

قراردادهای پرسنلی در حسابداری هانا

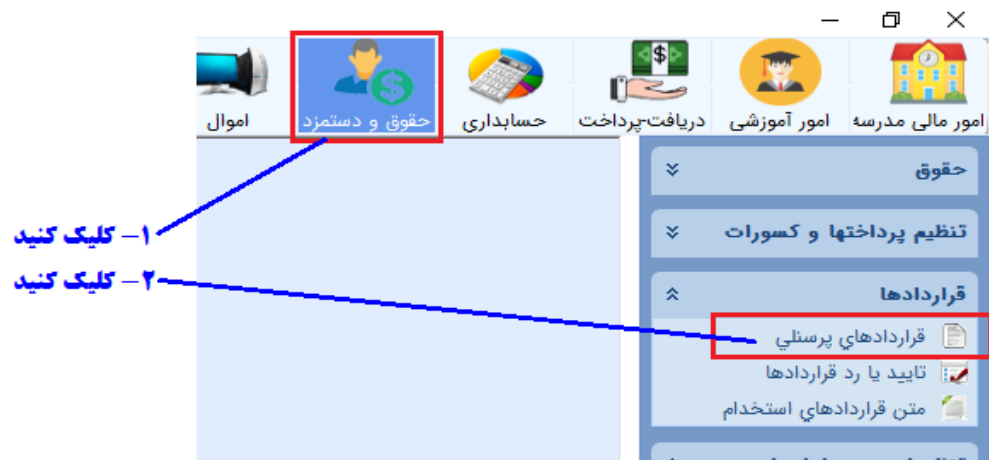
در این راهنما موارد زیر شرح داده می شوند:

۱- قراردادهای پرسنلی (رفتن به صفحه)

۲- متن قراردادهای استخدام (رفتن به صفحه)

• قراردادهای پرسنلی

در سیستم هانا برای انجام منظم پرداخت های حقوق باید برای پرسنل قراردادهایی را تنظیم نمود و مطابق با آن عملیات تنظیم حقوق و پرداخت را انجام داد. در قراردادهای پرسنلی نوع و میزان پرداختی ها برای هر پرسنل بصورت جداگانه تنظیم می شود. برای ثبت قراردادهای پرسنلی در بخش حقوق و دستمزد بر روی منوی قراردادهای پرسنلی کلیک کنید.



پنجره زیر نشان داده می شود. در این پنجره لیست قراردادهای منعقد شده با پرسنل نشان داده شده است. و شما می توانید قرارداد جدید را ثبت نموده و یا قراردادهای قبلی را اصلاح یا حذف کنید. همچنین می توانید قراردادهای منعقد شده با پرسنل را چاپ کنید.

وضعیت	جمع پرداختی	بست	تاریخ پایان	تاریخ شروع	تاریخ قرارداد	موبایل	کد ملی	نام خانوادگی	نام	کد تفصیل	شماره ...	عملیات
تایید شده		دبیر هنر	۱۳۹۷/۱۲/۲۹	۱۳۹۷/۰۷/۰۱	۱۳۹۷/۰۷/۰۱		۰۴۹۱۰۸۶	اشرفی	علی	۲۰۰۰۶	۱۰۵	✖ ✎
تایید شده	۱۵,۵۰۰,۰۰۰	مستوفای سایت	۱۳۹۷/۰۲/۲۱	۱۳۹۷/۰۷/۰۱	۱۳۹۷/۰۷/۰۱		۰۷۹۱۰۵۴	خسروچردی	علی اصغر	۲۰۰۰۸	۱۰۷	✖ ✎
منعقد	۱۵,۱۰۰,۰۰۰	معاون	۱۳۹۷/۰۲/۲۱	۱۳۹۷/۰۷/۰۱	۱۳۹۷/۰۷/۰۱		۰۳۹۷۰۹۶	بیات	مسلم	۲۰۰۰۹	۱۰۸	✖ ✎
منعقد	۱۲,۵۰۰,۰۰۰	معاون	۱۳۹۷/۰۲/۲۱	۱۳۹۷/۰۷/۰۱	۱۳۹۷/۰۷/۰۱		۰۴۹۲۰۶۲	درویشی	مهدی	۲۰۰۱۰	۱۰۹	✖ ✎
منعقد	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	معاون اجرایی	۱۳۹۷/۰۲/۲۱	۱۳۹۷/۰۷/۰۱	۱۳۹۷/۰۷/۰۱		۰۴۸۰۰۲۸	حجاریان	محمدضا	۲۰۰۱۱	۱۱۰	✖ ✎

برای ثبت قرارداد جدید کلیک کنید

برای ثبت قرارداد جدید بر روی دکمه "قرارداد جدید" کلیک کنید. پنجره زیر نشان داده می شود:

تنظیم قرارداد

تنظیم قرارداد

لیست پرداخت ها

مبلغ پرداختی	عنوان پرداخت	کد پرداخت
	حقوق پایه	۱۰۱
	حق تدریس	۱۰۲
	حقوق ثابت	۱۰۳
۴۰۰,۰۰۰	حق مسکن	۱۰۴
۱,۱۰۰,۰۰۰	بن	۱۰۵
۱,۸۵۳,۰۰۰	عیدی و پاداش سالانه هرماه	۱۰۶
۹۳۷,۰۰۰	سنوات سالانه هر ماه	۱۱۳
	فوق العاده ویژه مقطع	۱۱۹
	ایاب ذهاب	۱۲۰

جمع کل :

شماره قرارداد : ۱۵۵۱

پرسنل :

نوع متن قرارداد : پرسنل خدماتی

تاریخ قرارداد : ۱۳۹۸/۰۴/۱۴

تاریخ شروع کار : / /

تاریخ پایان کار : / /

عنوان پست :

مبلغ هر ساعت اضافه کار : ۰

توضیحات :

انصراف تایید

در این پنجره مشخصات قرارداد با پرسنل تنظیم می گردد.

شماره قرارداد: عددی است که به صورت خودکار تولید می شود و شما می توانید آنرا به دلخواه تغییر دهید ولی نمی تواند تکراری باشد.

پرسنل: در این کادر شخصی را انتخاب می کنید که قصد انعقاد قرارداد با او را دارید.

نوع متن قرارداد: در این کادر نوع متن قرارداد را انتخاب کنید. نحوه تعریف و ایجاد متن قرارداد به طور مفصل در بخش متن قراردادهای استخدام شرح داده شده است و توصیه می شود حتما مطالعه گردد.

تاریخ: تاریخ انعقاد قرارداد است.

تاریخ شروع کار: این تاریخ به عنوان شروع کار در نظر گرفته می شود و مبنای محاسبات سیستم هانا می باشد و تنظیم آن با دقت مورد تاکید است.

تاریخ شروع کار: این تاریخ به عنوان پایان کار و پایان قرارداد در نظر گرفته می شود و مبنای محاسبات سیستم هانا می باشد و تنظیم آن با دقت مورد تاکید است.

عنوان پست: در این کادر عنوان پستی که این پرسنل مشغول به کار می شود ثبت گردد

مبلغ هر ساعت اضافه کار: اگر در موسسه شما بحث اضافه کار یا اضافه تدریس وجود دارد، از شروع این قرارداد تا پایان آن همین مبلغ به ازای هر ساعت اضافه کار یا اضافه تدریس در محاسبات در نظر گرفته می شود.

لیست پرداخت ها: در این بخش می توانید موارد پرداختی طبق این قرارداد و مقدار آنها را تنظیم کنید. توجه داشته باشید هر پرداختی فقط در صورتی به شخص تعلق می گیرد که هم تیک زده شده باشد و هم مقدار آن تعیین شده باشد. مقادیر اولیه در هنگام

تعریف نوع پرداخت تنظیم شده اند. لازم به ذکر است که در این بخش فقط نوع پرداخت هایی نشان داده می شود که به صورت مستمر (نقدی یا غیر نقدی) تعریف شده باشند. برای تعریف انواع پرداختی می توانید راهنمای جداول پایه و تنظیمات حقوق را مطالعه کنید.

پس از تکمیل مشخصات قرارداد و تنظیم بندهای پرداختی آنرا تایید نمایید.

شماره ...	کد تفصیل	نام	نام خانوادگی	کد ملی	موبایل	تاریخ قرارداد	تاریخ شروع	تاریخ پایان	بست	جمع پرداخت
۱۰۵	۳۰۰۰۶	علی	اشرفی	۰۴۹۲۸۶		۱۳۹۷/۰۷/۰۱	۱۳۹۷/۰۷/۰۱	۱۳۹۷/۱۲/۲۹	دبیر هنر	۱,۵۰۰,۰۰۰
۱۰۷	۳۰۰۰۸	علی اصغر	خسروجردی	۰۷۹۰۵۴		۱۳۹۷/۰۷/۰۱	۱۳۹۷/۰۷/۰۱	۱۳۹۷/۰۲/۲۱	مسئول سایت	۱,۱۰۰,۰۰۰
۱۰۸	۳۰۰۰۹	مسلم	بیات	۳۹۷۰۲۹۶		۱۳۹۷/۰۷/۰۱	۱۳۹۷/۰۷/۰۱	۱۳۹۷/۰۲/۲۱	معاون	۱,۵۰۰,۰۰۰
۱۰۹	۳۰۰۱۰	مهدی	درویشی	۰۴۹۰۰۲		۱۳۹۷/۰۷/۰۱	۱۳۹۷/۰۷/۰۱	۱۳۹۷/۰۲/۲۱	معاون	۱,۵۰۰,۰۰۰
۱۱۰	۳۰۰۱۱	محمدرضا	حجاریان	۰۴۸۰۲۸		۱۳۹۷/۰۷/۰۱	۱۳۹۷/۰۷/۰۱	۱۳۹۷/۰۲/۲۱	معاون اجرایی	۱,۰۰۰,۰۰۰
۱۱۱	۳۰۰۱۲	حبیب اله	خلالی	۰۵۷۰۱۲		۱۳۹۷/۰۷/۰۱	۱۳۹۷/۰۷/۰۱	۱۳۹۷/۰۲/۲۱	معاون آموزشی	۱,۱۰۰,۰۰۰

برای کپی قرارداد (ایجاد قرارداد مشابه) کلیک کنید

برای حذف قرارداد کلیک کنید

برای چاپ قرارداد کلیک کنید

برای اصلاح و ویرایش قرارداد کلیک کنید

جهت **ویرایش قرارداد** بر روی آیکن مداد زرد رنگ (✎) در ردیف مربوط به قرارداد مورد نظر کلیک نموده و در پنجره باز شده مشخصات را اصلاح و آنرا تایید کنید.

جهت **چاپ قرارداد** بر روی آیکن چاپ (🖨) در ردیف مربوط به قرارداد مورد نظر کلیک نمایید.

جهت **کپی قرارداد** بر روی آیکن کپی (📄) در ردیف مربوط به قرارداد مورد نظر کلیک نموده و در پنجره باز شده مشخصات قرارداد جدید را وارد و آنرا تایید نمایید.

جهت **حذف سند** بر روی آیکن ضربدر قرمز (✖) در ردیف مربوط به قرارداد مورد نظر کلیک نمایید.


• متن قراردادهای استخدام

در سیستم هانا می توان متن های استخدام را در فایل ورد به گونه ای تنظیم نمود که در هنگام چاپ قرارداد، مطابق با مشخصات پرسنل اقدام به چاپ قرارداد نماید به این معنی که شما یک نمونه متن قرارداد را در فایل ورد تنظیم می کنید و مطابق با این راهنما بخش هایی را به مشخصات پرسنل و نحوه پرداخت به پرسنل اختصاص می دهید و پس از ثبت قرارداد اقدام به چاپ قرارداد می نمایید. در اینصورت سیستم هانا مطابق با فایل ورد و بر اساس مشخصات پرسنل و نوع قرارداد شروع به چاپ قرارداد می کند. لازم به ذکر است که در متن قرارداد قابل ورد نیازی به ثبت مشخصات پرسنل و یا نحوه پرداخت به او نیست.

با یک مثال موارد فوق را شرح می دهیم: مثلاً فرض کنید شما یک متن قرار داد چند صفحه ای در فایل ورد تنظیم نموده اید و در بخشهایی از این متن لازم است که مشخصات پرسنل (مانند نام، یا نام خانوادگی، کد ملی، نام پدر و ...) قرار داده شود. شما به جای اینکه مستقیماً نام، نام خانوادگی، کد ملی و ... را در متن قرارداد قرار دهید از عبارتهای مانند «نام»، «نام خانوادگی»، «کد ملی» و ... استفاده می کنید. نرم افزار هانا در هنگام چاپ «نام» را با نام اصلی پرسنل، «نام خانوادگی» را با نام خانوادگی پرسنل، «کد ملی» را با کد ملی پرسنل و ... جایگزین می کند. به همین دلیل نیازی به ثبت مشخصات واقعی پرسنل در فایل ورد نمی باشد. در جدول زیر عبارت های قابل جایگزینی در قرارداد پرسنلی نشان داده شده است:

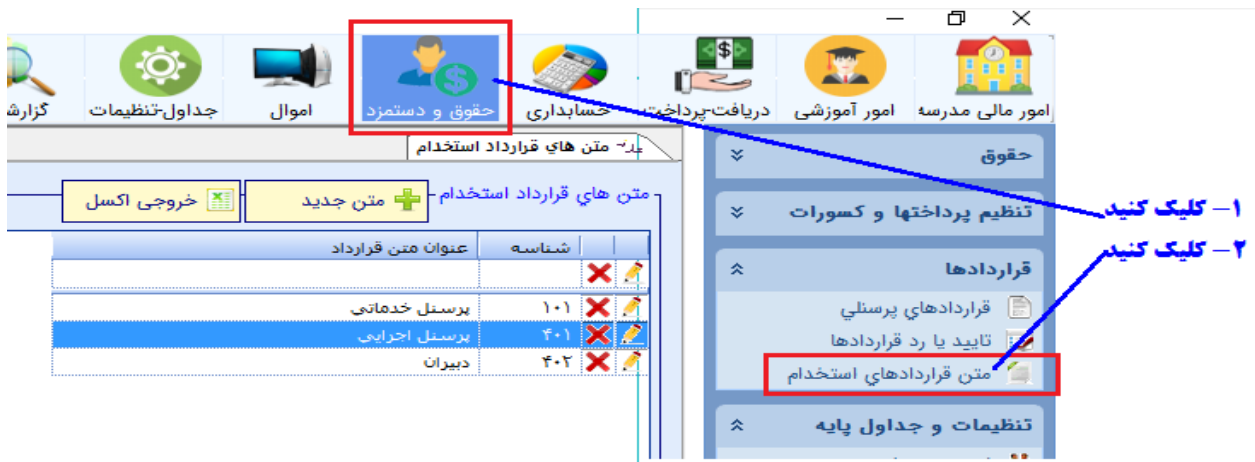
عبارت	عبارت	عبارت	عبارت
«شماره قرارداد»	«جنسیت»	«نام»	«نام خانوادگی»
«جمع پرداخت»	«کد تفضیل»	«نام پدر»	«شماره شناسنامه»
«کد ملی»	«تاریخ تولد»	«محل تولد»	«بخش محل تولد»
«آدرس»	«آدرس محل کار»	«کد پستی»	«ایمیل»
«تلفن منزل»	«پیش شماره»	«موبایل»	«تابعیت»
«وضعیت تاهل»	«تعداد فرزند»	«تحت تکفل»	«تاریخ قرارداد»
«تاریخ شروع کار»	«تاریخ پایان کار»	«پست»	«قیمت هر ساعت اضافه کار»
«توضیحات قرارداد»			

در فایل ورد می توانید بخشی را به لیست انواع پرداختی و مقدار آنها در قرارداد اختصاص دهید. به همین منظور در ابتدای قسمتی که قصد دارید لیست پرداختی ها و مقدار آنها نشان داده شود، بک بوک مارک (Bookmark) با نام Payments ایجاد کنید. سیستم هانا در هنگام چاپ قرارداد و در صورت وجود Bookmark با نام Payments لیست پرداختی ها و مقدار آنها در این قسمت اضافه می کند. همچنین اگر می خواهید تصویر پرسنل نیز به قابل قرارداد اضافه شود، باید یک بوک مارک (Bookmark) دیگر با نام Image ایجاد کنید.

برای ایجاد Bookmark در محل مورد نظر کافی است که در نرم افزار ورد و در بخش Insert بر روی گزینه  Bookmark کلیک کنید و سپس در پنجره باز شده مطابق شکل زیر عمل کنید:



برای ثبت فایل قرارداد که در فایل ورد ثبت شده است، در بخش حقوق و دستمزد بر روی گزینه "متن قراردادهای استخدام" کلیک کنید. پنجره زیر نشان داده می شود:



در این پنجره می توانید متن های قرارداد را ثبت کنید. برای ثبت متن بر روی دکمه "متن جدید" کلیک کنید. پنجره زیر نشان داده می شود:



در این پنجره عنوان متن قرارداد را ثبت و سپس با کلیک بر روی دکمه "انتخاب فایل قرارداد" متن قرارداد را که قبلاً در فایل ورد ذخیره نموده ایم انتخاب می کنیم. سپس آنرا تایید می کنیم

متن های قرارداد استخدام		متن جدید		خروجی اکسل	
شناسه	عنوان متن قرارداد				
۱۰۱	پرسنل خدماتی	X			
۴۰۱	پرسنل اجرایی	X			
۴۰۲	دبیران	X			

برای حذف فایل متن قرارداد کلیک کنید

برای اصلاح متن قرارداد کلیک کنید

جهت **ویرایش متن قرارداد** بر روی آیکون مداد زرد رنگ (✎) در ردیف مربوط به متن قرارداد مورد نظر کلیک نموده و در پنجره باز شده مشخصات را اصلاح و آنرا تایید کنید.

جهت **حذف متن قرارداد** بر روی آیکون ضربدر قرمز (X) در ردیف مربوط به متن قرارداد مورد نظر کلیک نموده و در پنجره باز شده اطمینان از حذف را تایید نمایید. البته در صورت استفاده از در سایر جداول (مانند قرارداد های پرسنلی)، امکان حذف وجود ندارد.