۱ ۹ ۹ ۹ ۹ ۹ ۱ ۹ ۹ ۹ ۹ ۹ ۹ ۹ ۹ ۹ ۹ ۹ ۹ ۹ ۹ ۹ ۹ ۹ ۹ ۹	. رکورد
	دي ۸_بهمن ۸ اسعند \	∕ فروردین <u>۸ اردیبه</u> شت ۸ خرداد ۸ نیز ۸ مرداد ۸ شهریور ۸ مهر ۸ ایان ۸ ادر ۸ د ۲
	ازیابی از فایل 🍖	📘 جدید 📄 ویرایش 🖹 حذف 🔇 نمایش 🤯 گزارش

مرخصى استعلاجى:

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

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

🗙 فدخصور استعلاجور 💱	کاربران سیستم راهنما	اطلاعات پایه عملیات محاسبات کزارشات ماموریت سایر پرداخت امکانات
		فيلتر ركورد
مر <u>ف</u> یلتر		فیلد نام خانوادگی
	۱۱ ۱۴ ۱۵ ۱۷ ۱۸ ۱۷ ۲۰ ۲۲ ۲۲ ۲۲ ۲۲ ۲۵ ۲۶ ۲۷ ۲۸ ۲۹ ۳۰ ورزها توضیحات	نام خانوادگی نام شماره ملی ۲ ۲ ۲ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹ ۱۰ ۱۱ ۱۲
		؛ ارشـدي خياوي ايوب ٢٧١٨٧٩٥٣٨ <b>&gt; &gt; &gt;</b>
	ايجاد مرخصي استعلاجي	
	کارمند ارشدي خياوي (۱۶۷۱۸۷۹ <mark>۵۲۸) کار</mark> مند	
	TO V IN V TV	
	توضيحات	
	ل السراي	
	V	• رکورد
	ر اذر ∖ دې ∖ بهمن ∖ اسفند ∖	/ فروردین / اردیبیشت / خرداد / تیر / مرداد / شهریور / مهر / ایات
	ان این این این این این این این این این ا	جدید 📑 وہرایش 🖾 حذف 🌍 نمایش 💐 گزارش
اذرخش (اذرخش) دوسيبه ۲۸/۱۰۱۲ ۱۱۰۲ 🗚 📾	ستاد مرکزی	حقوق محاسبة شده اضافة كار محاسبة شده مهر ١٢٦٢

تاخير ساعتى:

در این قسمت تاخیر های پرسنل وارد می شود وبه نسبت تاخیر های ساعتی, به ساعت کاری ماهانه (در قسمت اطلاعات پایه مشخص می شود.) ,مبلغ جریمه مربوط به این تاخیر ساعتی محاسبه شده واز 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.)



انجام محاسبات:

این قسمت بابت محاسبه نمودن حقوق , اضافه کار (خزانه ای و غیر خزانه ای) وکسور ات مربوط به آنها در سیستم تعبیه گردیده وتا زمانیکه محاسبات انجام نگیر د, امکان گزار شگیری وجود ندار د وبسته به نیاز واحد های مختلف محاسبه حقوق و اضافه کار به دو شکل زیر می باشد:

راهنما	سيستم	كاربران	امكانات	ساير پرداخت	ماموريت	گزارشات	معاسبات	عمليات	لللاعات بايه
خرانه اي	4	قوق	6			محاسبات	بج انجام		
غير خزانه اي	•	نباقه كاري	اظ	•		ت محاسبات	د د برگشت		
				•	سبات	ی کردن محان	و مطعر		
				•		ں قطعي	، الكشير		
					U	اي محاسبات	نې خطاھ		
				ديد	شروع ماه جد	ماه جاري و	بستن		

پیشرفت کا	
l ++X	اقلام حقوقي
188X	جريمه تاخير
1++X	اضافات و کسور
۸٪.	معوقه
•7	وامر و پس انداز
•7.	کسر ۹۸۰ و مقرري
•7	معوقه مقرري
•7	معوقه بازنشستگې
•%	بیمه/صندوق بازنشستگی
•٪	معوقه بيمه ت اجتماعي
•7	معوقه بيمه خ درماني
•%	معوقه ماليات
•7	ماليات
•%	خالص يرداختى
•7	کنترل
	-,
🗶 انصراف	شروع: ۱۵:۳۹:۲۳

## خطاهای محاسباتی :

زمانیکه محاسبه حقوق ویا 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 وتا زمانیکه این خطاها برطرف نگردد, امکان گزارشگیری برای کاربر وجود نخواهد داشت واگر این پنجره بسته شد این خطاها از قسمت محاسبات > خطاهای محاسباتی , قابل دسترسی می باشد.

**نكته** : تنها خطاهایی كه از محاسبات جلوگیری می نماید , باید رفع گردد (بعضی از خطاها مانند خطای «خالص پر داختی زیاد» فقط جنبه نمایشی دار د وفقط بابت كنترل می باشدتا اشتباها به كسی بیشتر از مبلغی كه باید دریافت نماید پر داخت نشود كه مبلغ آن نیز توسط كاربر مدیر در قسمت اطلاعات پایه مشخص می شود.)

برگشت محاسبه :

در سیستم حقوق ودستمزد شاغلین, زمانیکه یکبار محاسبه انجام شود,با اعمال تغییرات در اطلاعات پرسنل محاسبه برای همان افرادی که تغییر نموده اند انجام می پذیرد ولی زمانیکه در هر یک از قسمت های اطلاعات پایه تغییری ایجاد شود,برگشت محاسبه توسط سیستم انجام نمی شود وحتما باید یکبار برگشت محاسبه زده شود ودوباره محاسبات انجام شود.

همچنان به تمامی کاربران توصیه می شود قبل از گرفتن گزارشات وخروجی های مورد نیاز در پایان ماه یکبار برگشت محاسبه زده ودوباره محاسبه نمایند وسپس گزارشات را تهیه نمایند تا از بروز هر گونه اشکال جلوگیری گردد<u>.</u>

راهنما	سيستم	كاربران	امكانات	ساير پرداخت	ماموريت	گزارشات	محاسبات	عمليات	لاعات پایه
				4		محاسبات	🕺 انجام		
خزانه اي	•	قوق	io -			ت محاسبات	د م برگشت		
غير خزانه اي	•	نبافه كاري	öl	•	سبات	ی کردن محا <i>ب</i>	و قطعر		
				•		ت قطعي	🔓 برگشت		
					U	اي محاسبات	في خطاھ		
				ديد	شروع ماه جد	ماه جاري و	نتسب <b>تبرم</b>		

# قطعی وبرگشت قطعی محاسبات/شروع ماه جدید:

قطعي نمودن

بستن ماه جاری

پس از آنکه محاسبات حقوق واضافه کا ر 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 واضافه کاری را زده وپس از آن شروع ماه جدید را بزنید تاسیستم پس از تهیه نسخه پشتیبان و برخی فعالیت های لازم , وارد ماه جدید گردد وپس از آن می توان تغییرات ماه جدید را وارد نمود.

محاسبا	ىبات گزارشات	ماموريت	ساير پرداخت	توزيع اضافه كار	امكانات	کاربران	سيستم	راها
ji 🚆	انجام محاسبات		4					
א כי	برگشت محاسبات		•					
تامه	قطعي كردن محاب	سبات	4	حقوق	•	خزا	نه اي	
<del>ک</del> بر	برگشت قطعي		4	اضافه کاری	4 ç	غير	ر خزانه اي	
÷ ÷	خطا <mark>هاي</mark> محاسبات	U						
^۲ ۱ لظ <b>رر</b>	بستن ماه جاري و	شروع ماه جد	ديد					

# ثبت ماموریت به صورت دستی:

ماموریت -عملیات - ایجاد سند جدید- جدید - طبق شکل زیر تمامی اطلاعات باید و ار د شود، بعد از و ار د نمو دن اطلاعات ،محاسبه ماموریت ر اکلیک کر ده سپس مبلغ پر داختی ماموریت محاسبه شده و قبول نمایید.

	۴	شامرة سند
بودجه کشور	سازمان برنامه و	مرکز هزینه 🔳
فعال حقوق بگیر	اداري و مالي	رسته
ا (سازمان برنامه و بودجه کشور)	)ŕ	پرسنل
v ۱۰۲۵۰۰	1.70	برنامه بودجه اي
تاریخ صدور حکم ۱۳۹۸/۰۴/۰۱ ردیف ۱	۱	شاماره حکم
تا تاريخ	184/+4/+1	از تاريخ
ماخذ ۱٫۳۴۶٫۰۴۹	48,824,941	مشمول
آبادان 🗸	51+1	تا شـهر
مبلغ مسافت 🔸	•	مسافت
مبلغ بابیتوته ۶٫۷۳۰٫۲۴۵	۵	روز با بيتوته
مبلغ بدون بيتوته 🔸	•	روز بدون بيتوته
مبلغ بدي آب و هوا *	•	درصد افزایش
امین شده ] مبلغ کسر تامین اقامت (*) ه دولتهی مبلغ خود رانندگی (*)	محل اقامت تا ۵ √_ رفت با وسیله	تعداد روز کسر محل اقامت
سایر هزینه سایر هزینه شرح سایر کسور خالص پرداختنی ۶٫۷۳۰٫۲۴۵	ن برسب برس √ با راننده محاسبه ماموریر	ساير کسور
السماعة المراف		جديد 🚹

	شماره سند ۴
	مرکز هزینه 🔳 سازمان برنامه و بودجه کشور
فعال حقوق بگیر	رسته اداري و مالي
سازمان برنامه و بودجه کشور)	پرسنل
~	برنامه بودجه اي ۱۰۲۵۰۰
مدور حکم ۱۳۹۸/۰۴/۰۱ ردیف ۱	شماره حکم ۱ تاریخ ه
تا تاريخ ١٣٩٨/٠٢/٠٥	از تاریخ ۱۳۹۸/۰۴/۰
ماخذ	مشمول
¥	تا شـهر ۲۱۰۱ آبادان
مبلغ مسافت	مسافت •
مبلغ بابيتوته	روز با بیتوته ۵
مبلغ بدون بيتوته	روز بدون بيتوته 🔹
مبلغ بدي آب و هوا	درصد افزایش 🔹
	📃 محل اقامت تامین شدہ
مبلغ كسر تامين اقامت	نعداد روز کسـر محل اقامت
مبلغ خود رانندگی	∕ رفت با وسیله دولتی ∕ سگث تیارمی او دولتی
ساير هزينه	ی بردست» با وسینه دوسی √ با راننده
ير کسور	سایر کسور 🔹 شرح سا
خالص پرداختی	محاسبه ماموریت
📈 قبول 🗙 انصراف	🖞 جدید

تغذيه ماموريت ازسيستم كارگزيني:



سازمان برنامه و	تیر ۱۳۹۸	خزانه ای قطعی شده	اضافه کار	حقوق خزانه ای قطعی شده
🛀 🖆 ذخیره در قابل 📸 تغذیه از قابل 📸 تغذیه از پرسنلی	, انتخاب <u>ه</u> مه	🖄 نمایش 🤰 گزارش	🖹 حذف	📄 جدید 📄 ویرایش
غذيه مستقيم از كارگزيني	Γ I			

ز کار	ليه ماموريت ا	تغذ								×
						اجرا	اریخ ۱۳۹۸/۰۴/۳۱	۵ ۱۳۹۸/۰۴/۰۱	از تاریخ صدور	ماموريت
بل تغ	کام ماموریت قا	کل دار اح	حکام ماموریت مش	rl.						
تابعی ایران ایران ایران	وضعیت رکورد ۱ ۱ ۱	تغذيه شده 	تا تاریخ ۱۲۹۸/۰۲/۲۸ ۱۲۹۸/۰۲/۲۱ ۱۳۹۸/۰۲/۲۰ ۱۳۹۸/۰۲/۱۲	از تاریخ ۱۳۹۸-۳/۲۶ ۱۳۹۸-۳/۲۱ ۱۳۹۸-۳/۱۹ ۱۳۹۸-۳/۱۲	شماره ≺ ۲۸۱۳ ۱۸۹۹ ۹۸۱۹ ۹۸۹	تاریخ حکم ۱۲۹۰۸/۱۹۲۱ ۱۲۹۰۸/۱۹۲۱ ۱۲۹۰۸/۱۹۲۱ ۱۲۹۰۸/۱۹۲۱	شماره مستخدم. ۱۰۰۹۶۰۴۵ ۱۰۰۹۶۰۴۵ ۱۰۰۹۶۰۴۵ ۱۰۰۹۶۰۴۵	نام رقيه رقيه رقيه	، نام خانوادگی یادگاری یادگاری یادگاری یادگاری	िस्ट। 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9
2										>
	1++%		انتخاب شده: ۵	۵	کل رکورد:			موريت	ىيى اطلاعات ما	اتمام بررب
					ريت	تغذيه مامو	بز انجام شود	🗹 هنگام تغذیه محاسبه نی	فيلتر	<u>i</u>

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 از فلاپی بانک **الزامی می باشد**.

	کار امکانات کاربران سیستم راهنما	اطلاعات پایه عملیات محاسبات گزارشات ماموریت سایر پرداخت توزیع اضافه			
ساير پرد		×		نم راهنما	اطلاعات پایه عملیات محاسبات گزارشات ماموریت سایر پرداخت توزیع اضافه کار امکانات کاربران سیس
		قام ساير براخت المكانات يفارهم	🗙 ساير پرداخت 🕅		
	👻 📃 🗹 فعال 💶 🔤 فطع موقت 📕 🗋 فطع دائم				فيلتر ركورد
		مركز هزينه 🖌	ي فيلتر		فيلد نام خانوادگی ۷ شروع شود ۷
		منطقه خدمت 🔽	مبلغ ماليات بيمه كارمند امبلغ برداختها. نام مركز هزينه	كدقاء حقدقه عندان قاء حقدقه .	الم خانوادگې الم شماره ملې اوم عاليات اوم استخدام
		واخدسازمانی 🔽	۹٫۰۰۰ ۹٫۰۰۰ ۹٫۰۰۰ سازمان برنامه و بودجه کشور	۱۰۰ امکانات رفاهی	♦ ابراهیم زاده موسی ۱۶۲۱۸۹۶۹۵۱ جدولی درصدی قرارداد انجام کار معین(مشخص)
		محل خدمت 🔽			
		سعبه بانك			
		کد بودجه اي 🔽			
		نوع استخدام 🔽			
		گروه محاسبه 📃 خزانه ای 📃 غیر خزانه ای			
📕 بازخوانی اطلاعات	زذيبى	فيلد نام.خانواددى ∨ شروع سَـ <			
نام واحد شماره واحد شماره شماره شاسنامه تاريخ تولد جنس	عنوان پست	فعال نام خانوادگی نام مارم مستخدم شماره ملی نام پدر			
گروه امور اقتصادي ،سرمايه گذاري و ما گ۲۱۰۹۰۵ ۲۵ ۲۵ ۲۵ ۲۵ ۲۵	فا کارشناس برنامه ریزی کشوری ۲E۱۱D۱۰	ابدانی منیژه ۲۹۹۲۱۸۱۷۴۹ محمدرخ			
حوزه رياست ٢٥٠٢ ١٢/١٢٨ مرد *	مسئول دفتر ۲DC/E•	ابراهیم زاده موسی ۱۹۹۹۸۲۱۱۹ عوض ۱۹۹۲ ۲۰۰۲ ۲۰۰۷ ۲۰۰۷ ۲۰۰۰ ۲۰۰۱ عوض			
کروه امور علمی ، فرهندی و اجتماعی ک۲۰۹۰ ۱۱۱۱ ۱۱۱۱ مرد گرداد اما با مرابع می شواند کا با در ۱۱۱۷ (۱۱۷۷ مرد	دارشناس برنامه ریزي دشوري ۱۵۱۰ ۶	ابراهیمی اسماعیل ۱۱۷۲/۵۲۵/۵ ۲۰۰٬۳۵۷ محمد			
دروه اجراع طرح های اماری و سرسما، ۲۰۱۰۰۱۵ ۱۷ ۲۰۱۰۱۱۱ (۲ مدیر تارایه، مال مرت از این گرفتر ۲۰۱۰	زیپس دروه گمد فنامیع بابالامات	ابراهیفی افسانه ۱۹۱۸۱۱۶۲۹۰۵ حسن ابراه ۲۸۵۵۸۲۱ احد			
للديريت اداري ، شامی و پسميينامی ۲۰۱۸٬۰۰۵ ۲۰ ۱۸۲۱ سرد اوم سالات میفاد احتماده ۲۰۷۷٬۸۵ ۵۰۹۵ ۱۸۲۷ ۱۸	رييس دروه هاوري اطلاعات کارشاني	الراسيمي الفين ١١٥-٠٠ ٧٠٠٧١٩٠٥١ الالمد			
القرر للتعليق و رقاد المعالي المالي المال	۲۴۲۱۵/۴۴۱۵ میریند. ۲۴۲۱۵/۴۴۱۵				
کرده الفی بنامه میدرچه کار ۱۱۰۹ ۲۰۰۷ ۲۰۲۷ ۱۲۹۲ ۱۱۰ سر	معنى رييس درون کارشناب بيناموينزيکشموي				
دروه تعیی برانه و بودچه ۲۰۱۳ ۲۰۱۲ از ۲۰ گرده آموند م توانوند از ۲۰۱۷ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۱ ۲۰	کارشناس گرمه ریزی کسوری استان براند . کارشناس گرمه آومنش و توانمند براند .	ابراهیمی کام ۲۳۳۲۲۱ (۲۲۱۳۲۰ میلی) ابراهیمی کام ۲۷۵۴۲۲۲۱ (۲۲۱۳۲۲) محمد			
دروی اور استان ۲۲۲ ۲۲۵۶ ۲۲۱۵ ۱۳۵۵ ۱۳۵۵ ۱۳۵۵ ۱۳۵۵ مرد در خانه شورای نظارت استان ۲۲۶۶۶ ۷۰۴۰۶	مساول دیدخانه (دیس گروه) ۹۸۷E۸۳۹	الراهيون عايرة (١٩٧٣) عين			
مديريت ادادي والو و شتيبانو . ٢٠٤٢ ٢٥٥٢٨ ٨١/٢٠٤٠ ١٢	ب متصدی اوم دفتر و بایگان ۲۴۵۰-۶۸۲	μμίωρο, έἰάρε ³ ····ΥΥΥΥΥ ···((Λ·ΥΥΥ μοίκου)			
امور نظام فده، اجرابه، مشاورت و سمان (۲۵۰۸۰ ۲۵۲ ۱۲۵۲ ۱۲۵	ماشید، نوبین	ابراشمه، فاطمه ۲۱۷۱٬۳۰۰۷۱۲ ۱۹۹۶٬۵۵۱			
۱۳۴۸٬۰۱/۰۱ ۰۰۳۷۱۵۸۴۳۰ ۵۰ ۵۰ ۱۳۴۸٬۰۱/۰۱ ۵۰		ابراهیمی لیلمی ۱۰۳۷۱۵۸۴۳۰ - حسن	<		>
				· 19-10	کا میلغ ۱۰۰٬۰۰۰ کا بیمه کارمند ۰
		>			
^۲ تعداد انتخاب شده: (۱ انتخاب <u>ش</u> ما		تعداد رکورد: ۳۶۳۳		تى ''''	کل مالیات ۲۰٫۰۰۰ کی برداد درما ۲۰۰٫۰۰۰ کی برداد
🗹 حذف افراد منتخب از لیست بعد از اضافه کردن		، قلم پرداختی امکانات رفاهی		سال ۱۳۹۸ ایش ماه سند	شماره سند ▼ ماه سال تاریخ پرداخت <mark>سند ۸۲ ماه ۲</mark> ۱ رکورد قطعی کردن سند ایجاد سند جدید الاط <b>۲۸ ۲ ۱۳۹۸ له ۱۳</b> ۹ و
	<b>میلغ کل</b> ۲۰ <b>٬۰۰۱</b> شرح سایر کسور	فيلد 🗸			
	ساير كسور	فيلدآ		ایازیابی از فایل 🧖	🖞 جديد 🖹 ويرايش 🗹 حذف 📚 گزارش انتخاب 🔬مه 🚱 ذخيره در فايل
Χ خرو	اضافه كردن	فيلد٣	سوپروايزر (سوپروايزر) چپارشنبه ۲۰/۵۰/ ۱۱۱۰٤۵ ۱۱۹۹۸ آ	سازمان برنامه و بودجه کشور	خزائه ای قطعی شده حقوق عبد خالفاء، قطعہ شدہ غیر خدم ان قطعی شدہ
سونز (اندر (سونز (اندر () کیارسنیه ۲۰/۵۰/۱۸۲۱ ۲۵:۱۱ A	سازمان، پريامة فيودچه تسور				

### گزارشات:

این قسمت بعد از انجام محاسبات برای کاربر فعال می گردد وکاربر می تواند گزارشات مورد نیاز خود را تهیه نماید<u>.</u>

بدلیل اینکه فرم ابتدایی تمام گز ارشات به یکدیگر شبیه هستند از توضیح تمام آنها اجتناب نموده وبه توضیح یکی از آنها می پردازیم<u>.</u>

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

			يستم راهتما	וכר הסטר סוניוי שי	ات خزارشات ماموریت سایرپره	طلاعات پایه عملیات مخاسب
🗙 لیست حقوق و مزایا(۹۷٫۱۱٫۶) 💱						
						رکز هزینه 🗸
						حل خدمت 🗸
						نطقه خدمت 🗸
						احدسازمانی 🗸
						معبه بانك
						وع استخدام 🗸
						د بودجه اي ∨
						ړوه بندې ∨ سال جارې
					عودي) - نام(صعودي)	رتيب گزارش 🗸 نام خانوادگې (ص
						مضا کنندگان 🗸
					غیر خزانه ای	روه محاسبه 📃 خزانه ای
				(		
الا بارخوانی اطلاعات				مې قيلتر تركيبې	· · · · · ·	يلد
سال جاري تابعيت شمار	کد شعبه/صندوق شماره حساب	کد نوع استخدام کد واحد محل خدمت	شماره مستخدم نوع استخدام	شماره ملي	نام مرکز هزینه	نام خانوادگي نام
<						
تعداد انتخاب شده:  • انتخاب <u>ش</u> مه						فداد رکورد: •
🗙 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.



# قسمت شماره ۱:

در این قسمت تعدادی از فیلتر های مهم (محل خدمت شعبه بانک نوع استخدام کدبودجه ای ومرکز هزینه) بصورت آماده وجداگانه قرار داده شده تا اعمال این فیلتر ها آسان تر انجام بپذیرد .برای مشخص نمودن هر یک از این فیلتر ها می توان با زدن دکمه ₪ در مقابل آن , مشخص کرد که افراد مشمول کدامیک از اطلاعات نمایش داده شوند بعنوان مثال برای مشخص نمودن نوع استخدام مانند شکل مقابل می توان با زدن تیک مشخص نمود که پرسنل نوع استخدام رسمی در گزارش آورده شوند. در گروهبندی می توان مشخص نمود گزارش برچه اساسی جدا شود(بعنوان مثال اگر درقسمت گروه بندی نوع استخدام کاند شکل مقابل می توان با زدن تیک مشخص تفکیک می شود می توان مثال اگر درقسمت از دام این از می توان مشخص نمود از این مشخص نمود می توان با زدن تیک مشخص نمود

> قسمت ترتیب گزارش بابت مشخص نمودن ترتیب نمایش اطلاعات در گزارش می باشد.

> > قسمت امضا كنندگان نيز براي نمايش نام وسمت

مسئولین امضاکننده در قسمت انتهای گزارش می باشدکه

برای هر گزارش مخصوص به همان گزارش می باشد.

			منطقه خدمت 🗸
			واحدسازمانی 🗸
			شعبه بانك
			استخرام 💙 (سمون- آزماشون- سمانون
			کر بیرچه اور 🖌
			المستعد العالم والمنافعة استخدام
			دروه بندي 💽 تر برتر شرعه، توی است. از در مردی در
			الربيع درارس . البر موردمن (عدودي) متر (عدودي)
			دروه فخاسبه احزانه اعير حزانه
الإزغواني اطلاعات	گروه بندي	🗖 فيلتر تركيب	فيلد نام خانوادگى 🗸 شروع شا 🗸
کد نوع استخدام 🔷	فیلد گروه 🛛 🛓 🖢	_{نا} فيلدهاي قابل دسترسى	نام خانوادگی
1	وع استخدام وع استخدام	۶ تابعیت ۸ ^{ان}	♦ اسحاقي ابرقوئي
		شماره حساب	اله يارې
1		م شماره گذرنامه سان ماده ماد	اهیرزاده
		و شناسه گروه محاسبه	ایلخانی
1		۵ کد پرسنای کد بودچه ای	بشيري
		کد شعبه/مندوق	پارس مهر ۱۱ - ۲
		م احد مردر سرینه کد نوع استخدام	پرودی به امان م
		و کد واحد سازمانی 🔍	ېېېونېږور تداده دادنگا∂ه
	🖌 قِبول 🗙 اِلصراف	,	تقدسى
1	PA-110PANY	گلېرې	توكلى فر
٣		فاطمه	ئقينى
T	· ·	رسول	جعفريور
٢	د د	زينب	جمالی
٣	f	زهرا	جودکی
~	A	فريده	جهانگيري
<			>
نعداد انتخاب شده: • انتخاب شمه			تعداد رکورد: ۸۰
× خروج			🚽 بېش نمايش
آذرخش (آذرخش) ينجشنبه ۱۶٬۰٤ ۱۳۹۸/۰٤/۱۳		1199.	حقوق خزانه برداخت شده أضافه كار خزانه برداخت شده خرداد ٨
			غير خزائه يردلخت شده غير خزنه بردنخت شده

× +

#### قسمت شماره ۲:

این قسمت بابت فیلتر نمودن بیشتر وباز خوانی بر اساس فیلتر های انجام شده در قسمت شمار ۱۰ وقسمت شماره ۲ می باشد.



در این قسمت تمام افر ادی که شر ایط مشخص شده در فیلتر ر ادار ا باشند نمایش داده می شوند و با کلیک برروی نام افر اد افر اد مورد نظر ر ا بر ای نمایش در گز ارش انتخاب نمود (بر ای انتخاب نمودن تعدادی از افر اد پشت سر هم می توان با نگهداشتن دکمه shift وزدن دکمه جهت پایین ,این افر اد ر ا انتخاب نمود ویا می توان با نگهداشتن دکمه ctrl وکلیک موس برروی نام افر اد آنها ر ا انتخاب نمود.)

	🗌 غیر خزانه	گروه محاسبه 📃 خزانه
ر ترکيبې	√ فيلت	فيلد 🗸
نامر		نام خانوادگې



در این قسمت در سمت ر است تعداد کل افر اد نمایش داده شده ر ا نمایش می دهد و در سمت چپ نیز تعداد افر ادانتخاب شده و در کنار آن دکمه انتخاب همه وجو ددار د که بوسیله آن می تو ان کلیه افر اد نمایش داده شده در قسمت شمار ۳۵ ر اانتخاب می نماید.(در کلیه مو اقع توجه داشته باشید که تعداد افر ادی که انتخاب نمو ده اید با تعدادی که در قسمت افر اد انتخاب شده در سمت چپ نمایش داده شده بر ابر باشد و ز مانیکه از طریق دکمه انتخاب همه، پر سنل انتخاب می شوند، حتما باید تعداد کل نمایش داده شده در قسمت با تعداد افر اد انتخاب شده ی نمایش داده شده در سمت چپ بر ابر باشد و ز مانیکه از طریق دکمه انتخاب همه، پر سنل

ز مانیکه تمام فیلتر ها اعمال گردید ونفرات مورد نظر انتخاب گردیدند، با زدن دکمه پیش نمایش می توان گزارش انتخاب شده را تهیه نمود<u>.</u>

**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 ودر صورت بروز هرگونه سوال در مورد این فیلتر ها با کارشناسان شرکت تماس حاصل نماید.

# کلیه گزارشات لازم جهت پرداخت حقوق به سازمانهای بیرونی:

۱ - گزارش بیمه تامین اجتماعی:

کزار شات – گزار شات بیمه – تامین اجتماعی ۱ - لیست بیمه تامین اجتماعی (جاری) ۲ - لیست تامین اجتماعی (معوق ومتمم) ۳ - لیست بیمه تامین اجتماعی (جاری ومتمم بدون معوقه)

<b>S</b>			—		$\times$
		نمزد	لورت دست	وضعيت ص	نوع و
	ىتمزد	ورت دس	فعيت صر	ليست وه	۲
	تمزد	ورت دس	فعيت صو	خلاصه وه	0
				فكيك	نوع ت
			ينه	مرکز هز	$\checkmark$
				کارگاہ	$\checkmark$
ادامه					

این خروجی برای ارسال لیست بیمه شدگان به سازمان بیمه تامین اجتماعی پرینت گرفته می شود.

			40.1.32		، ماه دستمزد /حقوق و مزايا (ريال)			ن کارکرد	روزها				شده	شخصات بيمه					
شماره حساب	مانده قابل پرداخت	ساير كسور	حق بیند سهم بیمه شده	جمع دستمزد و مزایای مافانه مشمول و غیر مشمول	جمع دستمزد و مزایای ماهانه مشمول	مزایای ماهانه مشمول	دستمزد ماهانه	دستمزد روزانه	روز کارکرد	تاریخ تر ک کار	تاريخ آغاز بکار	رد نن	شغل ه	شمارہ ملی	نام پدر	شماره شناسنامه	نام خانوادگی و نام	شماره بيمه	رديف
12-0-17-47	2121-120	۰	¥-አየነብ+ E	<b>۶۰،۳۰۱٤۸۹</b>	٤٠،٣٠١٤٨٩	۰	£۰،۳۰۱٤۸۹	λ۳ελ	n			×	حسابدا <i>ر</i> – ۲۰۰۵	1	باقر	494	ابی غدری زهره		۱.
12.Y - Y - Y	T. 511.81.	<i>۲٬۲٬۱</i> γ۶	۰۵ ۰،۳۵۸،۲	664.404.43	60%;YQX;*3	10-11-94	ሪለሌ <b>ግ</b> ያନ3ץ	<mark>۸∘ ٤</mark> ۶٤۱	n			×	مسفول دفتر - ۲۷۲۳۰۰	•	على	81YY	اجدرى سعيده		۲
12-2-17-4-5-990.92FA	¥1.22¥429	۰	1:297:099	YYAE YEA	¥1.E. A.209	۰	¥1.2 · A.208	<del>6</del> 4.944	n			×	پرستا <i>ر</i> ۲۰۲۶	}	كريم	•EA-9YEAT1	احمدی زهره		٣
(2.72-199	¥1:22¥429	۰	1-298-699	YYAE YEA	¥1:E= X:009	۰	¥1.2 · A.208	F9+.099	n			×	پرستا <i>ر</i> ۲۰۲۶		عباس	198-299-2-	ادمدى مخبوبه		8
12-A-W1	41£70.A+0	۰	ነልተዎለተ	224907° JY	¥1.A• #A••	۰	<u>የኈ</u> ሉ• ምጸ••	Yo T: TOY	n			×	بيهوشى - ١١٤٢		محمدنسين	•9E-EIA19A	اژدری کونر		۵
1229 - WY - Y	የለሚለው የጠ	٨٢٥-33٩	1/9.81/298	۳۰:0113787	የለ.ፕ•እ.ደለባ	۰	የለ.ም•ለ.ዲለዓ	91 <b>5</b> 974	n			×	پرستار - ۲۰۲۶	•	احمد	<b>۲۳۳۸</b>	اسمعيلى طيبه	1	۶
123-WY	27007022	የ-ትሃአ-ደደባ	<b>ሞ</b> ኛY• ሞየነ	31%-166-13	<u></u> ይዮ. የነለ እ የይ	۰	<u></u> ደም፡ሃነሌ፡አሃይ	10-7-5-	n			×	دکتر متخصص ۰۰۹۰۳۸	1	ملصور	<b>4</b> 04	اشرفى مرتضى	٤	γ
1229-WY	22.40P.00 T	¥≈99888	ነልለልምም	የምብሞአብ•ይ	¥9ATA4+8	۰	የምብሞአብ•ይ	አዎአብሃነ	m			×	پرستا <i>ر</i> - ۲۰۲۶	•	رضا	Yar	اعظمى آمله	1	٨
12.0-19-19-19-1-179-1-18994	777-731-77	۰	10. • YAY	۵۸&۳۲°۰۱3	٤١~١٣ <i>۶</i> ٨٥	۰	٤۱،۰۱۳ <i>۶</i> ۸۵	1.777.+77	m			×	کارگزین - ۲٤۱۰٤	-	عباس	1-170	اكبرى كرديانى فاطمه		٩
123	<u> የ</u> ደምየይ <mark>አ</mark> አነ	1:091:172	1.805.09.	¥X.= EY.590	15:011:119	۰	19:011:119	110:001	m			×	پرستار - ۲۰۲۶		بهرام	1891	اكبرىيان شىرىن		10
	ያዖ <u>ን</u> • የ <u>ጌ</u> እእ	10-297-1710	22.282.720	849.99-994	419.174.444	19:412:41	<u>የዓዓ.ዮዎአ.የ</u> ልγ	9 <i>.8</i> 07 <i></i> E1							جمع				

جمع حق بيمه سهم كارفرما ۶۳،۰۳۶،٤٤۶

جمع ۳٪ بیمه بیکاری ه

جمع کل ۸۵،۰۹۹،۲۰۱

# 🔶 فلاپی بیمه تامین اجتماعی:

گزارشات – گزارشات بیمه – تامین اجتماعی - لیست بیمه تامین اجتماعی (جاری ومتمم بدون معوقه) باز خوانی اطلاعات – انتخاب همه – فلاپی کست سیس کی

خرداد ۱۳۹۸

 $\times$ 

بعد از انتخاب فلایی ، شکل روبه رو نمایش داده می شود کارگاه را باید انتخاب نمایید و ارسال به فایل فعال شده , وارسال به فایل را کلیک می کنید ۱۰۰ درصد که شد ذخیر ه می کنید دوتا فایل دانلود شده باید دریافت کنید

وفایل هارا بر روی سایت بیمه تامین اجتماعی بارگزاری می نمایید تمامی مبالغ که در سایت نمایش داده میشود را بالیست حقوق چک می شود در صورت درست بودن مبالغ ،تائید راانجام می دهید

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	~ ~ ~
	کارگاہ ا
	مسير ذخيره شدن
C:\Users\saadat\Documents	
	نوع لیست ♥
	شماره لیست ۲
	شرح ليست
~	ماهانه جاري
	ردیف پیمان پ
۰. 🗙 خروج	🔡 ارسال به فایل

فلاتك تامين اجتماعك

۲ ـ گزارشات بازنشستگی:
ارش فرم ۱/۵ بازنشستگی:
گزارشات – گزارشات بازنشستگی – بازنشستگی کشوری
💠 خروجي سازمان بازنشستگي :
گزارشات – خروجی سایر سازمانها – خروجی کشوری سازمان بازنشستگی
درضمن قبل از ارسال فایل اکسل بازنشستگی به سایت مربوطه شرح خطا
برطرف گردد <b>وبدون خطا</b> به سایت مربوطه بارگزاری شود.

	×
رش معادل سازي	گزا
ېرداخت 🛛 مديريت خدمات کشوري 🗸	نظامر
اري و معوقه 📃 ديون مراکز هزينه	> 🗸
مایش خطاها در صفحه آخر پیش نمایش	יג

(۹ <b>γ</b> /۲。	زنشستگی نوع صدور: فایل اکسل (۲۰۰۳/۰۰	سازمان با	خروجى											
رديف	شرح خطا	نام	نام ڈانواد گی	جلسيت	نام پدر	شمارہ ملی	شماره شناسنامه	استان محل صدور	شپر محل صدور	تاريخ تولد	شماره مستخدم	مدرك تخصيلي	رشته تحصيلي	ظام وظيمه
1	شهر محل صدور – فاقد رشته شغلی – فاقد رتبه شغلی – فاقد طبقه شغلی – تاریخ استخدام لیباری است	زهرا	آر . ا	زن	مخمد على		٤			1888/°1/15		فوق ليسانس	پزشكى	فيت
۲	شهر محل صدور – فاقد رشته شغلی – فاقد رتبه شغلی – فاقد طبقه شغلی – تاریخ استخدام لیباری است	آذر		زن	اصغر	(	۳۲			1302/01/01		ليسائس	پزشكى	فيت
۳	شهر محل صدور – فاقد رشته شغلی – فاقد رتبه شغلی – فاقد طبقه شغلی – تاریخ استخدام لیباری است	فاطمه		زن	امان اله		19.0			1301/08/01		ليسائس	پزشكى	فيت
٤	شهر محل صدور – فاقد رشته شغلی – فاقد رتبه شغلی – فاقد طبقه شغلی – تاریخ استخدام لیباری است	زهره		زن	اکبر		٥٧٠			۱۳٤ <b>٨/۰</b> ۱/۲۰		ليسانس	پزشكى	فيت
٥	شهر محل صدور – فاقد رشته شغلی – فاقد رتبه شغلی – فاقد طبقه شغلی – تاریخ استخدام لیباری است	تبرک		زن	نورالدين		17270			1502/05/11		فو <b>ق</b> ديپلم	پزشكى	فيت
۶	شهر محل صدور – فاقد رشته شغلی – فاقد رتبه شغلی – فاقد طبقه شغلی – تاریخ استخدام ایباری است	ربابه		زن	اسماعيل		104.57			1827/01/01		ديپلم	پزشكى	فيت
γ	شهر محل صدور – فاقد رشته شغلی – فاقد رتبه شغلی – فاقد طبقه شغلی – تاریخ استخدام لیباری است	مخمد		مرد	رضا		¥٩٠ <i>٤</i>			\ <b>\</b> \$\\\°		ليسانس	پزشكى	فيت
٨	شهر محل صدور – فاقد رشته شغلی – فاقد رتبه شغلی – فاقد طبقه شغلی – تاریخ استخدام لیباری است	مريم		زن	اله وردی		99			1300/10/19		ديپلم	بزشكى	فيت
٩	شهر محل صدور – فاقد رشته شغلی – فاقد رتبه شغلی – فاقد طبقه شغلی – تاریخ استخدام لیباری است	فريبا		زن	سيد محمود		333			1887/01/11		ليسائس	پزشكى	فيت
10	شهر محل صدور – فاقد رشته شغلی – فاقد رتبه شغلی – فاقد طبقه شغلی – تاریخ استخدام ایباری است	آذر	·	زن	يخيى		8323			1801/0 8/19		ليسائس	پزشكى	فيت

۳۔ بیمہ خدمات درمانی:

گزارشات – گزارشات بیمه – خدمات درمانی – اظهار نامه



#### 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

كدملى	بارىسىكى	حقوق مشعول كسودات با	حق بيمه مخاسبه شده	تعداد تبعى	تعداد تبعی ۲	تعداد تبعی ۳	تاريخ اجرای حکم حقوقی	نام	نام ڈانواد گی	شناسه تعرفه	تعداد روزهای محاسبه تقبوق
* *	۳.	ይም <b>ባባ</b> ለዕዮ	5xyA9d	•	۰	۰		اكرم			
	٣	ነ። የዎል• እ	۶۲۰۵۳۰	۰	۰	۰		ميترا			
	۲	<b>ጓሬ</b> ሞዮ/ምዎአ	δλλφεγ	۰	۰	۰		شكوفه			
	۳	·9.910 = 01	Y۹۸.۲۰۱	۰	۰	۰		بهلاز			
	۳	አያዮአምዮ	645:346	۰	۰	۰		افسائه			
	11	ሃ <i>፡</i> ለደዓ <i>፡</i> ሃዓሃ	тораля	1	۰	۰		اسماعيل			
	141	ሞ ለዕዎ የሃዋ	<b>ଅନ୍ନ୍ୟୁନ</b>								

			۴۔ گزارش امور مالیاتی کشور:
		×	گزارشات – خروجی سایر سازمانها – امور مالیاتی کشور
معادل سازي			
معادل سازي فرماييد.	سازي را انتخاب نموده	جداول مورد نياز براي معادل س	باز خوانی اطلاعات –اننخاب ہمہ سپس پیش نمایش صفحہ مقابل نمایش
9.09		شکل گزارش	دادہ می شود _
	شـماره پرونده	خروجی از لیست 🗸	
•	کد شعبه نوع کارفرما	پارامترها حقوق	🔶 از فسمت ،شکل کزارش ۳ نوع خروجی باید دخیرہ نمود:
• ~	نوع شخص حقوقي	جاري معوقه	
*	نام کارفرما حقیقی -/-	🗌 اضافه کار	۱ - حروجی از لیست VVH
*	نام شعبه	ماه انتخاب نشده است.	
k	کد پستی	🗌 ساير پرداخت	۲ <b>- حروجی از حارصه ۷۷</b> ۳
*	-/-	سند انتخاب نشده است.	VALD (The second of the second
باء مجاز اول	صاحب امض	🗌 ماموریت	۲ = لیسے پر سن ۲۷۷
8	شـماره ملی نام	سند انتخاب نشده است.	خر و جی از لیست ر اانتخاب می کنیم سیس تبک حقوق ر ا کلیک کر دہ
*	نامر خانوادگي	ديون	
اء مجاز دوم	سمت صاحب امض	ے حقوق نے اطاقہ کار سال انتخاب نشدہ است.	ویکسری از فیلدها قرمز رنگ می باشد، حتما باید فیلدهای قرمز را پر نمود
	شماره ملي ناه	ذخیرہ پارامترھا	ر ای در زمودن اطلاعات دکوله 🗐 مرانش دا کارک کرده و زماه آرزم هار که
	نام نام خانوادگې	راسینی پرسنل بدون مالیات	(, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
	سمت	ادامه √	رنگ می باشند را پر می نمایید سپس ذخیرہ
			ازقسمت پارامتر ها مشخص مي کنيد خروجي ماليات بابت حقوق
کار را ہ ذخبر ہ	اضافه ک بفه نحو	نند باید ماه در بالای ص	می باشد یا اضافه کار سایر پر داخت،ماموریت ،دیون و اگر اضافه کار با مشخص نمایید اگر سایر بر داخت باشد باید سند را انتخاب نمایید سیس ادامه.
<b>↓</b> *		.,	

		سازي	معادل		
/		فرمایید.	ده معادل سازي	سازي را انتخاب نمو	تداول مورد نياز براي معادل ،
	ي اطلاعات كارفرم <mark>ا</mark>	ورود؟			شکل گزارش
	ناریخ ثبت در دفتر روزنامه	; *		شاماره پرونده	خروجی از لیست 🗸
	نحوه پرداخت	*		کد شعبه	بارامترها
	شماره سریال چک	* ~		نوع كارفرما	حقوق
	تاريخ چک	* ~		نوع شخص حقوقي	_ جاري معوقه
	نام بانک	*		نام کارفرما حقیقی	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	شماره حساب	*		-/-	اضافه کار ماد انتخاب نشده است
	کد امور مالیاتی	*		نام شعبه	مه العاب لسده است.
		*		کد پستی	
از گزارش خوان 	آیا آدرس اداره مالیاتی 	*		تلفن	ے ساہر <b>پر</b> دا ہے۔ ساہد انتخاب نشادہ است
ر مالياتي	اداره امو	*		-/-	, aan aan yaan aan
	استان :		مضاء مجاز اول	صاحب ان	مامورت
	شهر:	*		شماره ملي	المند انتخاب نشده است.
	بخش :	*		نام	
		*		نام خانوادگې	ديون
ادرس		*		سمت	🗌 حقوق 📃 اضافه کار
			مضاء مجاز دوم	صاحب اه	سال انتخاب نشده است.
				شماره ملي	🗌 ذخیرہ پارامترھا
ويرايش	جديد ذخيره			نام	راهنما
սյն	ذخيره در فايل			نام خانوادگې	] پرسنل بدون مالیات
				سمت	ادامه √

سازمان ا

# ۵ خروجی سامانه کارمند ایران: گزارشات – خروجی سایر سازمانها – خروجی سامانه کارمند ایران بازخوانى اطلاعات – انتخاب همه – پيش نمايش – ليست حقوق –نظام پرداخت رامشخص کرده سپس ادامه

	گزارش معادل سازي
نظام پر داخت حق <i>و</i> ق	<ul> <li>∫ لیست پرسنل</li> <li>یست حقوق مدیریت خدمات کشوری ∨</li> <li>مدیریت خدمات کشوری ∨</li> <li>نظام هماهنگ پرداخت</li> <li>قانون کار</li> <li>هیات امنا</li> </ul>

		نتحاب كنيد	ط کزینه پیوسته را آ	جزئيات صدور: فغ			
#	۱۰۰۱ – کدملی	۲۰۰۱–سطح پست	۲۰۰۲-مدرک تحصیلی	۲۰۰۳-نوع استخدام	۲۰۰٤–رتبه شغلی	۲۰۰-سوابق خدمت به س	-بازنشستگی سہم کارہ
١		29	۲	٨	100	۱	۰
۲		29	٤	۲	۵	44	۰
۳	۰ ٤	45	۲	۲	٤	۳۱	•
٤	· ·	۲X	۲	١	٣	١٤	•
۵		44	٣	۲	۲	٤	•
۶	• A	29	0	۲	٣	48	•
Y	1 1	29	۲	٨	100	۱	•
٨		٢٤	١	۲	۵	۳۳	•
٩	GAGTENT	48	۲	۲	٤	۲۲	•

: ئيات صدور: فقط گزينه "بيوسته" را انتخاب كنيد	(xlsx	سل ۲۰۰۷ (	بره :فایل اک	وع ذخب	ة
	انتخاب كنيد	'پيوسته' را	فقط گزينه ا	صدور: ا	جزئيات

# ۹ - 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 در خواست وجه نمایش داده شده را باید با لیست حقوق ومزایای سطری ،تمامی مبالغ را چک نمائید .

قسمتی از گزارش درخواست وجه

		كسور							
خالص قابل پرداخت	جمع كسور	سا <u>یر</u> کسور	بازنشستكي ساير صندوقها	بیمه خدمات درمانی	یمه تامین اجتماعی	بازنشستکی کشوری	ماليات	مبلغ	وضعيت كارى
<u>የ</u> የአየአ <i>፡</i> ۶የ۹	<b>አ</b> ሞ፡ደ <u>ን</u> • ፡ አ <del>ዮ</del> ሃ	£ <del>7</del> :9YT:YD+	<u>ዮ.</u> ሃዮአ.አምዓ	۳،۵۰۹،۷۶۹	۲۰،۵۰۳،۵۳۶	•	<b>۵</b> .۶۹٤.۹۷۳	105.789.025	رسى
<b>ሻ፣• የ</b> ነ፡ጀአ	1.207.+17	٤٨٤، ۳۰۰	112:917	٨٨٠،٠٠٠	۰	•	۰	£:£A £:£∆+	ساير
Y&A۶۶4IIY	٨٤،٩٠٧،٨٧٩	541,544,43	٧.•٤٥.٣۶٧	<b>ዸ</b> ፧ጞ <b>አ</b> ባ፣ሃዎባ	۲۰،۵۰۳،۵۳۶	۰	<b>۵</b> . <del>۶</del> ٩٤.٩٧٣	15.1778.995	جمع کل

دارايي 💱	– 🗆 X
بانك شعيه	سکل کرارس نظهارتامه دارایک س
	🔘 درخواست وجه
	🔵 لیست حقوق دارایې
🔾 فلايت دارايت معوقه	🔵 فلاہدِ دارایدِ جاری
یبا (گروه بندې بر اساس شعبه باید باشد)	🔵 فلاہدِ بانڭ ملدِ فرمت س
مراكز هزينه	نماينده هزينه و کسورات
اكز هزينه	🔵 نماینده درخواست وجه مر
۱۰۲۵۵ زحله	کد سازمان
رسمې	نوع استخدام
رسمی رسمی آزمایشی ۲	
پيمانى	
<u>≣</u> .€	
ساير	
E.€ E.€	
ادامه انصراف	

۷ فلایی خزانه:

گزارشات – گزارشات بودجه – دارایی با در خواست وجه بودجه – بازخوانی اطلاعات – انتخاب همه – پیش نمایش – فلایی دار ایی جاری(w) را انتخاب کرده – کد ساز مان را وارد نمایید سپس ادامه، برای ذخیره نمودن گزارش روی صفحه کلیک راست ، ذخیره فایل CSV تائيد ، مسير ذخير ه سازي را مشخص كرده ونام فايل بالاي صفحه را در File name: تايب نماييد بعد از خروجي فلايي دارايي جاري حتما حتما درصورت داشتن معوقه حكمي خروجي فلايي دارايي معوقه (M) ذخيره گردد.

# كليه گزارشات لازم جهت پرداخت حقوق به داخل سازمان:

# ۱ - گزارش لیست حقوق ومزایای سطری:

گزارشات – گزارش لیست حقوق ومزایای سطری بازخوانی اطلاعات –انتخاب همه پیش نمایش

خروجی گزارش، تمامی پرداختی حقوق ومزایا ،کسورات کارمند وکارفرما را به صورت جاری ومعوقه نمایش می دهد.

	1 Acetaco							ه و بودجه کشور	سازمان يرنام						179	نير ماه ۸
عبت ۱۷:۳۶	ه ۱۳۹۸/۰٤/۳۱ میا	دوشتيا					قە)	ژایا (جاری و معو	سٽ حقوق و م	لي					1897 :	سال جا <i>ر</i> ی
فصل (جاری فصل ( میواد فصل ۲ جاری جس حکوی و مزایا فصل ۶	حقوق و مزايا كسورات											شعارہ علی - شعارہ پرسٹل تام خانوادگی	رديك			
	وام،بدهي،بس انداز،كمك		سهم جانبازان		سهم دولت		سهم دستگاه اجرایی		ارمتد	سهم ک	1	مبلغ		1	تام ش حساب-شعبه	
هزینه جمع کسورات خالص پرناختی	مبلغ	عتوان	معوقه	جارى	معوقه	جارى	معوقه	جارى	معوقه	جارى	عنوان	معوقه	جارى	عتوان	لوع الشاندام رسته کارگره – غیبت	ليعن ادر جدا ليعن ادر جدا
05.717.271	1000000	ین عدر مدون بیند سون حرجان سرسان برمند وژنی ۲۰۰۰، ۱۹۹۶					۰	<u> </u>	۰	۳۱۸.۰۰۰	ص ذخیرہ کارکنان	001.7**	11.179.000	حق شغل(م.خ.ک)		1
ነል• ይየሃን۶	800000	وم معدون عبت سعي حرجان سارسان برمت و بيدي أم	۰	۰	99:YA=	1-07 8-191	°Y633	1:0 22 32	• 46:33	1.0 44.981	خدمات درماني	E11".E	9.51.09.	حق شاغل(م.خ.ک)		جانباز
۰			۰	۰	۰	۰			۰	•	تامين اجتماعي	٥	1.111	وق العادہ ایٹار کری(م.خ.ک)		
AG VIV N.V							۰	۰	۰	1:200:000	مكمل	٥	1.094.212	تفاوت تطبيق(م.خ.ک)	v	
1.15.50							۰	110.000	۰	110.000	عمروحوادث	٥	1.019.970	دغاوت جزر(() بند(اف) ليصره(١٢) يودجه ١٣٩٧		
99 YYY 198			۰	۰	190.002	PAYOTAYY			180421	8:0.4:910	بالإنشستكي	٥	r.w	قوق الفادہ مشاغل نخصصی (مِحْ،کـ)		
<u> የይሞዎም አስ</u> ደ									۰	۰	ماليات	64.746	14. YAYY	ملطق کمتر کوسته باشته و بندی آب و شوا(م خ کـ)		1 .
84 to 11 to 13			۰	۰					۰	14117.000	مقرری ماہ اول	٥	1. 111. 10.	کیک هزینه عاقله جندی(مخ ک)		· ·
												٥	**Y:033	کمک هزینه اولاد(م.خ.ک)		
												٥	D.E9Y.EA+	فوق العاده تنزل پست (م.خ.'ک)		
												«ግኑፕአ3	19.89421.	فوق العاده ويژه (م.خ.ک)		
05.717.271	1000000	يى مەر مەدى بېت سې جرجان سرسان يېد وزې سى 20%					۰	۳۱۸.۰۰۰	۰	۳۱۸.۰۰۰	ص ذخیرہ کا <i>ر</i> کنان	001:400	14:146:000	حق شغل(م.خ.ک)		1
1.0. 8.779	700000	وم معدون عبت سوی حرجان سارسان برمند و بهای آم	۰	۰	99:YA=	1-07 8-494	• 46:33	1:0 22 32	• 46:33	10449481	خدمات درماني	E117.200	9.84.08.	حق شاغل(م.خ.ک)		
۰			۰	۰	۰	۰			۰	•	تامين اجتماعي	٥	1.444.000	فوق العادہ ایٹا <i>ر</i> گری(م.خ.ک)		
AGYIVY V							۰	۰	۰	1:200:000	مكمل	٥	1~97.212	تغارت تطبيق(م.ع.ک)		
1.12.201							۰	440	۰	110.000	عمروحوادث	۰	1:019:770	دغاوت جز _د (۱) بند(آف) دیمبره(۲۷) بودجه ۱۳۹۷		-
99 MYY A98			۰	۰	190.002	PAYOTAYY			180421	8:0.4:910	بالإنشستكي	۰	۰۰۰۰ ۸۰ ۳	فوق الفادہ مشاغل دخصصی (مخ/کہ)	جمع	
YE . T99: 10E									۰	•	ماليات	64:446	1.2. YAYY	ملطق کندر ترسطهانمه وبدی آب و هوا(برج کـ)		
Er 10 11 10			۰	۰					۰	14117.000	مقرری ماہ اول	٥	1.717.7	کمک هزینه عاقله مندی(م چک)		1.
												٥	· • Y:033	کمک هزینه اولاد(م.خ.ک)		
												۰	٥،٤٩٧،٤٨٠	فوق العاده تنزل پست (م.خ.'ک)		
												•• <b>*</b> **X33	19.894.11.	فوق العاده ويژه (م.خ.ک)		
	ناس ۶	كارشا	اس ۵	كارشنا		•	كارشتاس			کارشناس ۳		τ,	كارشئاس	س	كارشناء	
	خش	آذر	فش ا	آذرخ			آذرخش			آذرخش			آذرختو		آذرخت	

زمان: درشنبه ۲۱/۱۶ /۱۳۹۸ ساعت ۱۷:٤

خالص پرداختی	جمع كسور	ساير كسور	ماليات	هزينه	مبلغ كل	نام خانوادگی	ئام	شماره پرسنلی	رديف
9,000,000	٠	٠	٠	9,000,000	9,000,000			··· ···	1
W.900,000	٠	۰	٠	<b>W.9</b> 00,000	۳.۶۰۰٬۰۰۰	ز ز			۲
۰۰۰،۰۰۸،٤	٠	۰	٠	۰۰۰،۰۰۸،٤	۰۰۰، ۰۰۸، ٤		¢		۳
۰۰۰، ۰۰۸،٤	٠	٠	٠	۰۰۰، ۰۰۸، ٤	۰۰۰،۰۰۸،٤				٤
4200,000	٠	٠	٠	4200000	۲٤				0
9,000,000	٠	٠	۰	9,000,000	9,000,000				9
YY.5	•	•	•	11.5	YY.5		جمع		

فلایی بانک سایر پرداخت :

سایر پرداخت – گزارشات – فلاپی بانک برنامه بودجه – سند را انتخاب نموده – باز خوانی اطلاعات انتخاب همه بِيش نمايش فرمت فلابي بانك مشخص شود وتمامي فيلدهاي كد شعبه ، كدسازمان وكد مرحله وارد شود سيس ادامه

### ۳۔ گزارشات اضافه کاری:

ج گزارشات – گزارش اضافه کاری- لیست اضافه کاری
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :

 :
 :
 :

 :
 :
 :

 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :

 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :

 :
 :

 :

 :
 :
 :

 :
 :

 :
 :

 :

 :

 :
 :

 :
 :

 :
 :

 :

 :
 :

 :
 :

 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :

 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :

در این گزارش برای پرسنل دریک ماه چند اضافه کارویا اینکه یک اضافه کارثبت نموده باشید تمام اضافه کار را درگزارش نمایش می دهد.

برای پرسنل در یک ماه چند اضافه کارثبت کرده باشید وبخواهید 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 هرماهی را که اضافه کار ثبت کرده باشید را نمایش می دهد و هر ماه را جداگانه می توانید خروجی بگیرید.

🗸 <u>قبول</u> 🗶 اِنصراف

انتخاب ماه اضافه کاري	×	
	مورد جستجو	
🔳   🗹 موثر در زیر مجموعه هنگام انتخاب یا عدم انتخاب	همه آيتمها	
و غدد درون ریز و متابولیسام		
· خرداد	- ۳ - 🗌	
ارديبهشت	- 7 - 🗹!	

		×
	شـکل گزارش	
🔾 سالانه	) ماهانه	
	نوع گزارش	
🔾 سرجمع ليست	🖲 لیست 🔘 فیش	
🗹 بیمه اضافه کار	🗹 ساعت اضافه کاري	
	انتخاب سال و ماه تعدیل	
	📃 گزارش مديريتې	
	~	
انصراف	ادامه	ĺ.

فلایی اضافه کار:

امکانات – فلاپی – فلاپی بانک برنامه بودجه – بازخوانی اطلاعات – انتخاب همه – پیش نمایش - فرمت فلاپی بانک مشخص شود وتمامی فیلدهای کد شعبه ، کدسازمان وکد 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 وادامه.

			يل: ۴۰	TEX ئام قار	نوع فايل: T)
رديف	نام	نام خانوادگی	شماره حساب	مبلغ	فيلد خالى
٥٠٢		۹X • ٤٣١	••••••	•••۲۱	********
••••1	a	افرم		• • • • • • • • <b>*</b> • • • • • •	******
••••٢	2	51		• • • • • • • • <b>*</b> • • • • • •	******
••••٣	•	1		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	******
٤ ٤	T	او		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	*****
•••••	٥	1		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	******
••••	-	اد ا		•••••••	******
••••¥	٥	او		•••••••	******
۰۰۰۰λ	ą	រា		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	******
••••9	نا	4		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	******
•••1•	ن	اڊ		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	******
•••11	2	اد		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	******
•••1۲	ه	5		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	******
•••11	م غبا	រ		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	******
31 ۰ ۰ ۰	ر	اد		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	******
••••10	د			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
•••18	T	16		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	******
••• <b>\</b> Y	le	اد می		•••••••	•••••
۰۰۰۱۸	L d	اد اد		•••••••	******
•••19	ە سى	اد		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	******
••••	I	اد		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	******
				<b>w</b>	

حساب سيب

### ۴۔ گزارش ماموریت:

خروجي ليست وفيش ماموريت :

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

امكانات – فلاپی – فلاپی بانک برنامه بودجه – بازخوانی اطلاعات – انتخاب همه – پیش نمایش – فرمت فلاپی بانک مشخص شود وتمامی فیلدهای کد شعبه ، کدساز مان وکد 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 و ام ،بدهی ،پس انداز وکمک
خوانی اطلاعات – انتخاب همه – ۵ شود آیتم مورد نظر را انتخاب و	گزارشات – گزارشات بودجه – وام بدهی بودجه – باز پیش نمایش سپس تمامی تیک های انتخاب شده برداشت
اللعاب القرم =   1-0 وام ملي مديريت-سيا- (۲۲۱۲-۲۰۰-۲۵۰ (۲۰۰۱) = ۲۰ - وام ملي مديريت-سيا- (۲۰۰۹) = ۲۰ - وام مورو تعاون اعتبار ۲۰۰۰(۲۱۰۱) = ۲۰ - وام مورو تعاون اعتبار ۲۰۰۰(۲۱۰۱) = ۲۰ - وام مواور اعتبار ملي ميردامار-۲۲۹۲(۲۱۰۱) = ۲۰ - وام مواور اعتبار ۲۰۰۰(۲۱۰۱) = ۲۰ - وام مواور اعتبار ۲۰۰۰(۲۱۰۱) = ۲۰ - وام مواور اعتبار ۲۰۰۲(۲۱۰۱) = ۲۰ - وام مواور اعتبار ۲۰۰۲(۲۱۰۱)	ادامه _
	فلاپي وام ،بدهي و :
یس انداز یس انداز ۲۵۰ بس انداز وام ضرورې(کارمند)(۱۰۱).	امكانات - فلاپي - فلاپي بانك برنامه بودجه -
ا_ 10 - بین اندار سفید ولدیخ حساب۱۳۷۱ (کارفند)(۱۰+۲)   ۱۴۵ - بین انداز صندق نیزارملمی میزاداد ((سهم کارم(۲۰۹۱)   ۱۵۵ - صندق فرض العبیه سازمان   ۲۰۷ - بین, انداز کارکنان دولت(کارمید)	بازخواني اطلاعات -انتخاب همه - پيش نمايش -
	تیک خالص حقوق را برداشته و تیک وام پس انداز
د نظر را انتخاب کرده تائید وادامه	گذاشته شود تیک قلم حقوقی را کلیک کرده و آیتم مور
ده است _	براي ذخيره نمودن فلاپي بالاي صفحه توضيح داده شد

۶: فلایی بانک:

امكانات - فلايي - فلايي بانك برنامه وبودجه - بازخواني اطلاعات - انتخاب همه - پيش نمایش – فرمت فلایی بانک مشخص شود وتمامی فیلدهای کد شعبه ، کدساز مان وکد مرحله وارد شود ، نوع ارسال مشخص شود فلايي بابت كدام يك از أيتم ها مي باشد سپس ادامه وبراي ذخيره نمودن فلابي بالاي صفحه تمامي خروجي فلابي بانك ها توضيح داده شده است طبق شكل مقابل پیش نمایش 🖏

🗎 🖆 📇 🔍 איא ד 🧠 💷 💷 💷 🖉 🚺 און איז 🕨 🕨

عملي سببا ي و ع فيل: 2 من ي از كردن ي از كردن ي از كردن ي من ي من فيل: ع و ع فيل: 2 من ي من فيل: ي من فيل: م م من فيل: م م م من فيل: م م م من فيل: م م م من فيل: م م م م م م من فيل: م م م م م م م م م م م م م م م م م م م	
انجاب       <	
اب از کردن بیشتچو بیشتچو برگمالن برگمالن فیلز خلای بیشتچو فیلز کلار بیشتچو فیلز کلار بیشتچو فیلز کلار بیشتچو فیلز کلار برگمالن فیلز کلار برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگران برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگمالن برگرالن برگران برگرالن برگران برگ برگمالن برگران برگ برگران برگران برگ برگ برگ برگ برگ برگ برگران برگران برگ برگ برگ برگ برگ برگ برگ برگ برگ برگ	
از گردن       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰       ۲۰۰۰۰       ۲۰۰۰۰       ۲۰۰۰۰       ۲۰۰۰۰       ۲۰۰۰۰       ۲۰۰۰۰       ۲۰۰۰۰       ۲۰۰۰۰       ۲۰۰۰۰       ۲۰۰۰۰       ۲۰۰۰۰       ۲۰۰۰۰       ۲۰۰۰۰۰       ۲۰۰۰۰       ۲۰۰۰۰       ۲۰۰۰۰۰       ۲۰۰۰۰۰       ۲۰۰۰۰۰ <th></th>	
دیره ۲       گزارش آماده       گزارش آماده       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1	
ستجو زرگمائی زرگمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کوچکنمائی کو کوچکنمائی کو کوچکنمائی کو کو کو کو کو کو کو کو کو کو کو کو کو	
زیکمانی زیکمانی نیکمانی نیکمانی نیکمانی نیکمانی نیکمانی نیکمانی نیکمانی نیکمانی نیکمانی نیکمانی نیک نیک نیک نیک نیک نیک نیک ن	•
وچکمانان فایل کسان (علی) وچکمانان فایل کسان (علی) مرحکمان فایل کسان (علی) مرحکمان تصویر BMP تصویر BMP تصوی تصوی تصویر BMP تصوی تصوی تصوی تصوی تصوی تصوی تصوی تصوی تصوی تصوی تصوی تصوی تصوی تصوی تصوی تصوی تصوی تصوی ت	
وبيتساقان         البوان         الب	
تصویر الله الله الله الله الله الله الله الل	
لصوبر Birlin للمي المركب المركب مركب المركب المر	
تصویر ۱۹۴۵ تصویر ۱۹۴۵ فایل ۱۹۴۲ تصویر ۱۹۴۲ تصویر ۱۹۴۲ ناب ۲۹۴۲ ناب ۲۹۴۲ ن	
تصویر TIFF می است در ۲۲۴۶ می است ۲۰ مال July 300-۲ ۲۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	
فایل POF تصویر آئی فایل Tort (۲۰۰۳) ، ایم از ۲۰۰۰ ۱۱۰۰۰۰ ایک (۲۰۰۳) ، ایم ۱۱۰۰۰۰ ایک (۲۰۰۰ ۲۰۰۰) ، ایک ایک (۲۰۰۰ ۲۰۰۰ فایل Tort (۲۰۰۰ ۲۰۰۰) ، ایک (۲۰۰۰ ۲۰۰۰) ، ایک (۲۰۰۰ ۲۰۰۰) ، ایک (۲۰۰۰ ۲۰۰۰)	
تصویر Gif المدوند کیریزی عباس ۲۱۰۰۰ Gif المدوند کیریزی عباس ۲۰۰۰۲ المدوند کیریزی عباس ۲۱۰۰۰	
Text Ida	
CSV القابل الم	
فاکس برو (DBF)	
اکسس (MDB)	
فایل سد باز صفحه گسترده (OpenDocument.SpreadSheet)	
iul, سند باز متنہ, (OpenDocument.Text	
aiu, اکس۲۰۰۰۲, ۱۹۷۲) (۲۰۰۳) (۲۰۰۳) (۲۰۰۳) (۲۰۰۳)	

#### 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 ومزایای سطری می توان چک نمود.

🗌 ديون	🗸 معوقه	∕ جاري	حقوق
🔤 ديون	معوقه	_ جاري	اضافه کار
			ماموریت
			ساير پرداخت
انصراف	ادامه	) سرجمع	) ليست (

### ۸_ هزينه وكسورات:

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

تیر ماه ۱۳۹۸

بسمه تعالى لیست هزینه و کسورات

ساعت ۶۰۰،۲۱	ان: حبارشنبه ۲-/۵/۱۳۹۸	a 5

۸/۰۱۲ ساعت ۶۰:۱۲	زمان: چپا <i>ر</i> شنبه ۲۰٪						رى: ٤	ماہ جا
جمع كسر	جمع هزينه	معوقه كسر	كسر	معوقه هزينه	هزينه	ماهيت	عنوان	رديف
۰	14.549.464	۰	٠	<b>٣.</b> ٩. γ. <i>እ</i> ۶γ	15.058.000	پرداخت	ىق شغل(م.خ.ک)	۱
۰	٤،٤٥٢،۰۰۰	۰	۰	٠	٤،٤٥٢،۰۰۰	پرداخت	ن <b>وق العادہ مدیریت(م.خ.ک)</b>	۲
۰	ለ.۹۳ነ.۵۶۰	۰	۰	49560	۸.9° ۵.11	پرداخت	دق شاغل(م.خ.ک)	٣
۰	<b>ነ.</b> ሃ۳۸,₀۸₀	۰	۰	٠	ነ.የፖለ.«አ»	پرداخت	تفاوت جزء() بند(الف) تبصره(۱۲) بودجه ۱۳۹۷	٤
۰	٥٠٠، ٥٤٢، ٤٠	۰	۰	٠	5.720.000	پرداخت	یق العادہ مشاغل تخصصی (م.ح.ک)	٥
۰	<b>⋏</b> ⊷¥٤،۳YY	۰	۰	<u> </u> የሃፕ،۳۲۷	۰۵ ۰،۱۵ ۰،۷	پرداخت	نتاطق کنتر نوسته یافته و بدی آب و هو(مخ/ک)	۶
۰	1.414.4.	۰	۰	٠	1.414.4.	پرداخت	ئمک هزیله عائله ملدی(م. <b>خ</b> .ک)	Y
۰	۰۰۲،۵33	۰	۰	٠	۰۰۲،۵33	پرداخت	کمک هزینه اولاد(م.خ.ک)	٨
٠	11.151.40	٠	۰	1.955.500	18.202.00	پرداخت	فوق العاده ویژه (م.خ.ک)	٩
110,000	٠	۰	110,000	٠	٠	وام	اجاره خانه سازمانی	10
۳۱۸٬۰۰۰	٠	۰	۳۱۸٬۰۰۰	٠	٠	پس انداز	پس انداز کار کلان دولت(کارمند)	n
12.892	۰	۰	17.597	٠	٠	وام	وام قرض الحسلة((بائک ملی)	۱۲
17.597	۰	٠	17.597	٠	٠	وام	وام قرض الحسنه۲(بانک ملی)	۱۳
۳،۸۱۵،٤۳۲	۰	814,999	۳،٤٠٢،٤٤١	٠	٠	کسر	بیمه تامین اجتماعی(کارمند)	١٤
۲،۹۱٤،۰۵۲	۰	۶Y۶.۵۳۰	7.777.077	٠	٠	کسر	ماليات مستمر	10
۰۰۰,۰۰۸ع	۰	۰	۰۰۰،۰۰۸،٤	٠	٠	کسر	ييمه تكميلي كارملد	18
۰	10.901.707	۰	۰	1.179.997	9.771.790	كارفرما	ییمه تامین اجتماعی(کارفرما)	١٧
۰	۳۱۸٬۰۰۰	۰	۰	۰	۳۱۸	كارفرما	پس انداز کار کلان دولت(کارفرما)	۱۸
PA3.167.YT	Y0.917.779	1.0 1 9.049	89.891.998	۸.»۶۳,۲۷۹	۶Y،۸٤٩،۰۱۰		جمع	
11.119.101	کست کارف ما							

خالص پرداختی X30,13T,YY

# ۹- رسیدگی مالیات:

گزارش رسیدگی مالیات، بر ای کنترل نمودن کلیه پر داختی های پرسنل از اول سال ، که شامل مالیات می باشد که در قسمت امکانات – رسیدگی مالیات ، کد ملی پر سنل را و ار د نموده سپس پیش نمایش و ادامه

#### در صورت بالانس بودن مالیات پر سنل در ست می باشد.

مالیات سال ۱۳۹۸

11 ساعت ۲۰:۲۰	پهارشنبه ۲۰۰/۸۰/۲۹	زمان: د							نام ځانواد کی:	ئام و
مالیات کسر شدہ	مبناى محاسبه	معافیت عدم کارکرد	مشمول كسور	کسور بیمه و قسط مسکن	مشمول	γ.	عدم کارگرد	عنوان	مرکز هزینه	ماه
¥ <i>፧ጞ۶</i> ¥₤॰ጞ	<u> ም</u> ሌ <del></del> ም۹ነብነዮ	٥	<b>۳</b> ۸ <i>ፍ</i> ୩،ተነሃ	YUL69999	<u></u> ይዮ _፡ እየየ _፡ ለዎየ	•13	۰	حقوق	سازمان برئامه و بودجه كشور	۱
۱.∘ ٤¥،٤٨ •	١٠،٤٧٤٨٠٠	۰	۰۰۸3۷۶،۰۱	۰	۱۰،٤٧٤٨۰۰	•1ج	۰	اضافه كار	سازمان برئامه و بودجه كشور	
۵۹۰ <i>.</i> ۸۳۹	<u> ም</u> ሌ <del></del> ም۹ነብነት	۰	<b>۳</b> ۸ <i>ፍ</i> ୩،የነየ	V926999	<u></u> ይዮ _፡ እየየ _፡ እዮዖ	۰۱ج	۰	حق <b>وق</b>	سازمان برئامه و بودجه كشور	۲
<b>ግንን</b> ያለንግ	<u>ነ• ደሃይአ</u> ሃ•	۰	۱۰ <i>-</i> ٤٧٤،۸۷۰	۰	ነ∘ «የዩ«አγ∘	۰۱ج	۰	اضافه كار	سازمان برئامه و بودجه كشور	
122697261	<b>ምአ</b> ራባነትነት	۰	<b>۳</b> ሌዎ۹ነቶነት	V92-999	<u></u> ይዮ _፡ እየየለየየ	۰۱ج	۰	حقوق	سازمان برئامه و بودجه كشور	۳
хүрүүз	ነነዳየነኛሉ∘	۰	ነነዳየነኛሉ∘	۰	ነነብላነላለ»	•1ج	۰	اضافه كار	سازمان برئامه و بودجه كشور	
1.415.700	766-733. AT	۰	800°33°VL	አሞለይብነነ	<u></u> ይዮ _፡ እየየ _፡ እዮዖ	•1ج	۰	حقوق	سازمان برئامه و بودجه كشور	٤
۵۰۲،۳۰۸	11:442.0 10	۰	114777-0 40	۰	11477~ 70	•1ج	۰	اضافه كار	سازمان برئامه و بودجه كشور	
<b>አ</b> አዎዎብየየ	ነዓ <i>አኇ</i> ኇነብነሃ	۰	ነዓ <i>አም</i> ንነትነγ	77.79 <i>7</i> .379	221-500-92					جمع

سبت رسندگی مالیات کل

۸،۸۶۶٬۱۲۲ - ۱۰٪ × ۱۰۰٪ ۸،۸۶۶٬۱۲۲ - ۱۹۸٬۶۶۱٬۲۱۷ جدولی