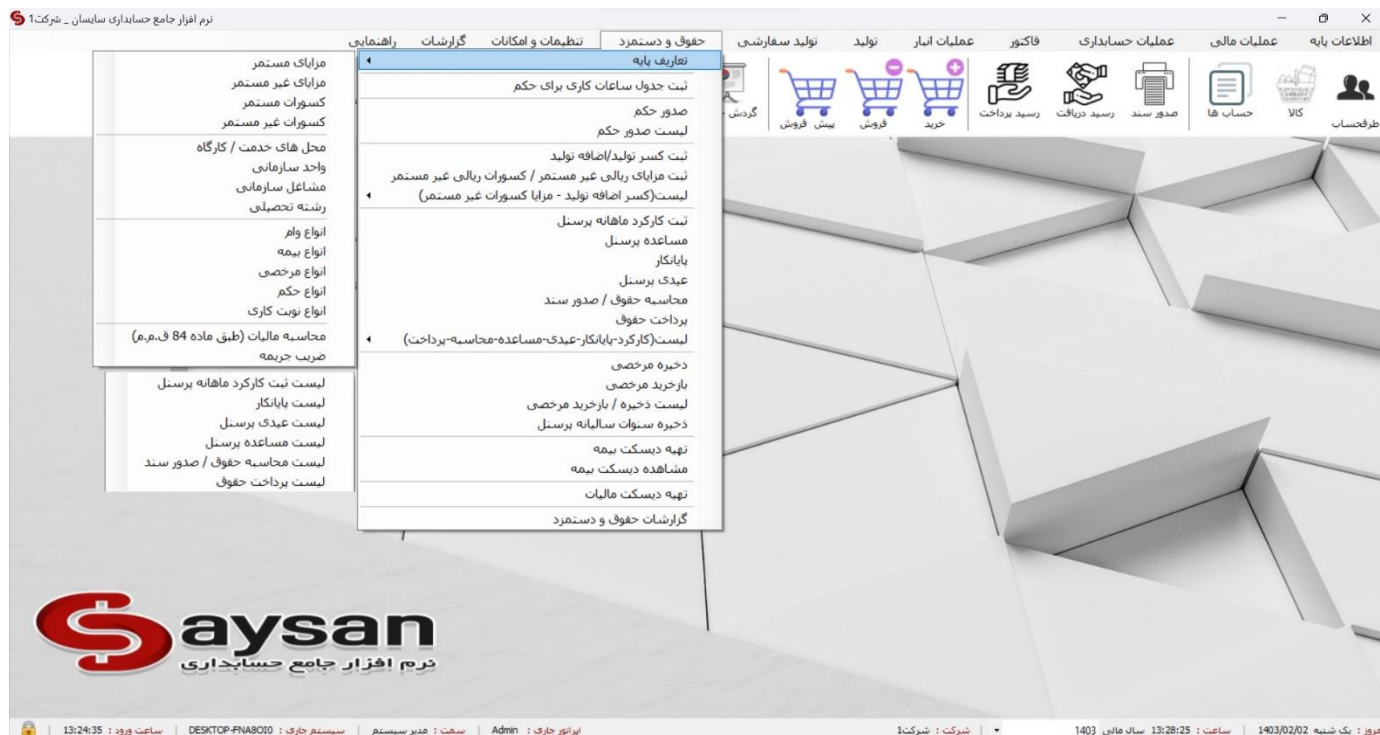


یکی از مهمترین چالش های هر سازمانی ثبت اطلاعات حقوق و دستمزد پرسنل با تمامی جزئیات در سریعترین زمان ممکن میباشد. نرم افزار سایسان به طور قطع و یقین با داشتن زیر سیستم حقوق و دستمزد کامل، هر سازمان و شرکت را از در جهت انجام بهتر عملیات حقوق کفایت میکند.



بخش کوچکی از امکانات زیر سیستم حقوق و دستمزد سایسان:

تعریف انواع حکم سازمانی: برای هر حکم شما می توانید تنظیمات خاص آن حکم را اعمال کنید مانند: تعداد ساعات کاری حکم، ضریب اضافه تولید، ضریب غیبت، تعداد روزهای مبنای محاسبه عیدی / پايانکار و ...

تعیین ساعات کار موظفی برای هر حکم

تعریف انواع مزایای مستمر و غیر مستمر - کسورات مستمر و غیر مستمر : شامل تنظیمات(مشمول بیمه، مالیات، عیدی، پایانکار و ...)

تعیین روز یا ساعت برای تعلق مزایا و کسورات برای پرسنل در هر ماه

تعریف انواع وام، مرخصی، نوبت کاری، شب کاری، رشته تحصیلی، شغل سازمانی و ...

ثبت انواع حکم به صورت تکی و گروهی با جامعترین امکانات مورد نیاز

ثبت سریع و آسان کارکرد پرسنل

ثبت کسر تولید - اضافه تولید برای پرسنل در هر ماه

آدرس: تبریز، آبرسان، روبروی ۱۳ آبان، جنب بانک سپه، گروه نرم افزاری سایسان-کانون حسابداران خبره

۰۹۱۴۹۲۸۴۵۲۸ - ۰۹۰۳۲۳۸۷۲۷۴ - ۰۴۱۳۳۳۶۲۶۷۶

<https://www.saysanco.com>

<https://t.me/saysancoo>

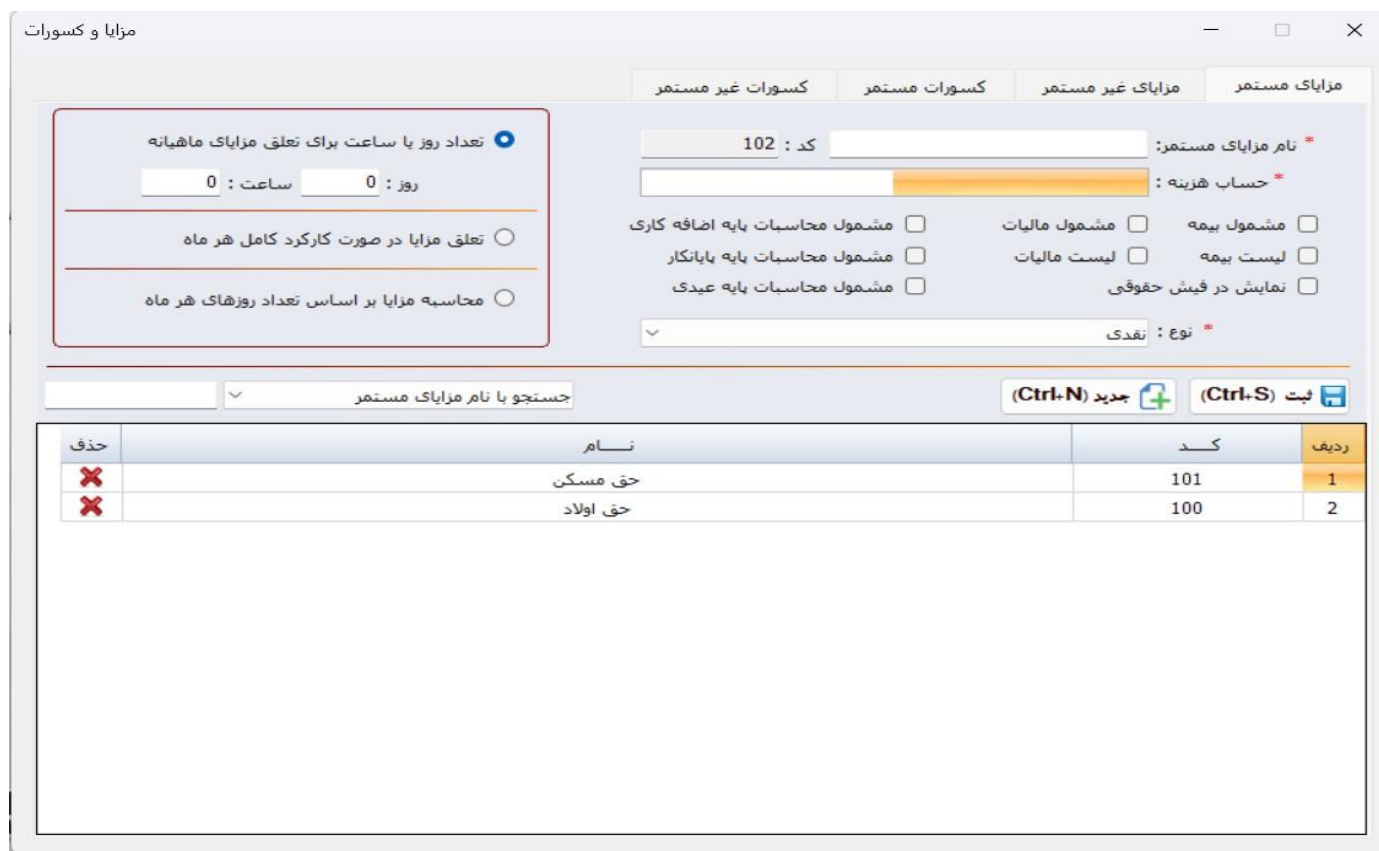
<https://instagram.com/saysan.ir>

<https://www.rubika.ir/saysanco>

<https://www.eitaa.com/saysan>

نکته مهم: امکان اینکه شما برای یک پرسنل در هر روز از ماه به صورت جداگانه و تکی، ثبت کار انجام بدی و برای آن پرسنل عیدی، پایانکار، محاسبه حقوق، و پرداخت حقوق انجام بشود وجود دارد.

تعریف محل خدمت - واحد سازمانی (برای هر واحد سازمانی میتوان تمامی حساب های سرفصل مورد نیاز جهت ثبت سند حقوق را تعریف کرد)



امکان تهیه دیسکت بیمه، بانک و مالیات (برای هر پرسنل دلخواه)

گرفتن خروجی اکسل از تمامی صفحات و فرمهای حقوق و دستمزد

چاپ نامه دیسکت بیمه، مالیات، بانک - چاپ لیست دیسکت بیمه، مالیات، بانک

چاپ فیش حقوقی در انواع اشکال

چاپ کارکرد پرسنل - چاپ صورتحساب حقوق پرسنل

چاپ لیست مزایای مستمر و غیر مستمر / کسورات مستمر و غیر مستمر (به تفکیک هر ماه - به تفکیک هر پرسنل - به تفکیک هر نوع مزایا و کسورات)

صدور احکام پرسنلی

شماره حکم: 3 نوع حکم: حکم معمولی گروه: 0 پایه: 0 تاریخ صدور حکم: / / تاریخ اجرای حکم: / / تاریخ اتمام قرارداد: / / تاریخ استخدام بیمه: / /

محل خدمت: دفتر مرکزی واحد: واحد امور مالی شغل: حسابدار نوع استخدام: قراردادی نوع قرارداد: تمام وقت تاریخ ترک کار: / /

لیست مزایای مستمر

ردیف	نام	مبلغ / مقدار
1	حق اولاد	0
2	حق مسکن	0

لیست کسورات مستمر

ردیف	نام	مبلغ / مقدار
1	کسورات مسکن	0

مشمول بیمه

نوع بیمه: بیمه تامین اجتماعی - شعبه: خدمات درمانی

نوع ذخیره: بدون ذخیره

مشمول مالیات

انواع مالیات: کسر نشود

درصد مالیات: 0 %

درصد معاف: 0 %

نسبت معافیت مالیاتی مزایای مستمر/غیر مستمر(غیر نقدی): 0

مبلغ معافیت مالیاتی مزایای مستمر/غیر مستمر(غیر نقدی): 0

بازگشت (Esc) | چاپ (Ctrl-N) | حذف (F4) | ثبت (Ctrl-S)

گزارشات حقوق و دستمزد

ماه: شهریور | مرداد | تیر | خرداد | اردیبهشت | فروردین | همه ماه ها | اسفند | بهمن | دی

پرسنل

جستجو بر اساس نام طرف حساب

ردیف	انتخاب	کد پرسنل	نام و نام خانوادگی	کد ملی	شماره بیمه	تاریخ استخدام	تاریخ پایان کار	معافیت دارایی
1	☐	1000	مدیر سیستم	14010111590		1401/01/01	/ /	عادی
2	☐	1002	رضا(تامین کننده-مشتری)			1401/01/01	/ /	عادی
3	☐	1005	آرایشگر 1			1402/01/01	/ /	عادی
4	☐	1006	آرایشگر 2			1402/01/01	/ /	عادی

فیش حقوقی

واحد سازمانی: واحد امور مالی

محل خدمت: دفتر مرکزی

چاپ عیدی

چاپ پایان کار