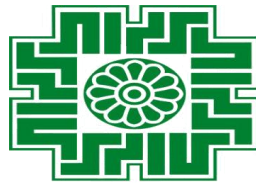


بسمه تعالی



سازمان امور مالیاتی کشور

مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات

راهنمای ایجاد فایل مالیات بر درآمد حقوق توسط نرم افزار

تاریخ تنظیم:

۱۳۹۵/۰۳/۲۶

نسخه ۸

۲	مقدمه
۳	صفحه نخست نرم افزار
۳	منوی اطلاعات کارفرما
۵	گزینه ایجاد کارفرما
۵	حذف کارفرما
۶	ویرایش کارفرما
۷	بازسازی
۸	منوی اطلاعات حقوق بگیر
۹	مرحله اول : ثبت لیست
۱۰	مرحله دوم : کارکنان
۱۰	توضیحات جدول کارکنان
۱۶	اطلاعات حقوق کارکنان
۱۸	ماده ۸۶ ق.م.م
۱۸	بند الف ماده ۱۳۹ قانون برنامه سوم
۱۸	بند ۵ ماده ۹۱
۱۸	بند ۶ ماده ۹۱
۱۸	هزینه درمانی موضوع ماده ۱۳۷ ق.م.م
۱۹	خلاصه لیست
۱۹	توضیحات جدول خلاصه لیست
۲۲	پیش نمایش اطلاعات
۲۳	تهیه فایل
۲۵	اتمام مراحل کار :

مقدمه

سازمان امور مالیاتی جهت رفع مشکلات و نارسایی موجود، سازمان امور مالیاتی در راستای تحقق رضایتمندی مودیان مالیاتی پروژه مکانیزاسیون سیستم مالیات بر درآمد حقوق را به منظور تسهیل در پرداخت مالیات حقوق توسط مودیان مالیاتی از طریق رسانه های الکترونیکی و یکسان سازی رویه های دریافت مالیات توسط واحدهای مالیاتی و نیز ایجاد یک بستر سخت افزاری و نرم افزاری مناسب جهت سهولت در پردازش اطلاعات، کنترل و رسیدگی توسط واحد های مالیاتی را به اجرا رسانده است.

بدون تردید وجود سیستم مکانیزه می تواند به فرایند وصول مالیات کمک شایانی بکند که در صورت اعمال یک مکانیزم ساخت یافته، منظم و پویا، استقرار و فراگیر شدن نظم و هماهنگی در کل ساختار و بدنه تشک یلات را به ارمغان خواهد آورد . لزوم وجود دو رکن نظم و کنترل از یک طرف و ظهور پدیده سیستمهای الکترونیکی به عنوان پدیده قرن که توانا یی تحقق و عینیت بخشیدن به هر دورکن فوق را داشته از طرف دیگر، زمینه و موجبات طراحی و پیاده سازی این نرم افزار را فراهم نمود.

از آنجا که سادگی و روانی هر نرم افزاری یکی از نقاط قوت و جزو علل محبوبیت و ماندگاری آن می باشد، تلاش گردیده است. لذا فرصت را مغتنم شمرده و از تمامی صاحب نظران که تا این لحظه و یا در آینده موجبات توسعه این نرم افزار را فراهم می نمایند صمیمانه تشکر و قدردانی می نمایم.

صفحه ورود به نرم افزار : جهت ورود به نرم افزار نام کاربری و کلمه عبور (admin) می باشد



صفحه نخست نرم افزار :



- منوی اطلاعات هویتی :** شامل اطلاعات کارفرما ، اطلاعات کارکنان و جستجوی کارکنان می باشد .
- منوی اطلاعات لیست حقوق :** شامل تعریف لیست و خلاصه لیست حقوق ، مشاهده خلاصه لیست حقوق و مشاهده لیست های حقوق می باشد .
- منوی تهیه فایل :** شامل ایجاد فایل مورد نیاز سامانه حقوق و کنترل و نمایش محتوای فایل می باشد .
- گزارشات و تنظیمات :** شامل گزارشات و تعریف کاربران سیستم می باشد.
- منوی راهنما :** شامل راهنمای تهیه فایل حقوق و دستمزد ، راهنمای نرم افزار و درباره ما می باشد .
- گزینه درباره ما ... :** ورژن نرم افزار و اطلاعات مربوط به نرم افزار را نشان می دهد .
- منوی خروج :** جهت خروج از نرم افزار بر روی منوی خروج کلیک نمایید .

منوی اطلاعات کارفرما: شامل گزینه های **ایجاد** ، **حذف** ، **ویرایش** ، **خروج و بازسازی** می باشد که به تفصیل در ادامه توضیح داده می شوند .

نام کاربری	کد اقتصادی	شماره شعبه	کد ملی	شناسه ملی	نوع مودی	نام مودی
	۴۱۱۱۱۱	۲۱۲۱		۱۰۰۰۲	حقوقی	ملی
۱	۴۱۱۱۱۱	۱		۵۰۰۰۱۶۱	حقوقی	ملی

بازسازی خروج ویرایش حذف ایجاد

ایجاد: برای ایجاد کارفرما جدید استفاده میگردد. نرم افزار فوق این قابلیت را دارا می باشد که چندین کارفرما را در آن ثبت نام نماید.

حذف: برای حذف کارفرما روی این گزینه کلیک نمایید .

ویرایش: برای ویرایش اطلاعات کارفرما از این گزینه استفاده نمایید.

خروج: برای خروج از منو کارفرما استفاده میشود .

ثبت کارفرما

اطلاعات کارفرما

نام مودی

شرکت ملی

حذف ایجاد

نوع مودی: * حقوقی

نام مودی: *

کد ملی: *

شناسه ملی: *

شماره شعبه: *

کد اقتصادی: *

نام کاربری: *

کلمه عبور: *

نام کاربری	کد اقتصادی	شماره شعبه	کد ملی	شناسه ملی	نوع مودی	نام مودی
۱	۴۱	۴	۴	۲	حقوقی	شرکت ملی

* موارد ستاره دار الزامی می باشند

نوع مودی: می تواند حقیقی یا حقوقی باشد.

نام مودی: نام شخص حقوقی یا نام شخص حقیقی را وارد نمایید.

کد ملی: اگر نوع مودی حقیقی انتخاب شود گزینه کد ملی فعال شده و گزینه های شناسه ملی، شماره شعبه و کد اقتصادی غیر فعال می گردد. برای افراد دارای تابعیت خارجی کد فراگیر تابعیت وارد شود و برای افراد دارای کد ملی باید کد ملی ارسال شود. کد ملی باید ده رقمی و کد های فراگیر بین ۸ تا ۱۳ رقم می باشد و تنها شامل اعداد هستند.

نام کاربری و کلمه عبور: نام کاربری که همه کاربران می توانند با آن وارد نرم افزار شوند **admin** و کلمه عبور آن نیز **admin** می باشد. جهت تغییر نام کاربری و رمز عبور کارفرما می تواند نام کاربری و رمز عبور دلخواه خود را در نرم افزار وارد نماید.

نکته

کد ملی: ده رقمی می باشد. برای افراد دارای تابعیت خارجی کد فراگیر تابعیت وارد شود و برای افراد دارای کد ملی باید کد ملی ارسال شود. کد ملی باید ده رقمی و کد های فراگیر بین ۸ تا ۱۳ رقم می باشد و تنها شامل اعداد هستند.

نکته: در صورتیکه نوع مودی را حقوقی انتخاب نمایید کد ملی غیر فعال شده و گزینه شناسه ملی، شماره شعبه و کد اقتصادی فعال می گردد.

۱. شناسه ملی: ۱۱ رقمی می باشد.

۲. شماره شعبه: اگر این شرکت شعبه ای از شرکت دیگری می باشد شماره شعبه را وارد نمایید. در غیر اینصورت عدد ***** را وارد نمایید

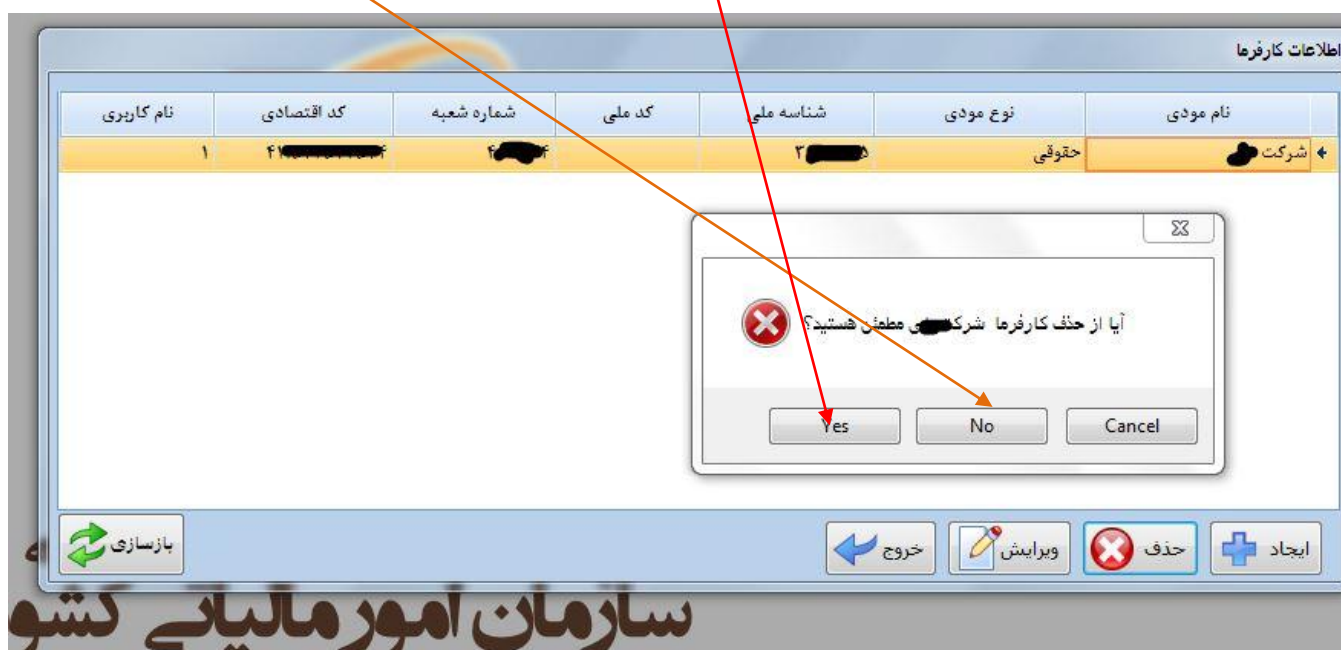
۳. کد اقتصادی (TIN): ۱۲ رقمی می باشد.

گزینه ثبت کارفرما: بعد از انجام مراحل بالا با زدن کلید ثبت کارفرما اطلاعات کارفرما را ثبت نمایید.

توجه: در صورتیکه کارفرما بخواهد با نام کاربری و رمز عبور دلخواه خود وارد نرم افزار شود با حذف کارفرمای تست فقط کارفرما می تواند با نام کاربری و رمز عبوری که در صفحه ثبت کارفرما وارد نموده وارد شود.



حذف: برای حذف کارفرما بر روی گزینه حذف کلیک کرده و کلید "YES" را بزنید. در غیر اینصورت روی کلید "NO" کلیک نمائید.



ویرایش: بعد از تغییرات لازم در اطلاعات کارفرما دکمه "ویرایش" را بزنید. در غیر اینصورت کلید "خروج" را بزنید. لازم به ذکر است با ورود برای اولین بار به قسمت ویرایش کارفرما مورد نظر باید نام کاربری و کلمه عبور را برای ورود به آن کارفرما وارد نمایید.



ویرایش اطلاعات کارفرما

نوع مودی: حقوقی

نام مودی: شرکت

کد ملی: ۱

شناسه ملی: ۲۰۵

شماره شعبه: ۴

کد اقتصادی: ۴

نام کاربری: ۱

نام مودی	نوع مودی	شناسه ملی	کد ملی	شماره شعبه	کد اقتصادی	نام کاربری
شرکت	حقوقی	۲۰۵		۴	۴	۱

ویرایش اطلاعات کارفرما

نوع مودی: حقوقی

نام مودی: شرکت

کد ملی: ۱

شناسه ملی: ۲۰۵

شماره شعبه: ۴

کد اقتصادی: ۴

نام کاربری: ۱

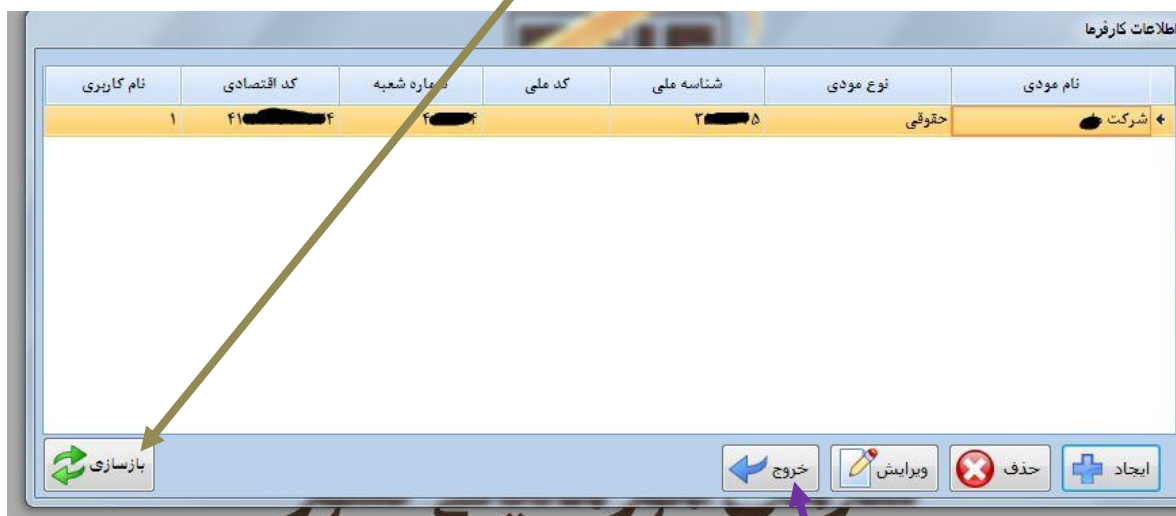
ویرایش

حذف

ایجاد

* موارد ستاره دار الزامی می باشند

بازسازی: جهت به روز رسانی اطلاعات کارفرما بر روی این گزینه "**بازسازی**" کلیک نمائید.



خروج: برای خروج بر روی گزینه "**خروج**" کلیک نمائید.

اطلاعات کارکنان: شامل ۵ قسمت است ۱- ایجاد کارمند ۲- ویرایش کارمند ۳- حذف کارمند ۴- انتقال اطلاعات هویتی از سامانه قدیم حقوق ۵- بازسازی



۱- ایجاد کارمند: برای ایجاد کارمند جدید بر روی دکمه "ایجاد کارمند" کلیک نمایید.



توضیحات جدول:

تابعیت: نشان دهنده تابعیت فرد می باشد

کد ملی / کد فراگیر تابعیت: برای افراد دارای تابعیت خارجی کد فراگیر تابعیت وارد شود و برای افراد دارای کد ملی باید کد ملی ارسال شود. کد ملی باید ده رقمی و کدهای فراگیر بین ۸ تا ۱۳ رقم می باشد و تنها شامل اعداد هستند.

کشور: نام کشور از انتخاب نمائید.

شناسه کارمند:

مدرک تحصیلی: مدرک تحصیلی را انتخاب نمائید.

سمت: سمت شخص در محل کار را گویند.

نوع بیمه: نوع بیمه را انتخاب نمائید.

نام بیمه: در صورتیکه نوع بیمه را سایر انتخاب کنید ذکر نام بیمه الزامی است.

شماره بیمه: شماره ای حداکثر ۱۲ رقمی می باشد. در صورتیکه نوع بیمه را سایر انتخاب کنید ذکر شماره بیمه الزامی است.

کد پستی محل سکونت: یک کد ۱۰ رقمی و بدون خط تیره می باشد

نشانی محل سکونت: آدرس محل سکونت حقوق بگیر می باشد

تاریخ استخدام: تاریخی که از آن زمان حقوق بگیر توسط کارفرما استخدام شده است. مقدار وارد شده برای تاریخ ها ۴ رقم سمت چپ نشان دهنده سال، ۲ رقم بعد ماه و ۲ رقم آخر نشان دهنده روز می باشد. مانند: (۱۳۹۴/۰۱/۰۱)

نوع استخدام: نوع استخدام حقوق بگیر اعم از قراردادی، رسمی و ... را انتخاب نمائید.

محل خدمت: محل کار حقوق بگیر را وارد نمایید.

وضعیت محل خدمت: یکی از گزینه ها را انتخاب نمائید.

نوع قرارداد: یکی از گزینه ها را انتخاب نمائید.

تاریخ پایان کار : تاریخی که ارتباط کاری حقوق بگیر با کارفرما قطع شده است . مقدار وارد شده برای تاریخ ها ۴ رقم سمت چپ نشان دهنده سال، ۲ رقم بعد ماه و ۲ رقم آخر نشان دهنده روز می باشد. مانند: (۱۳۹۴/۰۱/۰۱)

تاریخ بازنشستگی : تاریخی که حقوق بگیر بازنشسته شده است . مقدار وارد شده برای تاریخ ها ۴ رقم سمت چپ نشان دهنده سال، ۲ رقم بعد ماه و ۲ رقم آخر نشان دهنده روز می باشد. مانند: (۱۳۹۴/۰۱/۰۱)

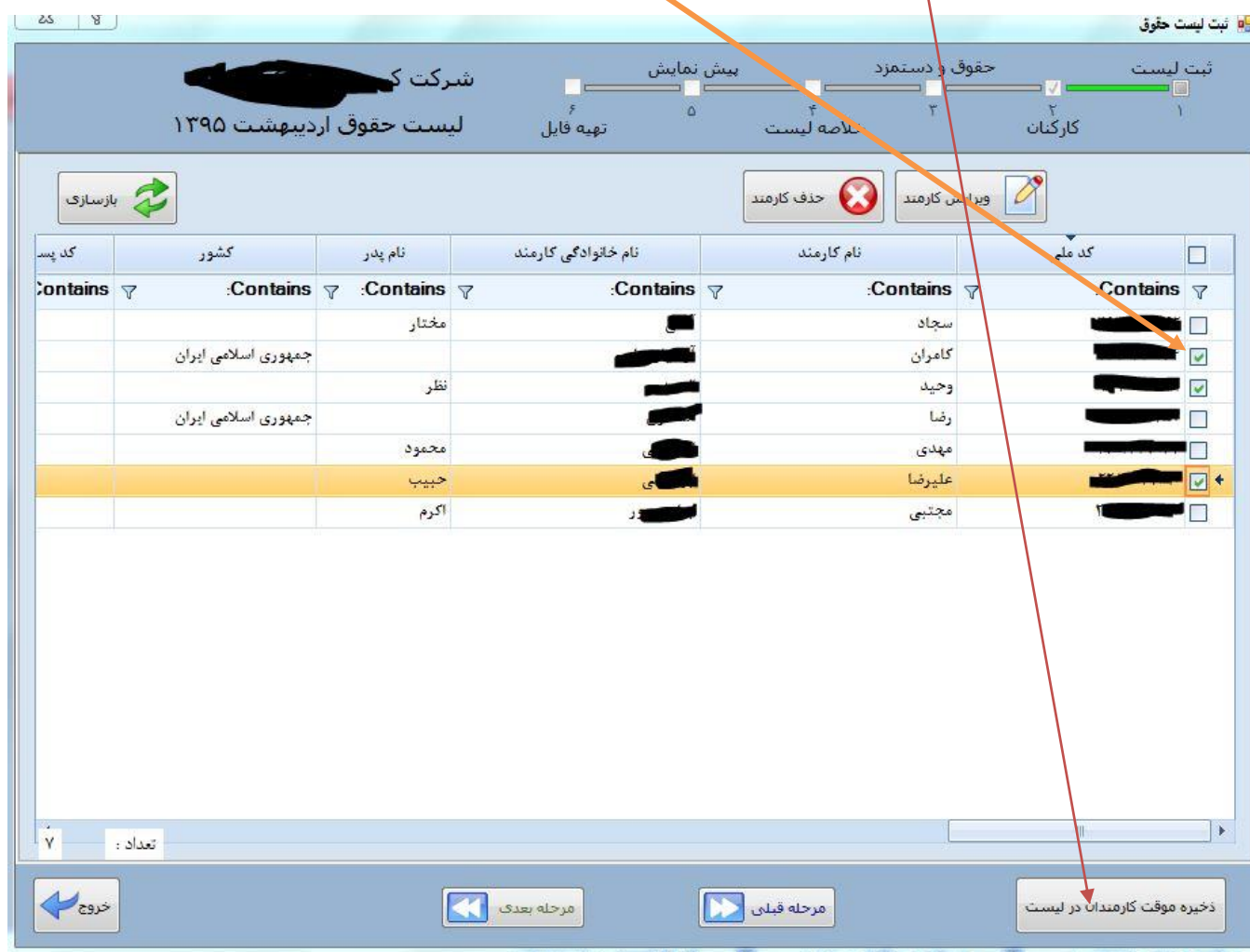
وضعیت کارمند: مشخص می کند آیا فرد مشمول معافیتی می شود یا نه. یکی از گزینه ها را انتخاب نمائید.

شماره تلفن همراه : یک عدد ۱۱ رقمی و غیر اجباری می باشد.

پست الکترونیک : پست الکترونیکی شخص حقوق بگیر که غیر اجباری می باشد.

توجه : در صورتیکه فقط همین کارمند را میخواهید ثبت کنید گزینه "**ثبت و خروج**" را بزنید و اگر کارمند دیگری را میخواهید ایجاد نمائید گزینه "**ثبت و بعدی**" را انتخاب نمائید.

توجه : اگر بخواهیم به مرحله بعدی برویم باید : ۱- کارمند ها را انتخاب نماییم و **تیک** کارمندی که باید در لیست مورد نظر ما باشد را بزنیم
۲- سپس بر روی گزینه "**ذخیره موقت کارمندان در لیست**" کلیک نمائید در غیر اینصورت اجازه رفتن به "**مرحله بعد**" را به ما نمیدهد .



ثبت لیست حقوق

شرکت ک [Redacted]

لیست حقوق اردیبهشت ۱۳۹۵

تیک لیست: [] حقوق و دستمزد: [] بیش نمایش: [] تهیه فایل: []

کارکنان: ۲ | خلاصه لیست: ۴ | مرحله بعدی: ۵ | خروج: ۶

بازسازی [] حذف کارمند [] ویرایش کارمند []

کد پرس	کشور	نام پدر	نام خانوادگی کارمند	نام کارمند	کد علم
Contains	Contains	Contains	Contains	Contains	Contains
	جمهوری اسلامی ایران	مختار	[Redacted]	سجاد	[Redacted]
	جمهوری اسلامی ایران	نظر	[Redacted]	کاخران	[Redacted]
	جمهوری اسلامی ایران	محمود	[Redacted]	وحید	[Redacted]
		حبیب	[Redacted]	رضا	[Redacted]
		اکرم	[Redacted]	مهدی	[Redacted]
			[Redacted]	علیرضا	[Redacted]
			[Redacted]	مجتبی	[Redacted]

تعداد: ۷

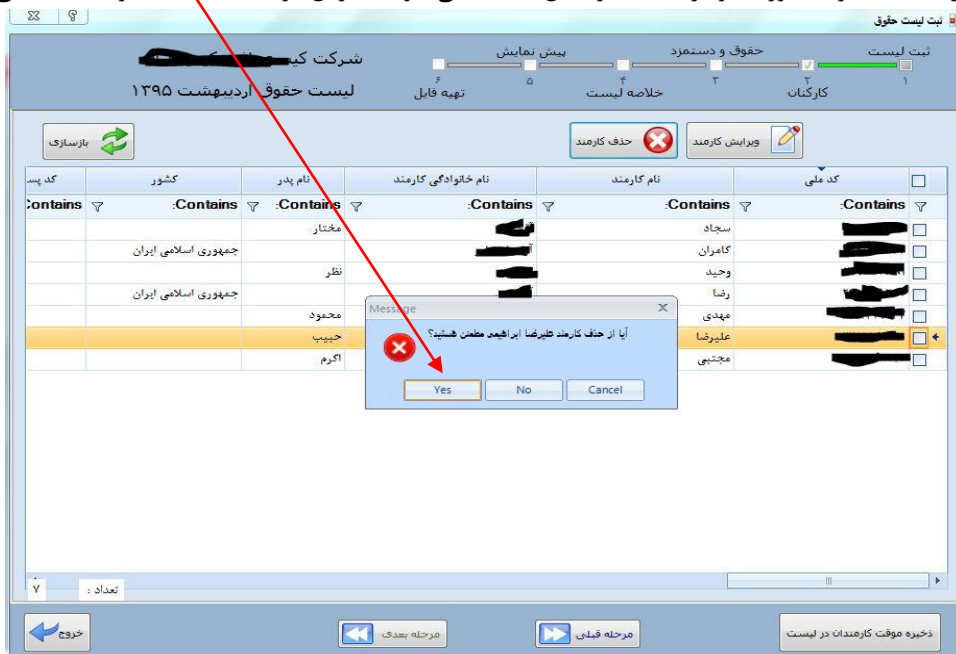
خروج [] مرحله بعدی [] مرحله قبلی [] ذخیره موقت کارمندان در لیست []

- مرحله قبلی : بازگشت به مرحله قبل
- مرحله بعدی : رفتن به مرحله بعد
- خروج : خروج از این صفحه

۳- ویرایش کارمند : توضیحات عینا مانند ایجاد کارمند می باشد .



۴- حذف کارمند : برای حذف کارمند مورد نظر در لیست کارمندان استفاده می شود . با زدن گزینه " **YES** " کارمند حذف می شود .

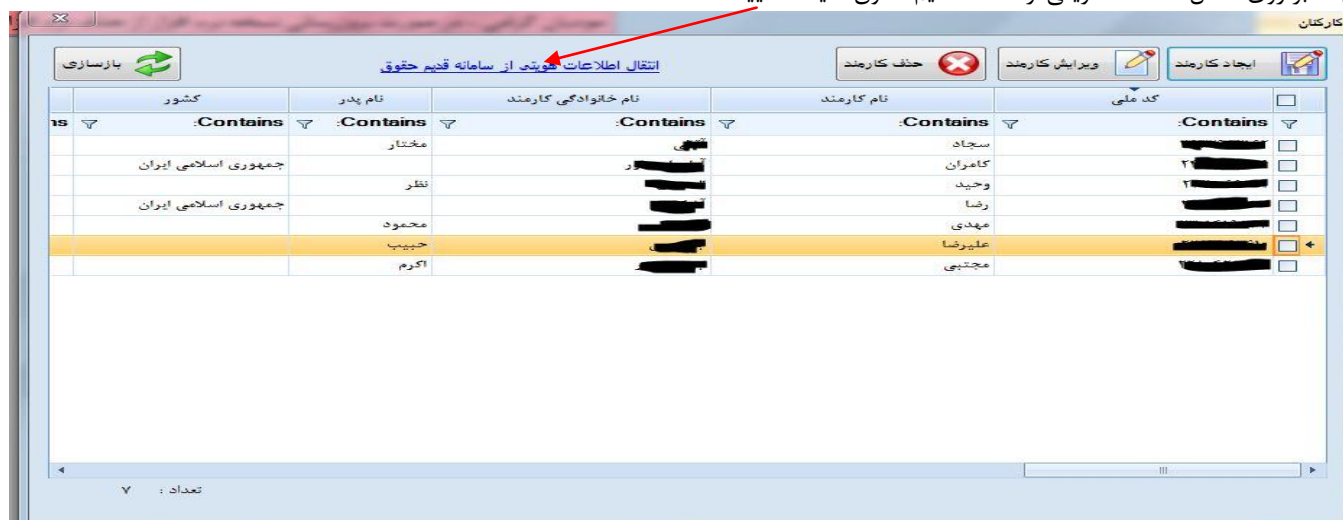


- مرحله قبلی : بازگشت به مرحله قبل
- مرحله بعدی : رفتن به مرحله بعد
- خروج : خروج از این صفحه

جستجوی کارکنان : مانند جستجو در ثبت لیست حقوق عمل نمایید .

انتقال اطلاعات هویتی : جهت انتقال اطلاعات هویتی کارمندان از ساختار قدیم فایل حقوق دستمزد (WH) به ساختار جدید لیست حقوق مراحل زیر را انجام دهید :

ابتدا بر روی انتقال اطلاعات هویتی از سامانه قدیم حقوق کلیک نمایید :



سپس فایل حقوق دستمزد (WH) را انتخاب نمایید و سپس بر روی گزینه بارگذاری فایل حقوق و دستمزد کلیک نمایید



توجه : فقط اطلاعات هویتی کارمندان قابل بارگذاری می باشد .

تعریف لیست و خلاصه لیست حقوق :

ثبت لیست حقوق

بیش نمایش ۵ حقوق و دستمزد ۳ ثبت لیست ۱
تهیه فایل ۵ خلاصه لیست ۴ کارکنان ۲

در این قسمت برای ادامه کار خود باید یک کارفرما را برای ساخت لیست حقوق انتخاب نمایید

نام کاربری	کد اقتصادی	شماره شعبه	کد ملی	شناسه ملی	نوع مودی	نام مودی
Contains	Contains	Contains	Contains	Contains	Contains	Contains
۱	██████████	۱	██████████	██████████	حقوقی	شرکت ██████████

اطلاعات لیست

شناسه ملی: ۱۰۱۰۲۳۹۶۶۷۱ نوع مودی: حقوقی ماه لیست: *

کد اقتصادی (۱۲ رقمی): ۴۱۱۱۵۱۷۴۵۲۹۹ کد ملی: سال لیست: ۱۳۹۵ سال لیست: *

نام لیست: * حوزه حقوق: نام لیست: *

تکته : مقادیر آتم های ستاره دار باستانی بر شده باشند

آیا تمایل به کپی از ماه های گذشته دارید ؟

خروج مرحله بعدی مرحله قبلی

- ماه لیست : (منظور ماهی است که برای آن ماه می خواهیم مالیات بر درآمد حقوق را پرداخت نمائیم) و وارد کردن آن اجباری است .
- سال لیست : (منظور سالی است که برای آن سال می خواهیم مالیات بر درآمد حقوق را پرداخت نمائیم) و وارد کردن آن اجباری است .
- نام لیست : نام لیست خود را وارد نمائید و وارد کردن آن اجباری است .
- حوزه حقوق : حوزه مالیات بر درآمد حقوق خود را وارد نمائید و وارد کردن آن اجباری نیست .
- آیا تمایل به کپی از ماههای گذشته را دارید ؟ : اگر میخواهید از ماههای قبل خود لیست جدید را کپی نمایید تیک این گزینه بزنید .
- مرحله قبلی : بازگشت به مرحله قبل
- مرحله بعدی : رفتن به مرحله بعد
- خروج : خروج از این صفحه

توجه: بعد از زدن گزینه مرحله بعد پیغام زیر نمایان میگردد. با زدن دکمه **OK** به ثبت لیست حقوق وارد میشوید.

ثبت لیست حقوق

شرکت کیسه با [مخفی] لیست حقوق شهریور ۱۳۹۵

تایید لیست ۱ | حقوق و دستمزد ۳ | خلاصه لیست ۴ | پیش نمایش ۵ | تهیه فایل ۶

در این قسمت برای ادامه کار خود باید یک کارفرما را برای ساخت لیست حقوق انتخاب نمایید

نام کاربری	کد اقتصادی	شماره شعبه	کد ملی	شناسه ملی	نوع مودی	نام مودی
Contains	Contains	Contains	Contains	Contains	Contains	Contains
1	[مخفی]	1	[مخفی]	[مخفی]	حقوقی	شرکت [مخفی]

اطلاعات لیست

* ماه لیست: شهریور

* سال لیست: ۱۳۹۵

* نام لیست: لیست حقوق شهریور ۱۳۹۵

حوزه حقوق: [خالی]


آیا تمایل به کپی از ماه های گذشته دارید؟

نکته: مقادیر آئتم های ستاره دار بایستی پر شده باشند

OK

مرحله قبلی | مرحله بعدی | خروج

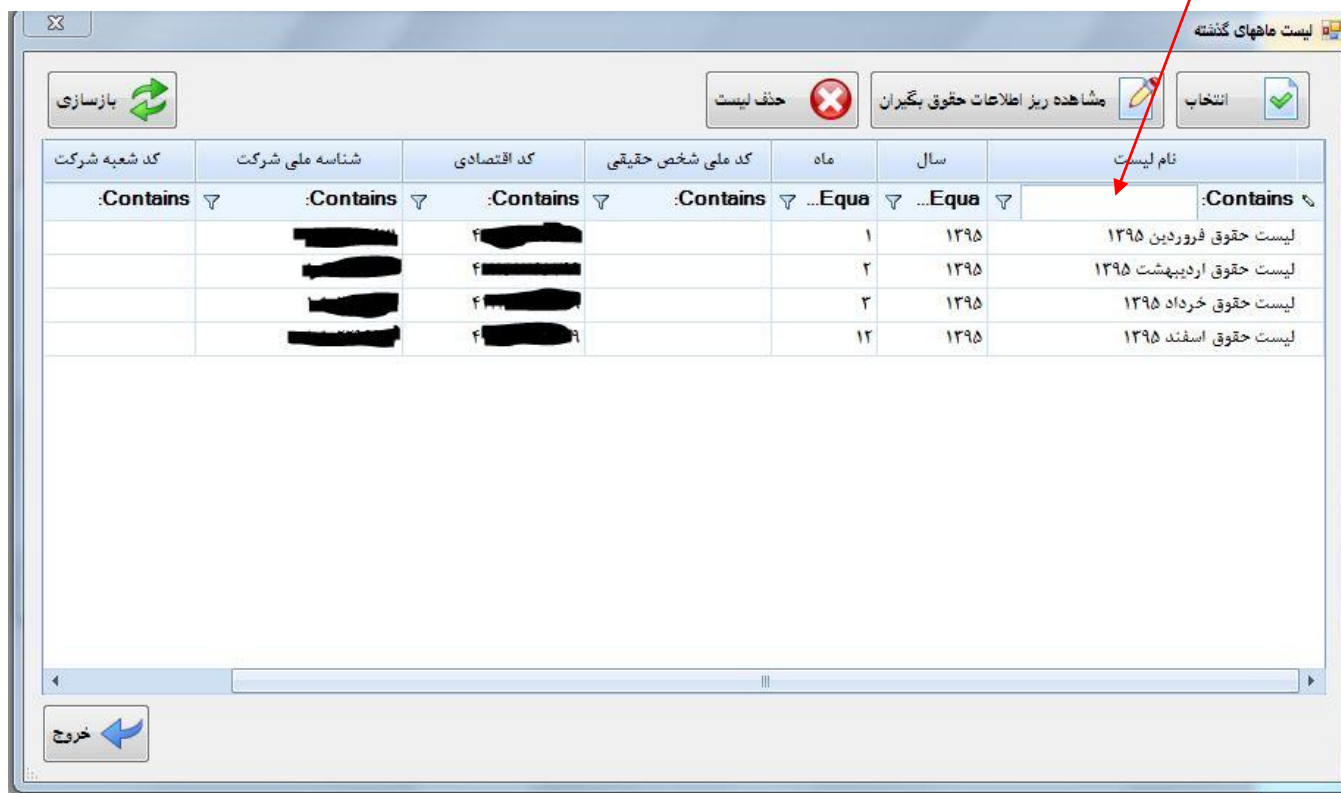
ثبت لیست حقوق :

جستجو : میتوانید کارمند مورد نظر را براساس کد ملی ، نام یا نام خانوادگی جستجو کرد .
 برای جستجو بر روی منو باری که میخواهیم براساس آن جستجو انجام شود و در کنار علامت  کلیک نمایید.



کد شعبه شرکت	شناسه ملی شرکت	کد اقتصادی	کد ملی شخص حقیقی	ماه	سال	نام لیست
:Contains	:Contains	:Contains	:Contains	1	1395	لیست حقوق فروردین 1395
				2	1395	لیست حقوق اردیبهشت 1395
				3	1395	لیست حقوق خرداد 1395
				12	1395	لیست حقوق اسفند 1395





بعد از باز شدن مستطیل زیر ، عبارت مورد جستجو را وارد نموده تا براساس آن جستجو صورت پذیرد.




کد شعبه شرکت	شناسه ملی شرکت	کد اقتصادی	کد ملی شخص حقیقی	ماه	سال	نام لیست
:Contains	:Contains	:Contains	:Contains	1	1395	لیست حقوق فروردین 1395
				2	1395	لیست حقوق اردیبهشت 1395
				3	1395	لیست حقوق خرداد 1395
				12	1395	لیست حقوق اسفند 1395

جواب جستجو را مشاهده نمایید.

لیست ماههای گذشته

بازسازی  حذف لیست  مشاهده ریز اطلاعات حقوق بگیران  انتخاب 

نام لیست	سال	ماه	کد ملی شخص حقیقی	کد اقتصادی	شناسه ملی شرکت	کد شعبه شرکت
لیست حقوق اردیبهشت ۱۳۹۵	۱۳۹۵	۲				

خروج 

ثبت لیست حقوق

شرکت کیس [Redacted] لیست حقوق اردیبهشت ۱۳۹۵

بیش نمایش ۵ | حقوق و دستمزد ۳ | خلاصه لیست ۴ | تهیه فایل ۶

ثبت لیست ۱ | کارکنان ۲ | حذف کارمند ۳ | ویرایش کارمند ۴

بازسازی | حذف کارمند | ویرایش کارمند

کد پس	کشور	نام پدر	نام خانوادگی کارمند	نام کارمند	کد ملی
Contains	Contains	Contains	Contains	Contains	Contains
	جمهوری اسلامی ایران	مختار	[Redacted]	سجاد	[Redacted]
	جمهوری اسلامی ایران	نظر	[Redacted]	کامران	[Redacted]
	جمهوری اسلامی ایران	محمود	[Redacted]	وحید	[Redacted]
		حبیب	[Redacted]	رضا	[Redacted]
		اکرم	[Redacted]	مهدی	[Redacted]
			[Redacted]	علیرضا	[Redacted]
			[Redacted]	مجتبی	[Redacted]

تعداد: ۷

خروج | مرحله بعدی | مرحله قبلی | ذخیره موقت کارکنان در لیست

۷ قسمت دارد: ۱- ویرایش کارمند ۲- حذف کارمند ۳- ذخیره موقت کارمندان در لیست ۴- بازسازی ۵- مرحله قبلی ۶- مرحله بعدی ۷- خروج

توجه: گزینه ها در قسمت **کارکنان** توضیح داده شده است.

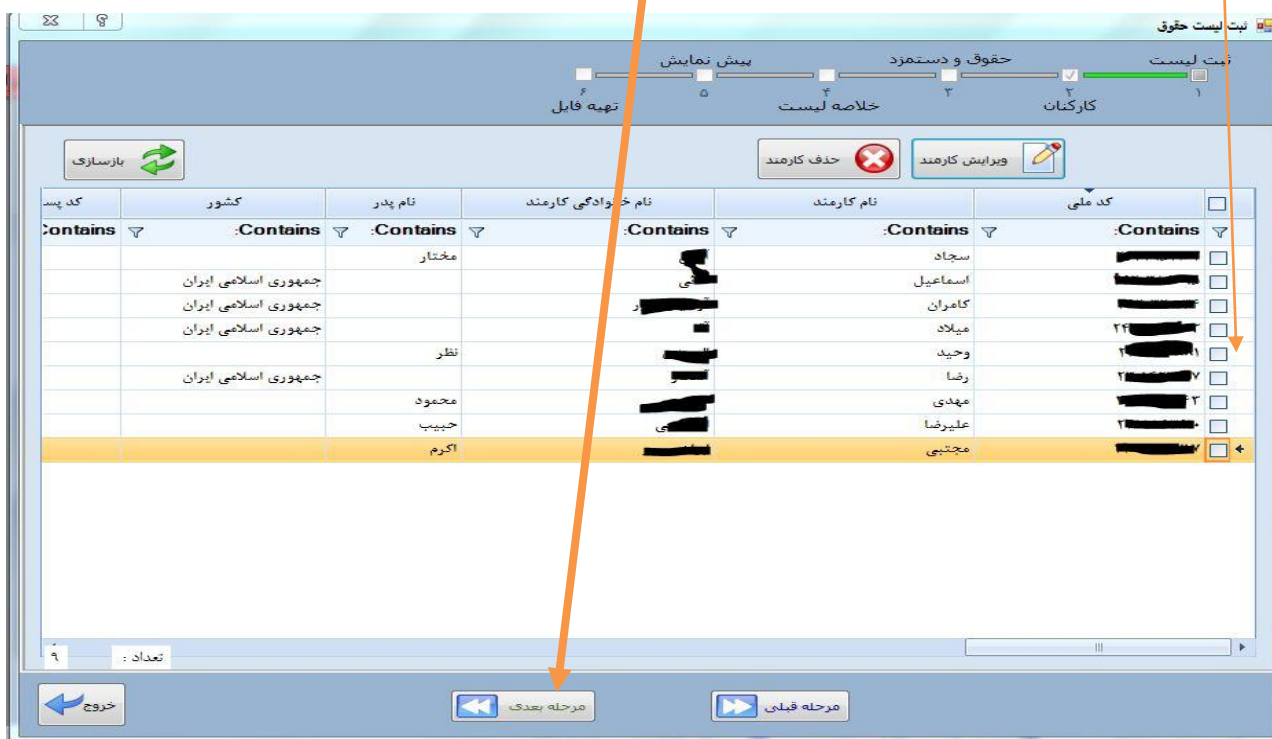
توضیحات مربوط به انتقال اطلاعات از فایل حقوق و دستمزد: بعد زدن گزینه مورد نظر صفحه زیر نمایان میشود.

ویرایش لیست حقوق: ابتدا لیست مورد نظر را انتخاب نموده و بر روی گزینه **انتخاب** کلیک نمایید.



نام لیست	سال	ماه	کد ملی شخص حقیقی	کد اقتصادی	شناسه ملی شرکت	کد شعبه شرکت
لیست حقوق فروردین ۱۳۹۵	۱۳۹۵	۱	██████████	██████████	██████████	██████████
لیست حقوق اردیبهشت ۱۳۹۵	۱۳۹۵	۲	██████████	██████████	██████████	██████████
لیست حقوق خرداد ۱۳۹۵	۱۳۹۵	۳	██████████	██████████	██████████	██████████
لیست حقوق اسفند ۱۳۹۵	۱۳۹۵	۱۲	██████████	██████████	██████████	██████████

سپس کارمند ان مورد نظر خود را انتخاب نمایید و بر روی گزینه **مرحله بعدی** کلیک نمایید مانند دو تا عکس زیر:



کد ملی	نام کارمند	نام خانوادگی کارمند	نام پدر	کشور
██████████	سجاد	██████████	مختار	جمهوری اسلامی ایران
██████████	اسماعیل	██████████	██████████	جمهوری اسلامی ایران
██████████	گامران	██████████	██████████	جمهوری اسلامی ایران
██████████	میلاد	██████████	██████████	جمهوری اسلامی ایران
██████████	وحید	██████████	نظر	جمهوری اسلامی ایران
██████████	رضا	██████████	██████████	جمهوری اسلامی ایران
██████████	مهدی	██████████	محمود	جمهوری اسلامی ایران
██████████	علیرضا	██████████	حبیب	جمهوری اسلامی ایران
██████████	مجتبی	██████████	اکرم	جمهوری اسلامی ایران

ثبت لیست حقوق

ثبت لیست: ۱ | حقوق و دستمزد: ۳ | بیش نمایش: ۵ | خلاصه لیست: ۴ | تهیه فایل: ۶

بازسازی | حذف کارمند | ویرایش کارمند

کد ملی	نام کارمند	نام خانوادگی کارمند	نام پدر	کشور	کد پست
۱	سجاد	مختار		جمهوری اسلامی ایران	
۲	اسماعیل			جمهوری اسلامی ایران	
۳	کامران			جمهوری اسلامی ایران	
۴	میلاد			جمهوری اسلامی ایران	
۵	وحید	نظر		جمهوری اسلامی ایران	
۶	رضا	محمود		جمهوری اسلامی ایران	
۷	مهدی	حبیب			
۸	علیرضا	اکرم			
۹	مجتبی				

تعداد: ۹

خروج | مرحله قبلی | مرحله بعدی

جهت وارد کردن حقوق جدید برای کارمندان بر روی هر کدام از کد ملی های کارمندان کلیک نمایید می توانید اطلاعات مالیاتی آن کارمند را تغییر دهید ، سپس بر روی دکمه ذخیره اطلاعات حقوق کلیک نمایید و آنگاه دکمه (OK) را بزنید. مثال سه تصویر زیر :

ثبت لیست حقوق

ثبت لیست: ۱ | حقوق و دستمزد: ۳ | بیش نمایش: ۵ | خلاصه لیست: ۴ | تهیه فایل: ۶

برای وارد کردن حقوق کارکنان روی کد ملی آنها دوبار کلیک نمایید

کد ملی	نام	نام خانوادگی
۱	کامران	
۲	رضا	
۳	میلاد	
۴	اسماعیل	
۵	وحید	
۶	مجتبی	
۷	علیرضا	
۸	مهدی	
۹	سجاد	

خروج | مرحله قبلی | مرحله بعدی

حقوق کارکنان

کد ملی: ██████████ نام: کامران نام خانوادگی: ██████████

حقوق و مزایای غیر مستمر غیر نقدی | عیدی و مزایای پایان سال | بازخرید مرخصی و سنوات | معافیت ها و کسورات | جمع حقوق و دستمزد مستمر نقدی و غیر نقدی

اطلاعات مالیاتی | حقوق و مزایای مستمر نقدی | حقوق و مزایای مستمر غیر نقدی | حقوق و مزایای غیر مستمر نقدی | اطلاعات حقوقی ماه های قبل

نوع پرداخت ریالی *
 نوع ارز زئال برزیل
 وضعیت محل خدمت عادی *
 وضعیت کارمند عادی *
 تعداد ماههای کارکرد واقعی از ابتدای سال جاری ۱ *
 تاریخ شروع بکار ۱۳۹۱/۰۶/۰۱ *
 تاریخ پایان کار / /

آیا پرداخت حقوق مطابق متن ماده ۸۶ ق.م.م می باشد؟

آیا این ماه آخرین ماه فعالیت کاری حقوق بگیر می باشد؟

* موارد ستاره دار الزامی می باشند

ذخیره اطلاعات حقوق

ثبت لیست حقوق

حقوق و مزایای غیر مستمر غیر نقدی | عیدی و مزایای پایان سال | بازخرید مرخصی و سنوات | معافیت ها و کسورات | جمع حقوق و دستمزد مستمر نقدی و غیر نقدی

اطلاعات مالیاتی | حقوق و مزایای مستمر نقدی | حقوق و مزایای مستمر غیر نقدی | حقوق و مزایای غیر مستمر نقدی | اطلاعات حقوقی ماه های قبل

کد ملی: ██████████ نام: کامران نام خانوادگی: ██████████

نوع پرداخت ریالی *
 نوع ارز زئال برزیل
 وضعیت محل خدمت عادی *
 وضعیت کارمند عادی *
 تعداد ماههای کارکرد واقعی از ابتدای سال جاری ۱ *
 تاریخ شروع بکار ۱۳۹۱/۰۶/۰۱ *
 تاریخ پایان کار / /

آیا پرداخت حقوق مطابق متن ماده ۸۶ ق.م.م می باشد؟

آیا این ماه آخرین ماه فعالیت کاری حقوق بگیر می باشد؟

* موارد ستاره دار الزامی می باشند

ذخیره اطلاعات حقوق

مرحله قبلی | مرحله بعدی | خروج

پس از زدن کلید مرحله بعدی به خلاصه لیست وارد میگردید .

ثبت لیست حقوق

تیت لیست حقوق و دستمزد بیش نمایش

۱ کارکنان ۲ خلاصه لیست ۳ ۴ ۵ ۶ تهیه فایل

خلاصه لیست	شرح	ماه جاری	جمع تا ماه گذشته
جمع حقوق و مزایای نقدی، غیر نقدی، عیدی و پاداش برداشتی / تخصیصی	۱۰۰۰		
جمع حقوق و مزایای نقدی، غیر نقدی، عیدی و پاداش مشمول مالیات	۱۰۰۰		
جمع مالیات منطقه	۱۰۰۰		
جریمه عدم تسلیم به موقع خلاصه لیست ۲٪ (موضوع ماده ۱۹۷)			
جریمه عدم پرداخت به موقع مالیات ۲۰٪ (موضوع ماده ۱۹۷)			
بدهی مالیاتی			

مشخصات چک

تاریخ ثبت در دفتر روزنامه (تخصیص/پرداخت) ۱۳۹۵/۰۱/۳۱

تعداد کل کارکنان ۹

تعداد کارکنان خارجی

نحوه پرداخت واریز نقدی

مبلغ برداشتی/مبلغ چک ۲۰۰۰

مبلغ برداشتی خزانه

تاریخ برداشتی خزانه

چاپ خلاصه لیست

خروج مرحله بعدی مرحله قبلی ذخیره خلاصه لیست

ثبت لیست حقوق

تیت لیست حقوق و دستمزد بیش نمایش

۱ کارکنان ۲ خلاصه لیست ۳ ۴ ۵ ۶ تهیه فایل

خلاصه لیست	شرح	ماه جاری	جمع تا ماه گذشته
جمع حقوق و مزایای نقدی، غیر نقدی، عیدی و پاداش برداشتی / تخصیصی	۱۰۰۰		
جمع حقوق و مزایای نقدی، غیر نقدی، عیدی و پاداش مشمول مالیات	۱۰۰۰		
جمع مالیات منطقه	۱۰۰۰		
جریمه عدم تسلیم به موقع خلاصه لیست ۲٪ (موضوع ماده ۱۹۷)			
جریمه عدم پرداخت به موقع مالیات ۲۰٪ (موضوع ماده ۱۹۷)			
بدهی مالیاتی			

مشخصات چک

تاریخ ثبت در دفتر روزنامه (تخصیص/پرداخت) ۱۳۹۵/۰۱/۳۱

تعداد کل کارکنان ۹

تعداد کارکنان خارجی

نحوه پرداخت واریز نقدی

مبلغ برداشتی/مبلغ چک ۲۰۰۰

مبلغ برداشتی خزانه

تاریخ برداشتی خزانه

چاپ خلاصه لیست

خروج مرحله بعدی مرحله قبلی ذخیره خلاصه لیست

خلاصه لیست ویرایش شد

OK

توجه: در ویرایش تنها در قسمت خلاصه لیست دکمه ذخیره وجود دارد لذا گذر از مراحل قبل به منزله ذخیره کردن آن حساب می شود.

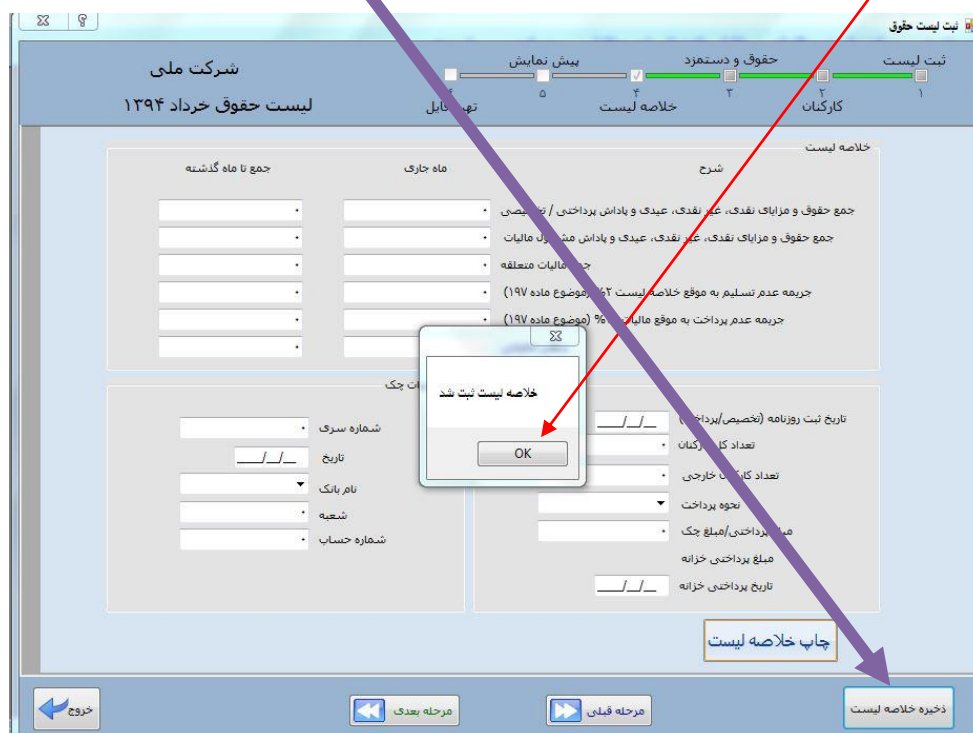
توجه: بعد از تکمیل خلاصه لیست باید روی "ذخیره خلاصه لیست" کلیک نمائید .
توضیحات جدول خلاصه لیست:

- ۱- **بدهی مالیات ماه جاری:** حداکثر ۲۸ رقم می باشد.
- ۲- **بدهی مالیات تا ماه گذشته:** حد اکثر ۱۷ رقم می باشد.
- ۳- **تاریخ ثبت در دفتر روزنامه(تخصیص یا پرداخت):** ۴ رقم ابتدا نشان دهنده سال و دو رقم بعدی نشان دهنده ماه و دو رقم آخر نشان دهنده روز می باشد. این تاریخ نشان دهنده تاریخ تخصیص یا پرداخت حقوق طبق دفاتر روزنامه میباشد.
- ۴- **نحوه پرداخت:** روش پرداخت مالیات را مشخص می کند. ۴ حالت دارد: نقدی، غیر نقدی، لیست بدون پرداخت مالیات و خزانه
- ۵- **شماره سریال چک:** شماره ای ۶ رقمی است که نشان دهنده شماره سریال چک، در پرداخت غیر نقدی است.
- ۶- **تاریخ چک:** ۴ رقم ابتدا نشان دهنده سال و دو رقم بعدی نشان دهنده ماه و دو رقم آخر نشان دهنده روز می باشد و نشان دهنده تاریخ سررسید چک می باشد.
- ۷- **کد نام بانک:** مربوط به پرداخت غیر نقدی است. یکی از بانک های جدول زیر می باشد.

نام بانک	
بانک انصار	BANSAR
بانک توسعه تعاون	BCDEVE
بانک مرکزی ایران	BCENTR
بانک شهر	BCITY
بانک دی	BDAY
بانک توسعه صادرات ایران	BEDIRA
بانک اقتصاد نوین	BEGHTE
بانک قرض الحسنه مهر ایران	BGHARZ
بانک حکمت ایرانیان	BHEKMA
بانک صنعت و معدن	BINDMI
بانک کارآفرین	BKARAF
بانک کشاورزی	BKESHA
بانک مسکن	BMASKA
بانک ملت	BMELLA
بانک ملی ایران	BMELLI
بانک پارسیان	BPARSI
بانک پاسارگاد	BPASAR
پست بانک	BPOST
بانک رفاه کارگران	BREFAH
بانک صادرات	BSADER
بانک سامان	BSAMAN

بانک سرمایه	BSARMA
بانک سپه	BSEPAH
بانک سینا	BSINA
بانک تات	BTAT
بانک تجارت	BTEJAR
بانک گردشگری	BTOURI
بانک رسالت	

- ۱- نام شعبه: حداکثر ۱۸ حرف و نشان دهنده نام شعبه بانک صادر کننده چک می باشد.
 - ۲- شماره حساب: حداکثر ۲۹ رقم می باشد.
 - ۳- مبلغ پرداختی / مبلغ چک: حداکثر ۲۸ رقم می باشد.
 - ۴- تاریخ پرداخت خزانه: ۴ رقم ابتدا نشان دهنده سال و دو رقم بعدی نشان دهنده ماه و دو رقم آخر نشان دهنده روز می باشد و نشان دهنده تاریخ پرداخت خزانه می باشد.
 - ۵- مبلغ پرداختی خزانه: شرکت هایی که مقداری از مالیات آنها توسط دولت پرداخت میگردد این قسمت را کامل نمایند .
 - ۶- مرحله قبلی: بازگشت به مرحله قبل
 - ۷- مرحله بعدی: رفتن به مرحله بعد
 - ۸- خروج: خروج از این صفحه
- توجه:** بعد از وارد کردن اطلاعات در خلاصه لیست باید کلید "ذخیره خلاصه لیست" را بزنید. تا پیغام "خلاصه لیست ثبت شد" ظاهر گردد و سپس کلید "OK" را بزنید تا خلاصه لیست ثبت گردد .



نکته: بعد از ثبت خلاصه لیست می توان از با زدن کلید "چاپ خلاصه لیست" از خلاصه لیست خود چاپ بگیرید .

پیش نمایش اطلاعات

از سه قسمت تشکیل شده است :

- ✓ **مشخصات ریز حقوق بگیران** : اطلاعات حقوق بگیران را نمایش می دهد . در صورتی کارمندی را نشان میدهد که کارمند یا کارمند جدید و یا کارمند ویرایش شده باشد .
- ✓ **مشخصات حقوق کارکنان** : اطلاعات حقوق کارکنان را نمایش می دهد .
- خلاصه لیست** : اطلاعات موجود در خلاصه لیست را نمایش می دهد .

شرکت [مخفی]

پیش نمایش

تجهه فابل

حقوق و دستمزد

خلاصه لیست

ثبت لیست

کارکنان

لیست حقوق شهریور ۱۳۹۵

مشخصات ریز حقوق بگیران

تاریخ تولد	شماره شناسنامه	کد پستی	کشور	نام پدر	نام خانوادگی کارمند	نام کارمند	کد ملی
:Contains	:Contains	:Contains	:Contains	:Contains	:Contains	:Contains	:Contains
/ /	[مخفی]			عجیب	[مخفی]	علیرضا	[مخفی]

مشخصات حقوق کارکنان

کد ملی	وضعیت محل خ...	شروع کار	پایان کار	نحوه پرداخت	نوع ارز	ماه کارکرد	نرخ تسعیر ارز	جمع ناخالص ح...	پرداخت...	آخرین ماه...
[مخفی]	عادی	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	/ /	رنجالی	۸۵	۱	۱	۰	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

خلاصه لیست

جمع حقوق جاری	جمع حقوق مشمول	مالیات جاری	جریمه دو درصد جاری	جریمه بیست درصد جاری	بدهی مالیاتی	جمع حقوق تا ماه گذش...
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰

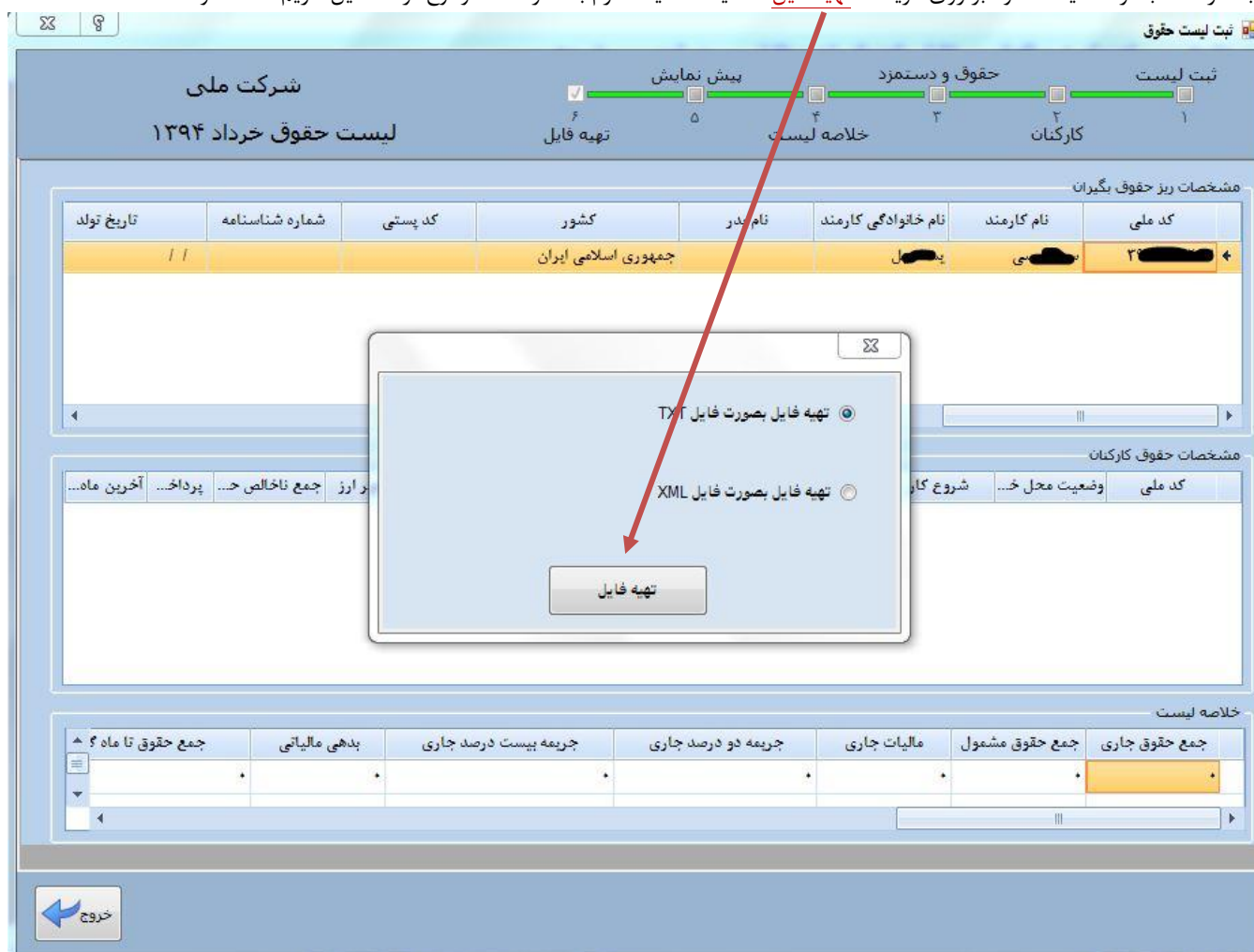
خروج

مرحله بعدی

مرحله قبلی

تهیه فایل

بعد از انتخاب فرمت لیست خود بر روی گزینه "تهیه فایل" کلیک نمائید. لازم به ذکر است دو نوع فرمت فایل داریم: XML و TXT.



نبت لیست حقوق

شرکت ملی
لیست حقوق خرداد ۱۳۹۴

نبت لیست ۱
کارکنان ۲
حقوق و دستمزد ۳
خلاصه لیست ۴
بیش نمایش ۵
تهیه فایل ۶

مشخصات ریز حقوق بگیران

کد ملی	نام کارمند	نام خانوادگی کارمند	نام پدر	کشور	کد پستی	شماره شناسنامه	تاریخ تولد
۳۰۰۰۰۰۰۰۰۰	یوسفی	یوسفی	یوسفی	جمهوری اسلامی ایران			/ /

مشخصات حقوق کارکنان

کد ملی	وضعیت محل کار	شروع کار

خلاصه لیست

جمع حقوق جاری	جمع حقوق مشمول	مالیات جاری	جریمه دو درصد جاری	جریمه بیست درصد جاری	بدهی مالیاتی	جمع حقوق تا ماه ۴

خروج

توجه: مودیان محترم توجه داشته باشید که نرم افزار اسم فایل را طبق استاندارد سامانه می سازد، این نام فقط جهت جداسازی فایل جهت خود مودی می باشد.



شرکت ملی
لیست حقوق خرداد ۱۳۹۴

ثبت لیست ۱
کارکنان ۲
حقوق و دستمزد ۳
خلاصه لیست ۴
بیش نمایش ۵
تهیه فایل ۶

مشخصات ریز حقوق بگیران

کد ملی	نام کارمند	نام خانوادگی کارمند	نام پدر	کشور	کد پستی	شماره شناسنامه	تاریخ تولد
۳۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰							

مشخصات حقوق کارکنان

کد ملی
۳۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰

خلاصه لیست

جمع حقوق جا

Save As

Libraries > Pictures

Search Pictures

Organize New folder

Picture library
Includes: 2 locations

Sample Pictures wh1۳۹۴۱۰aaa

File name:

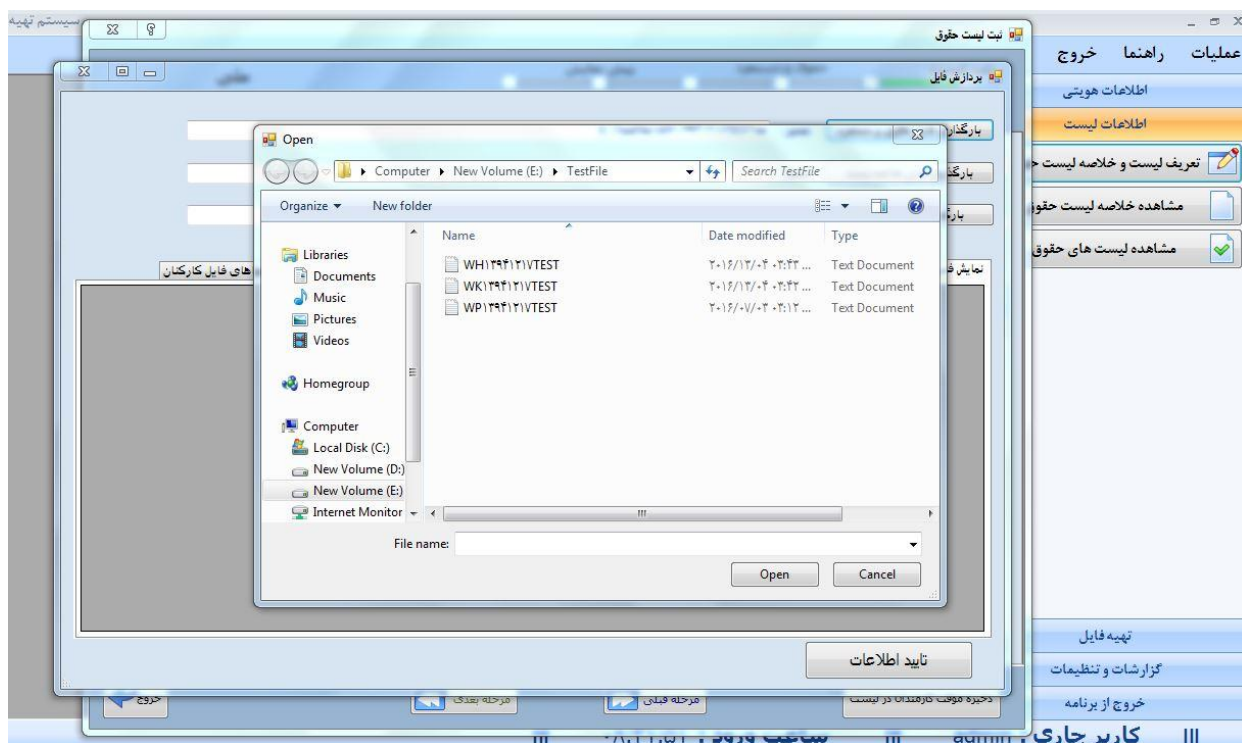
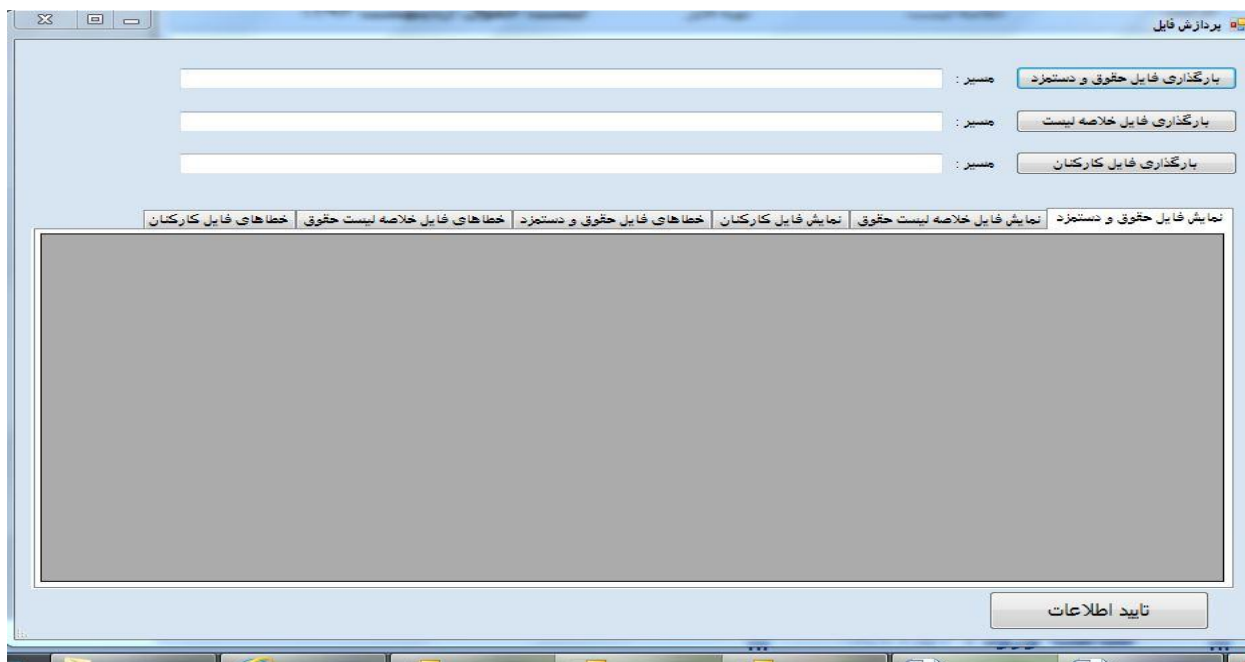
Save as type: Text files (*.txt)

Hide Folders Save Cancel

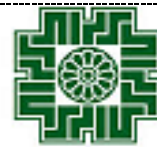
خروج

تهیه فایل :

کنترل و نمایش محتوای فایل : مراحل بارگذاری فایل : **۱- انتخاب فایل :** فایل خود را انتخاب و کلید OPEN را بزنید .



بعد از زدن گزینه "**تهیه فایل**" مکان ذخیره سازی فایل و نام فایل را معین نمایید .



سازمان امور مالیاتی کشور

اتمام مراحل کار :



توجه : در صورتیکه کارمند جدیدی یا ویرایش نشده ای نداشته باشید نرم افزار فایل **WP** ایجاد نمی گردد و نیازی به ارسال آن نیست .

تهیه فایل :

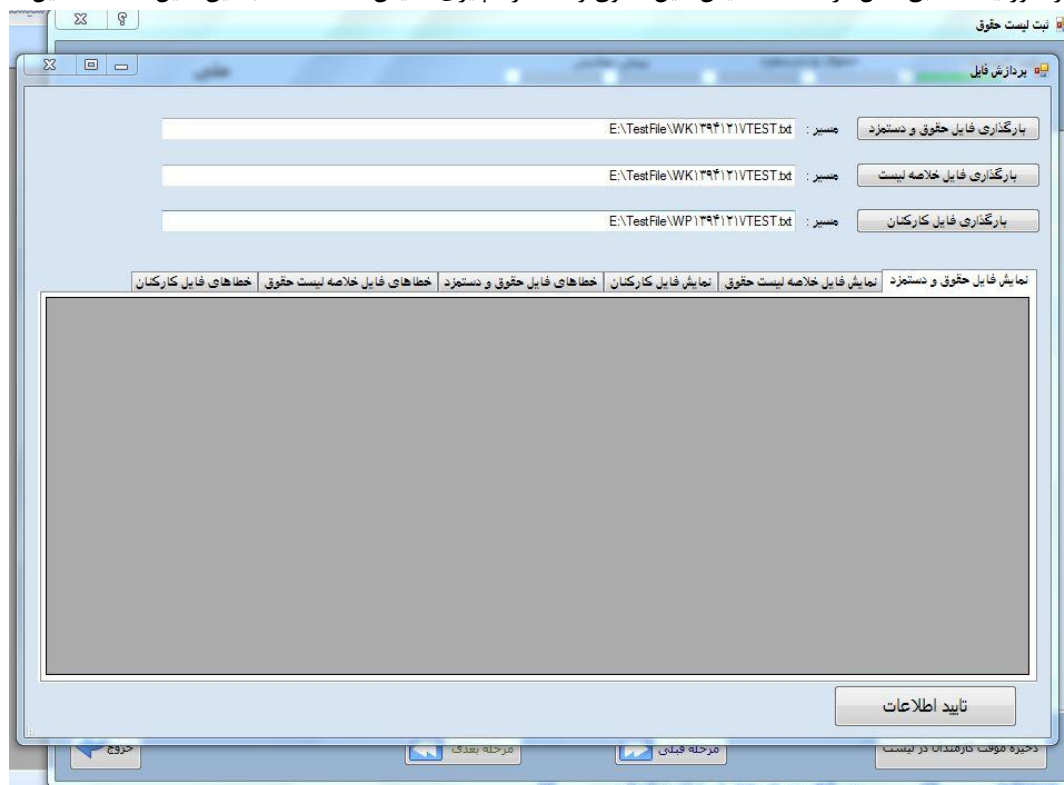
کنترل و نمایش محتوای فایل : اگر فایل های لیست حقوق خود را ایجاد نموده اید و بخواهید فایلها را بررسی نمایید از منو استفاده نمایید .



با کلیک کردن روی کنترل و نمایش محتوای فایل صفحه زیر نمایش داده میشود که در **مرحله ۲- گزینه های نمایش فایل ها و خطاهای مربوط به آنها** شرح داده شده است.

مرحله ۲- گزینه های نمایش فایل ها و خطاهای مربوط به آنها :

در صورتیکه مطابق مثال در قسمت نمایش فایل حقوق و دستمزد چیزی نمایش داده نشده ، به این دلیل است که فایل همخوانی ندارد.



اگر فایل همخوانی داشته باشد مطابق مثال زیر باید نمایش داده شود و در قسمت خطاهای فایل نیز در صورت داشتن خطا ، خطاهای آنرا نمایش میدهد و جهت اصلاح آن اقدام نماید.مانند دو تصویر زیر :

نیت لیست حقوق

برداشت فایل

بارگذاری فایل حقوق و دستمزد : مسیر : E:\TestFile\WK1\۳۹۴۱۲\VTEST.bt

بارگذاری فایل خلاصه لیست : مسیر : E:\TestFile\WK1\۳۹۴۱۲\VTEST.bt

بارگذاری فایل کارکنان : مسیر : E:\TestFile\WP1\۳۹۴۱۲\VTEST.bt

نمایش فایل حقوق و دستمزد | نمایش فایل خلاصه لیست حقوق | نمایش فایل کارکنان | خطاهای فایل حقوق و دستمزد | خطاهای فایل خلاصه لیست حقوق | خطاهای فایل کارکنان

سال	ماه	بدهی مالیاتی ماه جاری	بدهی مالیاتی ماه گذشته	ثبت در دفتر روزنامه / تخصیص پرداخت	نحوه پرداخت	شماره سریال چک	تاریخ چک	کد نام
۱۳۹۲	۳	۶۵۶۵۶۸	۶۵۶۷۵	۱۳۹۲-۰۵۲۵	۱	-		۱

تایید اطلاعات

دخیره موفق کارمندان در لیست

مرحله قبلی | مرحله بعدی | خروج

نیت لیست حقوق

برداشت فایل

بارگذاری فایل حقوق و دستمزد : مسیر : E:\TestFile\WH1\۳۹۴۱۲\VTEST.bt

بارگذاری فایل خلاصه لیست : مسیر : E:\TestFile\WK1\۳۹۴۱۲\VTEST.bt

بارگذاری فایل کارکنان : مسیر : E:\TestFile\WP1\۳۹۴۱۲\VTEST.bt

نمایش فایل حقوق و دستمزد | نمایش فایل خلاصه لیست حقوق | نمایش فایل کارکنان | خطاهای فایل حقوق و دستمزد | خطاهای فایل خلاصه لیست حقوق | خطاهای فایل کارکنان

تایید اطلاعات





دخیره موفق کارمندان در لیست

مرحله قبلی | مرحله بعدی | خروج


بعد از اینکه تایید اطلاعات را کلیک نمایید به مرحله بعد وارد می شود .

گزارشات : با کلیک بر روی منوی گزارشات صفحه زیر باز می گردد که با انتخاب لیست مورد نظر می توان لیست را حذف نمود یا با کلیک بر روی مشاهده ریز اطلاعات حقوق بگیران به صفحه حقوق وارد شد.

لیست ماههای گذشته

بازسازی  حذف لیست  مشاهده ریز اطلاعات حقوق بگیران  انتخاب 

نام لیست	سال	ماه	کد ملی شخص حقیقی	کد اقتصادی	شناسه ملی شرکت	کد شعبه شرک
لیست حقوق فروردین ۱۳۹۵	۱۳۹۵	۱	...	...	...	...
لیست حقوق اردیبهشت ۱۳۹۵	۱۳۹۵	۲	...	...	...	...
لیست حقوق اردیبهشت ۱۳۹۵	۱۳۹۵	۲	...	...	...	...
لیست حقوق اردیبهشت ۱۳۹۵	۱۳۹۵	۲	...	...	...	...
لیست حقوق اردیبهشت ۱۳۹۵	۱۳۹۵	۲	...	...	...	...
لیست حقوق خرداد ۱۳۹۵	۱۳۹۵	۳	...	...	...	...
لیست حقوق خرداد ۱۳۹۵	۱۳۹۵	۳	...	...	...	...
لیست حقوق خرداد ۱۳۹۵	۱۳۹۵	۳	...	...	...	...
لیست حقوق خرداد ۱۳۹۵	۱۳۹۵	۳	...	...	...	...
لیست حقوق تیر ۱۳۹۵	۱۳۹۵	۴	...	...	...	...
لیست حقوق تیر ۱۳۹۵	۱۳۹۵	۴	...	...	...	...
لیست حقوق تیر ۱۳۹۵	۱۳۹۵	۴	...	...	...	...
لیست حقوق مرداد ۱۳۹۵	۱۳۹۵	۵	...	...	...	...

خروج 

توجه: جهت وارد کردن حقوق و دستمزد باید بر روی **کد ملی** مورد نظر دوبار کلیک نمایید به صفحه حقوق آن کارمند وارد می شوید مثال دو تصویر زیر. در صورتی که اطلاعات حقوقی کارمند را تغییر دهید با زدن دکمه ذخیره اطلاعات حقوقی جدید کارمند ذخیره می گردد.

برای مشاهده حقوق کارکنان روی کد ملی آنها دوبار کلیک نمایید

کد ملی	نام	نام خانوادگی
۱۱۱۱۱۱۱۱	مهدی	██████████
۱۱۱۱۱۱۱۱	سجاد	██████████
۱۱۱۱۱۱۱۱	کاخران	██████████
۱۱۱۱۱۱۱۱	رضا	██████████
۱۱۱۱۱۱۱۱	میلاد	██████████
۱۱۱۱۱۱۱۱	اسماعیل	██████████
۱۱۱۱۱۱۱۱	وحید	██████████
۱۱۱۱۱۱۱۱	مجتبی	██████████
۱۱۱۱۱۱۱۱	علیرضا	██████████

حقوق کارکنان

کد ملی: ██████████ نام: ██████████ امیر نام خانوادگی: ██████████

حقوق و مزایای غیر مستمر غیر نقدی | عیدی و مزایای پایان سال | بازخرید مرخصی و سنوات | معافیت ها و کسورات | جمع حقوق و دستمزد مستمر نقدی و غیر نقدی

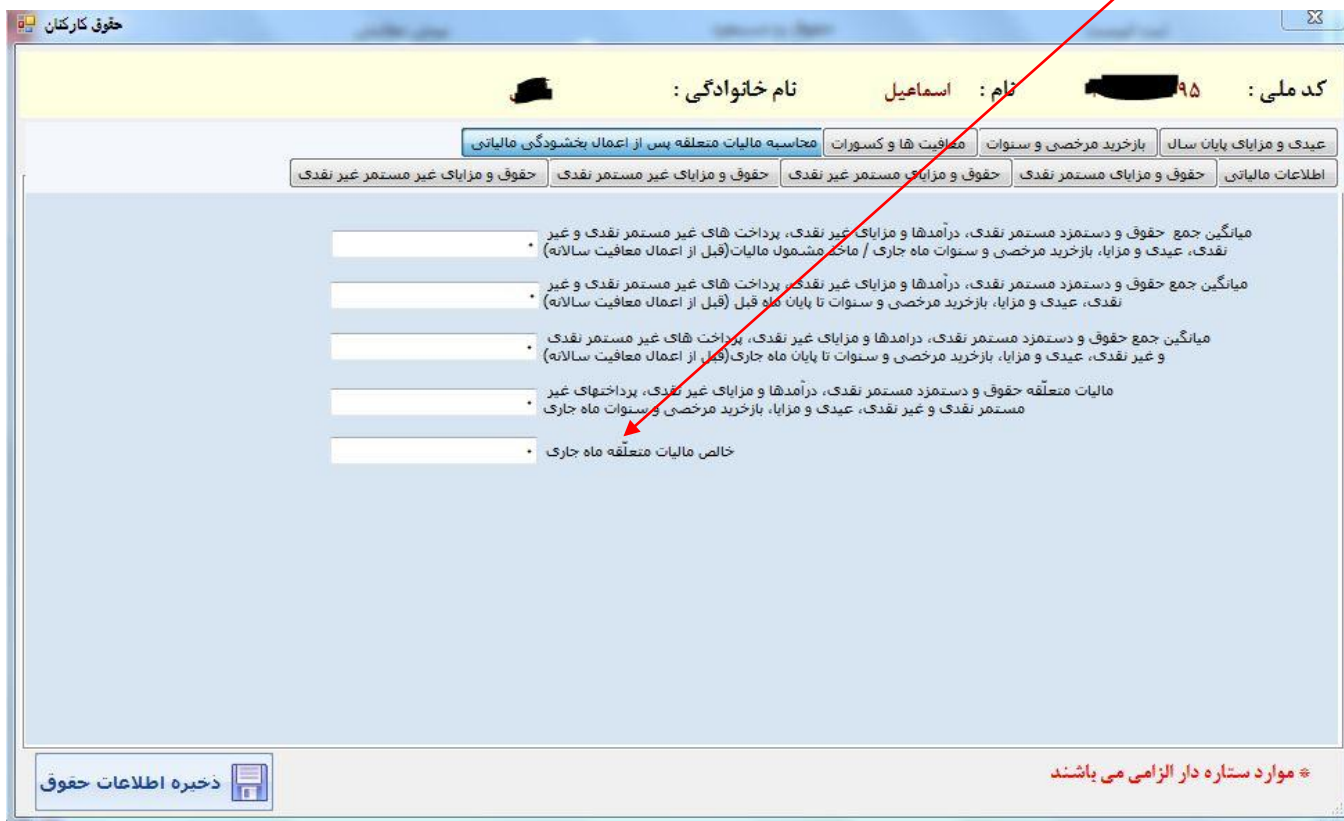
اطلاعات مالیاتی | حقوق و مزایای مستمر نقدی | حقوق و مزایای غیر مستمر نقدی | اطلاعات حقوقی ماه های قبل

نوع پرداخت ریالی *
 نوع ارز دلار ایالات متحده آمریکا *
 وضعیت محل خدمت عادی *
 نرخ تسعیر ارز ۱۰۰۰۰ *
 وضعیت کارمند: *
 تعداد ماههای کارکرد واقعی از ابتدای سال جاری: ۱ *
 تاریخ شروع بکار: ۱۳۹۴/۰۱/۰۱ *
 تاریخ پایان کار: / / *
 * موارد ستاره دار الزامی می باشند

ذخیره اطلاعات حقوق

- **نوع پرداخت:** سه حالت ارزی، ریالی و ریالی و ارزی می باشد.
- **نوع ارز:** در در صورتیکه نوع پرداخت را ارزی یا ریالی و ارزی انتخاب نمایید باید نوع ارز را انتخاب نمایید.
- **وضعیت محل خدمت:** سه حالت دارد عادی، مناطق کمتر توسعه یافته و منطق آزاد تجاری می باشد.
- **نرخ تسعیر ارز:** نرخ تبدیل ارزی که کارفرما به کارمند خود حقوق پرداخت می نماید به ریال ایران را گویند.
- **وضعیت کارمند:** یکی از گزینه های عادی، فرزند شهید و... را انتخاب نمایید.
- **تعداد ماههای کارکرد واقعی از ابتدای سال جاری:** تعداد ماههایی که از ابتدای سال جاری کارمند مشغول به کار بوده است.
- **تاریخ شروع به کار:** تاریخی که کارمند از آن تاریخ شروع به کار نزد این کارفرما نموده است. مقدار وارد شده برای تاریخ ها ۴ رقم سمت چپ نشان دهنده سال، ۲ رقم بعد ماه و ۲ رقم آخر نشان دهنده روز می باشد.
- **تاریخ پایان کار:** تاریخی که کارمند از آن تاریخ نزد این کارفرما دیگر کار نمی کند. مقدار وارد شده برای تاریخ ها ۴ رقم سمت چپ نشان دهنده سال، ۲ رقم بعد ماه و ۲ رقم آخر نشان دهنده روز می باشد.
- **آیا این ماه آخرین ماه فعالیت کاری حقوق بگیر می باشد؟:** اگر ماه جاری آخرین ماهی است که حقوق بگیر نزد این کارفرما مشغول به کار است تیک آن زده شود.
- **آیا پرداخت حقوق مطابق متن ماده ۸۶ ق.م.م می باشد؟:** اگر براساس متن ماده ۸۶ ق.م.م می باشد تیک آن زده شود.

توجه: در منوی حقوق و مزایای مستمر نقدی گزینه های **جمع ناخالص حقوق و دستمزد مستمر نقدی و حقوق و دستمزد نقدی مشمول مالیات تمام کارکنان** را جمع نموده و در خلاصه لیست به ترتیب در **جمع حقوق و مزایای نقدی، غیر نقدی، عیدی و پاداش پرداختی/ تخصیصی و جمع حقوق و مزایای نقدی، غیر نقدی، عیدی و پاداش مشمول مالیات** نمایش میدهد و در منوی محاسبه مالیات متعلقه پس از اعمال بخشودگی مالیاتی گزینه **خالص مالیات متعلقه ماه جاری تمام کارکنان** را جمع نموده و در خلاصه لیست در **جمع مالیات متعلقه** نمایش میدهد.



توجه: بعد از زدن کلید ذخیره اطلاعات حقوق به صفحه ثبت لیست حقوق برمی گردید و کارمند مورد نظر در قسمت حقوق ثبت شده است **تیک** زده شده است.

ثبت لیست حقوق

شرکت کیسینیک

لیست حقوق تیر ۱۳۹۵

ثبت لیست ۱
کارکنان ۲
حقوق و دستمزد ۳
خلاصه لیست ۴
بیش نمایش ۵
تهیه فایل ۶

برای وارد کردن حقوق کارکنان روی کد ملی آنها دوبار کلیک نمایید

حقوق ثبت شده است	نام خانوادگی	نام	کد ملی
<input type="checkbox"/>	حاوی:	حاوی:	حاوی:
<input checked="" type="checkbox"/>	اسماعیل	اسماعیل	۴۶۹۵
<input type="checkbox"/>	سجاد	سجاد	۱۶۲

خروج اکسل

خروج مرحله بعدی مرحله قبلی

جستجو در ثبت لیست حقوق: در صورتیکه بخواهید نرم افزار به شما نشان دهد که کدامیک از حقوق کارمندان ثبت شده است یا نه بر روی این قسمت کلیک نمایید.

ثبت لیست حقوق

لیست حقوق خرداد ۱۳۹۵

شرکت کیسه به [Redacted]

ثبت لیست ۱ ← کارکنان ۲
حقوق و دستمزد ۳ ← خلاصه لیست ۴
پیش نمایش ۵ ← تهیه فایل ۶

برای وارد کردن حقوق کارکنان روی کد ملی آنها دوبار کلیک نمایید

کد ملی	نام	نام خانوادگی	حقوق ثبت شده است
۵ حاوی:	حاوی:	حاوی:	<input checked="" type="checkbox"/>
[Redacted] ۶۹۵	اسماعیل	[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>
[Redacted] ۱۶۲	سجاد	[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>

خروجی اکسل

خروج ← مرحله قبلی ← مرحله بعدی →

با کلیک کردن روی قسمت جستجو صفحه فوق باز می شود که میتوانید نوع جستجو خود را انتخاب نمایید

ثبت لیست حقوق

شرکت کیسا

لیست حقوق تیر ۱۳۹۵

ثبت لیست ۱ ← کارکنان ۲ ← حقوق و دستمزد ۳ ← حقوق و دستمزد ۴ ← خلاصه لیست ۵ ← بیش نمایش ۶ ← تهیه فایل

برای وارد کردن حقوق کارکنان روی کد ملی آنها دوبار کلیک نمایید

حقوق ثبت شده است	نام خانوادگی	نام	کد ملی
<input checked="" type="checkbox"/>	حاجوی:	حاجوی:	حاجوی:
<input checked="" type="checkbox"/>		اسماعیل	۶۹۵
<input type="checkbox"/>			۱۶۲

انتخاب شرط دلخواه

نشان دادن سطرهایی که:

با این شرایط نباشد

برابر با False

و یا

بدون شرط False

تایید انصراف

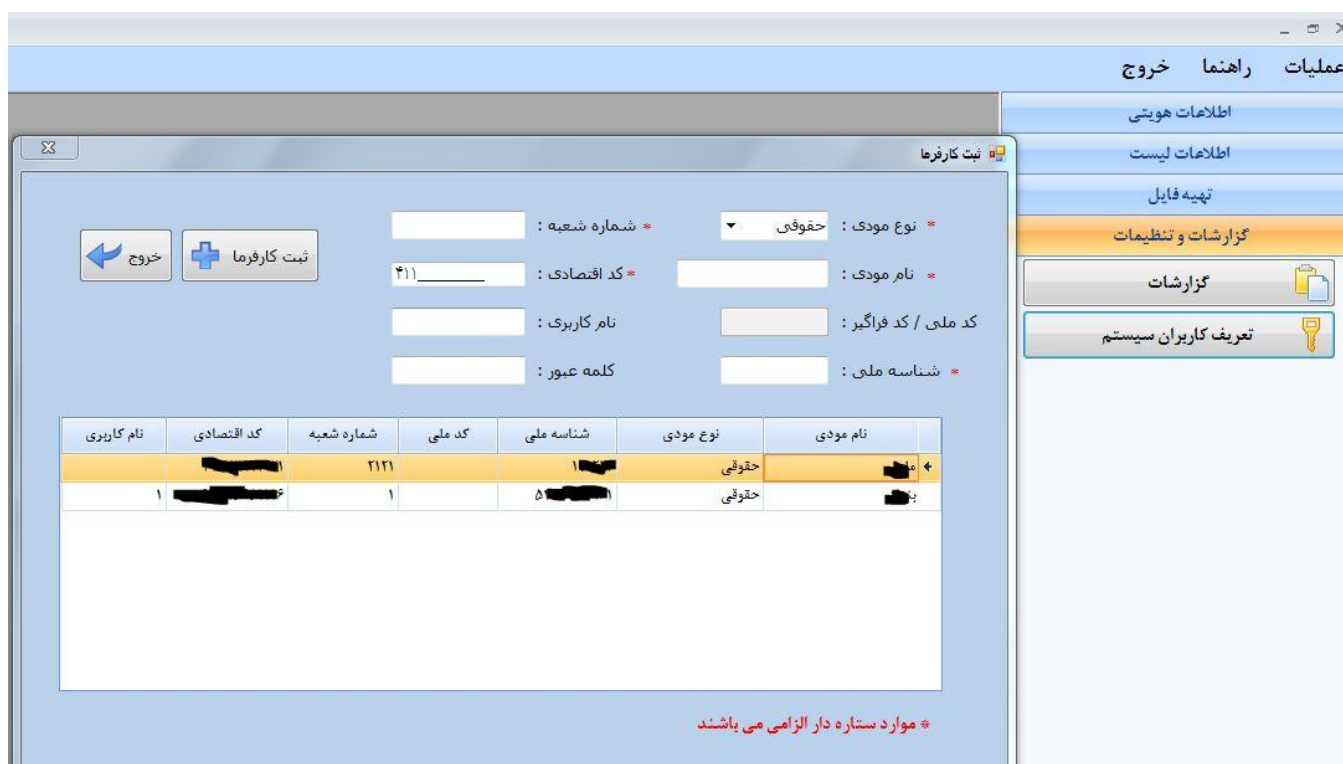
خروجی اکسل

خروج ← مرحله بعدی ← مرحله قبلی →

تعریف کاربران سیستم: در این قسمت میتوانید کارفرما جدید ایجاد نمایید.



توضیح ایجاد کارفرما در راهنمای اطلاعات هویتی شرح داده شده است.



منوی عملیات: شامل منوی بغل صفحه نمایش است .

منوی خروج: برای خروج از سایت استفاده می گردد .

ماده ۸۶ ق.م.م:

پرداخت کنندگان حقوق هنگام هر پرداخت یا تخصیص آن مکلف اند مالیات متعلق را طبق مقررات ماده (۸۵) این قانون محاسبه و کسر و تا پایان ماه بعد ضمن تسلیم فهرستی متضمن نام و نشانی دریافت کنندگان حقوق و میزان آن به اداره امور مالیاتی محل پرداخت و در ماههای بعد فقط تغییرات را صورت دهند .

بند الف ماده ۱۳۹ قانون برنامه سوم

اقساط ماهیانه تسهیلات اعتباری مسکن از بانک ها از درآمد مشمول مالیات دریافت کنندگان تسهیلات کسر و مانده درآمد مکتسبه در شمول محاسبات مالیاتی قرار می گیرد .
استفاده از این معافیت مالیاتی فقط برای یکبار برای هر خانواده و یا افراد متاهل مجاز بوده و شامل واحدهای با مساحت مفید حداکثر ۱۲۰ متر مربع خواهد بود .

بند ۵ ماده ۹۱

حقوق بازنشستگی و وظیفه و مستمری و پایان خدمت و خسارت اخراج و بازخرید خدمت و وظیفه یا مستمری پرداختی به وراثت و حق سنوات و حقوق ایام مرخصی استفاده نشده .

بند ۶ ماده ۹۱

هزینه سفر و فوق العاده مسافرت مربوط به شغل

هزینه درمانی موضوع ماده ۱۳۷ ق.م.م

هزینه های درمانی پرداختی هر مودی بابت معالجه خود یا همسر و اولاد و پدر و مادر و برادر و خواهر تحت تکفل در یک سال مالیاتی به شرط این که اگر دریافت کننده موسسه درمانی یا پزشک مقیم ایران باشد دریافت وجه را گواهی نماید و چنانچه به تایید وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی به علت فقدان امکانات لازم معالجه در خارج از ایران صورت گرفته است پرداخت هزینه مزبور به گواهی مقامات رسمی دولت جمهوری اسلامی ایران در کشور محل معالجه یا وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی رسیده باشد.

درمورد معلولان و بیماران خاص و صعب العلاج علاوه بر هزینه های مذکور هزینه مراقبت و توانبخشی آنان نیز قابل کسر از درآمد مشمول مالیات معلول یا بیمار یا شخصی که تکفل او را عهده دار است می باشد

حق بیمه پرداختی موضوع ماده ۱۳۷ ق.م.م

حق بیمه پرداختی هر شخص حقیقی به موسسات بیمه ایرانی بابت انواع بیمه های عمر و زندگی و بیمه های درمانی از درآمد مشمول مالیات مودی کسر می گردد .