

راهنمای اکسل حقوق و دستمزد ۱۴۰۴

<https://persianfi.com/>

PFI

رمز ورود ادمین ۱۰۰۰ می باشد، بعد از ورود اینتر را بزنید

نام کاربری را انتخاب نمایید

BLI-V8_1-PRO.xlsm - E... Search

Layout Formulas Data Review **View** Developer Help Power Pivot Share

Ruler Gridlines Formula Bar Show

Headings Zoom 100% Zoom to Selection New Window Arrange All Freeze Panes Hide Unhide Split View Side by Side Synchronous Scrolling Reset Window Position Switch Windows Macros

شرح دسترسی	سطح دسترسی	سطح دسترسی	کلمه عبور	نام کاربر
دسترسی کامل	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰۰	Admin
input data - contracts - input time - input reward rate - شیت اطلاعات کارگزینی	۱۰۱	۱۰۱	۱۱۱۱	کاربر ۱
input data - input time - input reward rate	۱۰۲	۱۰۲	۲۲۲۲	کاربر ۲
محاسبات - لیست حقوق - لیست بیمه - لیست پرداخت - فیش حقوقی - سند حسابداری تفصیلی و تجمیعی - چارت سازمانی - گزارشات ۱۵ سطحی - Pivot Table - کاربرگ محاسبه مالیات	۱۰۳	۱۰۳	۳۳۳۳	کاربر ۳
محاسبات پایه سنوات - اطلاعات کارگزینی - فرم تسویه - قراردادها - contracts - تفاهم نامه	۱۰۴	۱۰۴	۴۴۴۴	کاربر ۴
قراردادها - تفاهم نامه	۱۰۵	۱۰۵	۵۵۵۵	کاربر ۵
contracts - محاسبات پایه سنوات - اطلاعات کارگزینی	۱۰۶	۱۰۶	۶۶۶۶	کاربر ۶
سند حسابداری	۱۰۷	۱۰۷	۷۷۷۷	کاربر ۷
لیست پرداخت	۱۰۸	۱۰۸	۸۸۸۸	کاربر ۸

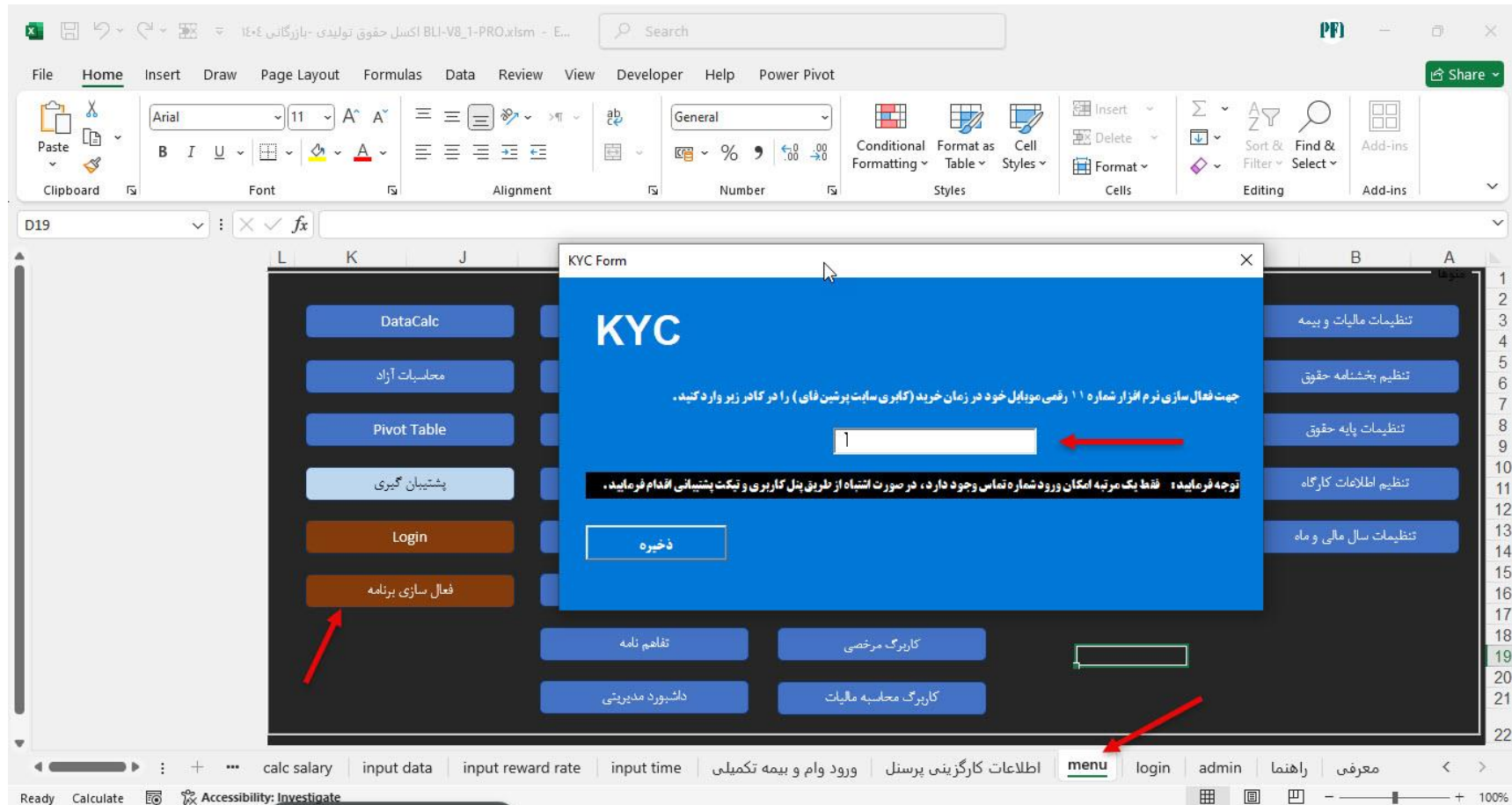
در شیت ادمن ، نام کاربری ، کلمه عبور و سطح دسترسی به شیت ها را تعیین نمایید.
 در جدول سطح دسترسی ، کد مقابل نشانه سطح می باشد.
 کد ۱۰۰ دسترسی کامل می باشد و کد ۱۰۵ فقط به شیت قراردادها دسترسی دارد.

salary | input data | input reward rate | input time | ورود وام و بیمه تکمیلی | اطلاعات کارگزینی پرسنل | menu | login | **admin** | راهنما | معرفی

در شیت Menu روی فعال سازی کلیک نموده و شماره موبایل ۱۱ رقمی کاربری خود در سایت را وارد نموده و ذخیره نمایید.

با فعال سازی صحیح ، ساعت کارکرد ماه در شیت data calc بصورت صحیح نمایش داده می شود.

در صورتی که در روند فعال سازی مشکلی داشتید، از طریق ثبت تیکت، در پنل کاربری اقدام نمایید.



Microsoft Excel interface showing a menu of functions in Persian. The menu is displayed on a dark background with blue buttons. The functions include:

- DataCalc
- سند حسابداری تفضیلی
- لیست حقوق
- اطلاعات کارگزینی پرسنل
- تنظیمات مالیات و بیمه
- محاسبات آزاد
- سند حسابداری تجمیعی
- لیست بیمه
- فرم ورود وام و بیمه تکمیلی
- تنظیم بخشنامه حقوق
- Pivot Table
- چارت سازمانی
- لیست پرداخت
- Input Time
- تنظیمات پایه حقوق
- پشتیبان گیری
- گزارش ۱۵ سطحی
- فیش حقوقی A5
- فرم ورود داده - Input Data
- تنظیم اطلاعات کارگاه
- Login
- قرارداد پرسنل
- فرم تسویه
- Calc Salary - محاسبات
- تنظیمات سال مالی و ماه
- فعال سازی برنامه
- مدیریت قراردادها - Contracts
- کاربرگ وام و بیمه تکمیلی
- در این شیت ابتدا روی تنظیمات مالیات و بیمه کلیک نمایید
- تفاهیم نامه
- کاربرگ مرخصی
- دانشبورد مدیریتی
- کاربرگ محاسبه مالیات

Red arrows point to the 'تنظیمات مالیات و بیمه' button and the 'menu' tab in the bottom navigation bar.

با کلیک روی تنظیمات مالیات و بیمه پنجره ذیل باز می شود.
گزینه ها را انتخاب و ذخیره نمایید.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a 'Settings Form' dialog box open. The dialog box is titled 'Settings Form' and contains various configuration options for financial and insurance settings. A red arrow points to the 'حقوق پایه و پایه سنوات' (Basic Salary and Social Security) section. The background shows an Excel spreadsheet with a table of settings.

مشمول مالیات	مشمول بیمه
مشمول است	مشمول است
مشمول است	مشمول است
مشمول است	مشمول است
مشمول است	مشمول نیست
مشمول است	مشمول است
مشمول است	مشمول است
مشمول است	مشمول است
مشمول است	مشمول است
مشمول نیست	مشمول نیست
مشمول است	مشمول است
مشمول است	مشمول است
مشمول نیست	مشمول نیست
مشمول است	مشمول است
مشمول است	مشمول است
مشمول است	مشمول نیست

حقوق پایه و پایه سنوات

حق مسکن

حق خواربار

حق اولاد

پورسانت

حق ایاب و ذهاب

حق جذب

حق غذا

حق ماموریت

جمعه کاری (تعطیل کاری)

نوبتکاری ۱۰ - ۱۵ و ۲۲.۵ درصد

حق تاهل

پاداش مناسبتی

ذخیره

با کلیک روی تنظیم بخشنامه حقوق پنجره ذیل باز می شود.
گزینه ها را تایپ نموده و ذخیره نمایید. تنظیمات پیش فرض انجام شده.
نرخ های مالیات را بصورت اعشار و مطابق پیش فرض وارد نمایید، کلیه آیتم ها به ریال می باشد.
ساعت مرخصی ماه ۱۵,۸۸ مطابق با ۲۶ روز کاری در سال تنظیم شده، یعنی مرخصی بیشتر از این مقدار (کسر مرخصی ماه را به همراه دارد) .

The screenshot displays the 'Settings Tax' dialog box within an Excel application. The dialog box is divided into several sections:

- Input Fields:** Three input fields on the left side, labeled 'پایه حقوق سال' (Annual Salary Base) with value 3463656, 'بن کارگری' (Worker's Allowance) with value 22000000, and 'حق مسکن' (Housing Allowance) with value 9000000.
- Table:** A table titled 'جدول مالیات' (Tax Table) with three columns: 'نرخ مالیات' (Tax Rate), 'تا' (Up to), and 'از' (From). The table contains the following data:

نرخ مالیات	تا	از
0	2880000000	0
0.1	3600000000	2880000000
0.15	4560000000	3600000000
0.2	6000000000	4560000000
0.25	8000000000	6000000000
0.3	-----	8000000000
- Additional Fields:** An input field at the bottom right labeled 'ساعت مرخصی پوستل در یک ماه' (Post-leave hours in one month) with the value '15.88'. A red arrow points to this field.
- Buttons:** A 'ذخیره' (Save) button is located at the bottom left of the dialog box.

The background shows the Excel interface with various tabs and toolbars. The bottom status bar indicates 'Ready' and 'Accessibility: Investigate'.

با کلیک روی تنظیمات پایه حقوق پنجره ذیل باز می شود.

توضیحات در تصویر موجود است.

در این پنجره امکان تعیین آیتم های مزد، مزد ثابت و حق السعی جهت محاسبات فراهم گردیده ، تنظیمات پیش فرض موجود می باشد.

Settings Pay Form

حق السعی (ماده ۳۴)	مزد ثابت (ماده ۳۶)	مزد (ماده ۳۰)	
مشمول است	مشمول است	مشمول است	پایه حقوق
مشمول است	مشمول نیست	مشمول نیست	حق مسکن
مشمول است	مشمول نیست	مشمول نیست	حق خواربار
مشمول است	مشمول است	مشمول است	حق ایاب و ذهاب
مشمول است	مشمول است	مشمول است	حق جذب
مشمول است	مشمول نیست	مشمول نیست	حق غذا
مشمول است	مشمول است	مشمول است	پایه سنوات ماهیانه
مشمول است	مشمول نیست	مشمول نیست	حق اولاد
مشمول است	مشمول نیست	مشمول نیست	حق تاهل

در این فایل مبنای محاسبه تمامی فوق العاده ها ؛ فوق العاده اضافه کاری ، نوبت کاری ، شب کاری ، جمعه کاری مزد می باشد . جریمه تاخیر ، حق ماموریت بر اساس مزد ثابت محاسبه می گردد .

ذخیره

با کلیک روی تنظیم اطلاعات کارگاه پنجره ذیل باز می شود.
در این پنجره اطلاعات کارگاه را وارد و ذخیره نمایید.
از این اطلاعات در قرارداد ها و همچنین در سربرگ ها استفاده می گردد.
تنظیماتی که تا این لحظه گفته شده، فقط یک مرتبه در سیستم اعمال می گردد.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a 'Workshop Specifications' dialog box open. The dialog box is titled 'Workshop Specifications' and contains several input fields. The fields are arranged in a grid-like structure. The background spreadsheet has a dark theme and contains several blue buttons. A red arrow points to the button labeled 'تنظیم اطلاعات کارگاه' (Set up workshop information) in row 11, column B. The spreadsheet also has a menu bar at the bottom with various tabs like 'menu', 'login', 'input data', etc.

کد پستی	کد پسته کارگاهی
555	111
کد ملی مدیرعامل (نماینده کارفرما)	دستگاه صادر کننده مجوز
666	222
نام و نام خانوادگی مدیر عامل	شماره مجوز
پرشین فای	333
شماره ملی	تاریخ صدور
777	1404/01/01
نام شرکت	گروه مالی و نرم افزارک پرشین فای ۲
نوع فعالیت	تولیدی
نشانی شرکت	آدرس کارخانه - تهران - نارمک ۲۲

Buttons in the dialog box: ذخیره (Save)

Buttons in the spreadsheet: تنظیمات مالیات و بیمه, تنظیم بخشنامه حقوق, تنظیمات پایه حقوق, تنظیم اطلاعات کارگاه (highlighted with red arrow), تنظیمات سال مالی و ماه, داشبورد مدیریتی, کاربرگ محاسبه مالیات

با کلیک روی تنظیمات سال مالی و ماه پنجره ذیل باز می شود.
در این پنجره مشخص کنید که میزان کسر بیمه از درآمد مشمول مالیات هفت هفتم یا دو هفتم می باشد.
سال مالی بصورت عدد و نرخ مالیات پاداش انگیزشی و پاداش مناسبتی بصورت اعشار در این پنجره تعیین می گردد.
پاداش انگیزشی و مناسبتی فعلا با نرخ ۱۰٪ می باشد که در این قسمت بصورت ۰,۱ وارد می شود.
در هر ماه بعد از ذخیره اطلاعات و کپی از فایل در این پنجره ماه را جهت محاسبه حقوق وارد نمایید.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a 'Settings Law' dialog box open. The dialog box is titled 'Settings Law' and contains the following fields and options:

- میزان کسر مالیات از بیمه (۲/۷ یا ۷/۷):** A dropdown menu set to 'هفت هفتم'.
- سال مالی:** A dropdown menu set to '1404'.
- نرخ مالیات پاداش مناسبتی به درصد:** A text input field containing '0,1'.
- نرخ مالیات پاداش انگیزشی به درصد:** A text input field containing '0.1'.
- ماه جهت محاسبه حقوق:** A dropdown menu set to 'تیر'.
- ذخیره:** A button at the bottom of the dialog box.

In the background, there is a dark-themed interface with several buttons. A red arrow points to the button labeled 'تنظیمات سال مالی و ماه' (Financial Year and Month Settings). Other buttons include 'تنظیمات مالیات و بیمه', 'تنظیم بخشنامه حقوق', 'تنظیمات پایه حقوق', 'تنظیم اطلاعات کارگاه', 'تفاهم نامه', 'کاربرگ مرخصی', 'دانشبورد مدیریتی', and 'کاربرگ محاسبه مالیات'. The Excel status bar at the bottom shows 'Ready Calculate' and 'Accessibility: Investigate'.

سهام بیمه کارفرما ۳٪ چنانچه روی "خیر" تنظیم گردد، سیستم ۳٪ بیمه بیکاری را در لیست بیمه برای آن کارمند محاسبه نمی کند و فرض بر این است که وی "کارفرما" می باشد.

سهام بیمه و سهام مالیات چنانچه روی "ندارد" تنظیم گردد، فقط برای آن کارمند بیمه / مالیات محاسبه نمی گردد. تنظیماتی که در اسلاید اول انجام شد بصورت کلی برای تمامی پرسنل انجام می گردد، اما در شیت اطلاعات کارگزینی ، تنظیمات برای هر یک از پرسنل مجزا می باشد.

شاغل در مناطق کمتر توسعه یافته، چنانچه روی "بلی" تنظیم گردد، مالیات حقوق وی با **۵۰٪ معافیت** محاسبه می گردد.

آیا کل سهم بیمه به عهده کارفرما است، چنانچه روی "بلی" تنظیم گردد، کل ۳۰٪ سهم بیمه ، به بیمه سهم کارفرما اضافه می گردد شامل دو قسمت **۲۷٪ + ۳٪**

آیا پاداش انگیزشی / پاداش مناسبتی مشمول مالیات است، چنانچه روی "بلی" تنظیم گردد، مالیات ۱۰٪ (۰,۱) که در اسلاید قبلی تنظیم شده بود برای کارمند اعمال می گردد. این مالیات در نرخ پلکانی قرار نمی گیرد و بصورت مجزا محاسبه می گردد اما در فیش حقوقی به **مالیات سهم کارمند** اضافه می گردد.

نوبت کاری : اگر کارمند **نوبت کار (شیفتی)** است نیز در این قسمت نرخ را انتخاب نمایید در غیر اینصورت با انتخاب سلول و زدن دکمه **Delete** این قسمت را خالی بگذارید.

تاریخ استخدام: از ۱۴۰۴/۰۱/۰۱ کمتر نباشد، زیرا در این حالت عیدی، پاداش و سنوات سال، بیشتر از معمول محاسبه می شود.
 تاریخ پایان قرارداد: چنانچه ۱۵ روز به اتمام قرارداد کارمند مانده باشد، این قسمت به رنگ قرمز در آمده و اخطار صدور قرارداد دریافت می کنید.
 تاریخ ترک کار: در زمان ترک کار، با ورود این تاریخ، عیدی، پاداش / سنوات پایان خدمت / مانده مرخصی بصورت کامل برای کارمند محاسبه شده و فرم تسویه قابل دریافت می باشد.
 در ماه بعد، ابتدا از فایل کپی گرفته و شیت calc Salary را ذخیره نمایید، ماه را از پنجره سال و ماه مالی تغییر دهید و سپس کارمند را غیر فعال نمایید.

از تاریخ استخدام تا تاریخ ترک کار جهت برخی محاسبات استفاده می شود، همچنین فرمت سلول ها را تغییر ندهید، فرمت سلولهای حاوی تاریخ، بصورت برعکس نوشته می شود. اول سال، بعد ماه و بعد روز

AT	AS	AR	AQ	AP	AO	AN	AM	AL	AK	AJ	AI	AH
گروه شغلی	شماره سفته - چک	مبلغ ضمانت	شماره مسلسل شناسنامه	موبایل	آدرس	تاریخ ترک کار	پایان قرارداد جاری	تاریخ استخدام	حقوق ساعتی انگیزشی	عیدی و پاداش ماهیانه	حق سنوات ماهیانه	حقوق ایام مرخصی
۱	۲۵۴۱۱۵ - ۲۵۴۲۱۶	۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۲۴۵	۰۹۱۷۱۱۱۱۱۱۱۱	تهران - دربند		۳۱/۰۶/۱۴۰۴	۰۱/۰۱/۱۴۰۴	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱۷,۹۱۵,۴۶۰	۱۰,۱۴۱,۷۷۷	۱۲,۷۴۸,۲۵۷
۲	۲۵۴۱۱۵ - ۲۵۴۲۱۷	۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰		۰۹۱۷۱۱۱۱۱۱۱۱	تهران - تهرانپارس ۱		۱۰/۰۳/۱۴۰۴	۰۲/۰۱/۱۴۰۴	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱۷,۹۱۵,۴۶۰	۹,۹۷۷,۸۴۳	۱۳,۰۳۸,۱۱۱
۱۰	۲۵۴۱۱۵ - ۲۵۴۲۱۸	۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰		۰۹۱۷۱۱۱۱۱۱۱۱	تهران - تهرانپارس ۲		۳۱/۰۶/۱۴۰۴	۰۵/۰۳/۱۴۰۴	۵۰۰,۰۰۰	۱۷,۹۱۵,۴۶۰	۷۴,۴۱۱,۴۷۵	۶۸,۵۵۵,۱۸۰

حقوق ساعت انگیزشی : با تعیین این مقدار، چنانچه در شیت Input Reward Rate (فرم KPI) و ستون T ، عددی را وارد نمایید ، این عدد در مقدار این ستون ضرب شده و به عنوان پاداش انگیزشی (بهره وری) محاسبه می گردد. از این ستون در تفاهم نامه همکاری نیز استفاده شده.

ستون های حق اولاد ، مرخصی، سنوات ماهیانه، عیدی و پاداش فرمول دارد ، اما قفل نشده و بسته به شرایط عرف کارگاه قابل تغییر می باشد، در هر صورت فرمول پیش فرض بصورت قانونی و در حال حاضر (ابتدای سال ۱۴۰۴) صحیح می باشد.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

AM	AL	AK	AJ	AI	AM	AG	AF	AE	AD	AC	AB	AA
پایان قرارداد جاری	تاریخ استخدام	حقوق ساعتی انگیزشی	عیدی و پاداش ماهیانه	حق سنوات ماهیانه	حقوق ایام مرخصی	حق اولاد	حق ناهل	پایه سنوات ماهیانه	حق غذا	حق جذب	ایاب و ذهاب	خوار و بار
۳۱/۰۶/۱۴۰۴	۰۱/۰۱/۱۴۰۴	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱۹,۵۱۷,۲۰۸	۹,۷۵۸,۶۰۴	۱۱,۳۴۷,۳۱۷	۲۰,۷۸۱,۹۳۶	۵,۰۰۰,۰۰۰	۳,۸۲۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۲۲,۰۰۰,۰۰۰
۱۰/۰۳/۱۴۰۴	۰۲/۰۱/۱۴۰۴	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱۹,۱۸۸,۴۴۱	۹,۵۹۴,۳۲۰	۱۱,۱۰۳,۸۷۰	۲۰,۷۸۱,۹۳۶	۵,۰۰۰,۰۰۰	۳,۸۲۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۲,۰۰۰,۰۰۰
۳۱/۰۶/۱۴۰۴	۰۵/۰۳/۱۴۰۴	۵۰۰,۰۰۰	۲۵,۹۷۷,۴۲۰	۷۴,۲۰۴,۳۸۴	۶۷,۸۰۴,۷۱۰	۱۰,۳۶۰,۹۶۸	۵,۰۰۰,۰۰۰	۳,۸۲۰,۰۰۰				۲۲,۰۰۰,۰۰۰

At the bottom of the spreadsheet, the navigation bar shows the following tabs: ish, محاسبات آزاد, calc salary, input data, input reward rate, input time, ورود وام و بیمه تکمیلی, اطلاعات کارگزینی پرسنل, data, menu, login.

در شیت Input Time ساعت کارکرد پرسنل فعال را وارد می کنیم. قسمت های مشخص شده در تصویر ذیل را تکمیل نمایید.

برای ماه های ۳۰ روزه ساعت کل کارکرد ۲۱۹:۵۴ و ماه های ۳۱ روزه ساعت کارکرد کل ماه ۲۲۷:۱۴ می باشد ، یعنی $۷,۳۳ * ۳۰$ ساعت روزانه کارگاه : در صورتی که در ماه های ۳۱ روزه ، ساعت کل کارکرد از $۷,۳۳ * ۳۱$ بیشتر شود، مابقی اضافه کار در نظر گرفته می شود و اگر فرضاً روی ۸:۰۰ تنظیم شود ساعت اضافه کار مزاد بر $۸ * ۳۱$ در نظر گرفته می شود.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a 'Menu' table. The table has the following structure:

کد پرسنلی	نام و نام خانوادگی	ساعت کارکرد در بازه زمانی			محاسبات حضور و غیاب		
		بازه ۲۲-۶	بازه ۶-۲۲	بازه ۲۲-۶ شب کاری	روزهای تعطیل با حقوق	مجموع ساعت کارکرد	روزهای کل حضور
۱-۱۰۰۰۱	فریماه ا رهایی	۲۲۷:۱۴			۲۲۷:۱۴	۳۱	
۱-۱۰۰۰۲	محسن محمدی	۲۲۷:۵۴			۲۲۷:۵۴	۳۱	
۱-۱۰۰۰۳	رضا زارعی	۲۲۷:۵۴			۲۲۷:۵۴	۳۱	

Additional information from the spreadsheet:

- روزهای تعطیل ماه:** ۰
- تعداد روزهای ماه:** ۳۱
- ساعت موظفی ماه:** ۲۲۷:۱۴
- ساعت روزانه کارگاه:** ۷:۲۰

The spreadsheet also includes a 'فرم ورود و خروج کارکنان' (Employee Attendance Form) with columns for 'روز رست (استراحت با حقوق)', 'کارکرد جمعه و تعطیل کاری', and 'بازه ۲۲-۶'.

نکته: فرمت سلول ها را تغییر ندهید ، سلول های حاوی ساعت با فرمت ساعت (۸:۰۰) و سلول های عددی با فرمت عددی مقدار می گیرند، به هیچ عنوان از کاراکتر خالی یا فرمت دیگری استفاده نشود.

به دو صورت می توان شیت Input Time را تکمیل نمود.

روش اول :

قسمت روزهای تعطیل ماه را صفر و مطابق تصویر تعداد روزهای ماه ، ساعت کل و ساعت روزانه کارگاه را وارد نمایید. ساعت کل کارکرد پرسنل با احتساب روزهای تعطیل را در بازه ۲۲-۶ ستون D (مطابق تصویر ۲۲۷:۱۴) قرار دهید. اگر کارمند شب کاری یا تعطیل کاری داشت ، به ساعت در ستون مربوطه (G-F) قرار گیرد. جمع این ۳ ستون ، مازاد بر ۲۲۷:۱۴ که در بالای فرم تعیین کردیم ، اضافه کاری را تشکیل می دهد. اگر کارمند **اضافه کاری** روزانه داشت در " روز رست " به عدد و اگر کارمند اضافه کاری ساعتی داشت در " ساعت رست " به ساعت ، وارد می کنیم.

روش دوم :

قسمت روزهای تعطیل ماه را مطابق واقعیت پر کنید . ساعت موظفی ماه را " فرضاً برای دی ماه ۱۸۳:۰۰ " ساعت وارد کنید. و ستون D را مطابق با ساعت کارکرد از دستگاه ساعت زن وارد نمایید.

در شیت Input Reward Rate بصورت اختیاری می توانید به هر کارمند پاداش انگیزشی تخصیص دهید.
 در ستون F-N-R می توانید "درصد" وارد نمایید ، فرضا در ستون F با وارد کردن ۲۵٪ ، ۲۵٪ از حقوق کارمند دوم نیز بصورت پاداش به مزایای وی اضافه شد.
 اگر در اطلاعات کارگزینی ، حقوق ساعت انگیزشی را تعیین کرده باشید، در ستون T ، می توانید با ورود عدد ، مبلغ پاداش را مطابق تصویر به وی پرداخت نمایید.
 در مثال ذیل حقوق ساعت انگیزشی ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال * ۱۰ شده.
 اطلاعات این شیت بصورت اتومات در Input Data وارد می شود.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following table structure:

KPI Form															
تعیین نرخ پاداش انگیزشی بر مبنای KPI و تفاهم نامه															
کد پرسنلی	نام و نام خانوادگی	بازه ۶-۲۲ صبح و عصر	مبلغ فعلی	نرخ	مبلغ پاداش	بازه ۶-۲۲ شب کاری	مبلغ فعلی	نرخ	مبلغ پاداش	تعطیل کاری	مبلغ فعلی	نرخ	مبلغ پاداش	ساخت آزاد حقوق انگیزشی	مجموع پاداش انگیزشی
				درصد				درصد		جمع کاری		درصد		عدد	
1-10001	فریما ۱ رهایی	۲۲۷:۱۴	۲۲۷,۲۲۲,۲۲۲						۱۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰
1-10002	محسن محمدی	۲۲۷:۵۴	۲۲۷,۹۰۰,۰۰۰	۲۵٪	۵۶,۹۷۵,۰۰۰					۵۶,۹۷۵,۰۰۰
1-10003	رضا زارعی	۲۲۷:۵۴	۱۱۳,۹۵۰,۰۰۰							

- تا اینجا تمامی موارد مربوط به محاسبه کاملا انجام شده و کلیه موارد حقوقی از این به بعد بصورت اتومات محاسبه می گردد.
- از این مرحله به بعد :
- ۱- کلیه محاسبات در شیت و **calc salary** بصورت اتوماتیک انجام شده و کلیه فیش های حقوقی آماده پرینت می باشد.
- ۲- فرم تسویه در صورت وجود کارمند ترک کار شده صادر و چاپ می گردد.
- ۳- سند حقوق و دستمزد صادر می گردد
- ۴- کلیه پرداخت ها حقوق و دستمزد، بیمه و مالیات آماده گزارش گیری می باشد
- ۵- کلیه قرارداد ها کنترل می گردد تا در صورت نیاز قرارداد جدید صادر کنید.
- ۶- دکمه ذخیره را در انتهای شیت و **calc salary** زده و عملیات ماه جاری خاتمه می یابد.
- ۷- پشتیبان از فایل اکسل گرفته می شود.
- ۸- کارمند ترک کار و تسویه شده غیر فعال می گردد.
- ۸- ماه محاسبه، به ماه جدید تغییر می یابد.

در شیت fish با کلیک روی انتخاب پرسنل پنجره باز می شود، با کلیک روی نام پرسنل و فشردن دکمه space کارمند را انتخاب کنید.

برای پرینت تکی از Ctrl+P استفاده نمایید.

برای پرینت گروهی فیش حقوقی، شروع از ردیف و تا ردیف عدد مورد نظر را وارد کنید. به ترتیبی که در شیت و calc salary قرار دارد پرینت گرفته می شود.

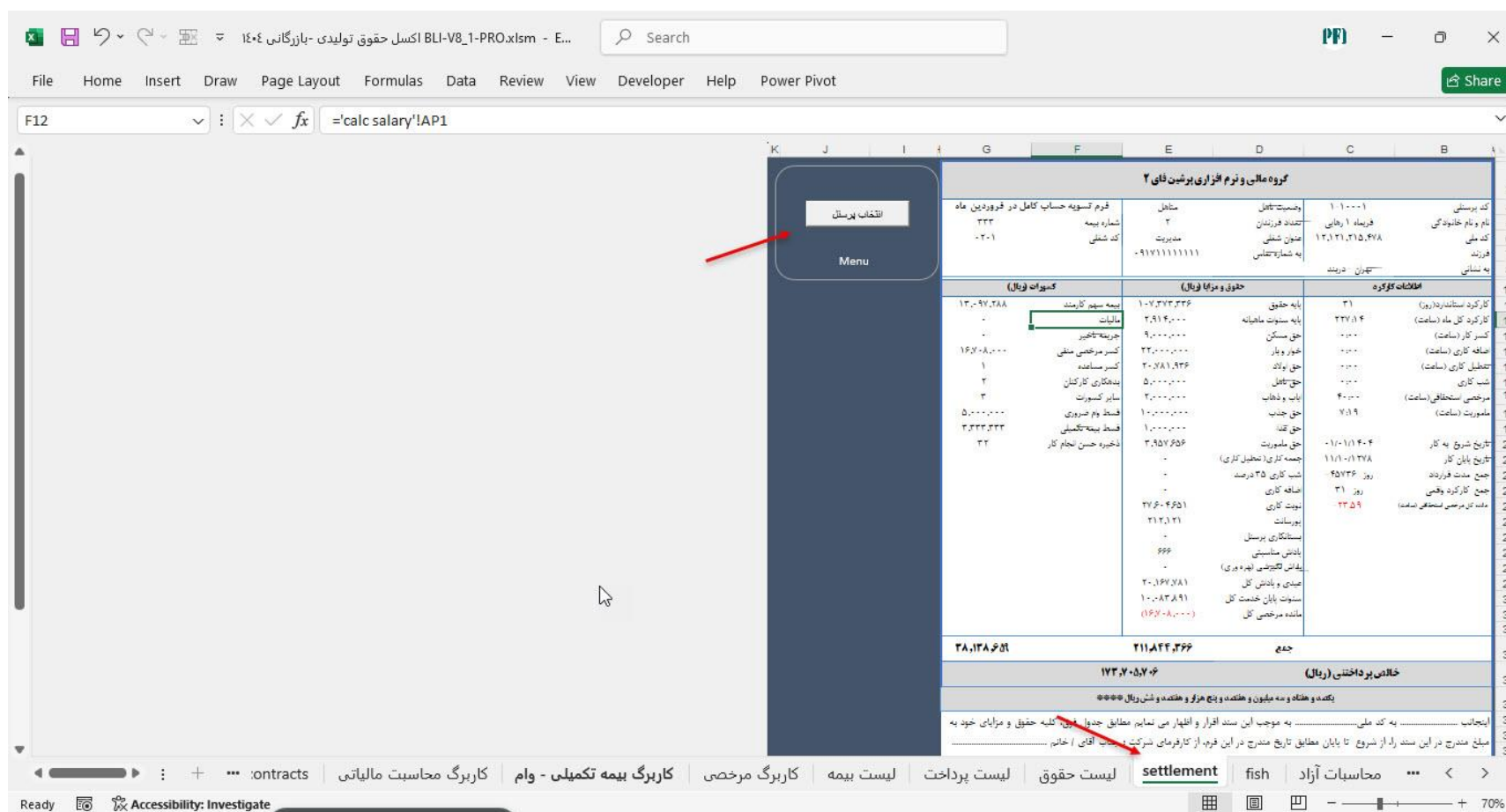
The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

گروه مالی و نرم افزاری پرشین نای ۲					
کد پرسنلی	۱-۱۰۰۰۱	وضعیت تاهل	متاهل	فیش حقوقی	فروردین ماه
نام و نام خانوادگی	فریماه ۱ رهایی	تعداد فرزندان	۲	شماره بیمه	۳۳۳
کد ملی	۱۲,۱۳۱,۲۱۵,۴۷۸	عنوان شغلی	مدیریت	کد شغلی	۰۲۰۱
اطلاعات کارکرد		حقوق و مزایا (ریال)		کسورات (ریال)	
کارکرد استاندارد (روز)	۳۱	پایه حقوق	۱۰,۷۲۷,۳۳۶	بیمه سهم کارمند	۱۳,۰۹۷,۲۸۸
کارکرد کل (ساعت)	۲۲۷:۱۴	پایه سنوات ماهیانه	۲,۹۱۴,۰۰۰	مالیات	۰
کسر کار (ساعت)	۰:۰۰	حق مسکن	۹,۰۰۰,۰۰۰	جریمه تاخیر	۰
اضافه کاری (ساعت)	۰:۰۰	خوار و بار	۲۲,۰۰۰,۰۰۰	کسر مرخصی منفی	۱۶,۷۰۸,۰۰۰
تعطیل کاری (ساعت)	۰:۰۰	حق اولاد	۲۰,۷۸۱,۹۳۶	کسر مساعده	۱
شب کاری	۰:۰۰	حق تاهل	۵,۰۰۰,۰۰۰	بدهکاری کارکنان	۳
مرخصی استحقاقی (ساعت)	۴۰:۰۰	ایاب و ذهاب	۲,۰۰۰,۰۰۰	سایر کسورات	۳
ماموریت (ساعت)	۷:۱۹	حق جذب	۱,۰۰۰,۰۰۰	قسط وام ضروری	۵,۰۰۰,۰۰۰
		حق غذا	۱,۰۰۰,۰۰۰	قسط بیمه تکمیلی	۳,۳۳۳,۳۳۳
		حق ماموریت	۳,۹۵۷,۶۵۶	ذخیره حسن انجام کار	۳۲
		جمعه کاری (تعطیل کاری)	۰		
		شب کاری ۲۵ درصد	۰		
		اضافه کاری	۰		
		نوبت کاری	۲۷,۶۰۴,۶۵۱		
		پورسانت	۲۱۳,۱۲۱		
		بستکاری پرسنل	۰		
		پاداش مناسبتی	۶۶۶		
		پاداش انگیزشی (بهره وری)	۰		
		عیدی و پاداش	۰		
		سنوات پایان خدمت	۰		
		مانده مرخصی	۰		
جمع			۲۱۱,۸۴۴,۳۶۶		۲۸,۱۳۸,۶۵۹
خالصی پرداختی		۱۷۳,۷۰۵,۷۰۶			
توضیحات:					
حسابداری:		مدیر مالی:		کارمند:	فریماه ۱ رهایی

The 'Choose Personel' dialog box shows the following list:

کد پرسنلی	نام خانوادگی
1-10001	فریماه ۱ رهایی
1-10002	محسن محمدی
1-10003	رضا رازعی

در شیت Settlement با کلیک روی انتخاب پرسنل پنجره باز می شود، با کلیک روی نام پرسنل و فشردن دکمه space کارمند را انتخاب کنید.
 برای پرینت از Ctrl+P استفاده نمایید.



لیست حقوق

File Home Insert Draw Page Layout Formulas Data Review View Developer Help Power Pivot

Search

Share

A1

T S R P O N M L K J H G F E D C B A

Menu

گروه مالی و نرم افزاری پرشین فای ۲

خلاصه صورت وضعیت حقوق و دستمزد کارکنان - فروردین ماه ۱۴۰۴

Your logo

ردیف	شماره پرسنلی	شماره بیمه	نام و نام خانوادگی	عنوان شغلی	کد ملی	شماره شناسنامه	تاریخ استخدام	تاریخ ترک کار	ساعت کار کرد	جمع کل مزایا	سایر مزایا در صورت تسویه عیدی، سنوات، مزایای فریضی	کسورات	مبلغ قابل پرداخت پس از وضع کسور
۱	۱-۱۰۰۰۱	۳۳۳	قریمه ۱ رهایی	مدیریت	۱۲۱۲۱۲۱۵۴۷۸	۱۲۱۲	۰۱/۰۱/۱۴۰۴		۲۲۷.۳۳	۲۱۱,۸۴۴,۴۶۶	۰	۲۸,۱۳۸,۶۵۹	۱۷۳,۷۰۵,۷۰۷
۲	۱-۱۰۰۰۲	۰	محسن محمدی	حسابداری	۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱	۰	۰۲/۰۱/۱۴۰۴		۲۲۷.۳۳	۱۷۸,۵۶۷,۱۹۱	۰	۱۱,۰۴۴,۹۶۸	۱۶۷,۵۲۲,۲۲۳
۳	۱-۱۰۰۰۳	۱۵۱۵۱۱	رها زارعی	مهندس ۱	۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۲	۰	۰۵/۰۳/۱۴۰۴		۲۲۷.۳۳	۹۸۳,۱۵۶,۰۱۵	۰	۲۱۴,۲۵۴,۴۹۱	۷۶۸,۹۰۱,۵۲۳
۴	۰	۰								۰	۰	۰	۰
۵	۰	۰								۰	۰	۰	۰
۶	۰	۰								۰	۰	۰	۰
۷	۰	۰								۰	۰	۰	۰
۸	۰	۰								۰	۰	۰	۰
۹	۰	۰								۰	۰	۰	۰
۱۰	۰	۰								۰	۰	۰	۰
۱۱	۰	۰								۰	۰	۰	۰
۱۲	۰	۰								۰	۰	۰	۰
۱۳	۰	۰								۰	۰	۰	۰

قراردادها contracts کاربرگ محاسبیت مالیاتی کاربرگ بیمه تکمیلی - وام کاربرگ مرخصی لیست حقوق settlement fish

Ready Accessibility: Investigate 100%

لیست پرداخت

Menu

گروه مالی و نرم افزاری پرشین فای ۲

لیست پرداخت حقوق کارکنان فروردین ماه ۱۴۰۳

Your logo

ردیف	شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	عنوان شغلی	کد ملی	شماره شبا	شماره کارت	نام صاحب حساب	مبلغ قابل پرداخت
۱	۱-۱۰۰۱	فریماه ۱ رهایی	مدیریت	۱۳۱۳۱۳۱۵۴۷۸	IR۲۳۰۲۱۰۰۰۰۰۰۱۰۰۰۹۹۹۹۹۳۳	۶۰۳۷۹۹۸۲۰۰۰۰۰۱۱۱۰	****	۱۷۳,۷۰۵,۷۰۷
۲	۱-۱۰۰۲	محسن محمدی	حسابداری	۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱	IR۲۳۰۲۲۰۰۰۰۰۰۱۰۰۰۹۹۹۹۹۳۳	۶۰۳۷۹۹۸۲۰۰۰۰۰۱۲۲۰	****	۱۶۷,۵۲۲,۲۲۳
۳	۱-۱۰۰۳	رضا زارعی	مهندس ۱	۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۲	IR۲۳۰۰۳۰۰۰۰۰۰۱۰۰۰۹۹۹۹۹۳۳	۶۰۳۷۹۹۸۰۰۰۰۰۰۱۳۳۰	****	۷۶۸,۹۰۱,۵۲۳
۴					*	---	****	
۵					*	---	****	
۶					*	---	****	
۷					*	---	****	
۸					*	---	****	
۹					*	---	****	
۱۰					*	---	****	
۱۱					*	---	****	

قراردادها | contracts | کاربرگ محاسبات مالیاتی | کاربرگ بیمه تکمیلی - وام | کاربرگ مرخصی | لیست بیمه | لیست پرداخت | لیست حقوق | settlement | fish

لیست بیمه

در نرم افزار لیست دیسک ، اعداد را به شکل وارد نمایید.

File Home Insert Draw Page Layout Formulas Data Review View Developer Help Power Pivot

Search

Share

A1

Menu

گروه مالی و نرم افزاری پرشین فای ۲

لیست بیمه فروردین ۱۴۰۴

محاسبات بیمه یا رعایت سقف					مرایجاتی ماهانه مشمول بیمه												
ماه و اثر کسب	جمع کل هزینه ۳۰	بیمه تکمیلی ۳۰	بیمه تکمیلی ۳۰	بیمه تکمیلی ۳۰	جمع هزینه و پرداخت مشمول و غیر مشمول بیمه	مرایجاتی غیر مشمول بیمه	جمع کل مشمول و مرایجاتی مشمول بیمه	جمع مرایجاتی مشمول بیمه	جمع مرایجاتی مشمول بیمه	جمع مرایجاتی مشمول بیمه	جمع مرایجاتی مشمول بیمه	جمع مرایجاتی مشمول بیمه	جمع مرایجاتی مشمول بیمه	جمع مرایجاتی مشمول بیمه	جمع مرایجاتی مشمول بیمه	جمع مرایجاتی مشمول بیمه	جمع مرایجاتی مشمول بیمه
۱۰۰۲۲,۲۵۷,۱۲۲	۳	جمع کل مشمول و مرایجاتی مشمول	۱,۰۲۲,۲۵۷,۱۲۲	۱,۰۲۲,۲۵۷,۱۲۲	۱,۰۲۲,۲۵۷,۱۲۲	۱,۰۲۲,۲۵۷,۱۲۲	۱,۰۲۲,۲۵۷,۱۲۲	۱,۰۲۲,۲۵۷,۱۲۲	۱,۰۲۲,۲۵۷,۱۲۲	۱,۰۲۲,۲۵۷,۱۲۲	۱,۰۲۲,۲۵۷,۱۲۲	۱,۰۲۲,۲۵۷,۱۲۲	۱,۰۲۲,۲۵۷,۱۲۲	۱,۰۲۲,۲۵۷,۱۲۲	۱,۰۲۲,۲۵۷,۱۲۲	۱,۰۲۲,۲۵۷,۱۲۲	۱,۰۲۲,۲۵۷,۱۲۲
۱,۳۲۳,۳۶۷,۵۷۱	۳۳	جمع کل مشمول و مرایجاتی مشمول	۱,۳۲۳,۳۶۷,۵۷۱	۱,۳۲۳,۳۶۷,۵۷۱	۱,۳۲۳,۳۶۷,۵۷۱	۱,۳۲۳,۳۶۷,۵۷۱	۱,۳۲۳,۳۶۷,۵۷۱	۱,۳۲۳,۳۶۷,۵۷۱	۱,۳۲۳,۳۶۷,۵۷۱	۱,۳۲۳,۳۶۷,۵۷۱	۱,۳۲۳,۳۶۷,۵۷۱	۱,۳۲۳,۳۶۷,۵۷۱	۱,۳۲۳,۳۶۷,۵۷۱	۱,۳۲۳,۳۶۷,۵۷۱	۱,۳۲۳,۳۶۷,۵۷۱	۱,۳۲۳,۳۶۷,۵۷۱	۱,۳۲۳,۳۶۷,۵۷۱
۷۵,۰۵۷,۹۱۸	۳۶,۱۲۷,۳۱۲	جمع کل مشمول و مرایجاتی مشمول	۷۵,۰۵۷,۹۱۸	۳۶,۱۲۷,۳۱۲	۷۵,۰۵۷,۹۱۸	۳۶,۱۲۷,۳۱۲	۷۵,۰۵۷,۹۱۸	۳۶,۱۲۷,۳۱۲	۷۵,۰۵۷,۹۱۸	۳۶,۱۲۷,۳۱۲	۷۵,۰۵۷,۹۱۸	۳۶,۱۲۷,۳۱۲	۷۵,۰۵۷,۹۱۸	۳۶,۱۲۷,۳۱۲	۷۵,۰۵۷,۹۱۸	۳۶,۱۲۷,۳۱۲	۷۵,۰۵۷,۹۱۸
۲۱۴,۴۵۱,۴۲۴	۸,۷۴۲,۰۰۰	بیمه تکمیلی ۳۰	۲۱۴,۴۵۱,۴۲۴	۸,۷۴۲,۰۰۰	۲۱۴,۴۵۱,۴۲۴	۸,۷۴۲,۰۰۰	۲۱۴,۴۵۱,۴۲۴	۸,۷۴۲,۰۰۰	۲۱۴,۴۵۱,۴۲۴	۸,۷۴۲,۰۰۰	۲۱۴,۴۵۱,۴۲۴	۸,۷۴۲,۰۰۰	۲۱۴,۴۵۱,۴۲۴	۸,۷۴۲,۰۰۰	۲۱۴,۴۵۱,۴۲۴	۸,۷۴۲,۰۰۰	۲۱۴,۴۵۱,۴۲۴
۳۲,۱۶۷,۷۱۳	۱,۱۴۴,۷۴۶,۳۷۲	بیمه تکمیلی ۳۰	۳۲,۱۶۷,۷۱۳	۱,۱۴۴,۷۴۶,۳۷۲	۳۲,۱۶۷,۷۱۳	۱,۱۴۴,۷۴۶,۳۷۲	۳۲,۱۶۷,۷۱۳	۱,۱۴۴,۷۴۶,۳۷۲	۳۲,۱۶۷,۷۱۳	۱,۱۴۴,۷۴۶,۳۷۲	۳۲,۱۶۷,۷۱۳	۱,۱۴۴,۷۴۶,۳۷۲	۳۲,۱۶۷,۷۱۳	۱,۱۴۴,۷۴۶,۳۷۲	۳۲,۱۶۷,۷۱۳	۱,۱۴۴,۷۴۶,۳۷۲	۳۲,۱۶۷,۷۱۳
۳۲۱,۶۷۷,۱۳۵	۱,۵۱,۰۰۰,۰۰۰	جمع کل بیمه بیمه	۳۲۱,۶۷۷,۱۳۵	۱,۵۱,۰۰۰,۰۰۰	۳۲۱,۶۷۷,۱۳۵	۱,۵۱,۰۰۰,۰۰۰	۳۲۱,۶۷۷,۱۳۵	۱,۵۱,۰۰۰,۰۰۰	۳۲۱,۶۷۷,۱۳۵	۱,۵۱,۰۰۰,۰۰۰	۳۲۱,۶۷۷,۱۳۵	۱,۵۱,۰۰۰,۰۰۰	۳۲۱,۶۷۷,۱۳۵	۱,۵۱,۰۰۰,۰۰۰	۳۲۱,۶۷۷,۱۳۵	۱,۵۱,۰۰۰,۰۰۰	۳۲۱,۶۷۷,۱۳۵
		حق تعاقب															

قبل از ورود اطلاعات در نرم افزار لیست دیسک، ستون ها را از حالت فیلتر یا همین خارج نمایید.

قرارداد ها | contracts | کاربرگ محاسبات مالیاتی | کاربرگ بیمه تکمیلی - وام | کاربرگ مرخصی | لیست بیمه | لیست پرداخت | لیست حقوق | settlement | fish

Ready Accessibility: Investigate 60%

کاربرگ بیمه تکمیلی و وام پرسنل
 در این گزارش لیست اقساط وام و بیمه تکمیلی ، بصورت گزارش کامل در دسترس می باشد.

File Home Insert Draw Page Layout Formulas Data Review View Developer Help Power Pivot

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing Add-ins

P12

Menu

گروه مالی و نرم افزاری پرشین فای ۲

کاربرگ بیمه تکمیلی و وام ضروری تا پایان فروردین ماه پرسنل

ردیف	شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	کد ملی	تاریخ ترک کار	شماره بیمه	تعداد روزهای کارکرد	مبلغ وام ضروری	مبلغ هر قسط وام	پروخت شده وام تا ماه قبل	مبلغ باقیمانده وام ابتدای ماه	مبلغ کل باقیمانده	مبلغ هر قسط بیمه تکمیلی	پروخت شده بیمه تکمیلی تا ماه قبل	مبلغ باقیمانده بیمه ابتدای ماه	مبلغ کل باقیمانده بیمه تکمیلی ابتدای این ماه
۱	۱۰۰۰۰۱	فریدان ارفانی	۱۳۱۳۱۳۱۵۴۷۸	-/۰۰/۱۴۰۴	۳۳۳	۱۲۴	۵۰۰۰۰۰۰۰	۵۰۰۰۰۰۰۰	۱۵۰۰۰۰۰۰	۳۵۰۰۰۰۰۰	۳۵۰۰۰۰۰۰	۳۰۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰۰	۳۰۰۰۰۰۰۰	۲۶۶۶۶۶۷
۲	۱۰۰۰۰۲	محسن حسینی	۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱	-/۰۰/۱۴۰۴	-	۶۴	۵۰۰۰۰۰۰۰	۵۰۰۰۰۰۰۰	-	-	-	-	-	-	-
۳	۱۰۰۰۰۳	رضا زرعی	۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۲	-/۰۰/۱۴۰۴	۱۵۱۵۱۱	۱۲۴	۵۰۰۰۰۰۰۰	۵۰۰۰۰۰۰۰	-	-	-	-	-	-	-
۴															
۵															
۶															
۷															
۸															
۹															
۱۰															
۱۱															
۱۲															
۱۳															
۱۴															
۱۵															
۱۶															
۱۷															
۱۸															
۱۹															

کاربرگ مرخصی | کاربرگ بیمه تکمیلی - وام | کاربرگ محاسبه مالیاتی | contracts | قرارداد ها | تفاهم نامه | سند حسابداری | سند تفصیلی | datacalc | چارت سا

Ready Accessibility: Investigate 70%

پرینت قرارداد هوشمند

ابتدا وارد شیت Contract شده و تاریخ قرارداد پرسنل را مشخص می کنیم.
از این تاریخ بصورت نمایشی فقط در قرارداد پرسنل استفاده می شود.

از کد انعقاد جهت فراخوانی تاریخ ها و شماره قرارداد، در قرارداد استفاده می شود، مثلا اطلاعات اردیبهشت با کد **انعقاد "۲"** در دسترس است.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

کد انعقاد	1	2	3	4	5	6	7	8
کد انعقاد	فروردین ماه	اردیبهشت ماه	خرداد ماه	تیر ماه	مرداد ماه	شهریور ماه	مهر ماه	آبان ماه
نام و نام خانوادگی	فریماه ا. رهایی	محسن محمدی	رضا زارعی					
تاریخ استخدام	۰۰/۰۰/۱۴۰۳	۰۰/۰۰/۱۴۰۳	۰۰/۰۰/۱۴۰۳	۰۰/۰۰/۱۴۰۳	۰۰/۰۰/۱۴۰۳	۰۰/۰۰/۱۴۰۳	۰۰/۰۰/۱۴۰۳	۰۰/۰۰/۱۴۰۳
تاریخ قرارداد جاری	۰۰/۰۰/۱۴۰۳	۰۰/۰۰/۱۴۰۳	۰۰/۰۰/۱۴۰۳	۰۰/۰۰/۱۴۰۳	۰۰/۰۰/۱۴۰۳	۰۰/۰۰/۱۴۰۳	۰۰/۰۰/۱۴۰۳	۰۰/۰۰/۱۴۰۳
تاریخ استخدام	۰۰/۰۰/۱۴۰۳	۰۰/۰۰/۱۴۰۳	۰۰/۰۰/۱۴۰۳	۰۰/۰۰/۱۴۰۳	۰۰/۰۰/۱۴۰۳	۰۰/۰۰/۱۴۰۳	۰۰/۰۰/۱۴۰۳	۰۰/۰۰/۱۴۰۳
تاریخ قرارداد جاری	۰۰/۰۰/۱۴۰۳	۰۰/۰۰/۱۴۰۳	۰۰/۰۰/۱۴۰۳	۰۰/۰۰/۱۴۰۳	۰۰/۰۰/۱۴۰۳	۰۰/۰۰/۱۴۰۳	۰۰/۰۰/۱۴۰۳	۰۰/۰۰/۱۴۰۳

The spreadsheet also shows a menu bar at the top and a taskbar at the bottom with the active window titled "contracts".

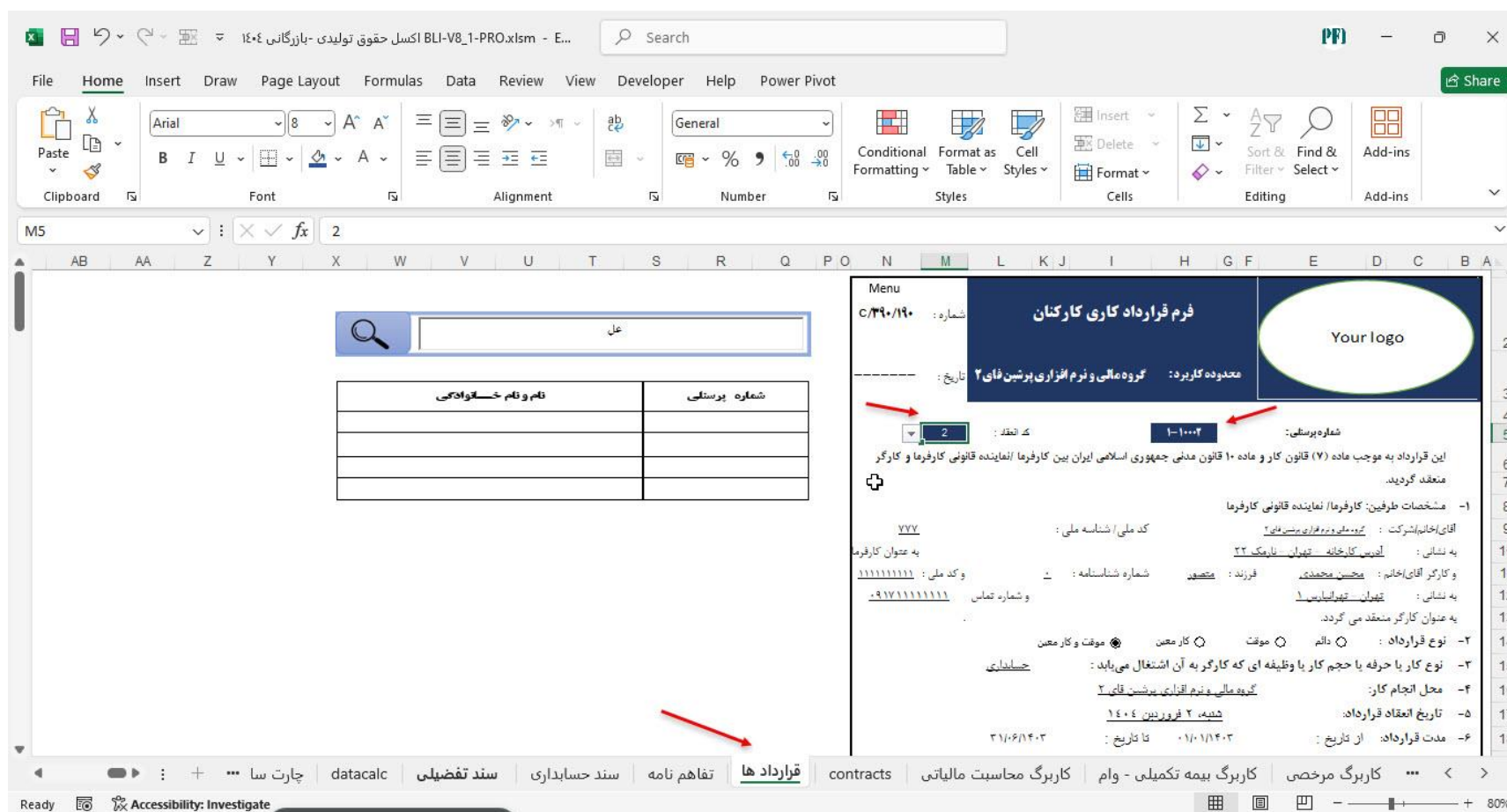
پرینت قرارداد هوشمند
 برای استفاده از شماره قرارداد (بصورت اختیاری) مقابل نام پرسنل و مطابق کد انعقاد ، شماره قرارداد را وارد نمایید.
 از کد انعقاد جهت فراخوانی تاریخ ها و شماره قراردادها در قرارداد استفاده می شود، مثلا اطلاعات اردیبهشت با کد **انعقاد "۲"** در دسترس است.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

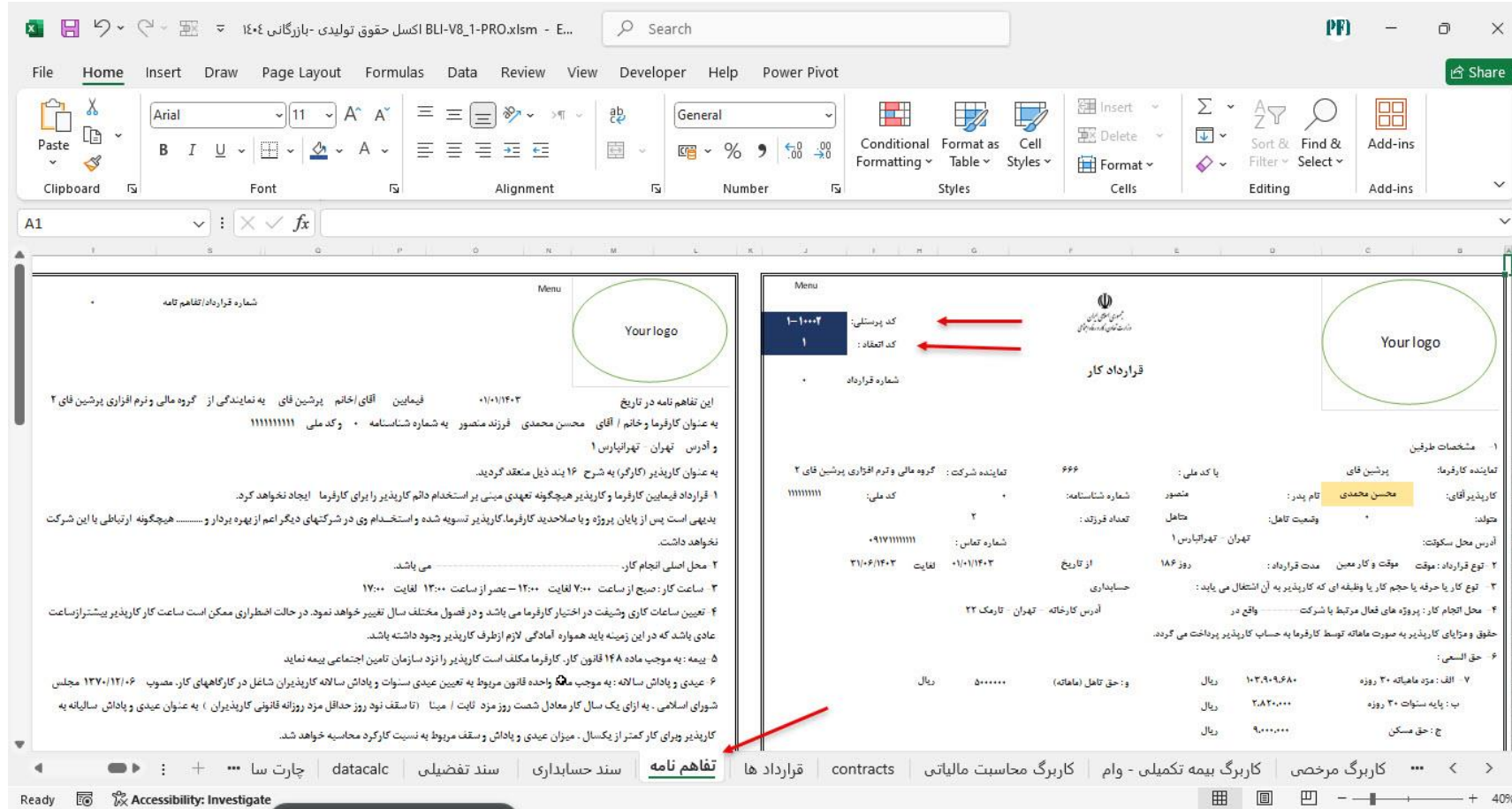
شماره قرارداد										12	11	10					
										آشده ماه	بهمن ماه	دی ماه					
اسفند ماه	بهمن ماه	دی ماه	آذر ماه	آبان ماه	مهر ماه	شهریور ماه	مرداد ماه	تیر ماه	خرداد ماه	اردیبهشت ماه	فروردین ماه	پایان قرارداد جاری	تاریخ استخدام	پایان قرارداد جاری	تاریخ استخدام	پایان قرارداد جاری	تاریخ استخدام
								190/km/3	ccc		180/k/20	۳/۱۰/۶/۱۴۰۳	۰۱/۰۱/۱۴۰۳	۳/۱۰/۶/۱۴۰۳	۰۱/۰۱/۱۴۰۳	۳/۱۰/۶/۱۴۰۳	۰۱/۰۱/۱۴۰۳
								cv/189/m	190/c/390			۳/۱۰/۶/۱۴۰۳	۰۱/۰۱/۱۴۰۳	۳/۱۰/۶/۱۴۰۳	۰۱/۰۱/۱۴۰۳	۳/۱۰/۶/۱۴۰۳	۰۱/۰۱/۱۴۰۳

The spreadsheet also shows a 'Menu' section on the left and a taskbar at the bottom with various application windows like 'contracts', 'قرارداد ها', and 'سند تفصیلی'.

پرینت قرارداد هوشمند
 در این مرحله وارد شیت قراردادهای شده و با کلیک روی سلول M5 کد انعقاد ۲ " برای اردیبهشت " و با کلیک روی سلول H5 شماره پرسنلی را از کادر انتخاب می کنیم.
 می توانید در کادر جستجو ، نام، نام خانوادگی یا شماره پرسنلی را جستجو نمایید.



پرینت تفاهم نامه هوشمند
 در این مرحله وارد شیت تفاهم نامه شده و با کلیک روی سلول J4 کد انعقاد ۲ " برای اردیبهشت " و با کلیک روی سلول J5 شماره پرسنلی را از کادر انتخاب می کنیم.
 اطلاعات بصورت خودکار تکمیل می گردد.



سند حسابداری تجمیعی

File Home Insert Draw Page Layout Formulas Data Review View Developer Help Power Pivot

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing Add-Ins

Search

1404 بازارگانی تولیدی - اکسل حقوق تولیدی - BLI-V8_1-PRO.xlsm - E...

Share

A1

ردیف	کد حساب	نام حساب	کد تفصیل	نام حساب تفصیلی	کد مرکز هزینه (کد پوسلی)	نام مرکز هزینه (نام پرسل)	توضیحات	بدهکار	بستانکار
1		کنترل هزینه حقوق و دستمزد	70101601	حقوق پایه				1,848,529,661	1,848,529,661
2		کنترل هزینه حقوق و دستمزد	70101602	پایه سنوات				1,138,386,722	
3		کنترل هزینه حقوق و دستمزد	70101603	حق مسکن				8,742,000	
4		کنترل هزینه حقوق و دستمزد	70101604	حق خواربار				27,000,000	
5		کنترل هزینه حقوق و دستمزد	70101605	حق اولاد				66,000,000	
6		کنترل هزینه حقوق و دستمزد	70101606	پورسنت				51,954,840	
7		کنترل هزینه حقوق و دستمزد	70101607	حق ایاب و ذهاب				212,121	
8		کنترل هزینه حقوق و دستمزد	70101608	حق جذب و سرپرستی				12,000,000	
9		کنترل هزینه حقوق و دستمزد	70101609	حق غذا				1,000,000	
10		کنترل هزینه حقوق و دستمزد	70101610	حق مأموریت				3,000,000	
11		کنترل هزینه حقوق و دستمزد	70101611	جمعه کاری				3,957,656	
12		کنترل هزینه حقوق و دستمزد	70101612	نوبت کاری (حق شیفت)				276,465	
13		کنترل هزینه حقوق و دستمزد	70101613	شب کاری 35 درصد					
14		کنترل هزینه حقوق و دستمزد	70101614	اضافه کاری				4,348,966	
15		کنترل هزینه حقوق و دستمزد	70101615	حق تاخیر				15,000,000	
16		کنترل هزینه حقوق و دستمزد	70101616	پاداش متناسبی				666	
17		کنترل هزینه حقوق و دستمزد	70101617	پاداش انگیزشی/مدیریتی					
18		کنترل هزینه حقوق و دستمزد	70101618	مهرخصی استقاده نشده		ماه قبل قبلا شده		81536,000	
19		کنترل هزینه حقوق و دستمزد	70101619	عیدی و پاداش		ماه قبل قبلا شده		66,839,170	
20		کنترل هزینه حقوق و دستمزد	70101620	سنوات پاپار، خدمت		ماه قبل قبلا شده		96,675,781	

سند حسابداری

سند تفصیلی

چارت سا

datacalc

قرارداد ها

تفاهم نامه

contracts

کاربرگ محاسبات مالیاتی

کاربرگ بیمه تکمیلی - وام

کاربرگ مرخصی

90%

سند حسابداری تفصیلی در این شیت اطلاعات سند حقوق و دستمزد به تفکیک در دسترس می باشد.

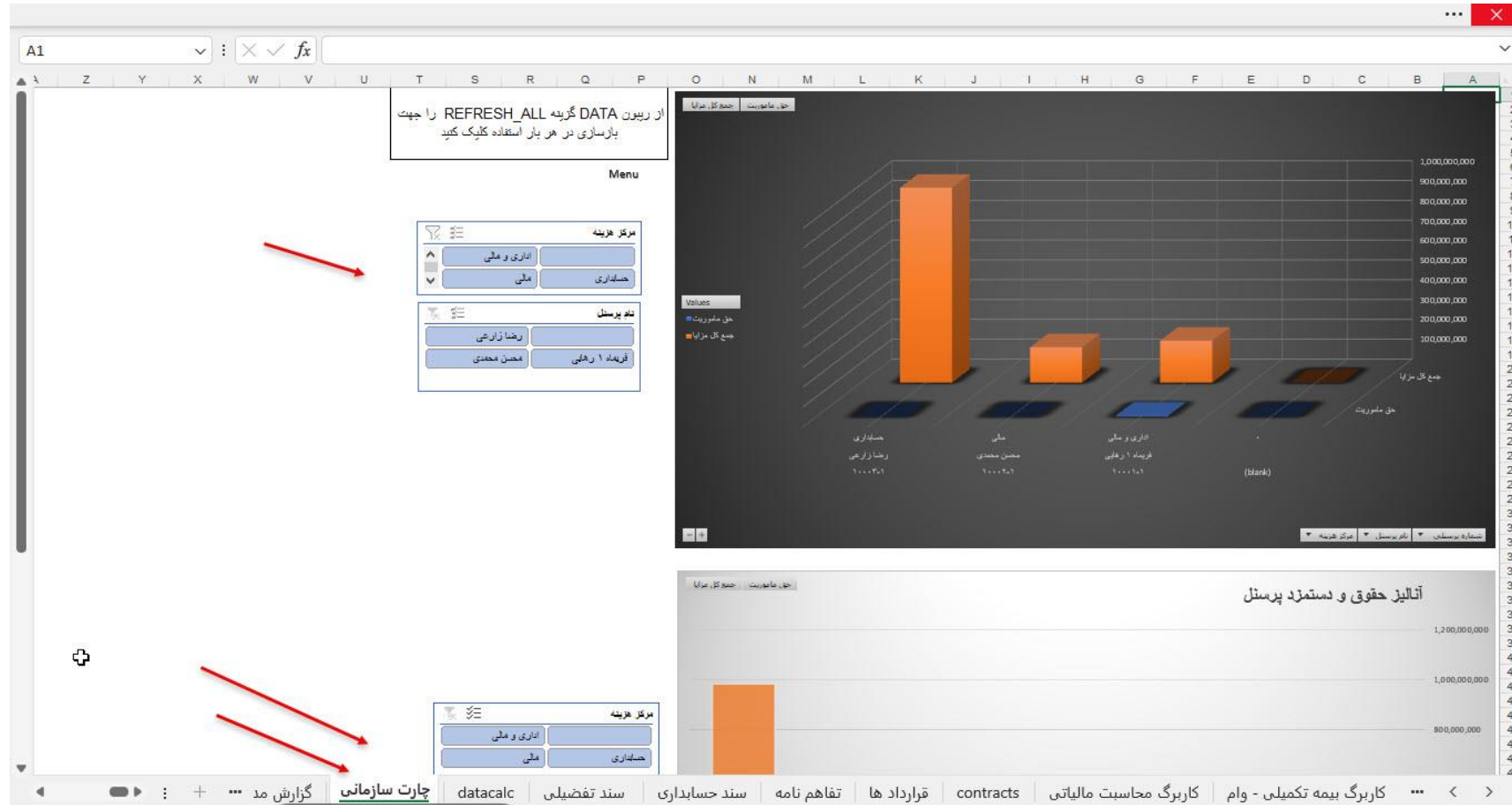
Excel spreadsheet showing a detailed accounting ledger for payroll and benefits. The spreadsheet is organized into columns for different cost centers (KP to JX) and rows for various accounting entries.

یوگت ۹۹ سند تفصیلی				۳۲۱,۶۷۷,۱۳۷	۳۲۱,۶۷۷,۱۳۷	سند صحیح است				یوگت ۹۹ سند تفصیلی				۹۶,۶۷۵,۷۸۱	۹۶,۶۷۵,۷۸۱	JX
کد تفصیل	نام حساب	کد حساب	ردیف	بستانکار	بدهکار	توضیحات	نام مرکز هزینه	کد مرکز هزینه	نام حساب تفصیلی	کد تفصیل	نام حساب	کد حساب	ردیف	بستانکار	بدهکار	توضیحات
۱-۱۰۰۰۳	اداره امور مالیاتی (مالیات حقوق)	۵-۳۰۰۰۴	۱	۳۲۱,۶۷۷,۱۳۷					بیمه سهم کارفرما	۷-۱۰۰۱۶۰۱	تأمین اجتماعی (حق بیمه پرداختی)	۵-۳۰۰۰۳	۱		۹۶,۶۷۵,۷۸۱	
	کنترل هزینه حقوق و دستمزد	۷-۱۰۰۱۶	۲		۲۶۶,۶۱۹,۳۸۸				فریبند ۱ ریالی	۱-۱۰۰۰۱	کنترل هزینه حقوق و دستمزد	۷-۱۰۰۱۶	۲	۱۰,۸۳۸,۹۹۱		
			۳		۱۳,۰۹۷,۳۸۸		انباری و مالی	۱۰۰۰					۳	۹,۹۱۴,۰۲۸		
			۴		۱۱,۰۴۴,۹۶۸		مالی	۲۰۰۰	محسن محمدی	۱-۱۰۰۰۲			۴	۷۶,۶۷۷,۸۶۳		
			۵		۵۰,۹۱۵,۷۴۳		حسابداری	۳۰۰۰	رضا زارعی	۱-۱۰۰۰۳			۵			
			۶										۶			
			۷										۷			
			۸										۸			
			۹										۹			
			۱۰										۱۰			
			۱۱										۱۱			
			۱۲										۱۲			
			۱۳										۱۳			
			۱۴										۱۴			
			۱۵										۱۵			
			۱۶										۱۶			
			۱۷										۱۷			
			۱۸										۱۸			
			۱۹										۱۹			
			۲۰										۲۰			
			۲۱										۲۱			
			۲۲										۲۲			
			۲۳										۲۳			

Navigation tabs at the bottom: چارت سا, datacalc, **سند تفصیلی**, سند حسابداری, تفاهم نامه, قرارداد ها, contracts, کاربرد محاسبیت مالیاتی, کاربرد بیمه تکمیلی - وام, کاربرد مرخصی.

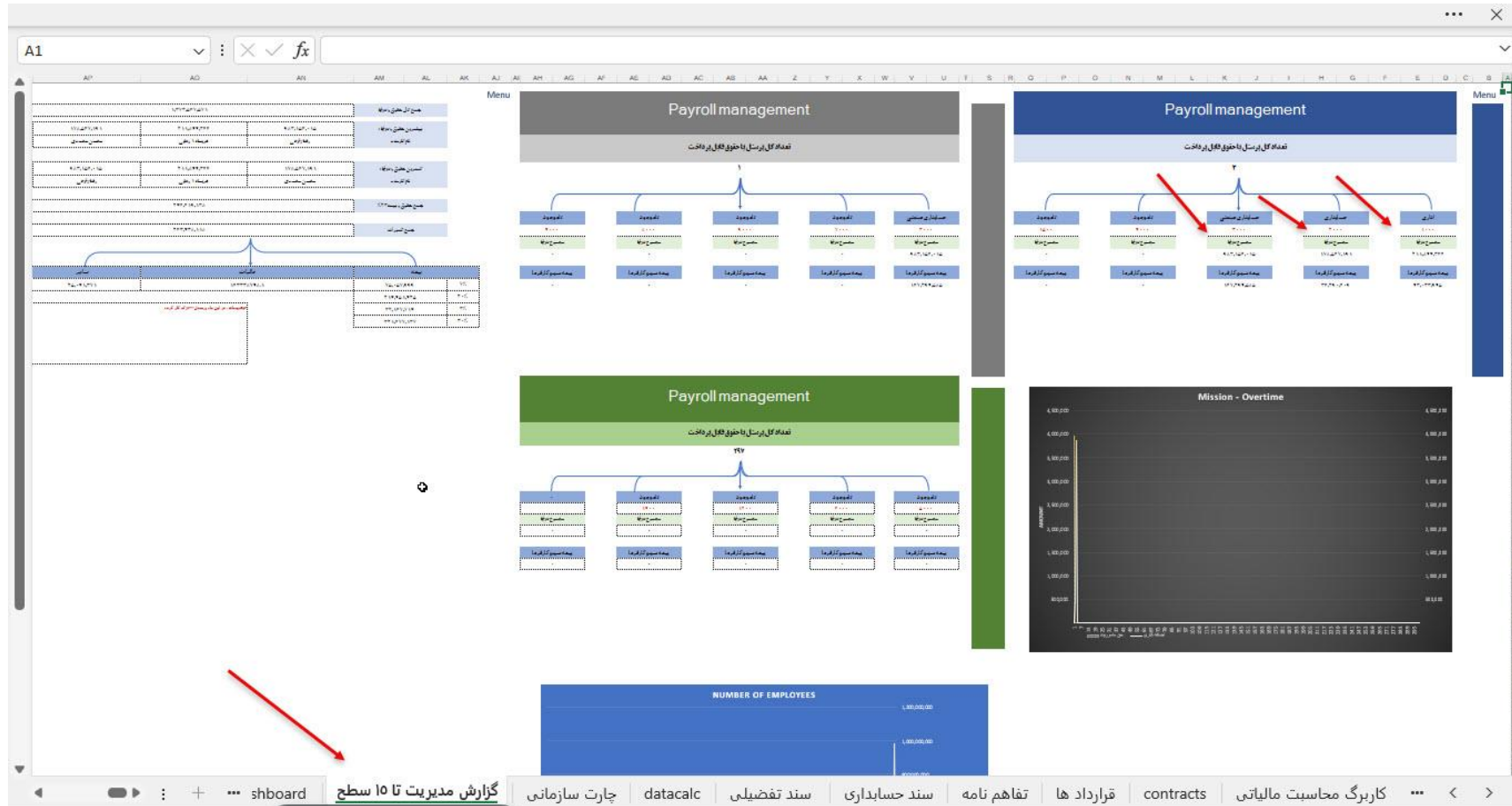
چارت سازمانی

در این شیت برخی اطلاعات بصورت دو نوع نمودار گزارش شده، با کلیک روی اسلایسرها فیلتر انجام می شود. برای اینکه این قسمت درست عمل کند، می بایست در شیت اطلاعات کارگزینی، مرکز هزینه و کد مرکز هزینه مشخص نمایید.

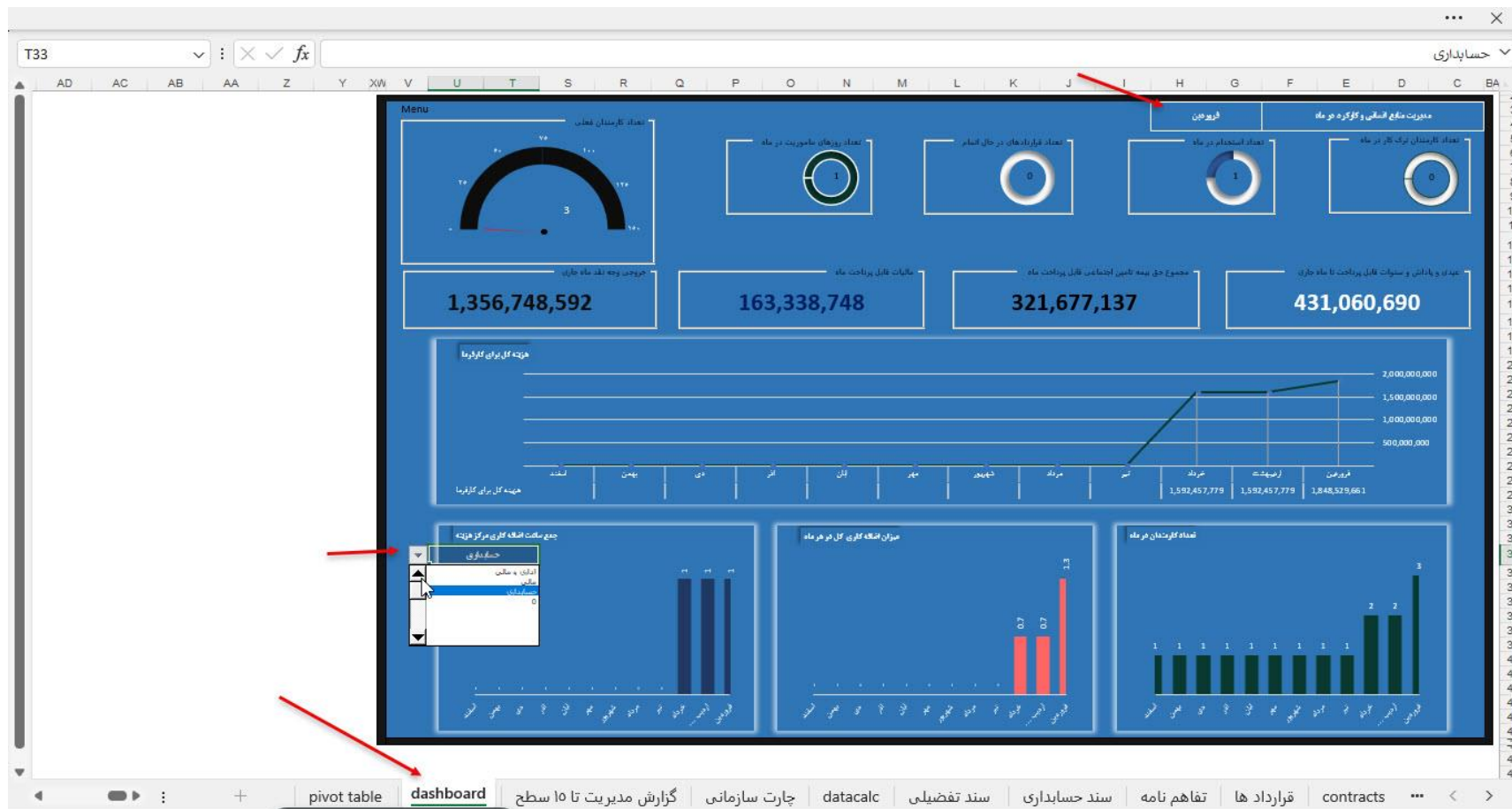


گزارش ۱۵ سطحی

در این شیت برخی اطلاعات بصورت دو نوع نمودار گزارش شده، با وارد کردن کد مرکز هزینه در محل مناسب (در تصویر مشخص شده)، اطلاعات فراخوانی می گردد. برای اینکه این قسمت درست عمل کند، می بایست در شیت اطلاعات کارگزینی، مرکز هزینه و کد مرکز هزینه مشخص نمایید.



داشبورد منابع انسانی
 در این شیت برخی اطلاعات بصورت تجمیعی نمایش داده شده. مثل حق بیمه ماه، خروجی وجه نقد، تعداد استخدام ماه، تعداد کارمندان ماه و ...
 در محل های مشخص شده در تصویر، ماه و مرکز هزینه مورد نظر را انتخاب نمایید.
 برای اینکه این قسمت درست عمل کند ، می بایست در شیت اطلاعات کارگزینی ، مرکز هزینه و کد مرکز هزینه مشخص نمایید.



هر گونه مشکل را در پنل کاربری خود و از طریق ارسال تیکت مطرح نمایید.

با احترام.

PersianFi