

فصل نهم:

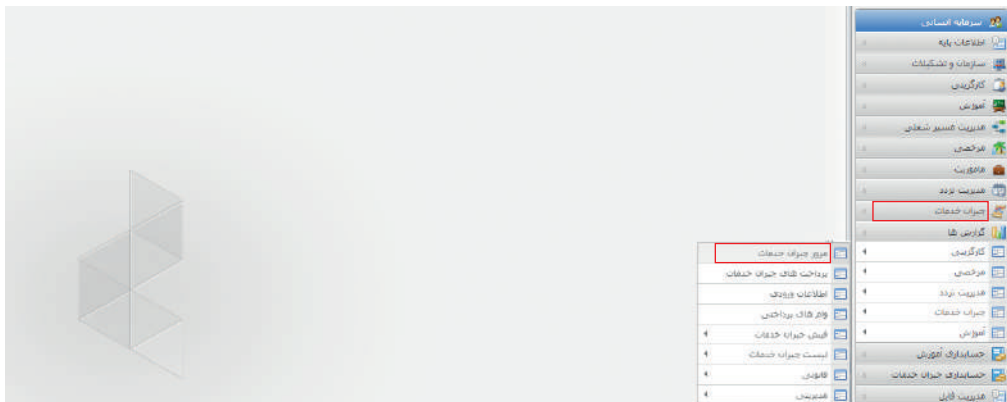
گزارش‌های جبران خدمات

فصل نهم: گزارش‌های جبران خدمات

۱- مرور جبران خدمات کارمند

همواره این نیاز که وضعیت مربوط به کلیه پرداختی‌ها و اطلاعات مهم جبران خدمات کارمند در اختیار کاربر (ومدیران) قرار داشته باشد، یک موضوع مهم به حساب می‌آید. مرور جبران خدمات کارمند این امکان را فراهم می‌کند تا اطلاعات حایز اهمیت در این خصوص در بازه زمانی دلخواه کاربر، در اختیار وی قرار داشته باشد.

برای استفاده از گزارش مرور جبران خدمات کارمند از منوی عمودی قسمت گزارش‌ها را انتخاب کنید. بعد گزینه‌ی جبران خدمات را انتخاب و سپس روی گزینه‌ی مرور جبران خدمات کلیک کنید:



تصویر ۱: مرور جبران خدمات

با انتخاب گزینه‌ی مرور جبران خدمات سیستم فرم مرور را به صورت تصویر ۲ در اختیار کاربر قرار خواهد داد:



تصویر ۲: مرور جبران خدمات

پس از انتخاب کارمند موردنظر در این فرم، سایر مشخصات موردنظر برای مرور شامل موارد زیر تعیین می شود:

- ۱ نوع محاسبه‌ی موردنظر از میان انواع محاسبات شامل محاسبات حقوق، محاسبات دوره‌ای - عیدی، باز خرید مرخصی و باز خرید سنوات و انواع محاسبات تعریف شده از سوی کاربر- انتخاب می شود.
- ۲ تاریخ مبنا در صورتی که نوع محاسبه‌ی انتخاب شده شامل محاسبات معوقه محاسبات حقوق و محاسبات خاص کاربر- باشد از میان گزینه‌های «تاریخ صدور» و «تاریخ اجرا» تعیین می شود.
- ۳ نحوه‌ی نمایش در صورتی که نوع محاسبه‌ی انتخاب شده شامل محاسبات معوقه محاسبات حقوق و محاسبات خاص کاربر- باشد، از میان گزینه‌های «جاری/سرجمع معوقه»، «جاری/معوقه به تفکیک» و «سرجمع» تعیین می شود.

تعیین فیلدهای مربوط به فرم جبران خدمات در گام‌های ۲ و ۳ با توجه به مفهوم معوقه و اطلاعات مورد نیاز برای نمایش آن صورت می گیرد. به عنوان مثال چنانچه بخواهیم معوقه‌هایی را که از یک ماه به ماه‌های مختلف ایجاد شده‌اند، در بازه‌ی موردنظر ببینیم تاریخ مبنا را «تاریخ صدور» قرار می دهیم، در حالی که اگر بخواهیم معوقه‌های زده شده از تاریخ‌های مختلف به یک تاریخ را مشاهده کنیم، تاریخ مبنا را «تاریخ اجرا» قرار می دهیم. در صورتی که مبنای تاریخ تعیین شده، تاریخ اجرا باشد، به استثناء زبانه‌ی مربوط به اطلاعات محاسبات، تمام تب‌شیت‌های دیگر غیرفعال خواهند بود. سایر تب‌شیت‌ها فقط در حالت تاریخ مبنای صدور قابل دسترسی خواهند بود. بازه‌ی نشان دادن ماه‌ها به این صورت است که ماه شروع برابر ماه «از تاریخ» و ماه پایان برابر با «تا تاریخ» بوده و تمام ماه‌های حدفاصل این بازه نمایش داده می شوند.

برای سایر تب‌شیت‌های موجود در فرم مرور جبران خدمات نحوه‌ی نمایش اطلاعات به صورت زیر است:

- **در زبانه‌ی اطلاعات ورودی:** اطلاعات عوامل ورودی که تاریخ صدور آن‌ها در بازه‌ی انتخاب شده در فرم مرور و مربوط به نوع محاسبه انتخاب شده باشند، در زبانه‌ی مربوطه نشان داده می شوند.
- **در زبانه‌ی احکام مالی:** احکام مالی که در محاسبات از نوع انتخاب شده و در بازه‌ی تاریخی موردنظر موثر بوده‌اند در فرم مرور نشان داده می شوند.
- **در زبانه‌ی احکام مرتبط (احکام کارگزینی):** احکام کارگزینی فرد که در بازه‌ی تاریخی موردنظر موثر بوده‌اند، در فرم مرور نشان داده می شوند. اطلاعات این بخش از احکام کارگزینی تأیید شده کارمند استخراج می شود.

- **در زبانه‌ی وام‌ها:** وام‌هایی نمایش داده می‌شوند که در حفاصل «از تاریخ» و «تا تاریخ» تعیین شده در فرم مرور، از نوع وام تخصیص داده شده به فرد حداقل یک قسط کسر شده داشته باشند و رکوردهای مربوط به اقساط کسر شده نشان داده می‌شود. لازم به ذکر است به ازاء هر قسط کسر شده یک رکورد نشان داده می‌شود.
- **در زبانه‌ی سازمان و شعب:** سازمان‌ها و شعب مرتبط با فرد که در بازه‌ی تاریخی موردنظر موثر بوده‌اند، در فرم مرور نشان داده می‌شوند.
- **در زبانه‌ی محل پرداخت:** محل‌های پرداختی که در بازه‌ی تاریخی موردنظر موثر بوده‌اند در فرم مرور نشان داده می‌شوند.
- **در زبانه‌ی اطلاعات سند حسابداری:** رکوردهای مرتبط با اطلاعات سند حسابداری مرتبط با کارمند که در بازه‌ی تاریخی موردنظر موثر بوده‌اند در فرم مرور نشان داده می‌شوند.
- در این گزارش عوامل موردنظر در خود فرم گزارش از طریق تنظیمات نمایش عوامل تعیین می‌شوند. برای روشن شدن و درک بهتر این گزارش، مثالی در این خصوص ذکر می‌شود.

• مثال

چنانچه مقادیر مربوط به عامل A به صورت جدول زیر بوده و بازه انتخاب شده در فرم مرور حقوق از فروردین تا خرداد باشد و زبانه‌ی محاسبات حقوق انتخاب شود:

مقدار عامل	ماه معوقه	ماه جاری
۱۰۰	فروردین	فروردین
۱۵۰	اردیبهشت	اردیبهشت
۵۰	فروردین	اردیبهشت
۲۰۰	خرداد	خرداد
۵۰	فروردین	خرداد
۵۰	اردیبهشت	خرداد

در صورتیکه تاریخ مبنا «تاریخ صدور» و نحوه نمایش «تجمیعی» انتخاب شود نحوه نمایش اطلاعات برای عامل A به صورت جدول زیر خواهد بود:

اطلاعات محاسبات حقوق				
عنوان عامل	وضعیت	تاریخ صدور	تاریخ اجرا	مقدار
A	تجمیعی	فروردین		۱۰۰
	تجمیعی	اردیبهشت		۲۰۰
	تجمیعی	خرداد		۳۰۰

در صورتی که تاریخ مبنا تاریخ اجرا باشد و نحوه نمایش تجمیعی باشد، نحوه نمایش اطلاعات برای عامل A به صورت جدول زیر خواهد بود:

اطلاعات محاسبات حقوق				
عنوان عامل	وضعیت	تاریخ صدور	تاریخ اجرا	مقدار
A	تجمیعی		فروردین	۲۰۰
	تجمیعی		اردیبهشت	۲۰۰
	تجمیعی		خرداد	۲۰۰

در صورتی که تاریخ مبنا تاریخ صدور باشد و نحوه نمایش جاری/سرجمع معوقه باشد، نحوه نمایش اطلاعات برای عامل A به صورت جدول زیر خواهد بود:

اطلاعات محاسبات حقوق				
عنوان عامل	وضعیت	تاریخ صدور	تاریخ اجرا	مقدار
A	جاری	فروردین	فروردین	۱۰۰
	جاری	اردیبهشت	اردیبهشت	۱۵۰
	سرجمع معوقه	اردیبهشت		۵۰
	جاری	خرداد	خرداد	۲۰۰
	سرجمع معوقه	خرداد		۱۰۰

در صورتی که تاریخ مبنا تاریخ صدور باشد و نحوه نمایش جاری/معوقه به تفکیک باشد، نحوه نمایش اطلاعات برای عامل A به صورت جدول زیر خواهد بود:

اطلاعات محاسبات حقوق				
عنوان عامل	وضعیت	تاریخ صدور	تاریخ اجرا	مقدار
A	جاری	فروردین	فروردین	۱۰۰
	جاری	اردیبهشت	اردیبهشت	۱۵۰
	معوقه	اردیبهشت	فروردین	۵۰
	جاری	خرداد	خرداد	۲۰۰
	معوقه	خرداد	فروردین	۵۰
	معوقه	خرداد	اردیبهشت	۵۰

و به همین صورت برای گزینه‌های دیگر نیز نحوه نمایش اطلاعات با توجه به انتخاب‌های کاربر تغییر می‌نماید. لازم به ذکر است برای تمام عوامل منتخب این اطلاعات نمایش داده می‌شود.

۲- گزارش‌های مدیریتی

۱-۱- گزارش حسابرسی

گزارش حسابرسی یکی از گزارش‌های مدیریتی ماژول جبران خدمات به حساب می‌آید. در تعیین سطوح آن امکان استفاده از اطلاعاتی از جمله پست، شغل و انواع تفصیلی‌های مرتبط با جبران خدمات فراهم آمده است. به‌طور کلی با استفاده از گزارش‌های حسابرسی کاربر می‌تواند از اطلاعات را بر حسب سطوح موردنظر خود در بازه‌ی زمانی دلخواه مقایسه کند. مثلاً اگر سطح اول واحد سازمانی و سطح دوم ماه انتخاب شود، در محدوده‌ی زمانی موردنظر کاربر عوامل انتخاب‌شده در سطح واحد سازمانی و به تفکیک ماه نشان داده می‌شود، به ازای هر واحد این عملیات تکرار می‌شود. نمونه‌ای از این گزارش (سطح اول ماه و سطح دوم نوع استخدام و در یک بازه‌ی سه‌ماهه) در تصویر زیر نشان داده شده است.

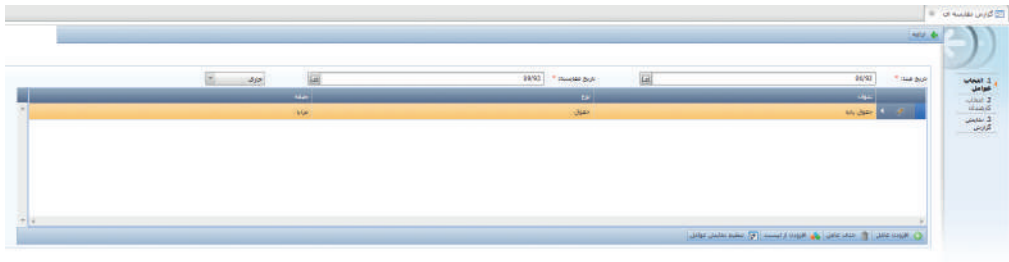
تصویر ۳: گزارش حسابرسی

نکته

گزارش حسابرسی به صورت «جاری»، «موقوفه» و «سرجمع» و برای انواع محاسبات - به استثناء تسویه حساب - و با فیلترهای موردنظر قابل تهیه است. همان‌طور که قبلاً اشاره شد برای تعیین اینکه چه عواملی در گزارش حسابرسی نمایش داده شوند، بایستی از امکان تنظیم نمایش عوامل استفاده کرد که در آن نوع فرم گزارش حسابرسی و نوع عامل محاسبات موردنظر انتخاب شده است.

۲-۲- گزارش مقایسه‌ای

این گزارش تا حد زیادی مشابه با گزارش حسابرسی است با این تفاوت که به جای نشان دادن مقادیر عوامل در یک بازه، مقدار آن‌ها را فقط در دو نقطه (تاریخ‌های تعیین‌شده) نشان می‌دهد. مثلاً می‌توان از این گزارش برای مقایسه‌ی یک یا چند عامل در دو ماه خاص استفاده کرد.



تصویر ۴: گزارش مقایسه‌ای

نکته

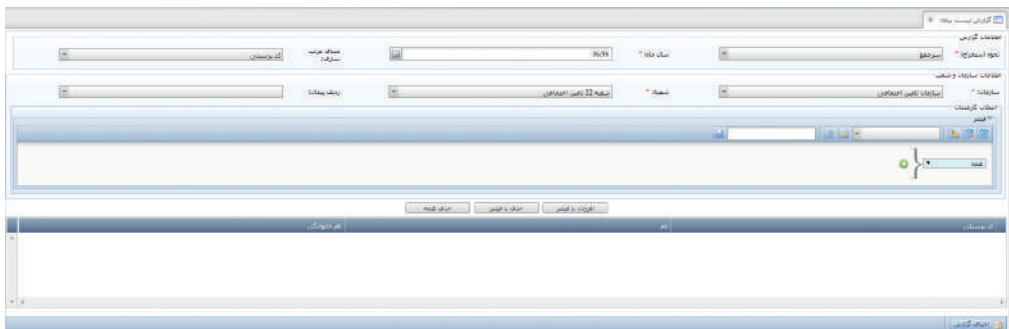
در این گزارش عوامل موردنظر در خود فرم گزارش از طریق تنظیمات نمایش عوامل تعیین می‌شوند. نهایتاً درباره‌ی این گزارش لازم به ذکر است که با انتخاب دکمه‌ی استخراج گزارش، سیستم گزارشی از مقادیر محاسبه‌شده عوامل موردنظر در اختیار کاربر قرار می‌دهد که در آن مقادیر عوامل در سال‌ماه اول و سال‌ماه دوم به همراه تفاضل این دو مقدار در انتهای هر ستون مربوط به عوامل نمایش داده می‌شود. ستون‌های این گزارش عوامل و سطرها بر اساس سال‌ماه انتخاب شده و به تفکیک کارکنان خواهد بود.

۳- گزارش‌های قانونی

لیست بیمه: ویژگی‌های کلی این گزارش را می‌توان به‌صورت زیر بیان کرد:

- در یک سال و ماه گرفته می‌شود (بازه ندارد).
- در چهار حالت جاری، معوقه و سرجمع (و با پیش فرض سرجمع) و معوقه به تفکیک ماه قابل دریافت است.
- برای یک شعبه خاص از سازمان‌هایی که نوع آن‌ها بیمه‌ای است (مشابه فایل بیمه) گرفته می‌شود، می‌توان در آن ردیف پیمان را هم تعیین کرد. اگر در گزارش ردیف پیمان انتخاب شود، فقط کارکنانی به فهرست گزارش اضافه می‌شوند که در این ردیف پیمان باشند و اگر ردیف پیمان انتخاب نشود، فیلتری بر اساس ردیف پیمان بر روی کارکنان صورت نمی‌گیرد.

برای گرفتن گزارش بیمه باید از قسمت گزارش‌ها، «جبران خدمات» را انتخاب کنید و بعد از قسمت گزارش‌های قانونی «لیست بیمه» را انتخاب کنید تا سیستم فرم زیر را در اختیار شما قرار دهد:



تصویر ۵: لیست بیمه

با انتخاب سال / ماه موردنظر و انتخاب سازمان و شعبه‌ی موردنظر و در صورت نیاز ردیف پیمان با زدن کلید اجرای گزارش می‌توانید از این گزارش استفاده کنید.

لیست بیمه شعبه										
شماره کارگاه										
ردیف	نام پیمان	شماره پیمان	شماره بیمه	حساب	تاریخ استخدام	مزد روزانه	مزد ماهانه	مجموع بیمه	کل حقوق و مزایا	شماره کسور
پیمان	شماره پیمان	شماره بیمه	حساب	تاریخ استخدام	مزد روزانه	مزد ماهانه	مجموع بیمه	کل حقوق و مزایا	شماره کسور	محل اعضا
1	محمد حسن قربانی	15009	820308921	فرد	۱۳۸۳/۰۱/۳۱	۷,۴۲۰,۵۴۹	۱۳,۲۱۸,۰۳۰	۹,۲۳۰,۹۰۰	۱۵,۵۱۵,۷۹۰	۵,۳۳۳,۲۲۷
2	محمد آملانی	18009	82071925	فرد	۱۳۸۳/۰۱/۳۱	۷,۱۸۳,۰۱۳	۱۲,۷۰۱,۳۹۹	۸,۷۹۰,۹۸۰	۱۴,۳۹۰,۳۸۰	۴,۷۰۸,۷۴۹
3	محمد حسن گل	19003	82509684	فرد	۱۳۸۳/۰۱/۳۱	۷,۴۲۰,۵۴۹	۱۳,۲۵۳,۲۰۸	۹,۲۳۰,۹۰۰	۱۵,۸۱۰,۹۹۸	۵,۹۱۳,۳۵۵
4	محمد حسن گل	2994	820385187	فرد	۱۳۸۳/۰۱/۳۱	۹,۰۱۸,۹۶۶	۱۸,۹۵۸,۳۳۱	۱۳,۳۳۰,۲۲۲	۲۱,۱۷۹,۱۸۱	۷,۳۳۲,۰۲۲
5	محمد گل محمدی	24007	829605519	فرد	۱۳۸۳/۰۱/۳۱	۷,۱۸۳,۰۱۳	۱۲,۱۵۹,۷۷۱	۸,۷۹۰,۹۸۰	۱۳,۳۱۷,۵۷۱	۵,۰۶۰,۸۱۳
6	محمد گل محمدی	310		فرد	۱۳۸۳/۰۱/۳۱	۷,۱۸۳,۰۱۳	۱۲,۱۵۹,۷۷۱	۸,۷۹۰,۹۸۰	۱۳,۳۱۷,۵۷۱	۵,۰۶۰,۸۱۳

تصویر ۶: لیست بیمه

نشان دادن اطلاعات مربوط به تاریخ استخدام و تاریخ پایان خدمت مشابه با قاعده‌ی نشان دادن این تاریخ‌ها در خروجی (فایل) بیمه و به‌صورت زیر است:

- در صورتی که کارمند در سال / ماه تهیه‌ی گزارش‌های مذکور حکمی با وضعیت پس از صدور غیرفعال / معلق داشته باشد، تاریخ اجرای این حکم به‌عنوان تاریخ پایان خدمت در گزارش درج می‌شود.

- در صورتی که کارمند حکمی با زمان صدور در ابتدای استخدام داشته باشد، تاریخ اجرای حکم در فیلد مربوط به تاریخ استخدام این گزارش ثبت می‌شود.

- در غیر این صورت، اگر در سال / ماه تهیه‌ی گزارش لیست یا فایل بیمه، در بخش سازمان شعب، رکوردی با سال / ماه موثر در همان سال و ماه وجود داشته باشد، در گزارش یا فایل مربوطه به تاریخ روز اول آن ماه، برای کارمند تاریخ استخدام (شروع به کار) و در صورتی که در همان ماه رکوردی با تاریخ پایان اعتبار وجود داشته باشد، در گزارش یا فایل مربوطه به تاریخ روز اول ماه بعد برای آن کارمند تاریخ پایان خدمت (ترک کار)، درج می‌شود. (یعنی در آن شعبه در ماه بعدی؛ اگر فعال یا مرخصی پزشکی باشد باید تاریخ ترک کار، ابتدای ماه بعد ثبت شود)

- در غیر این صورت تاریخی ثبت نمی‌شود.

● قاعده‌ی نشان دادن افراد در هر شعبه، مشابه با قاعده‌ی نشان دادن افراد خروجی (فایل) بیمه است. در واقع در گزارش لیست بیمه و یا استخراج فایل خروجی مربوط به بیمه برای یک سازمان و شعبه‌ی انتخاب‌شده، کارکنانی امکان حضور در فهرست را دارند که یکی از شرایط زیر را داشته باشند:

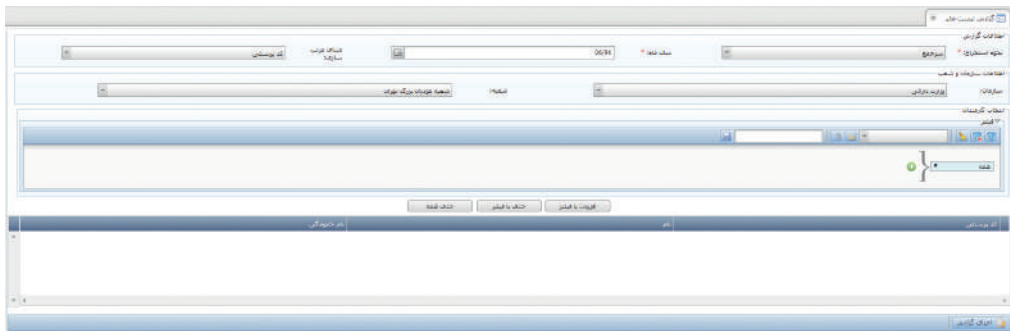
- [در سال / ماه قبل از سال / ماه استخراج گزارش / فایل، تاریخ پایان اعتبار برای آن سازمان - شعبه در تنظیمات مالی کارمند درج شده باشد]؛ [در روز آخر سال / ماه قبل از سال / ماه استخراج گزارش / فایل وضعیت کارمند بنا به آخرین حکم آن ماه فعال یا مرخصی پزشکی باشد]

- [در سال / ماه استخراج گزارش / فایل عضو سازمان - شعبه انتخاب شده باشد]؛ [در ماه گزارش حداقل یک روز بنا به احکام معتبر کارمند در آن ماه، وضعیت کارمند فعال یا مرخصی پزشکی باشد + افرادی که به تاریخ روز اول ماه جاری حکم پایان خدمت داشته باشند]. در فایل بیمه معوقه به تفکیک ماه و معوقه، در صورت وجود مقادیر محاسبه‌شده‌ی

معوقه، این گزارش برای شعبه‌ی جاری گرفته می‌شود. برای مثال اگر فردی در ۱ ماه در شعبه A باشد و در ماه سوم تغییر شعبه به B داشته باشد، اگر در ماه چهارم محاسبه‌ی معوقه به ماه دوم داشته باشد، هنگامی که برای ماه چهارم و شعبه B گزارش بیمه‌ی معوقه به تفکیک ماه یا گزارش معوقه استخراج شود، باید در گزارش مقادیر معوقه محاسبه شده در ماه‌های قبل به تفکیک یا به صورت سرجمع برای شعبه B نمایش داده شود.

لیست مالیات: ویژگی‌های کلی این گزارش را می‌توان به صورت زیر بیان کرد:

- در یک سال و ماه گرفته می‌شود (بازه ندارد).
 - در سه حالت جاری، معوقه و تجمیعی (و با پیش فرض تجمیعی) قابل دریافت است.
 - برای یک شعبه‌ی خاص از سازمان‌های از نوع مالیاتی گرفته می‌شود (مشابه فایل دارایی).
- برای گرفتن گزارش مالیات باید از قسمت گزارش‌ها، «جبران خدمات» را انتخاب کنید و بعد از قسمت گزارش‌های قانونی «لیست مالیات» را انتخاب کنید تا سیستم فرم زیر را در اختیار شما قرار دهد:



تصویر ۷: لیست مالیات

با انتخاب سال / ماه موردنظر و انتخاب سازمان و شعبه‌ی موردنظر با زدن کلید اجرای گزارش می‌توانید از این گزارش استفاده کنید.

نمونه

لیست مالیات سال ۱۳۹۶ ماه ۶

ردیف	نام و نام خانوادگی	کد پرسنلی	درآمد مشمول مالیات			جمع سال
			هستمر	غیر هستمر	جمع ماه	
1	علی	10001	15,659,828	0	15,659,828	0
2	سید جعفر	10002	14,948,542	0	14,948,542	0
3	اسماعیل	10009	12,556,636	0	12,556,636	0
4	علامت‌سین	10010	16,681,912	0	16,681,912	0
5	غلامحسین	10011	14,282,929	0	14,282,929	0
6	حمید	10017	14,316,481	0	14,316,481	0
7	صفر	10019	12,553,563	0	12,553,563	0

تصویر ۸: لیست مالیات

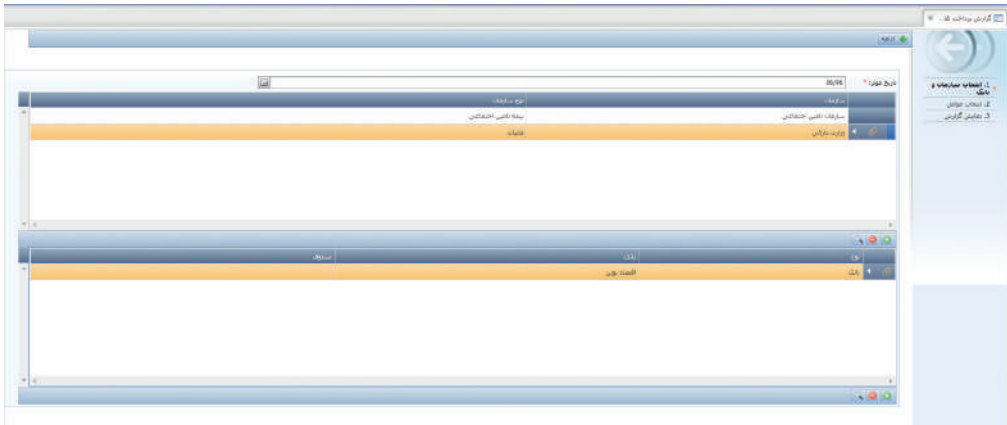
۴- سایر گزارش‌ها

سایر گزارش‌های قابل تهیه در ماژول جبران خدمات عبارتند از «پرداخت‌های جبران خدمات»، «وام‌های پرداختی فیش‌ها»، «لیست‌ها» و

۴-۱- پرداخت‌های جبران خدمات

گزارش پرداخت‌های جبران خدمات در واقع گزارشی است برای واحد دریافت و پرداخت. با توجه به اینکه در هنگام پرداخت حقوق و به منظور صدور چک‌های مرتبط از گزارش‌های چندگانه‌ای استفاده می‌شود (لیست بانک، لیست مالیات، لیست بیمه و...) در این گزارش، تمام این اطلاعات در یک گزارش در اختیار کاربر قرار می‌گیرد. در واقع در این گزارش می‌توان ته‌جمع لیست‌های مرتبط با بانک / بانک‌ها و همچنین لیست‌های سازمان شعب را مشاهده نمود.

کاربر در هنگام تهیه گزارش سازمان و شعب موردنظر (در گام اول) و همچنین عوامل مدنظر (در گام دوم) را انتخاب می‌کند:



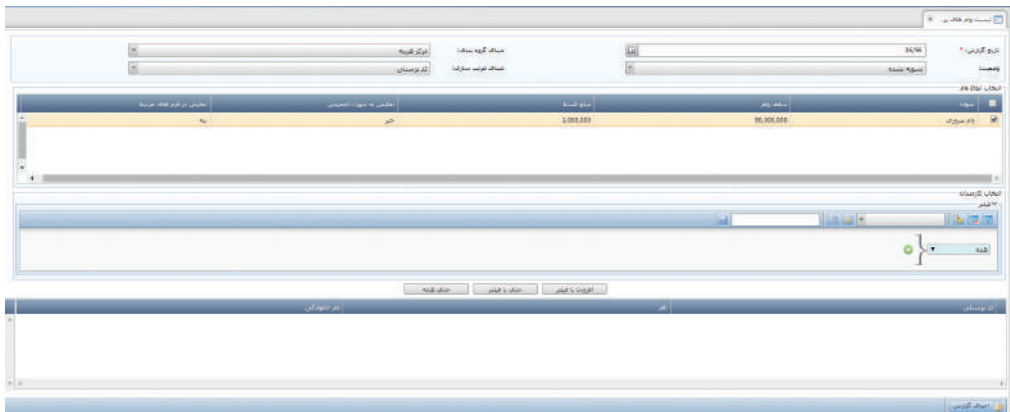
تصویر ۹: پرداخت‌های جبران خدمات

۴-۲- وام‌های پرداختی

در گزارش وام‌های پرداختی کاربر می‌تواند اطلاعات مربوط به تخصیص وام‌ها را مشاهده و در صورت نیاز گزارش مربوطه را تهیه کند.

در این گزارش نیز فیلترهای کاربردی در اختیار کاربر قبل از تهیه گزارش قرار دارد، مواردی همچون وضعیت وام‌ها تسویه‌شده و تسویه‌نشده و نوع وام‌های موردنظر.

همچنین کاربر می‌تواند در صورت نیاز بایکی از مبانی گروه‌بندی در فرم، اطلاعات را به صورت گروه‌بندی شده مشاهده نماید.

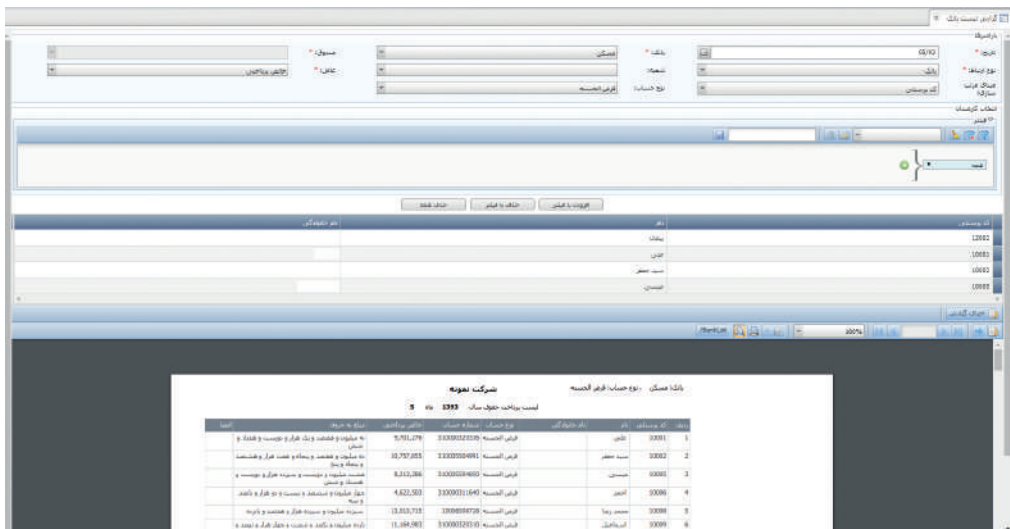


تصویر ۱۰: وام‌های پرداختی

در این گزارش اطلاعات جامعی از وام‌های تخصیص داده شده برحسب فیلترهای موردنظر کاربر نشان داده می‌شود.

۳-۴- لیست بانک

در گزارش لیست پرداخت بانک کاربر می‌تواند نام افرادی که برایشان محاسبه انجام شده است و شماره حساب دارند، همراه با مبلغ پرداختی به آن‌ها را مشاهده کند. در این گزارش نیز فیلترهای کاربردی قبل از تهیه‌ی گزارش در اختیار کاربر قرار دارد؛ مواردی همچون نام بانک، شعب بانک و نوع حساب.



تصویر ۱۱: لیست بانک

۵- جمع‌بندی

در این بخش با انواع گزارش‌های آماده‌ای که در حوزه‌ی جبران خدمات در سیستم تهیه‌شده آشنا شدید. این گزارش‌ها، عبارتند از گزارشات قانونی مانند لیست بیمه و لیست مالیات، گزارشات مدیریتی مانند گزارش حسابرسی و گزارش مقایسه‌ای و سایر گزارشات مانند مرور جبران خدمات، پرداخت‌های جبران خدمات و گزارش واهای پرداختی که می‌توان از آنها بسته به اطلاعات مورد نیاز و تاریخ مورد نظر استفاده کرد.

□ تمرین

۹-۱- گزارش بیمه و مالیات ماه ۷ سال ۱۳۹۶ را از سیستم استخراج کنید.

۹-۲- برای کارمندی گزارش مرور جبران خدمات را در بازه یکساله از سیستم استخراج کنید.

۹-۳- گزارش وام‌های پرداختی را برای ماه ۹ سال ۱۳۹۶ از سیستم استخراج کنید.