به نام خدا آموزش کاربری نرم افزار یکیار چه مالی اداری اتحاد به سراسری کانون کامی دکلای داد کستری ایران زير سيستم حقوق و دستمزد شامل : - حقوق - بيمه - وام - مالیات و بانک - فايل آموزش کاربری شامل اطلاعاتی است که یک کاربر برای استفاده از نرم افزار به آن نیاز دارد.این راهنما بصورت گام به گام همراه با تصویری از نرم افزار در هر مرحله نیازهای کاربر را در فراگیری مطالب مرتفع و روند آموزش کاربران را تسریع می بخشد. تهیه و تنظیم : بخش پشتیبانی نرم افزار اتوماسیون های مالی و اداری - تیوان پلاس

**آموزش کاربری نسخه ۱و۹**۶

سيستم حقوق و دستمزد شامل :	زير
ورود به تيوان پلاس۴	,_۱
حقوق :	-۲
 -۲- لیست پرداخت :	,
.۔ '-۲- پرسنل لیست پرداخت :	۲
'-۲- فاکتورهای حقوقی :۹	٣
'-۲- فرمول :	۴
- ۴-۲- ویرایش فرمول :	١
۲- تخصيص مزايا و كسورات :	5
۲ انتخاب حکم پرسنل :	۶
۲- محاسبه حقوق :	۷
/-۲- محاسبه حقوق (شماره ۲):	٨
-۲- گزارشات :	9
-۹-۲- گزارش مالیات حقوق :	١
'-۹-۲- گزارش بیمه تامین اجتماعی :۲۷	٢
۲۹-۲- لیست حقوقی :	٣
۱-۹-۲- تهیه فایل حقوق :۲۸	۴
بيمه :	۳-
-٣- قرارداد بیمه :	١
'-۳- بیمه پرسنل :	٢
وام :	,-£
-۴- تعريف وام :	١
'-۴- وام پرسنل:	٢
۱–۲-۴- انتخاب پرسنل:	
۲-۲-۴- تخصيص وام:	
۳۵-۲-۴- پرداخت وام:	
'-۴- ويرايش وام:	٣
۱-۳-۴- اطلاعات وام:	
٣٦-٣-۴- انتخاب پرسنل:	
۳-۳-۴- افزایش مبلغ:	
۳۷-۳-۴- تعريف اقساط:	
ماليات و بانک :	<b>_0</b>
-۵- جدول مالیاتی :	١
'-۵- شرایط جدول مالیاتی :	٢
۵-۲- بانک : ۵۰۰	٣
۵-۲- شعبه بانک :	۴
۵-۵- حساب پرسنل : ٤٤	۵
فايل:	-٦

# فهرست مندرجات

٤٦	۱-۶- تنظيمات فايل حقوق :
٤٧	۱–۱–۶- فایل بیمه و کارگاه تامین اجتماعی :
٤٧	۲-۱-۶- امضا کنندگان :
٤٧	۳-۱-۴- فایل مالیاتی :
٤٧	6-1-3-1-تنظیمات فایل مالیاتی :
٤٨	۲-۳-۲- مشخصات صاحبان امضا مجاز (نفر اول) :
٤٩	۳-۳-۱-۹- مشخصات صاحبان امضا مجاز (نفر دوم) :

زیر سیستم حقوق و دستمزد یکی از چند زیر سیستم نرم افزار یکپارچه مالی اداری تیوان پلاس می باشد که در زیر روش کار با آن به تفصیل ارائه می گردد.

۱-ورود به تيوان پلاس

برای ورود به تیوان پلاس لازم است تا کاربران بعد از نصب نرم افزار ، از طریق آیکون برنامه جهت ورود استفاده نمایند. که در این حالت درگاه ورودی برنامه نمایش داده می شود .



پس از ورود به صفحه فوق نام کاربری و رمز عبور خود را که توسط مدیر سیستم ایجاد و در اختیار شما قرارداده شده وارد نمائید، سپس گزینه ورود را انتخاب نمائید.در صورت اشتباه واردکردن نام کاربری و یا رمز عبور خود با پیغام خطا زیرمواجه می شوید



٤



_			ست های پرداخت
			نام لیست پرداخت :
الم تاييد		است دهی <i>د</i> ،	این لیست مربوط به افراد مشمول بیمه افراد مشمول بیمه برای دسته بندی دلخواه، ستون مورد نظر را در این قسمت قرار
	فعال	مشمول بيمه هستند	انام لیست برداخت
ا 🎢 ویرایش			کارمندان قراردادی
🗲 جدید			
🗙 حذف			

دکمه های کلیدی :

۱- تایید: جهت تائید و ثبت نهایی در صفحه به کار می رود.



۲- ویرایش : با زدن این دکمه به شما این امکان داده می شود تا نام
 ۲ لیست پرداخت خود را ویرایش کرده و جهت ثبت تغیرات از دکمه
 تایید استفاده می نمائید.



**۳**- **جدید** : جهت ایجاد یک لیست پرداخت جدید به کار می رود.



۴- حذف : جهت حذف لیست پرداخت ایجاد شده به کار می رود.

حذف
یام یام سوال آیا مطمئن به حذف رکورد (های) انتخاب شده هستید؟
بلی خیر

**نکته** : نام لیست پرداخت تعریف شده ای که حداقل یک نفر در آن ثبت شده باشد ، امکان حذف آن وجود ندارد و پیام زیر نمایش داده می شود.

بيام		
	<b>هشدار</b> از این رکورد قبلا استفاده شده است!	<u>.</u>
تاييد		

۲-۲- پرسنل لیست پرداخت را که مورد نیاز می باشد را وارد می نماید .
کاربر نام پرسنل هر لیست پرداخت را که مورد نیاز می باشد را وارد می نماید .
سال : سال مورد نظر لیست پرداخت انتخاب می گردد.
ماه : ماه مورد نظر لیست های ثبت شده در مرحله قبل ، نوع لیست پرداخت : از لیست های ثبت شده در مرحله قبل ، نوع لیست پرداخت .
کد پرسنلی : نام پرسنل مورد نظر در لیست پرداخت انتخابی ، تعیین میگردند.
رتبه نمایش : رتبه نمایش نام پرسنل در لیست حقوقی دراین قسمت تعیین می گردد .





**نکته** : یک فاکتور حقوقی ممکن است فقط در یک دوره سال یا ماه کاربرد داشته باشد.

**دکمه های کلیدی :** ۱- تایید : جهت تائید و ثبت نهایی در صفحه به کار می رود.

💾 تايىد

۲- ویرایش : با زدن این دکمه به شما این امکان داده می شود تا نام
 عامل حقوقی را ویرایش کرده و جهت ثبت تغیرات از دکمه تایید
 استفاده می نمائید.



**۳**- **جدید** : جهت ایجاد یک عامل حقوقی جدید به کار می رود.



۴- حذف : جهت حذف عامل حقوقی ایجاد شده به کار می رود.



**نکته** : نام عامل حقوقی تعریف شده ای که حداقل در یک حکم ثبت شده باشد ، امکان حذف آن وجود ندارد و پیام زیر نمایش داده می شود.



۴-۲- فرمول :

جهت پرداخت حقوق پرسنل نیاز به فرمولهایی جهت محاسبه آیتم های حقوقی وجود دارد ، کاربر در این قسمت فرمولهای مورد نظر خود را وارد می نماید تا در هر پرداخت سیستم به صورت اتوماتیک و از طریق اطلاعات داده شده آیتم حقوقی مورد نظر را محاسبه نماید .

شناسه لاتین :			ته ده	بهس <u>م</u> دار ثابت			
نوع استخدام : رتبه :	6-	فراردادی ب	uo 🗸	نمول بیمه نمول مالیات		ويرايد	ش فرمول
ای دسته بندی دا	دلخواه، ستون مورد ز	ظرا در این قد	سمت قرار دهند.			نمايش يا ف	ىلتد
اي دسته بندي دا م	دلخواه، ستون مورد ز شناسه لاتین	ظر را در این قد نوع	سمت قرار دهید. مقدار ثابت	ماليات اليمه	رتبه	نمایش با ف سال شروع	یلتر ماه شروع
اي دسته بندي دا ر مالي المالي الم	دلخواه، ستون مورد i شناسه لاتین overtime	ظر را در این قد نوع مزایا	سمت قرار دهید. مقدار ثابت	مالیات بیمه ۷ ۷	رتبه ۱	نمایش با فر سال شروع ۱۳۹۴	یلتر ماه شروع فروردین
ای دسته بندی دا ر ما افه کار اش ۱	دلخواه، ستون مورد ن شناسه لاتین overtime padash 1	ظر را در این قد انوع مزایا مزایا	سمت قرار دهید. مقدار ثابت ب	مالیات بیمه ۷ ک	رتبه ۱ ۴	نمایش با ف سال شروع ۱۳۹۴ ۱۳۹۴	یلتر ماه شروع فروردین مرداد
اي دسته بندي دا ر م افه کار اش ۲	دلخواہ، ستون مورد ن شناسیہ لاتین overtime padash 1 padash 2	ظر را در این قد انوع مزایا مزایا مزایا	سمت قرار دهید. مقدار ثابت ب ب	مالیات ایمه ۲۰۱۷ ایمه ۲۰۱۷ ایمه ۲۰۱۷ ایمه	رتبه ۱ ۴ ۵	نمایش با ف سال شروع ۱۳۹۴ ۱۳۹۴ ۱۳۹۴	یلتر ماه شروع فروردین مرداد مرداد
اي دسته بندي دا م افه کار اش ۱ اش ۲ وق دادگستر	دلخواه، ستون مورد ن شناسه لاتین overtime padash 1 padash 2 dadgostari mol	ظر را در این قد نوع مزایا مزایا مزایا	سمت قرار دهید. مقدار ثابت ب ب ب ب	مالیات ا بیمه ۷۷ کا ۷۷ د ا ۷۷ د ا	رتبه ۱ ۴ ۲	نمایش با ف سال شروع ۱۳۹۴ ۱۳۹۴ ۱۳۹۴	یلتر اسم کی اسم کی اسم کی اسم کی اسم شروع کی اسم شروع کی اسم کی اسم لیم کی اسم کی اسم لسم کی اسم کی کی اسم کی اسم کی اسم کی اسم کی کی کی اسم کی کی اسم ک
اي دسته بندي دا افه کار اش ۱ اش ۲ ابر	دلخواه، ستون مورد ن شتاسه لاتین overtime padash 1 padash 2 dadgostari mol sayer	ظر را در این قد انوع مزایا مزایا مزایا مزایا	سمت قرار دهید. مقدار ثابت ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا	مالیات ایس مه ۲ کا کا ۲ کا کا ۲ کا کا ۲ کا کا	رتبه ۱ ۶ ۲ ۲	نمایش یا ف سال شروع ۱۳۹۲ ۱۳۹۴ ۱۳۹۴ ۱۳۹۴	یلنر ماه شروع ماه شروع مرداد مرداد فروردین
اي دسته بندي دا افه کار اش ۱ اش ۲ ابر ف دادگستر	دلخواه، ستون مورد ن شناسه لاتین overtime padash 1 padash 2 dadgostari mol sayer mamoriyat	ظر را در این قد انوع مزایا مزایا مزایا مزایا	سمت قرار دهید. مقدار ثابت ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا	مالیات ایسی ایسی ایسی ایسی ایسی ایسی ایسی ا	رتبه ۱ ۶ ۵ ۳ ۲ ۲	نمایش با ف سال شروع ۱۲۹۲ ۱۲۹۲ ۱۲۹۲ ۱۲۹۴ ۱۲۹۴	یبلنر ماه شروع فروردین مرداد فروردین مرداد

را به اتمام می رساند . به طور مثال به صورت ثابت جهت یک مزایا قرار بر پرداخت مبلغ ثابت ۵۰۰۰۰۰ ریال به پرسنلی که مشمول این فاکتور حقوقی هستند قرار به پرداخت می باشد ، کاربر با ثبت فرمول و تعیین مقدار ثابت فرایند ثبت فرمول را به اتمام می رساند. - مشمول بیمه و مالیات : در این قسمت کاربر باید فاکتورهایی که مشمول بیمه و یا مالیات و یا هر دو هستند را انتخاب تعیین نماید.

۱-۴-۲- ویرایش فرمول :

**الف : شرط** : درصورتی که کاربر در روال ثبت فرمول نیاز به مفاهیم و علامت های ایجاد شرط داشته باشد از این قسمت می تواند استفاده نماید.

- فیلد : این قسمت شامل عنوانهایی هستند که جهت ایجاد شرط ممکن است مورد نیاز باشند .

> کد پرسنلی جنسیت وضعیت نظام وظیفه وضعیت تاهل تعداد فرزندان نوع استخدام وضعیت خدمتی وضعیت خدمتی تاریخ پایان بیمه تامین اجتماعی تاریخ شروع بیمه تامین اجتماعی ماه شماره بیمه تامین اجتماعی ماه

- عملکرد : این قسمت شامل علامت های محاسباتی می باشد . البته کاربر این علامتها را جهت دسترسی سریعترمی تواند از بخش پایین هم انتخاب نماید.

> مساوي کوچکتر کوچکتر مساوي بزرگتر مساوي مخالف

- مقدار: در این قسمت کاربر اعداد مورد نظر خود را وارد کرده و با انتخاب علامت + به فرمول خود اضافه می نماید.

**ب: آیتم ها:** این بخش شامل فاکتورهای حقوقی ، فرمولها و مقادیر خاص می باشد.

- فاکتورهای حقوقی : شامل موارد کلیه فاکتورهای حقوقی مورد نیاز می باشد.

حقوق پايه حقوق فوق العاده شغل خواروبار - بن حق اولاد حق مسكن اياب ذهاب تحصيلات

- فرمولها : شامل فرمولهایی هستند که در مراحل قبل تهیه گردیده اند. با ایجاد یک فرمول جدید آن فرمول به این قسمت اضافه می گردد.

اضافه کار فوق العاده ماموریت حقوق دادگستری ملاصدرا پاداش ۲ سایر ماموریت خارج از وقت اداری

- مقادیر خاص : شامل مقادیری هستند که به صورت ویژه در اکثر فرمولها استفاده می گردد.

> تعداد روز حضور تعداد روز غیبت تعداد روز مرخصی تعداد روز ماموریت ساعت کسر کار ساعت اضافه کار

**ج : اعداد :** در این بخش هر عددی که مورد نیاز باشد در ماشین حساب وارد نموده و با زدن دکمه + به فرمول زیر اضافه می گردد.

جهت توضیح بهتر این قسمت ، یک مثال ارائه داده می شود. با فرض اینکه کاربر قرار است ساده ترین شکل از فرمول اضافه کاری را ثبت نماید.

## ۱۵۷/(فوق العاده شغل +حقوق پایه )=اضافه کاری

برای ثبت فرمول باید اول باید پرانتز باز را ازقسمت عملکردها انتخاب نمود سپس حقوق پایه را از بخش آیتم ها قسمت فاکتور حقوقی انتخاب و بعد از آن علامت + رااز بخش عملکرد انتخاب و سپس فوق العاده شغل را از بخش آیتم ها ، قسمت فاکتور حقوقی انتخاب می نماییم و سپس با انتخاب علامت پرانتز بسته و علامت تقسیم از بخش عملکرد ها و انتخاب عدد ۱۵۷ از بخش اعداد مراحل ثبت فرمول را به پایان می رسانیم .

ويرايشگر فرمول 🗕 🗆 🗙
شرط فیلد : کد برسنلی ◄ عملگر : مساوی ب
مقدار: • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
( ) + - * / باقی هنگامی که اگر آنگاه واگرنه و یا پایان کوچکترمساوی کوچکتر مساوی بزرگترمساوی
خط جدید <> حذف انصراف تایید
<b>دکمه های کلیدی :</b> ۱- تایید : جهت تائید و ثبت نهایی در صفحه به کار می رود.
تاييد
<b>۲</b> - <b>ویرایش</b> : با زدن این دکمه به شما این امکان داده می شود تا فرمول را ویرایش کرده و جهت ثبت تغییرات از دکمه تایید استفاده می نمائید.
۲- ویرایش : با زدن این دکمه به شما این امکان داده می شود تا فرمول را ویرایش کرده و جهت ثبت تغییرات از دکمه تایید استفاده می نمائید. ۲- حدید: حدت انجاد یک فرمیل چند به کار می بود



۴- حذف : جهت حذف فرمول ایجاد شده به کار می رود.

**نکته** : فرمول تعریف شده ای که حداقل در یک فیش حقوقی ثبت شده باشد ، امکان حذف آن وجود ندارد و پیام زیر نمایش داده می شود.



**5-۲**- تخصیص مزایا و کسورات : در این قسمت کلیه مزایا و کسورات ثبت شده در مرحله قبل باید به هریک از پرسنل اختصاص داده شود .

	انتقال به ماه سال : 1394 ماه : فروردین انتقال	نمایش برستل	اضافه کار • فروردین •	ورات سال : <mark>(1394 ماه :</mark> تت .ی .مول بیمه	اب ۵٫۵۱۹ کس ۱٫۵۰۰ ایست بردا۰ ۲٫۵۰۰ ایست بردا۰ ۲٫۵۰۰ ایست ۲٫۵۰۰ ایست	میمن مراب و دسی نوع : ( مقدار :
حذف	ماہ پایان مقدار	بروع ∣ سال پایان	قرار دهید.   سال شروع   ماه ش نوردی یافت نشید	مورد نظر را در این قسمت ف امام و نام خانوادگی	بندی دلخواه، ستون   کد برستلی	براي دسته

بيام		
	<b>هشدار</b> از این رکورد قبلا استفاده شده است!	
تاييد		

۶-۲- انتخاب حکم پرسنل : در این قسمت حکم پرسنل انتخاب می گردد که قرار است بر اساس آن پرداخت صورت پذیرد . در صورت ایجاد حکم یا قرارداد جدید کاربر با مراجعه به این قسمت و انتخاب حکم جدید مراحل پرداخت حقوق را بر اساس حکم جدید اعمال می نماید.

	نام و نام خانواد	اب برسنل لا پرسنای ۵۹۸۷۰	فروردین ♥	) ماہ : مول ہیمہ ی	1394] برداخت ان غیرمشا ان قرارداده.	ناب حکم پرسنل سال : 🗘 ایسین کارمند کارمند
		ئم پرسنل	(	ر لیست برسنل	نمايىثر	
اليد	ى : •٧٨٩٥	شماره پرسنل		عيراف راهد	خانوادگی :	نام و نام
مبلغ کل	تاريخ ثبت	تارىخ پايان	تاريخ اجرا 🔺	شاماره حکم	معوقه	حقوق
17778794	1344/+1/+1	1894/12/29	1894/+1/+1	/۵۹۸V+		

سال : سال مورد نظر جهت اعمال حكم انتخاب مى گردد.
 ماه : ماه مورد نظر جهت شروع اعمال حكم انتخاب مى گردد.
 ليست پرداخت : ليست پرداخت مورد نظر انتخاب مى گردد.
 ليست كد پرسنلى و نام و نام خانوادگى پرسنل تخصيص يافته به آن
 ليست نمايش داده مى شوند .

دکمه های کلیدی :

۱- تایید : جهت تائید و ثبت نهایی در صفحه به کار می رود.

💾 تاييد

### ۲-۲- محاسبه حقوق :

یکی از روشهای محاسبه حقوق از این طریق می باشد . در این روش کاربر باید کلیه مراحل قبل را تکمیل نموده و پرسنل را به لیست های مورد نظر اتصاب و فرمولهای مورد نیاز جهت محاسبه مزایا وکسورات را ثبت کرده باشد ، همچنین باید اطلاعات بیمه تکمیلی و سقف مالیات حقوق را به صورت صحیح وارد نموده باشد که در ادامه توضیحات لازم ارائه می گردد.

- سال : سال محاسبه حقوق را وارد می نمائید. - ماه : ماه محاسبه حقوق را وارد می نمائید. - عنوان فیش حقوقی : عنوانی که در بالای فیش حقوقی ، قرار است نمایش داده شود در این قسمت وارد می گردد. - پیام جهت درج در فیش حقوقی ک جهت درج پیام های اطلاعاتی و
  - پیام جهت درج در نیس حصولی ت جهت درج پیام های اعرادی همچنین پیامهای مناسبتی به کار می رود.

در نهایت با زدن دکمه بعد وارد صفحه اطلاعاتی جدیدی می شوید.

_	محاسبه حقوق
,	اطلاعات
	سال : ماہ : 1394 ماہ : تیر ▼
	عنوان فیش حقوقی :
	فیش حقوقی تیر سال ۱۳۹۴
	پیام جهت درج در فیش حقوقی :

- لیست پرداخت : لیست پرداخت حقوق را تعیین می نمائید.و با زدن دکمه

	تعداد کل	تعداد محاسبة شدة	🗖 انام لیست پرداخت
	۱۷	۱۵	🗖 کارمندان قراردادی
	٩	٩	🔲 کارمندان غیرمشمول بیمه
	٣	۲	🗖 تست
بعدى	ی گام	گام قبل	

بعد وارد صفحه جدیدی می شوید .

نوق		
حاسبة أشمار	شـماره پرسـنلى	نام و نام خانوادگی
	Philes Colum	and a second
	ethic et il	
	ender in	and a second
	en et det en er	gillion der
		tinet for the second
		seatile allo
		التعنيل الأتيراف
		ginar Juddauf
	100 FERRIS 100	
	WHITE A PROPERTY AND	
		Simus Wheels
		the get think
	ernes cetts the	

- محاسبه : در این قسمت تعداد پرسنل انتخاب شده نمایش داده می شود سپس با انتخاب دکمه " محاسبه شود " مراحل محاسبه فیش حقوقی انجام می شود

			سبه حقوق
			يحاسبه
		حاسبه انتخاب شده است.	هداد <b>۱۷</b> پرسنل برای ه
چاپ فیش	مشاهده فيش	حذف محاسبات	محاسبه شود
	C	)%	
	انجام موفقيت	نام و نام خانوادگی	شـماره پرسـنلى
	فت نشد	رکوردی یاف	
	ملیات جاسبه ]	قطع عد [ گزارش م	

با پایان محاسبه حقوق لیست کامل پرسنل و اطلاعاتی همچون موفقیت امیز بودن محاسبه به کاربر نمایش داده می شود .

محاسبه شود	حذف محاسبات	مشاهده	فيش	چاپ فیش
	5	100%		
تىمارە پرسىنلى	نام و نام خانوادگی	انجام	موفقيت	
WHAT AND	Station with	✓		
20045-0111	Sale and the second	<b>V</b>		
(279,623) - (1) 8	adden silling som		<b>V</b>	
(2003) (2011)	and the second			
(1993) (1993)	althor Rolling			
(1998/07/01/17	ather ter	<b></b>	<b>V</b>	
298.65 10 10	Selected A. Peader		<b>V</b>	
201/01/11/17	security with			
1994/01/01/07	ette alle			
(1998/01/07/17	Half atte	<b>V</b>	<b>V</b>	
(499) - 10.17	Name - Institute			
	قطع	عمليات		
	قطع	عمليات		

در صورتی که در حین محاسبه با مشکلی برخورد نمودید می توانید با قطع عملیات فرایند
محاسبه را متوقف نمائيد.
- حذف محاسبه : در صورت نیاز به حذف محاسبه انجام شده می توانید
محاسبه فیش حقوقی را حذف نمائید.
- مشاهده فیش : در این قسمت فیش حقوقی محاسبه شده نمایش داده
می شود.

پست		ساپ :	ستلى : شماره ح	شماره پر	و نام خانوادگی :
تاريخ ثيت : ١٣٩۴/١١/٠٥	کسر کار : ++:++	اضافه کار : **:**	سی روزانه : ۰۰ ماموریت روزانه : ۰	روز حضور : ۳۱ مرخه	ملى : الماد الماد الماد الم
ملاحظات		مبلغ	کسور و بدهیها	مبلغ	حقوق و مزای <mark>ا</mark>
		۸+۹,+۹۵	ماليات حقوق	1-,174,679	قوق پايه
		1.421.644	بيمه تامين اجتماعى	۶	وق العاده شغل
				1,1++,+++	واروبار – بن
				Y17.FT&	ق او لاه
				۲۰۰,۰۰۰	ق مسكن
				۶۰۰,۰۰۰	اب ذهاب
				۸۰۰	نصيلات
14.46+.409	خالص دریافتی :	JL, T.18+.091	جمع کسور :	. 19.09901	جمع مزايا :

- چاپ فیش: در این قسمت فیش حقوقی محاسبه شده جهت چاپ ارسال می گردد.

۸-۲- محاسبه حقوق (شماره ۲):

روش دیگرجهت محاسبه حقوق از این طریق می باشد . در این روش کاربر پس از تکمیل لیست پرداخت و اختصاص پرسنل به لیست ها می تواند جهت پرداخت اقدام نماید . در این روش کلیه موارد حقوقی به صورت دستی توسط کاربر وارد می گردد.

**نکته** : در صورتی که از هر یک از روشهای پرداخت حقوق استفاده گردید سایر ماههای سال نیز از همان روش استفاده گردد تا جمع آوری سابقه پرداخت حقوق توسط سیستم امکان پذیر باشد.

c	-	چاپ فیش	ابالىست	>	اللم تاييد	سارى ا	🗲 تارە س			قراردادی	: کارمندان	يرداخت :	. الىست	بهمن	: ماه : ا	(شمارہ ۲) سال : 🛟 1394	حاسبه حقوق
		0		<u> </u>									ب - ول بيمه	سنل غیر مشم	ليست بر س	مشمول بيمه	ست پرسنل
مشخصات پرسنل دستمزد / حقوق و مزابا (ریال)																	
	ماموریت و سایر مزایا	عیدی و پاداش	حق سنوات	جمع اضافه کار	هر ساعت اضافه کار	ساعت و اضافه کار	حق مسکن و خواربار	بن کارمندی	دستمزد ماهانه	دستمزد روزانه	روزهای کارکرد	تعداد فرزند	شمارہ حساب ہانکی	نام خانوادگی	نام	کد برسنلی	رتبه نمایش

سال : سال محاسبه حقوق را وارد می نمائید.
 ماه : ماه محاسبه حقوق را وارد می نمائید.
 لیست پرداخت : لیست پرداخت مورد نظر را انتخاب می نمائید.
 تازه سازی : با زدن دکمه تازه سازی اطلاعات موجود لیست پرداخت ها در ماه مورد نظر در قسمت زیر نمایش داده می شود.

**نکته** : تا زمانی که دکمه تازه سازی زده نشود اطلاعات نمایش داده نمی شود و تا زمانی که جهت ثبت تغییرات اعمالی دکمه تایید زده نشود تغییرات اعمال نمی گردد و در صورتی که مجددا دکمه تازه سازی زده شود کلیه اطلاعات حذف می گردند.

سپس کد پرسنلی ، نام ، نام خانوادگی پرسنل موجود در لیست پرداخت نمایش داده می شود ، کاربر با وارد کردن اطلاعات هر سلول و زدن دکمه enter وارد سلول زیر می شود و اطلاعات پرسنل بعدی را اعمال می نماید.

نکته : تغیرات هر سلول فقط با زدن دکمه enter اعمال می گردد.

در نهایت با تکمیل کلیه اطلاعات پرسنل حقوق محاسبه می گردد.

~													مول بيمه	رسائل غیر مشا	ب <b>یمه</b> لیست پر	ل مشمول ہ	ست برسن
	دستمزد / حقوق و مزایا (ریال)											يرسنل	مشخصات				
Ι	ماموریت و سایر مزایا	عیدی و پاداش	حق سنوات	جمع اضافه کار	هر ساعت اضافه کار	ساعت اضافه کار	حق مسکن و خواربار	بن کارمندی	دستمزد ماهانه	دستمزد روزانه	روزهای کارکرد	تعداد فرزند	شمارہ حساب بانکی	نام خانوادگی	نامر	کد برسنلی	تبه مایش
1	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•	•	HIMAN			
	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•	•	- sailing	1010	A FRANCE	
	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•	•	Station 1	1000	18681	
	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•	•	- 1000	(87)	1881.10	
	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•	•	- and the	ingle	- AAAI	
	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•	•	- settion	1646	(RAN) F	۱
	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•	•	- setting	14	10000	۱
	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•	•	- saintean	West last	10000	۱
	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•	•	- and the	100	10000	۱
	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•	•	- Alternation	100	HAAL F	۱
	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•	•		- Artest	1991	۱
	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•	•	-aprilant	10.00		۱
	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•	•		1000		۱
	•,••	•,••	.,	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•	•	1001.000	11.65	10000	۲
	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•	•	1944	100	10000	۲
	•,••	•,••	.,	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•	•	- Hittige	1000	10000	۲
	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•,••	•	•	the second second	- time -	111066	۲
				•			•	•	•		•,••	•,••					

نکته : جهت سهولت کار کاربران کلیه مراحل این روش پرداخت حقوق مانند فرم نرم افزار Exel می باشد و محاسبات جمع اعداد توسط برنامه انجام می گیرد.

- تایید : بعد از تکمیل کلیه سلولها دکمه تایید جهت ثبت تغییرات اعمال می گردد.
 - چاپ لیست : لیست حقوقی تهیه شده از این قسمت چاپ می گردد.
 - چاپ فیش : فیش های حقوقی پرسنل ار این قسمت تهیه می گردد.

۹ –۲ – گزارشات :

گزارشات مورد نیاز از محاسبات حقوق انجام گردیده بر اساس نوع گزارش در این قسمت قراردارد.

سال : سال مورد نظر را وارد می نمائید.
 ماه : ماه مورد نظر را وارد می نمائید.
 گزارش بر اساس حقوق : در این قسمت دو فرم به نام " فرم ۱" و " فرم ۲" و " فرم ۲" و و جود دارد .فرم ۱ به معنای محاسبات بر اساس روش اول و ارائه فرمول می باشد و نوع ۲ به معنای محاسبات بر اساس روش دوم و نمونه فرم دستی می باشد .

□ _						
	حقوق: فرم ۱	ارش بر اساس	گزا	بهمن ▼	ماہ :	سال :
				-	- 11	
	:	يه فايل حقوق	بھت	وق ∙	ماليات جو	
	🕽 تجارت	خاب بانک : 🜔	انت	متماعی ۲	مه تامین اج	بي
	~ک، کارفرما :	مايە جىيات	. 6.			
	چک کارفرس .	مەرە خىتتاب ر		قى	ليست حقو	
	تهيه فايل					
	ی باشد .	ریافت فایل م د	) چاپی و در اده میشود	د شامل گزارش مندر زمارش د	حقوق خور نمونه ف	گزارش مالیات در گنارش حار
تاريخ : ٢٠٠٠	ی باشد .	ریافت فایل م د. رسنل	، چاپی و در اده می شوه ش مالیات برحقوق بر	د شامل گزارش م زیر نمایش د گزار	حقوق خو ی نمونه فر	گزارش مالیات در گزارش چاپو
تاريخ : 100	ی باشد . اه:تیر سال:	ریافت فایل م د. رسنل	ن چاپی و در اده می شوم شمالیات برحقوق پر	د شامل گزارش م زیر نمایش د گزار	حقوق خو ن مونه فر	گزارش مالیات در گزارش چاپو
تاريخ : تاريخ	ی باشد . ۱۰: تیر سال : مالیات بر حقوق	ریافت فایل م د. رسنل م <sup>شمول مالیات</sup>	ی چاپی و در اده می شود ش مالیات برحقوق بر جمع حقوق	د شامل گزارش م زیر نمایش د گزار نام و نام کانوانگی	حقوق خوا ی نمونه فر شریستای	گزارش مالیات در گزارش چاپ <sub>و</sub>
تاريخ : ١٩٩٩	ى باشد . اه: تير سال : ماليات بر حقوق 3,051,895	ريافت فايل م د. رسنل مشمول ماليات 30,518,955 20 513 055	) چاپی و در اده می شود ش مالیات برحقوق پر ش مالیات برحقوق ش مالیات برحقوق ش مالیات برحقوق ش مالیات برحقوق ( ش مالیات ( مالیات ( مالیا) ( مالیا) ( مالیات ( مالیات ( مالیا) ( مالیا) ( مالیا) ( مالیات (	د شامل گزارش م زیر نمایش د گزاره نام و نام خانوانگی	حقوق خو ل نمونه فر ش برسنام 598203100	گزارش مالیات در گزارش چاپ <sub>و</sub> 1
تاريخ : تاريخ	ی باشد . اه : تیر سال : مالیات بر حقوق 3,051,895 3,051,895	ريافت فايل م د. رسنل مشعول ماليات 30,518,955 30,518,955	ی چاپی و در اده می شود ش مالیات برحقوق بر جمع حقوق 42,018,955 42,018,955	د شامل گزارش م زیر نمایش د گزاره نام و نام کانوانگی جمع کل نامه نام کانوانگی	حقوق خور ی نمونه فر ش برسنام 598203100	گزارش مالیات در گزارش چاپ <sub>و</sub> 1
تاريخ : ۳۱۹۵۳	ى باشد . اه : تير سال : ماليات بر حقوق 3,051,895 3,051,895 ماليات بر حقوق 146.577	ريافت فايل م د. رسنل مشمول ماليات 30,518,955 30,518,955 مشمول ماليات 1.465,775	ی چاپی و در ۱ده می شوه ش مالیات برحقوق بر 42,018,955 42,018,955 جمع حقوق 12,965,775	د شامل گزارش م زیر نمایش د گزار، نام و نام خانوانگی نام و نام خانوانگی نام و نام خانوانگی	حقوق خو ل نمونه فر ش برسنای 198203100 ش برسنای 198606111	گزارش مالیات در گزارش چاپی 1 1
تاريخ : ١٩٥٣	ى باشد . ماه : تير سال : ماليات بر حقوق 3,051,895 3,051,895 ماليات بر حقوق 146,577 146,577	ريافت فايل م د. رسنل 30,518,955 30,518,955 30,518,955 مشمول ماليات 1,465,775 1,465,775	ی چاپی و در اده می شوه ش مالیات برحقوق یر ش مالیات برحقوق یر ش مالیات برحقوق بر حقوق بر مع بر حقوق بر مع بر حقوق بر ش مالیات بر بر حقوق بر مالیات بر بر حقوق بر مالیات بر مالیات بر بر حقوق بر مالیات بر بر حقوق بر مالیات بر بر حقوق بر مالیات بر مالیات مالیات بر مالی مالیات مالی مالیات مالی مالیات مالی مالی مالیات مالی مالی مالی مالی مالی مالی مالی مالی	د شامل گزارش م زیر نمایش د گزار، نام و نام خانوانگی نام و نام خانوانگی حج کل	حقوق خو نمونه فر ش برسنام 998203100 ش برسنام 598606113	گزارش مالیات در گزارش چاپی 1 1 1
تاريخ : 100	ى باشد . اه : تير سار : ماليات بر حقوق 3,051,895 3,051,895 ماليات بر حقوق 146,577 146,577 ماليات بر حقوق	ريافت فايل م د. رسنل 30.518,955 30,518,955 30,518,955 مشمول ماليات 1,465,775 1,465,775 مشمول ماليات	ی چاپی و در اده می شوه ش مالیات برحقوق بر می شوه بعث حقوق 42,018,955 42,018,955 بعث حقوق 12,965,775 12,965,775 بجم حقوق	د شامل گزارش م زیر نمایش د گزاره نام و نام کانوانگی نام و نام کانوانگی نام و نام کانوانگی نام و نام کانوانگی	حقوق خو ی نمونه فر ش برستان 598203100 ش برستان 598606113	گزارش مالیات در گزارش چاپو 1 ریف 1
تاريخ : ۳۱۵۵	ى باشد . ى باشد . ماليات بر حقوق ماليات بر حقوق 3,051,895 3,051,895 ماليات بر حقوق 146,577 146,577 ماليات بر حقوق ماليات بر حقوق	ريافت فايل م د. رسنل 30.518.955 30.518.955 30.518.955 شمول ماليات 1.465.775 1.465.775 1.465.775 1.465.775	ی چاپی و در اده می شوم ش مالیات برحقوق بر ش مالیات برحقوق بر ش مالیات برحقوق بحث حقوق 42,018,955 42,018,955 42,018,955 12,965,775 12,965,775 50,007 12,595,607	د شامل گزارش م زیر نمایش د گزاره نام و نام خانوانگی نام و نام خانوانگی نام و نام خانوانگی نام و نام خانوانگی	حقوق خو حقوق خو نمونه فر 598203100 ش برسنای 598606113 ش برسنای 598708103	گزارش مالیات در گزارش چاپی 1 1 1 1 1
تاريخ : ١٥٩	ى باشد . ماه : تير سال : ماليات بر حقوق 3,051,895 3,051,895 ماليات بر حقوق 146,577 146,577 146,577 ماليات بر حقوق ماليات بر حقوق	ريافت فايل م د. رسنل 30,518,955 30,518,955 30,518,955 مشمول ماليات 1,465,775 1,465,775 مشمول ماليات 1,095,607	ی چاپی و در اده می شوه ش مالیات برحقوق بر ش مالیات برحقوق بر م بر م برحقوق بر ش مالیات برحقوق بر ش مالیات برحقوق بر م بر م بر م برحقوق بر م بر م برحقوق بر م بر م برحقوق بر م بر م بر م بر م بر م بر م بر م بر	د شامل گزارش م زیر نمایش د گزاره نام و نام کانوانگی نام و نام کانوانگی نام و نام کانوانگی جمع کل	حقوق خو منمونه فر 10 شريرسنام 198203100 10 شريرسنام 198606113 10 شريرسنام 198708105	گزارش مالیات در گزارش چاپ <sub>و</sub> 1 ریف 1 ریف
تاريخ : 300	ى باشد . اه : تير سال : ماليات بر حقوق 3,051,895 3,051,895 3,051,895 ماليات بر حقوق ماليات بر حقوق	ريافت فايل م د. رسنل 30,518,955 30,518,955 30,518,955 شمول ماليات 1,465,775 1,465,775 1,465,775 1,465,775 1,095,607 1,095,607 1,095,607	ی چاپی و در اده می شوه ش مالیات برحقوق بر ش مالیات برحقوق بر 42,018,955 42,018,955 42,018,955 12,965,775 12,965,775 12,965,775 12,595,607 12,595,607 12,595,607	د شامل گزارش م زیر نمایش د گزاره نام و نام کانوانگی نام و نام کانوانگی نام و نام کانوانگی جمع کل نام و نام کانوانگی	حقوق خو، حقوق خو، نمونه فر 198203100 ش برسنای 19986061113 ش برسنای 1998708109	گزارش مالیات در گزارش چاپو 1 ریف 1 ریف
تاريخ : ۳	ى باشد . اه : تير سال : ماليات بر حقوق ماليات بر حقوق	ريافت فايل م د. رسنل 30,518,955 30,518,955 30,518,955 مشمول ماليات 1,465,775 1,465,775 1,465,775 1,095,607 1,095,607 مشمول ماليات	ل چاپی و در اده می شوم ش مالیات برحقوق بر ش مالیات برحقوق بر ش مالیات برحقوق بر ش مالیات برحقوق بر ش مالیات برحقوق بر 42,018,955 42,018,955 42,018,955 12,965,775 12,965,775 12,965,775 12,595,607 12,595,607 12,595,607	د شامل گزارش م زیر نمایش د گزار، نام و نام خانوانگی نام و نام خانوانگی نام و نام خانوانگی جمع کل نام و نام خانوانگی	حقوق خو، حقوق خو، نمونه فر 598203100 ش برسنای 598606111 598708103 ش برسنای	گزارش مالیات در گزارش چاپی 1 ردف 1 ردف 1 ردف 1
تاريخ : 100	ى باشد . اه: تير سال : ماليات بر حقوق ماليات بر حقوق	ريافت فايل م د. رسنل 30,518,955 30,518,955 30,518,955 شمول ماليات 1,465,775 1,465,775 1,465,775 1,095,607 1,095,607 1,095,607 1,095,607	ل چاپی و در اده می شوه ش مالیات بر حقوق بر ش مالیات بر حقوق بر ش مالیات بر حقوق بر ش مالیات بر حقوق بر م م م م م م م م م م م م م م م م م م م	د شامل گزارش م زیر نمایش د گزار، نام و نام کانوانگی دمچ کل نام و نام کانوانگی جمچ کل در مر کانوانگی جمچ کل در مر کانوانگی	حقوق خوا نمونه فر ش برسنای 998203100 ش برسنای 998708103 ش برسنای 998708103	گزارش مالیات در گزارش چاپو میف 1 درمف 1 درمف 1
تاريخ : 300	ى باشد . اه : تير سال : ماليات بر حقوق ماليات بر حقوق	ريافت فايل م د. رسنل 30,518,955 30,518,955 30,518,955 30,518,955 1,465,775 1,465,775 1,465,775 1,465,775 1,095,607 1,095,607 1,095,607 1,095,607 500,701 500,701	ی چاپی و در اده می شوم ش مالیات برحقوق بر ش مالیات برحقوق بر ش مالیات برحقوق بر جمع حقوق بری 12,965,775 12,965,775 12,965,775 12,595,607 12,595,607 12,595,607 12,595,607 12,000,701 12,000,701	د شامل گزارش م زیر نمایش د گزار، نام و نام خانوانگی نام و نام خانوانگی در و نام خانوانگی	حقوق خو حقوق خو نمونه فر ش پرسنای 198203100 ش پرسنای 1998708103 ش پرسنای 198708103 ش پرسنای	گزارش مالیات در گزارش چاپو 1 دیف 1 دیف 1 دیف
تاريخ : ۳	ى باشد . اه : تير سال : ماليات بر حقوق 3,051,895 3,051,895 3,051,895 146,577 146,577 146,577 146,577 146,577 ماليات بر حقوق ماليات بر حقوق	ريافت فايل م د. د. رسنل 30,518,955 30,518,955 30,518,955 30,518,955 1,465,775 1,465,775 1,465,775 1,095,607 1,095,607 1,095,607 1,095,607 30,701 500,701 500,701	ل چاپی و در اده می شوم ش مالیات برحقوق بر ش مالیات برحقوق بر ش مالیات برحقوق بر 42,018,955 42,018,955 42,018,955 12,965,775 12,965,775 12,965,775 12,595,607 12,595,607 12,595,607 12,595,607 12,595,607 12,000,701 12,000,701 12,000,701	د شامل گزارش م زیر نمایش د گزار، نام و نام خانوانگی نام و نام خانوانگی جمع کل نام و نام خانوانگی جمع کل نام و نام خانوانگی جمع کل	حقوق خو، حقوق خو، نمونه فر 10, برسنای 598203100 ش برسنای 598708103 ش برسنای 5989011115 10, برسنای 5989011115	گزارش مالیات در گزارش چاپی 1 دیف 1 دیف 1 دیف 1 دیف 1
تاريخ : 100	ى باشد . اه : تير سال : ماليات بر حقوق ماليات بر حقوق	ريافت فايل م د. د. رسنل 30,518,955 30,518,955 30,518,955 30,518,955 1,465,775 1,465,775 1,465,775 1,465,775 1,095,607 1,095,607 1,095,607 1,095,607 500,701 500,701 500,701 0 0 0	ل چاپی و در اده می شوه ش مالیات بر حقوق بر ش مالیات بر حقوق بر ش مالیات بر حقوق بر ش مالیات بر حقوق بر 42,018,955 42,018,955 42,018,955 12,965,775 12,965,775 12,965,775 12,965,775 12,955,607 12,595,607 12,595,607 12,000,701 12,000,701 12,000,701 12,000,701 12,000,701	د شامل گزارش م زیر نمایش د گزار، نام و نام خانوانگی جمع کل نام و نام خانوانگی جمع کل نام و نام خانوانگی جمع کل نام و نام خانوانگی جمع کل	حقوق خو، حقوق خو، نمونه فر 998203100 شيرسناي 998606111 فيرسناي 998708105 شيرسناي 998901115	گزارش مالیات در گزارش چاپی 1  1  1  1  1 
تاريخ : 20	ى باشد . اه : تير سال : ماليات بر حقوق ماليات بر حقوق	ريافت فايل م د. د. رسنل 30,518,955 30,518,955 30,518,955 30,518,955 1,465,775 1,465,775 1,465,775 1,465,775 1,095,607 1,095,607 1,095,607 1,095,607 1,095,607 1,095,607 1,095,607 1,095,607 1,095,607 1,095,607	ل چاپی و در اده می شوم ش مالیات برحقوق بر ش مالیات برحقوق بر ش مالیات برحقوق بر برحقوق بر 42,018,955 42,018,955 42,018,955 42,018,955 12,965,775 12,965,775 12,965,775 12,595,607 12,000,701 10,000 10,00	د شامل گزارش م زیر نمایش د گزار، نام و نام خانوانگی جمع کل نام و نام خانوانگی جمع کل نام و نام خانوانگی جمع کل نام و نام خانوانگی نام و نام خانوانگی نام و نام خانوانگی نام و نام خانوانگی	حقوق خو حقوق خو ن نمونه فر ش پرستاه 198203100 ش پرستاه 19986061113 ش پرستاه 1998708105 ش پرستاه 1999205133 ش پرستاه	گزارش مالیات در گزارش چاپو 1 دیف 1 دیف 1 دیف 1 دیف 1 دیف 1 دیف
تاريخ : ت	ى باشد . اه : تير سال : ماليات بر حقوق 3,051,895 3,051,895 3,051,895 146,577 146,577 146,577 146,577 146,577 146,577 146,577 0 ماليات بر حقوق ماليات بر حقوق	ريافت فايل م د. د. رسنل 30,518,955 30,518,955 30,518,955 30,518,955 1,465,775 1,465,775 1,465,775 1,095,607 1,095,607 1,095,607 1,095,607 1,095,607 1,095,607 0 0 0 0 0	ل چاپی و در اده می شوم ش مالیات برحقوق بر ش مالیات برحقوق بر م مالیات برحقوق بر 42,018,955 42,018,955 42,018,955 42,018,955 12,965,775 12,965,775 12,965,775 12,965,775 12,595,607 12,595,607 12,595,607 12,595,607 12,595,607 12,595,607 12,595,607 12,000,701 12,000,701 10,200,701 10,200,701 10,200,701	د شامل گزارش م زیر نمایش د گزار نام و نام خانوانگی جمع کل نام و نام خانوانگی جمع کل نام و نام خانوانگی جمع کل نام و نام خانوانگی جمع کل حمع کل	حقوق خو، حقوق خو، نمونه فر 598203100 ش برسنای 598606113 ش برسنای 598708103 ش برسنای 599205133 ش برسنای	گزارش مالیات در گزارش چاپی 1 دیف 1 دیف 1 دیف 1 دیف 1 دیف 1
تاريخ : الم	ى باشد . اه: تير سال : ماليات بر حقوق ماليات بر حقوق	ريافت فايل م د. د. رسنل 30,518,955 30,518,955 30,518,955 30,518,955 1,465,775 1,465,775 1,465,775 1,465,775 1,095,607 1,007 1	ل چاپی و در اده می شوم ش مالیات برحقوق یر ش مالیات برحقوق یر ش مالیات برحقوق یر ش مالیات برحقوق یر 42,018,955 42,018,955 42,018,955 42,018,955 12,965,775 12,965,775 12,965,775 12,965,775 12,595,607 12,595,607 12,595,607 12,595,607 12,595,607 12,595,607 12,595,607 12,595,607 12,900,701 12,000,701 10,200,701 10,200,701 10,200,701 10,200,701 10,200,701 10,200,701	د شامل گزارش م زیر نمایش د گزار، نام و نام خانوانگی جمع کل نام و نام خانوانگی نام و نام خانوانگی	حقوق خوا حقوق خوا ن نمونه فر 598203100 ش پرسنای 598606111 ش پرسنای 598708108 ش پرسنای 598708108 ش پرسنای 598901118	گزارش مالیات در گزارش چاپی 1 دیف 1 دیف 1 دیف 1 دیف 1 دیف
تاريخ : 20	ى باشد . اه : تير سال : ماليات بر حقوق ماليات بر حقوق	ريافت فايل م د. د. رسنل 30,518,955 30,518,955 30,518,955 30,518,955 1,465,775 1,465,775 1,465,775 1,465,775 30,701 0,00 1,095,607 1,095,607 1,095,607 1,095,607 1,095,607 1,095,607 1,095,607 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	ل چاپی و در اده می شوم ش مالیات بر حقوق بر ش مالیات بر حقوق بر ش مالیات بر حقوق بر ش مالیات بر حقوق بر 42,018,955 42,018,955 42,018,955 42,018,955 12,965,775 12,965,775 12,955,607 12,595,607 12,595,607 12,595,607 12,595,607 12,595,607 12,900,701 12,000,701 10,200,705 10,2	د شامل گزارش م زیر نمایش د گزار، نام و نام خانوانگی جمع کل نام و نام خانوانگی نام و نام خانوانگی نام و نام خانوانگی	حقوق خوا حقوق خوا نمونه فر 998203100 598203100 ش برسنای 598708103 ش برسنای 598901111 599205133 ش برسنای 598903114 598903114	گزارش مالیات در گزارش چاپو 1 دیف 1 د د د د د د د د د د د د د د د د د د

در دریافت فایل مسیر دریافت فایل از کاربر سوال و فایل مورد نیاز تهیه می گردد. – <b>۲ – گزارش بیمه تامین اجتماعی :</b> این گزارش شامل گزارش چاپی بیمه تامین اجتماعی می باشد در زیر نمونه گزارش نمایش داده شده است.							
تا, تخ:		قوق پرسنل	یمه تامین اجتماعی - ح	گزار ش ب			
1394	ه:تیر سال:	ما			زرجه القردال	کی تریند	
بيمه بيكارى	سهم کارفرما	سهم کارمند	مشمول بيمه	جمع حقوق	نام و نام خانوادگه	ردىف ش پرسنلەن	
368,721	2,458,143	860,350	12,290,718	12,290,718	10,0001 (1000	598208104 1	
368,721	2,458,143	860,350	12,290,718	12,290,718	جمع کل		
بىمە بىكارى	سهم کارفرما	سهم کارمند	مشمول بيمه	جمع حقوق	نام و نام خانوادگۍ	ردىف ش پرسنلى	
450,021	3,000,143	1,050,050	15,000,718	15,713,143	10100 1000	598208105 1	
450,021	3,000,143	1,050,050	15,000,718	15,713,143	جمع کل	· ·	
بیمه بیکاری	سهم کارفرما	سهم کارمند	مشعول بيعه	جمع حقوق	نام و نام خانوادگر.	ردىف ش پرسنلە	
373,479	2,489,861	871,451	12,449,309	13,874,159	100.000	598510119 1	
373,479	2,489,861	871,451	12,449,309	13,874,159	جمع کل		

۳-۹-۲- لیست حقوقی :

این گزارش شامل لیست حقوقی مجموع پرداخت های به ریز به پرسنل می باشد.در زیر نمونه گزارش نمایش داده شده است.

				پرسنل تیر ماه۱۳۹۴	ليست حقوق					
کسری کار	ماليات	جمع حقوق و مزايا	ماموريت	اياب و ذهاب	عائله مندی و اولاد	حقوق ثابت	روز کارکرد	نوع استخدام	شماره پرسنلی	5
جمع كسور	بیم <b>ہ</b> سهم کارگر	بيمه سهم كارفرما	پاداش	تحصيلات	حق بن	فوق العاده شغل	س اضاف <b>ه</b> کاری	نام خانوادگی	نام	ديف
قابل پر داخت	وام/بيمه تكميلي	جمع کل هزينه	ساير	معوقه	مسكن	اضافه کار	س کسر کار	غل	ش	
•	¥۶۳.۳۶۲	19.188.819	•	۶۰۰,۰۰۰	1.444.40	11	۳۱	قراردادی	۵۹۹۰	
۲.۰۰۲.۹۷۶	1.139.514	4.011.011	•	۸۰۰,۰۰۰	1.1	۴.۰۰۰		and an	#124	- 1
17.180.848	•	13.1.5.525			۲۰۰,۰۰۰		.	1.10	1000	
•	۳.۰۵۱.۸۹۵	4114.900	•	۶۰۰,۰۰۰		19.011.900	۳۱	قراردادی	59.45	
W.+01.190	•			۸۰۰.۰۰۰	1.1	1		an a	189,00	۲
۳۸.957.050	•	47.011.900					.	100	la:	
	۲۹.۰۷۲	11.14.111	•	۶۰۰,۰۰۰		۸.۸۹۰.۷۱۸	۳۱	قراردادی	09.11	
989.622	۸۶۰.۳۵۰	4.848.880			1.1	1.0		1000	14,000	٣
11.801.898		10.114.04			۲۰۰,۰۰۰		.	1000	niil -	
	471.7714	10.717.167	•	۶۰۰,۰۰۰	۷۱۲.۴۲۵	۸.۸۹۰.۷۱۸	۳۱	قراردادی	09.11	
1.671.886	1	3.40.180		۸۰۰,۰۰۰	1.1	۳.۴۱۰.۰۰۰		affect .	100,01	۴
14.241.009	•	19.188.804			۲۰۰,۰۰۰		.	Tale test	10.00	
	۸۰۹.۰۹۵	19.09901	•	۶۰۰,۰۰۰	۷۱۲.۴۲۵	1.114.018	۳۱	قراردادی	49.AF	
1.180.091	1.271.697	4.842.081		۸۰۰,۰۰۰	1.1	۶		61100	100	۵
17.480.809		13.466.011			۲۰۰,۰۰۰		.	indus .	dia in	
	107.01	17.707.017	•	۶۰۰,۰۰۰	۷۱۲.۴۲۵	አ.۶۴۰.۰۸۸	۳۱	قراردادی	٨٩٨٠	
۸۸۳.۰۵۷	۸۰۷.۸۰۶	1.504.11			1.1	1		100	(27)	۶
11.889.808		14.9 • ۶.۷۳۳			۲۰۰,۰۰۰		.	1000	i maili	
•	245.494	18.954.940	•	۶۰۰,۰۰۰	1.444.40	٨.۶۴٠.٠٩٠	۳۱	قراردادی	6918	
1.174.700	۸۷۷.۸۰۶	1.77.47.11			1.1	۲		(inter-	- Not	Ϊ Y
11.460.860		18.849.181			۲۰۰,۰۰۰		.	interior.	all different	
	44.931	11.949.009	•	۶۰۰,۰۰۰	•	۸.۵۴۹.۳۰۹	۳۱	قراردادی	۵۹۸۷	
۸۸۱,۳۸۳	<b>۸۳۶.۴۵۲</b>	۲.۷۴۸.۳۴۱			1.1	1.0		100	146	٨
11.088.988		14.594.50.			۲۰۰,۰۰۰		.	الهدان	inter a	
•	294.921	14.449.209	•	۶۰۰,۰۰۰		۸.۵۴۹.۳۰۹	۳۱	قراردادی	۵۹۸۷	1
۱.۳۰۶.۳۸۳	111.404	٣.٣٢٣.٣۴١			1.1	۴		dist.	784	٩
17.147.978		17.777.80.			۲		.	1000000	inter a	

# ۴-۹-۲- تهیه فایل حقوق :

در این قسمت فایل حقوق جهت ارائه به بانک پرداخت کننده حقوق ارائه می گردد. در این قسمت نام بانک پرداخت کننده حقوق دریافت می شود و با ثبت شماره چک پرداخت حقوق و یا شماره حساب برداشت حقوق و اعمال تهیه فایل ، فایل مورد نظر در مسیر دلخواه کاربر ثبت می گردد.

**نکته** : جهت تهیه فایل پرداخت حقوق سایر بانک ها باید با بخش پشتیبانی هماهنگی لازم انجام گردد تا نمونه فایل مورد قبول بانک مورد نظر ایجاد گردد.

#### ۳-بیمه :

بخش بیمه در نوار ابزار یا منو برنامه قرارداد که شامل بیمه پرسنل و قرارداد بیمه می شود.



۱-۳- قرارداد بیمه :

در این بخش نام بیمه گزاری که پرسنل از طریق آن بیمه می باشند به همراه ضرایب بیمه وارد می گردد.

						لرارداد بیمه
	کارمند : 🖕 0.00	درصد سهم				نام بیمه :
درصد سـهم کارفرما : 🔹 0.00 درصد بی کاری : 💺 0.00						توضيحات :
						⊽ فعال است
			فرار دهید.	در این قسمت ق	ستون مورد نظر را	براي دسته بندي دلخواه، ب
وضعينا	توضيحات	درصد کل	درصد بی	درصد سهم	درصد سهم	نام بیمه
<b>I</b>	بیمه اجباری کارکنا	۳۰,۰۰	۳,۰۰	۲۰,۰۰	۷,۰۰	تامین اجتماعی
	وضعيد	کارمند : <mark>÷</mark> 0.00 کارفرما : <mark>÷</mark> 0.00 کارک : <b>÷</b> 0.00 توضیحات وضعید بیمه اجبارک کارکنا ⊻	درصد سهم کارمند : (0.00 درصد سهم کارفرما : (0.00 درصد بی کاری : (0.00 درصد بی کاری : (0.00 درصد کل توضیحات وضعیا ۲۰,۰۰	درصد سهم کارمند : ب 0.00 درصد سهم کارفرما : ب 0.00 درصد بی کاری : ب 0.00 رار دهید. درصد بی درصد کل توضیحات وضعیا ۲۰٫۰۰ ۲۰٫۰۰	درصد سهم کارمند : 10.0 درصد سهم کارفرما : 10.0 درصد سهم کارفرما : 10.0 درصد بی کاری : 10.0 درصد سهم درصد بی درصد کل توضیحات وضعیا درصد سهم ۲۰٫۰۰ بیمه اجباری کارکنا ۲۰	درصد سهم کارمند : 🗘 0.00 درصد سهم کارفرما : 🗘 0.00 درصد بی کاری : 🗘 0.00 درصد بی کاری : 🗘 0.00 درصد بی کاری : 🗘 0.00 درصد سهم درصد سهم درصد بی درصد کل توضیحات وضعیا درصد سهم ۲۰٫۰۰ ۲۰٫۰۰ ییمه اجباری کارکنا 🗹

۲-۳- بیمه پرسنل: در این بخش نام بیمه گزاری که پرسنل از طریق آن بیمه می باشند به همراه ضرایب بیمه

وارد می گردد.

يرسنا ،	مە
پرسس	~

-						به پرستل
						د پرسنلی :
		15	روع : ۲۹۴/۱۱/۰۶	تاريخ شر	مین اجتماعی	رارداد بيمه : اتا
		<b>1</b>	يات: v+\((\00℃	ט, ט		يماره يتمه :
💾 🂾 تاييد				ر این قسمت قرار دهید.	ي دلخواه، ستون مورد نظر را د	براي دسته بند
	تاريخ پايان	تاريخ شروع	شماره بيمه	قراردا بيمه	نام و نام خانوادگی	د پرستلې
مرايش	1894/17/79	۱۳۸۴/۰۵/۰۱	••۶۴•۹۵۷۶•	تامین اجتماعی	Harmont Hanna	۸۹۸۴۰۵۱۰
	1894/17/79	۱۳۸۲/۱۰/۰۱	۰۰۶۲۱۱۸۴۱۴	تامین اجتماعی	Fuenur Tuilt	۵۹۸۲۰۸۱۰
-	1594/17/79	۱۳۸۹/۰۱/۰۱	•••۶۳۵۵۷۸••	تامین اجتماعی	Figit Late	۵۹۸۹۰۷۱۱
🗲 جدید	1894/17/79	۱۳۸۳/۰۲/۰۱	۰۰۶۲۱۲ <b>۰</b> ۴۶۸	تامین اجتماعی	and an article and	۵۹۸۳۰۲۱۰
	1394/17/79	1397/+4/+1	۰۰۶۴۱۶۵۲۰۸	تامین اجتماعی		0998.21
uita 🖌 🚺	1894/17/79	۱۳۸۵/۱۰/۰۲	••۶۴٨•۶۵۲۵	تامین اجتماعی	atter tilling som	۵۹۸۵۱۰۱۱۹
	1394/17/79	۱۳۸۶/۰۸/۰۱	**87079077	تامین اجتماعی	Sales Base	۵۹۸۶۰۵۱۱
	1394/17/79	۱۳۸۸/۰۹/۰۱	••\$418•\$80	تامین اجتماعی	Petron Manut	۵۹۸۸۰۳۱۳۱
	1394/17/79	۱۳۹۳/۰۸/۰۱	•• <i>ዩ</i> ۴ነነለዓዓለ	تامین اجتماعی	Anna Ronk	۵۹۸۷•۳۱۱
	1894/17/89	۱۳۸۷/۱۲/۰۱	••۶۴ነፕፕለዓ۶	تامین اجتماعی	Salthan Her	۵۹۸۷۰۸۱۱۱
	1804/+4/+1	17/9/++/+)	•• <b>\$</b> ¥}\٣¥٣0٣	تامين احتماعه .		0909.117

- كد پرسنلي: نام پرسنل در اين قسمت وارد مي گردد. - قرارداد بیمه : نوع بیمه ای که پرسنل از طریق آن مشمول بیمه گردیده انتخاب می گردد. - شماره بیمه تخصیص داده شده از سازمان بیمه مذکور در این قسمت وارد می گردد.

- تاریخ شروع : تاریخ اولین روز بیمه شدن پرسنل در این قسمت وارد می گردد.
 - تاریخ پایان : تاریخ پایان قرارداد بیمه پرسنل در این قسمت وارد می گردد.
 - تاریخ پایان : تاریخ پایان قرارداد بیمه پرسنل در این مسمت وارد می گردد.

💾 تايىد

 ۲- ویرایش : با زدن این دکمه به شما این امکان داده می شود تا اطلاعات بیمه ای پرسنل خود را ویرایش کرده و جهت ثبت تغیرات از دکمه تایید استفاده می نمائید.



۳- جدید : جهت ایجاد بیمه یک پرسنل جدید به کار می رود.



۴- حذف : جهت حذف بيمه ايجاد شده به كار مى رود.



**نکته** : نام پرسنل بیمه شده ای که حداقل یک فیش حقوقی جهت آن ثبت شده باشد ، امکان حذف آن وجود ندارد و پیام زیر نمایش داده می شود.

ییام 💽
هشدار از این رکورد قبلا استفاده شده است!
<b>٤-وام :</b> بخش وام در نوار ابزار یا منو برنامه قرارداد که شامل تعریف وام، وام پرسنل،ویرایش وام
می شود.
الله تعريف وام
الم يرسينل
الله المراجع ا
وام
۱-۴- تعريف وام :
<b>۱–۴– تعریف وام :</b> در این بخش انواع وام هایی که به پرسنل امکان پرداخت وجود داشته باشد به همراه سقف
<b>۱–۴– تعریف وام :</b> در این بخش انواع وام هایی که به پرسنل امکان پرداخت وجود داشته باشد به همراه سقف ریالی و تعداد اقساط تعریف میگردد.
<ul> <li>۱-۴- تعریف وام:</li> <li>در این بخش انواع وام هایی که به پرسنل امکان پرداخت وجود داشته باشد به همراه سقف ریالی و تعداد اقساط تعریف میگردد.</li> <li>تعریف وام</li> </ul>
<ul> <li>۱-۴- تعریف وام:</li> <li>در این بخش انواع وام هایی که به پرسنل امکان پرداخت وجود داشته باشد به همراه سقف ریالی و تعداد اقساط تعریف میگردد.</li> <li>تعریف وام</li> <li>عنوان: (</li> </ul>
۱-۴- تعریف وام: در این بخش انواع وام هایی که به پرسنل امکان پرداخت وجود داشته باشد به همراه سقف ریالی و تعداد اقساط تعریف میگردد.          تعریف وام         به این
۱-۴- تعریف وام: در این بخش انواع وام هایی که به پرسنل امکان پرداخت وجود داشته باشد به همراه سقف ریالی و تعداد اقساط تعریف میگردد. عنوان: تعریف وام عنوان: نال الله الله الله الله الله الله الله ا
۱-۴- تعریف وام: در این بخش انواع وام هایی که به پرسنل امکان پرداخت وجود داشته باشد به همراه سقف ریالی و تعداد اقساط تعریف میگردد. عنوان: عنوان: تعریف وام یالان از
۱-۴- تعریف وام: در این بخش انواع وام هایی که به پرسنل امکان پرداخت وجود داشته باشد به همراه سقف ریالی و تعداد اقساط تعریف میگردد. عنوان: تعریف وام منابع: الال المال
۱–۴– تعریف وام: در این بخش انواع وام هایی که به پرسنل امکان پرداخت وجود داشته باشد به همراه سقف ریالی و تعداد اقساط تعریف میگردد. عنوان : تعریف وام: عنوان : (ریال) تعریف وام: دریالی دینه بندی دلخواه، ستون مورد نظر را در این قسمت قرار دهید. بایا دینوان منوان <
<ul> <li>۱-۴- تعریف وام :</li> <li>در این بخش انواع وام هایی که به پرسنل امکان پرداخت وجود داشته باشد به همراه سقف ریالی و تعداد اقساط تعریف میگردد.</li> <li>تعربف وام</li> <li>عنوان :</li> <li>عنوان :</li> <li>تعداد اقساط : (بال)</li> <li>برای دسته بندی دلخواه، ستون مورد نظر را در این قسمت قرار دهید.</li> <li>برای دسته بندی دلخواه، ستون مورد نظر را در این قسمت قرار دهید.</li> <li>من المنافر المال المالمالمال المال المال المال المالمالمال المال المال المال المال</li></ul>
<ul> <li>۱-۴- تعریف وام :</li> <li>در این بخش انواع وام هایی که به پرسنل امکان پرداخت وجود داشته باشد به همراه سقف ریالی و تعداد اقساط تعریف میگردد.</li> <li>تعرف وام</li> <li>تعرف وام</li> <li>ی (یال) ای ای</li></ul>
۱-۴- تعریف وام : در این بخش انواع وام هایی که به پرسنل امکان پرداخت وجود داشته باشد به همراه سقف ریالی و تعداد اقساط تعریف میگردد.   عنوان : عنوان :   عنوان : اسمف :   عنوان : اسمف :   نامان : اسمون :   نامان :

دکمه های کلیدی :

۱- تایید : جهت تائید و ثبت نهایی در صفحه به کار می رود.



۲- ویرایش : با زدن این دکمه به شما این امکان داده می شود تا وام
 خود را ویرایش کرده و جهت ثبت تغیرات از دکمه تایید استفاده
 می نمائید.



**۳**- **جدید :** جهت ایجاد وام جدید به کار می رود.



۴- حذف : جهت حذف وام ایجاد شده به کار می رود.



**نکته** : نام وامی که حداقل در یک فیش حقوقی ثبت شده باشد ، امکان حذف آن وجود ندارد و پیام زیر نمایش داده می شود.

بيام		×
	بلا استفاده شده است!	هشدار از این رکورد ق
تاييد		
		۴- وام پرسنل:
	پرسنل اختصاص داده می شود.	این بخش وام های تعریف شده به
	پرسنل اختصاص داده می شود.	این بخش وام های تعریف شده به
یرداخت وام	پرسنل اختصاص داده می شود. تصمیاه	این بخش وام های تعریف شده به هم انتخاب پرسنان
برداخت وام قسط	پرسنل اختصاص داده می شود. نتصم وام	این بخش وام های تعریف شده به هر انتخاب برسنیل
برداخت وام فسط فسط : • •	پرسنل اختصاص داده می شود. تحصی وام وام: همه موارد ا	این بخش وام های تعریف شده به ورم انتخاب برسنال میواد میواد
برداخت وام فسط	پرسنل اختصاص داده می شود. تصمر وام ماغ : معم موارد ب ملغ : تهمان با احت : 1394 مین با	این بخش وام های تعریف شده به هم انتخاب برسنل مایش دفترچه افساط نمایش دفترچه افساط
برداخت وام قسط قسط : قساط : ثار : مانده : <u>.</u> ش نمایش دفترچه قسط	پرسنل اختصاص داده می شود. تحصم وام موام: همه موارد ا میلغ : احت: (1394 میمن ا	این بخش وام های تعریف شده به هر انتخاب برسنل مایش دفترچه افساط نمایش دفترچه افساط
برداخت وام فسط	پرسنل اختصاص داده می شود. تحصی وام موام: همه موارد ا میلغ اولین اخت: 1394 میں ا	این بخش وام های تعریف شده به ه انتخاب برسنل نمایش دفترچه افساط ناریخ اولین برد ای دسته بندی دلخواه، ستون مورد نظر را در این قسمت قرار دهید.
برداخت وام فسط	پرسنل اختصاص داده می شود. میلغ اختصاص داده می شود. مبلغ ان مبلغ اولین مبلغ :	این بخش وام های تعریف شده به هم انتخاب برسنل ماین دفترچه افساط ای دسته بندی دلخواه، ستون مورد نظر را در این قسمت قرار دهید. وان وام میلغ وام
بیداخت وام قسط ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	پرسنل اختصاص داده می شود. تحمیم وام میلغ : میلغ اولین میلغ :	این بخش وام های تعریف شده به ه انتخاب برسنل انتخاب برسنل ناریخ اولین برد ناریخ اولین برد ای دسته بندی دلخواه. ستون مورد نظر را در این قسمت قرار دهید. وان وام تسویه - تاریخ دریافت وام میلغ وام
برداخت وام فسط	پرسنل اختصاص داده می شود. تخصص وام مواد: ملغ : احت : 1394 میں احت : 1394 ماہ شروع ملغ ماندہ از وام تعد سال شروع ماہ شروع ملغ ماندہ از وام تعد رکوردی بافت نشد	این بخش وام های تعریف شده به ه ه این بخش وام های تعریف شده به انتخاب برسنل م یاب م یاب م یاب از بن اولین برد از بن اولین برد از باز اولین برد از باز اولین برد از باز اولین مرد از از اولین مرد از از ا
برداخت وام فسط	پرسنل اختصاص داده می شود. میلغ اختصاص داده می شود. مبلغ ا احت : بهمه موارد ا احت : بهمه موارد ا سال شروع ماه شروع مبلغ مانده از وام تعد رکوردی بافت نشد	این بخش وام های تعریف شده به ه این بخش وام های تعریف شده به انتخاب برسنل م عنوان ماین دفترچه افساط ای دسته بندی دلخواه، ستون مورد نظر را در این قسمت قرار دهید. هان وام تسویه + تاریخ دریافت وام مبلغ وام

۱-۲-۴- انتخاب پرسنل:

- نام پرسنل : نام پرسنل مورد نظر را انتخاب می نمائید. - نمایش دفترچه اقساط : در این قسمت کاربر می تواند دفترچه اقساط قبلی پرسنل مورد نظر را ببیند تا اطلاعات کافی در خصوص تعداد وامهای دریافت کرده و تعداد اقساط باقی مانده آن شخص را جهت تعیین پرداخت یا عدم پرداخت وام جدید به شخص مشخص گردد.

	خل	اطلاعات پرس			
تانوادگى :	نام •	:	ii (مورد المعرفي ال	رسنلى :	شـماره پ
		وام ها			
تاريخ اعطاى وام	مبلغ		عنوان	تسويه	شـماره ⊤
۲ ۱۳۹۴/۰۵/۲۴	•••••		قرض الحسنه		١
	اط	دفترچه اقس			
تاريخ پرداخت	ماہ	سال	مبلغ	برداخت 🔻	شماره
	۵	۱۳۹۴	۱۰۰۰۰۰,۰۰		١
بازگشت					
بازگشت د نموده است را انتخاب	ر که قبلا وار	م مورد نظ	<b>م:</b> ام : کاربر نام وا	<b>تخصيص وا</b> - عنوان وا	-۴-۲-
بازگشت د نموده است را انتخاب	ر که قبلا وار	م مورد نظ	<b>م:</b> ام : کاربر نام وا اید.	<b>تخصیص وا</b> - عنوان وا می نم	-۴-۲-
بازگشت د نموده است را انتخاب م به پرسنل مورد نظر را	ر که قبلا وار ت پرداخت وا	م مورد نظ تائئيد جه	<b>م:</b> ام : کاربر نام وا اید. کاربر سقف مورد	<b>تخصيص وا</b> - عنوان وا مى نم - مبلغ : 5	-۴-۲-
بازگشت د نموده است را انتخاب م به پرسنل مورد نظر را	ر که قبلا وار ت پرداخت وا	م مورد نظ تائئید جھ	<b>م:</b> ام : کاربر نام وا اید. کاربر سقف مورد می نماید.	تخصيص وا - عنوان وا مى نم - مبلغ : آ	-۴-۲-
بازگشت د نموده است را انتخاب م به پرسنل مورد نظر را است وام از فیش حقوقی	ر که قبلا وار ت پرداخت وا ین ماه که قرار	م مورد نظ تائئید جهر بر تاریخ اول	م: ام : کاربر نام وا اید. کاربر سقف مورد می نماید. ین پرداخت : کار	<b>تخصيص وا</b> - عنوان وا مى نم - مبلغ : آ انتخاب - تاريخ اول	-۴-۲-
بازگشت د نموده است را انتخاب م به پرسنل مورد نظر را است وام از فیش حقوقی	ر که قبلا وار ت پرداخت وا ین ماه که قرار نماید.	م مورد نظ تائئید جهہ بر تاریخ اول نخص می ن	<b>م:</b> ام : کاربر نام وا ید. می نماید. ین پرداخت : کار من گردد را من	<b>تخصيص وا</b> - عنوان وا می نم - مبلغ : ک انتخاب - تاريخ اول پرسنل	-۴-۲-
بازگشت د نموده است را انتخاب م به پرسنل مورد نظر را است وام از فیش حقوقی	ر که قبلا وار ت پرداخت وا ین ماه که قرار نماید.	م مورد نظ تائئید جھ بر تاریخ اول ننخص می ن	م: ام : کاربر نام وا ید. می نماید. ین پرداخت : کار م:	تخصيص وا - عنوان وا مى نم - مبلغ : آ انتخاب پرسنل پرداخت وا	-۴-۲-
بازگشت د نموده است را انتخاب م به پرسنل مورد نظر را است وام از فیش حقوقی ن قسط مبلغی متفاوت از	ر که قبلا وار ت پرداخت وا ین ماه که قرار نماید. ر است در اولی	م مورد نظ تائئید جھ بر تاریخ اول نخص می ن	<b>م:</b> ام : کاربر نام وا کاربر سقف مورد می نماید. ین پرداخت : کار م: م: بن قسط : در صو	تخصيص وا تخصيص وا مى نم مى نم ب مبلغ : 5 انتخاب پرسنل پرداخت واب - مبلغ اول	-۴-۲-

- مبلغ هر قسط : کاربر مبلغی که قرار است ماهانه از پرسنل کسر گردد را وارد می نماید - تعداد اقساط: کاربر تعداد ماه هایی که قرار است پرسنل وام خود را بازگرداند را وارد مي نمائيد. نکته : در نهایت با کلیک بر روی علامت مقابل در صورتی که مبلغ هر قسط متناسب با تعداد ماه نباشد سیستم به صورت اتوماتیک مبلغ اقساط را اصلاح می نماید تا مانده وام صفر گردد. - پیش نمایش تعداد اقساط: به وسیله این قسمت یک دفترچه قسط به صورت پیش فرض با توجه به اطلاعات داده شده نمایش داده می شود . به طور مثال وامي را مد نظربگيريد كه مبلغ كل وام ۱۵/۰۰۰/۰۰۰ ريال می باشد و قرار است اولین قسط ۱/۶۵۳/۰۰۰ ریال کسر گردد و در ۱۰ ماه تسویه گردد.

. Calific Is			-		L
نام خانواددی :		: ,00	Ballin - 611-11	ره پرستلی :	شما
	وام ها				
تاريخ اعطاي وام	فلبه		عنوان	تسويه	شـماره 🔻
	رچه اقساط	دفت			
	رچه اقساط	دفت	4		
تاريخ پرداخت	رچه اقساط ماه	دفت سال	مبلغ	برداخت 🔻	شـماره
تاريخ پرداخت	رچه اقساط ماه	دفت سال	مبلغ ۱۶۵۲٬۰۰۰	برداخت 🔻	شـماره
تاريخ پرداخت	رچه اقساط ماه ۲ ۲	دفت سال ۱۳۹۴ ۱۳۹۴	مبلغ ۲۰۰۰۵۶ ( ۲۰۰۰ (۲۰۰۰	برداخت 🔻	شماره
تاريخ پرداخت	رچه اقساط ماه ۲ ۲	دفت سال ۱۳۹۴ ۱۳۹۴	مبلغ ۲۰۰۰۵۹ ( ۲۰۸۳٬۰۰۰ ۱۴۸۳٬۰۰۰	برداخت 🔹	شـماره
تاريخ پرداخت	رچه اقساط ماه ۲ ۵ ۵	دفت سال ۱۳۹۴ ۱۳۹۴ ۱۳۹۴	مبلغ ۲۵۲۰۰۰ ( ۲۰۰۲ ( ۲۸۳۰۰۰ (	برداخت •	شـماره
تاريخ پرداخت	رچه اقساط ماه ۲ ۵ ۶	دفت سال ۱۳۹۴ ۱۳۹۴ ۱۳۹۴ ۱۳۹۴	مبلغ ۲۰۰۰۲۵۶ ( ۲۰۰۰۲۸۶ ( ۲۰۰۰۲۸۴ ( ۲۰۰۰۲۸۲	برداخت •	شـماره
تاريخ پرداخت	رچه اقساط ماه 7 4 8 8 V	دفت ۱۳۹۴ ۱۳۹۴ ۱۳۹۴ ۱۳۹۴ ۱۳۹۴	مبلغ ۰۰۰۲۵۶۲ ۰۰۰۲۸۶۲ ۱۴۸۳۰۰۰ ۱۴۸۳۰۰۰	پرداخت •	شـماره
تاريخ پرداخت	رچه اقساط ماه ۶ ۵ ۶ ۷ ۸	دفت سال ۱۳۹۴ ۱۳۹۴ ۱۳۹۴ ۱۳۹۴ ۱۳۹۴	مبلغ ۲۰۰۳۵۶ ( ۲۰۰۳۸۶ ( ۲۰۰۳۸۶ ( ۲۰۰۳۸۶ ( ۲۰۰۳۸۶ (	برداخت ▼ □ □ □	شـماره
تاريخ پرداخت	رچه اقساط ماه ۲ ۵ ۲ ۷ ۷ ۸ ۸ ۹	دفت سال ۱۳۹۴ ۱۳۹۴ ۱۳۹۴ ۱۳۹۴ ۱۳۹۴ ۱۳۹۴	مبلغ •••۲۵۶( •••۲۵۶( •••۲۸۶( •••۲۸۶( •••۲۸۶( •••۲۸۶(	برداخت ▼	شـماره
تاريخ پرداخت	رچه اقساط ماه ۲ ۵ ۶ ۷ ۸ ۸ ۹ ۱۰	دفت سال ۱۳۹۴ ۱۳۹۴ ۱۳۹۴ ۱۳۹۴ ۱۳۹۴ ۱۳۹۴	مبلغ •••۲۵۶ ( •••۲۵۶ ( •••۲۵۶ ( •••۲۵۶ ( •••۲۸۶ ( •••۲۸۶ ( •••۲۸۶ ( •••۲۸۶ (	برداخت • •	شـماره
تاريخ پرداخت	رچه اقساط ماه ۲ ۵ ۲ ۷ ۷ ۷ ۹ ۹ ۱۰	دفت سال ۱۳۹۴ ۱۳۹۴ ۱۳۹۴ ۱۳۹۴ ۱۳۹۴ ۱۳۹۴	مبلغ ۰۰۰۳۵۶ ( ۰۰۰۳۸۶ ( ۰۰۰۳۸۶ ( ۰۰۰۳۸۶ ( ۰۰۰۳۸۶ ( ۰۰۰۳۸۶ ( ۱۴۸۳۰۰۰	برداخت • الالالالالالالالالالالالالالالالالالال	شـماره 
	رچه اقساط ماه ۲ ۵ ۷ ۶ ۷ ۷ ۹ ۹ ۱ ۱ ۱	دفت سال ۲۹۴ ۲۹۴ ۱۳۹۴ ۱۳۹۴ ۱۳۹۴ ۱۳۹۴ ۱۳۹۴	مبلغ ۰۰۰۳۵۶ ( ۰۰۰۳۸۶ ( ۰۰۰۳۸۶ ( ۰۰۰۳۸۶ ( ۰۰۰۳۸۶ ( ۰۰۰۳۸۶ ( ۰۰۰۳۸۶ ( ۰۰۰۳۸۶ ( ۰۰۰۳۸۶ ( ۰۰۰۳۸۶ (	برداخت • الالالالالالالالالالالالالالالالالالال	شـماره

### ۳-۴- ويرايش وام:

در این بخش وام های تعریف شده در صورت نیاز به افزایش مبلغ از این طریق امکان پذیر است .

× _			ویرایش وام
	تعریف افساط ه فسط بندی مبلغ افزوده © محاسبه دوباره افساط باقی مانده	انتخاب برسنـل • الساب المعالي معالي معالي معالي معالي معا	اطلاعات وام عنوان وام
	□ مبلغ اولین قسط مبلغ هر قسط : • □ تعداد اقساط : <mark>↓</mark> 1 □ مبلغ مانده : •	افرايش مبلغ مبلغ : تاريخ اولين برداخت : ↓ 1390 فروردين ▼	مبلغ کل : • مبلغ ماندہ : •
		در این قسمت قرار دهید.	براي دسته بندي دلخواه، ستون مورد نظر را
	تعداد اقساط مبلغ باقی مانده برداخت شده مانده برداخت شده	لغ کل تاریخ اعطای وام سال شروع ماه شروع	عنوان وام پرداخت مبا
ي جديد	٩	رکوردی یافت نشد	,

۱-۳-۴- اطلاعات وام:
 مبلغ کل : در این قسمت مبلغ کل وام دریافت شده پرسنل نمایش داده می شود.
 مبلغ مانده : میزان مبلغ مانده از وام دریافت شده پرسنل در این قسمت نمایش داده می شود.

- نام پرسنل : در این قسمت نام پرسنل مورد نظر انتخاب می گردد. - نمایش دفترچه اقساط : دفترچه اقساط پرسنل انتخاب شده نمایش داده می شود.

۳-۳-۴ افزایش مبلغ:
 مبلغ : در این قسمت مبلغ مورد نظر جهت افزایش وام پرسنل ، انتخاب می گردد.
 تاریخ اولین پرداخت : در این قسمت تاریخ اولین ماهی که قرار است وام کسر گردد نمایش داده می شود.

**دکمه های کلیدی :** ۱- ت**ایید : ج**هت تائید و ثبت نهایی در صفحه به کار می رود.

💾 تاييد

۲- جدید : جهت ایجاد وام جدید به کار می رود.

ي جديد

٥-ماليات و بانك :

بخش مالیات و بانک در نوار ابزار یا منو برنامه قرارداد که شامل جدول مالیاتی، شرایط جدول مالیاتی، شرایط جدول مالیاتی ، بانک ، شعبه بانک و حساب پرسنل می شود.



1-۵- جدول مالیاتی:
در این بخش کاربر اطلاعات جدول مالیاتی اعلام شده از سوی سازمان امورمالیاتی کشور که سالانه تعریف می گردد را وارد می نماید.

× _			جدول مالیاتی
			عنوان جدول : سال : 1394 تاریخ تایید : ۱۳۹۴/۱۱/۰۶
تاييد	ـمت قرار دهید.	د نظر را در این قس	براي دسته بندي دلخواه، ستون مور
	تاريخ تاييد	اسال	عنوان جدول
ويرايش	۸۱/۱۰/۱۸	1892	٩٢
	1393/+1/18	۱۳۹۳	٩٣
	1394/+1/+1	ነ۳۹۴	94
جدید			

- عنوان جدول : نام جدول مورد نظر وارد می گردد - سال : سال مورد نظر وارد می گردد - تاریخ تائید: تاریخی که جدول مالیاتی مورد تائید امور مالیاتی قرار گرفته است وارد می گردد.

دکمه های کلیدی :

۱- تایید : جهت تائید و ثبت نهایی در صفحه به کار می رود.



۲- ویرایش : با زدن این دکمه به شما این امکان داده می شود تا اطلاعات جدول مالیاتی را ویرایش کرده و جهت ثبت تغیرات از دکمه تایید استفاده می نمائید.



۳- جدید : جهت ایجاد اطلاعات جدول مالیاتی جدید به کار می رود.



۴- حذف : جهت حذف اطلاعات جدول مالیاتی ایجاد شده به کار می رود.



**نکته** : اطلاعات جدول مالیاتی که حداقل در یک فیش حقوقی ثبت شده باشد ، امکان حذف آن وجود ندارد و پیام زیر نمایش داده می شود.

بيام		
	<b>هشدار</b> از این رکورد قبلا استفاده شده است!	
تاييد		D.

۲-۵- شرایط جدول مالیاتی :
 در این بخش کاربر شرایط اطلاعات جدول مالیاتی اعلام شده را وارد می نماید.
 عنوان جدول : عنوان جدول مالیاتی ( سال مورد نظر) انتخاب می گردد.
 حد پایین حقوق: حد پایین یک سطح مالیاتی وارد می گردد.

**نکته** : در سطح اول مالیاتی حد پایین صفر در نظر می گیریم و در سطوح بالاتر سیستم به صورت اتوماتیک یک ریال به سطح بالای قبلی وارد شده اضافه می نماید.

-				رايط جدول مالياتي
			• •	عنوان جدول : 🚻
			1 * * * * * * * 1	حد پايين حقوف :
			•	حد بالای حقوق :
			% •,••	درصد ماليات :
تاييد	درصد ماليات	حد بالای حقوق	حد پايين حقوق	عنوان جدول
	% •,••	)•,•••,•••	•	۳۹
	یاتی وارد می گردد. ایجاد شده وارد می گردد	لای یک سطح مال مالیات آن سطح	د بالا حقوق: حد بالا رصد ماليات : درصد	- ح - در
ظ می کنیم.	یاتی وارد می گردد. ایجاد شده وارد می گردد بستند و درصد صفررا لحا	لای یک سطح مال مالیات آن سطح برمالیات حقوق نب	د بالا حقوق: حد بالا صد ماليات : درصد مالياتي مشمول كس	- ح - در کته : اولین سطح دکوه های کا
ظ می کنیم.	یاتی وارد می گردد. ایجاد شده وارد می گردد بستند و درصد صفررا لحا در صفحه به کار می رود.	لای یک سطح مال مالیات آن سطح سرمالیات حقوق نب ئید و ثبت نهایی د	د بالا حقوق: حد بالا صد مالیات : درصد مالیاتی مشمول کس لیدی : - تایید : جهت تا	 - در کته : اولین سطح دکمه های کا ۱
ظ می کنیم.	یاتی وارد می گردد. ایجاد شده وارد می گردد بستند و درصد صفررا لحا در صفحه به کار می رود. د	لای یک سطح مال مالیات آن سطح سرمالیات حقوق نب ئید و ثبت نهایی ه	د بالا حقوق: حد بالا صد مالیات : درصد مالیاتی مشمول کس لیدی : - تایید : جهت تا	- ح - در کته : اولین سطح دکمه های کا
ظ می کنیم. ی رود.	یاتی وارد می گردد. ایجاد شده وارد می گردد بستند و درصد صفررا لحا در صفحه به کار می رود. د لح مالیاتی جدید به کار م	لای یک سطح مال مالیات آن سطح سرمالیات حقوق نب ئید و ثبت نهایی ه بجاد اطلاعات سط	د بالا حقوق: حد بالا صد مالیات : درصد مالیاتی مشمول کس لیدی : - تایید : جهت تان ۲- جدید : جهت ای	- ح - در کته : اولین سطح دکمه های کا
ظ می کنیم. ی رود.	یاتی وارد می گردد. ایجاد شده وارد می گردد بستند و درصد صفررا لحا در صفحه به کار می رود. د د ید ید	لای یک سطح مال مالیات آن سطح سرمالیات حقوق نب ئید و ثبت نهایی ه بجاد اطلاعات سط	د بالا حقوق: حد بالا صد مالیات : درصد مالیاتی مشمول کس لیدی : - تایید : جهت تا	- ح - در کته : اولین سطح دکمه های کا



**نکته** : اطلاعات سطح جدول مالیاتی که حداقل در یک فیش حقوقی ثبت شده باشد ، امکان حذف آن وجود ندارد و پیام زیر نمایش داده می شود.

ييام		<b>×</b>
	<b>هشدار</b> از این رکورد قبلا استفاده شده است!	
تاييد		

۳–۵– بانک :

در این بخش کاربر شرایط اطلاعات بانک های خود را وارد می نماید. - عنوان بانک : عنوان بانک مورد نظر وارد می گردد.

	تریف بانک
	عنوان بانک :
ا 💾 تابید	عنوان بانک
	تجارت
ويرايش	ملی صادرات
جديد	
حذف	



۴-۵- شعبه بانک :

در این بخش کاربر اطلاعات شعبه بانک های خود را وارد می نماید. - بانک : نام بانک مورد انتخاب می گردد. - نام شعبه بانک مورد نظر وارد می گردد. - کد شعبه : کد شعبه مورد نظر وارد می گردد.

	دد. می گردد. می گردد.	وارد می گره د نظر وارد ه د نظر وارد	، مورد نظر و ل بانک مورد س بانک مور	: آدرس بانک : شماره تماس : شماره فاکس	- نشانی - تلفن - فاکس	
× _						فرمر
		;	تلقن : نمابر :		نک : تجارت عبه : عبه :	با نام شد کدشد
		1.0	ايد قبيرمت قرار	من ممرد نظر را در	بيندى داخواه س	
	نشانی .	نمایر	این مست درار	وه مورد میر را در کد شعبه	ا بندي ديرون، سر	نام بانک
🖉 وبرایش	خيابان قصرالدشت	۳۶۲۹۳۲۹۰	۳۶۲۹۳۲۹۰	۵۹۶۷۵	کانون	تجارت
جديد						
🗙 حذف						- 1
•						•

دکمه های کلیدی :

۱ تایید: جهت تائید و ثبت نهایی در صفحه به کار می رود.

تاييد	

۲- ویرایش : با زدن این دکمه به شما این امکان داده می شود تا اطلاعات بانک را ویرایش کرده و جهت ثبت تغیرات از دکمه تایید استفاده می نمائید.



۳- جدید : جهت ایجاد اطلاعات شعبه جدید بانک به کار می رود.







**نکته** : اطلاعات شعبه بانک ایجادشده که حداقل در یک فیش حقوقی ثبت شده باشد ، امکان حذف آن وجود ندارد و پیام زیر نمایش داده می شود.



### ۵-۵- حساب پرسنل :

در این بخش کاربر اطلاعات بانکی پرسنل خود را وارد می نماید. - کد پرسنلی : نام پرسنل مورد نظر انتخاب می گردد. - بانک : نام بانک مورد نظر انتخاب می گردد. - نوع حساب : نوع حساب بانکی پرسنل مشخص می گردد. - افتتاح حساب : تاریخ افتتاح حساب وارد می گردد. - شعبه : شعبه بانک ثبت شده پرسنل وارد می گردد. - شماره حساب : شماره حساب بانک مورد نظر وارد می گردد نما شماره

**نکته** : کاربر باید در ورود اطلاعات بانکی پرسنل دقت کافی را داشته باشد زیرا شماره حساب پرسنل در لیست پرداخت ارائه شده به بانک وجود دارد و در صورت داشتن مغایرت امکان پرداخت حقوق وجود ندارد.

-						نل	ارہ حساب حقوق پرسا
		15 117	اب :  ۹۴/۱۱/۰۶	افتتاح حس	[	× -	کد پرسنلی :
		•	يبه : کانون	ىش		تارت	يانک : ات
		×	اب :	شماره حس		ارى ا	نوع حساب : اج
<b>_</b>				ر دھید.	را در این قسمت قرا	ب دلخواه، ستون مورد نظر	یرای دسته بنده
	نوع حسات	عنوان بانک	شعبه	افتتاح حساب	شمارہ حساب	ا نام و نام خانوادگې	شماره پرسنلی
تايىد	کوتاہ مدت	تجارت	کانون	1894/+4/22	۵۷۹۶۵۶۲۲		1000 ( DOI 100 ( DOI 100) ( DOI 100 ( DOI 100)
	كوتاه مدت	تجارت	کانون	۱۳۹۴/۰۴/۲۲	۵۷۹۶۵۶۰۰		10000-001-0
	كوتاه مدت	تجارت	کانون	1894/+4/22	۵۷۹۶۵۶۰۱		HAR MILE
ويراي	كوتاه مدت	تجارت	کانون	۱۳۹۴/۰۴/۲۲	۵۷۹۶۵۶۰۲		20045-011-0
	جارى	تجارت	کانون	1894/•4/22	۵۷۹۶۵۱۱۲		100000000000000000000000000000000000000
בג 🎜 🚽	کوتاه مدت	تجارت	كانون	1894/+4/22	+07700+7		19981-1001-10
	کوتاه مدت	تجارت	کانون	1894/+4/22	۵۷۹۶۵۳۲۷		100 March 100 1 /1
	کوتاه مدت	تجارت	کانون	1894/+4/22	<del>۴</del> ۵۲۳۵۵۶۸		100001-011-0
∽ 👗	کوتاہ مدت	تجارت	کانون	1894/•4/22	40222004		(1996) - (1)
	کوتاه مدت	تجارت	کانون	1894/+4/22	۵۷۹۶۵۶۲۹		1000 M ( 10 ) ) )
	کوتاہ مدت	تجارت	کانون	1894/+4/22	۵۷۹۶۵۶۳۱		(1998/10/2011) T
	کوتاه مدت	تجارت	کانون	1894/+4/22	۵۷۹۶۵۶۲۶		Andre state
-	کەتاە مدت	تحارت	کانەن	1894/•4/22		CONTRACTOR OF A	1000 FFS 1 1 1 1 68

دکمه های کلیدی :

۱- تایید : جهت تائید و ثبت نهایی در صفحه به کار می رود.



 ۲- ویرایش : با زدن این دکمه به شما این امکان داده می شود تا اطلاعات حساب بانکی پرسنل را ویرایش کرده و جهت ثبت تغیرات از دکمه تایید استفاده می نمائید.



٣- جدید : جهت ایجاد اطلاعات شماره حساب بانکی پرسنل به کار می رود.



۴- حذف : جهت حذف اطلاعات شماره حساب بانکی پرسنل به کار می رود.



**نکته** : اطلاعات شماره حساب بانکی ایجادشده که حداقل در یک فیش حقوقی ثبت شده باشد ، امکان حذف آن وجود ندارد و پیام زیر نمایش داده می شود.



# ٦- فايل:

بخش فایل در نوار ابزار یا منو برنامه قرارداد که شامل تنظیمات فایل حقوق مورد نیاز ، ایجاد شده می باشد.



۱-۶- تنظيمات فايل حقوق :

در این بخش کاربر تنظیمات فایل حقوقی خود را وارد می نماید.

× _			فرم
		فليل بيمه مكا گاه تام بيان ما	
ست بیمہ :	عنوان فايل DBF ليد	عنوان فایل DBF مشخصات کارگاہ :	
وبرایش		امضا کنندگان	
نفر سوم :	نفر دوم :	نفر اول :	
فر ششم :	نفرينجم: ن	نفر چهارم :	j
		فایل مالیاتی تنظیمات فایل مالیاتی	
	امین اجتماعی :	-۱–۶– فایل بیمه و کارگاه تا	-1
اين قسمت عنوان و مسير فارا	۔ [[]مشخصات کا، گاہ ن دیں ا	- عنمان فارا RF	
ین مسلک خبوان و مسیر کین			
ورن می تردن. ایرة تمریای خلال	ک کار کار کامیں اجتماعی) ( D شخہ ان ا	مورد بیار جهد	
ر این قسمت عنوان و مسیر قایل	المشخصات ليست بيمه: د	- عنوان قایل 'D1ر	
عی) وارد می دردد.	ک لیست بیمه( تامین اجتما	مورد نياز جهت	
		-۱-۶- امضا کنندگان :	- ۲
اطلاعات ليست حقوقي وسنا	که محاز به امضا و تازید.	اسام افرادي	
۔ ۔ <u>۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ </u>	، ر <u>-</u> امامیت در این قسمت ما		
سرار کمی میرد.	ی اولویک کار این کشمک ها		
		-۱-۶- فایل مالیاتی :	٣
	فایل مالیاتی :	1-3-1-6-1-3-1 تنظيمات	
. در سازمان امور مالیاتی ثبت	لاعات رسمی مجموعه که	تنظيم كليه اطا	
در این قسمت تکمیل می گردد.	امضا داران رسمى مجموعه	گرديده و تعيين	
ه مالیاتی جدید مجموعه در این	لیاتی(TFN): شماره یروند	- شماره پرونده مال	
	می گردد.	قسمت تكميل	
ں قسمت تکمیل م <i>ے</i> ، گردد.	ب ب عبه مالیاتی مجموعه در این	۔ ی - کد شعبہ : کد ش	
ہای حقیقی یا حقوقی مے باشند	مودی مالیاتی یکی از حالتہ	- نوع مودی : نوع	
، می توانید انتخاب نمائید.	محموعه یکی از حالتهای زی	و درادامه نوع و	
ر ی ر	وزارت خا		
ى ى	موسیسیه دولت شرکت دولت		
- ى	سایر دستگاه های دولت نفادهای عمومو ، غیردوات		
ى ق.	يونيو بخش خصوص بياب بيداخت کنندگان حقه		
0.	שיוע גרויבים בתבוס לשנ		

-			FRM_PAM_TaxFileSetting
			تنظیمات فایل مالیاتی
	کد شعبه :		شماره پرونده مالیاتی (TFN) :
	•	حقوقی 🔹 وزارت خانه	نوع مودی :
	نام خانوادگی / نام شرکت :		نام :
	شـماره اقتصادی (TIN) :		نام شعبه :
	شـماره تلفن :		کد پستی :
	نام اداره کل :		کد واحد مالیاتی :
			نشانی :
جديد 🏞	مشخصات صاحبان امضا مجاز (نفر دوم) :	جاز (نفر اول) :	مشخصات صاحبان امضا ه
	شماره ملی / شماره گذرنامه :	امە :	شـماره ملی / شـماره گذرن
حذف 🗙 حذف	نام :	نام :	
	نام خانوادگی :	.گى :	نام خانواه
	سمت :	ﻤﺖ :	

- نام : نام دقیق مجموعه در این قسمت تکمیل می گردد. - نام خانوادگی /نام شرکت : در صورتی که مجموعه از نوع حقیقی باشد نام خانوادگی مدیریت و در صورتی که مجموعه حقوقی باشد نام کامل شرکت در این قسمت تکمیل می گردد. - نام شعبه : در صورتی که مجموعه دارای شعبه ای می باشد نام آن را وارد می نمائید. - شماره اقتصادی(TIN): شماره اقتصادی جدید مجموعه در این قسمت وارد مي گردد. - کد پستی: شماره کد پستی در این قسمت تکمیل می گردد. - شماره تلفن : شماره تلفن مجموعه جهت دسترسی در این قسمت وارد می گر دد - كد واحد مالياتي : نام كد واحد مالياتي در اين قسمت تكميل مي گردد - نام اداره کل : نام اداره کل مالیاتی که مجموعه در آن دارای پرونده می باشد در این قسمت تکمیل می گردد. - نشانی : ادرس کامل پستی مجموعه در این قسمت تکمیل می گردد. ۲-۳-۲-۵- مشخصات صاحبان امضا مجاز (نفر اول) : - شماره ملى / شماره گذرنامه : در صورتي كه امضا دار اول تابعيت ايراني داشته باشد ورود شماره ملی و در صورتی که تابعیت غیر ایرانی داشته باشند ورود شماره گذرنامه در این قسمت تکمیل می گردد. - نام : نام صاحب امضا مجاز اول در این قسمت وارد می گردد. - نام خانوادگی : نام خانوادگی صاحب امضا اول در این قسمت وارد می گردد.

- سمت : سمت شخص امضا دار اول دراین قسمت وارد می گردد.

۳-۳-۱-۹- مشخصات صاحبان امضا مجاز (نفر دوم) :

- شماره ملی / شماره گذرنامه : در صورتی که امضا دار دوم تابعیت ایرانی داشته داشته باشد ورود شماره ملی و در صورتی که تابعیت غیر ایرانی داشته باشند ورود شماره گذرنامه در این قسمت تکمیل می گردد.
   نام : نام صاحب امضا مجاز دوم در این قسمت وارد می گردد.
   نام خانوادگی : نام خانوادگی صاحب امضا دوم در این قسمت وارد می گردد.
  - سمت : سمت شخص امضا دار دوم دراین قسمت وارد می گردد.

افراد موفق کارهای متفاوت انجام نمی دهند، بلکه کارها را بگونه ای متفاوت انجام می دهند