

دفترچه راهنمای استفاده از سیستم
مکانیزه مالیات بر حقوق

ویرایش ۱,۱,۳۶

۸۹/۱/۲۰



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 واحدهای 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 تشکیلات 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 توانایی تحقق و عینیت بخشیدن به هر دو رکن 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.



تعاریف پایه:

درآمدهای نقدی حقوق: درآمدهای که فرد در قبال تسلیم نیروی کار از فرد یا اشخاص حقوقی کسب می نماید درآمد حقوق نامیده می شود که دارای سه بخش است:

۱- حقوق و مزایای مستمر تخصیصی/پرداختی: که اغلب در هر سازمانی با توجه به نیازهای خود شرایطی از قبیل میزان تحصیلات، تجربه، تخصص و... جهت استخدام تعیین می گردد که بر مبنای آن پایه حقوق کارکنان مشخص می گردد. و مزایای مستمر همانطور که از عنوانش پیداست بطور مستمر بنا به نوع شغل همراه با حقوق اصلی پرداخت می -گردد که معمولاً در احکام و یا قراردادهای استخدامی مبالغ آن جدا از حقوق اصلی قید می گردد.

۲- اضافه کار و مزایای غیرمستمر تخصیصی/پرداختی: این نوع مزایا دائمی نبوده غالباً به جهات کار اضافی و تشویق و ترغیب کارکنان تحت عناوین اضافه کار، پاداش، پاداش افزایش تولید یا بهره وری،... به کارکنان پرداخت می -شود.

۳- سایر پرداختی ماه جاری: وجوهی بنا به توافق و تراضی طرفین به جهت دریافت طلب حقوق بگیران بابت حق سنوات سالهای قبل و یا مرخصی استفاده نشده و... محاسبه و وجه آن به حقوق بگیر پرداخت می شود در این بخش منظور می شود.

۴- معافیت ماده ۹۱ (به استثنای بندهای ۱۰ و ۱۳): بعضی از وجوه ممکن است بجز دو بند مذکور به حقوق بگیر پرداخت شود که مشمول مالیات نمی باشد از جمله هزینه سفر و فوق العاده مسافرت مربوط به شغل و یا حق سنوات که در هنگام بازخرید و بازنشستگی به حقوق بگیر تعلق می گیرد مانند وجوه حاصل از بیمه بابت جبران خسارت بدنی و معالجه و یا وجوهی که بابت هزینه معالجه کارکنان خود یا افراد تحت تکفل کارفرما به حقوق بگیر خود پرداخت می کند.

درآمدهای غیر نقدی حقوق:

۵- مبلغ پرداختی/تخصیصی غیرنقدی: مبالغی ممکن است بابت مزایای غیرنقدی مثل شارژ بن کارت خرید، یا خوارو بار و آذوقه به کارکنان داده شود که این قبیل ارقام در این قسمت منظور می شود تا اینکه به سقف $\frac{2}{12}$ معافیت مالیاتی موضوع ماده ۸۴ حقوق برسد فقط مازاد آن مشمول مالیات بر درآمد حقوق خواهد بود.

۶- پاداش یا عیدی پایان سال: پاداش کارکنان و یا عیدی آخر سال که بعضی از شرکت ها حتی عیدی کارکنان را در طول هر ماه یا ۶ ماه یکبار پرداخت می کنند که این قبیل وجوه هم تا سقف $\frac{1}{12}$ معافیت



ماده ۸۴ معاف می- باشد به همین جهت بایستی بصورت جداگانه نگهداری شود چون مازاد برای سقف مشمول مالیات خواهد بود.

۷- سایر معافیت ها (غیر از معافیت موضوع ماده ۸۴): بدیهی است حقوق بگیران علاوه بر معافیت موضوع ماده ۸۴ که هر سال ممکن است سقف آن تغییر یابد مودی (حقوق بگیر) از معافیت های موضوع ماده ۹۲ و ۹۱ هم برخوردار می باشد از قبیل مناطق آزاد تجاری و یا قوانینی خاص و یا بندهای موضوع ماده ۹۱

اجرای برنامه:

جهت اجرای برنامه ، فایل اجرایی نرم افزار (PTSCClient.exe) و یا میانبری که توسط برنامه Setup نرم افزار بر روی Desktop ایجاد شده است را اجرا می نمایم تا فرم ورود به برنامه مطابق شکل زیر ظاهر شود

ورود به سیستم مالیات بر حقوق (نسخه ۱,۱,۳۶ - ۱۳۹۰/۰۱/۲۰)	
امروز : چهارشنبه ۱۸ فروردین ۱۳۸۹	
	نام کاربری :
	<input type="text"/>
	کلمه عبور :
	<input type="text"/>
نام خانوادگی کاربر :	نام کاربر :
جهت اجرای صحیح برنامه دقت صفحه نمایش باید بر روی ۷۶۸ * ۱۰۲۴ تنظیم گردد	
خروج	ورود به سیستم مالیات بر حقوق

(شکل ۱)

در این قسمت نام کاربری و رمز عبور (در اجرای اول برنامه از عدد ۱ برای نام کاربری و کلمه عبور استفاده نمایید و سپس آنها را به دلخواه تغییر دهید) را وارد کرده سپس کلید اینتر را بزنید . در صورت معتبر بودن نام کاربری و کلمه عبور مشخصات کاربر از قبیل نام و نام خانوادگی در قسمت مربوطه مطابق شکل زیر نمایش داده می شود در غیر اینصورت اشتباه بودن ورودی ها توسط پیغامی به اطلاع کاربر می رسد .

ورود به سیستم مالیات بر حقوق (نسخه ۱،۱،۲۶ - ۱۳۹۰/۰۱/۲۰)	
امروز: چهارشنبه ۱۸ فروردین ۱۳۸۹	
	نام کاربری: <input type="text"/>
	کلمه عبور: <input type="password"/>
نام کاربر: مدیر	نام خانوادگی کاربر: سیستم
جهت اجرای صحیح برنامه دقت صفحه نمایش باید بر روی ۷۶۸ * ۱۰۲۴ تنظیم گردد	
خروج	ورود به سیستم مالیات بر حقوق

(شکل ۲)

و در نهایت کلید اینتر را فشرده و یا بر روی دکمه "ورود به سیستم مالیات بر حقوق" کلیک نمایید تا صفحه اصلی برنامه ظاهر شود.

نکته: جهت اجرای صحیح برنامه دقت صفحه نمایش باید بر روی ۷۶۸ * ۱۰۲۴ تنظیم گردد در غیر اینصورت ممکن است دلیل بزرگتر بودن اندازه پنجره های برنامه نسبت به اندازه صفحه نمایش، قادر به مشاهده کامل پنجره های برنامه نباشید.

فرم تعریف کارفرما:

نکته: در اولین اجرای برنامه پس از نصب، پیغام زیر بر روی صفحه نمایش داده می شود.

اخطار	
	کاربر گرامی جهت استفاده از برنامه ، تعریف پرداخت کننده حقوق الزامی میباشد توجه : در صورتیکه فقط جهت کنترل صحت اطلاعات موجود در فایل های متنی از سیستم استفاده مینمایید ، نیازی به تعریف پرداخت کننده حقوق نمیباشد.
OK	

(شکل ۳)

با زدن دکمه OK مشاهده می شود که فقط دکمه های "تعریف کارفرما"، "نمایش محتوی فایل های الکترونیکی" و "خروج" فعال می باشد و امکان استفاد از سایر قسمتهای برنامه برای کاربر فراهم نمی باشد. همانطور که از متن پیغام فوق پیداست، آندسته از کاربرانی که خود دارای نرم افزار مستقل می باشند و تمایلی به استفاده از این نرم افزار ندارند می توانند با استفاده از دکمه "نمایش محتوی فایل های الکترونیکی" صحت و سقم

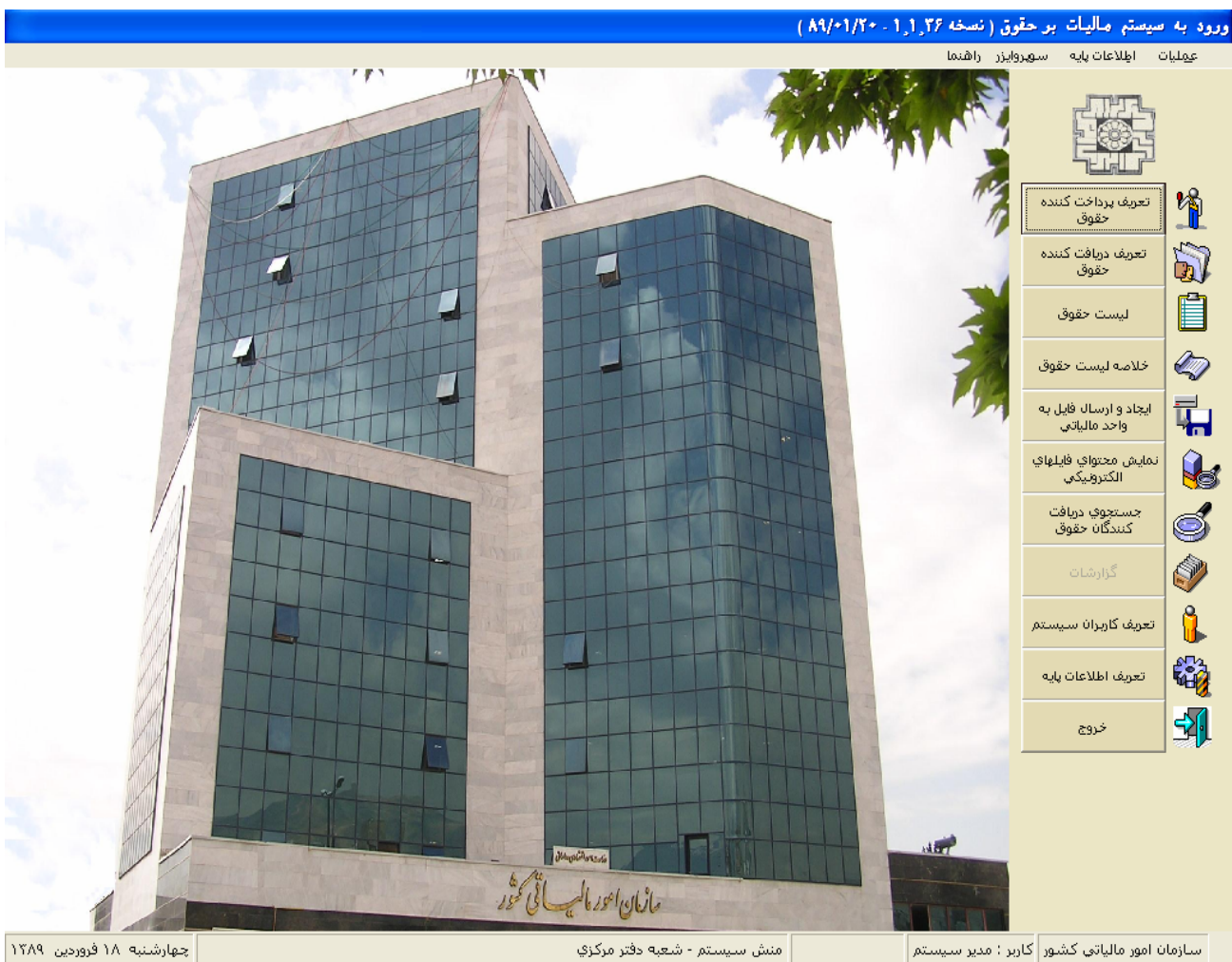


محتوای فایل‌های متنی خود جهت ارایه به اداره امور مالیاتی مربوطه را بررسی نمایند و نیازی به تعریف کارفرما ندارند.

اما آن دسته از کاربرانی که قصد استفاده از تمامی قابلیت‌های نرم افزار و تولید فایل‌های متنی مورد نظر سازمان امور مالیاتی از طریق این برنامه را دارند باید از طریق دکمه "تعریف کارفرما" عملیات مربوط به تعریف کارفرما را انجام دهند. با کلیک دکمه مذکور فرم (شکل ۵) نمایش داده می‌شود.

فرم اصلی برنامه :

پس از تعریف کارفرما و زدن دکمه "خروج"، فرم اصلی برنامه مطابق شکل بعد ظاهر می‌شود. همانگونه که ملاحظه می‌شود تمامی دکمه‌های این فرم فعال و قابل استفاده بوده و مشخصات کارفرما نیز در قسمت پایین فرم نمایش داده شده است.



(شکل ۴)



همانطور که از شکل فوق پیداست کلیه مراحل لازم در قالب دکمه هایی که در سمت راست فرم تعبیه شده است در اختیار کاربر قرار داده شده است و ترتیب این دکمه ها از بالا به پایین نمایانگر ترتیب مراحل مورد نیاز جهت انجام عملیات مورد نظر می باشد.

با توضیحات فوق مشخص می گردد که پس از تعریف کارفرما باید عملیات تعریف کارکنان انجام شود.

فرم تعریف پرداخت کننده حقوق :

مشخصات پرداخت کننده حقوق	
شماره پرونده (TFN):	۷۸۲۲۰۹۰۱۲۸۹۷
کد شعبه:	۱
نوع مودی:	شرکت دولتی
نام:	منش سیستم
نام شعبه:	دفتر مرکزی
کد پستی:	۴۵۱۲۹۸۶۵۶۵
کد واحد مالیاتی:	۲۹۰۵۲۲
نشانی:	زنجان - خ خرمشهر - روبروی هنرستان صنعتی
نام خانوادگی / نام شرکت:	منش سیستم
شماره اقتصادی (TIN):	۴۱۱۱۲۴۶۱۱۷۵۷
شماره تلفن:	۷۲۵۴۱۶۵
نام اداره کل:	اداره کل امور مالیاتی استان زنجان
مشخصات ماحیان امضا مجاز (نفر اول):	شماره ملی: ۴۲۸۰۸۱۱۶۶۰ نام: علی نام خانوادگی: احمدی سمت: مدیر عامل
مشخصات ماحیان امضا مجاز (نفر دوم):	شماره ملی: نام: نام خانوادگی: سمت:
انصراف	تایید
انصراف	ذخیره
خروج	حذف پرداخت کننده حقوق

(شکل ۵)

در این فرم مشخصات کامل کارفرما را وارد می کنیم. لازم به ذکر است که کارفرما باید قبلا اقدامات لازم در خصوص اخذ شماره پرونده (TFN) و شماره اقتصادی (TIN) از اداره امور مالیاتی مربوطه را به عمل آورده باشد.

جهت تعریف کارفرما ابتدا عدد ۱۲ رقمی مربوط به TFN را در محل مربوطه وارد نموده و سپس کلید اینتر و یا دکمه "تایید" را می زنیم تا برنامه اجازه ورود سایر اطلاعات مربوط به کارفرما را بدهد.

پس از ورود اطلاعات مورد نیاز جهت ذخیره اطلاعات وارد شده از دکمه "ذخیره" که در قسمت میانی فرم تعبیه شده است استفاده می نماییم.

با فشردن این دکمه و در صورتیکه کاربر تمامی اطلاعات مورد نیاز برنامه را وارد ننموده باشد، نرم افزار تمامی اقلام اطلاعاتی ناقص را با رنگ نارنجی مشخص و طی پیغامی از کاربر درخواست ورود اطلاعات ناقص را مطابق (شکل ۶) می نماید.

(شکل ۶)

فرم تعریف دریافت کنندگان حقوق:

برای نمایش این فرم از دکمه "تعریف کارکنان" استفاده می شود. با کلیک بر روی این دکمه فرمی مطابق شکل بعد نمایش داده می شود. همانگونه که ملاحظه می شود این فرم در برگیرنده اطلاعات لازم جهت هر یک از کارکنان می باشد.



مشخصات دریافت کنندگان حقوق

تابعیت حقوق بگیر: ایرانی خارجی

مسئولیت و عواقب ناشی از ورود اشتباه شماره ملی / شماره گذرنامه به عهده پرداخت کننده حقوق میباشد

شماره ملی حقوق بگیر:

تایید **انصراف**

نام:

نام خانوادگی:

نام پدر:

کد پستی محل سکونت:

نشانی محل سکونت:

نوع استخدام:

سمت یا شغل:

شرح سمت یا شغل:

رسته شغلی:

سابقه (به سال):

آخرین مدرک تحصیلی:

معافیت مالیاتی مازاد بر ماده ۸۴ ق م م:

ملیت:

نام کشور:

نوع بیمه:

شرح یا نام بیمه:

شماره بیمه:

تاریخ شروع کار:

تاریخ پایان کار:

ذخیره **انصراف**

جستجو (تشابهی) مرتب (معدودی) عادی

تعداد سطرهای جدول: ۳

ردیف	کد ملی/گذرنامه	نام	نام خانوادگی	نام پدر	تاریخ شروع	تاریخ پایان	کد پستی	سمت یا شغل	سابقه	مدرک تحصیلی	رسته
۱	۳۷۸۱۹۳۹۵۱۵	کامبیز	شیخ کریمی	حسین	۱۳۸۰/۰۱/۰۱		۴۵۴۱۵۶۲۵۵۵	برنامه نویس	۹	کارشناسی	فن آوری
۲	۵۲۹۹۲۷۲۹۲۶	عزیز	نادر	محمد	۱۳۷۹/۰۱/۰۱		۴۵۱۲۲۲۲۶۶۶	برنامه نویس	۱۰	کارشناسی	فن آوری
۳	۲۶۷۹۷۴۴۶۰۸	کوروش	محمدی	اسداله	۱۳۷۸/۰۱/۰۱		۴۵۱۲۲۶۹۸۵۵	برنامه نویس	۱۱	کارشناسی	فن آوری

خروج **حذف حقوق بگیر**

(شکل ۷)

همانند فرم "تعریف کارفرما" در این فرم نیز ابتدا شماره ملی حقوق بگیر یا کارمند را وارد نموده و سپس کلید اینتر و یا دکمه "تایید" را فشار دهید تا برنامه اجازه ورود اطلاعات مربوط به حقوق بگیر را به کاربر بدهد و در پایان نیز با زدن دکمه "ذخیره" اطلاعات ذخیره می گردد و همزمان با ثبت، اطلاعات مذکور به جدول موجود در پایین صفحه اضافه می گردد.

گزینه جستجو: سیستم قادر است که با در دسترس داشتن کمترین اطلاعات در مورد حقوق بگیر مورد جستجو آنرا یافته و در اختیار کاربر قرار دهد. این اطلاعات می تواند تمام و یا حتی قسمتی از اقلام یا فیلدهای اطلاعاتی باشد که در هنگام تعریف حقوق بگیر مورد جستجو در برنامه ذخیره شده است.

جهت جستجوی یک حقوق بگیر سه مرحله زیر را انجام دهید: (مطابق شکل ۸)

الف - در صورت عدم انتخاب گزینه "جستجو (تشابهی)" آنرا انتخاب نمایید.

ب - توسط موس بر روی عنوان آن ستونی که حاوی اطلاعات مورد جستجو می باشد کلیک نمایید تا رنگ ستون مورد نظر تغییر یابد و یک جعبه متن با عنوان ستون انتخاب شده جهت دریافت اطلاعات مورد جستجو ظاهر گردد.



ج - پس از ورود اطلاعات مورد جستجو در جعبه متن کلید Enter را بزنید (ویا دکمه "نمایش" را کلیک نمایید) تا سیستم کلیه نام هایی را که در شرایط جستجو صدق می کند یافته و نمایش دهد.

نکته: در صورتیکه ستونی جهت جستجو انتخاب نمودید و سپس از انتخاب خود منصرف شدید کفایت با فشردن دکمه ESC سیستم را به وضعیت قبل برگردانده و عملیات مورد نظر را انجام دهید.

نکته: سیستم مجهز به دو نوع جستجو می باشد:

الف - "جستجو(تشابهی)": با انتخاب این حالت سیستم علاوه بر یافتن مواردی که کاملاً با آیتم مورد جستجو مطابقت دارند، مواردی را که حاوی یا شامل آیتم مورد نظر می باشند را نیز می یابد.

به عنوان مثال اگر آیتم مورد جستجو برابر "کریمی" باشد و سیستم علاوه بر یافتن "کریمی" مواردی مانند "کریمیان"، "تکریمی"، "تکریمیان" را نیز در صورت وجود می یابد.

ب - "جستجو(تطابقی)": برای انتخاب این گزینه کفایت که بر روی "جستجو(تشابهی)" با ماوس کلیک نمایم تا آیتم "جستجو(تطابقی)" ظاهر شده و فعال گردد و در صورت کلیک مجدد، وضعیت به حالت اولیه برمی گردد. با انتخاب این حالت سیستم فقط مواردی که کاملاً با آیتم مورد جستجو مطابقت دارند را می یابد. به عنوان مثال اگر آیتم مورد جستجو برابر "کریمی" باشد، سیستم فقط خود "کریمی" را در صورت وجود می یابد و در حالت "جستجو(تشابهی)" سیستم مواردی مانند "کریمیان"، "شیخ کریمی"، "کریمی" و ... را می یابد.

نکته: با توضیحات بالا می توان به این نتیجه رسید که در مواردیکه اطلاع کامل و دقیقی از آیتم مورد جستجو در دست نمی باشد حالت "جستجو(تشابهی)" سریعتر و کارآمدتر می تواند ما را به موارد مورد نظر نزدیکتر نماید.

نکته: مکانیزم تعبیه شده جهت جستجو بگونه ای طراحی گردیده است که حتی در صورت جابجا تایپ نمودن کلمات موجود در آیتم جستجو توانایی و قابلیت یافتن آیتم یا آیتمهای مورد نظر را داشته باشد. به عنوان مثال جهت جستجوی عبارت "صنایع پیشرو زنجان" تمامی عبارتهای "صنایع زنجان پیشرو" یا "زنجان صنایع پیشرو" یا "پیشرو زنجان صنایع" یا "زنجان صنایع پیش" و یا "ز ص پ" را می توان به عنوان متن جستجو بکار برد. بنابر این حتی در صورت تردید از تقدم و تاخر کلمات تشکیل دهنده عبارت مورد جستجو، سیستم قادر به جستجو و یافتن تمام حالتیهای ممکن حاصل از جابجایی عناصر تشکیل دهنده عبارت وارد شده جهت جستجو می باشد.

گزینه عادی: با انتخاب این گزینه می توان محتوای جدول را به وضعیت قبل از انجام عملیات جستجو بازگرداند. به عبارت دیگر در صورتیکه پس از انجام عملیات جستجو و نمایش موارد یافته شده بر روی صفحه، قصد نمایش محتوای قبل از انجام عملیات جستجو را داشته باشید، کفایت که این گزینه را انتخاب نمایید.

گزینه مرتب: سیستم قادر است تا مشخصات کارکنان نمایش داده شده در جدول را بر اساس تمامی ستونها موجود بر روی جدول بصورت صعودی و یا نزولی مرتب نموده و نمایش دهد.

همانند مکانیزم تعبیه شده در قسمت جستجو، جهت تغییر نوع مرتب نمودن از حالت صعودی به نزولی و یا بر عکس کافایت که بر روی آیتم مورد نظر کلیک نماییم .

پس از انتخاب نوع مرتب نمودن کافایت بر روی ستونی که قصد مرتب نمودن آنرا داریم کلیک نماییم تا کلیه سطرها بر حسب ستون مورد نظر مرتب و نمایش داده شوند. با این مکانیزم می توان به عنوان مثال کلیه کارمندان را بر اساس مدارک تحصیلی از یکدیگر تفکیک نمود.

منتخبان دریافت کنندگان حقوق

تابعیت حقوق بگیر: ایرانی خارجی
 مسئولیت و عواقب ناشی از ورود اشتباه شماره ملی / شماره گذرنامه به عهده پرداخت کننده حقوق میباشد

شماره ملی حقوق بگیر:

الف - توسط ماوس این گزینه را انتخاب نمایید.

ب - بر روی ستون مورد نظر کلیک نمایید تا رنگ ستون تغییر کرده و متن "نام خانوادگی" و کادر مقابلش ظاهر گردد .

ج - متن مورد جستجو را در این محل تایپ نموده و سپس کلید Enter و یا دکمه "شروع جستجو" را کلیک نمایید.

نام خانوادگی: کریمی
 جستجو (تشابهی) مرتب (معدودی) عادی

تعداد سطرهای جدول: ۳

ردیف	کد ملی/گذرنامه	نام	نام خانوادگی	نام پدر	تاریخ شروع	تاریخ پایان	کد پستی	سمت یا شغل	سابقه	مدرک تحصیلی	رسته
۱	۲۷۸۱۹۲۹۵۱۵	کامبیز	شیخ کریمی	حسین	۱۳۸۰/۰۱/۰۱		۴۵۴۱۵۶۲۵۵۵	برنامه نویس	۹	کارشناسی	فن آور:
۲	۵۲۹۹۲۷۲۹۲۶	عزیز	نادر	محمد	۱۳۷۹/۰۱/۰۱		۴۵۱۲۲۲۲۶۶۶	برنامه نویس	۱۰	کارشناسی	فن آور:
۳	۲۶۷۹۷۴۴۶۰۸	کوروش	محمدی	اسداله	۱۳۷۸/۰۱/۰۱		۴۵۱۲۲۶۹۸۵۵	برنامه نویس	۱۱	کارشناسی	فن آور:

خروج حذف حقوق بگیر

(شکل ۸)

فرم لیست حقوق :

با فشردن این دکمه فرم زیر نمایش داده می شود و آیتم "سال" بصورت اتوماتیک با مقدار سال جاری مقداردهی میشود و کاربر از لیست مربوط به "ماه" آیتم مورد نظر را انتخاب کرده و کلید اینتر و یا دکمه "تایید" را کلیک نماید. در این حالت و مطابق شکل زیر، برنامه پیغامی مبنی بر عدم وجود اطلاعات لیست حقوق بگیران جهت انتقال اتوماتیک اطلاعات به ماه انتخاب شده را نمایش میدهد.



(شکل ۹)

لازم به ذکر است که برنامه جهت راحتی کاربر طوری طراحی شده است که قادر به انتقال اتوماتیک اطلاعات یک ماه به ماه آینده می باشد تا کاربر فقط تغییرات بوجود آمده در ماه جاری را اعمال نماید و نیازی به ورود مجدد تمام اطلاعات نباشد و از آنجا که در اجرای اول برنامه هیچ اطلاعاتی جهت انتقال موجود نمی باشد، لذا برنامه پیغام شکل قبل را نمایش می دهد.

با زدن دکمه "OK" فرم لیست حقوق آماده دریافت اطلاعات حقوق ماه مورد نظر می گردد.

در این حالت کاربر از لیست مقابل "مشخصات حقوق بگیر"، شخص مورد نظر را جهت ورود اطلاعات حقوق انتخاب می نماید.

با توجه به امکان وجود نام و نام خانوادگی مشابه ، کد ملی حقوق بگیر نیز جهت ایجاد دقت و سهولت انتخاب در انتهای هر آیتم لیست نمایش داده شده است.

لازم به ذکر است که کاربر با استفاده از حروف اول نام خانوادگی حقوق بگیران قادر به انجام جستجو در آیتم های موجود در لیست و انتخاب سریع شخص مورد نظر می باشد.

در صورتیکه جهت انتخاب شخص مورد نظر، نیاز به انجام عملیات جستجو از طریق ترکیب چند قلم اطلاعاتی (از قبیل نام، نام خانوادگی، کد ملی و ...) باشد، کاربر می تواند دکمه کوچک موجود در سمت چپ لیست مشخصات حقوق بگیران را کلیک نماید تا فرم جستجوی حقوق بگیران نمایش داده شود. توضیحات مربوط به این فرم در جای خود و در ادامه خواهد آمد.



پس از انتخاب حقوق بگیر مورد نظر و زدن دکمه "تایید"، برنامه آماده دریافت اطلاعات مربوط به حقوق ماهانه شخص انتخاب شده می گردد.

توجه: در لیست مشخصات حقوق بگیران فقط اطلاعات آن دسته از حقوق بگیرانی نمایش داده می شود که دارای یکی از ۲ شرط زیر باشند:

در فرم تعریف کارکنان تاریخ پایان کار آنها خالی باشد.
تاریخ وارد شده در فرم تعریف کارکنان و در قسمت تاریخ پایان کار حداقل یک روز با ماه و سال انتخاب شده در قسمت فوقانی فرم اشتراک داشته باشد.

توجه: در صورتیکه کاربر بجای دکمه "تایید"، دکمه "انصراف" را کلیک نماید کنترل برنامه به قسمت فوقانی منتقل شده و کاربر مجدداً می تواند انتخاب های خود در مورد سال و ماه مورد نظر را اعمال نماید.

با زدن دکمه "تایید" فرمی مشابه شکل ۱۰ ظاهر شده و کاربر اطلاعاتی نظیر آنچه در شکل نمایش داده شده است را وارد می نماید.

همانطور که در شکل پیداست اطلاعات مورد نیاز در قالب سه گروه "حقوق و مزایای نقدی"، "مزایای غیر نقدی" و "پاداش یا عیدی پایان سال" دسته بندی شده است. کاربر باید اطلاعات مربوط به ماه جاری ارقام اطلاعاتی مربوط به هر یک از سه گروه را وارد نماید.

لازم به ذکر است که ورود اطلاعات مربوط به "حقوق و مزایای نقدی" الزامی بوده و اطلاعات موجود در دو دسته دیگر در صورت پرداخت در ماه انتخاب شده باید وارد سیستم گردند و در صورت عدم پرداخت این ارقام، نیازی به ورود اطلاعات مربوط به آنها نمی باشد. پس از ورود اطلاعات مورد نظر و جهت ذخیره اطلاعات وارد شده کفایت که دکمه "ذخیره" موجود در قسمت میانی فرم کلیک شود و همزمان با عملیات ذخیره سازی، جدول موجود در قسمت پایینی فرم نیز اطلاعات را به نمایش خواهد گذاشت.



ورود و ویرایش اطلاعات حقوق و مزایای ماهانه دریافت کنندگان حقوق

سال: ۱۳۸۹ ماه: تایید: انصراف

مشخصات حقوق بگیر: ... انصراف

الف - حقوق و مزایای نقدی ماه جاری ب - مزایای غیر نقدی ماه جاری ج - پاداش یا عیدی پایان سال پرداختی در ماه جاری

حقوق و مزایای مستمر پرداختی / تخصیصی مبلغ پرداختی / تخصیصی غیر نقدی مبلغ پرداختی / تخصیصی پاداش یا عیدی پایان سال

افزافه کار و مزایای غیر مستمر پرداختی / تخصیصی وضعیت استفاده از مسکن مانده پرداختی / تخصیصی عیدی یا پاداش پس از کسر معافیت بند ۱۰ ماده ۹۱

سایر پرداختهای ماه جاری مبلغ قابل احتساب بابت مسکن (بند الف ماده ۸۲) محاسبه درآمد مشمول مالیات و مالیات متعلقه ماه جاری

جمع کل مبالغ پرداختی / تخصیصی نقدی وضعیت استفاده از اتومبیل جمع کل مانده حقوق و مزایای نقدی، غیر نقدی و عیدی و پاداش (انتقالی از ستونهای الف و ب و ج)

کسر میشود معافیت ماده ۹۱ (به استثنا بندهای ۱۰ و ۱۲) مبلغ قابل احتساب بابت اتومبیل (بند ب ماده ۸۲) کسر میشود سایر معافیت ها (به غیر از معافیت موضوع ماده ۸۴)

مانده پرداختی / تخصیصی نقدی پس از کسر معافیت ماده ۹۱ (به استثنای بندهای ۱۰ و ۱۲) جمع کل مبالغ پرداختی / تخصیصی غیر نقدی درآمد مشمول مالیات حقوق پس از کسر معافیت موضوع ماده ۸۴

معافیت مالیاتی مانده پرداختی / تخصیصی غیر نقدی پس از کسر معافیت موضوع بند ۱۲ ماده ۹۱ مالیات قابل پرداخت ماه جاری

مازاد بر ماده ۸۴ موضوع بند ۱۲ ماده ۹۱ مالیات قابل پرداخت پس از اعمال معافیت موضوع ماده ۹۲ (ویژه مناطق کمتر توسعه یافته)

مالیات قابل پرداخت (به حقوق) : ذخیره انصراف

تعداد حقوق بگیران: ۹ جستجو (تشابهی) مرتب (معمودی) عادی

سال	ماه	کد ملی	نام	نام خانوادگی	نام پدر	کد پستی	سمت	سابقه	مدرک تحصیلی	رسته	نوع
۱۳۸۹	فروردین	۳۷۸۱۹۲۹۵۱۵	کامبیز	شیخ کریمی	حسین	۴۵۴۱۵۶۲۵۵۵	برنامه نویس	۹	کارشناسی	فن آوری اطلاعات	ع
۱۳۸۹	فروردین	۵۲۹۹۲۷۲۹۲۶	عزیز	نادر	محمد	۴۵۱۲۲۲۲۶۶۶	برنامه نویس	۱۰	کارشناسی	فن آوری اطلاعات	ع
۱۳۸۹	فروردین	۲۶۷۹۷۴۴۶۰۸	کوروش	محمدی	اسداله	۴۵۱۲۲۶۹۸۵۵	برنامه نویس	۱۱	کارشناسی	فن آوری اطلاعات	ع
۱۳۸۹	اردیبهشت	۳۷۸۱۹۲۹۵۱۵	کامبیز	شیخ کریمی	حسین	۴۵۴۱۵۶۲۵۵۵	برنامه نویس	۹	کارشناسی	فن آوری اطلاعات	ع
۱۳۸۹	اردیبهشت	۵۲۹۹۲۷۲۹۲۶	عزیز	نادر	محمد	۴۵۱۲۲۲۲۶۶۶	برنامه نویس	۱۰	کارشناسی	فن آوری اطلاعات	ع

جاب لیست حقوق ماه جاری حذف اطلاعات حقوق و مزایای ماه جاری حقوق بگیر خروج

(شکل ۱۰)

نکته: پس از ذخیره اطلاعات مورد نظر می توان عملیات اصلاح یا حذف را انجام داد.

عملیات اصلاح: جهت اصلاح اطلاعات حقوق و مزایای ماهانه هر حقوق بگیر باید مراحل زیر را انجام داد:

سال و ماه صحیح را در قسمت فوقانی فرم انتخاب و دکمه "تایید" را کلیک نمایید.

در لیست مشخصات حقوق بگیر، شخص مورد نظر را انتخاب و دکمه "تایید" را کلیک نمایید تا اطلاعات

مربوط به حقوق و مزایای شخص مورد نظر نمایش داده شود.

اقدام اطلاعاتی غلط را اصلاح و دکمه ذخیره را کلیک نمایید تا اصلاحات اعمال شده ذخیره گردد.

عملیات حذف: جهت حذف اطلاعات حقوق و مزایای ماهانه یک حقوق بگیر کافیست که مراحل ۱ و ۲ مربوط

به اصلاح را انجام و سپس دکمه "حذف اطلاعات حقوق و مزایای ماه جاری حقوق بگیر" موجود در پایین فرم را

کلیک نمایید و به پیغام نمایش داده شده مبنی بر اخذ تاییدیه عملیات حذف پاسخ مثبت دهید تا عملیات حذف

اطلاعات حقوق و مزایای ماه و سال مورد نظر مربوط به شخص انتخاب شده انجام گردد.



نکته: با حذف اطلاعات مربوط به حقوق و مزایای حقوق بگیر در سال و ماه انتخاب شده، خود حقوق بگیر و اطلاعاتی که در لحظه تعریف حقوق بگیر در فرم تعریف کارکنان وارد سیستم شده است همچنان محفوظ باقی خواهد ماند و حذف نمی گردد.

نکته: جهت راحتی کاربر و سرعت بخشیدن به عملیات ورود اطلاعات، سیستم بصورت اتوماتیک پس از ذخیره اطلاعات حقوق و مزایای ماهانه شخص اول موجود در لیست "مشخصات حقوق بگیر"، مشخصات حقوق بگیر بعدی را جهت ورود اطلاعات مربوطه را در لیست مذکور نمایش می دهد و نیازی به انتخاب دستی فرد بعدی نمی باشد. باید توجه کرد که موارد نمایش داده شده در این لیست بر اساس حروف اول نام خانوادگی و نام مرتب شده است.

نکته: فرض نمایید که اطلاعات مربوط به حقوق و مزایای ماه فروردین سال ۱۳۸۹ حقوق بگیران را قبلا وارد سیستم نموده و قصد ورود اطلاعات مربوط به اردیبهشت ماه را داریم. همانطور که قبلا نیز ذکر گردید جهت سرعت بخشیدن به کار سیستم قابلیت انتقال اطلاعات از یک ماه به ماه دیگر را فراهم نموده است. در این حالت سیستم طی پیغامی (مطابق شکل ۱۱) خلاصه ای از اطلاعات قابل انتقال را نمایش داده و درخواست تایید کاربر مبنی بر انجام یا عدم انجام عملیات انتقال از کاربر را می نماید و در صورت مثبت بودن پاسخ کاربر عملیات لازم جهت انتقال اطلاعات توسط نرم افزار صورت می پذیرد. لازم به ذکر است که زمان لازم جهت عملیات انتقال به حجم اطلاعات انتخاب شده بستگی دارد و نرم افزار طی پیغامی کاربر را در جریان عملیات انتقال قرار داده و از وی درخواست می نماید که تا پایان عملیات منتظر بماند.

لازم به ذکر است که در صورت منفی بودن پاسخ کاربر به عملیات انتقال اتوماتیک، سیستم عملیات انتقال را انجام نداده و کاربر باید اقلام حقوق و مزایای تمامی حقوق بگیران را بصورت دستی وارد نماید.



ورود و ویرایش اطلاعات حقوق و مزایای ماهانه دریافت کنندگان حقوق

سال: ۱۳۸۹ ماه: خرداد

مشخصات حقوق بگیر:

الف - حقوق و مزایای نقدی ماه جاری

حقوق و مزایای مستمر پرداختی / تخصیصی

مبلغ پرداختی/تخصیصی غیر نقدی

وضعیت استفاده از مسکن

مبلغ قابل احتساب بابت مسکن (بند الف ماده ۸۲)

وضعیت استفاده از اتومبیل

جمع کل مبالغ پرداختی/تخصیصی نقدی

کسر میشود معافیت ماده (ب) استثنای بندهای ۱۰ و ۱۲

مانده پرداختی/تخصیصی نقدی پس از کسر معافیت ماده (ب) استثنای بندهای ۱۰ و ۱۲

معافیت مالیاتی

مازاد بر ماده ۸۲

مالیات قابل پرداخت (به جری)

جستجو (تثابی)

کاربر گرامی ، برای خرداد ماه اطلاعات حقوق وارد نشده است آیا مایل به انتقال اطلاعات از آخرین ماه دارای لیست حقوق (ارمیهشت) به این ماه و ویرایش آنها میباشید ؟ مشخصات لیست حقوق قابل انتقال از ارمیهشت ماه با در نظر گرفتن تاریخ پایان کار کارکنان به قرار زیر است :

تعداد کارکنان قابل انتقال : ۲

جمع کل حقوق و مزایای نقدی، غیر نقدی و عیدی و پاداش پس از کسر معافیت ماده ۹۱ : ۷۰,۵۰۲,۷۹۹

جمع کل درآمد مشمول مالیات (پس از کسر معافیت ماده ۸۲ و سایر معافیت ها) : ۵,۲۲۲,۲۷۲

جمع کل مالیات قابل پرداخت : ۲۱۷,۷۶۶

در صورت عدم تایید انتقال اتوماتیک فقط اسامی کارکنان منتقل گردیده و سایر اطلاعات حقوقی آنها باید توسط کاربر وارد گردد.

No Yes

سال	ماه	کد ملی	نام	نام خانوادگی	نام پدر	کد پستی	سمت	سابقه	مدرك تحصیلی	رسته	نوع
۱۳۸۹	فروردین	۲۷۸۱۹۲۹۵۱۵	کامبیز	شیخ کریمی	حسین	۴۵۴۱۵۶۲۵۵۵	برنامه نویسی	۹	کارشناسی	فن آوری اطلاعات	ع
۱۳۸۹	فروردین	۵۲۹۹۲۷۲۹۲۶	عزیز	نادر	محمد	۴۵۱۲۲۲۲۶۶۶	برنامه نویسی	۱۰	کارشناسی	فن آوری اطلاعات	ع
۱۳۸۹	فروردین	۲۶۷۹۷۴۴۶۰۸	کوروش	محمدی	اسداله	۴۵۱۲۲۶۹۸۵۵	برنامه نویسی	۱۱	کارشناسی	فن آوری اطلاعات	ع
۱۳۸۹	اردیبهشت	۲۷۸۱۹۲۹۵۱۵	کامبیز	شیخ کریمی	حسین	۴۵۴۱۵۶۲۵۵۵	برنامه نویسی	۹	کارشناسی	فن آوری اطلاعات	ع
۱۳۸۹	اردیبهشت	۵۲۹۹۲۷۲۹۲۶	عزیز	نادر	محمد	۴۵۱۲۲۲۲۶۶۶	برنامه نویسی	۱۰	کارشناسی	فن آوری اطلاعات	ع

جاب لیست حقوق ماه جاری حذف اطلاعات حقوق و مزایای ماه جاری حقوق بگیر خروج

(شکل ۱۱)

در صورت انتقال اتوماتیک اطلاعات کاربر کافیست که فقط اطلاعات تغییر یافته را اصلاح نماید و لیست ماهانه خود را آماده نماید.

نکته: برنامه آندسته از اقلام اطلاعاتی که مقادیرشان بر اساس مقادیر وارد شده در سایر اقلام اطلاعاتی محاسبه می گردند را با رنگ سبز متمایز کرده است و در صورتیکه کاربر نشانگر ماوس را بر روی مقدار این اقلام قرار دهد و کمی صبر نماید تا توضیحات مربوط به فرمول محاسبه این اقلام ظاهر گردد.

فرم خلاصه لیست حقوق:

پس از ورود اطلاعات حقوق و مزایای ماهانه تمامی حقوق بگیران، کاربر باید اقدامات لازم در خصوص تهیه خلاصه لیست ماهانه را انجام دهد. به همین منظور کافیست تا دکمه "خلاصه لیست" موجود در صفحه اصلی برنامه را کلیک نماید تا فرم مربوطه نمایش داده شود. عملیات ورود اطلاعات در این فرم نیز شبیه فرم حقوق و



مزایای ماهانه می باشد بنابراین کفایت تا کاربر سال و ماه مورد نظر را در قسمت بالای فرم انتخاب و دکمه "تایید" را کلیک نماید تا فرمی مشابه شکل ۱۲ نمایش داده شود.

همانطور که در این شکل پیداست ۴ فقره از اقلام اطلاعاتی به رنگ سبز نمایش داده شده اند و همانطور که قبلا ذکر شد رنگ سبز نشانگر محاسباتی بودن این اقلام است. لازم به ذکر است که این اقلام بصورت مستقیم قابل تغییر نیستند و جهت تغییر مقدار آنها باید مقادیر اقلامی که در محاسبه آنها دخالت داشته اند تغییر یابند.

به عنوان مثال مقدار نمایش داده شده در آیتم "جمع مالیات متعلقه" شکل بعد حاصل عبارت :
(مالیات نقدی + مالیات غیر نقدی + مالیات پاداش یا عیدی پایان سال) تمامی حقوق بگیران در ماه مربوطه بوده و مقدار آن در این فرم غیر قابل تغییر می باشد و جهت تغییر آن باید مقدار یکی از این ۳ قلم اطلاعاتی دخیل در محاسبات آن را در فرم حقوق و مزایای ماهانه تغییر داد تا مقدار این فیلد بصورت اتوماتیک در فرم خلاصه لیست تغییر یابد.

ورود و ویرایش خلاصه لیست ماهانه

سال: ۱۳۸۹ ماه: شماره پرونده (TFN): ۱۰۲۹۰۵۰۱۲۸۹۷ تایید انصراف

شرح	ماه جاری	جمع تا ماه گذشته
جمع حقوق و مزایای نقدی، غیر نقدی، عیدی و پاداش برداشتی/تخصیصی :		
جمع حقوق و مزایای نقدی ، غیر نقدی ، عیدی و پاداش مشمول مالیات :		
جمع مالیات متعلقه :		
جریمه عدم تسلیم به موقع خلاصه لیست ۲٪ (موضوع ماده ۱۹۷) :		
جریمه عدم پرداخت به موقع مالیات ۲۰٪ (موضوع ماده ۱۹۹) :		
بدهی مالیاتی :		

مشخصات چک

تاریخ ثبت در دفتر روزنامه (تخصیص یا پرداخت) : شماره سري چک : شماره حساب : نام شعبه :
 تعداد کل کارکنان در ماه جاری : تاریخ چک : نام بانک :
 تعداد کارکنان خارجی : نحوه پرداخت مالیات :
 مبلغ مالیات پرداختی :

ذخیره انصراف

جستجو (تشابهی) مرتب (معدود) عادی

سال	ماه	جمع حقوق و مزایای پرداختی	جمع حقوق و مزایای مشمول مالیات	جمع مالیات متعلقه	تعداد کل کارکنان	تعداد کارکنان خارجی	مبلغ مالیات پرداختی	تاریخ روزنامه (تخصیص یا پرداخت)	نحوه پرداخت
۱۳۸۹	فروردین	۶۸,۷۸۲,۷۹۹	۵,۲۳۲,۲۷۴	۲۱۷,۶۷۶	۲		۲۱۷,۶۷۶	۱۳۸۹/۰۲/۱۵	نقدی
۱۳۸۹	اردیبهشت	۷۰,۵۰۳,۷۹۹	۵,۲۳۲,۲۷۴	۲۱۷,۶۷۶	۲		۲۱۷,۶۷۶	۱۳۸۹/۰۲/۱۰	نقدی

چاپ فرم خلاصه لیست حقوق ماه جاری حذف خلاصه لیست حقوق ماه جاری خروج

(شکل ۱۲)

مشابه فرمهای قبلی در این فرم نیز کاربر باید پس از ورود اطلاعات کلیه اقلام ضروری دکمه "ذخیره" را جهت ذخیره اطلاعات در بانک اطلاعاتی کلیک نماید.



نکته: کلیه تاریخ های موجود در فرم های نرم افزار در صورتی پس از زدن دکمه "ذخیره" در بانک اطلاعاتی ذخیره می گردند که مجموع ارقام سال، ماه و روز وارد شده در آنها برابر ۸ رقم باشد یعنی ۴ رقم برای سال و ۲ رقم برای ماه و ۲ رقم نیز برای روز وارد گردد. البته خود سیستم در تکمیل این اطلاعات به کاربر کمک های ممکن را می نماید. به عنوان مثال در صورت وارد نمودن عدد ۵ برای ماه خود سیستم پس از انتقال مکان نما به آیتم بعدی (یعنی فیلد روز) مقدار ۵ را به ۰۵ تبدیل می نماید و لزومی به ورود ۲ رقمی ماه ها و روزهای کوچکتر از ۱۰ نمی باشد. همچنین برای ورود عبارت ۱۳۸۹ در قسمت سال کفایت تا کاربر عدد ۸۹ را وارد نماید و به محض زدن کلید اینتر خود سیستم عدد ۸۹ را به ۱۳۸۹ تبدیل می نماید.

نکته: در فرم خلاصه لیست و در صورتیکه کاربر مقدار آیتم "نحوه پرداخت مالیات" را برابر "غیر نقدی" قرار دهد قسمت "مشخصات چک" در فرم مذکور فعال می گردد و کاربر باید اطلاعات مربوط به چک را در سیستم وارد نماید.

نکته: عملیات حذف و اصلاح این فرم کاملاً شبیه فرمهای دیگر است.

نکته: کارفرمایان محترم باید هر ماهه علاوه بر اطلاعات الکترونیکی که نحوه تولید آن در ادامه خواهد آمد یک نسخه از خلاصه لیست ماه مربوطه را چاپ گرفته و پس از مهر و امضا به انضمام لوح فشرده به واحد مالیاتی تسلیم نماید.

عملیات چاپ خلاصه لیست: پس از ذخیره اطلاعات خلاصه لیست، سیستم امکان لازم جهت چاپ خلاصه لیست را فراهم می نماید. جهت چاپ خلاصه لیست ابتدا سال و ماه مربوطه را وارد نموده و کلید "تایید" را کلیک می نمائیم تا اطلاعات خلاصه لیست نمایش داده شود و دکمه "چاپ فرم خلاصه لیست حقوق ماه جاری" موجود در پایین صفحه نیز فعال گردد. با کلیک این دکمه فرمی مشابه شکل ۱۳ نمایش داده می شود و کاربر می تواند با کلیک دکمه چاپ موجود در بالای صفحه نسخه چاپی مربوطه را بر روی کاغذ A4 چاپ نماید.



پیش نمایش خلاصه لیست حقوق

خروج ۶۹ صفحه بعد صفحه قبل

ماه: فروردین سال: ۱۳۸۹

سازمان امور مالیاتی کشور
خلاصه لیست مالیات بر حقوق

شماره پرونده (TFN): ۱۰۲۹۰۵۰۱۲۸۹۷
نام کارفرما: منش سیستم - شعبه دفتر مرکزی
نشانی کارفرما: زنجان - خ خرمشهر - روبروی هنرستان صنعتی

شماره تلفن: ۷۲۵۴۱۶۵
کد پستی: ۴۵۱۳۹۸۶۵۶۵

شرح	ماه جاری	جمع تا ماه گذشته
جمع حقوق و مزایای نقدی غیر نقدی، عیدی و پاداش پرداختی/تخصیصی	۶۸,۷۸۲,۷۹۹	۰
جمع حقوق و مزایای نقدی، غیر نقدی، عیدی و پاداش مشمول مالیات	۵,۲۲۲,۲۷۴	۰
جمع مالیات متعلقه	۳۱۷,۶۷۶	۰
جریمه عدم تسلیم به موقع خلاصه لیست ۲٪ - موضوع ماده ۱۹۷		۰
جریمه عدم پرداخت به موقع مالیات ۲۰٪ - موضوع ماده ۱۹۹		۰
بدهی مالیاتی		۰

تاریخ ثبت روزنامه (تخصیص یا پرداخت): ۱۳۸۹/۰۲/۱۵
تعداد کل کارکنان: ۳
تعداد کارکنان خارجی:

ارائه لیست بدون پرداخت مالیات نقدی چک شماره سري چک: شماره حساب: تاریخ چک: شماره حساب: شعبه:

مبلغ پرداختی (ریال): ۳۱۷,۶۷۶
سیصد و هفده هزار و ششصد و هفتاد و شش ریال

بذینوسیله صحت مطالب و مندرجات فوق تایید میشود

مهر و امضاء کارفرما

این خلاصه لیست در تاریخ: دریافت و تحت شماره: در دفتر الکترونیک: ثبت گردید.

مهر و امضاء اداره امور مالیاتی

(شکل ۱۳)

فرم ایجاد و ارسال فایل به واحد مالیاتی:

پس از ورود اطلاعات حقوق و مزایای ماهانه تمامی حقوق بگیران و اطلاعات مربوط به خلاصه لیست و چاپ آن نوبت به ایجاد فایل‌های متنی می‌رسد.

برای انجام اینکار کافیست که دکمه "ایجاد و ارسال فایل به واحد مالیاتی" را در فرم اصلی برنامه کلیک نماید تا فرمی مشابه شکل زیر نمایش داده می‌شود.

ایجاد و ارسال فایل‌های الکترونیکی مورد نیاز به اداره امور مالیاتی				
		ماه : فروردین	سال : ۱۳۸۹	
مسیر ایجاد فایل حقوق ماهانه : E:\Program Files\Hogog\ERSAL\۱۳۸۹\۱\WH\۱۳۸۹\۱.TXT				
مسیر ایجاد فایل خلاصه لیست : E:\Program Files\Hogog\ERSAL\۱۳۸۹\۱\WK\۱۳۸۹\۱.TXT				
تعداد حقوق بگیر منتقل شده به فایل حقوق ماهانه : *				
ایجاد فایل TEXT خلاصه لیست	ایجاد فایل TEXT حقوق ماهانه	نمایش محتوای فایل‌های ایجاد شده	نمایش مسیر فایلها	خروج

(شکل ۱۴)

همانطور که ملاحظه می شود در این فرم نیز ابتدا باید سال و ماه صحیح را انتخاب می نمایم و سپس با استفاده از دکمه های تعبیه شده در پایین صفحه عملیات مربوط به ایجاد فایل‌های مورد نظر را انجام شود.

نکته: به محض انتخاب سال و ماه مورد نظر، مسیر ایجاد فایل‌های متنی در کادرهای نمایش داده شده در شکل فوق نمایش داده می شود. لازم به ذکر است که نرم افزار بصورت اتوماتیک فولدری بنام (ERSAL) و فولدری بنام سال و ماه انتخاب شده را در مسیری که برنامه نصب شده است، ایجاد و فایل‌های متنی مربوطه را در آن مسیر ایجاد می نماید و کاربر می تواند پس از ایجاد فایل‌های متنی از دکمه "نمایش مسیر فایلها" مسیر مذکور و محتوی آنرا مشاهده نماید.

نکته: در هر ماه دو فایل متنی ایجاد می شود که یکی از آنها حاوی اطلاعات مربوط به کارفرما و اقلام مربوط به حقوق و مزایای حقوق بگیران در ماه مربوطه می باشد و فایل دوم نیز حاوی اطلاعات مربوط به خلاصه لیست می باشد.

برای ایجاد فایل حقوق ماهانه کاربر باید دکمه "ایجاد فایل TEXT حقوق ماهانه" را کلیک نماید تا برنامه بصورت اتوماتیک فایل مذکور را در مسیر نمایش داده شده در فرم ایجاد نموده و تعداد کارکنان ثبت شده در فایل حقوق را نیز نمایش می دهد و با دکمه "ایجاد فایل TEXT خلاصه لیست" عملیات لازم جهت ایجاد فایل خلاصه لیست انجام می گردد. پس از ایجاد دو فایل متنی فوق کاربر می تواند جهت مشاهده محتوای فایل‌های متنی ایجاد شده و اطمینان خاطر از اطلاعات موجود در این فایلها از دکمه "نمایش محتوای فایل‌های ایجاد شده" استفاده نماید. با کلیک روی این دکمه فرمی مشابه شکل زیر نمایش داده می شود.



فرم نمایش محتوای فایل‌های الکترونیکی :

کنترل و نمایش ساختار و محتوای فایل‌های الکترونیکی آماده شده جهت ارسال به اداره امور مالیاتی				
مسیر فایل حقوق ماهانه :		E:\Program Files\Hogog\ERSAL\138901\WH\138901.TXT		
مسیر فایل خلاصه لیست :		E:\Program Files\Hogog\ERSAL\138901\WK\138901.TXT		
کنترل ساختار خلاصه لیست	کنترل ساختار لیست حقوق	نمایش مشخصات کارفرما	نمایش لیست حقوق	نمایش محتوای خلاصه لیست
<p>✓ کلیات کنترل و موارد دارای خطا نمایش داده شده و سایر جزئیات نمایش داده نشود</p> <p>- در حال کنترل نام فایل خلاصه لیست حقوق ... (تاریخ و زمان شروع عملیات کنترل : ۱۳۸۹/۰۱/۱۸ - ۱۳:۱۷:۲۷)</p> <p>-- فایل خلاصه لیست حقوق صحیح نامگذاری شده است</p> <p>- در حال خواندن و کنترل ساختار فایل متنی خلاصه لیست حقوق ، لطفا منتظر بمانید ...</p> <p>-- در حال کنترل خط شماره : ۱ از فایل خلاصه لیست حقوق ...</p> <p>++++ در حال کنترل تعداد فیلدهای موجود در خط شماره : ۱ از فایل لیست حقوق ...</p> <p>++++ در حال کنترل فیلد شماره : ۱ (شماره پرونده) = «۱۰۲۹۰۵۰۱۲۸۹۷» از رکورد شماره : ۱ در فایل خلاصه لیست حقوق...</p> <p>++++ در حال کنترل فیلد شماره : ۲ (سال پرداخت) = «۱۳۸۹» از رکورد شماره : ۱ در فایل خلاصه لیست حقوق...</p> <p>++++ در حال کنترل فیلد شماره : ۳ (ماه پرداخت) = «۰۱» از رکورد شماره : ۱ در فایل خلاصه لیست حقوق...</p> <p>++++ در حال کنترل فیلد شماره : ۴ (جمع حقوق پرداختی ماه جاری) = «۶۸۷۸۲۷۹۹» از رکورد شماره : ۱ در فایل خلاصه لیست حقوق...</p> <p>++++ در حال کنترل فیلد شماره : ۵ (جمع حقوق و مزایای نقدی و غیر نقدی مشمول مالیات ماه جاری) = «۵۲۲۲۲۷۴» از رکورد شماره : ۱ در فایل خلاصه لیست حقوق...</p> <p>++++ در حال کنترل فیلد شماره : ۶ (جمع مالیات متعلقه ماه جاری) = «۲۱۷۶۷۶» از رکورد شماره : ۱ در فایل خلاصه لیست حقوق...</p> <p>++++ در حال کنترل فیلد شماره : ۷ (جریمه عدم تسلیم به موقع خلاصه لیست ۲٪ حقوق پرداختی ماه جاری) = «۰» از رکورد شماره : ۱ در فایل خلاصه لیست حقوق...</p> <p>++++ در حال کنترل فیلد شماره : ۸ (جریمه عدم پرداخت به موقع مالیات ۲۰٪ مالیات متعلقه ماه جاری) = «۰» از رکورد شماره : ۱ در فایل خلاصه لیست حقوق...</p> <p>++++ در حال کنترل فیلد شماره : ۹ (بدهی مالیاتی ماه جاری) = «۰» از رکورد شماره : ۱ در فایل خلاصه لیست حقوق...</p> <p>++++ در حال کنترل فیلد شماره : ۱۰ (جمع حقوق پرداختی تا ماه گذشته) = «۰» از رکورد شماره : ۱ در فایل خلاصه لیست حقوق...</p> <p>++++ در حال کنترل فیلد شماره : ۱۱ (جمع حقوق و مزایای نقدی و غیر نقدی مشمول مالیات تا ماه گذشته) = «۰» از رکورد شماره : ۱ در فایل خلاصه لیست حقوق...</p> <p>++++ در حال کنترل فیلد شماره : ۱۲ (جمع مالیات متعلقه تا ماه گذشته) = «۰» از رکورد شماره : ۱ در فایل خلاصه لیست حقوق...</p> <p>++++ در حال کنترل فیلد شماره : ۱۳ (جریمه عدم تسلیم به موقع خلاصه لیست ۲٪ حقوق پرداختی تا ماه گذشته) = «۰» از رکورد شماره : ۱ در فایل خلاصه لیست حقوق...</p> <p>++++ در حال کنترل فیلد شماره : ۱۴ (جریمه عدم پرداخت به موقع مالیات ۲۰٪ مالیات متعلقه تا ماه گذشته) = «۰» از رکورد شماره : ۱ در فایل خلاصه لیست حقوق...</p> <p>++++ در حال کنترل فیلد شماره : ۱۵ (بدهی مالیاتی تا ماه گذشته) = «۰» از رکورد شماره : ۱ در فایل خلاصه لیست حقوق...</p> <p>++++ در حال کنترل فیلد شماره : ۱۶ (تاریخ ثبت روزنامه تخصیص) = «۱۳۸۹۰۲۱۵» از رکورد شماره : ۱ در فایل خلاصه لیست حقوق...</p> <p>++++ در حال کنترل فیلد شماره : ۱۷ (تعداد کل کارکنان) = «۲» از رکورد شماره : ۱ در فایل خلاصه لیست حقوق...</p> <p>++++ در حال کنترل فیلد شماره : ۱۸ (تعداد کارکنان خارجی) = «۰» از رکورد شماره : ۱ در فایل خلاصه لیست حقوق...</p>				
کنترل ساختار فایل متنی خلاصه لیست	کنترل ساختار فایل متنی لیست حقوق	نمایش محتوای فایل لیست حقوق و مشخصات کارفرما	نمایش محتوای فایل خلاصه لیست	چاپ
خروج				

(شکل ۱۵)

همانطور که در شکل بالا نمایش داده شده است، اطلاعات در قالب ۵ گروه "کنترل ساختار خلاصه لیست"، "کنترل ساختار لیست حقوق"، "نمایش مشخصات کارفرما"، "نمایش محتوای لیست حقوق" و "نمایش محتوای خلاصه لیست" دسته بندی شده است. در لحظه اول نمایش فرم فوق هر پنج دسته مذکور خالی از اطلاعات می باشند. با کلیک بر روی دکمه "کنترل ساختار فایل متنی خلاصه لیست"، ساختار فایل متنی خلاصه لیست از لحاظ تعداد فیلدها، طول فیلد، نوع فیلد و ... کنترل شده و خطاهای احتمالی در قالب لیستی به کاربر نمایش داده می شود. کلیک بر روی دکمه دوم نیز مشابه دکمه اول عمل نموده با این تفاوت که ساختار فایل متنی لیست حقوق را کنترل می نماید. کاربر می تواند با کلیک بر روی دکمه "نمایش محتوای فایل لیست حقوق و مشخصات کارفرما" اطلاعات مربوط به دو برگه کارفرما و لیست حقوق را از فایل های متنی (که مسیرشان در کادرهای بالای فرم نمایش داده شده است) خوانده و در فرم نمایش دهد.



پس از کلیک بر روی دکمه "نمایش محتوی فایل حقوق ماهانه و مشخصات کارفرما" و انجام عملیات مربوطه دکمه "نمایش محتوی خلاصه لیست" فعال می گردد و کاربر می تواند با کلیک این دکمه اطلاعات خلاصه لیست را در برگه مربوطه نمایش دهد و در ضمن دکمه چاپ نیز فعال می گردد و با استفاده از آن می تواند خلاصه لیست را چاپ نماید .

نرم افزار در لحظه خواندن اطلاعات از فایل های متنی با نمایش پیغامی از کاربر می خواهد تا اتمام عملیات منتظر بماند و تعداد رکورد های انتقال داده شده را نیز به اطلاع کاربر می رساند .
با انجام عملیات فوق فرمی مشابه شکل زیر نمایش داده می شود .

کنترل و نمایش ساختار و محتوی فایل های الکترونیکی آماده شده جهت ارسال به ادار (نسخه ۱،۱،۲۶ - ۸۹/۰۱/۲۰)

E:\Program Files\Hogog\ERSAL\۱۲۸۹۰۱\WH\۱۲۸۹۰۱.TXT مسیر فایل حقوق ماهانه : ...

E:\Program Files\Hogog\ERSAL\۱۲۸۹۰۱\WK\۱۲۸۹۰۱.TXT مسیر فایل خلاصه لیست : ...

کنترل ساختار خلاصه لیست کنترل ساختار لیست حقوق نمایش مشخصات کارفرما لیست حقوق-تعداد=۳ نمایش محتوی خلاصه لیست


جستجو (تشابهی) مرتب (معودي) عادی

لیست حقوق الکترونیکی مربوط به پرونده ای با کد : ۱۰۲۹۰۵۰۱۲۸۹۷ - کد شعبه ۱ در فروردین ماه سال ۱۳۸۹ و جزئیات ذیل میباشد (تعداد کد ملی نامعتبر : ۰)

وضعیت کد ملی / شماره گذرنامه	کد ملی / شماره گذرنامه	نام	نام خانوادگی	نام پدر	نوع استخدام	کد پستی	سمت یا شغل	سابقه (سال)	مدرک تحصیلی
کد ملی معتبر	۲۷۸۱۹۲۹۵۱۵	کامبیز	شیخ کریمی	حسین	رسمی	۴۵۴۱۵۶۲۵۵۵	برنامه نویس	۹	کارشناس
کد ملی معتبر	۵۲۹۹۲۷۲۹۲۶	عزیز	نادر	محمد	رسمی	۴۵۱۲۲۲۲۶۶۶	برنامه نویس	۱۰	کارشناس
کد ملی معتبر	۲۶۷۹۷۴۴۶۰۸	کوروش	محمدی	اسداله	رسمی	۴۵۱۲۲۶۹۸۵۵	برنامه نویس	۱۱	کارشناس

کنترل ساختار فایل متنی خلاصه لیست کنترل ساختار فایل متنی لیست حقوق نمایش محتوی فایل لیست حقوق و مشخصات کارفرما نمایش محتوی فایل خلاصه لیست چاپ خروج

(شکل ۱۶)

نکته : در صورتیکه کاربر از این نرم افزار فقط جهت بررسی محتوی فایل های الکترونیکی تولید شده توسط نرم افزارهای خود استفاده نماید، می تواند از دکمه های  که در مقابل آیتم های "مسیر فایل حقوق ماهانه" و "مسیر فایل خلاصه لیست" جهت یافتن محل فایل های متنی و انتخاب آنها استفاده نماید و پس از نمایش محتوی فایل های فوق وضعیت کد های ملی را به لحاظ معتبر بودن کنترل نماید. همچنین در ستون هایی از فایل های متنی که از کد جهت انتقال اطلاعات استفاده می گردد از عبارت "کد نامعتبر" جهت کدهای اشتباه استفاده می نماید.



لذا این دسته از کاربران باید اقدامات لازم جهت اصلاح کدهای ملی نامعتبر و سایر کدهایی که نرم افزار آنها را نامعتبر می داند را به عمل آورد و سپس فایل‌های متنی را در اختیار اداره امور مالیاتی مربوطه قرار دهد.

نکته: به فرم فوق از طریق دکمه "نمایش محتوی فایل‌های ایجاد شده" موجود در فرم اصلی برنامه نیز می توان دسترسی پیدا کرد.

عملیات انتقال سالانه اطلاعات :

از جمله امکانات این نرم افزار، امکان انتقال اطلاعات لیست حقوق از یک سال به سال دیگر می باشد. برای نمایش این فرم از منوی عملیات و سپس زیر منوی عملیات انتقال سالانه اطلاعات اقدام نمایید. همانطور که در شکل ۱۷ نمایش داده شده جهت انتقال اطلاعات، کاربر باید ابتدا سال و ماه مبدا و مقصد را وارد نموده و سپس جهت نمایش اطلاعات قابل انتقال از سال و ماه مبدا به مقصد بر روی دکمه "نمایش اطلاعات قابل انتقال از سال و ماه مبدا به مقصد" کلیک نماید.

فرم انتقال اطلاعات لیست حقوق از یک سال به سال دیگر		
سال مبدا :	۱۳۸۹	ماه مبدا : فروردین
سال مقصد :	۱۳۹۰	ماه مقصد : فروردین
شرح	وضعیت اطلاعات در مبدا	قابل انتقال به مقصد
تعداد کل کارکنان	۳	۳
جمع حقوق و مزایای نقدی، غیر نقدی، عیدی و پاداش پرداختی/تخصیصی	۶۸.۷۸۲.۷۹۹	۶۸.۷۸۲.۷۹۹
جمع حقوق و مزایای نقدی ، غیر نقدی ، عیدی و پاداش مشمول مالیات	۵.۳۳۲.۳۷۴	۵.۳۳۲.۳۷۴
جمع مالیات متعلقه	۳۱۷۶۷۶	۳۱۷۶۷۶
نمایش اطلاعات قابل انتقال از سال و ماه مبدا به مقصد		شروع عملیات انتقال لیست حقوق از سال و ماه مبدا به مقصد
		خروج

(شکل ۱۷)

پس از این که کاربر از صحت اطلاعات نمایش داده شده در جدول اطمینان حاصل کرد می تواند جهت شروع عملیات انتقال بر روی دکمه "شروع عملیات انتقال لیست حقوق از سال و ماه مبدا به مقصد" کلیک نماید.

فرم تعریف اطلاعات پایه :

برای نمایش این فرم از دکمه "تعریف اطلاعات پایه" موجود در فرم اصلی برنامه استفاده می شود. با کلیک بر روی این دکمه فرمی مشابه شکل زیر نمایش داده می شود.

تعریف و ویرایش کدهای پایه		
تذکر مهم : بدون هماهنگی سازمان امور مالیاتی از تغییر کدهای موجود در کادر مشخص شده با رنگ قرمز جدا خودداری نمایید . ایجاد و یا تغییر در کدهایی که توسط کادر آبی مشخص گردیده اند در اختیار کاربر بوده و نیازی به هماهنگی ندارد.		
تعریف سمت یا شغل	تعریف نام کشورها	
تعریف نوع استخدام	تعیین میزان معافیت سالانه ماده ۸۴	تعریف مدارک تحصیلی
تعریف اشخاص معاف	تعریف نام بانکها	تعریف رشته شغلی
خروج		

(شکل ۱۸)

همانطور که در شکل فوق نمایش داده شده است دو دسته دکمه در این فرم نمایش داده شده است که با رنگهای زمینه متفاوت از هم جدا شده اند.

دو دکمه سطر اول دارای رنگ زمینه تیره تری نسبت به دکمه های سطرهای بعدی می باشند. کاربران راسا و بدون هماهنگی با ادارات امور مالیاتی می توانند از دکمه های سطر اول جهت ایجاد و یا تغییر آیتم های مورد نیاز خود استفاده نمایند. به عنوان مثال نام کشورها و یا شغل های مورد نیاز را به آیتم های موجود در برنامه اضافه نمایند. ولی تغییر یا اضافه نمودن آیتم در سایر دکمه های این فرم موجب عدم قبول فایل های متنی تولید شده توسط ادارات امور مالیاتی می گردد لذا از تغییر یا اضافه نمودن کد به این دسته از اطلاعات پایه جدا خودداری نماید به عنوان مثال میزان معافیت پایه مالیاتی هر ساله تغییر می نماید لذا کاربران می توانند پس از اطلاع از میزان معافیت سالانه از طریق ادارات مالیاتی نسبت به تعریف آن اقدام نمایند.

نکته : نحوه عملکرد کلیه دکمه های فوق شبیه به هم می باشد لذا به عنوان مثال نحوه عملکرد دکمه تعریف سمت یا شغل توضیح داده می شود. با کلیک این دکمه فرمی مشابه شکل زیر نمایش داده می شود.

تعریف سمت یا شغل

کد :

شرح :

عطف کلمات مورد جستجو
 مرتب (معودی)
 عادی
 جستجو (تشابهی)

	کد	شرح کد
▲	۰	سایر
	۱	نگهبان
	۲	جوشکار
	۳	برنامه نویس
	۴	مدیر عامل
	۷	نجار
	۸	حسابدار

(شکل ۱۹)

همانطور که در شکل نمایش داده شده است جهت تعریف یک شغل جدید کاربر باید در جعبه متن مقابل کد کلید اینتر را فشار داده تا اولین کد آزاد بصورت اتوماتیک تولید شود و سپس دکمه تایید را کلیک نمایند و نام شغل مورد نظر را در جعبه متن مقابل شرح تایپ نمایند و جهت ذخیره در پایگاه اطلاعاتی دکمه "ذخیره" را کلیک نمایند.

نکته: جهت کمک به کاربر و در راستای عدم تعریف مجدد یک شغل (که موجب تولید چند کد برای یک شغل می گردد)، نرم افزار بصورت اتوماتیک در هنگام تایپ نام شغل، عملیات جستجو بر روی شغل های از قبل تعریف شده را انجام داده و موارد مشابه را در جدول پایین صفحه نمایش می دهد.

فرم تعریف کاربران سیستم :

با انتخاب این گزینه فرم زیر ظاهر می گردد.

تعریف کاربران سیستم

نام کاربری :

رمز عبور :

نام :

نام خانوادگی :

جستجو (تشابهی)
 مرتب (صعودی)
 عادی

	نام کاربری	نام کاربر	نام خانوادگی کاربر
<	۱	مدیر	سیستم

(شکل ۲۰)

کد کاربر، نام کاربری و رمز عبور را وارد کرده با زدن دکمه تایید مشخصات خود را مطابق شکل بعد مشخص می نماید:

تعریف کاربران سیستم

نام کاربری :

رمز عبور :

نام :

نام خانوادگی :

نام کاربری

نام کاربر

نام خانوادگی کاربر

▲	سیستم	مدیر	۱
▼			

جستجو (تشابهی)

مرتب (صعودی)

عادی

خروج

تغییر رمز عبور

حذف

(شکل ۲۱)

بعد از وارد کردن مشخصات کاربر با زدن دکمه "ذخیره" و خروج از این فرم ، می توان برنامه را به طور کامل بسته و با رمز عبور و نام کاربری جدید وارد برنامه شد .
با استفاده از دکمه "تغییر رمز عبور" می توان اقدام لازم در خصوص تغییر رمز فعلی را انجام داد.

**در صورت مواجهه با هر گونه مشکل در سیستم لطفاً با شماره تلفن های
۰۲۱۳۹۹۰۳۶۰۴ و ۰۲۱۳۹۹۰۳۶۰۵ تماس حاصل فرمایید.**