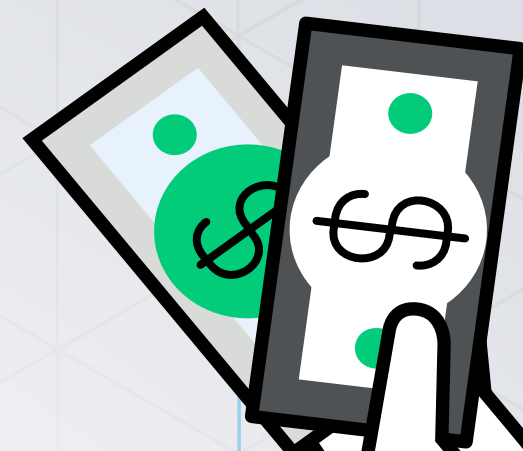
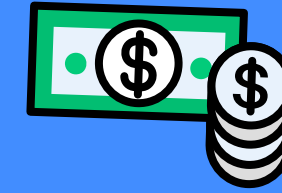


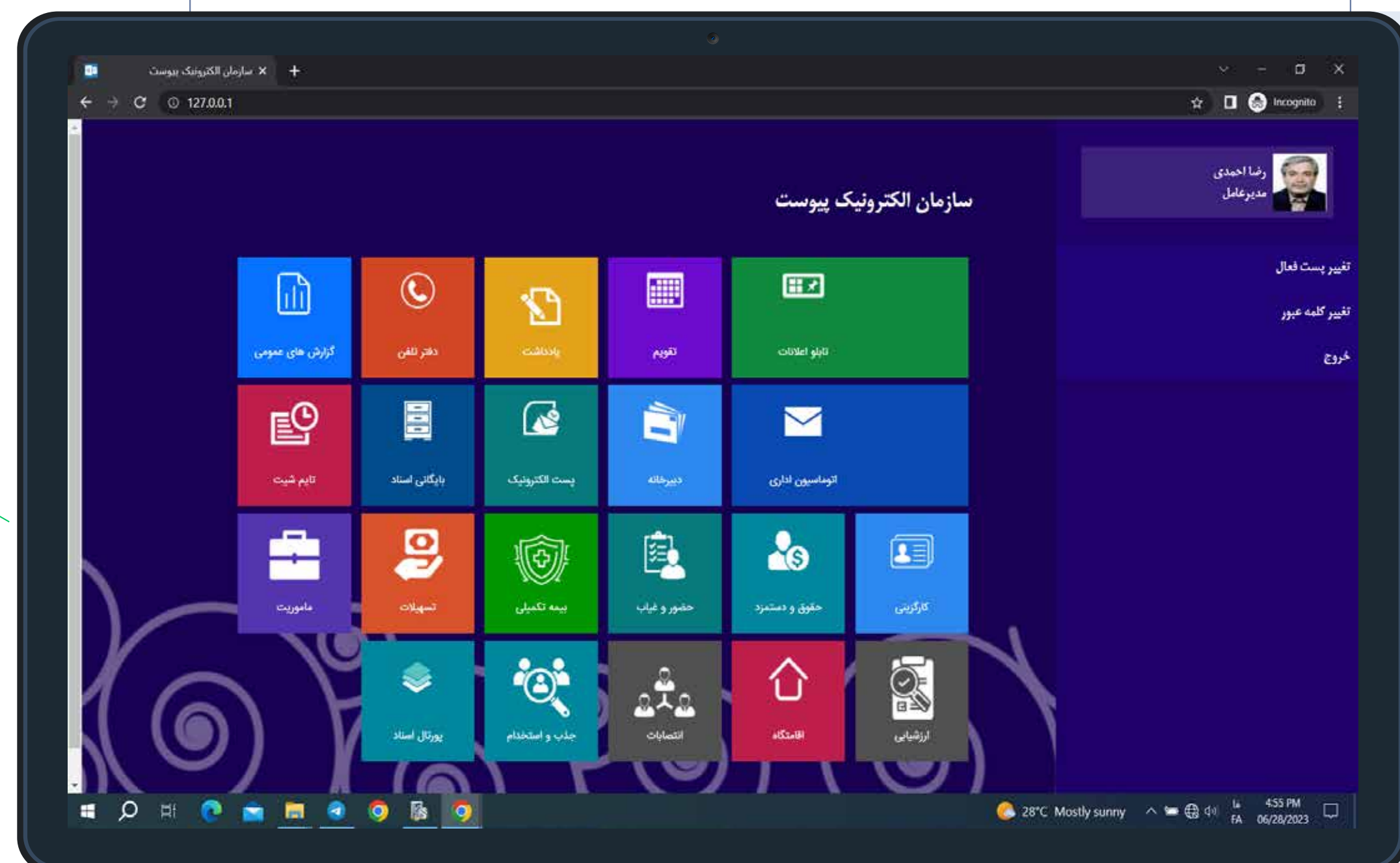
راهکار مدیریت وام و تسهیلات پرسنلی پیوست

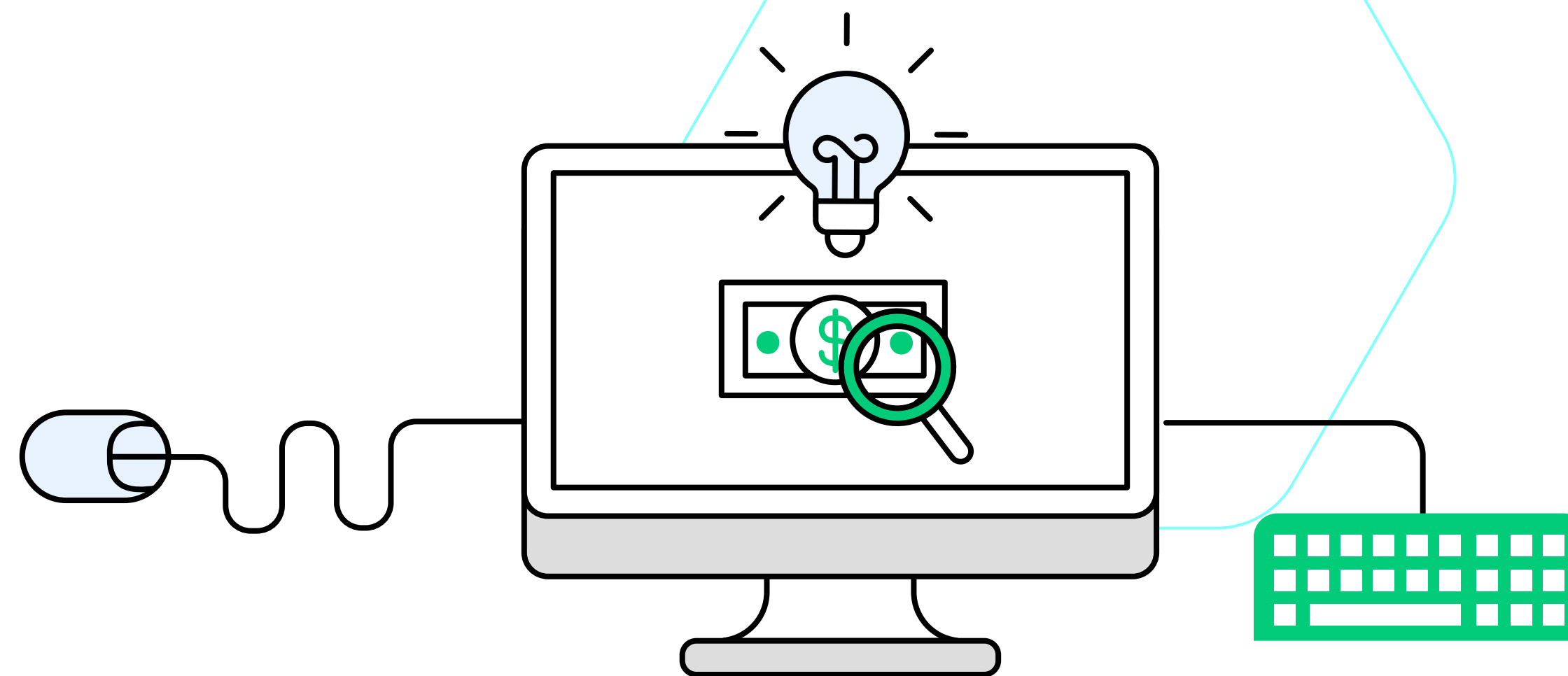


راهکار مدیریت وام و تسهیلات پرسنلی

همکاران و پرسنل راضی، پویا و مولد، ارزشمندترین سرمایه و افزایش سطح رضایت آنها از مهم ترین وظایف واحد منابع انسانی و اداری در سازمان ها هستند. در سازمان ها و شرکت های مختلف بنا بر توانایی و منابع مالی در دسترس و در راستای افزایش سطح رفاه پرسنل، انواع تسهیلات و وام های رفاهی در اختیار پرسنل سازمان قرار می گیرد، این وام ها و تسهیلات از منابع مختلف تامین شده و تنوع زیادی دارند.

راهکار مدیریت وام و تسهیلات پرسنلی پیوست برای پاسخگویی به این نیاز و برای مدیریت صحیح منابع مالی، توزیع عادلانه و تسریع در رسیدگی به درخواست های وام طراحی شده است.





منابع تامین وام در شرکت ها

برای تامین منابع مالی جهت پرداخت وام به کارکنان از روش های مختلفی استفاده می شود که چند روش آن را بررسی می کنیم.

■ صندوق قرض الحسنه داخلی

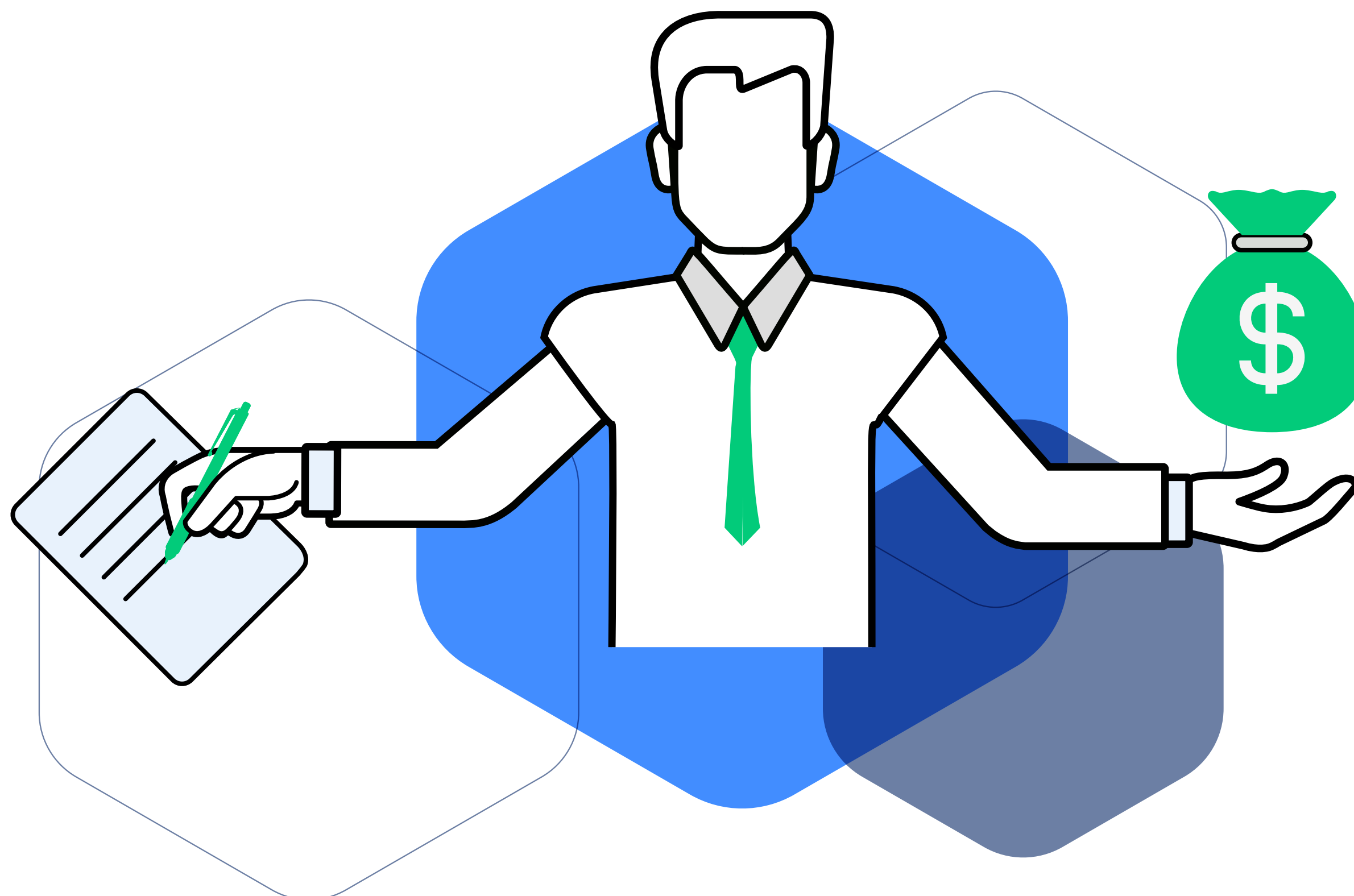
در این حالت کارکنان به صورت گروهی صندوقی قرض الحسنه تشکیل می دهند، سهم و درصدی از حقوق آنها ماهانه کسر شده و به این صندوق واریز می شود و از تجمیع مبلغ واریز شده، نسبت به سرمایه گذاری برای کسب سود و همچنین اعطای وام به درخواست کنندگان سرمایه گذار اقدام می شود. معمولا در شرکت ها، منابعی هم به صورت قرض الحسنه به این صندوقها واریز می شود تا قدرت مالی آنها برای ارائه خدمات افزایش یابد.

■ بانک ها و منابع مرتبط

در این حالت، واحدهای رفاه و اداری، با بانکهای طرف حساب شرکت مذاکره می نمایند و براساس امتیازاتی که شرکت و کارکنان بابت گردش مالی حسابهایشان در آن بانکها کسب نموده اند برای کارکنان خود درخواست وام و اعتبار می کنند، در برخی موارد ضمانت کارکنان توسط شرکت انجام می شود و در سایر موارد ضمانت های لازم از کارکنان اخذ می شود. یکی از مستندات مورد نیاز برای پرداخت وام، گواهی اشتغال به کار کارکنان برای ارائه به بانک می باشد. نگهداری مانده حسابها در این حالت برعهده بانک می باشد و شرکت مسئولیت خاصی در قبال وامها ندارد و در فرآیند اعطای وام، ضامن و تسهیل گر است.

■ منابع داخلی شرکت

شرکت می تواند در قالب انواع وامهای تامین مالی، خرید تجهیزات، اضطراری و ... منابع محدود یا بزرگی را به کارکنان سازمان خود واگذار نماید، در این حالت کل پروسه درخواست وام تا حسابداری وام در داخل شرکت مدیریت خواهد شد.



■ منابع عمومی و بانک ها

کارکنان شرکت می توانند از تسهیلات عمومی ارائه شده از طرف بانکها و صندوق های قرض الحسنه مختلف استفاده کنند و برای دریافت مدارک و مستنداتی مانند گواهی اشتغال به کار و گواهی کسر از حقوق برای دریافت وام مربوطه به واحد رفاهی یا اداری شرکت مراجعه نمایند، این مستندات بهتر است در پرونده پرسنلی یا پرونده وام هر پرسنل ذخیره شود تا ضمانت برای کسر اقساط از حقوق بدون محدودیت به کارکنان داده نشود چون شرکت ضامن و دارای مسئولیت حقوقی در قبال بانک خواهد بود.

نرم افزارهای مختلف مرتبط و مکمل راهکار مدیریت وام و تسهیلات پرسنلی پیوست:

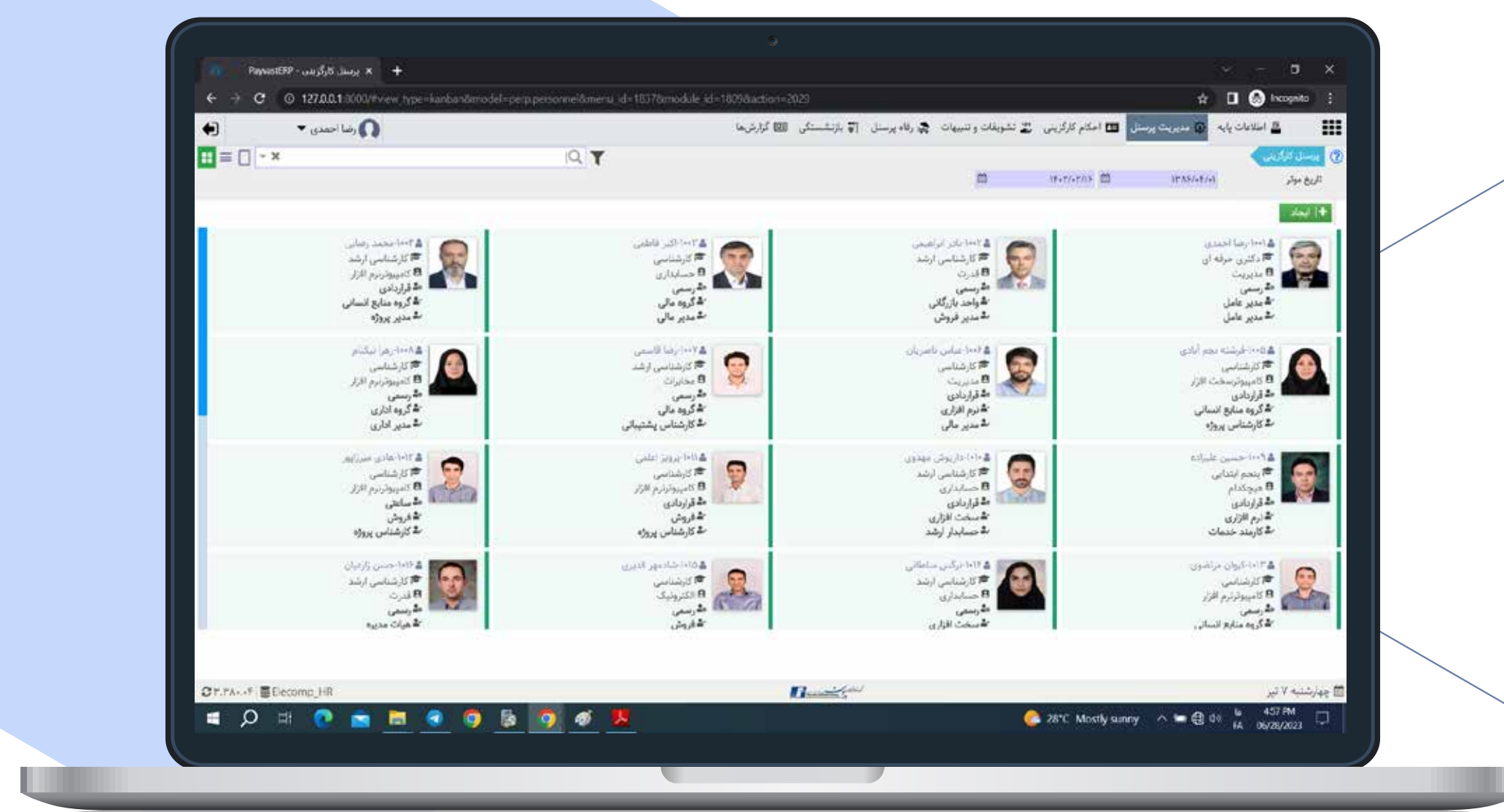
- ۱- نرم افزار پرسنلی
- ۲- نرم افزار حقوق و دستمزد
- ۳- پورتال وام
- ۴- نرم افزار مدیریت تسهیلات
- ۵- فرمها و فرآیندهای وام و تسهیلات
- ۶- بایگانی پرونده وام ها
- ۷- نرم افزار حسابداری وام

۱- نرم افزار پرسنلی

این نرم افزار کلیه اطلاعات پرسنلی کارکنان یک سازمان را در خود دارد، چارت سازمانی و ریز اطلاعات سوابق کاری، سنوات و تشویقات و تنبیهات ثبت شده برای کارکنان سازمان در یک بانک اطلاعاتی جامع در کنار اطلاعات پرسنلی ثبت و نگهداری می شود.

اطلاعاتی که در فرآیند درخواست وام از این نرم افزار دریافت می شود:

- اطلاعات پرسنلی کارکنان
- اطلاعات چارت سازمانی، مدیران و پستهای سازمانی
- سوابق تشویقات و تنبیهات مندرج در پرونده پرسنلی
- سنوات کار و سنوات تصدی در پستهای مدیریتی



۲- نرم افزار حقوق و دستمزد

این نرم افزار، ابزار اصلی برای کسر اقساط وامهای پرداخت شده در ماههای مختلف پرداخت حقوق می باشد. اقساط وامهای پرداخت شده در فرآیند درخواست تا اعطای وام به پرسنل، در این نرم افزار ثبت شده و اقساط وام به صورت ماهانه کسر و سند حسابداری آن در نرم افزار حسابداری وام درج می گردد.

ارتباطات حوزه وام با نرم افزار حقوق دستمزد:

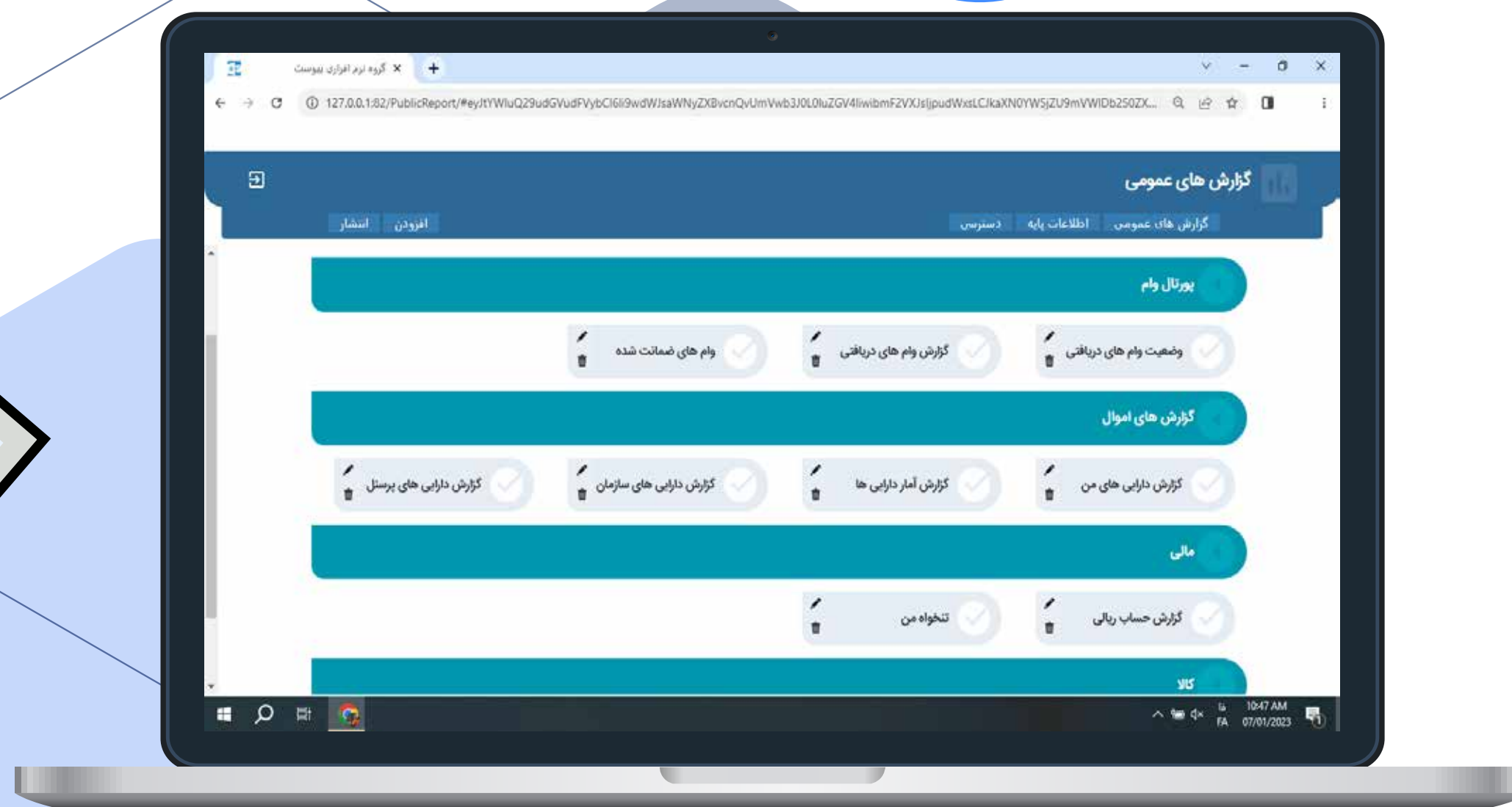
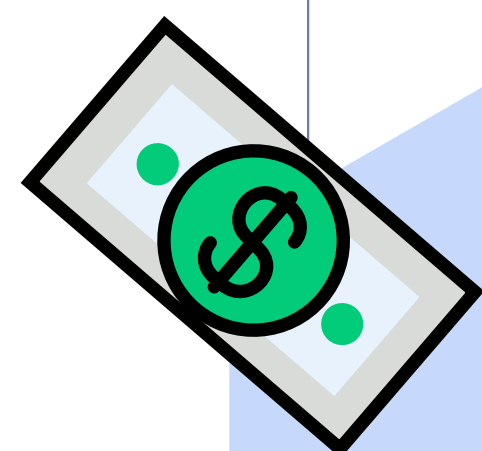
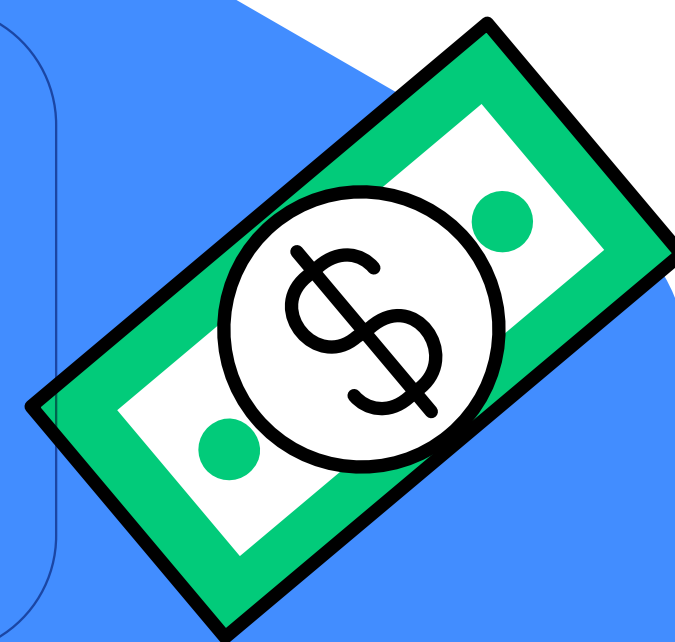
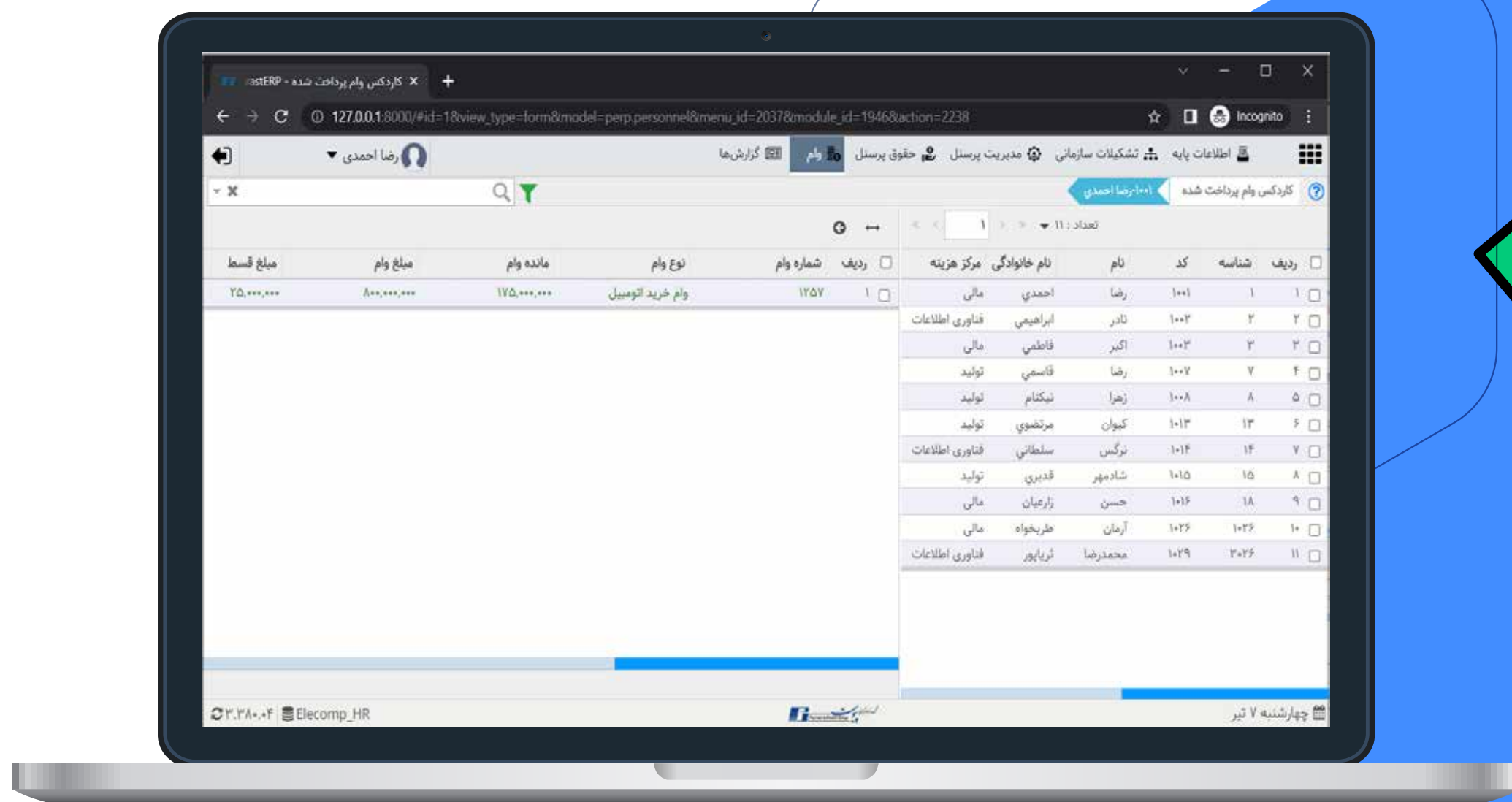
- دریافت اطلاعات وام پرداختی، اقساط و سود وام از فرمهای درگرددش
- تولید سند کسر اقساط ماهیانه و ارسال به نرم افزار حسابداری وام
- توقف کسر اقساط وام به صورت موقت توسط مسئول وام
- ثبت و محاسبه تسویه یکباره وام در مورد پرسنل مستعفی یا قطع همکاری شده

۳- پورتال وام

پورتال وام و تسهیلات، محیطی برای گزارش گیری وضعیت وامهای مختلف سازمانی دریافت شده و همچنین وضعیت وام های همکارانیست که پرسنل سازمان، ضامن آنها هستند. این محیط در اختیار کلیه مشمول خدمات رفاهی دریافت وام پرسنل سازمان قرار دارد.

اطلاعات نمایش داده شده در پورتال پرسنلی:

- خلاصه وضعیت وامهای دریافتی
- ریز اطلاعات هر وام و اقساط کسر شده
- خلاصه وضعیت وامهای ضمانت شده



۴- نرم افزار مدیریت تسهیلات

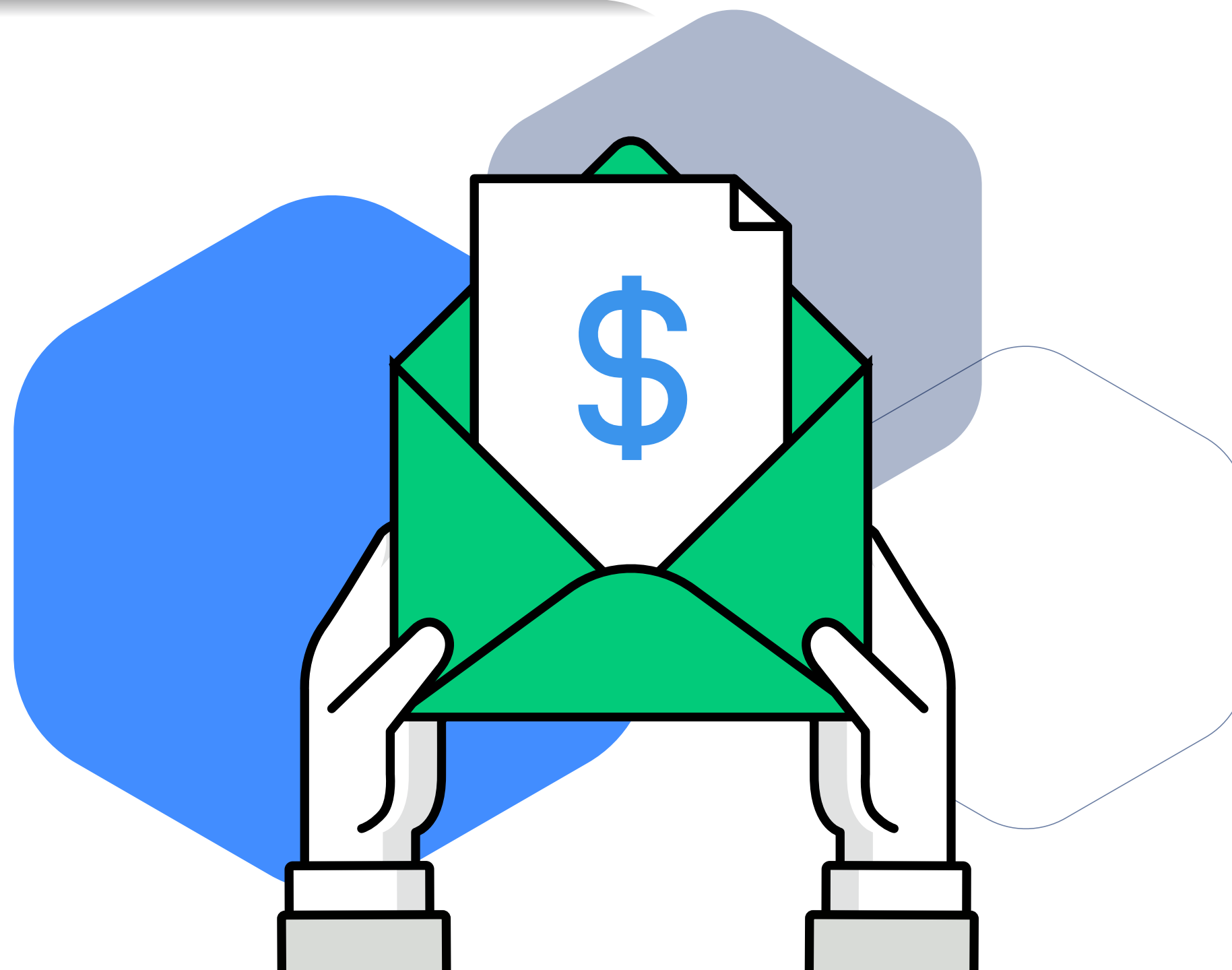
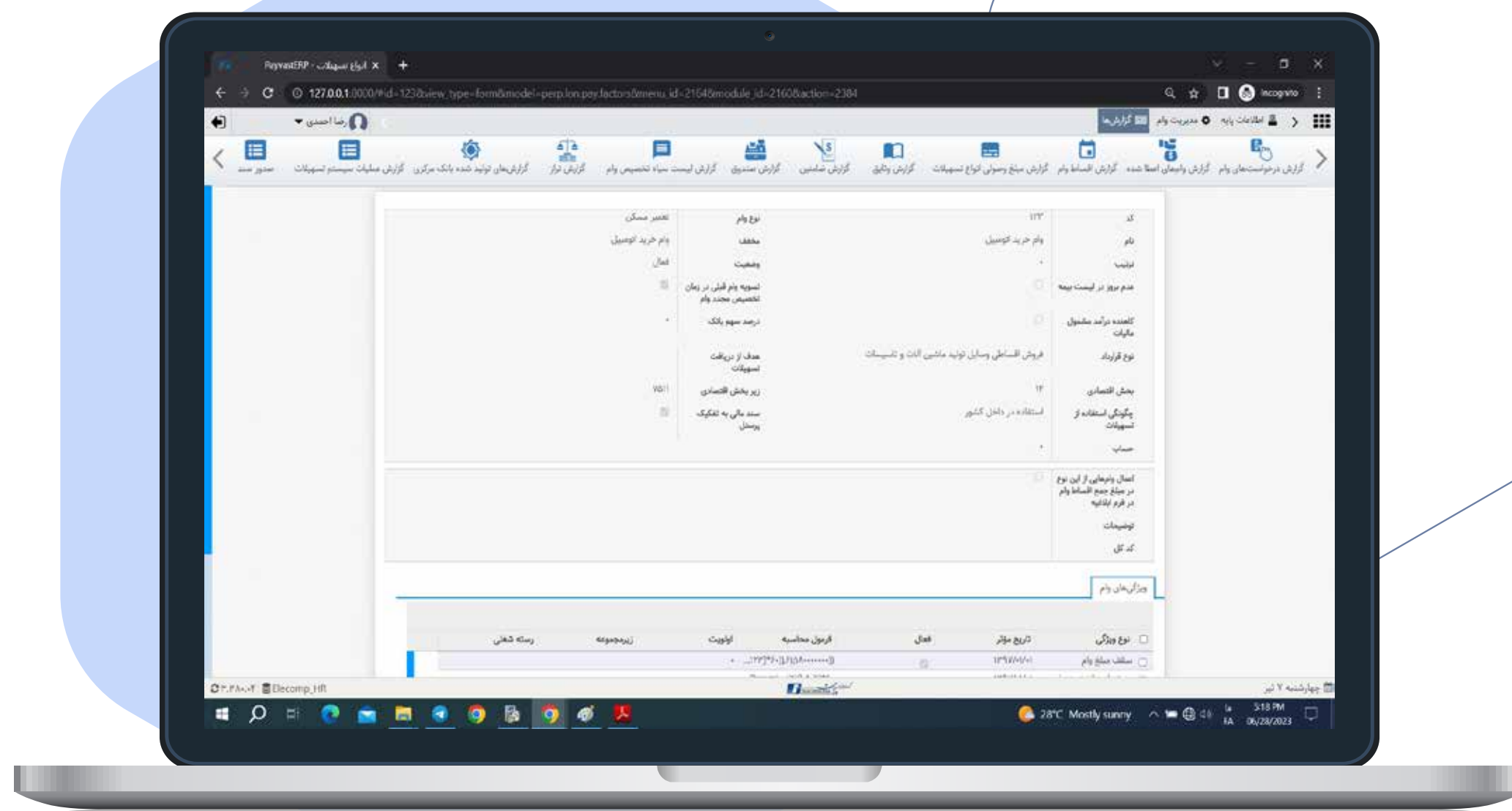
این نرم افزار، مدیریت اطلاعات پایه و تعاریف انواع وام و تسهیلات، شرایط و سود و ... را برعهده دارد، اطلاعات دریافت کنندگان، ضامن ها و ... در بانک اطلاعاتی نرم افزار ذخیره شده و اعطای وام براساس قوانین و شرایط تعیین شده در این نرم افزار انجام می گردد. این نرم افزار ارتباط تنگاتنگی با نرم افزار پرسنلی و حقوق دستمزد دارد.

اطلاعاتی که در فرآیند درخواست وام از این نرم افزار دریافت می شود:

- اطلاعات وام ها، شرایط مشمولیت وام، سود وام و اطلاعات ضامن ها
- سوابق ثبت ضمانت توسط ضامن های مختلف

اطلاعاتی که در فرآیند درخواست وام در این نرم افزار ثبت می شود:

- ثبت پرداخت وام به درخواست کننده
- ثبت ضمانت انجام شده برای وام توسط ضامن

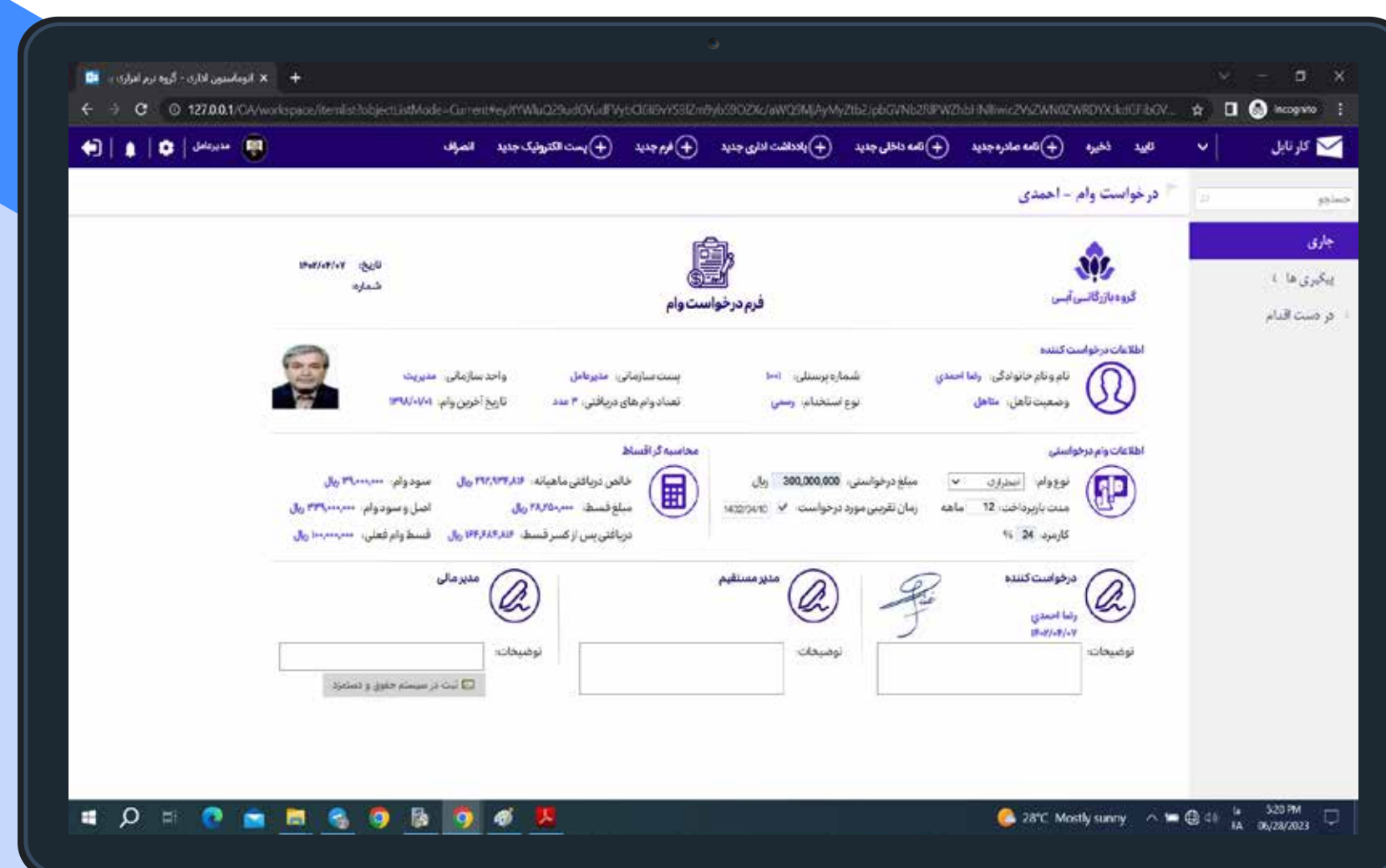
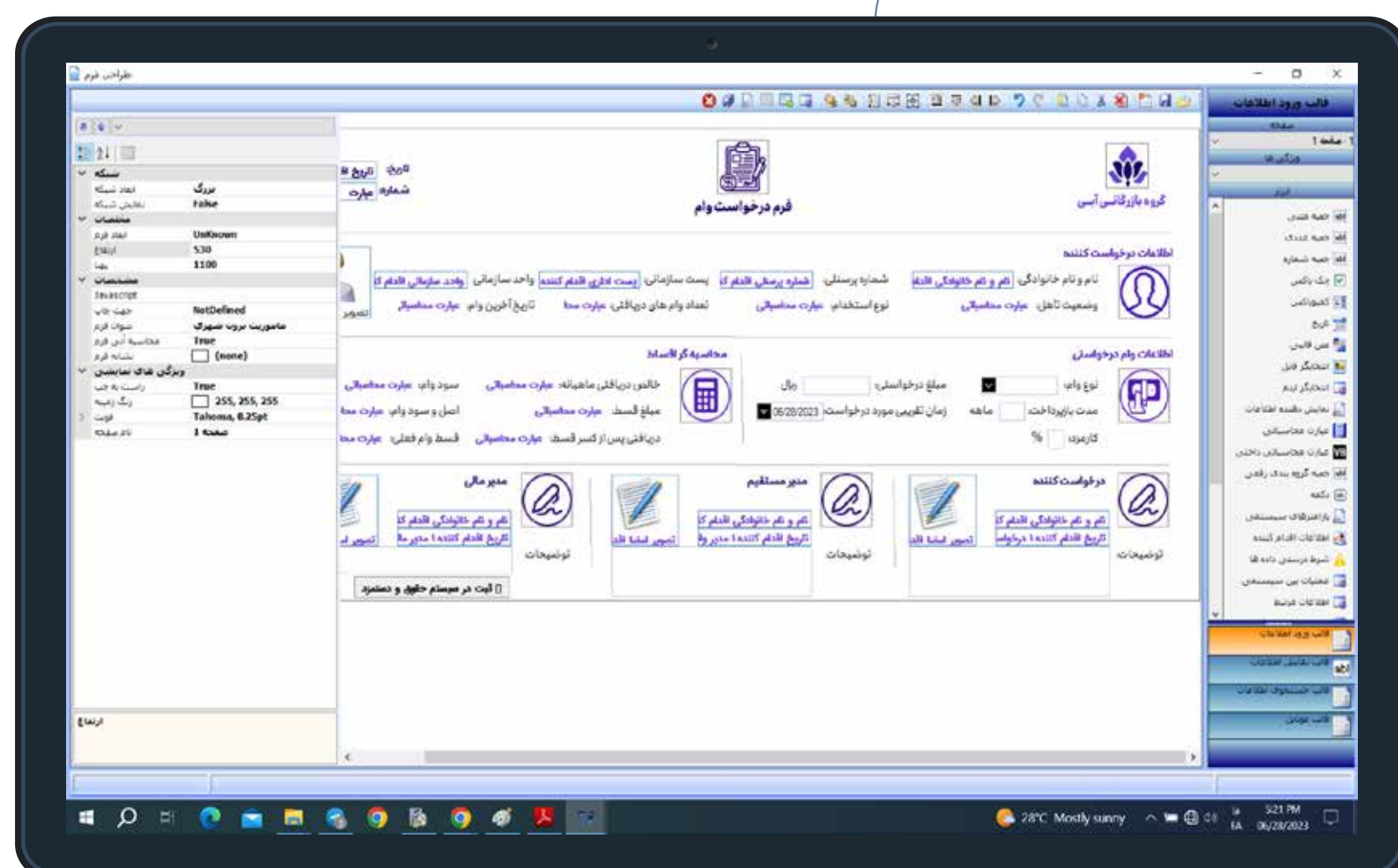


۵- فرمها و فرآیندهای وام و تسهیلات

این ابزار، مدیریت تعریف و پیاده سازی انواع فرمها و فرآیندهای مبتنی برگردش اطلاعات را در حوزه وام و تسهیلات برعهده دارد. با این ابزار می توان فرمهای جدیدی را برای پوشش دهی به انواع وام و تسهیلات در سازمان پیاده سازی کرد و فرآیند و روال گردش فرمها را براساس نیازهای جدید سازمان، اصلاح و بهینه سازی نمود. ظاهر فرمها و فرآیند گردش در هر شرکت یا سازمان به صورت اختصاصی و برحسب اعلام سفارش طراحی و اجرا می شود.

نمونه فرمهای وام و تسهیلات طراحی شده:

- انواع فرم درخواست وام های سازمانی
- فرم درخواست وام از صندوق قرض الحسنه داخلی
- فرم درخواست گواهی اشتغال به کار و کسر از حقوق
- فرم تسویه حساب برای تسویه مانده وامها

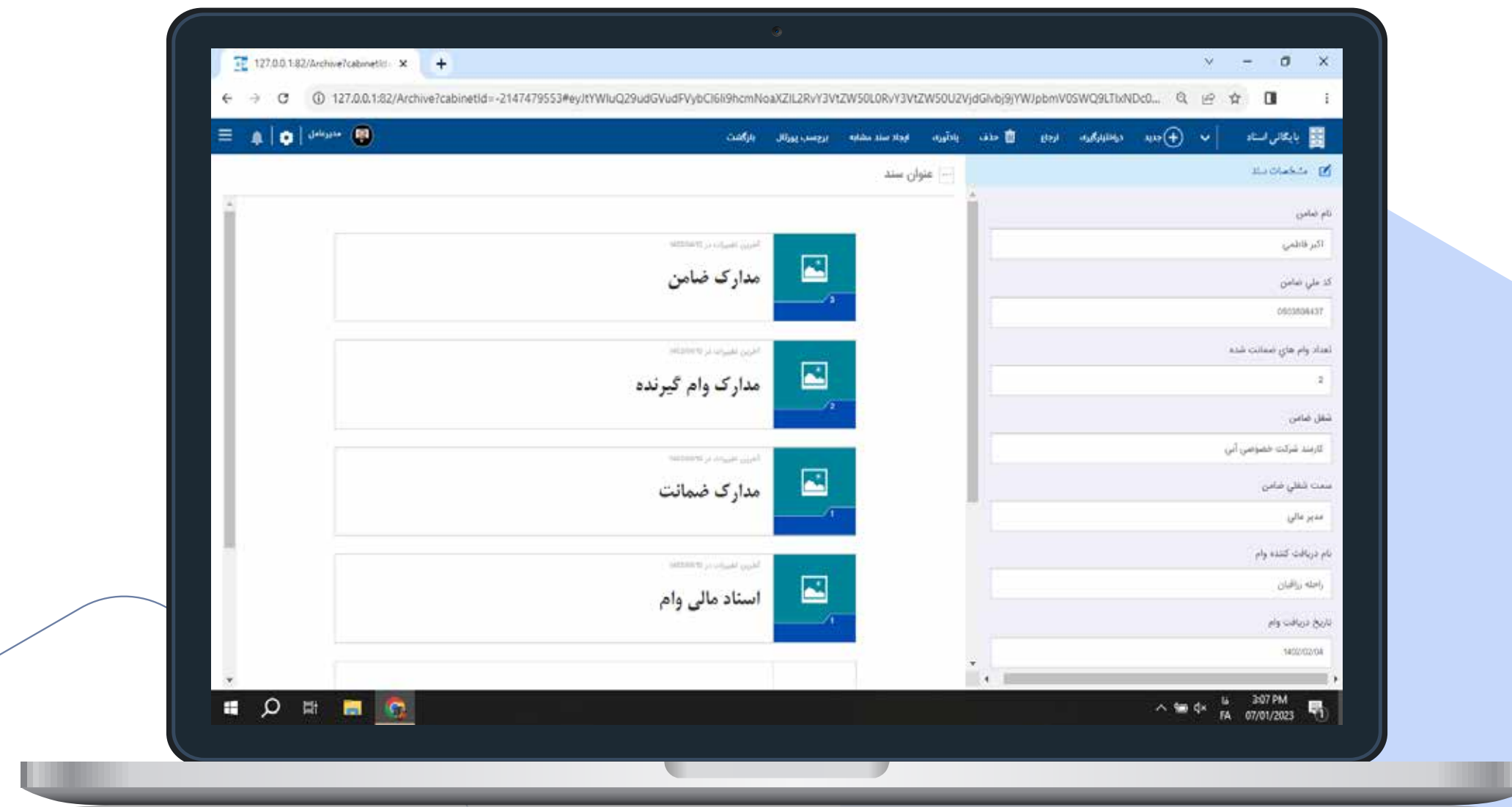


۶- بایگانی پرونده وام ها

در پروسه درخواست تا پرداخت وام، انواع مدارک و مستندات مالی و حقوقی تولید شده و به گردش می افتند، این مدارک بررسی شده و بایگانی می شوند، برای نگهداری این مستندات در قالب پرونده الکترونیک وام ها از نرم افزار بایگانی و مدیریت اسناد پیوست استفاده می شود.

برخی از مستنداتی که در بایگانی پرونده وام ها نگهداری می شود:

- مستندات تضامین وام
- مستندات فیزیکی و امضاهای اصلی روی فرم های دریافت وام
- مستندات شناسنامه ای دریافت کننده وام و ضامنین

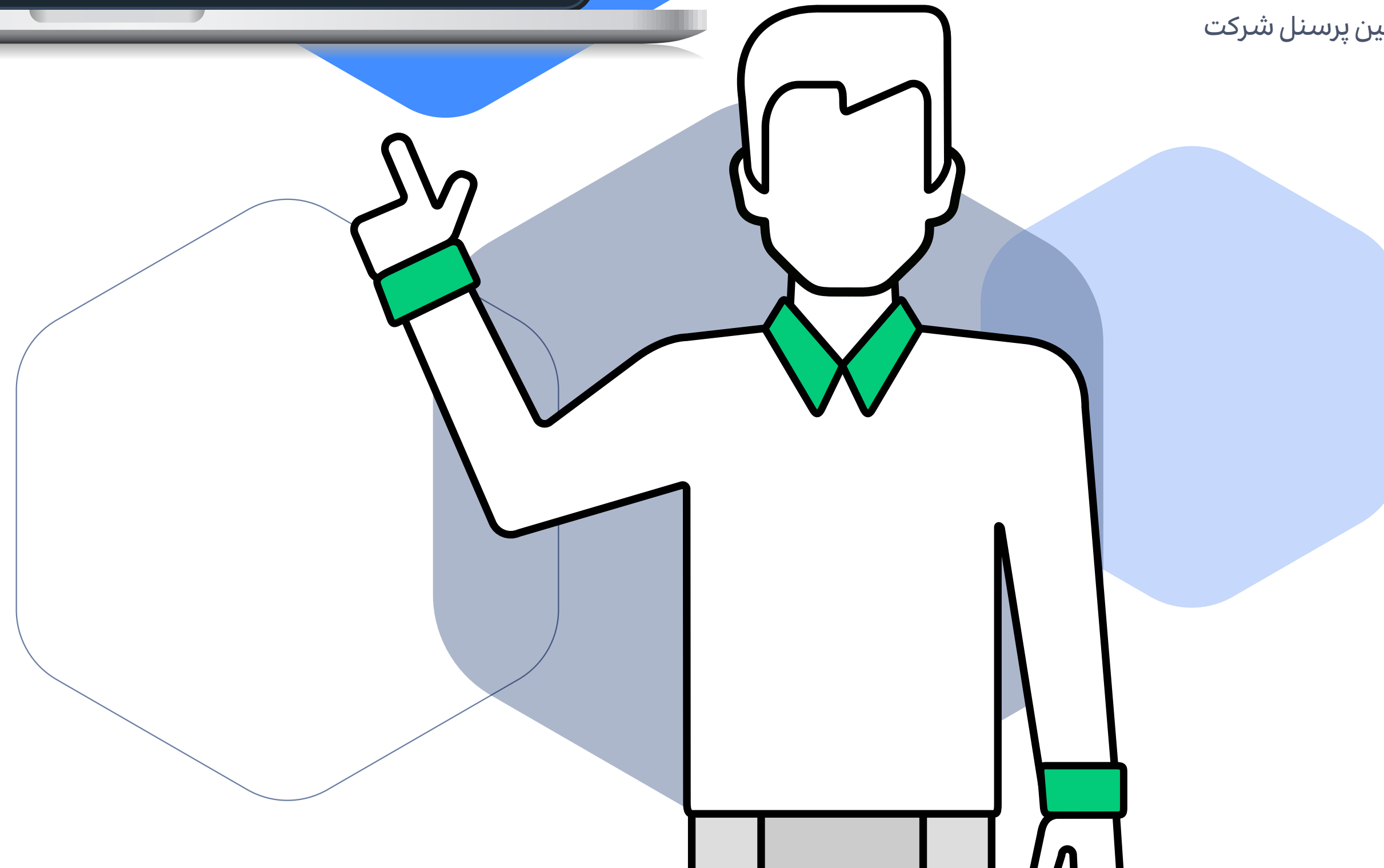
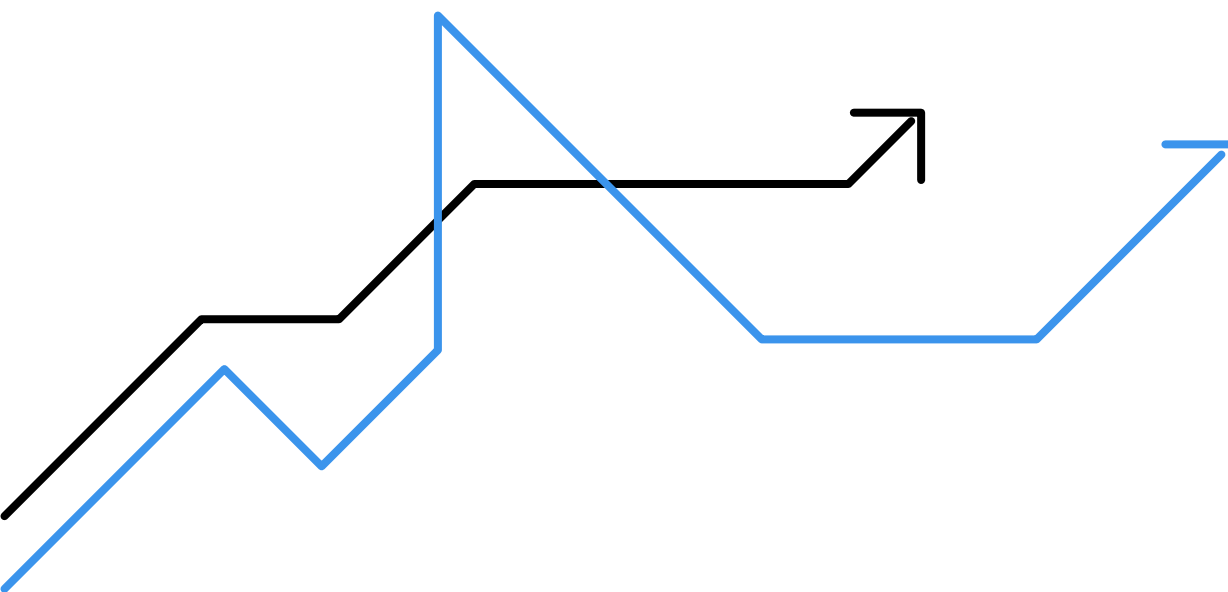
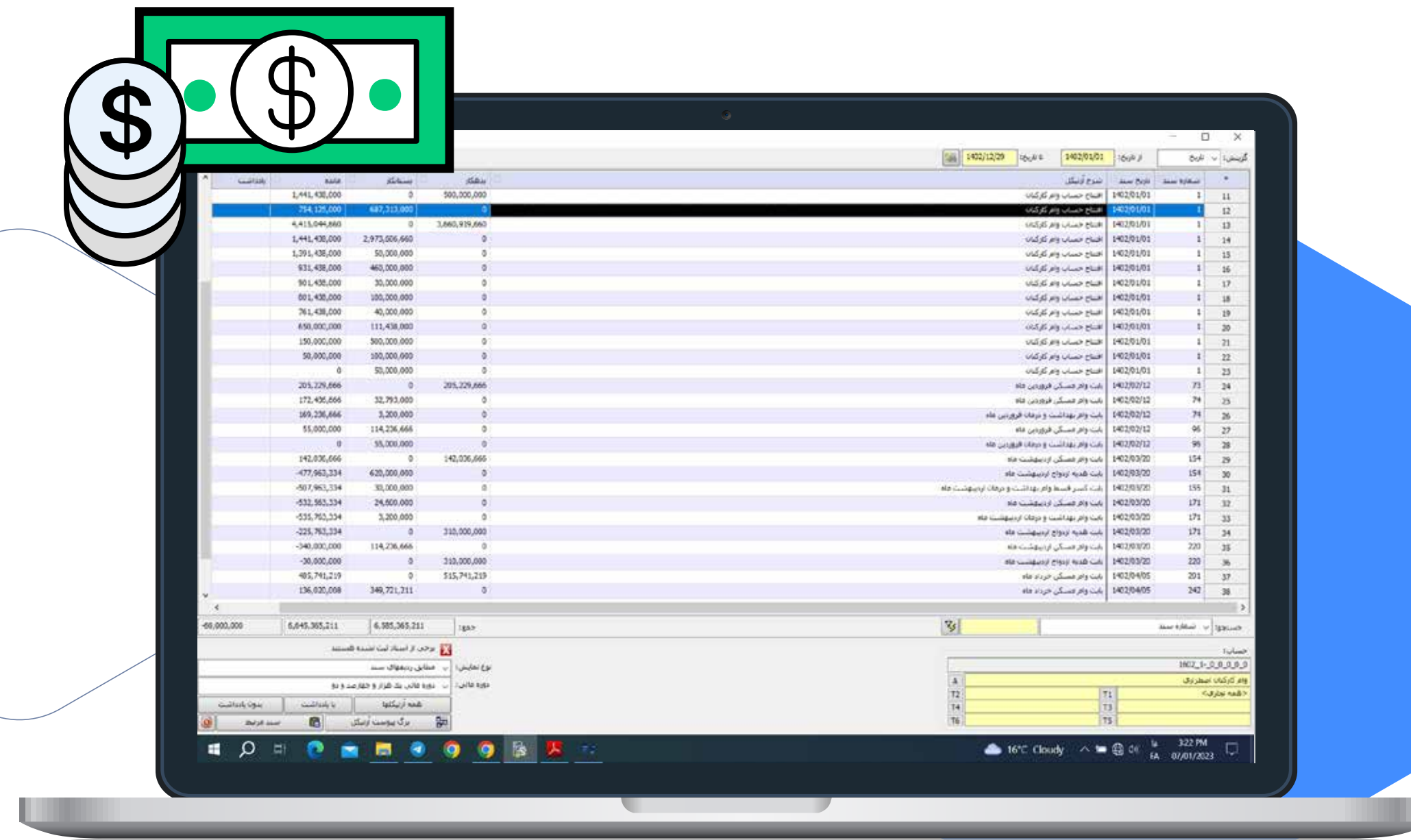


۷- نرم افزار حسابداری وام

حوزه حسابداری وام، دریافت کننده نهایی اطلاعات و اتفاقات مالی انجام شده در حوزه وام می باشد و از چند منظر به موضوع وام مرتبط می گردد، فرمهای پرداخت وام، ثبت مالی پرداخت را در سیستم خزانه داری ثبت می کنند و نرم افزار حقوق دستمزد اقساط وام ماهیانه را در فواصل ماهانه در قالب سند حسابداری به این نرم افزار ارسال می کند.

برخی از اهداف وجودی نرم افزار حسابداری وام :

- تامین منابع مالی مختلف برای اعطای وام در جهت افزایش رضایت و سطح رفاهی پرسنل سازمان
- مدیریت صحیح منابع تامین شده و توزیع عادلانه منابع بین پرسنل شرکت
- کنترل بازگشت تدریجی وامها و دریافت اقساط
- ارائه انواع گزارشها و صورتهای مدیریتی مالی



موارد تکمیلی و بهینه سازی فرآیند اعطای وام:

- ۱- اطلاع رسانی در مورد شرایط دریافت وام به صورت عمومی در تابلوی اعلانات الکترونیک انجام می شود.
- ۲- شرایط دریافت وام در زمان تکمیل فرم درخواست وام به عنوان اطلاعات تکمیلی به رویت درخواست کننده می رسد.
- ۳- فرمها می توانند انواع شرایط اجباری را به اطلاع درخواست کننده برسانند و در صورت عدم احراز شرایط دریافت وام، اجازه تکمیل و ارسال فرم را با ذکر دلیل به درخواست کننده ندهند.
- ۴- در صورت عدم رسیدگی به درخواست وام و انباشت فرمها در مراحل گردش، مراتب به اطلاع مدیر بالاتر رسیده و فرمهای رسیدگی نشده براساس تنظیمات اعمال شده توسط مدیرسیستم، می تواند به صورت خودکار به شخص دیگری واگذار شوند.
- ۵- در انتهای مسیر درخواست وام می توان برای اعلام نهایی شدن کار از شیوه های پیام رسانی مانند ارسال پیامک و ایمیل استفاده نمود.
- ۶- این نرم افزار و ارتباطات آن با نرم افزارهای دیگر بنا بر نیاز سازمان خریدار قابل سفارشی سازی می باشد.

راهکار پیشنهادی در قالب یک راهکار جامع یا به صورت انتخابی در شرکتها و سازمانها قابل پیاده سازی و اجرا می باشد. همچنین در بخشها و فرآیندهای مختلف برقراری ارتباط با نرم افزارهای مکمل با استفاده از وب سرویس بلامانع است.



تلاش میکنیم در ارائه خدمات بهترین باشیم

We Strive for Excellence in Services

www.payvast.com