

به نام خدا



راهنمای کاربردی

حقوق و دستمزد

پروردگارا.....

ما، در مسیر "سوی تو آمدن" تنها تر از آنیم که صفتی باشد!

خدایا! از تویی خواهیم امروز، دست ما را

که مشتری گاه و بگاه بازار مهر تو، هستیم، بگیری

و به حال خود، رها مان نکنی

خدایا! ما چیزی نمی بینیم، آینده پنهان است، ولی آسوده ایم!

چون

می دانیم تو ما را می بینی، همه چیز را می دانی

پس بکارمان با نظر لطف خود وسعت بخش

فهرست مطالب

6.....	تاریخچه و موضوع فعالیت ملک
12.....	نرم افزار مالی حقوق و دستمزد
13.....	1-1) انواع استخدام
14.....	2-1) محل جغرافیایی استان
14.....	3-1) پستهای سازمانی
15.....	4-1) واحدهای سازمانی
16.....	5-1) تحصیلات
17.....	6-1) دوره های آموزشی
18.....	7-1) تعریف عناوین کسورات
20.....	8-1) معرفی عناوین حجمی
21.....	9-1) عناوین مزایای طبق حکم
22.....	10-1) عناوین مزایای خارج از حکم
23.....	11-1) مزایای طبق فرمول
25.....	12-1) معرفی محل خدمت
26.....	13-1) وضعیت کارکنان
26.....	14-1) معرفی کارگاه
28.....	15-1) معرفی پیمانکاران
29.....	16-1) موسسات خدماتی
30.....	17-1) قرارداد پیمانکاران
31.....	18-1) افراد تحت تکفل
32.....	19-1) معافیت وابستگان
33.....	2-1) معرفی کارکنان
34.....	2-2) معرفی احکام حقوقی
36.....	3-2) ساختار فایل کارت ساعت
37.....	4-2) کنترل ورود و خروج

- 5-2) انواع مدل کارت ساعت زنی 38
- 6-2) تغییرات جدولی 38
- 7-2) مزایا و کسورات ثابت ماهیانه 40
- 8-2) محاسبه حقوق و مزایا 41
- 9-2) صدور سند حقوق 41
- 10-2) اطلاعات مساعده 42
- 11-2) اطلاعات پایه عیدی 43
- 12-2) استقرار عوامل عیدی 44
- 13-2) محاسبه عیدی 45
- 14-2) انواع وام 46
- 15-2) تخصیص وام 47
- 16-2) اقساط وام 49
- 17-2) استقرار ذخیره سنوات 51
- 18-2) محاسبه ذخیره سنوات 52
- 19-2) باز خرید مرخصی 53
- 20-2) محاسبه باز خرید مرخصی 53
- 1-3) لیست سفارشی 55
- 2-3) فیش حقوق 57
- 3-3) لیست بر اساس محل خدمت 58
- 4-3) لیست بیمه تامین اجتماعی 59
- 5-3) ساخت دیسکت بیمه 60
- 6-3) لیست سلزمان امور مالیاتی 61
- 7-3) تهیه فایل الکترونیکی مالیات 61
- 8-3) لیست بانک 63
- 9-3) گزارش احکام پرسنل 64
- 10-3) مشخصات پرسنلی 65

66.....	11-3) گزارش حقوق 12 ماهه
66.....	12-3) گزارش خدمات پرسنلی
67.....	13-3) گزارش فیش عیدی
68.....	14-3) گزارش سند حقوق
68.....	15-3) گزارش صورت وضعیت
69.....	3-16) گزارش لیست عیدی
69.....	3-17) لیست ذخیره سنوات
70.....	3-18) لیست باز خرید مرخصی
70.....	4-1) سازمان مالیاتی
72.....	4-2) تعریف روزهای کاری در سال
73.....	4-3) سازمان تامین اجتماعی
74.....	4-4) تعریف فرمولها و ضرایب
76.....	4-5) تغییر جدول مالیات
77.....	4-6) تعریف فرمولهای بیمه
78.....	4-7) تنظیمات
79.....	5-1) تغییر دوره

تاریخچه و موضوع فعالیت ملک :

این مجموعه در سال 1370 فعالیت خود را در زمینه خدمات حسابداری و حسابرسی آغاز نمود. با توجه به نیاز جامعه حرفه ای حسابداران و مدیران ارشد مالی کشور به نرم افزارهای کاربردی در زمینه حسابداری و مدیریت، حوزه فعالیتهای خود را در ارتباط با تولید نرم افزارهای مالی از سال 1381 گسترش داده است.

ملک با استفاده از تجارب ارزشمند خبرگان حسابداری و حسابرسی، بهترین مهندسين نرم افزار، خبره ترین تحلیلگران سیستم و تلفیق آن با دانش روز، موفق به تولید تخصصی ترین نرم افزارهای جامع و یکپارچه مالی در حوزه شرکتهای نفت، گاز و پتروشیمی شده است.

همچنین این شرکت افتخار تولید نرم افزار جامع و یکپارچه مالی مخصوص شرکتهای بازرگانی، تولیدی، خدماتی، پیمانکاری در سطح کوچک، متوسط و بزرگ و کشتارگاهها و فروشگاههای کوچک، متوسط و بزرگ زنجیره ای و نرم افزار جامع و یکپارچه مالی شعب بصورت Online و Offline قابل استفاده در شرکتهای و مشاغلی که دارای شعب می باشند و یا بصورت هلدینگ فعالیت می نمایند.

تولید نرم افزارهای اتوماسیون داخلی و کنترل پروژه و نرم افزار مدیریت ارتباط با مشتریان و در نهایت تولید نخستین نرم افزار مستقل از سرور حسابداری در کشور و در نهایت اقدام به تولید نخستین نرم افزار ERP مستقل از سرور و نرم افزار اطلاع رسانی دیجیتال ساینیج ملک DSM و تولید سایت های فروشگاهی و اطلاع رسانی، ایده پردازی تحلیل و طراحی و تولید نرم افزارهای استارت آپی و سفارشی بر مبنای درخواست مشتری و ایجاد امکانات و قابلیتهای مورد نیاز مشتریان یا بومی سازی نرم افزارها، همه و همه تنها بخشی از توانمندی های شرکت توسعه سیستم های کاربردی و حسابداری ملک می باشد.

ارائه خدمات حسابداری - حسابرسی و خدمات صادقانه مشاوره ای و پیشنهاد راهکار، پشتیبانی سیستم های نرم افزاری و ارائه خدمات دیتا سنتر نیز بخشی از فعالیت های این شرکت می باشد. ملک سعی نموده راهکارهای جامع و مؤثری را با بالاترین کیفیت و پشتیبانی به مشتریان خود عرضه نماید، این شرکت مشتری را شریک استراتژی خود می داند و کسب رضایت او را غایت اهداف سازمان می داند.

همچنین این شرکت ضمن بررسی زیر ساخت های امنیت نرم افزارها و شبکه مشتریان می تواند ضمن ارائه مشاوره برای خدمات به روز و کاملاً مناسب مشتری برای پیاده سازی امنیت نرم افزارها و شبکه در شرکت های طرف قرارداد اقدام نماید.

لازم به توضیح است که این شرکت به عنوان اولین مجموعه حسابداری و حسابرسی در کشور می باشد که نرم افزارهای مالی مورد نیاز حسابداران و مدیران مالی کشور را متناسب با نیازهای واقعی آنان طراحی و تولید نموده است و به عنوان یکی از قدرتهای برتر صنعت نرم افزارهای تخصصی مالی و اداری و سفارشی در کشور محسوب می شود.

محصولات نرم افزاری حسابداری ملک :

- 1- عرضه نرم افزارهای جامع و یکپارچه مالی مربوط به شرکتهای تحت پوشش وزارت نفت مانند شرکت ملی گاز ایران، شرکت ملی پخش فرآورده های نفتی، شرکت ملی پتروشیمی و ... که شامل :

- نرم افزار بودجه های جاری
- نرم افزار خزانه داری (دریافت و پرداخت)

- نرم افزار بودجه های عمرانی
- نرم افزار دفترداری (حسابهای نهایی)
- نرم افزار اعلامیه ها
- نرم افزار گزارشهای حقوق و دستمزد
- نرم افزار اعتبارات اسنادی
- نرم افزار اموال و دارائیهای ثابت
- نرم افزار گزارشهای مجریان طرحها
- نرم افزار پیمانها و طرحهای عمرانی
- نرم افزار گزارشهای مالی ((Main frame
- نرم افزار گزارشهای کالا
- نرم افزار گزارشهای حسابرسی
- نرم افزار مدیریت سیستم
- نرم افزار صورتهای مالی و یادداشتهای همراه
- نرم افزار بهای تمام شده (متناسب با وضعیت هر شرکت)

- نرم افزار فروش فرآورده (متناسب با وضعیت هر شرکت)
- 2- نرم افزار جامع و یکپارچه مجتمع های صنعتی کشتارگاهی
- نرم افزار حسابداری مالی
- نرم افزار انبار و حسابداری انبار
- نرم افزار خرید و فروش و حسابداری فروش
- نرم افزار خزانه داری (دریافت و پرداخت)
- نرم افزار حقوق و دستمزد
- نرم افزار اموال (دارائیهای ثابت)

(جهت آشنایی با قابلیت های نرم افزارهای فوق به سایت www.malek-co.com مراجعه فرمایید .)

3- نرم افزار جامع و یکپارچه فروشگاهی

(جهت آشنایی با قابلیت های نرم افزارهای فوق به سایت www.malek-co.com مراجعه فرمایید .)

4-عرضه نرم افزارهای آموزش حسابداری با رایانه جهت نصب در سایتهای رایانه دانشگاهها و مؤسسات آموزشی و آموزشگاههای حسابداری

5-عرضه نرم افزارهای آموزشی در حوزه مالی جهت استفاده دانشجویان رشته حسابداری دانشگاه ها و همچنین دانشجویان مؤسسات آموزشی و آموزشگاه های حسابداری

6-نرم افزارهایی که بر اساس وضعیت و نیاز مشتریان ارائه خواهد شد شامل :

- نرم افزار بهای تمام شده
- نرم افزار حسابداری پیمانکاری
- نرم افزار بودجه
- نرم افزار پرسنلی
- خدمات ملک:
- نرم افزار خرید ،مناقصات و بازرگانی
- نرم افزار اتوماسیون اداری
- سایر نرم افزارهای سفارشی در حوزه مالی و اداری

1) ارائه خدمات حسابداری

انجام خدمات حسابداری شرکتها ، مؤسسات و سازمان ها که اهم این خدمات به شرح زیر می باشد :

- تنظیم اسناد حسابداری به صورت روزانه و مکانیزه
- 0 تهیه و تنظیم لیست های حق بیمه کارکنان و مالیاتهای تکلیفی به صورت مکانیزه
- تهیه و تنظیم بودجه سالیانه
- تنظیم اظهارنامه مالیاتی تهیه صورتهای مالی و یادداشتهای همراه آن

- انجام انبارگردانی پایان سال مالی
- تهیه صورتهای مالی و گزارش مالی سالیانه
- تنظیم دفاتر قانونی
- تهیه صورتهای مالی و گزارش مالی سالیانه
- تنظیم اظهارنامه مالیات ارزش افزوده برای هر فصل
- تنظیم گزارش فصلی خرید و فروش
- تهیه بهای تمام شده محصولات برای شرکت های تولیدی
- دفاع از اظهارنامه مالیاتی شرکت ها در دارایی
- تهیه بهای تمام شده محصولات برای شرکت های تولیدی
- تهیه و تنظیم لوایح و دفاعیه و شرکت در جلسات هیئت حل اختلاف مالیاتی
- اعزام حسابدار و مدیر مالی به شرکت ها به صورت تمام وقت و پاره وقت
- تهیه و تنظیم کلیه گزارش های مورد نیاز ممیزین مالیاتی ، ممیزین مالیات بر ارزش افزوده، سازمان تامین اجتماعی و حسابرسان
- ارائه سیستم حسابداری به شرکت ها
- طراحی کلیه فرم های اداری و مالی مورد نیاز شرکت ها
- تهیه و تنظیم گزارش های مورد نیاز بانک ها و موسسات مالی و اعتباری
- انجام امور حسابداری معوقه شرکت ها و سازمان ها
- انجام اصلاح حساب شرکت ها
- ارائه راهکار مناسب جهت عقد قرارداد مالی پرسنلی و افزایش کارایی آنان و کلیه فرم های مورد نیاز پرسنلی
- (2) انجام خدمات حسابرسی
- حسابرسی صورتهای مالی سالانه و میان دوره ای
- بررسی اجمالی صورتهای مالی
- حسابرسی ویژه
- حسابرسی مالیاتی
- (3) مشاوره
- ارائه مشاوره مهندسی نرم افزار از مرحله شناخت تا تولید و بهره برداری .
- ویژگی بارز راهکارهای ارائه خدمات مشاوره ای به کلیه مشتریان جهت انتخاب بهترین راهکارها و پس از آن همگامی با مشتری در کلیه مراحل استقرار ، راه اندازی و عملیاتی نمودن نرم افزارها و در صورت نیاز به روز نمودن نرم افزارها مطابق با نیاز مشتری است .
- ارائه مشاوره مدیریت
- ارائه مشاوره مالی، مالیاتی، نرم افزاری
- (4) خدمات پشتیبانی

الف- این شرکت خود را مجموعه ای مشتری محور می داند که رأس هرم سازمانی آن مشتری است و کلیه پرسنل حسابداری ملک خود را ملزم می دانند که بهترین راهکارها را با بهترین کیفیت به مشتریان عرضه کنند و در این راستا تیم پشتیبانی فنی حسابداری ملک مسئولیت بزرگ خدمات پس از فروش برای مشتریان را بر عهده دارد، این تیم خدمات مورد نظر را به دو صورت آنلاین و یا مراجعه به سازمان مشتری ارائه می کند هرچند که جزئیات و لایه های مختلف پشتیبانی از مشتریان به روشنی در قراردادهای پشتیبانی عنوان می شود، به طور کلی فعالیت های تیم پشتیبانی حسابداری ملک به صورت زیر دسته بندی می شود:

- برطرف ساختن مشکلات مشتریان
 - دریافت نیازهای جدید مشتریان برای ارتقاء ویژگی ها و توسعه محصولات
 - به روز رسانی نرم افزارها
 - ارائه مشاوره های لازم جهت رفع مشکلات احتمالی، بهره برداری بهتر از نرم افزارها و ارتقاء آنها
- ب- ارائه پشتیبانی از بسته های نرم افزارهای سایر شرکتهای داخلی و خارجی

5 آموزش

الف - آموزش نرم افزارها

هر یک از نرم افزارهای این شرکت دارای زمان مشخصی جهت آموزش می باشد که علاوه بر آن در صورت نیاز بیشتر مشتریان به آموزش امکانات آموزش نرم افزارها به صورت گروهی و فردی نیز فراهم می باشد و این خدمات طیف گسترده ای از برنامه ریزی برای آموزش مشتریان تا برگزاری دوره ها و کلاس های آموزشی را در بر می گیرد که به صورت مداوم در حال طراحی و اجرا هستند که مهمترین آن آموزش مشتریان برای استفاده بهینه از نرم افزارها و برگزاری دوره های تخصصی آموزشی می باشد.

ب - آموزش حسابداری

سازمان آموزش این شرکت آمادگی دارد تا به مشتریان و اشخاص و کارکنان شرکتهای، سازمانها و مؤسسات، آموزش حسابداری مالی، حسابداری صنعتی، حسابداری شرکتهای و ... را به صورت گروهی یا فردی ارائه نماید.

6 خدمات پیشنهاد راهکار

پیشنهاد راهکار به مشتریان از جمله مهمترین خدماتی است که حسابداری ملک در اختیار مشتریان می گذارد، این بخش از خدمات توسط تیم مجرب مهندسی فروش این شرکت انجام می شود، این تیم با مطالعه و بررسی نیازهای مشتریان آنان را در دستیابی به مناسب ترین گزینه برای پوشش نیازهای نرم افزارهای جامع و یکپارچه مالی یاری می کنند. مهمترین ویژگی این بخش از خدمات ارائه مشاوره های صادقانه و تخصصی است به گونه ای که ممکن است در طول جلسات مشاوره نرم افزارهای حسابداری ملک مناسب رفع نیاز مشتریان شناخته نشود لذا حسابداری ملک مدعی این حقیقت است که در ارائه راهکارها، بدون در نظر گرفتن منافع آنی خود صادقانه ترین مشاوره ها را به مشتریان خود ارائه می دهد.

7 استقرار و راه اندازی

تیم استقرار و راه اندازی حسابداری ملک ، مراحل پیاده سازی و استقرار نرم افزارها را در محل مورد نیاز مشتری بر عهده می گیرد و ضمن عملیاتی نمودن نرم افزارها آموزش های لازم را به کاربران ارائه و کنترل و اطمینان از پیاده سازی موفق سیستم را بر عهده دارند .

- سازمان های تحت پوشش این شرکت شامل :
- سازمان فروش و بازاریابی • سازمان خدمات حسابداری
 - سازمان خدمات پشتیبانی • سازمان خدمات حسابرسی
 - سازمان خدمات آموزشی • سازمان خدمات مشاوره
 - سازمان تحقیقات و نوآوری • سازمان خدمات سخت افزاری و شبکه
 - سازمان تولید نرم افزارها • سازمان روابط عمومی و امور بین الملل

مشخصات فنی نرم افزارها :

- زبان برنامه نویسی Borland C++ Builder – Borland Developer Studio
- بانک اطلاعاتی SQL Server
- تکنولوژی گزارشات Fast Report و امکان طراحی انواع گزارشات توسط کاربر ((Report Generator
- کلیه برنامه ها بر پایه مفاهیم شی گرا ((Object Oriented طراحی گردیده است
- رعایت استانداردهای بین المللی RUP و UML
- استفاده از ابزار Rational Clear case جهت مدیریت Source
- استفاده از ابزار Rational Clear Quest جهت مدیریت نیازمندیها
- استفاده از ابزار Rational Test Manager جهت مدیریت تست سیستم ها
- استفاده از ابزار Rational Robot جهت مکانیزه نمودن تست سناریو

برخی از ویژگی های منحصر به فرد در محصولات :

- رعایت استانداردهای حسابداری ملی و بین المللی در محصولات
- کاربری ساده نرم افزارها
- دارا بودن راهنما ((Help قوی به منظور کمک به کاربر
- تکمیل و ارتقاء دائم محصولات توسط سازمان تولید
- دارا بودن امنیت فوق العاده بالا و مطمئن
- سرعت و کیفیت ارائه خدمات به مشتریان
- عدم وابستگی کاربران در دوره های مالی متفاوت به شرکت تولید کننده نرم افزار
- تیم استقرار و راه اندازی
- این شرکت کوشیده است تا در مسیر تولید نرم افزارها و ارائه خدمات منطبق بر استانداردها و معیارهای
- بررسی کیفیت تولیدات داخلی و بین المللی حرکت کند .
- استفاده از نرم افزارها به صورت منفرد و یکپارچه

• تولید نرم افزارها با رویکرد : ERP

افزون بر رعایت اصول یکپارچگی ، تمام محصولات نرم افزاری حسابداری ملک با رویکرد (ERP برنامه ریزی منابع سازمانی) تهیه شده اند . طراحی این سیستم ها به گونه ای است که می توانند در قالب یک مجموعه یکپارچه به گونه ای قرار گیرند که قابل انطباق و هماهنگی با هم باشند .

ملک پیشرو در نرم افزارهای تخصصی مالی نرم افزار حسابداری ملک با بهره گیری از تجربه دیرین در طراحی و تولید و پشتیبانی نرم افزارهای مالی و آخرین فن آوری های نرم افزاری و با ایجاد محیطی امن و قابل انعطاف برای آن دسته از مدیرانی طراحی گردیده است که خواهان بهره گیری از امکانات نرم افزاری در جهت افزایش کارایی و ضریب اطمینان مؤسسه خود هستند . در طول سالیان گذشته درک صحیح از مشکلات کاربران ، قابلیت اطمینان ، انعطاف پذیری و کیفیت بالای نرم افزار در کنار پشتیبانی بی وقفه تیم متخصص شرکت ، نرم افزارهای مالی ملک را همواره در بین بهترین و پرفرودارترین نرم افزارهای مالی ایرانی قرار داده است . نرم افزار حسابداری ملک با بهره گیری از آخرین فن آوری ها و ساختاری قابل انعطاف با امکانات بی شمار ، نه تنها جانشین مناسبی برای نسل های قبلی نرم افزارها به حساب می آید بلکه با افزایش کارایی و امنیت به شما امکان می دهد که با خیالی آسوده فعالیت های مالی خود را در شبکه های گسترده ، شلوغ و ناامن امروز انجام دهید . قابلیت انعطاف ساختار نرم افزار به حدی است که تمامی مؤسسات اعم از کوچک با ساختار مالی ساده تا شرکت های اقماری بزرگ با ساختار مالی پیچیده بتوانند با اطمینان خاطر از آن استفاده نمایند .

برای استفاده از سیستم حقوق و دستمزد ملک ازنوی، سیستم های کاربردی، عنوان حقوق و دستمزد، را انتخاب نمایید. کلید میانبر برای این بخش کلید های ترکیبی **ctrl+s** می باشد.

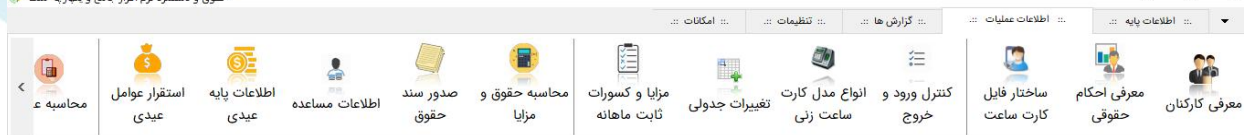


پس از کلیک پنجره زیر برای شما باز می شود. که سیستم به صورت اتوماتیک آخرین ماهی که محاسبه حقوق انجام شده را نمایش می دهد و انتخاب ماه محاسبه حقوق به کاربر نمایش داده می شود.



سال و ماه مورد نظر را وارد کرده و در آخر تایید را کلیک می کنید. (به طور مثال سال 1400 و ماه اردیبهشت) و بعد وارد زیر سیستم حقوق و دستمزد می شوید. سیستم حقوق و دستمزد دارای 5 بخش می باشد که هر کدام دارای چندین زیر شاخه می باشد. که در ادامه به آموزش هر زیر سیستم می پردازیم.

- بخش 1: اطلاعات پایه
- بخش 2: اطلاعات عملیات
- بخش 3: گزارش ها
- بخش 4: تنظیمات
- بخش 5: امکانات



1-1) انواع استخدام

برای معرفی انواع مختلف استخدام ها، از منوی **اطلاعات پایه** عنوان انواع استخدام را انتخاب نمایید.



- ۱- در پنجره **انواع استخدام** را مشاهده میکنیم .گزینه **جدید** را انتخاب میکنیم تا نوع استخدامی جدید را تعریف کنیم.
- ۲- نوع استخدام را تایپ می کنیم.
- ۳- و در آخر گزینه تأیید را انتخاب می کنیم.



1-2) محل جغرافیایی استان

برای تعریف محل جغرافیایی از منو **اطلاعات پایه** عنوان **محل جغرافیایی/استان** را انتخاب میکنیم .

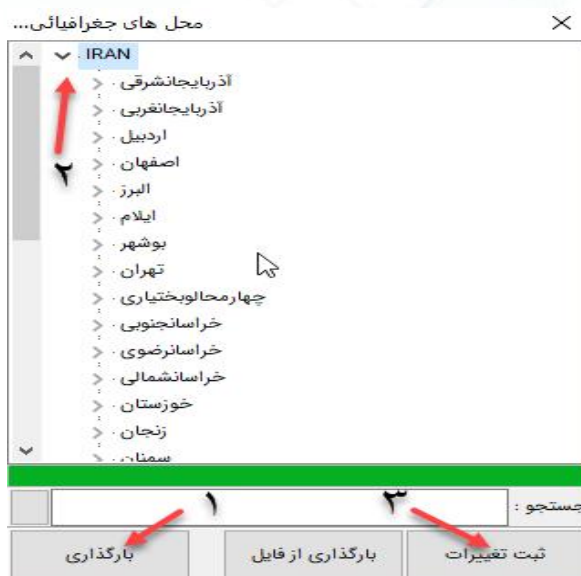




۱- ابتدا روی قسمت بارگذاری کلیک کرده.

۲- از روی لیست کشویی استان مورد نظر را انتخاب میکنیم.

۳- و در آخر برای ثبت دکمه ثبت تغییرات را میزنیم.



3-1) پست های سازمانی

برای تعریف انواع شغل و کد شغل های متناسب با لیست بیمه از منوی اطلاعات پایه ، بخش پست های سازمانی را انتخاب نمایید.



پنجره معرفی پست های سازمانی را انتخاب و روی گزینه **جدید** کلیک نمایید. در این صورت این پنجره برای ورود اطلاعات مورد نیاز کاربر فعال می گردد.

۱- نام شغل را در بخش **عنوان پست** تایپ نمایید. این اطلاعات در **تهیه CD** بیمه تأمین اجتماعی استفاده می گردد.

۲- کد شغل را در بخش **کد شغل** تایپ نمایید.

3- روی کلید  تایید کلیک نمایید و شغل تایپ شده را در برنامه حقوق و دستمزد ملک ذخیره کنید.



کد شغل	پست سازمانی
۱	متصدی امور مشترکین
۲	متصدی وصول مطالبات
۳	انباردار
۴	تکنسین حفاظت از زنگ و >
۵	متصدی خدمات اداری و دفت
۶	کارمند فنی
۸	تکنسین نصب و انشعابات
۷	متصدی خدمات مالی
۹	تکنسین ارشد GIS و PIMS
۱۰	گنطورخوان
۱۱	مامور قطع و وصل

4-1 واحدهای سازمانی
به منظور تعریف واحدهای مختلف سازمانی از منوی اطلاعات پایه بخش
انتخاب نمایید.



با انتخاب این بخش، پنجره **معرفی عناوین واحد سازمانی** به کاربر ارائه می گردد.

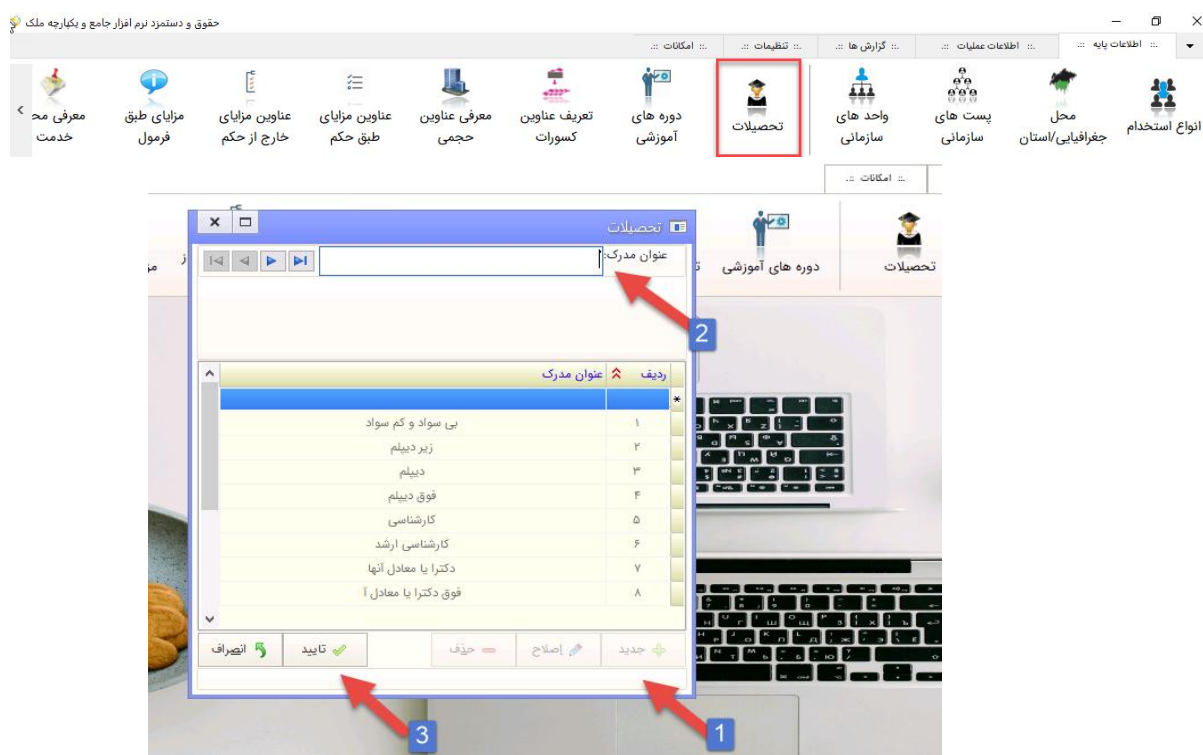


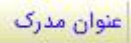
ردیف	عنوان واحد
۱	بهره برداری شهرستان
۲	حراست
۳	خدمات رفاهی
۴	فناوری
۵	مرکز استان

- 1- روی کلید  کلیک نمایید. در این فیلد  معرفی عناوین واحد سازمانی جهت تایپ اطلاعات مورد نظر کاربر، فعال می گردد.
- 2- نام واحد مورد نظر را در فیلد  **عنوان واحد** وارد نمایید.
- 3- روی کلید  تایید کلیک نمایید.

5-1) تحصیلات

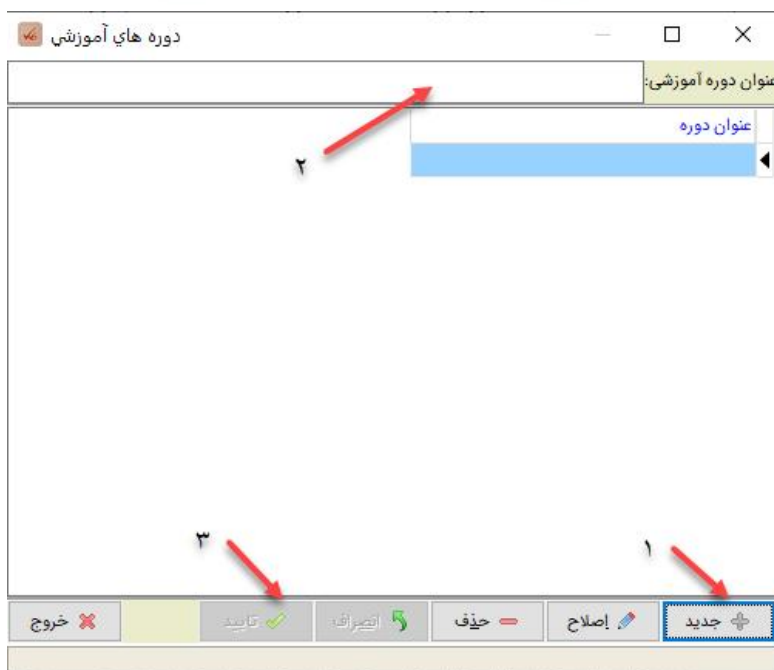
برای تعریف انواع مقاطع تحصیلی، از منوی اطلاعات پایه ، عنوان تحصیلات را انتخاب نمایید.
 با انتخاب این عنوان پنجره  **تحصیلات** به کاربر ارائه می گردد.



- 1- روی کلید  جدید در پنجره  **تحصیلات** کلیک نمایید.
- 2- مقطع تحصیلی مورد نظر را در فیلد  **عنوان مدرک** تایپ کنید.
- 3- روی کلید  تایید کلیک نمایید.

1-6 دوره های آموزشی:

برای تعریف دوره های آموزشی از منو اطلاعات پایه عنوان دوره های آموزشی را انتخاب میکنیم.



- 1- روی کلید  جدید در پنجره دوره های آموزشی کلیک نمایید.
- 2- دوره های آموزشی جدید را در فیلد مورد نظر تایپ کنید.
- 3- روی کلید  تایید کلیک نمایید.

7-1 تعریف عناوین کسورات

با انتخاب این عنوان به کاربر ارائه می گردد.



1- روی کلید در پنجره **معرفی عناوین کسورات** کلیک نمایید.

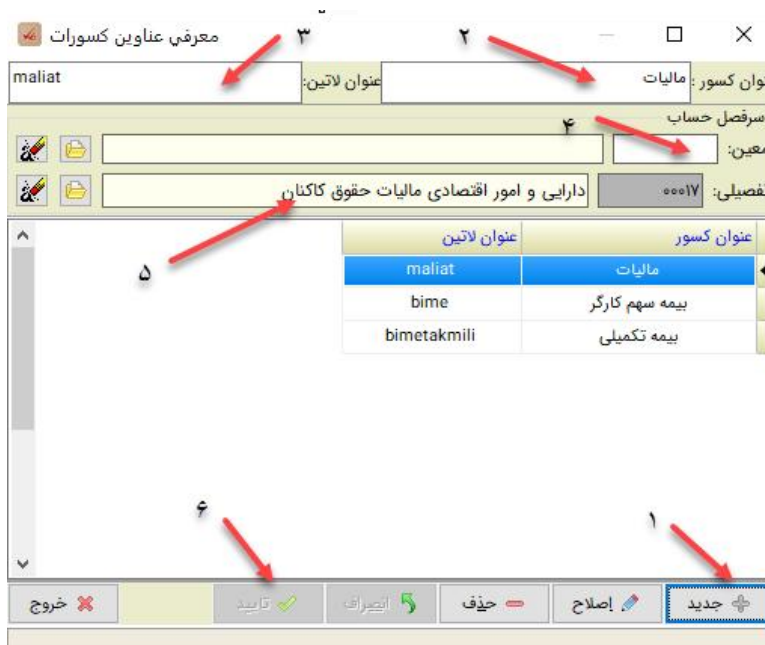
2- نام کسور مورد نظر را در فیلد **عنوان کسور** تایپ کنید.

3- در فیلد **عنوان لاتین** نام لاتین دلخواه در این قسمت، در بخش تهیه گزارشات حقوق و دستمزد استفاده می گردد.

4- در بخش سر فصل حساب، سر فصل های مالی کسورات حقوق سند حسابداری حقوق و دستمزد تعیین می گردد. روی کلید مربوط به فیلد معین کلیک نمایید.

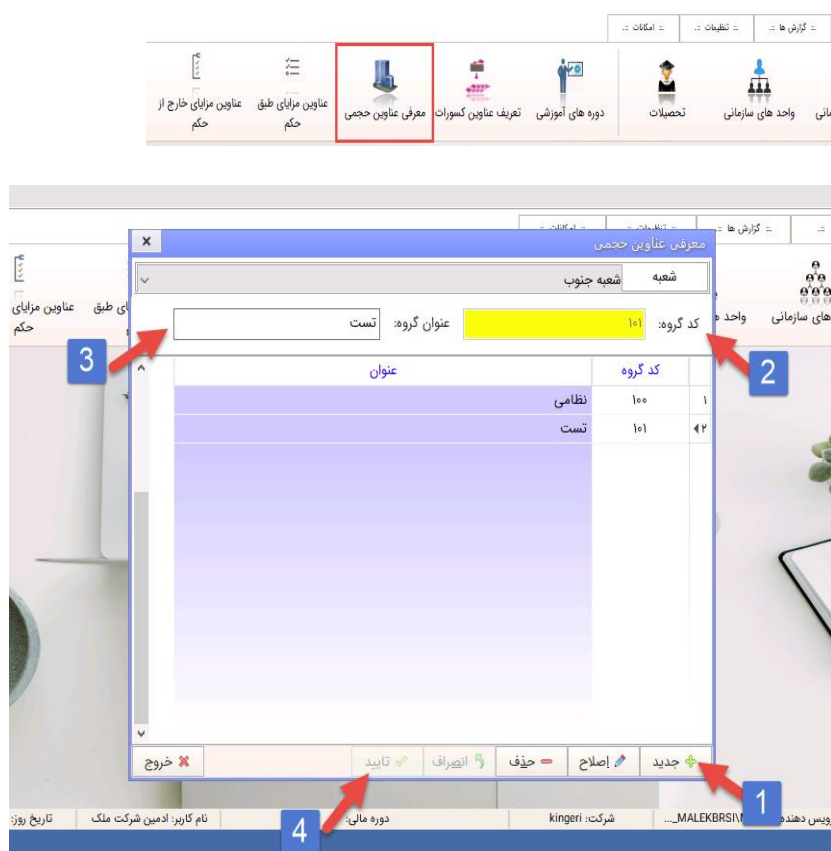
5- در این صورت لیست تمامی حساب های معین تعریف شده در برنامه حسابداری ملک به کاربر ارائه می گردد. برای تعیین حساب تفضیلی، روی کلید مربوط به فیلد **تفضیلی** کلیک کنید و حساب تفضیلی مورد نیاز را انتخاب نمایید.

6- روی کلید تایید کلیک نمایید.



8-1) معرفی عناوین حجمی

یکی از انواع استخدامها در ارگانها، استخدام حجمی است. این استخدام که در اصطلاح به آن استخدام حجمی گفته می شود، در تاریخ هجدهم فروردین سال 1391 از طرف دولت به کانون های صنفی کارفرمایان ارائه شد. بر اساس ساعت کاری که در اداره انجام می شود، حقوق دریافت می کند. افرادی که در این نوع از استخدام فعال می شوند معمولاً زیر نظر یک کارفرما یا پیمانکار کار می کنند. پیمانکار این افراد را به اداره یا ارگان معرفی می کند و خودش حقوق و مزایای آنها را بر عهده می گیرد. البته حق الزحمه این گونه افراد از اداره متبوع دریافت و بعد از کسر درصدی به کارگر پرداخت می شود.



- 1- روی کلید  در پنجره معرفی عناوین حجمی کلیک نمایید.
- 2- با زدن دکمه + جدید خود سیستم کد گروه را ثبت می کند گروه: ۱۰۱
- 3- عنوان گروه مورد نظر را در فیلد عنوان گروه: تایپ کنید.
- 4- روی کلید  کلیک نمایید.

1-9) عناوین مزایای طبق حکم

حقوق و دستمزد نرم افزار جامع و یکپارچه ملک

اطلاعات پایه | اطلاعات عملیات | گزارش ها | تنظیمات | امکانات

انواع استخدام | محل جغرافیایی/استان | پست های سازمانی | واحد های سازمانی | تحصیلات | دوره های آموزشی | تعریف عناوین کسورات | معرفی عناوین حجمی | **طبق حکم** | عناوین مزایای خارج از حکم | مزایای طبق فرمول | معرفی محاسبات

معرفی عناوین مزایای طبق حکم

عنوان مزایا: ۱

عنوان لاتین: ۳

دوره مزایا: ☐ روزانه ۴ ☐ ماهانه ۵

شرایط پرداخت: ☒ ثابت: ۶

ضرب در تعداد اولاد: ۷

محاسبه روز شمار: ۸

متاهل: مجرد: متاهل: مجرد: متاهل: مجرد:

اولاد: یک فرزند: بیش از یک:

مبنای محاسبه: روز: حداقل سابقه به روز:

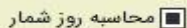
معین: ۹

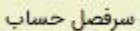
تفصیلی: ۱۰

ردیف	عنوان مزایا	عنوان لاتین	مبلغ ۱	مبلغ ۲
۱	حق اولاد	olad	۴,۱۷۹,۷۵۰	

حذف | اصلاح | حذف | تایید | انصراف | خروج

- 1- روی کلید **جدید** در پنجره **معرفی عناوین مزایای طبق حکم** کلیک نمایید. در این صورت قسمت بالایی این پنجره برای ورود اطلاعات مورد نظر کاربر فعال می گردد.
- 2- در فیلد **عنوان مزایا:** نام مزایای مورد نظر را تایپ کنید
- 3- به ازای تمامی مزایای تعریف شده، یک نام لاتین در نظر گرفته می شود و در گزارشات حقوق استفاده می گردد. نام لاتین مورد نظر در فیلد **عنوان لاتین** **عنوان لاتین:** تایپ کنید.
- 4- در قسمت **شرایط پرداخت** چنانچه مزایای تعریف شده ثابت باشد عنوان **ثابت:** را تیکدار نمایید و مبلغ مورد نظر را در فیلد مربوطه تایپ کنید.

5- چنان چه مزایای تعریف شده روز شمار باشد و متناسب با تعداد روزهای کارکرد مزایا به فرد تعلق گیرد. عنوان  را تیکدار نمایید.

6- در بخش سرفصل حساب های مالی ، سند حسابداری حقوق تعیین می گردد. روی کلید  در فیلد معین  کلیک نمایید و حساب معین مورد نظر را انتخاب نمایید. برای انتخاب حساب تفضیلی مزایای تعریف شده روی کلید  مربوط به فیلد تفضیلی کلیک نمایید و عنوان حساب تفضیلی مربوط را انتخاب کنید.

7_ در قسمت شرایط پرداخت  حق اولاد هم مثل سایر مزایا توسط کاربر تعریف می شود و فقط در صورتی تعداد اولاد در آن اثر دارد که براساس مبلغ ثابت باشد.

8- روی کلید  کلیک نمایید و مزایای مورد نظر را در برنامه حقوق و دستمزد ملک ذخیره کنید.

10-1) عناوین مزایای خارج از حکم

را انتخاب کنید.

عناوین مزایای
خارج از حکم

به منظور تعریف مزایای غیرحکمی از منوی اطلاعات پایه پنجره



معرفی عناوین مزایای خارج از حکم

عنوان مزایا:

عنوان لاتین:

دوره مزایا: ☐ روزانه ☐ ماهانه

شرایط پرداخت: ☐ ثابت ☐ متاهل ☐ مجرد ☐ تاهل ☐ اولاد ☐ یک فرزند ☐ بیش از یک

ضرب در تعداد اولاد: محاسبه روز شمار: ☐

مبنای محاسبه: روز ☐ حداقل سابقه به روز:

معین: تفصیلی:

ردیف	عنوان مزایا	عنوان لاتین	مبلغ ۱	مبلغ ۲
۱	هزینه غذا	ghaza	۳,۳۰۰,۰۰۰	

کلید: در پنجره کلیک نمایید.

در فیلد **عنوان مزایا:** نام مزایای خارج از حکم مورد نظر را تایپ نمایید.

به ازای تمام مزایای تعریف شده یک نام لاتین در نظر گرفته شده است.

چنانچه مزایای غیر حکمی مورد نظر، ثابت باشد. در قسمت شرایط پرداخت، عنوان **ثابت:** را تیکدار نمایید و مبلغ مورد نظر را در کلید مربوطه وارد کنید.

- 1- روی کلید در پنجره کلیک نمایید.
- 2- در فیلد **عنوان مزایا:** نام مزایای خارج از حکم مورد نظر را تایپ نمایید.
- 3- به ازای تمام مزایای تعریف شده یک نام لاتین در نظر گرفته شده است.
- 4- چنانچه مزایای غیر حکمی مورد نظر، ثابت باشد. در قسمت شرایط پرداخت، عنوان **ثابت:** را تیکدار نمایید و مبلغ مورد نظر را در کلید مربوطه وارد کنید.

- 5- چنانچه مزایای غیر حکمی تعریف شده، روز شمار باشد و متناسب با تعداد روزهای کارکرد مزد و مزایا به شخص تعلق گیرد. عنوان ☐ محاسبه روز شمار را تیکدار نمایید.
- 6- در بخش **سرفصل حساب** سر فصل های مالی سند حسابداری حقوق و دستمزد تعیین می گردد. روی کلید فیلد کلیک نمایید. در این صورت لیست تمامی حسابهای معین تعریف شده در برنامه حسابداری ملک به کاربر ارائه می گردد. عنوان مورد نظر را انتخاب کنید. برای تعیین حساب تفضیلی مزایای غیر حکمی مورد نظر روی کلید مربوط به فیلد تفضیلی کلیک کنید و حساب تفضیلی مورد نظر را انتخاب کنید.
- 7- در قسمت شرایط پرداخت ☒ ضرب در تعداد اولاد حق اولاد هم مثل سایر مزایا توسط کاربر تعریف می شود و فقط در صورتی تعداد اولاد در آن اثر دارد که براساس مبلغ ثابت باشد.
- 8- روی کلید **تأیید** تأیید کلیک نمایید و مزایای مورد نظر را در برنامه حقوق و دستمزد ملک ذخیره نمایید.

11-1) مزایای طبق فرمول

حقوق و دستمزد نرم افزار جامع و یکپارچه ملک

اطلاعات پایه ... اطلاعات عملیات ... گزارش ها ... تنظیمات ... امکانات ...

انواع استخدام ... جغرافیایی/استان ... محل ... پست های سازمانی ... واحد های سازمانی ... تحصیلات ... دوره های آموزشی ... تعریف عناوین کسورات ... معرفی عناوین ... طبق حکم ... عناوین مزایای خارج از حکم ... **مزایای طبق فرمول** ... معرفی مح

مزایای طبق فرمول

عنوان مزایا: عنوان لاتین:

شرایط پرداخت:
☐ عدد ثابت
☐ حقوق پایه
☐ مزد روزانه
☐ مزد شغل
☐ حقوق بیمه ای
☐ جمع حقوق پایه و مزایای طبق حکم
☐ بر اساس سایر عناوین (فرمول ترکیبی)

سرفصل حساب:

معین:

تفضیلی:

☐ محاسبه روز شمار

ضرب ☐ مقسوم ☐

عنوان مزایا	عنوان لاتین	ضرب	مقسوم
* حق مسکن	maskan	۵۵۰۰۰۰۰	۱
بن کارگری	bon	۸۵۰۰۰۰۰	۱
فوقالعاده جذب بازار کار	jazb	۲۵	۱۰۰
نوبتکاری	nobatkari	۲۲/۵	۱۰۰

خروج ... انصراف ... تأیید ... حذف ... اصلاح ...

کلیک نمایید.

مزایای طبق فرمول

در پنجره

جدید

روی کلید

نام مزایای طبق فرمول را تایپ کنید.

عنوان مزایا:

در فیلد

نام مزایای طبق فرمول را بصورت لاتین تایپ کنید.

عنوان لاتین:

در فیلد

گزینه مقسوم مورد نظر را تایپ می کنیم. گزینه ضریب مورد نظر را هم تایپ کنید.

شرایط پرداخت سند حسابداری حقوق و دستمزد تعیین می گردد.

شرایط پرداخت

در بخش

روی فیلد  کلیک نمایید. در این صورت لیست تمامی حسابهای معین تعریف شده در برنامه حسابداری ملک به کاربر ارائه می گردد.

عنوان مورد نظر را انتخاب کنید، برای تعیین حساب تفضیلی مزایای غیر حکمی مورد نظر روی کلید مربوط به فیلد  تفضیلی کلیک کنید و حساب تفضیلی مورد نظر را انتخاب کنید.

را فعال کنید.

کد اتوماتیک

کد گزینه

تأیید کلیک نمایید و مزایای مورد نظر را در برنامه حقوق و دستمزد ملک

تایید

روی کلید

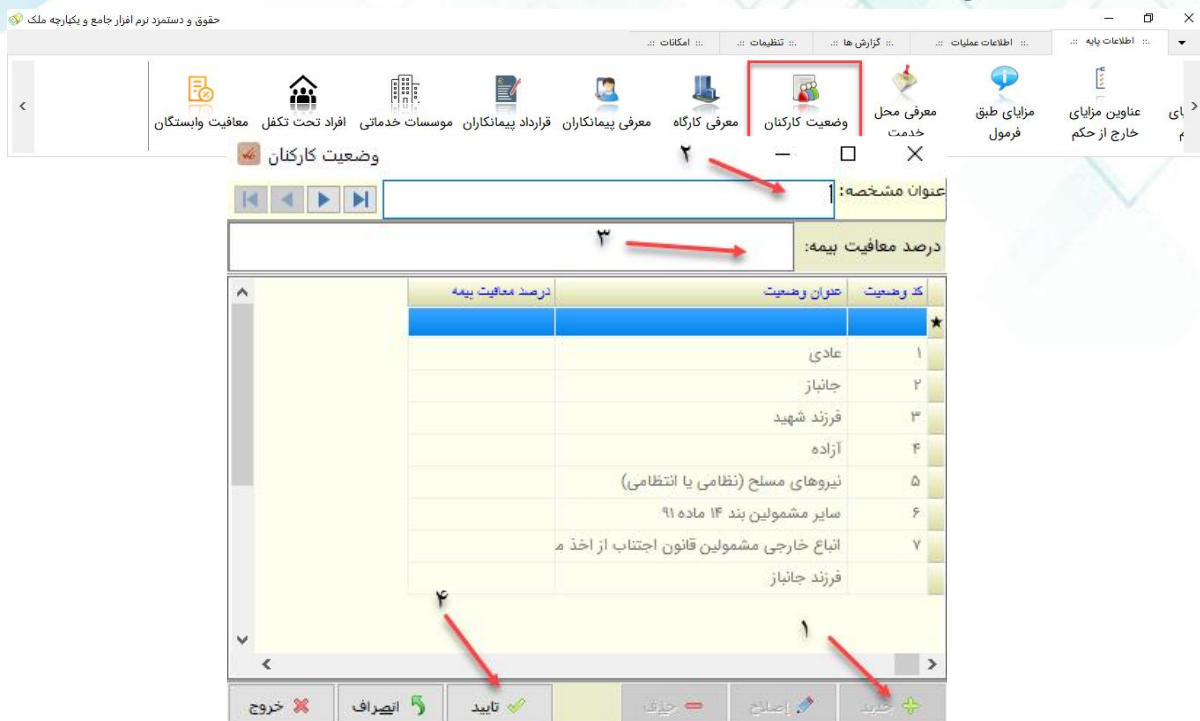
ذخیره نمایید.

1-12) معرفی محل خدمت

برای تعریف مراکز مختلف از منو اطلاعات پایه ، عنوان پنجره معرفی محل خدمت به کاربر ارائه می گردد. را انتخاب نمایید. در این صورت

- 1- روی کلید در پنجره معرفی محل خدمت کلیک نمایید.
- 2- کد مرکز مورد نظر را در فیلد **کد محل:** وارد کنید.
- 3- نام مرکز را در فیلد **نام محل:** تایپ نمایید.
- 4- برای تعیین حساب مرکز هزینه محل خدمت تعریف شده روی کلید مربوط به عنوان مرکز کلیک نمایید. در این صورت لیست تمامی حساب های مرکز تعریف شده در برنامه حسابداری ملک به کاربر ارائه می گردد. حساب مرکز مورد نظر را انتخاب کنید.
- 5- روی کلید کلیک نمایید و مرکز مورد نظر را در برنامه حقوق و دستمزد ملک ذخیره نمایید.

13-1) وضعیت کارکنان



- 1- ابتدا روی کلید  جدید کلیک میکنیم.
- 2- در قسمت عنوان مشخصه عنوان وضعیت جدید را تایپ مینماییم.
- 3- در قسمت معافیت بیمه درصد معافیت بیمه را مشخص مینماییم.
- 4- در آخر کلید  تایید را میزنیم.

14-1) معرفی کارگاه



با انتخاب این عنوان پنجره  معرفی کارگاه به کاربر ارائه می گردد.

معرفی کارگاه

شماره کارگاه: ۱۰	عنوان کارگاه: کارگاه ۲۲	
نام کارفرما: آقای موسوی	کد ملی کارفرما: ۲۳	
کد پستی: ۱۳۳۴۵۶۷۸۹۰	نام شعبه بیمه: نیاوران	
حوزه مالیاتی: نیاوران		
آدرس کارگاه: تهران		
سرفصل حساب	معین: ۷۲۲۰۱۱	
تفصیلی: ۰۰۲۸۶۷	بیمانکارا	
ردیف	شماره کارگاه	نام کارگاه
۱	۱۰	کارگاه ۲۲

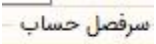
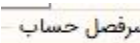
خروج تایید انصراف حذف اصلاح جدید

- 1- روی کلید جدید در پنجره معرفی کارگاه کلیک نمایید.
- 2- در بخش شماره کارگاه: ، کد کارگاه اعلام شده به سازمان تأمین اجتماعی را وارد نمایید.
- 3- نام کارگاه تأمین اجتماعی را در فیلد عنوان کارگاه: تایپ کنید.
- 4- نام و نام خانوادگی کارفرما را در فیلد نام کارفرما: وارد کنید.
- 5- در فیلد کد ملی کارفرما شماره ملی کارفرما وارد می گردد.
- 6- کد پستی در فیلد مورد نظر تایپ کنید.
- 7- نام شعبه بیمه تأمین اجتماعی را باز کردن لیست کشویی فیلد نام شعبه بیمه: * انتخاب نمایید.
- 8- با باز کردن فیلد حوزه مالیاتی: نام سازمان مالیاتی مربوط به کارگاه تعریف شده را انتخاب نمایید.
- 9- در بخش سرفصل حساب: ، عنوان حساب معین و حساب تفصیلی سند حسابداری حقوق و دستمزد را انتخاب کنید.
- 10- با انتخاب کلید تایید کارگاه مورد نظر را در برنامه حقوق و دستمزد ملک ذخیره نمایید.

1-15) معرفی پیمانکاران



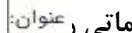
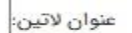
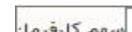
با انتخاب این عنوان پنجره معرفی پیمانکاران باز می شود.

- 1- روی کلید  در پنجره معرفی پیمانکاران کلیک نمایید.
- 2- شعبه مورد نظر را انتخاب می کنید.
- 3- شماره پیمانکار را در فیلد ^۱ شماره پیمانکار: تایپ می کنید.
- 4- نوع شخص را در فیلد نوع شخص: انتخاب می کنید.
- 5- نام شرکت را در فیلد نام شرکت: تایپ نمایید.
- 6- شناسه ملی را در فیلد نام شرکت: وارد نمایید.
- 7- حوزه مالیاتی تعریف شده را در فیلد حوزه مالیاتی: انتخاب نمایید.
- 8- نامه شعبه بیمه تعریف شده، نام شعبه بیمه: با انتخاب  انتخاب نمایید.
- 9- در بخش ، عنوان حساب معین  تعریف کرده را انتخاب نمایید.
- 10- در بخش ، عنوان حساب تفصیلی  تعریف کرده را انتخاب نمایید.
- 11- با انتخاب کلید  کارگاه مورد نظر را در برنامه حقوق و دستمزد ملک ذخیره نمایید.

16-1) موسسات خدماتی :



با انتخاب این گزینه پنجره باز می شود.

- 1- روی کلید  جدید در پنجره  موسسات خدماتی کلیک نمایید.
- 2- کد خدمت را در گزینه  کد خدمت: تایپ نمایید.
- 3- عنوان خدماتی  عنوان: به صورت فارسی و لاتین  عنوان لاتین: تایپ می کنیم.
- 4- در گزینه  توضیحات: توضیحات لازم موسسه خدماتی را تایپ میکنیم.
- 5- در گزینه  سهم کارمند: میزان مبلغی که سهم کارمند موسسه است را تایپ می کنیم.
- 6- در گزینه  سهم کارفرما: میزان مبلغی که باید کارفرمای موسسه پرداخت کند را تایپ می کنیم.
- 7- در گزینه  مبلغ رزرو: مبلغ رزرو را تایپ می کنیم.
- 8- در گزینه  سقف معافیت: را تایپ میکنیم.
- 9- در گزینه  حداکثر افراد: تعداد افراد را تایپ میکنیم.

- 10- در بخش **سرفصل حساب** ، عنوان حساب معین  تعریف کرده را انتخاب نمایید.
- 11- در بخش **سرفصل حساب** ، عنوان حساب تفصیلی  تعریف کرده را انتخاب نمایید.
- 12- با انتخاب کلید  تایید موسسات خدماتی مورد نظر را در برنامه حقوق و دستمزد ملک ذخیره نمایید.

17-1) قرارداد پیمانکاران



با انتخاب گزینه قرارداد پیمانکاران پنجره **قراردادهای پیمانکاران** باز می شود.

ردیف	پیمانکار	شماره قرارداد	ضریب تغییر	مبلغ پیمان	تاریخ شروع	تاریخ پایان
۱	حسن محمدی	۱۰	۷۲	۹۵,۶۰۰,۰۰۰	۱۴۰۰/۰۱/۱۰	۱۴۰۲/۰۹/۱۰

- 1- روی کلید  جدید در پنجره **قراردادهای پیمانکاران** کلیک نمایید.
- 2- شعبه مورد نظر را انتخاب میکنیم.
- 3- در گزینه **شماره قرارداد:** شماره قرارداد را وارد میکنیم.
- 4- پیمانکار تعریف شده را در منوی **پیمانکار:** با کلیک روی  انتخاب کنید.
- 5- تاریخ شروع پیمان/قرارداد را در منوی **تاریخ شروع:** تایپ کنید.
- 6- تاریخ پایان قرارداد را در منوی **تاریخ پایان:** تایپ کنید.
- 7- مبلغ پیمان قرارداد را در **مبلغ پیمان:** تایپ نمایید.

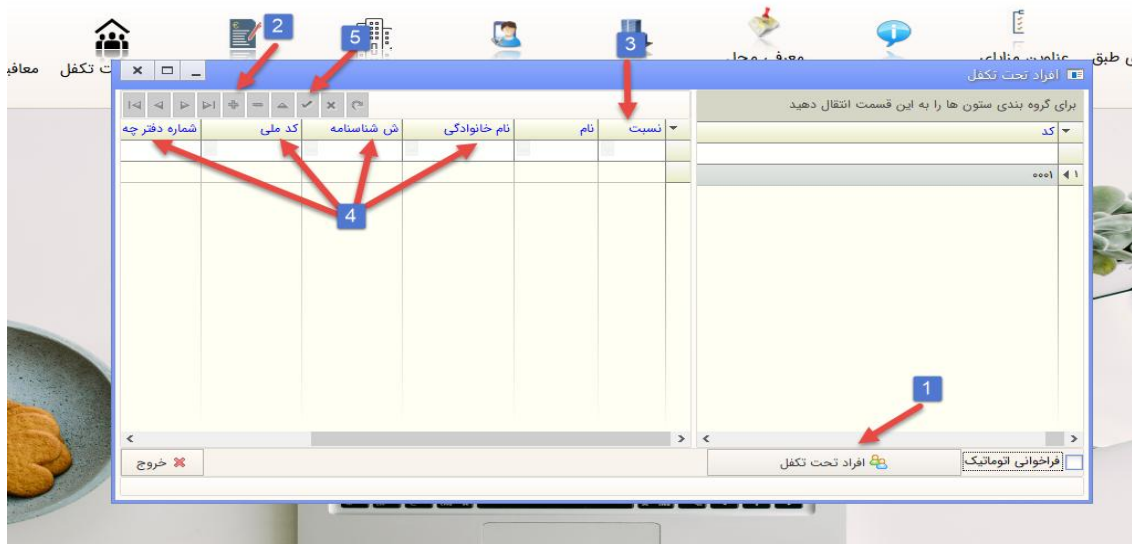
8- اگر ضریب تغییر در قرارداد داشت در گزینه **ضریب تغییر:** وارد میکنیم.

9- با انتخاب کلید **تایید** قراردادهای پیمانکاران مورد نظر را در برنامه حقوق و دستمزد ملک ذخیره نماییم.

18-1) افراد تحت تکفل



برای تعیین اشخاص تحت تکفل پرسنل شرکت که مشمول دریافت خدمات می گردند، از منوی اطلاعات پایه عنوان انتخاب نماییم.



1- ابتدا گزینه **افراد تحت تکفل** را کلیک کنیم.

2- گزینه **+** برای اضافه کردن مشخصات افراد تحت تکفل انتخاب و تایپ می کنیم.

3- گزینه **نسبت** را که قبلا تعریف کرده بودیم را انتخاب میکنیم و نسبت فرد مورد نظر با کارکنان استخدامی را تایپ می کنیم.

4- مشخصات افراد تحت تکفل را وارد می کنیم.

5- گزینه **✓** برای تایید و ثبت مشخصات انتخاب می کنیم.

19-1) معافیت وابستگان

حقوق و دستمزد نرم افزار جامع و یکپارچه ملک

اطلاعات پایه ... اطلاعات عملیات ... گزارش ها ... تنظیمات ... امکانات ...

معاذرت و ابستگان | افراد تحت تکفل | قرارداد پیمانکاران | مؤسسات خدماتی | معرفي پیمانکاران | وضعیت کارکنان | معرفي کارگاه | معرفي محل خدمت | مزایای طبق فرمول | عناوین مزایای خارج از حکم | ای

برای تعیین اشخاص تحت تکفل پرسنل شرکت که مشمول دریافت خدمات می گردند، از منوی اطلاعات پایه، پنجره معافیت وابستگان باز می گردد.

- 1- روی کلید در پنجره کلیک می کنیم.
- 2- در این گزینه شماره دلخواهی را در فیلد **کد:**، عنوان **نسبت:** که نسبت افراد تحت تکفل مشمول دریافت خدمات و **درصد معافیت:** در صد معافیت را تایپ می کنیم.
- 3- با انتخاب کلید معافیت وابستگان را در برنامه حقوق و دستمزد ملک ذخیره نمایید.

2-1) معرفی کارکنان

برای معرفی پرسنل شرکت از منوی

عنوان

اطلاعات عملیات ...

را انتخاب کنید.



با انتخاب این عنوان پنجره فرم معرفی کارکنان به کاربر ارائه می گردد.

1- روی کلید **جدید** در پنجره **فرم معرفی کارکنان** کلیک کنید.

2- در بخش اطلاعات هویتی، اطلاعاتی مانند: نام و نام خانوادگی، نام پدر، شماره شناسنامه، کد ملی، آدرس، کد پستی، محل تولد، شهر محل تولد، تحصیلات، رشته تحصیلی، تعداد فرزندان، شماره تلفن ثابت و تلفن همراه، وضعیت تأهل، جنسیت و حساب تفصیلی مربوط به پرسنل مورد نظر تعیین می گردد.

3- در بخش **اطلاعات شرکتی** اطلاعاتی مانند: شماره پرسنلی، گروه حقوقی، واحد سازمانی، پست سازمانی، محل خدمت و تاریخ استخدام و ترک کار وارد می گردد.

4- در بخش **سایر**، عناوین مورد نظر را تیکدار نمایید. عنوان هایی مانند: فرد تعریف شده مشمول محاسبه حقوق و مزایا، محاسبه بیمه و مالیات، محاسبه نمایش در فیش حقوق و لیست بانک از جمله عناوین قابل انتخاب در این بخش می باشد.

5- برای معرفی دوره های آموزشی گذرانده شده توسط شخص مورد نظر، روی کلید کلیک نمایید و عناوین دوره های گذرانده شده را انتخاب کنید.

6- در بخش مشخصات بانکی، نام بانک و شعبه بانک و شماره حساب بانکی فرد را وارد نمایید. شماره حساب و نام حساب بانکی تایپ شده در این قسمت در گزارش لیست بانک و تهیه فایل بانکی استفاده می شود.

7- در بخش بیمه تأمین اجتماعی، نام شعبه تأمین اجتماعی و شماره بیمه و نام کارگاه محل فعالیت فرد انتخاب می گردد و در دیسکت بیمه ذخیره می شود.

8- روی کلید  کلیک نمایید و اطلاعات فرد مورد نظر را در برنامه حقوق و دستمزد ملک ذخیره کنید.

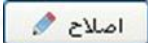
برای وارد کردن گروهی اطلاعات کارکنان در این قسمت میتوانید از اکسل ورود اطلاعات استفاده نمایید.

2-2) معرفی احکام حقوقی

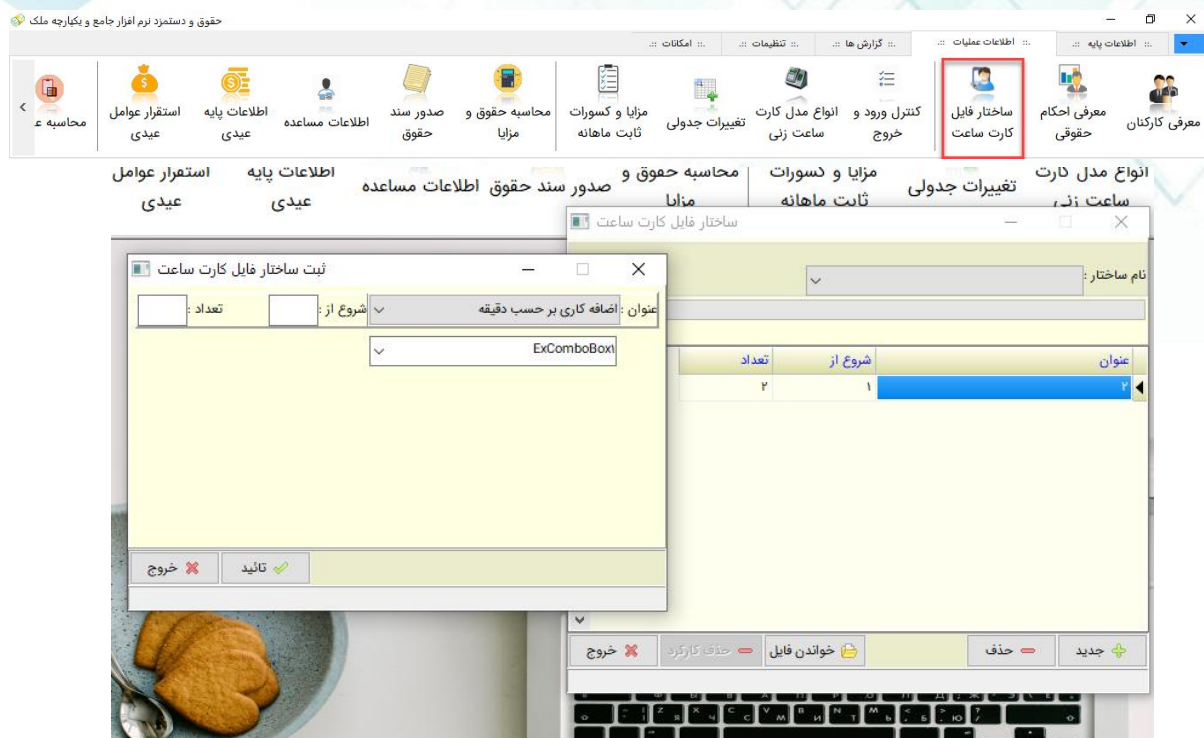
به منظور تعریف حکم حقوقی افراد تعریف شده از منوی **اطلاعات عملیات** عنوان  را انتخاب نمایید.



با انتخاب این عنوان، پنجره به کاربر ارائه می گردد.

- 1- با انتخاب کلید جستجو، شخص مورد نظر را انتخاب نمایید .
 - 2- روی کلید  کلیک نمایید .
 - 3- شماره حکم فرد را فیلد مربوطه وارد نمایید .
 - 4- تاریخ صدور، اجرا و اعتبار حکم تعریف شده را در فیلدهای تاریخ صدور حکم، تاریخ اجرای حکم و تاریخ پایان حکم وارد نمایید .
 - 5- در بخش نوع قرارداد، یکی از عناوین ساعتی و یا قراردادی را انتخاب نمایید .
 - 6- چنانچه در صد بیمه سهم کارگر و یا مالیات حقوق فرد را کارفرما متقبل می گردد، عنوان مورد نظر را تیک دار نمایید .
 - 7- در فیلد کارکرد ماهانه، تعداد ساعات کارکرد استاندارد را وارد کنید. ساعت تایپ شده در این فیلد در فرمول های نوبت کاری، اضافه کاری و شب کاری استفاده می گردد .
 - 8- در برنامه ملک امکان ثبت دو نوع حقوق پایه برای شخص امکان پذیر می باشد. در فیلد ، حقوق اصلی فرد و حقوقی که مبنای محاسبه شب کاری و نوبت کاری و اضافه کاری می باشد وارد می گردد و در فیلد حقوقی که باید در لیست بیمه ظاهر گردد و مبنای محاسبه بیمه است، تایپ می شود .
 - 9- چنانچه کارفرما بخواهد اضافه کاری را مشمول محاسبه بیمه نماید از لیست کشویی، با فلش شماره 9 نمایش داده شده است یکی از عناوین را انتخاب نمایید .
 - 10- در قسمت پایینی این پنجره، لیست تمامی مزایای طبق حکم به کاربر ارائه می گردد. با تیک دار کردن مزایای مورد نظر، شخص منتخب را مشمول مزایای حکمی فرمایید .
 - 11- روی کلید  کلیک نمایید و تغییرات مورد نظر را در برنامه حقوق و دستمزد ملک ذخیره کنید .
- لازم به ذکر است مواردی که به صورت موردی در یک ماه به کارمند به عنوان مزایا پرداخت میشود حتماً بایستی خارج از حکم در بخش سایر مزایا و کسورات ثبت شود تا نیازی به تغییر مکرر احکام حقوقی نباشد.
- لازم به ذکر است مواردی که به صورت موردی در یک ماه به کارمند به عنوان مزایا پرداخت میشود حتماً بایستی خارج از حکم در بخش سایر مزایا و کسورات ثبت شود تا نیازی به تغییر مکرر احکام حقوقی نباشد.

۲-۳) ساختار فایل کارت ساعت



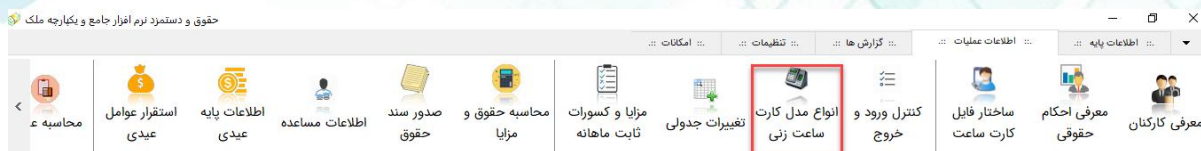
- 1- نام مدل را با باز کردن لیست کشویی مربوط به فیلد **نام ساختار** انتخاب نمایید .
 - 2- روی کلید **جدید** کلیک نمایید .
 - 3- با باز کردن لیست کشویی مربوط به فیلد عنوان ، آیتم های مربوط به فایل ساعت را یکی یکی انتخاب نمایید .
 - 4- شماره کاراکتر شروع عنوان منتخب را در فیلد شروع از وارد نمایید .
 - 5- در فیلد، **تعداد** : تعداد کاراکترهای فیلد منتخب را وارد نمایید .
 - 6- روی کلید **تأیید** کلیک نمایید و فیلد منتخب را در پنجره **ساختار فایل کارت ساعت** وارد نمایید، این عملیات را برای تمامی فیلدها تکرار کنید .
 - 7- پس از تعریف تمامی آیتم های کارکرد روی کلید خواندن فایل کلیک نمایید و فایل خروجی کارت ساعت را انتخاب کنید.
- این بخش برای ایجاد ساختارهای مختلف اعلام ساعت های کاری کارمند ایجاد شده است.
- با کلیک بر روی جدید شما ساختار جدیدی تعریف می کنید.
- در این جا شما می توانید با زدن کلید خواندن فایل اطلاعات را از روی دستگاه ساعت زن انتخاب کنید.
- امکان حذف کارکرد و حذف ساختار نیز وجود دارد

۴-۲) کنترل ورود و خروج

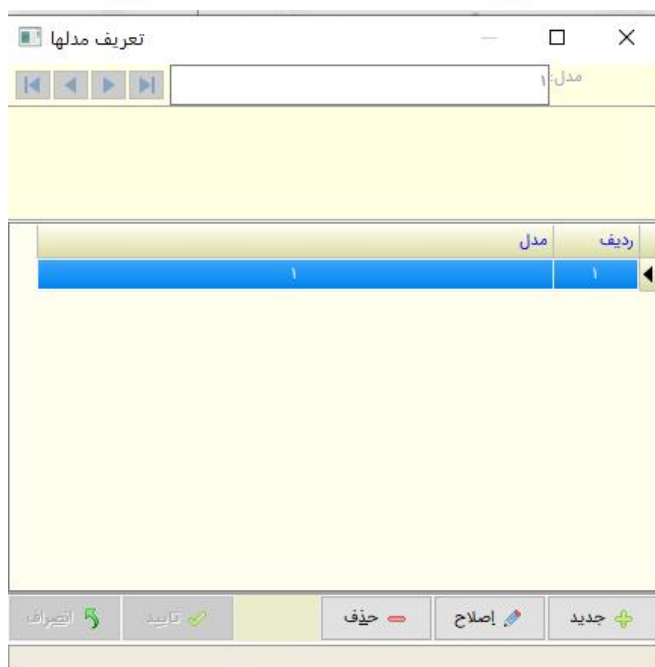
[illegible]

در نگارش 95 بخشی اضافه شده است با عنوان کنترل ورود و خروج پرسنل که در حال حاضر مطابق با فایل خروجی شرکت پالیز افزار ست) در صورت کار با سایر نرم افزار ها چنانچه نمونه فایل ورود و خروج برای شرکت ملک ارسال شود. امکان مطابقت این بخش با فایل خروجی دستگاه کنترل ورود و خروج نیز وجود دارد. در این قسمت شما می توانید دستگاه را متصل کرده و اطلاعات را به راحتی در این جا مشاهده کنید. امکان فیلتر کردن تاریخ نیز برای شما ایجاد شده است. با کلیک بر روی اتصال دستگاه اتصال پیدا کرده و انتقال محاسبات را می توانید انجام دهید.

۵-۲) انواع مدل کارت ساعت زنی

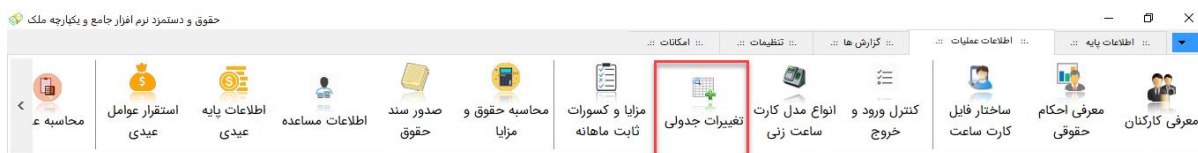


در این قسمت شما می توانید مدل های مختلف کارت ساعت زن را تعریف کرده تنها با کلیک بر روی جدید می توانید مدل را ایجاد کنید و اصلاح آن وجود دارد.



۶-۲) تغییرات جدولی

به منظور ثبت کارکرد پرسنل بصورت دستی در برنامه حقوق و دستمزد ملک وجود دارد. از منوی **اطلاعات عملیات** را انتخاب نمایید.



فرم ثبت تغییرات

شعبه: **بازرگانی- شعبه مرکزی** | تاریخ: **۱۳۹۵** | ماه: **فروردین**

انتقال کارکرد: **روز**

نام خانوادگی و نام	کارکرد	دورکاری	اموریت	غیبت	کسر کار	اضافه کاری		تعطیل کاری	نوبت کاری	مزایا بر اساس کارکرد					حقوق پایه
						ساعت	دقیقه			فرمول ۱	فرمول ۲	فرمول ۳	فرمول ۴	فرمول ۵	

ورود اطلاعات پرسنل حجمی | ورود اطلاعات کارکرد پرسنل تمام وقت | ورود اطلاعات کارکرد پرسنل ساعتی | ورود اطلاعات مرخصی

ایجاد | تصحیح | ثبت خودکار ☐ طراحی | ورود کارکرد حجمی از Excel | چاپ PDF | محاسبه مزایا | تأیید | خروج | جستجو

- ابتدا روی بخش **ورود اطلاعات کارکرد پرسنل تمام وقت** کلیک کنید. در این صورت لیست تمامی پرسنل قراردادی به کاربر ارائه می گردد، اطلاعاتی مانند: تعداد روزهای کارکرد و غیبت، ساعات کسر کار، اضافه کاری و شب کاری و نوبت کاری را در فیلد های مخصوص خود وارد نمایید .
- 2- برای ثبت کارکرد پرسنل ساعتی روی قسمت **ورود اطلاعات کارکرد پرسنل ساعتی** کلیک نمایید و ساعت کارکرد پرسنل را در فیلد مربوطه تایپ کنید .
- 3- برای ثبت اطلاعات مربوط به مرخصی روی قسمت **ورود اطلاعات مرخصی** کلیک نمایید و اطلاعات مرخصی هر شخص را وارد نمایید .
- 4- چنانچه عنوان **ثبت خودکار** تیکدار باشد دیگر نیاز تایید تغییرات ندارد، در غیر این صورت پس از هر مرحله تغییر روی کلید **تأیید** کلیک نمایید.

۷-۲) مزایا و کسورات ثابت ماهانه

به منظور تخصیص مزایای غیر حکمی و کسورات به پرسنل، از منوی
انتخاب این عنوان، پنجره **مزایا و کسورات (مزایا)** به کاربر ارائه داده است.

حقوق و دستمزد نرم افزار جامع و یکپارچه ملک

اطلاعات پایه : اطلاعات عملیات : گزارش ها : تنظیمات : امکانات :

معرفی کارکنان معرفت احکام ساختار قابل کارت ساعت معرفت حقوق انواع مدل کارت ساعت زنی تغییرات جدولی مزایا و کسورات ثابت ماهانه محاسبه حقوق و کسورات صدور سند اطلاعات مساعده اطلاعات پایه استقرار عوامل عیدی محاسبه ع

مزایا ☒ کسورات ☐

ریال : مبلغ : ۴۸۶ اضافه هزار ریال : مزایا :

ردیف	شماره پرسنلی	نام خانوادگی	نام	نام پدر	پست	گروه حقوق	ردیف	عنوان مزایا	مبلغ مزایا (ریال)
۱	۰۰۰۶۶	کریمای حاجی لیواری	رضا	ولی	کارگر	قراردادی	۱	اضافه هزار ریال	۴۸۶
۲	۰۰۱۳۲	جمالی	اسدالله	اکبر	کارگر	قراردادی			
۳	۰۰۱۳۳	نعمی میاندشتی	حسن	محمدتقی	کارگر	قراردادی			
۴	۰۰۱۵۶	ملکی زاده	کریم	قربانعلی	سلاح	رسمی			
۵	۰۰۱۶۴	تربیت لیواری	امیر	مختار	کارگر	قراردادی			
۶	۰۰۱۷۶	رمضانی قلی زاده	علی	رضا	کارگر	قراردادی			
۷	۰۰۱۷۹	وئوقی	آقاجان	عباسعلی	کارگر	قراردادی			
۸	۰۰۱۸۲	عزیزی اعلا	ابوالفضل	قدیر	کارگر	قراردادی			
۹	۰۰۱۹۵	ایمانی	علیرضا	نوراله	کارگر فنی	قراردادی			
۱۰	۰۰۱۹۶	گرمه	محمد	عباسعلی	کارگر	قراردادی			
۱۱	۰۰۱۹۷	ملکی زاده	جعفر	قربانعلی	سلاح	رسمی			
۱۲	۰۰۲۰۵	جنگ جو رشید	نجف	احد	کارگر	قراردادی			
۱۳	۰۰۲۲۳	سید هاشمی	سید منصور	میرجابر	کارگر	قراردادی			
۱۴	۰۰۲۲۶	موسوی	سیدعلی اصغر	میرنقی	کارگر	قراردادی			
۱۵	۰۰۲۲۸	قهرمانی یوزندان	قدرت اله	فتح اله	کارگر	قراردادی			
۱۶	۰۰۲۳۱	عزیزی اعلا	مهدی	غذیر	کارگر	قراردادی			
۱۷	۰۰۲۴۲	یاره دوست	علی نجات	درویش	کارگر	قراردادی			
مجموع مزایا : ۴۸۶									

جستجو جدید اصلاح حذف انصراف تایید خروج

۱- روی کلید **جستجو** کلیک نمایید و شخص مورد نظر را انتخاب نمایید.

۲- یکی از عناوین **مزایا** و یا **کسورات** را انتخاب کنید.

۳- روی کلید **جدید** کلیک نمایید.

۴- با باز کردن لیست کشویی، عنوان **مزایا** : **مبلغ** : را انتخاب کنید.

۵- در فیلد **مبلغ** ، **مبلغ مزایا** و یا **کسورات** را وارد نمایید.

۸-۲) محاسبه حقوق و مزایا

به منظور محاسبه حقوق و مزایای پرسنل از منوی **اطلاعات عملیات** ، بخش عنوان محاسبه حقوق و مزایا را انتخاب نمایید.

با انتخاب این عنوان پنجره **انجام محاسبات** به کاربر ارائه می گردد.



1- برای انجام عملیات محاسبه حقوق از کلید **محاسبه** و برای حذف حقوق محاسبه شده از کلید

حذف محاسبه استفاده میگرد.

2- به منظور انتقال اطلاعات 1 ماه به ماه بعد پس از محاسبه حقوق ، روی کلید **انتقال به ماه بعد** کلیک نمایید .

۹-۲) صدور سند حقوق



به منظور صدور سند حقوق و دستمزد، از منوی **اطلاعات عملیات** بخش صدور سند حقوق را انتخاب نمایید.

سند حقوق و دستمزد

تاریخ سند: 1394 02 29

جمع بدهکار: 626157966

جمع بستانکار: 645418018

ردیف	معین	عنوان معین	تفصیلی	عنوان تفصیلی	بدهکار	بستانکار	مرکز	عنوان مرکز	شرح سند
1	721001	هزینه های اداری و عمومی	0629	سایر مزایا	51863572	0			سایر مز
2	721001	هزینه های اداری و عمومی	0630	اضافه هزار ریال	21321	0			اضافه ه
3	334011	حقوق پرداختنی کارکنان	0613	حقوق پایه	462688827	0			بابت حق
4	334011	حقوق پرداختنی کارکنان	0607	اضافه کاری	67613391	0			بابت اضا
7	721001	هزینه های اداری و عمومی	0088	حق بیمه سهم کارفرما	43970855	0			بابت بیم
8	334022	سازمان تامین اجتماعی - حق بیمه کارکنان	0213	سازمان تامین اجتماعی	57286063	0			بابت سب
9	332014	بستانکاران غیر تجاری	0037	وزارت دارایی - مالیات پرداخت	210712	0			بابت مال
12	334011	حقوق پرداختنی کارکنان	0611	کسب کار	6168056	0			بابت کس
13	334011	حقوق پرداختنی کارکنان	0062	حسن صاقدیان	30207000	0			بابت خا
14	334011	حقوق پرداختنی کارکنان	0046	اعظم نیکوکار	27744000	0			بابت خا
15	334011	حقوق پرداختنی کارکنان	0042	علی روشنی	21792000	0			بابت خا
16	334011	حقوق پرداختنی کارکنان	0047	سارا بهزاد	13659000	0			بابت خا
17	334011	حقوق پرداختنی کارکنان	0391	ندا نیک خصلت	6474000	0			بابت خا
18	334011	حقوق پرداختنی کارکنان	0050	ریابه یونسسی	24651000	0			بابت خا
19	334011	حقوق پرداختنی کارکنان	0051	زهرا صادقی زاده	19040000	0			بابت خا
20	334011	حقوق پرداختنی کارکنان	0052	هانیبه بهرورزی	16933000	0			بابت خا
21	334011	حقوق پرداختنی کارکنان	0049	عباس آعول	12670000	0			بابت خا
22	334011	حقوق پرداختنی کارکنان	0054	امید سامی	17335000	0			بابت خا
23	334011	حقوق پرداختنی کارکنان	0430	سحر علیپور بارکوسریزی	3665000	0			بابت خا
24	334011	حقوق پرداختنی کارکنان	0183	فرزانه برهمن	1429000	0			بابت خا

خروج سند هتفی

ثبت سند

جستجو

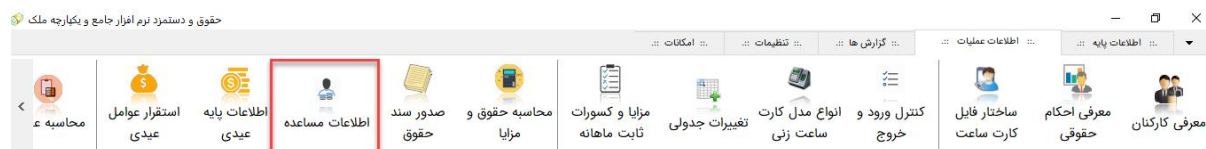
خروج

1- تاریخ ثبت سند حقوق را در فیلد تاریخ وارد نمایید. این فیلد به صورت پیش فرض با تاریخ روز پر می گردد. در صورت نیاز آن را تغییر دهید .

2- روی کلید **ثبت سند** کلیک نمایید و سند حقوق و دستمزد را به برنامه حسابداری مالی ملک ارسال نمایید .

3- در صورت نیاز به دریافت فایل با پسوند **Text** از سند حقوق از کلید خروجی سند متنی استفاده نمایید.

2-10) اطلاعات مساعده



فرم ورود مساعده

نام: شماره پرسنلی: مبلغ پایه حقوق:
 نام خانوادگی: پست: دریافتی ماه قبل:
 نام پدر: گروه حقوقی: تاریخ آخرین دریافت مساعده: ۱۳ / /
 وضعیت: تعداد فرزند: مجموع مساعده در این ماه: *

مبلغ مساعده: ۱ تاریخ پرداخت: شماره سند: ۴

علت پرداخت: تایید کننده: ۳

مبلغ مساعده	تایید کننده	تاریخ پرداخت	علت پرداخت
		۲ / ۱۳۸۶	۵

جمع بحروف: صفر ریال

خروج × جستجو شخص جستجو نمایش بیش انصراف تایید حذف اصلاح جدید

برای ثبت مساعده های هر کارمند ابتدا از بخش جستجوی شخص ، شخص را تعیین کنید

۱-سپس بروی **جدید** کلیک کنید.

۲-مبلغ مساعده را وارد کنید.

۳-تاریخ پرداخت مبلغ مساعده به کارمند را وارد کنید.

۴-در این جا شماره سند را ثبت کنید.علت پرداخت و تایید کننده مساعده را اعلام کنید .

و برای ثبت مساعده کلید تایید را بزنید.در این قسمت نیز امکان اصلاح و حذف و اینکه می توانید پیش نمایشی از ثبت آن داشته باشید.

۱۱-۲)اطلاعات پایه عیدی

حقوق و دستمزد نرم افزار جامع و یکپارچه ملک

اطلاعات پایه عیدی

محاسبه عیدی استقرار عوامل اطلاعات پایه عیدی اطلاعات مساعده صدور سند حقوق محاسبه حقوق و مزایا مزایا و کسورات تغییرات جدولی انواع مدل کارت ساعت زنی کنترل ورود و خروج ساختار فایل کارت ساعت معرفی احکام حقوقی معرفی کارکنان

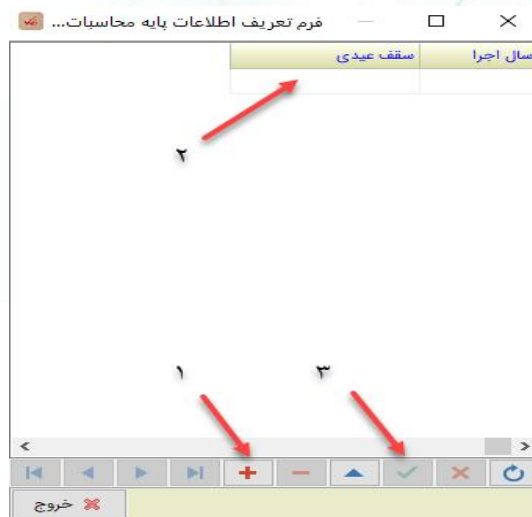
به منظور ثبت سقف محاسبه عیدی در برنامه حقوق و دستمزد ملک، از منوی **اطلاعات عملیات** ، از بخش

عنوان **اطلاعات پایه عیدی** را انتخاب نمایید.

به کاربر ارائه می شود.

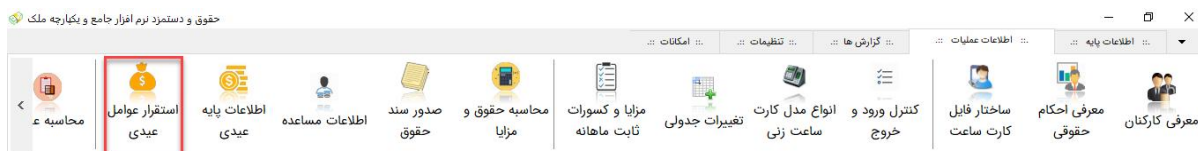
فرم تعریف اطلاعات پایه محاسبات عیدی

با انتخاب این عنوان پنجره



- 1- روی کلید  کلیک نمایید. در این صورت ردیفی جهت تایپ اطلاعات کاربر فراهم می گردد .
- 2- سقف عیدی و معافیت عیدی و سال اجرا دستور عمل را در فیلدهای تعیین شده وارد نمایید .
- 3- روی کلید  کلیک کنید و اطلاعات تایپ شده را در برنامه حقوق و دستمزد ملک ذخیره کنید.

۱۲-۲) استقرار عوامل عیدی



محاسبه عیدی در برنامه حقوق و دستمزد ملک مطابق دستور وزارت کار و سقف عیدی تعیین شده در بخش

اطلاعات پایه عیدی انجام می پذیرد. در صورت نیاز به تغییر مبنای عیدی از منو **اطلاعات عملیات** از بخش

عیدی، عنوان **فرم استقرار عوامل عیدی کارکنان** به کاربر ارائه می



عیدی، عنوان

گردد.

فرم استقرار عوامل عیدی کارکنان

کد پرسنلی: ۵۵۲۴۵۵ نام: محمد

نام خانوادگی: محمدی

کارکرد: ۳۶ محاسبه عیدی تا: پایان سال مبنای عیدی: مبنای محاسبه عیدی

کد پرسنلی	نام	نام خانوادگی	کارکرد	مبنای محاسبه عیدی	ماه عملیات
۵۵۲۴۵۵	محمد	محمدی			

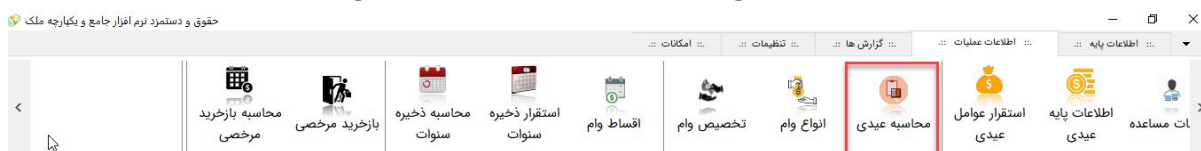
تعداد: ۱

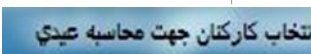
حذف تایید خروج

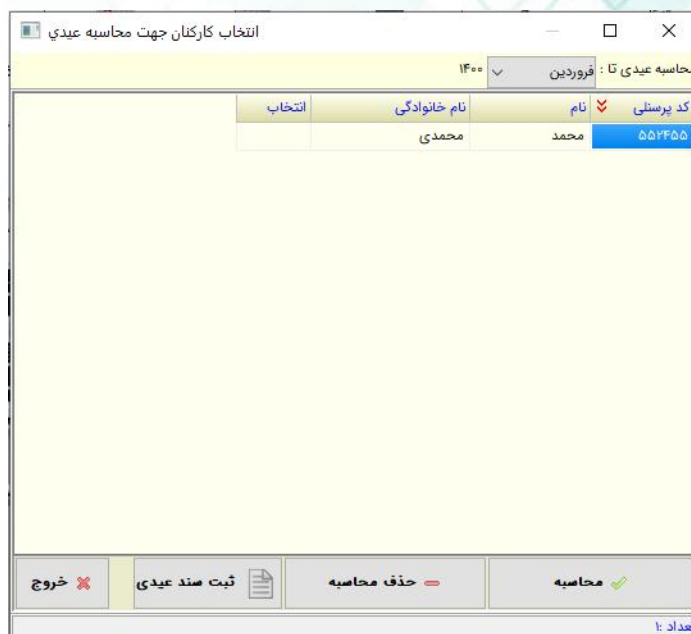
- 1- روی کلید  کلیک نمایید .
- 2- شخص مورد نظر را انتخاب نمایید .
- 3- روی کلید  تایید کلیک نمایید .
- 4- در فیلد  کارکرد: تعداد روزهای مبنا برای محاسبه عیدی را وارد نمایید .
- 5- مبلغ مبنا برای محاسبه عیدی را در فیلد  مبنای عیدی: وارد کنید .
- 6- روی کلید  تایید کلیک نمایید .

2-13 محاسبه عیدی

به منظور محاسبه عیدی کارکنان، از منوی  اطلاعات عملیات عنوان را انتخاب نمایید.



با انتخاب این عنوان، پنجره  انتخاب کارکنان جهت محاسبه عیدی به کاربر ارائه میگردد.



- 1- ابتدا با باز کردن لیست کشویی مربوط به فیلد **محاسبه عیدی تا :** ماه مورد نظر را برای محاسبه انتخاب کنید.
- 2- پرسنل مورد نظر را با دو بار کلیک روی فیلد انتخاب، علامت دار نمایید. با راست کلیک روی این پنجره از امکاناتی مانند انتخاب همه (%), هیچکدام (۷), برعکس (Z) می توانید استفاده نمایید .
- 3- به منظور حذف محاسبه مبلغ عیدی از کلید **محاسبه** و برای حذف مبلغ عیدی محاسبه شده از کلید **حذف محاسبه** استفاده میگردد.

2-14) انواع وام

به منظور تعریف عناوین وام های شرکت از منوی **معرفی عناوین وام** به کاربر ارائه داده می شود.





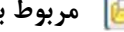
یکی از موارد ، تعیین سقف وام در تعریف وام ها می باشد که باید تعیین شود.

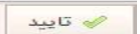
1- روی کلید  جدید در پنجره معرفی عناوین وام کلیک نمایید

2- در  کد وام یک شماره دلخواه وارد نمایید .

3- در فیلد،  عنوان وام: نام وام مورد نظر را تایپ کنید .

4- در فیلد  نام لاتین: عنوان لاتین دلخواه برای وام مورد نظر را تایپ نمایید. عنوان لاتین تایپ شده در این قسمت، در بخش گزارشات حقوق و دستمزد مورد استفاده قرار می گیرد .

5- روی کلید  مربوط به فیلد  عنوان حساب: کلیک نمایید. با انتخاب این کلید لیست تمامی حسابهای معین تعریف شده در برنامه حقوق و دستمزد ملک به کاربر ارائه می گردد. حساب معین مورد نظر را انتخاب کنید .

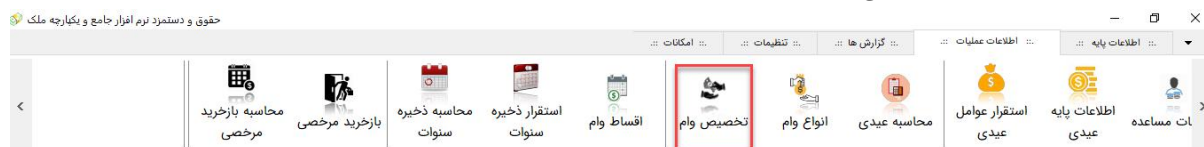
6- روی کلید  تایید کلیک کنید و اطلاعات وام مورد نظر را در برنامه حقوق و دستمزد ملک ذخیره نمایید.

2-15) تخصیص وام

بخش وام ، تخصیص وام را

اطلاعات عملیات

به منظور تخصیص وام به پرسنل شرکت، از منوی انتخاب نماید تا صفحه زیر نمایش داده شود.



- 1- روی کلید جستجو کلیک نمایید. تا شخص مورد نظر خود را از بین لیست کارکنان تایید نمایید.
- 2- با انتخاب کلید جدید امکان تخصیص اطلاعات وام مورد نظر به شخص انتخاب شده فراهم می گردد.
- 3- با باز کردن لیست کشویی فیلد عنوان وام:، وام مورد نظر را انتخاب نمایید.
- 4- مبلغ وام را در فیلد *مبلغ وام: تایپ نمایید.
- 5- در فیلد *تعداد اقساط:، کل تعداد ماه های باز پرداخت وام را وارد نمایید.
- 6- در فیلد *تاریخ دریافت: تاریخ تخصیص وام به شخص مورد نظر را وارد نمایید.
- 7- در فیلد *تاریخ اولین قسط:، تاریخ شروع قسط را وارد نمایید.
- 8- روی کلید تایید کلیک نمایید

لیست کارکنان:

در این بخش برای تخصیص وام به کارکنان می توانید تمامی کارکنان خود را مشاهده کنید.

تخصیص وام به کارکنان

لیست کارکنان اطلاعات وام جستجو

ردیف	نام خانوادگی	نام پدر	شماره پرسنلی	نام	نام کامل
۱	نام خانوادگی پرسنل ?	نام پدر پرسنل تمام و	??????	پرسنل تمام	پرسنل تمام وقت ? نام خانوادگی پرسنل ?
۲	نام خانوادگی پرسنل حجمی ?	محسن	۴۴۴۴۴۴	پرسنل حجد پرسنل حجمی ?	نام خانوادگی پرسنل حجمی ?
۳	نام خانوادگی پرسنل حجمی ?	حیدر	۵۶۴۶۵۴	پرسنل حجد پرسنل حجمی ?	نام خانوادگی پرسنل حجمی ?
۴	حسن یور	تراب	۹۰۸۰۹۸	مهدی	مهدی حسن یور
۵	لطفی	هادی	۰۹۸۰۹۸	یونس	یونس لطفی

16-2) اقساط وام

مرورگر اقساط وام را انتخاب میکنیم.

به منظور نمایش دادن اقساط وام از بخش



مرورگر اقساط وام

عنوان وام: ۱۵۸ عادی
 شخص: ۰۰۰۶۶ رضا گریلای حاجی لیواری

از تاریخ: ۱۳۹۷/۰۱/۰۱
 تا مبلغ: ۰
 تا مانده: ۰

☒ نمایش ☐ جستجو

عنوان وام	نام	نام خانوادگی	مبلغ وام	باقیمنده	مبلغ هر قسط	تعداد قسط	تاریخ دریافت وام	اولین
عادی	رضا	گریلای حاجی لیواری	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۱۰		

مبلغ قسط	سال	ماه عددی	تاریخ	ماه	نوع
۳,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۷	۱	۱۳۹۷/۰۱/۰۱	فروردین	سیستمی
۳,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۷	۶	۱۳۹۷/۰۶/۰۱	شهریور	سیستمی
۳,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۷	۸	۱۳۹۷/۰۸/۰۱	آبان	سیستمی
۳,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۷	۵	۱۳۹۷/۰۵/۰۱	مرداد	سیستمی
۳,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۷	۱۰	۱۳۹۷/۱۰/۰۱	دی	سیستمی
۳,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۷	۳	۱۳۹۷/۰۳/۰۱	خرداد	سیستمی

- 1- ابتدا تاریخ های مورد نظر را فیلتر کرده تا اقساط وام زمان مورد نیاز را مشاهده کنید.
- 2- در این جا مبلغ را فیلتر می کنید.
- 3- و مانده اقساط را فیلتر کنید.
- 4- در فیلد عنوان وام مورد نظر را انتخاب کنید .
- 5- و در فیلد شخص مورد نظر را انتخاب کنید .
- 6- سپس بر روی نمایش کلیک کنید تا تمامی اقساط وام بر طبق فیلترینگ شما نمایش داده شود.

2-17) استقرار ذخیره سنوات

به منظور ثبت ذخیره سنوات کارکنان از منو
 انتخاب میکنیم.

حقوق و دستمزد نرم افزار جامع و یکپارچه ملک

اطلاعات پایه :: اطلاعات عملیات :: گزارش ها :: تنظیمات :: امکانات ::

ات مساعده
 اطلاعات پایه عیدی
 استقرار عوامل عیدی
 محاسبه عیدی
 انواع وام
 تخصیص وام
 اقساط وام
استقرار ذخیره سنوات
 محاسبه ذخیره سنوات
 بازخرید مرخصی
 محاسبه بازخرید مرخصی

فرم استقرار ذخایر سنوات

کد پرسنلی: ۵۵۲۴۵۵ نام: محمد نام خانوادگی: محمدی
 کارکرد انباشته (روز): ۲۵ تاریخ: ۱۴۰۰/۰۹/۰۹ مبلغ انباشته: ۳۲,۰۰۰

کد پرسنلی	کارکرد انباشته (روز)	مبلغ انباشته	تاریخ محاسبه
۵۵۲۴۵۵	۲۵	۳۲,۰۰۰	۱۴۰۰/۰۹/۰۹

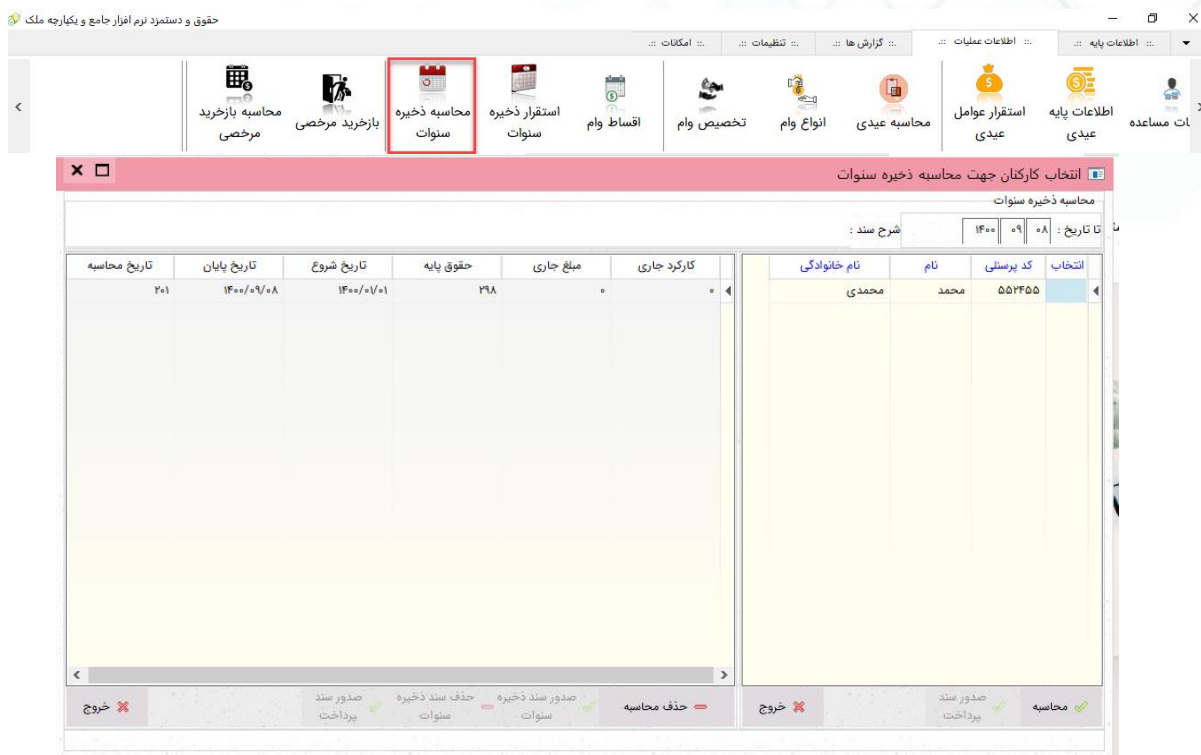
خروج تایید حذف

تعداد: ۱

- 1- روی کلید  کلیک نمایید و شخص مورد نظر را انتخاب نمایید.
- 2- در فیلد  کارکرد انباشته (روز): ، تعداد روزهای کارکرد سنوات را وارد نمایید.
- 3- در فیلد تاریخ ، تاریخ پایان سنوات ذخیره شده را وارد نمایید.
- 4- در فیلد  مبلغ انباشته کل مبلغ سنوات را وارد کنید.
- 5- روی کلید  تایید کلیک نمایید.

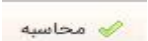
2-18) محاسبه ذخیره سنوات

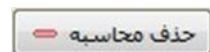
به منظور محاسبه ذخیره سنوات از منو
میکنیم.



1- تاریخ مورد نظر را تایپ کنید.

2- با دوبار کلیک بر روی شخص، شخص مورد نظر را برای محاسبه ذخیره سنوات انتخاب نمایید. با راست کلیک بر روی آن از امکاناتی مانند انتخاب همه و بر عکس انتخاب نمایید.

3- روی کلید  کلیک نمایید.

4- در صورت نیاز به حذف محاسبه شخص یا اشخاص مورد نظر را انتخاب نمایید و روی کلید  کلیک نمایید.

5- شما میتوانید در آپدیت جدید سند آن را صادر کنید و یا سند صادر شده را حذف نمایید.

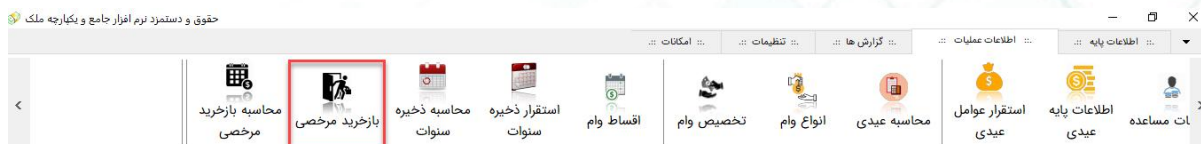
2-19) باز خرید مرخصی

به منظور محاسبه باز خرید مرخصی، از منوی

اطلاعات عملیات



را انتخاب نمایید.

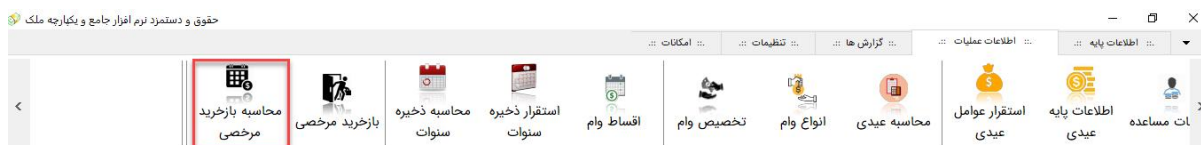


برنامه بر اساس مرخصی وارد شده در برنامه حقوق و دستمزد و مانده مرخصی تنظیم شده در بخش اطلاعات پایه برنامه حقوق و دستمزد، مبلغ مانده مرخصی را محاسبه می نماید.

پیش خور : استفاده مرخصی ماه آینده در زمان حال
محدوده پیش خور: زمان استفاده از مرخصی

2-20) محاسبه باز خرید مرخصی

برای محاسبه باز خرید مرخصی شما از بخش اطلاعات عملیات وارد محاسبه باز خرید مرخصی شوید تا صفحه زیر به شما نمایش داده شود.



1- تاریخ مورد نظر را مشخص کنید.

2- شخص یا کارمند مورد نظر را روی آن کلیک کرده و سپس بر روی

کلیک نمایید.



کلیک نمایید.

حذف محاسبه

3- برای حذف محاسبه باز خرید می توانید بر روی

شما در این جا نیز می توانید برای محاسبات خود سند صادر نمایید.



کد پرسنلی	نام	نام خانوادگی	انتخاب
۳۳۳۳۳۳۳۳	پرسنل تمام وقت ۱	نام خانوادگی پرسنل ۱	
۴۴۴۴۴۴	پرسنل حجمی ۱	نام خانوادگی پرسنل حجمی ۱	
۵۵۵۵۵۵	پرسنل حجمی ۲	نام خانوادگی پرسنل حجمی ۲	
۰۹۸۰۹۸	یونس	لطفی	
۹۰۸۰۹۸	مهدی	حسن پور	
۱۲۳۹۸۷	اصغر	اصغری	

گزارش ها:

همان طور که قبلا توضیح داده شد سیستم یک فرایندی است که اطلاعات اولیه یا همان اطلاعات پایه در آن وارد می شود به وسیله اطلاعات عملیات پردازش های لازم که در نهایت ختم به محاسبه حقوق و مزایا می شود و خروجی که ما از این سیستم می توانیم داشته باشیم بحث گزارش ها است. همان طور که مشاهده می کنید گزارش های مختلفی این سیستم وجود دارد.



3-1) لیست سفارشی جهت تهیه گزارش لیست حقوق از منو گزارش ها ... لیست سفارشی را انتخاب میکنیم.



گزارش لیست حقوق

انتخاب پیمانکار جهت تهیه لیست حقوق - نام پیمانکار

انتخاب کارگاهها جهت تهیه لیست حقوق - نام کارگاه

نوع قرارداد - تمامی وقت

لیست با حقوق واقعی - لیست با حقوق بیمه ای

مرتب سازی بر اساس - نام خانوادگی

چاپ Ctrl+P

ساخت گزارش

خروجی که حتی خروجی خیلی خاص از نرم افزار حقوق و دستمزد بخواهید از طریق این لیست سفارشی امکان پذیر است.

- 1- در صورت انتخاب همه در بخش انتخاب پیمانکار تمامی پیمانکاران را مشاهده خواهید کرد.
- 2- در این قسمت می توانید کارگاه ها را به صورت کلی و یا انتخابی مشخص کنید.
- 3- نوع قرار داد اشخاص یا شخص مورد نظر را مشخص کنید.
- 4- در این قسمت نوع لیست حقوقی خود را مشخص خواهید کرد. که با بیمه نمایش داده شود یا به صورت واقعی نمایش داده شود.

یک فرم تحت عنوان گزارش یا لیست سفارشی باز می شود .

ساخت گزارش

کلیه اطلاعات پرسنل با ریز محاسباتشان را در این لیست سفارشی قابل مشاهده هستند.

تمام محاسبات ماهانه ریز به ریز به صورت لیستی نمایش داده می شود.
با کلیک بر روی عنوان هر ستون شما می توانید فیلتر مناسب را انجام دهید .

مرورگر محاسبات حقوق

برای گروه بندی ستون ها را به این قسمت انتقال دهید

کد پرسنی	نام پیمانکار	نام خانوادگی پیمانکار	نام	نام خانوادگی	کد نوع قرارداد	مبلغ اضافه کاری	مبلغ کارکرد	مبلغ نوبت کاری	مبلغ تعطیل کاری	بیمه بازنشستگی	بیمه سهم کارفرما	بیمه سهم کارگر
۳۳۳۳۳۳	افشین	رستم زاده	پرسنل تمام وقت ۱	نام خانوادگی پرسنل ۱	*	۲,۱۵۴,۱۰۱	۳,۹۸۴,۶۰۶					
۴۴۴۴۴۴	افشین	رستم زاده	پرسنل حجمی ۱	نام خانوادگی پرسنل حجمی ۱	۲	۳۷,۵۵۷,۴۴۰	۴۱۰,۶۶۰,۴۱۶					
۵۵۵۵۵۵	افشین	رستم زاده	پرسنل حجمی ۲	نام خانوادگی پرسنل حجمی ۲	۴		۴۹,۸۴۳,۰۲۴					
۶۰۸۰۹۸	افشین	رستم زاده	مهدی	حسن پور	*	۱,۵۴۳,۷۷۰	۲۹,۴۴۲,۱۱۵					
۰۹۸۰۹۸	افشین	رستم زاده	یونس	لطیفی	*	۴,۴۰۵,۰۰۲	۳,۵۳۵,۸۴۰					

خروج پالایش قابل بانک طراحی گزارش

حقوق و دستمزد

۳۶۹

جمع کسورات (V)

صادق زاده (W)

صورتح وضعیت (X)

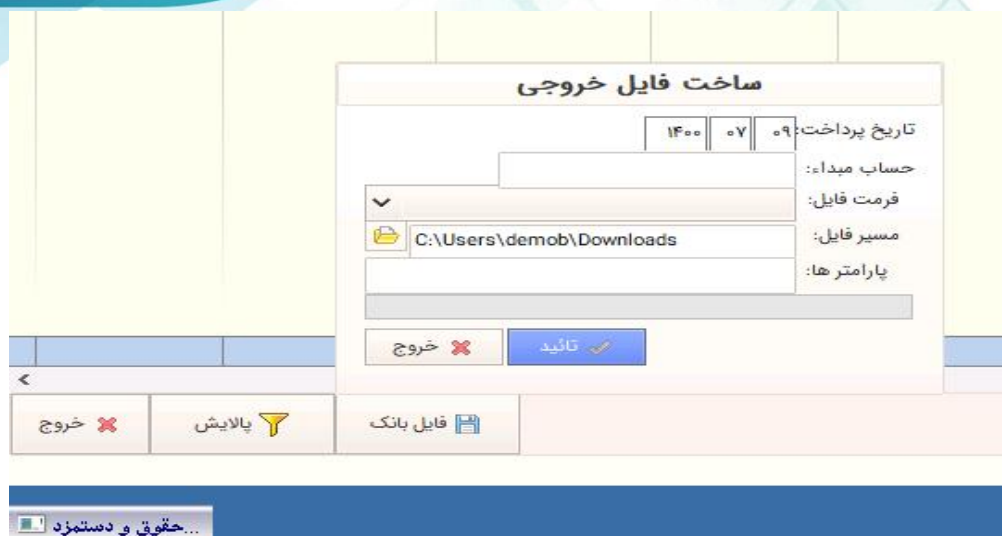
لیست پرداخت (Y)

لیست حقوق ملک (Z)

چاپ Ctrl+P طراحی گزارش

زمانی که شما روی مثلث کوچک کنار چاپ کلیک می کنید می توانید نوع چاپ خود را مشخص کنید به صورت مثال صورت وضعیت را اگر کلیک کنید برای بار دوم که بخواهید صورت وضعیت را چاپ کنید دیگر لازم نیست که روی مثلث کوچک وارد شوید و دوباره صورت وضعیت را انتخاب کنید سیستم به صورت پیش فرض آخرین چاپ را در حافظه خود ذخیره کرده و با کلیک بر روی چاپ به شما صورت وضعیت را نمایش خواهد داد.

با کلیک بر روی شما می توانید خروجی مناسب را بگیرید.
ابتدا تاریخ پرداخت و حساب مبدا را انتخاب کرده فرمت فایل و مسیر ذخیره را مشخص کنید و در آخر تایید را بزنید.



2-3) فیش حقوق

با انتخاب فیش حقوقی در بخش گزارش ها می توانید فیش حوقی تمام اشخاص یا شخص خاصی را بر اساس نوع قرار داد مشخص کنید.



- 1- نام کارگاه را تعیین کنید.
- 2- شخص خود را تعیین کنید.
- 3- نوع فیش حقوقی را مشخص کنید
- 4- نوع قرار داد را مشخص کنید .



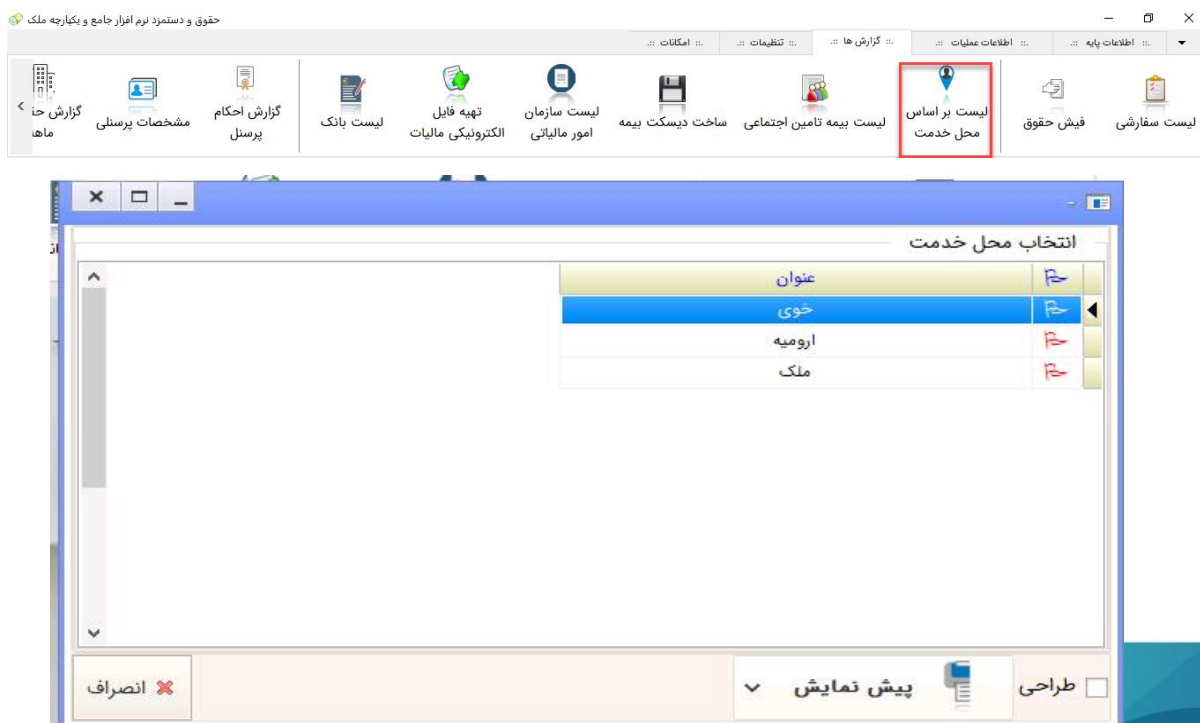


در قسمت چاپ با راست کلیک کردن می توانید نوع فیش حقوقی چاپی خود را مشخص کنید. که براساس فیلترهای انجام شده نمایش داده می شود.

فقط بیمه سهم کارمند می باشد که جز کسورات می باشد و شما در فیش حقوقی مشاهده خواهید کرد. بیمه و مالیات که ما در تنظیمات مشخص می کنیم و سیستم به صورت اتوماتیک محاسبه کرده تا در فیش حقوقی مشخص شود.

3-3 لیست بر اساس محل خدمت

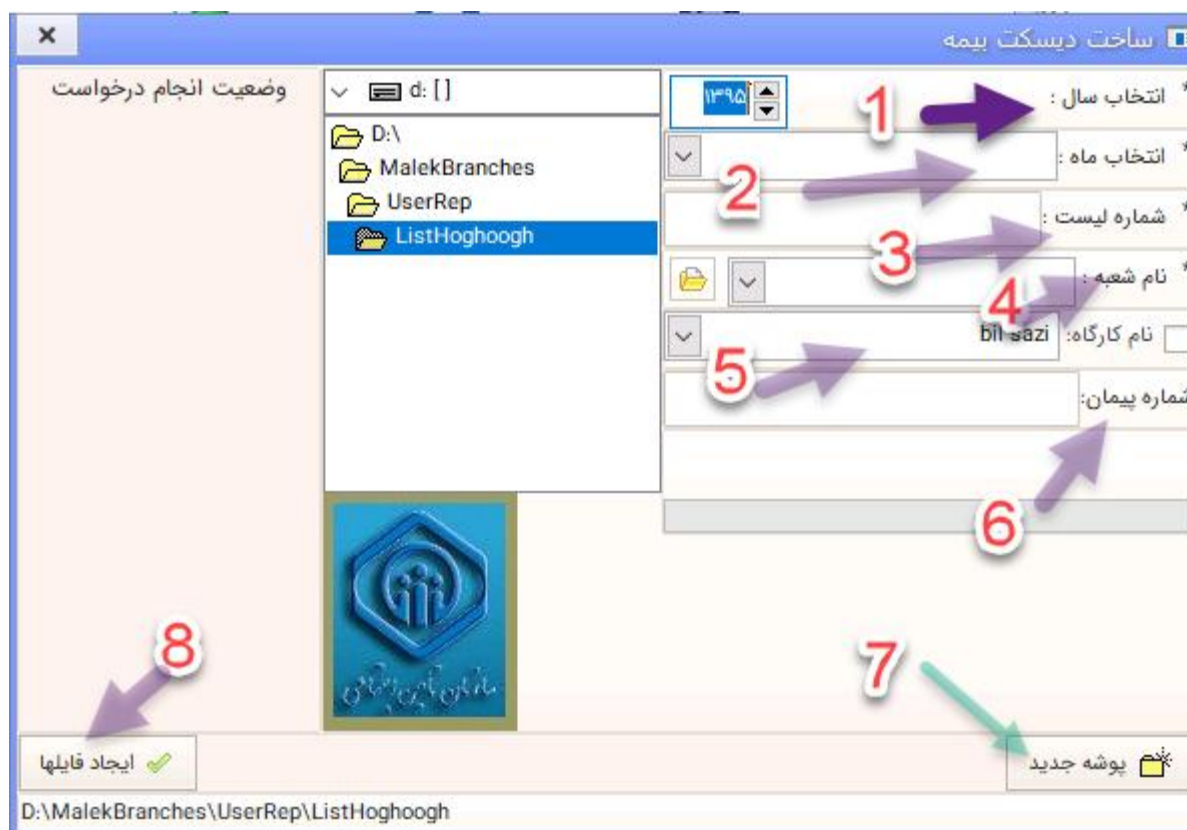
در بخش گزارش ها با کلیک بر روی لیست بر اساس محل خدمت شما می توانید صفحه زیر را مشاهده کنید .



5-3 ساخت دیسکت بیمه



- 2- سپس بر روی انتخاب ماه مورد نظر برای تهیه بیمه را فیلتر نمایید.
- 3- شماره لیست بیمه را وارد نمایید.
- 4- نام شعبه را توسط مشخص کنید.
- 5- نام کارگاه را نیز مشخص نمایید.
- 6- در این مکان شماره پیمان را وارد می نمایید.
- 7- در درایو مورد نظر پوشه ساخت دیسکت را با کلید مشخص نمایید.
- 8- و در آخر برای ایجاد فایل های دیسکت بیمه برروی کلیک نمایید.



3-6) لیست سازمان امور مالیاتی

برای تهیه گزارشی از لیست سازمان های مالیاتی ابتدا مشخص کنید که برای تمامی کارگاه ها انجام می دهید و یا کارگاه مشخصی را انجام می دهید .



و در صورت انتخاب کردن گزینه انتخابی بخش نام کارگاه فعال می شود کارگاه مورد نظر خود را انتخاب نمایید.
و سپس پس از فیلتر کردن مرتب سازی گزینه چاپ را مشخص نمایید .



3-7) تهیه فایل الکترونیکی مالیات

جهت تهیه فایل الکترونیکی مالیات از قسمت گزارشات بر روی آیکون تهیه فایل پشتیبان کلیک کرده.



با انتخاب تهیه فایل الکترونیکی مالیات شما می توانید صفحه مشخص شده در بالا را مشاهده نمایید.

مشخصات چک:

1- شماره چک را مشخص نمایید

2- کد و نام بانک و شماره حساب و تاریخ چک را مشخص نمایید.

3- نام شعبه مورد نظر را مشخص نمایید.

مشخصات لیست مالیات:

1- ابتدا تاریخ ثبت در دفتر را مشخص نمایید که سیستم به صورت پیش فرض تاریخ روز را نمایش می دهد.

2- سال را مشخص نمایید.

3- ماه مورد نظر را مشخص نمایید .

4- حوزه مالیاتی را در صورتی که قبلا تعریف کرده اید می توانید در این جا مشخص نمایید . در صورتی که

تعریف نشده است با کلیک بر روی  می توانید آن را تعریف نمایید.

5- مبلغ پرداختی بابت مالیات را مشخص نمایید.

6- نحوه پرداخت آن را مشخص نمایید. به صوت مثال (نقدی)

با کلیک بر روی خلاصه لیست مالیات می توانید صفحه زیر را مشاهده نمایید.

Preview

شماره پرونده (TRN) :
نام کارفرما : fscf
نشانی کارفرما : semnan

شماره تلفن : ۰۳۰۵۰۵۷۴
کد پستی :

شرح	ماه جاری	جمع تا ماه گذشته
جمع حقوق و مزایای نقدی ، غیر نقدی ، عیدی و پاداش پرداختی / تخصیصی	*	*
جمع حقوق و مزایای نقدی ، غیر نقدی ، عیدی و پاداش مشمول مالیات	*	*
جمع مالیات متعلقه	*	*
جریمه عدم تسلیم به موقع خلاصه لیست ۱۲٪ - موضوع مادام ۱۹	*	*
جریمه عدم پرداخت به موقع مالیات ۱۲٪ - موضوع مادام ۱۹	*	*
بدهی مالیاتی	*	*

تاریخ ثبت پرداخت (تخصیص یا پرداخت) : ۱۴۰۰/۰۷/۰۹
تعداد کل کارکنان :

تعداد کارکنان خارجی :

ارائه لیست بدون پرداخت مالیات : P نقدی
مبلغ پرداختی (ریال) : ۱۲۰۰۰۰۰۰۰
صفر ریال

شماره سری چک : ۱۱۱۱۱
نام بانک :
شماره حساب :
شعبه :

مهر و امضا کارفرما

این خلاصه لیست در تاریخ دریافت و تحت شماره در دفتر اندیکاتور ثبت گردید. مهر و امضا اداره امور مالیاتی

Page 1 of 1

حقوق و دستمزد

3-8) لیست بانک

برای وارد کردن مشخصات بانکها از قسمت گزارش ها میتوانید آیکون لیست بانک را انتخاب نمایید.

حقوق و دستمزد نرم افزار جامع و یکپارچه ملک

گزارش ها : تنظیمات : امکانات :

لیست سفارشی : قیش حقوق : لیست بر اساس محل خدمت : لیست بیمه تامین اجتماعی : ساخت دیسکت بیمه : لیست سازمان امور مالیاتی : تهیه فایل الکترونیکی مالیات : لیست بانک : گزارش احکام پرسنل : مشخصات پرسنلی : گزارش حا :

2- شعب را انتخاب نمایید.

3- کارگاه را مشخص نمایید.

4- شما می توانید اطلاعات را با کلیک بر روی

5- با کلیک بر روی تایید آن را ثبت نمایید.

6- و با کلیک بر روی چاپ آن را چاپ نمایید.

تنظیمات لیست بانک

انتخاب بانک :
انتخاب شعبه :
نام کارگاه : bil sazi

انتخابی : همه بانکها :
انتخابی : همه شعب :
انتخاب کارگاهها جهت تهیه لیست حقوق :
انتخابی : همه کارگاهها :

مرتب سازی بر اساس : نام : نام خانوادگی : کد پرسنلی : مبلغ حقوق

نام	نام خانوادگی	ش پرسنلی	ش حساب	بلاغ پرداختی

طراحی : چاپ Ctrl+P : ارسال به Excel : تأیید : انصراف

3-9 گزارش احکام پرسنل

در بخش اطلاعات عملیات شما احکام حقوقی را پس از تعریف کارکنان انجام داده اید و در ادامه در این بخش شما می توانید گزارشی از احکام را چاپ نمایید و به مهر و امضای مدیر مربوطه در آورید.



- 1- انتخاب اشخاص را می توانید به صورت کلی تمامی اشخاص را دارا باشید یا یکی از آن ها را انتخاب نمایید.
- 2- نوع حکم را مشخص نمایید.
- 3- کارگاه را فیلتر نمایید.
- 4- و گزینه چاپ را انتخاب نمایید.


 A screenshot of the 'Personnel Rules Report' (گزارش احکام) dialog box. The dialog box has a title bar with a close button (X). It contains several sections:

- انتخاب اشخاص (Select Individuals):** Two radio buttons: 'انتخاب شخص خاص' (Select specific individual) and 'همه اشخاص' (All individuals). 'همه اشخاص' is selected.
- نوع حکم (Type of Rule):** Two radio buttons: 'حکم واقعی' (Actual rule) and 'حکم بیمه ای' (Insurance rule). 'حکم واقعی' is selected.
- انتخاب کارگاهها جهت تهیه احکام (Select workshops for preparing rules):** Two radio buttons: 'همه کارگاهها' (All workshops) and 'انتخابی' (Selected). 'همه کارگاهها' is selected.
- نام کارگاه (Workshop Name):** A text input field with a dropdown arrow on the left.
- طراحی (Design):** A checkbox that is currently unchecked.
- Buttons:** At the bottom, there are four buttons: 'انصراف' (Cancel), 'جستجو' (Search), 'چاپ' (Print) with a printer icon and 'Ctrl+P' shortcut, and a dropdown arrow.

3-10) مشخصات پرسنلی

جهت وارد کردن مشخصات پرسنل از قسمت گزارشات بر روی آیکون مشخصات پرسنل کلیک میکنیم.



تمامی اطلاعات تعریف شده برای هر پرسنل را می توانید در بخش مشخصات پرسنلی گزارش تهیه نموده .



در بخش شروط شما شخص مورد نظر را بر اساس چه عنوانی فیلتر می کنید و پس از کلیک بر روی مشخصات پرسنل مشخص شده بر آماده گزارش می شود و می توانید چاپ آن را کلیک نمایید.

3-11) گزارش حقوق 12 ماهه

با کلیک بر روی گزارش شما اطلاعات 12 ماه پرسنل را مشخص کرده و در پایین صفحه به صورت تجمیعی جمع تمامی 12 ماه به شما نمایش داده می شود.

[illegible]

3-12) گزارش خدمات پرسنلی

در بخش اطلاعات پایه شما خدمات را تعریف کرده اید و در این مکان شما می توانید نوع گزارش خود را برای شخص یا اشخاص بر اساس مرتب سازی انجام شده توسط خود کاربر مشخص نمایید.

حقوق و دستمزد نرم افزار جامع و یکپارچه ملک

نوع گزارش را مشخص نمایید .
 نوع خدمات را کاربر می تواند مشخص نماید .
 تاریخ گزارش را معین کند.
 می تواند با آیتم طراحی گزارش خود را طراحی نماید.
 و در بخش پیش نمایش مشاهده و یا چاپ نماید.



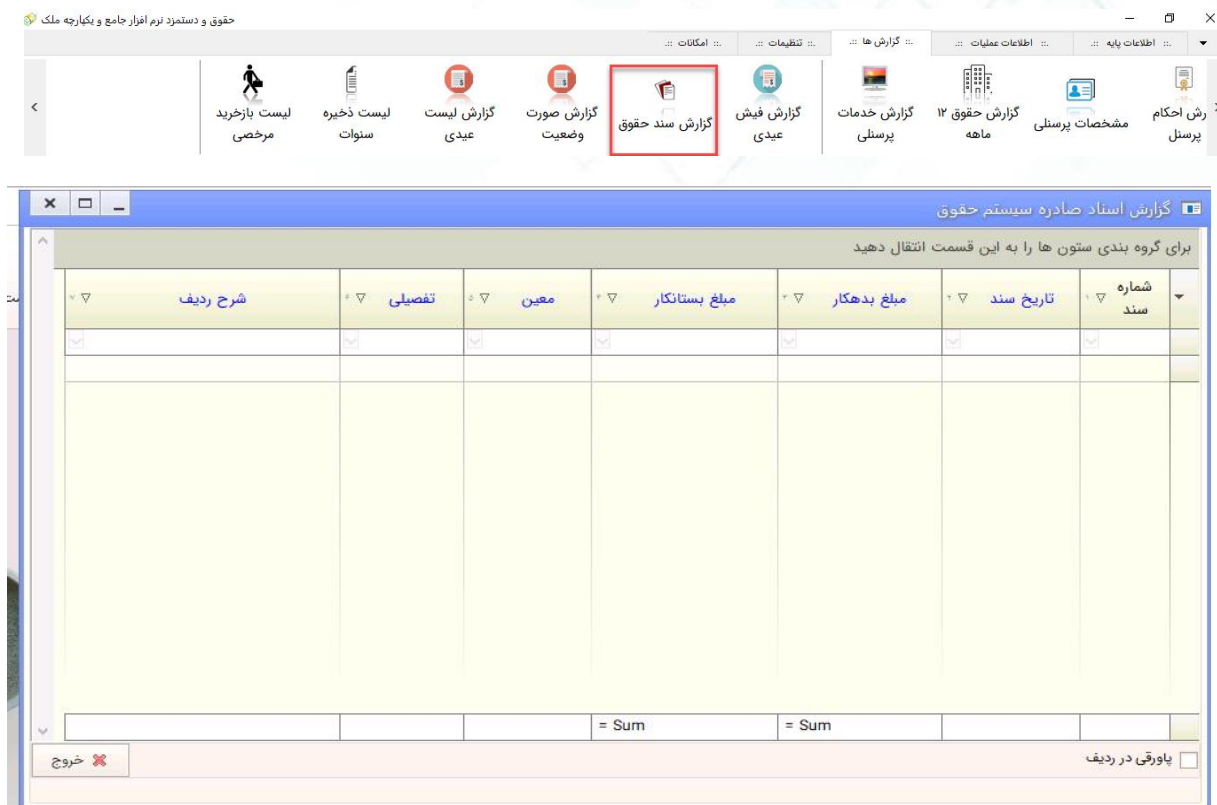
3-13) گزارش فیش عیدی

جهت تهیه گزارش از فیش عیدی کارکنان از قسمت گزارشات آیکون گزارش فیش عیدی را انتخاب میکنیم.




3-14) گزارش سند حقوق

به منظور تهیه گزارش از سند حقوق از قسمت گزارشات بر روی آیکون گزارش سند حقوق کلیک میکنیم.



3-15) گزارش صورت وضعیت

شما می توانید در این قسمت 4 نوع گزارش از صورت وضعیت داشته باشید .

لیست پرداخت غیر حجمی

صورت وضعیت غیر حجمی

لیست پرداخت حجمی - صورت وضعیت حجمی

3-18) لیست باز خرید مرخصی

تنظیمات :

4-1) سازمان امور مالیاتی

به منظور تعریف سازمان های مالیاتی از منوی تنظیمات سازمان مالیاتی را انتخاب نمایید .



قابل توجه است که پس از هر بار تغییر این پنجره ، یکبار برنامه حقوق و دستمزد ملک را بسته و دوباره اجرا نمایید.

با انتخاب این عنوان پنجره معرفی سازمانهای مالیاتی باز می شود.

در قسمت **مشخصات پرداخت کننده حقوق** ، اطلاعاتی مانند کد شعبه مالیاتی، نام شعبه مالیاتی، نوع حقیقی یا حقوقی بودن شرکت، نوع فعالیتهای خصوصی، وزارتخانه...، نام شخص حقیقی، نام خانوادگی شخص حقیقی یا نام شخص حقوقی ، شماره پرونده ، کد اقتصادی شرکت و یا کد ملی شخص حقیقی، کد پستی، شماره تلفن، شهر و آدرس شرکت را وارد نمایید.

1- کد شعبه را مشخص نمایید.

2- نام شخص را وارد کنید.

3- شماره پرونده مالیاتی را وارد نمایید.

4- کد پستی شخص حقیقی یا حقوقی را وارد نمایید.

5- شهر را مشخص نمایید.

6- نوع اصلی را وارد نمایید. (حقیقی - حقوقی)

7- نام شعبه را مشخص نمایید.

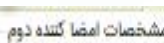
8- نام شرکت را وارد نمایید.

9- شماره اقتصادی یا کد ملی شخص را وارد نمایید.

10- شماره تلفن شخص را وارد نمایید.

11- آدرس را در این مکان وارد نمایید.

12- در صورت تعیین نوع اصلی با عنوان حقوقی از بین انواع فرعی انتخاب نمایید.

در بخش  مشخصات امضا کننده اول  مشخصات امضا کننده دوم

کد ملی و یا شماره گذرنامه، نام و نام خانوادگی امضا کننده و سمت امضا کننده را مشخص نمایید.

13 و 14- مشخصات امضا کننده اول و دوم را مشخص نمایید.

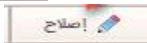
در بخش  کد و سرفصل حساب معین و تفصیلی مربوط به سرفصل مالی سند حسابداری حقوق را تعیین کنید.

1615- سرفصل های حساب را مشخص نمایید معین و تفصیلی را مشخص نمایید.

و در آخر با کلیک  آن را ثبت نمایید تا سازمان مالیاتی مورد نظر را در برنامه حقوق و دستمزد ملک

ذخیره کنید.

17 - برای حذف سازمان مشخص شده بر روی  کلیک نمایید.

18- برای ویرایش اطلاعات به روی  کلیک نمایید.

19- برای ایجاد سازمان جدید بر روی  کلیک نمایید

معرفی سازمانهای مالیاتی

مشخصات پرداخت کننده حقوق

۱ کد شعبه: * ۲ نام: * ۳ شماره پرونده: * ۴ کد پستی: * ۵ شهر: تهران ۶ نوع اصلی: * ۷ نام شعبه: * ۸ مالیات ۹ شماره اقتصادی/کد ملی: * ۱۰ شماره تلفن: ۵۴۵۴۵۱۲ ۱۱ آدرس: تهران هفت تیر ۱۲ نوع فرعی: * ۱۳ کد ملی/کد رتبه: * ۱۴ نام: * ۱۵ حساب معین: * ۱۶ حساب تفصیلی: * ۱۷ حذف ۱۸ اصلاح ۱۹ جدید

مشخصات امضا کننده اول

کد ملی/کد رتبه: * نام: * نام خانوادگی: * سمت: *

مشخصات امضا کننده دوم

کد ملی/کد رتبه: * نام: * نام خانوادگی: * سمت: *

کد و مصرف

حساب معین: * حساب تفصیلی: * ۱۷ حذف ۱۸ اصلاح ۱۹ جدید

ردیف کد شعبه نام شعبه نام پرداخت کننده حقوق نام خانوادگی پرداخت کننده حقوق/نام شرکت

۱ ۱ مرکزی مالیات شرکت

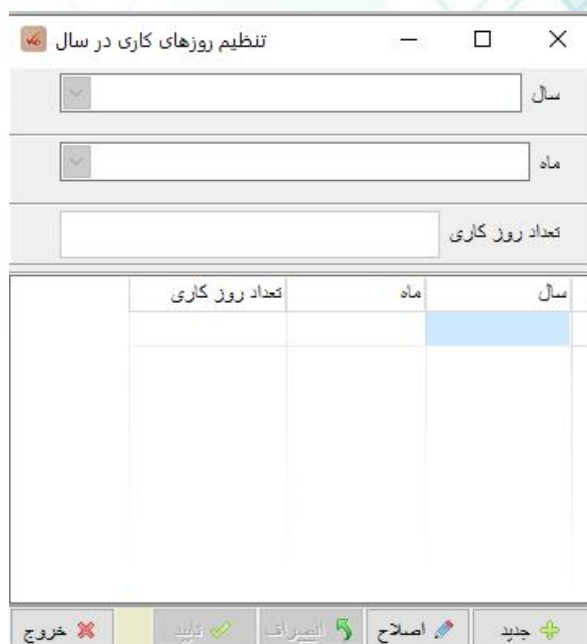
۲ ۲ مالیات ملک

بازگشت تایید انصراف حذف اصلاح جدید

2-4) تعریف روزهای کاری در سال

به منظور تعریف روزهای کاری در سال از قسمت تنظیمات این آیکون را انتخاب نمایید.





3-4) سازمان تامین اجتماعی

برای تعریف سازمان یا سازمان های تامین اجتماعی از بخش تنظیمات وارد سازمان تامین اجتماعی شوید.



در این صورت پنجره معرفی اطلاعات بیمه ای به کاربر ارائه می گردد.

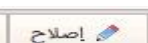
شماره شعبه سازمان را مشخص نمایید.

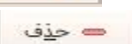
نام شعبه را مشخص نمایید.

آدرس شعبه را مشخص نمایید.

سرفصل های حسابداری را مشخص نمایید.

برای ایجاد سازمان با شعبه جدید بر روی  کلیک نمایید.

برای ویرایش اطلاعات بر روی  کلیک نمایید.

برای حذف سازمان بر روی  کلیک نمایید.

معرفی اطلاعات بیمه ای

* شماره شعبه: ۰۲۲۲۱ * نام شعبه: شعبه بیمه ایران

آدرس شعبه: خیابان ایران

سرفصل حساب

معین:

تفصیلی: ۰۰۰۰۱ تفصیلی یک

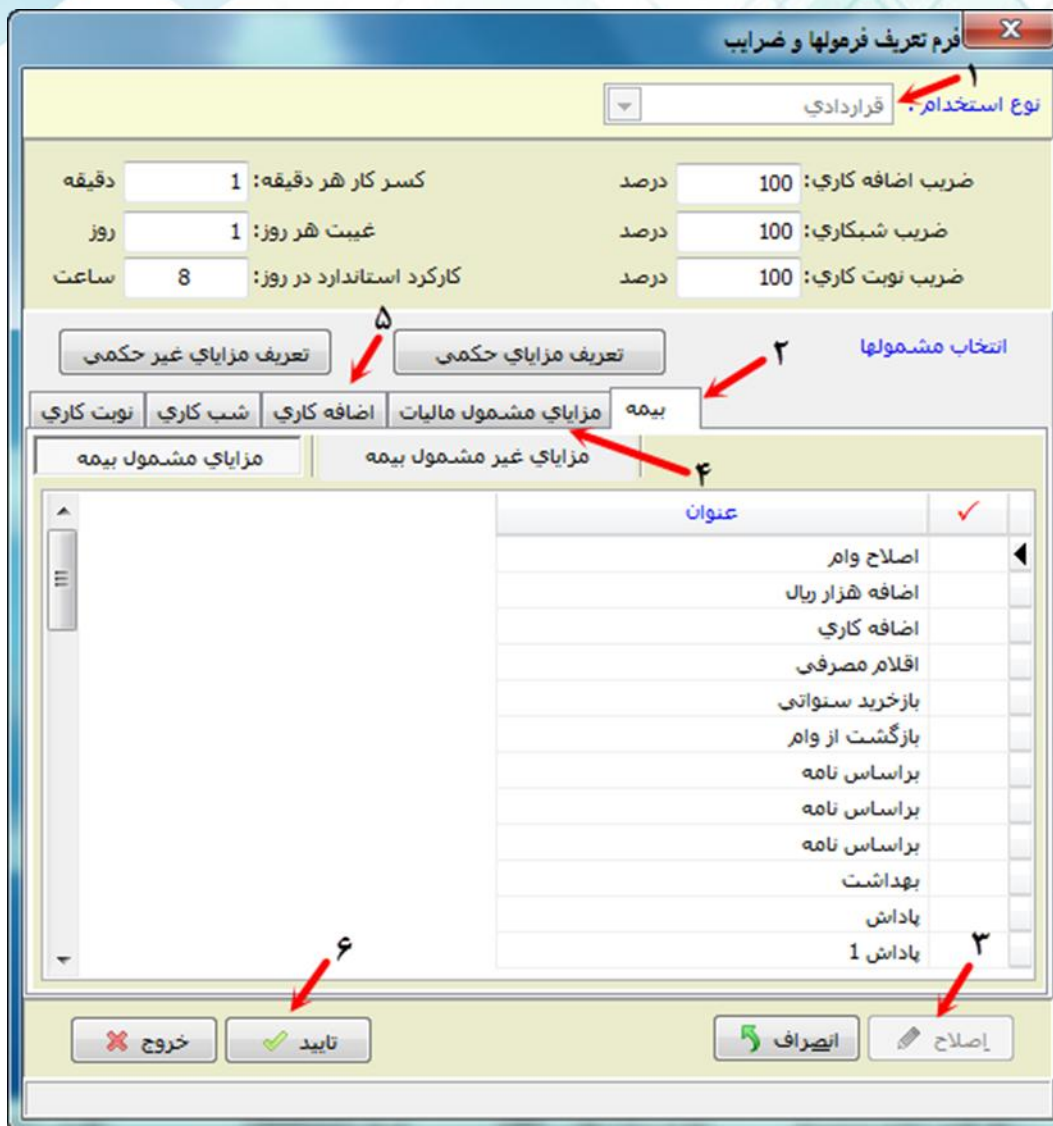
ردیف	شماره شعبه	نام شعبه
۱	۰۲۲۲۱	شعبه بیمه ایران
۲	۰۱	یک

خروج تایید حذف اصلاح جدید انصراف

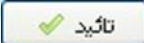
4-4) تعریف فرمولها و ضرایب

به منظور تعیین ضرایب اضافه کاری، نوبت کاری و شب کاری و همچنین مشخص نمودن مزایای مشمول بیمه و مالیات، از بخش تنظیمات وارد تعریف فرمول ها و ضرایب شوید.





- 1- ابتدا با باز کردن لیست کشویی مربوط به فیلد **نوع استخدام** : یکی از انواع های تعریف شده در برنامه حقوق و دستمزد ملک را انتخاب نمایید .
- 2- روی عنوان **بیمه** کلیک نمایید .
- 3- روی کلید **اصلاح** در پنجره کلیک **فرم تعریف فرمولها و ضرایب** نمایید. در فیلد های ضریب اضافه کاری، ضریب شب کاری و ضریب نوبت کاری ضرایب مورد نظر را وارد کنید و همچنین مزایای مشمول بیمه را تیکدار نمایید.
- 4- روی عنوان **مزایای مشمول مالیات** کلیک نمایید و مزایای مشمول مالیات را تیکدار نمایید .
- 5 - در صورت لزوم این عنوان را برای عنوان های اضافه کاری، شب کاری و نوبت کاری نیز انجام دهید و مزایای مشمول اضافه کاری، شب کاری و نوبت کاری را انتخاب کنید .

6- روی کلید  کلیک نمایید و تغییرات انجام شده را در برنامه حقوق و دستمزد ملک ذخیره نمایید. در نگارش جدید tab کسر کار نیز اضافه گردیده است تا آیتم های موثر در محاسبه کسر کار نیز انتخاب شود. مثلا اگر شرکتی بخواهد آیتم هایی که در محاسبه اضافه کار به حقوق پایه اضافه میشود در محاسبه کسر کار نیز محاسبه گردد باید در این بخش آیتم های مورد نظر را انتخاب کند.

4-5) تعریف جدول مالیات

جهت تعریف سقف مالیات بر حقوق در قسمت تنظیمات بخش تعریف جدول مالیات را انتخاب میکنیم.




- 1- با باز کردن لیست کشویی مربوط به فیلد **گروه حقوقی**؛ یکی از انواع استخدام های تعریف شده در برنامه حقوق و دستمزد را انتخاب کنید .
- 2- روی کلید  اصلاح کلیک کنید .
- 3- فیلدهای معافیت مالیاتی و سقف های مالیاتی و درصد هر سقف را تایپ کنید .
- 4- در فیلد **اعتبار اجراء**؛ تاریخ اعتبار فرمول تعریف شده را وارد کنید.
- 5- کلید  تایید را برای ثبت اطلاعات کلیک نمایید.

6-4) تعریف فرمولهای بیمه

به منظور تعیین ضرایب بیمه در قسمت تنظیمات آیگون تعریف فرمولهای بیمه را انتخاب میکنیم.




The dialog box 'تعریف فرمولهای بیمه' (Define Insurance Formulas) contains the following fields and controls:

- 1. Arrow pointing to the 'گروه حقوقی: قراردادی' (Legal Group: Contractual) dropdown.
- 2. Arrow pointing to the 'سقف بیمه:' (Insurance Ceiling) input field.
- 3. Arrow pointing to the 'اعتبار اجراء تا:' (Valid until) input field.
- 4. Arrow pointing to the 'درصد سهم کارفرما:' (Employer's share percentage) input field.
- 5. Arrow pointing to the 'درصد سهم کارگر:' (Employee's share percentage) input field.
- 6. Arrow pointing to the 'درصد بیمه بیکاری:' (Unemployment insurance percentage) input field.
- 7. Arrow pointing to the 'تایید' (Confirm) button.
- 8. Arrow pointing to the 'اصلاح' (Edit) button.

با انتخاب این عنوان پنجره **تعریف فرمولهای بیمه** به کاربر ارائه می گردد.

- 1- نوع استخدام را با باز کردن لیست کشویی فیلد **گروه حقوقی:** انتخاب نمایید.
- 2- در فیلد **سقف بیمه:**، بیشترین مبلغ محاسبه بیمه را که تامین اجتماعی تعیین کرده را وارد نمایید.
- 3- تاریخ اعتبار فرمول بیمه مورد نظر را در فیلد **اعتبار اجراء تا:** تایپ کنید.
- 4-5-6- ضرایب بیمه را در فیلدهای سهم کارگر، سهم کارفرما و بیمه بیکاری وارد نمایید
- 7- روی کلید **تایید** کلیک نمایید.

4-7) تنظیمات

بخش تنظیمات دارای دو بخش سرفصل های کارکرد و سرفصل های عمومی می باشد.



در این بخش از تنظیمات شما میتوانید مشخص کنید تعداد روز های ماه را برای محاسبه حقوق و ذخیره سازی سوابق فردی و حکمی به صورت اتوماتیک و ابتدا سوال از کاربر و سپس آرشیو نماید. تنظیم دقیق در روز را مشخص نمایید.

و سرفصل های حسابداری بابت کارکرد مانند حق ماموریت ، اضافه کاری ، شبکاری،نوبت کاری،غیبت و...

امکانات:



تغییر دوره: شما می توانید سال و ماه مالی خود را تغییر دهید.



راههای ارتباطی با شرکت ملک ، تلفن

021-4325

WWW.MALEK-CO.COM

Info.malek-co.com