**تعاریف پرسنل و احکام  حکم حقوقی عمومی**

برای ثبت حکم حقوقی عمومی پرسنل،از نوار ابزار اصلی،تعاریف پرسنل و احکام/ حکم حقوقی عمومی را انتخاب کنید.



اگر قبلاً دراین قسمت تغییراتی ایجاد کرده اید و می خواهید به تنظیمات پیش فرض برگردد،گزینه "تنظیمات پیش فرض" را فعال کنید تا به حالت اولیه برگردد ، سپس اطلاعات مربوط به حقوق پایه، ساعات کاری، درصد ضرایب کاری و...را وارد کنید که در ادامه به توضیحات مربوط به این قسمت می پردازیم.



در بخش حقوق پایه مراحل زیر را انجام دهید :

۱- مبلغ حقوق پایه را بر حسب واحد ریال در قسمت مربوطه وارد کنید.

حقوق و مزایای متعلقه به نیروی کار بر مبنای۳۰روز محاسبه میگردد. در صورتیکه ماه۳۱روزه یا ۲۹روزه باشد نرم افزار به صورت خودکار آن را محاسبه می کند چنانچه حقوق پایه مشمول بیمه و مالیات شود در مربع مربوط به آن علامت تیک قرار دهید.

۲- مبلغ هر ساعت کارکرد را بر حسب ریال وارد کنید که این مبلغ برابر است با میانگین ساعت کارکرد تقسیم بر حقوق پایه.(چنانچه در این قسمت مبلغی وارد کنید محاسبه غیبت، اضافه کار، ماموریت، اضافه کار تعطیلات

بر اساس مبلغ وارد شده محاسبه می گردد.)

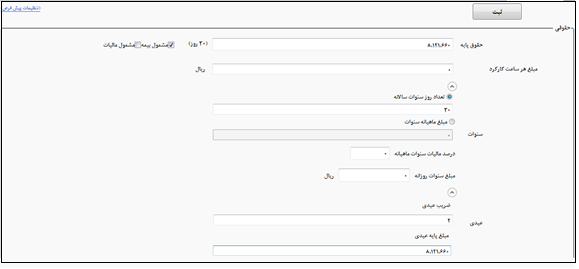
۳- سنوات بر اساس تعداد روز سنوات در سال و یا مبلغ ماهیانه سنوات محاسبه می گردد که شما باید یکی از این موارد را انتخاب کرده و قسمت مربوط به آن را تکمیل کنید.در صورت انتخاب هر مورد، مورد بعدی غیر فعال خواهد شد.

۴- اگر بخواهید به سنوات ماهیانه افراد، مالیاتی تعلق بگیرد درصد مالیات سنوات ماهانه را وارد می کنید که این مبلغ از حقوق کسر خواهد شد.

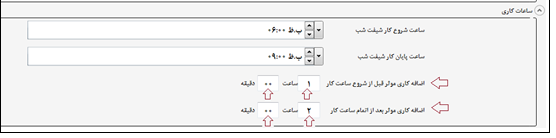
۵-در قسمت عیدی ، ضریب مربوط به عیدی را وارد کنید که نرم افزار با توجه به ضریب وارد شده و مبلغ پایه عیدی، مبلغ عیدی را محاسبه می کند.

۶-مبلغ پایه عیدی را وارد کنید.

۷- در قسمت بیمه، مبلغ پایه بیمه را وارد کنید که در این صورت درصد کسر بیمه که ثبت کرده اید براساس این مبلغ محاسبه خواهد شد و در فیش حقوقی مقدار آن نمایش داده می شود.



در بخش ساعات کاری میتوانید ساعت شروع و پایان شیفت شب و همینطور اضافه کاری موثر قبل از شروع کار و اضافه کاری موثر بعد از اتمام کار را تنظیم کنید در قسمت اضافه کاری موثرقبل از شروع کار یا اضافه کاری موثر بعد از اتمام کار، مقدار ساعتی که به عنوان اضافه کاری محسوب می شود را وارد کنید به این صورت که مثلاً ساعت کاری شرکتی از ساعت ۸ صبح تا ۴ بعدازظهر می باشد اضافه کاری موثر قبل از ساعت کار را می توان به صورتی تنظیم کرد که اگر پرسنلی زودتر از ساعت ۸ مشغول به کار شد برایش اضافه کاری قبل از شروع ساعت کار در نظر گرفته شود و یا اینکه می توان با قرار دادن عدد صفر در قسمت مربوط، اضافه کاری قبل از شروع کار محاسبه نگردد اضافه کاری موثر بعد از اتمام ساعت کار هم به همین صورت که میتوان ساعت را طوری تنظیم کرد که مثلاً در روز بیشتراز ۲ ساعت اضافه کاری موثر بعد از اتمام ساعت کار محاسبه نگردد و فقط همان ۲ ساعت محاسبه گردد.



در صورتیکه که بخواهید ساعت کاری روز پنج شنبه مقدار مشخصی باشد مقدار آن را در قسمت محاسبه روز پنج شنبه وارد کنید. برای مثال شیفت کاری در روزهای دیگر **8** ساعت می باشد اما ساعت کاری روز پنج شنبه **4** ساعت می باشد چنانچه بخواهید روز پنج شنبه **8** ساعت محاسبه گردد 8 ساعت را وارد کنید.



در فیلد های مربوط به درصد ضرایب کاری می توانید اضافه کاری عادی و اضافه کاری تعطیلات را به دو صورت ضریب یا مبلغ وارد کنید و فقط مجاز به انتخاب یک مورد می باشید.

فوق العاده شب کاری و ماموریت را با ضریبی که مورد توافق شرکت، کارگاه و..... است وارد کنید.

چنانچه مزایای رفاهی و انگیزه ای برای پرسنل در نظر گرفته می شود مبلغ آن را به ریال وارد کنید.

کسر غیبت به دو صورت ضریب یا مبلغ محاسبه می شود که فقط یک مورد باید انتخاب گردد این مقدار از حقوق کسر خواهد شد.

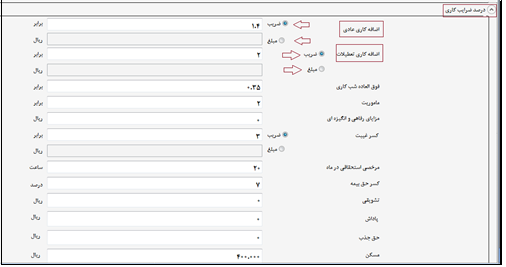
مرخصی استحقاقی بر مبنای ساعت ثبت گردد.

در قسمت حق بیمه، درصد حق بیمه ای که از حقوق پرسنل کسر خواهد شد را وارد می کنید.

چنانچه برای پرسنل تشویقی،پاداش،حق جذب و مسکن در نظر گرفته شده است مبالغ آن را به ریال در قسمت مربوطه وارد کنید.

در صورتیکه برای پرسنل بیمه تکمیلی در نظر گرفته شده است مقدار کسر آنرا در بخش مربوط به بیمه تکمیلی وارد کنید.

چنانچه هرکدام از موارد ذکر شده مشمول بیمه و مالیات باشد بر روی آن علامت تیک قرار دهید.



برای محاسبه مالیات حقوق، ابتدا بر روی گزینه جدید کلیک کرده،سپس مبالغ و درصد مالیات مربوطه را وارد کنید. با کلیک بر روی گزینه جدید میتوانید مبالغ و درصد مالیات دیگری را وارد کنید.



پس از اتمام تمامی مراحل ،گزینه ذخیره را انتخاب کنید که پیام ذخیره عملیات نمایش داده می شود تایید را انتخاب کرده تا عملیات به پایان برسد چنانچه حکم حقوقی عمومی نیاز به تغییرات داشت با مراجعه به همین قسمت تغییرات را اعمال کنید و سپس بر روی گزینه ذخیره کلیک کنید.