

Μισθός 2005

ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ
ΔΗΜΟΣΙΩΝ &
ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

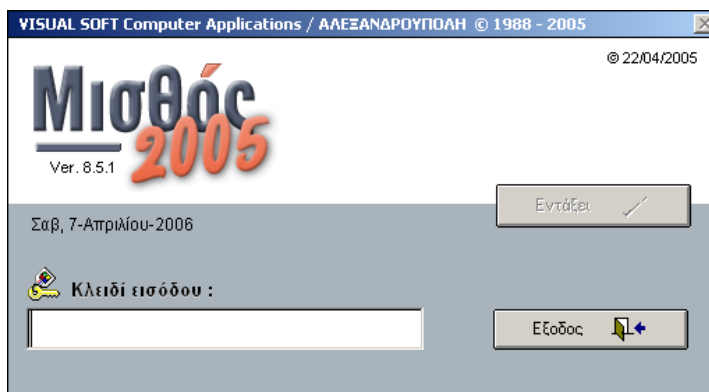
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΑΠΡΙΛΙΟΣ 2006

VisualSoft[®]
Computer Applications

GRAPH COMPUTER SYSTEMS
Εφαρμογές πληροφορικής 

ΒΙΖΥΖΗ 29-31
681 00 ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗ
ΤΗΛ : 2551 036017, FAX : 2551 034072
e-mail : info@visualsoft.gr



ΜΙΣΘΟΣ 2000[®] Ver. 8.5

Οδηγός Προγράμματος

ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

ΜΙΣΘΟΣ 2005[®]

© GRAPH computer systems
Βιζβύζη 29 -31 / 681 00 Αλεξανδρούπολη
Τηλ. (2551) 036.017 • FAX : 34.072

Προγρα/στής : Βαγγέλης Α. Τσιακουρούδης
Κιν. 6977 310562
E-Mail : info@visualsoft.gr

Περιεχόμενα

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο 1

Γενικά - Εισαγωγή στο πρόγραμμα

Βασικά Βήματα

Εικόνες και Σύμβολα

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο 2

Διαχείριση υπηρεσιών ;

Εισαγωγή νέας Υπηρεσίας

Μεταβολή στοιχείων Υπηρεσίας

Διαγραφή Υπηρεσίας

Επιλογή Υπηρεσίας εργασίας

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο 3

Βιβλιοθήκες ;

Βασικές Αποδοχές-Επιδόματα

Ταμεία-Κρατήσεις

Στρογγυλοποίηση Ταμείων-Επιδομάτων

Δάνεια

Κατηγορίες Υπαλλήλων

Κλίμακα Φόρου

Εργασίες αρχείου ΙΚΑ

Παράμετροι Υπολογισμού. Αποζημίωσης

Ενημέρωση Πεδίου Καρτέλας

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο 4

Αρχείο Υπαλλήλων ;

Εισαγωγή νέου Υπαλλήλου

Μεταβολή στοιχείων Υπαλλήλου

Μισθοδοσίες :

Εισαγωγή Ημερομισθίων

Υπολογισμοί Μισθοδοσίας

Διαγραφή Μισθοδοσίας

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο 5

Εκτυπώσεις

Μισθοδοτική Κατάσταση

Ατομικά δελτία Υπαλλήλων

Καταστάσεις Ταμείων

Κατάσταση Τράπεζας (15νθήμερα)

Γενικά Έντυπα

Κατάσταση Υπαλλήλων Υπηρεσίας

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο 6

Φορολογικά

Δημιουργία Φορολογικών Βεβαιώσεων

Επεξεργασία Φορολογικών Βεβαιώσεων

Εκτύπωση Φορολογικών Βεβαιώσεων

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο 7

Εργαλεία

Παράμετροι Προγράμματος

Ημερολόγιο

Διαμόρφωση εκτυπώσεων

Γεννήτρια Μισθοδοτικών Καταστάσεων

Γεννήτρια Γενικών Εντύπων

Ασφάλεια δεδομένων


Φύλαξη στοιχείων (Backup)


Φόρτωση στοιχείων (Restore)


Γενικά - Εισαγωγή στο πρόγραμμα


Το πρόγραμμα «Μισθός '2000» αφορά μισθοδοσία Δημοσίων Υπαλλήλων

Ε Π Ι Λ Ο Γ Ε Σ

-  Εισαγωγή νέας Υπηρεσίας

-  Προβολή στοιχείων Υπηρεσίας

-  Διόρθωση στοιχείων Υπηρεσίας

-  Διαγραφή Υπηρεσίας

- Είναι αναπτυγμένο σε περιβάλλον Windows και μπορεί να λειτουργεί σε Windows 98, NT, 2000 & Windows XP.
- Κυκλοφορεί σε έκδοση ενός χρήστη και σε έκδοση πολλών χρηστών (Multi User).
- Ακολουθεί πλήρως την φιλοσοφία και την φιλικότητα των Windows
- Είναι πλήρως παραμετροποιημένο, με δυνατότητα διαχείρισης ταυτόχρονα πολλών Υπηρεσιών με απεριόριστο αριθμό Υπαλλήλων, Επιδομάτων και Ταμείων.
- Καλύπτει τις μισθοδοσίες :
 - Μόνιμων Υπαλλήλων
 - Μόνιμων Υπαλλήλων με ΙΚΑ
 - Ημερομισθίων Υπαλλήλων
 - Ωρομισθίων Υπαλλήλων
- Περιλαμβάνει έτοιμα σενάρια (Demo) μισθοδοσίας μονίμων υπαλλήλων, Υπαλλήλων με ΙΚΑ, Ημερομισθίων κ.α.
- Υπολογίζει και εκτυπώνει :
 - Μισθοδοσία Μήνα
 - Δώρα – Επιδόματα (Χριστουγέννων, Πάσχα , Αδείας)
 - Αναδρομικά Κλιμακίων-Επιδομάτων
 - Αποζημίωση Απολυομένων

ΒΑΣΙΚΑ ΒΗΜΑΤΑ



Βασική φιλοσοφία του προγράμματος είναι ότι μπορούμε να έχουμε ταυτόχρονα πολλές υπηρεσίες ή τμήματα τα οποία να μισθοδοτούμε με διαφορετικά επιδόματα, ταμεία-κρατήσεις, δάνεια κλπ., για κάθε υπηρεσία.

Πρέπει λοιπόν για κάθε υπηρεσία να δημιουργήσουμε το δικό της «Σενάριο».

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσουμε προκειμένου να δημιουργήσουμε το δικό μας «Σενάριο» είναι:

1. Δημιουργία υπηρεσίας

Αρχείο → Αρχείο Υπηρεσιών → Νέα εγγραφή

2. Επιλογή Υπηρεσίας στην οποία θα εργαστούμε

Αρχείο → Επιλογή Υπηρεσίας

3. Δημιουργία Βασικών Αποδοχών-Επιδομάτων

Βιβλιοθήκες → Βασ. Αποδοχές - Επιδόματα → Νέα εγγραφή

4. Δημιουργία Ταμείων-Κρατήσεων

Βιβλιοθήκες → Ταμεία-Κρατήσεις → Νέα εγγραφή

5. Δημιουργία Δανείων

Βιβλιοθήκες → Δάνεια → Νέα εγγραφή

6. Εισαγωγή Υπαλλήλων

Αρχείο → Αρχείο Υπαλλήλων → Νέα εγγραφή

7. Υπολογισμοί Μισθοδοσίας

Αρχείο → Υπολογισμοί Μισθοδοσίας

8. Εκτύπωση Μισθοδοσίας

Εκτυπώσεις → Μισθοδοτική κατάσταση

Εικόνες - Σύμβολα



Παρακάτω παραθέτονται οι εικόνες και τα σύμβολα που συναντώνται στο πρόγραμμα.



Νέα εγγραφή



Η καρτέλα είναι μόνο για προβολή (δεν επιτρέπονται αλλαγές)



Διόρθωση-Μεταβολή (επιτρέπονται αλλαγές στην καρτέλα)



Αποθήκευση εγγραφής



Αναίρεση αλλαγών



Διαγραφή εγγραφής



Ενημέρωση Υπαλλήλων για το νέο επίδομα ή κράτηση



Μεταφορά στοιχείων από άλλη Υπηρεσία



Εκτύπωση καρτέλας



Υπολογισμοί



Αριθμομηχανή (Calculator)



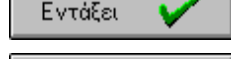
Άνοιγμα φακέλου



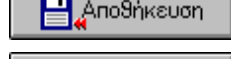
Επιλογή τιμών από πίνακα



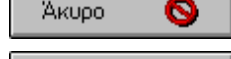
Ανακατασκευή δεικτών Index (ταξινόμηση)



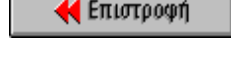
Επικύρωση ενέργειας



Αποθήκευση αλλαγών

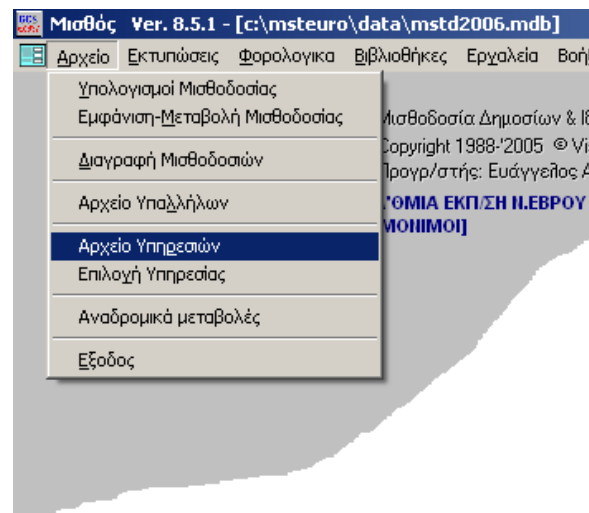


Ακύρωση αλλαγών



Έξοδος από την καρτέλα...επιστροφή στην προηγούμενη

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ



Μπορούμε να εισάγουμε όσες υπηρεσίες ή τμήματα της ίδιας υπηρεσίας θέλουμε.


Για κάθε υπηρεσία ή τμήμα δημιουργείται νέο σενάριο μισθοδοσίας και εκτυπώνεται ξεχωριστή κατάσταση

Από το μενού
«Αρχείο»
επιλέγοντας
«Αρχείο Υπηρεσιών»
(Εικ.1)
εμφανίζεται η
καρτέλα των
υπηρεσιών (Εικ.2)

Εικ 1

Ειδικός Φορέας : Α'ΘΜΙΑ ΕΚΠ/ΣΗ Ν.ΕΒΡΟΥ		ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΙΚΑ	
Κωδικός Ειδ. Φορέα :	210	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
Είδος Υπαλλήλων :	ΜΟΝΙΜΟΙ		
Είδος Υπηρεσίας :	ΔΗΜΟΣΙΑ	Α.Μ.Ε.	Α.Μ.Ο.Ε.
Υπουργείο - Κωδικός :	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΤΑΧΙΣ 190(
Διεύθυνση - Αριθμός :	Α.ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ 26	Δ.Ο.Υ.	Α.Φ.Μ
Τηλέφωνο :	0551-27546		
Πόλη - Τ.Κ. :	Άλεξανδρούπολη 68100	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ	
Ταμείο Υπηρεσίας :	Δ.Τ. ΑΛΕΞ/ΠΟΛΗΣ	Επωνυμία :	Α'ΘΜΙΑ ΕΚΠ/ΣΗ Ν.ΕΒΡΟΥ
Υψηρ.Εκκαθάρισης :	1ο ΓΡΑΦΕΙΟ Π.Ε.Ν.ΕΒΡΟΥ ΑΦΜ:099445630	Όνομα :	
Εκκαθαριστής-Βαθμός :	ΚΟΥΣΑΝΤΑ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ Α	Όν. Πατρός :	
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΙΑ ΕΚΔΟΣΗ ΒΕΒ.ΑΠΟΔΟΧΩΝ		ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΙΑ ΕΚΔΟΣΗ ΜΙΣΘ.ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ		ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΤΑΧΙΣ 1900965	
		Ειδικός Φορέας : Α'ΘΜΙΑ ΕΚΠ/ΣΗ Ν.ΕΒΡΟΥ	
		Εκκαθαρίζουσα Υπηρεσία : 1ο ΓΡΑΦΕΙΟ Π.Ε.Ν.ΕΒΡΟΥ	
		ΑΦΜ:099445630	
		Όνοματ./μο Εκκαθαριστή : ΚΟΥΣΑΝΤΑ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ	
		Βαθμός Εκκαθαριστή : Α	

Εικ.2

Στην φόρμα αυτή πατώντας «νέα εγγραφή»  εισάγουμε όλα τα στοιχεία της υπηρεσίας που θέλουμε να δημιουργήσουμε. :

Επεξήγηση πεδίων

Τα στοιχεία της υπηρεσίας εισάγονται μία και μόνο φορά.

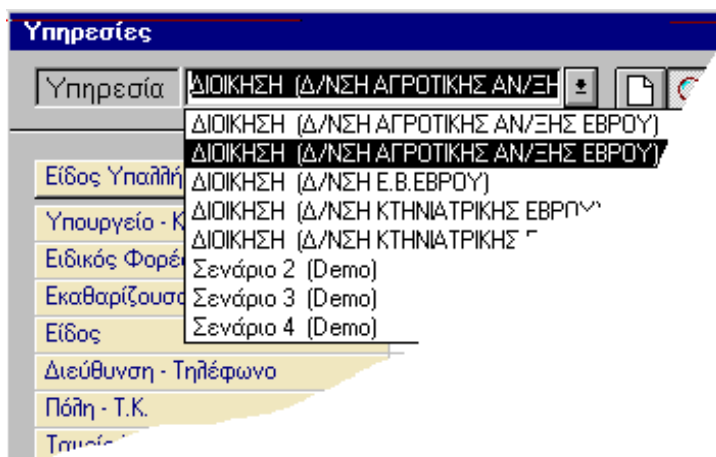
Εκτυπώνονται αυτόματα στις μισθοδοτικές καταστάσεις.

Στην καρτέλα της υπηρεσία επανερχόμαστε μόνο εφόσον χρειαστεί να γίνει μεταβολή κάποιων στοιχείων της υπηρεσίας. Π.χ. Αλλαγή εκκαθαριστή

Για να μεταβάλουμε οποιαδήποτε στοιχείο της υπηρεσίας


- **Είδος Υπαλλήλων** : Μόνιμοι, Ημερομίσθιοι, Μόνιμοι με ΙΚΑ κλπ. Το πεδίο αυτό είναι ενημερωτικό και δεν επηρεάζει σε τίποτα τους υπολογισμούς τις μισθοδοσίας.
- **Υπουργείο – Κωδικός** : Το όνομα και ο κωδικός του Υπουργείου που ανήκει η Υπηρεσία. Τα στοιχεία αυτά εμφανίζονται στη μισθοδοτική κατάσταση.
- **Ειδικός Φορέας –Κωδικός** : Τμήμα της υπηρεσίας για το οποίο θα δημιουργήσουμε την μισθοδοσία. Εμφανίζεται στη Μισθοδοτική κατάσταση
- **Εκκαθαρίζουσα Υπηρεσία** : Η υπηρεσία που είναι υπεύθυνη για την μισθοδοσία. Εμφανίζεται στη Μισθοδοτική κατάσταση
- **Είδος Υπηρεσίας** : Δημόσια, ΟΤΑ, Ιδιωτικού δικαίου, κλπ.
- **Διεύθυνση – Τηλ. – Πόλη - ΤΚ.** : Στοιχεία Ταχυδρομικής διεύθυνσης υπηρεσίας. Εμφανίζονται στη Μισθοδοτική κατάσταση.
- **Ταμείο Υπηρεσίας** : Ταμείο το οποίο είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο και πληρωμή της μισθοδοσίας. (Δημόσιο Ταμείο, Νομαρχιακό, Ταμείο Δήμου κλπ.)
- **Εκκαθαριστής-Βαθμός** : Ονοματεπώνυμο εκκαθαριστή και ο βαθμός του.

Μεταβολή Στοιχείων Υπηρεσίας



Εικ.3

τελειώσουμε με τις αλλαγές που θέλουμε να κάνουμε, επιλέγουμε «Αποθήκευση» και μετά «Επιστροφή» για να επανέλθουμε στο κεντρικό μενού του προγράμματος.

Αφού επιλέξουμε την υπηρεσία την οποία θέλουμε να μεταβάλλουμε τα στοιχεία της, (Εικ.3), πιέζουμε το «μπουτόν»  για να έχουμε την δυνατότητα να μεταβάλλουμε τα στοιχεία της καρτέλας. Αφού