



مؤسسه فرهنگی هنری  
دیبآگران تهران

به نام خدا

# کاربرد EXCEL

## در سیستم حقوق و دستمزد

جهت دریافت دیسک همراه این کتاب از لینک زیر استفاده نمایید:

[dl.dibagarantehran.ir/CDDIBA/payrollinexcelhamidi.rar](http://dl.dibagarantehran.ir/CDDIBA/payrollinexcelhamidi.rar)

مؤلف:

**محسن حمیدی**



هرگونه چاپ و تکثیر از محتویات این کتاب بدون اجازه کتبی ناشر ممنوع است. متخلفان به موجب قانون حمایت حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان تحت پیگرد قانونی قرار می گیرند.

## ◀ عنوان کتاب: کاربرد EXCEL در سیستم حقوق و دستمزد

◀ مولف: محسن حمیدی

◀ ناشر: مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران

◀ ویراستار: مهدیه مخبری

◀ صفحه آرای: نازنین نصیری

◀ طراح جلد: داریوش فرسای

◀ نوبت چاپ: اول

◀ تاریخ نشر: ۱۴۰۳

◀ چاپ و صحافی: صدف

◀ تیراژ: ۱۰۰ جلد

◀ قیمت: ۲۹۵۰۰۰۰ ریال

◀ شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۲۱۸-۹۰۴-۴

◀ نشانی واحد فروش: تهران-خیابان انقلاب-

خ شهدای ژانرمری-بین خ فخررازی و ۱۲ فروردین-

پلاک ۸۸ طبقه دوم-واحد ۴ تلفن ها: ۶۶۴۸۳۷۶۳-۶۶۴۸۳۷۶۲

◀ فروشگاههای اینترنتی دیباگران تهران :

[WWW.MFTBOOK.IR](http://WWW.MFTBOOK.IR)

[www.dibagartehran.com](http://www.dibagartehran.com)

سرشناسه: حمیدی، محسن، ۱۳۵۶-  
عنوان و نام پدیدآور: کاربرد EXCEL در سیستم حقوق و دستمزد/  
مولف: محسن حمیدی؛  
ویراستار: مهدیه مخبری.  
مشخصات نشر: تهران: دیباگران تهران: ۱۴۰۳  
مشخصات ظاهری: ۲۳۲ ص: مصور، جدول  
شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۲۱۸-۹۰۴-۴  
وضعیت فهرست نویسی: فیپا  
موضوع: اکسل مایکروسافت (فایل کامپیوتر)  
موضوع: Microsoft Excel (computer file)  
موضوع: حقوق و دستمزد-حسابداری-برنامه های کامپیوتری  
موضوع: Wages-Accounting-Computer programs  
موضوع: امور مالی-داده پردازی  
موضوع: Finance-Data processing  
رده بندی کنگره: ۴۹۲۶ HD  
رده بندی دیویی: ۶۵۸/۳۲۰۲۸۵  
شماره کتابشناسی ملی: ۹۹۵۱۶۶۳

نشانی تلگرام: @mftbook      نشانی اینستاگرام دیبا dibagaran\_publishing

هر کتاب دیباگران، یک فرصت جدید علمی و شغلی.

هر گوشه همراه، یک فروشگاه کتاب دیباگران تهران.

از طریق سایتهای دیباگران، در هر جای ایران به کتابهای ما دسترسی دارید.

## فهرست مطالب

مقدمه مؤلف ..... ۱۰

### فصل اول:

شروع کار با اکسل ..... ۱۲

۱-۱ ایجاد فایل اکسل جهت پیاده‌سازی سیستم پیشنهادی ..... ۱۲

۱-۲ تنظیم جهت شیت ..... ۱۵

۱-۳ فعال نمودن تب DEVELOPER ..... ۱۶

۱-۴ FREEZE PANES ..... ۱۷

۱-۵ حل مشکل جانشدن دپتا در فضای اختصاص یافته برای فیلدها ..... ۱۹

۱-۶ ایجاد جدول در اکسل ..... ۲۰

۱-۷ رند کردن اعداد در اکسل ..... ۲۴

۱-۷-۱ رند نمایشی ..... ۲۴

۱-۷-۲ رند واقعی ..... ۲۴

۱-۸ اولویت عملگرها ..... ۲۵

۱-۹ مرتب‌سازی ..... ۲۵

۱-۹-۱ مرتب‌سازی براساس ستون ..... ۲۵

۱-۹-۲ مرتب‌سازی براساس ردیف ..... ۲۷

۱-۱۰ فیلتر کردن داده‌ها در اکسل ..... ۲۷

۱-۱۱ استفاده از توابع در اکسل ..... ۳۰

۱-۱۱-۱ تابع LEFT ..... ۳۲

۱-۱۱-۲ تابع Right ..... ۳۲

۱-۱۱-۳ تابع MID ..... ۳۲

۱-۱۱-۴ تابع LEN ..... ۳۳

۱-۱۱-۵ توابع IF و IFS ..... ۳۴

۱-۱۱-۶ تابع And ..... ۳۸

۱-۱۱-۷ تابع Or ..... ۳۸

۱-۱۱-۸ سایر توابع ..... ۳۹

## فصل دوم:

### ۴۰ ..... شناخت کلی سیستم پیشنهادی

۴۰ ..... ۲-۱ شمای کلی مبحث حقوق و دستمزد در این کتاب

۴۲ ..... ۲-۲ نمای شماتیک اجزای سیستم پیشنهادی

۴۴ ..... ۲-۳ منوی برنامه

## فصل سوم:

### ۴۵ ..... ایجاد جداول «تعاریف پایه» سیستم پیشنهادی

۴۵ ..... ۳-۱ جدول اول: اطلاعات کلی شرکت و دوره مالی

۴۶ ..... ۳-۲ جدول دوم: تعداد روز ماه‌های سال

۴۸ ..... ۳-۳ جدول سوم: آیتم‌های حقوق

۴۹ ..... ۳-۴ سقف مشمول کسر حق بیمه

## فصل چهارم:

### ۵۰ ..... ایجاد جدول مربوط به اطلاعات کارکنان

۵۰ ..... ۴-۱ پیاده‌سازی بخش «اطلاعات کارکنان» در اکسل

۵۱ ..... ۴-۲ فیلد کد پرسنلی

۵۲ ..... ۴-۳ فیلد کد ملی

۵۳ ..... ۴-۳-۱ کنترل ورود دیتا در فیلد کد ملی

۵۴ ..... ۴-۴ فیلد تاریخ استخدام

۵۷ ..... ۴-۵ فیلد درصد تخفیف مالیات

۵۷ ..... ۴-۶ سایر فیلدها

## فصل پنجم:

### ۵۸ ..... ایجاد جدول مربوط به اطلاعات حکم کارگزینی

۵۹ ..... ۵-۱ روش‌های ثبت احکام کارگزینی پرسنل

۶۱ ..... ۵-۲ ایجاد ستون‌هایی برای کنترل

۶۱ ..... ۵-۲-۱ توضیح ستون «تشخیص حکم فعال»

۶۲ ..... ۵-۳ اعمال کنترل جهت عدم ثبت رکورد تکراری

## ایجاد جدول اطلاعات کارکرد ماهانه کارکنان ..... ۶۸

۶-۱ لیست فیلدهای پیشنهادی در پروژه کتاب ..... ۶۸

۶-۲ روش‌های ورود اطلاعات کارکرد ماهانه پرسنل ..... ۶۸

## ایجاد جدول محاسبات حقوق و دستمزد کارکنان ..... ۷۰

۷-۱ فیلد شناسه (ID) ..... ۷۴

۷-۲ فیلد کمکی «کد پرسنلی \_ سال \_ ماه» ..... ۷۵

۷-۳ اطلاعات دوره زمانی ..... ۷۵

۷-۴ خلاصه‌ای از اطلاعات شخص ..... ۷۷

۷-۵ توضیح تابع VLOOKUP ..... ۷۸

۷-۶ اطلاعات کارکرد ماهانه کارکنان ..... ۸۴

۷-۷ خلاصه اطلاعات آخرین حکم کارگزینی کارکنان ..... ۸۴

۷-۸ توضیح تابع MAXIFS ..... ۸۵

۷-۹ حقوق پایه ..... ۸۷

۷-۱۰ کپی فرمول‌ها به ردیف‌های دیگر ..... ۸۷

۷-۱۱ اضافه کاری ..... ۸۸

۷-۱۲ شب کاری ..... ۸۸

۷-۱۳ حق مسکن، حق اولاد و بن کارگری ..... ۸۹

۷-۱۴ حق مأموریت ..... ۸۹

۷-۱۵ حق بیمه سهم کارگر ..... ۹۰

۷-۱۶ حق بیمه سهم کارفرما ..... ۹۲

۷-۱۷ مالیات حقوق ..... ۹۳

۷-۱۸ مساعده کارکنان ..... ۱۰۶

۷-۱۹ قسط تعاونی ..... ۱۰۷

۷-۲۰ کسر کار ..... ۱۰۸

۷-۲۱ هزینه حقوق و دستمزد برای کارفرما ..... ۱۰۹

## فصل هشتم:

جدول اطلاعات محاسبه شده قبلی ..... ۱۱۰

## فصل نهم:

گزارشات سیستم حقوق و دستمزد ..... ۱۱۲

۹-۱ گزارشات برون سازمانی ..... ۱۱۲

۹-۱-۱ لیست بانک ..... ۱۱۲

۹-۱-۲ لیست بیمه تأمین اجتماعی ..... ۱۱۵

۹-۲ گزارشات درون سازمانی و مدیریتی ..... ۱۱۶

۹-۲-۱ فیش حقوق کارکنان ..... ۱۱۶

۹-۲-۲ تهیه انواع گزارشات با استفاده از امکان فیلتر پیشرفته و اتوماسیون آن با ایجاد ماکرو ..... ۱۴۹

۹-۲-۳ تهیه انواع گزارشات با استفاده از Pivot Table ..... ۱۵۶

## فصل دهم:

نکته‌ها و ترفندها و سایر توضیحات در خصوص نحوه کار با اکسل ..... ۱۶۱

۱۰-۱ رمزگذاری فایل اکسل ..... ۱۶۱

۱۰-۲ محافظت از شیت در اکسل (PROTECT SHEET) ..... ۱۶۴

۱۰-۳ چاپ گروهی فیش حقوق کارکنان با روش MAILING در WORD ..... ۱۶۷

۱۰-۴ ایجاد مرکز کنترل ..... ۱۷۳

۱۰-۵ محدوده (RANGE) یا جدول (TABLE) ..... ۱۷۵

۱۰-۶ ایجاد منو جهت دسترسی به بخش‌های مختلف سیستم پیشنهادی ..... ۱۷۶

۱۰-۷ فعال کردن ماکرو در اکسل ..... ۱۸۱

۱۰-۸ تهیه گزارش تعداد کارکنان به تفکیک ماه‌های سال و مراکز هزینه با PIVOT TABLE ..... ۱۸۳

۱۰-۹ تهیه جدول خلاصه مبالغ حقوق به تفکیک مراکز هزینه و آیتم‌های حقوق ..... ۱۹۲

۱۰-۱۰ درج اتوماتیک صفر، هنگام ورود اعداد ..... ۱۹۳

۱۰-۱۱ توجه بیشتر به پیام‌های اکسل ..... ۱۹۳

۱۰-۱۱-۱ محدودیت در نمایش تعداد موارد یونیک در فیلتر ..... ۱۹۴

۱۰-۱۱-۲ دقت در آدرس جمع ستون بعد از ایجاد ردیف جدید ..... ۱۹۵

۱۰-۱۱-۳ عدد ذخیره شده به صورت متن ..... ۱۹۵

۱۰-۱۲ سطر و ستون کاملاً خالی ..... ۱۹۷

۱۹۹	تنظیمات محاسبات و نتایج فرمول‌ها، دستی یا اتوماتیک
۲۰۰	لیست فیلدها
۲۰۲	CIRCULAR REFERENCES خطای
۲۰۳	مدیریت لینک‌ها
۲۰۶	PASTE SPECIAL
۲۰۹	تغییر و آماده‌سازی فایل برای سال بعد
۲۰۹	گزیده‌ای از خطاها در اکسل
۲۱۰	تفکیک دیتای یک ستون به چند ستون
۲۱۱	۱-۲۰-۱ روش اول: با استفاده از وایلدکاردها در پنجره <i>Find and Replace</i>
۲۱۲	۲-۲۰-۲ روش دوم: با استفاده از <i>Text to Columns</i>
۲۱۴	۳-۲۰-۳ روش سوم: با استفاده از <i>Flash Fill</i>
۲۱۵	۴-۲۰-۴ روش چهارم: با استفاده از توابع <i>FIND, MID</i>
۲۱۷	تجمیع دیتای چند ستون در یک ستون
۲۱۷	۱-۲۱-۱ روش اول: با استفاده از تابع <i>CONCATENATE</i>
۲۱۸	۲-۲۱-۲ روش دوم: با استفاده از تابع <i>TEXTJOIN</i>
۲۱۹	۳-۲۱-۳ روش سوم: با استفاده از <i>&amp;</i>
۲۲۰	عملکرد و کاربرد <i>CLIPBOARD</i> در اکسل
۲۲۱	حد مجاز نمایش ارقام یک عدد در اکسل
۲۲۳	تابع <i>XLOOKUP</i>
۲۲۸	جمع ستون‌ها با تابع <i>SUBTOTAL</i>
۲۳۰	برخی نکات قابل توجه
۲۳۰	۱-۲۶-۱ دقت در کار با اکسل
۲۳۰	۲-۲۶-۲ نکته‌ای از الزامات اخلاق حرفه‌ای
۲۳۰	۳-۲۶-۳ دیدگاه اصلی در این کتاب
۲۳۱	۴-۲۶-۴ مستندسازی
۲۳۱	۵-۲۶-۵ تست برنامه قبل از بهره‌برداری
۲۳۱	۶-۲۶-۶ کاربردهای دیگر مطالب کتاب

خط‌مشی انتشارات مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران در عرصه کتاب‌هایی با کیفیت عالی است که بتواند  
خواسته‌های به روز جامعه فرهنگی و علمی کشور را تا حد امکان پوشش دهد.  
هر کتاب دیباگران تهران، یک فرصت جدید شغلی و علمی

حمد و سپاس ایزد منان را که با الطاف بی‌کران خود این توفیق را به ما ارزانی داشت تا بتوانیم در راه ارتقای دانش عمومی و فرهنگی این مرز و بوم در زمینه چاپ و نشر کتب علمی و آموزشی گام‌هایی هرچند کوچک برداشته و در انجام رسالتی که بر عهده داریم، مؤثر واقع شویم.

گسترده‌گی علوم و سرعت توسعه روزافزون آن، شرایطی را به وجود آورده که هر روز شاهد تحولات اساسی چشمگیری در سطح جهان هستیم. این گسترش و توسعه، نیاز به منابع مختلف از جمله کتاب را به عنوان قدیمی‌ترین و راحت‌ترین راه دستیابی به اطلاعات و اطلاع‌رسانی، بیش از پیش برجسته نموده است.

در این راستا، واحد انتشارات مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران با همکاری اساتید، مؤلفان، مترجمان، متخصصان، پژوهشگران و محققان در زمینه‌های گوناگون و مورد نیاز جامعه تلاش نموده برای رفع کمبودها و نیازهای موجود، منابعی پُر بار، معتبر و با کیفیت مناسب در اختیار علاقمندان قرار دهد.

کتابی که در دست دارید تألیف "جناب آقای محسن حمیدی" است که با تلاش همکاران ما در نشر دیباگران تهران منتشر گشته و شایسته است از یکایک این گرامیان تشکر و قدردانی کنیم.

با نظرات خود مشوق و راهنمای ما باشید

با ارائه نظرات و پیشنهادات و خواسته‌های خود، به ما کمک کنید تا بهتر و دقیق‌تر در جهت رفع نیازهای علمی و آموزشی کشورمان قدم برداریم. برای رساندن پیام‌هایتان به ما از رسانه‌های دیباگران تهران شامل سایتهای فروشگاهی و صفحه اینستاگرام و شماره‌های تماس که در صفحه شناسنامه کتاب آمده استفاده نمایید.

**مدیر انتشارات**

**مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران**  
dibagaran@mftplus.com



تقدیم به

همسر و دختر عزیزم

که بایاری و مساعدت ایشان توانستم فرصتی جهت تألیف  
مجموعه حاضر داشته باشم.

و تقدیم به

روح پاک پدر و مادر عزیزم

که معلمان مهربان من بودند.

به نام خداوند جان و خرد      کز این برتر اندیشه برنگذرد

خدای بزرگ و مهربان را شاکرم که توانستم با یاری او این مجموعه را تقدیم شما بزرگوران و جویندگان دانش و مهارت نمایم، مطالبی که حاصل سال‌ها کار و تجربه و تدریس می‌باشد که در همه آنها علاقه و انگیزه زیادی برای آموختن و یاد دادن، وجود داشته است.

در فصل اول کتاب، مطالبی در خصوص برنامه Excel می‌آموزیم. در فصل‌های دیگر، به نحوه طراحی، پیاده‌سازی و اجرای سیستم حقوق و دستمزد می‌پردازیم و در فصل آخر، مجدداً مطالبی در مورد برنامه Excel بیان می‌گردد، مطالبی که در این فصل از کتاب عنوان گردیده‌اند شامل مواردی است که شاید عدم تسلط بر آنها بازدارنده نباشد ولی فراگیری آن، موجب بهبود روند کار می‌گردد.

دقت در انجام محاسبات حقوق و دستمزد امری اجتناب‌ناپذیر است، زیرا که عدم دقت در آن، موجب ایجاد ذهنیت منفی در پرسنل شرکت خواهد گردید، آنان که سرمایه‌های انسانی سازمان‌ها، ادارات و شرکت‌ها می‌باشند. از طرفی، اغلب فرصت زمانی بیشتری برای محاسبه وجود ندارد چراکه پس از پایان ماه، اطلاعات کارکرد ماهانه پرسنل، جمع‌بندی گردیده و محاسبات انجام می‌گیرد. در نتیجه، باید دانش و مهارت لازم را به کارگیریم تا در سریعترین زمان ممکن، امورات، با دقت، سهولت و اطمینان بیشتر انجام گیرند.

شرکت‌های بزرگ معمولاً از سیستم‌های حقوق و دستمزد آماده استفاده می‌کنند، ولی در شرکت‌های متوسط و کوچک ممکن است چنین نباشد و کاربران باید امورات مذکور را به صورت دستی یا به وسیله برنامه Excel انجام دهند. آنچه تجربه نشان داده است حتی شرکتی که از کاملترین نرم‌افزار یکپارچه استفاده می‌کند بی‌نیاز از Excel نیست، نیاز به گزارشات غیر روتین و موردی، که از طرف مدیریت شرکت، حسابرسان و سایر استفاده‌کنندگان برون‌سازمانی و درون‌سازمانی ممکن است مطرح گردد، یکی از دلایل نیاز به Excel در این شرکت‌ها می‌باشد؛ چراکه بعید به نظر می‌رسد که تمام نیازهای فعلی و آتی سازمان‌ها، ادارات و شرکت‌ها در نرم‌افزارهای آماده، تعبیه گردیده باشند.

برنامه Excel به صورت توانمند و با رفتاری ساده برای کاربران عادی و رفتاری بسیار انعطاف‌پذیر برای کاربران حرفه‌ای، جوابگوی نیازهای کاربران می‌باشد؛ به طوریکه می‌توان گفت امکان مرتفع کردن تمام نیازهای اطلاعاتی و محاسباتی سازمان‌ها، ادارات و شرکت‌ها را دارد.

قسمتی از مطالب، تحت عنوان «توضیحات تکمیلی» بیان گردیده‌اند که کاربران محترم می‌توانند این بخش‌ها را در اولویت غیر اصلی قرار داده و در مرحله نخست، مطالعه نفرمایند.

شاید چنین به نظر برسد که فراگیری مطالب جدید، در ابتدا از سرعت عمل کاربران می‌کاهد درحالی‌که چنانچه بلندمدت فکر کنیم چنین نیست. سختی تغییر و به‌کارگیری مطالب جدید بر هیچکس پوشیده نیست اما باید پذیرفت و به تغییرات بهبوددهنده اقدام کرد.

در این کتاب، سعی بر این است که مطالب به‌صورت کاربردی بوده و حتی‌الامکان به شکل ساده بیان گردند، اما ماهیت کار ممکن است برای عده‌ای از فراگیران، سخت به نظر برسد، در چنین مواردی لازم است که با اراده، توکل و پشتکار، مطالب را با درنظرداشتن اولویت‌های تعیین شده، بیش از یک بار مطالعه نموده و جهت تسلط کامل به مطالب، تمرین و تکرار زیادی انجام گردد.

از بزرگوارانی که با موضوعات، آشنایی اولیه دارند و جهت توسعه دانش خود، ما را همراهی می‌نمایند و صبورانه مقدمات موضوع را مرور می‌نمایند کمال تشکر را دارم.

از اساتید ارجمند که خالصانه و بی‌دریغ آموختند، بی‌نهایت سپاسگزارم.

از مدیریت محترم انتشارات دیباگران و همکاران گرانقدر ایشان - که خالصانه در عرصه نشر علم و دانش و کسب مهارت‌های به‌روز و مؤثر، تلاش می‌کنند - کمال امتنان را دارم.

لطفاً نظرات و پیشنهادات خود را با ما در میان بگذارید.

✉ Email: ExcelAccDep@Gmail.com

با تقدیم احترام - محسن حمیدی