

راهنمای کاربری نرم افزار (حقوق دستمزد)

(لیست)

*با زدن بر رور سر فصل های زیر به صفحه مورد نظر هدایت میشوید

- [سیستم \(3\)](#)
- [اطلاعات پایه \(4\)](#)
- [ورود اطلاعات \(19\)](#)
- [عملیات \(29\)](#)
- [گزارشات \(32\)](#)
- [تنظیمات \(36\)](#)
- [تهیه دیسکت \(41\)](#)
- [تماس با ما \(45\)](#)

راهنمای کاربری نرم افزار (حقوق دستمزد)

جهت استفاده از نرم افزار حقوق دستمزد مطالعه این بخش مفید میباشد.

صفحه اصلی نرم افزار شامل دو قسمت میباشد.

منوی کشویی افقی - منوی کشویی عمودی

- منوی کشویی عمودی شامل ایت‌های مختلفی میباشد.



- منوی کشویی افقی شامل هفت قسمت است: - 1 سیستم - 2 اطلاعات پایه - 3 ورود اطلاعات - 4 عملیات

5- گزارشات - 6 تنظیمات - 7 تهیه دیسک



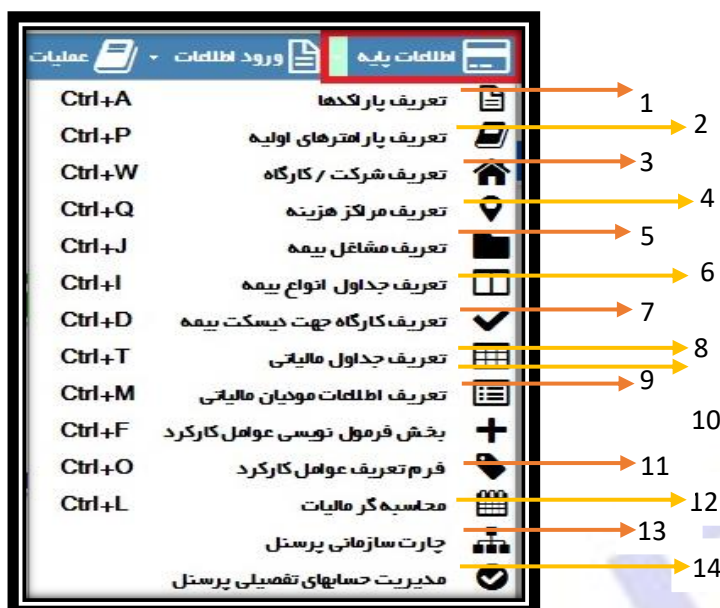


1. تهیه نسخه پشتیبانی: می‌توانید از این بخش backup بگیرید.

2. قفل کردن نرم افزار: در این ایتم برنامه قفل میشود و دوباره می‌توانید وارد شوید.

ورود به نرم افزار

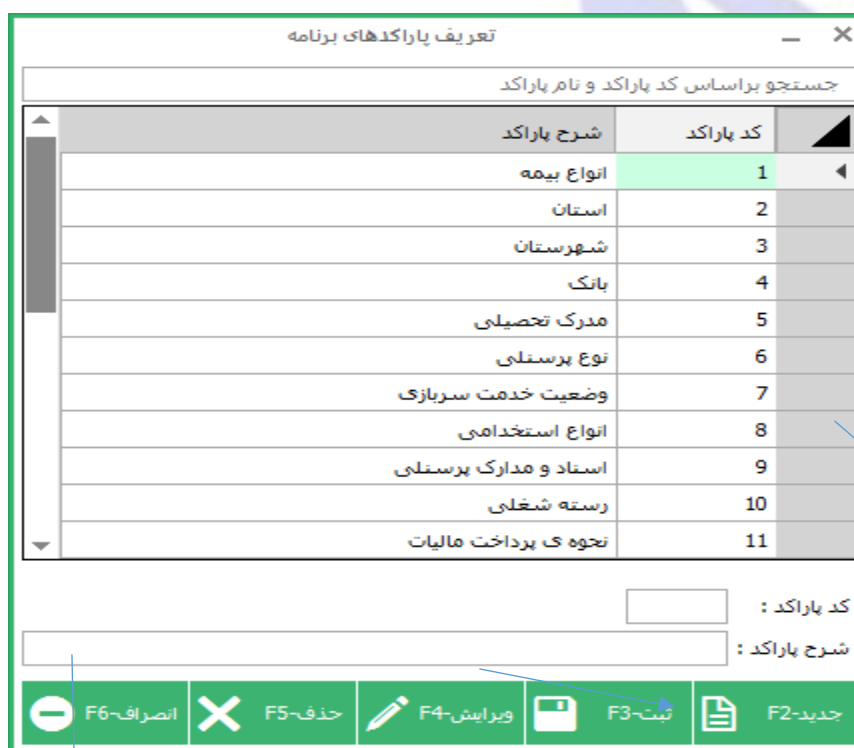
3. خروج از برنامه: با کمک این ایتم از برنامه خارج میشوید.



2-اطلاعات پایه

به طور کلی در این ایتم (اطلاعات پایه) میتوانید برای بخش های مختلف برنامه اطلاعاتی جدید اضافه یا ویرایش کنید.

(1) **تعریف پاراکد:** در این بخش از این ایتم میتوانید پاراکدهای جدیدی اضافه و ثبت کنید.



جستجو براساس کد پاراکد و نام پاراکد

کد پاراکد	شرح پاراکد
1	انواع بیمه
2	استان
3	شهرستان
4	بانک
5	مدرك تحصیلی
6	نوع پرسنلی
7	وضعیت خدمت سربازی
8	انواع استخدامی
9	اسناد و مدارک پرسنلی
10	رسته شغلی
11	نحوه ی پرداخت مالیات

کد پاراکد:

شرح پاراکد:

• برای ایجاد یک پاراکد جدید طبق تصویر روبه رو

1. روی دکمه جدید میزنیم
2. سپس کد پاراکد و شرح پاراکد را پر میکنیم
3. دکمه ثبت را میزنیم تا ثبت شود.

• برای حذف یک پاراکد

1. ابتدا یک ستون را انتخاب کرده
2. سپس دکمه حذف را میزنیم

با کلیک کردن رو این محیط طوسی ستون انتخاب میشود

• برای ویرایش پاراکد ابتدا ستون را انتخاب میکنیم و تغییرات لازم رو اعمال میکنم بعد انجام این فرایند دکمه ویرایش را میزنم که ویرایش انجام شود

• برای نادیده گرفتن عملیات انجام شده دکمه انصراف را انتخاب میکنیم

(2) **تعریف پارامترهای اولیه**

در این بخش میتوانید پارامتر های جدید ایجاد یا پارامتر های موجود را ویرایش کنید.

فرم تعریف پارامترهای درآمد

کد پارامتر : 4

نام پارامتر : بانک

جستجو براساس شرح گروه پارامتر

ردیف پارامتر	شرح پارامتر	شرح گروه پارامتر
6	تجارت	بانک
7	رفاه	بانک
8	شهر	بانک
9	کشاورزی	بانک
10	مسکن	بانک
11	انصار	بانک
12	اقتصاد نوین	بانک
13	سینا	بانک
14	سامان	بانک
15	مهر اقتصاد	بانک

ردیف پارامتر :
شرح پارامتر :

مبلغ : ریال

پارامتر جدید-F2 ثبت پارامتر-F3 ویرایش پارامتر-F4 حذف پارامتر-F5 انصراف-F6

● برای ایجاد یک پارامتر جدید

1. ابتدا در قسمت بالا کد پارامتر و نام پارامتر را انتخاب نمایید
2. در قسمت پایین روی دکمه پارامتر جدید را میزنیم
3. سپس کادر ردیف و شرح پارامتر را تکمیل میکنیم
4. بعد از تکمیل موارد خواسته شده دکمه ثبت را بزنید تا ثبت شود

● برای حذف یک پاراکد

1. ابتدا ستون مورد نظر را انتخاب کرده
2. سپس دکمه حذف را میزنیم

- برای ویرایش پاراکد ابتدا ستون را انتخاب میکنیم و تغییرات لازم رو اعمال میکنم. بعد از انجام این فرایند دکمه ویرایش را میزنیم که ویرایش انجام شود
- برای نادیده گرفتن عملیات انجام شده دکمه انصراف را انتخاب میکنیم

3. تعریف شرکت / کارگاه

در این بخش میتوانید به برنامه شرکت یا کارگاهی که مد نظر تان هست اضافه کنید.

همچنین میتوانید با کمک این ایتم شرکتی که داریم را ویرایش کنیم.

از دوجا میتونید وارد این ایتم بشید



2



1

بعد از وارد شدن به ایتم (تعریف شرکت / کارگاه)

فرم اطلاعات شرکت / کارگاه

تعداد شرکت / کارگاه ثبت شده :

نام شرکت	تاریخ شروع شرکت	مدیریت شرکت	شماره ثبت شرکت	تاریخ ثبت شرکت	وضعیت شرکت	آدرس

نام شرکت / کارگاه :

تاریخ شروع شرکت / کارگاه :

مدیریت شرکت / کارگاه :

شماره ثبت شرکت / کارگاه :

تاریخ ثبت شرکت / کارگاه :

آدرس شرکت / کارگاه :

توضیحات شرکت / کارگاه :

لیست اعضاء کنندگان

پرسنل 1 : پرسنل 2 : پرسنل 3 :

شرکت / کارگاه جدید - F2 ثبت شرکت / کارگاه - F3 ویرایش شرکت / کارگاه - F4 حذف شرکت / کارگاه - F5 انصراف - F6

• برای ایجاد یک شرکت / کارگاه جدید

1. ابتدا دکمه شرکت/کارگاه جدید را میزنیم
2. موارد خواسته شده را تکمیل میکنیم.
3. دکمه ثبت شرکت/کارگاه را میزنیم

• برای ویرایش

ابتدا ستون را انتخاب میکنیم و تغییرات لازم رو اعمال میکنیم. بعد از انجام این فرایند دکمه ویرایش را میزنیم که ویرایش انجام شود.

• برای حذف یک پاراکد

1. ابتدا ستون مورد نظر را انتخاب کرده 2. سپس دکمه حذف را میزنیم

- برای نادیده گرفتن عملیات انجام شده دکمه انصراف را انتخاب میکنیم

4. تعریف مراکز هزینه

در این ایتم میتوانید مرکز هزینه هایی جدید ایجاد یا تعریف کنید و ثبت کنید
از طریق ایتم های زیر میتوانید که وارد این بخش از برنامه شوید.

1

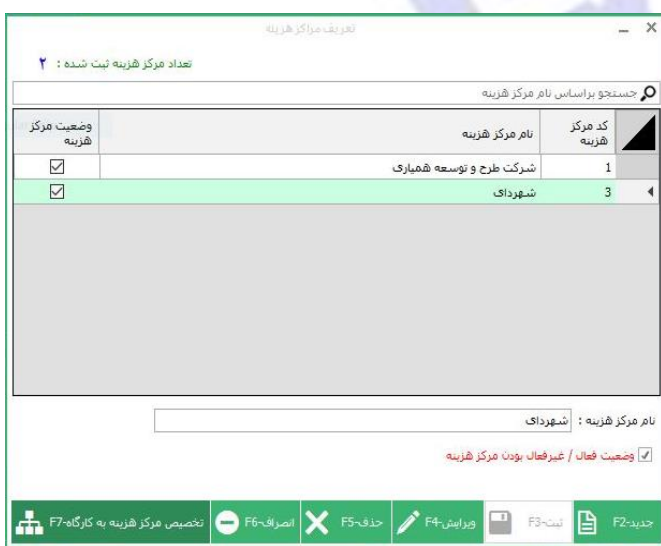


2



بعد از انتخاب ایتم میتوانیم مراکز هزینه جدیدی ثبت کنیم و یا تغییری در مراکز هزینه هایی که وجود دارد ایجاد کنیم و ویرایش کنیم

بعد انتخاب این ایتم صفحه ای مثل تصویر زیر باز میشود



- برای ایجاد یک مرکز هزینه جدید: ابتدا دکمه جدید یا F2 را میزنیم و نام مرکز هزینه را مینویسیم و دکمه ثبت F3 را میزنیم تا ثبت شود.
- برای ویرایش هم ستون مورد نظر را انتخاب میکنیم دکمه ویرایش F4 را میزنیم
- برای حذف یک مرکز هزینه ستون مورد نظر خود را انتخاب کرده و دکمه حذف F2 را میزنیم
- برای نادیده گرفتن عملیات انجام شده دکمه انصراف F6 را انتخاب میکنیم

5. تعریف مشاغل بیمه





بعد از ورود به ایتم با تصویر زیر مواجه میشوید

- برای اضافه کردن یک شغل جدید دکمه جدید F2 را میزنیم و کد شغل بیمه و عنوان شغل بیمه را پر میکنیم و دکمه ثبت را میزنیم.
- برای ویرایش هم ستون مورد نظر را انتخاب میکنیم دکمه ویرایش F4 را میزنیم
- برای حذف یک مرکز هزینه ستون مورد نظر خود را انتخاب کرده و دکمه حذف F2 را میزنیم
- برای نادیده گرفتن عملیات انجام شده دکمه انصراف F6 را انتخاب میکنیم.

6. تعریف انواع جداول بیمه

در ایتم میتوانید جداول انواع بیمه را مشاهده کرد و میتوانید نوع بیمه جدیدی به این ایتم اضافه کنید.

بعد از وارد شدن به این ایتم با این تصویر مواجه میشوید

تعریف انواع جداول بیمه

⚠ کاربر محترم جدول انواع بیمه به تفکیک هر شرکت / کارگاه متفاوت می باشد

وضع بیمه	سقف بیمه	درصد مشاغل	درصد بیمه	درصد پرسنل	درصد کارفرما	عنوان بیمه	نوع بیمه
<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	معاف از بیمه	بیمه تامین اجتماعی
<input checked="" type="checkbox"/>	42,623,700	4	3	7	20	بیمه معمولی	بیمه تامین اجتماعی
<input type="checkbox"/>	42,623,700	4	3	7	0	بیمه سهم کارفرما معاف	بیمه تامین اجتماعی
<input type="checkbox"/>	42,623,700	4	0	7	0	بیمه سهم کارفرما و بیکاری معاف	بیمه تامین اجتماعی
<input type="checkbox"/>	42,623,700	4	3	0	20	بیمه سهم کارمند معاف	بیمه تامین اجتماعی
<input type="checkbox"/>	42,623,000	4	3	7	2	بیمه تخفیف 90 درصد سهم کارفرما	بیمه تامین اجتماعی
<input type="checkbox"/>	42,623,000	4	3	7	4	بیمه تخفیف 80 درصد سهم کارفرما	بیمه تامین اجتماعی
<input type="checkbox"/>	42,623,700	4	3	7	6	بیمه تخفیف 70 درصد سهم کارفرما	بیمه تامین اجتماعی
<input type="checkbox"/>	42,623,700	4	3	7	8	بیمه تخفیف 60 درصد سهم کارفرما	بیمه تامین اجتماعی

نوع بیمه: 1 بیمه تامین اجتماعی

عنوان بیمه:

سهم کارفرما: 0 درصد

سهم کارمند: 0 درصد

سهم بیمه بیکاری: 0 درصد

سهم مشاغل سخت: 0 درصد

مبلغ سقف بیمه: 0 ریال

☒ F7 - انتخاب نوع سهم بیمه
☐ F6 - انصراف
☐ F5 - حذف
☐ F4 - ویرایش
☐ F3 - ثبت
☐ F2 - جدید

- برای اضافه کردن بیمه و مواردش دکمه جدید را میزنیم و موارد خواسته عنوان بیمه سهم کارفرما سهم کارمندو...پر میکنیم دکمه ثبت را میزنیم.
- برای ویرایش هم ستون مورد نظر را انتخاب میکنیم دکمه ویرایش F4 را میزنیم
- برای حذف یک مرکز هزینه ستون مورد نظر خود را انتخاب کرده و دکمه حذف F2 را میزنیم.
- برای نادیده گرفتن عملیات انجام شده دکمه انصراف F6 را انتخاب میکنیم.

- برای انتخاب نوع سهم بیمه باید ستون را انتخاب کنیم و بعد این گزینه را بزنیم تا وضعیت بیمه فعال شود

7.تعریف کارگاه جهت تهیه دیسکت بیمه

در این ایتم میتوانید کارگاهی جهت تهیه دیسکت اضافه کنید و یا کارگاهی که وجود دارد را ویرایش کنید.

بعد از انتخاب
ایتم وارد این
فرم میشویم



اطلاعات بیمه

Ctrl+A تعریف پار لکدها

Ctrl+P تعریف پارامترهای اولیه

Ctrl+W تعریف شرکت / کارگاه

Ctrl+Q تعریف مرکز هزینه

Ctrl+J تعریف مشاغل بیمه

Ctrl+I تعریف جداول انواع بیمه

Ctrl+D **تعریف کارگاه جهت دیسکت بیمه**

Ctrl+I تعریف جداول مالیاتی

Ctrl+M تعریف اطلاعات مودیان مالیاتی

Ctrl+F بخش فرمول نویسی عوامل کارکرد

Ctrl+O فرم تعریف عوامل کارکرد

Ctrl+L محاسبه گر مالیات

جارت سازمانی پرسنل

محذرت حسابهای تفصیلی پرسنل

تعریف شرکت / کارگاه

تعریف مرکز هزینه

تعریف مشاغل بیمه

تعریف کارگاه جهت دیسکت بیمه

تعریف جداول مالیاتی

تعریف اطلاعات مودیان مالیاتی

اطلاعات پرسنل

ثبت اطلاعات استخدامی

ثبت قرارداد و حکم کارگزینی

ثبت لیست کارکرد ماهانه

اطلاعات کارکرد و مرخصی

محاسبه حقوق و دستمزد

مدیریت بدهکارها

یک
کارگاه جدید:

ابتدا باید دکمه ایجاد یک کارگاه جدید
را میزنیم و مقادیر خواسته شده را پر
میکنیم و دکمه ثبت را میزنیم

- برای ویرایش هم ستون مورد
نظر را انتخاب میکنیم دکمه
ویرایش F4 را میزنیم
- برای حذف یک مرکز هزینه
ستون مورد نظر خود را
انتخاب کرده و دکمه حذف F2
را میزنیم.

- برای نادیده گرفتن عملیات انجام شده دکمه انصراف F6 را انتخاب میکنیم.

تعریف کارگاه جهت تهیه دیسکت بیمه

تعداد کارگاه ثبت شده: 1

جستجو براساس کد کارگاه و نام کارگاه

کد کارگاه	نام کارگاه	نام کارفرما	آدرس کارفرما	نام شعبه
0415220003	شرکت طرح و توسعه همیاری			قزوین

کد کارگاه:

نام کارگاه:

نام کارفرما:

آدرس کارفرما:

وضعیت فعال / غیرفعال بودن کارگاه: ☐

کد پستی:

تلفن:

نام شعبه:

کد شعبه:

ردیف پیمان:

ایجاد کارگاه جدید-F2 ثبت اطلاعات کارگاه-F3 ویرایش اطلاعات کارگاه-F4 حذف اطلاعات کارگاه-F5 انصراف-F6

8. تعریف جداول مالیاتی

در این ایتم می‌توانید درصد مالیات سالانه و ماهانه را نسب به ان شغل و مبلغ حقوقی که دریافت می‌کنید مشخص کنید.



جدول مالیاتی سالانه و ماهانه

⚠ کاربر محترم جدول مالیاتی ماهانه به صورت اتوماتیک از جدول مالیاتی سالانه ایجاد می‌شود

سال مالیات	درصد مالیات	تا مبلغ	از مبلغ
1402	0	1,200,000,000	1
1402	10	1,680,000,000	1,200,000,001
1402	15	2,760,000,000	1,680,000,001
1402	20	4,080,000,000	2,760,000,001

سال مالیات: ۱۴۰۲

از مبلغ - سالانه: ۰ ریال

تا مبلغ - سالانه: ۰ ریال

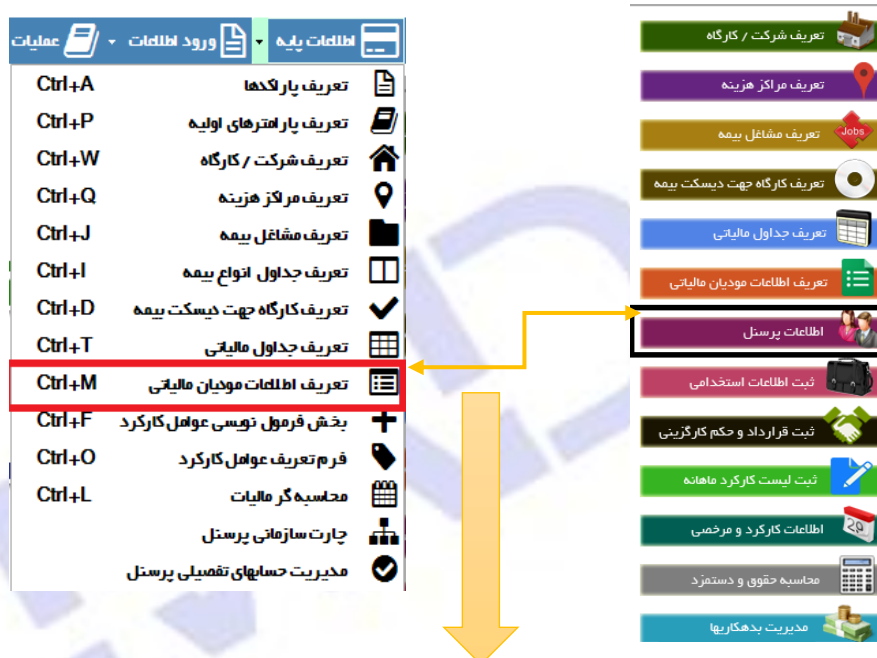
درصد مالیات: ۰ درصد

جدید F2 | ثبت F3 | ویرایش F4 | حذف F5 | انصراف F6 | جدول مالیات ماهانه F7 | کپی به سال جدید F8

- برای اضافه کردن مالیات جدید دکمه جدید را می‌زنیم قسمت هایی که باید پر شود را پر می‌کنیم و دکمه ثبت را می‌زنیم تا ثبت شود
- برای ویرایش هم ستون مورد نظر را انتخاب می‌کنیم دکمه ویرایش F4 را می‌زنیم
- برای حذف یک مرکز هزینه ستون مورد نظر خود را انتخاب کرده و دکمه حذف F2 را می‌زنیم.
- برای نادیده گرفتن عملیات انجام شده دکمه انصراف F6 را انتخاب می‌کنیم.

9. فرم تعریف اطلاعات موذیان مالیاتی

در این بخش میتوانید اطلاعات مؤدی شرکت و اطلاعات مربوط به شرکت را برای تهیه ی دیسکت بیمه وارد کنیم. **از دو راه میتوانیم وارد این ایتم بشیم**



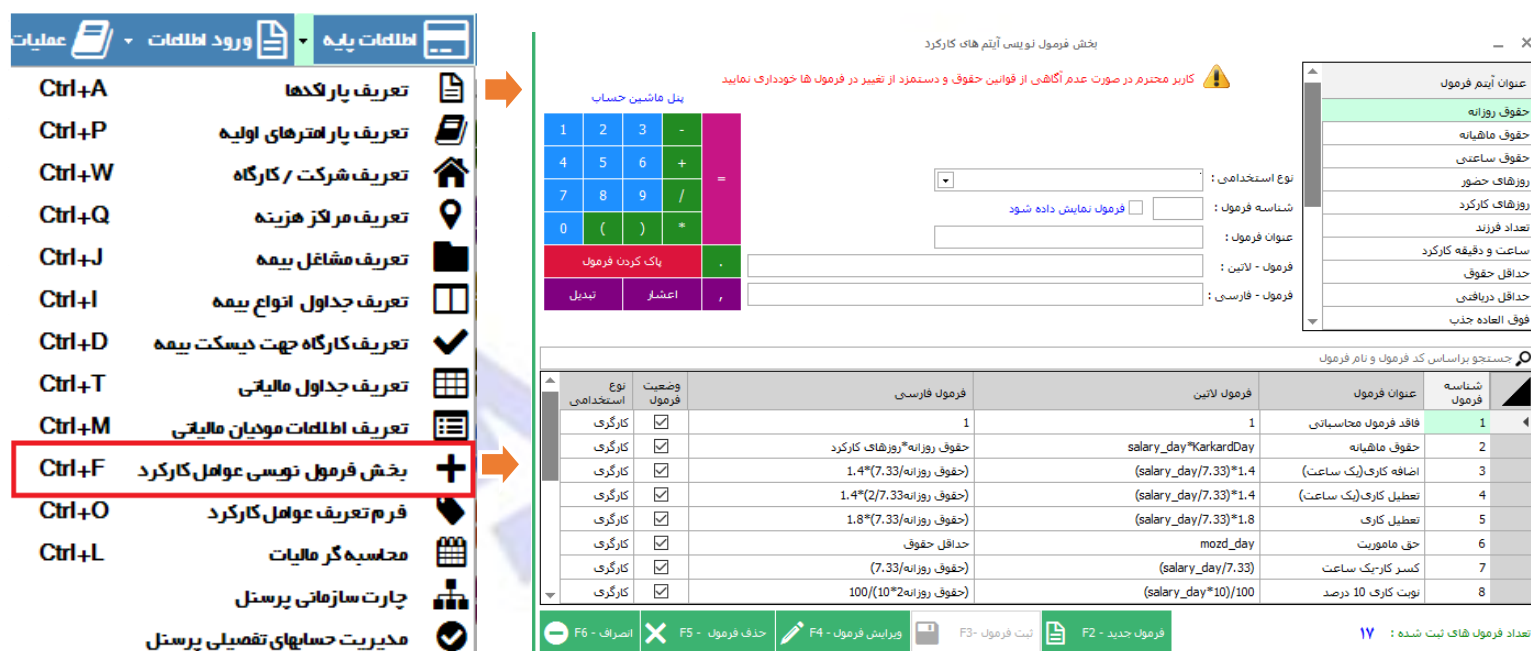
فرم تعریف اطلاعات موذیان مالیاتی

مشخصات نفر اول نام: <input type="text"/> نام خانوادگی: <input type="text"/> کد ملی: <input type="text"/> سمت: <input type="text"/>		شماره پرونده - TFN: <input type="text"/> کد شعبه: <input type="text"/> کد واحد عملیاتی: <input type="text"/> نوع مؤدی: <input type="text"/> نام مؤدی: <input type="text"/> نام خانوادگی: <input type="text"/> نام شعبه: <input type="text"/>
مشخصات نفر دوم نام: <input type="text"/> نام خانوادگی: <input type="text"/> کد ملی: <input type="text"/> سمت: <input type="text"/>		شماره اقتصادی - TIN: <input type="text"/> کد پستی: <input type="text"/> تلفن تماس: <input type="text"/> اداره کل: <input type="text"/> آدرس: <input type="text"/>

- در این فرم باید مشخصات شرکت و مؤدی شرکت را وارد کنیم و دکمه ذخیره اطلاعات را بزنیم.
- برای نادیده گرفتن عملیات انجام شده دکمه انصراف F6 را انتخاب میکنیم.

10. بخش فرمول نویسی آیتم های کارکرد

در این بخش میتوانیم فرمول های موجود در برنامه که برای بخش های مختلف به کار میرود را مشاهده کنیم و یا در صورت نیاز فرمول جدیدی اضافه کنیم.



The screenshot displays the 'بخش فرمول نویسی آیتم های کارکرد' (Formula Editor for Work Item Types) window. On the left is a sidebar with various menu items, including 'بخش فرمول نویسی عوایل کارکرد' (Formula Editor for Work Item Types) which is highlighted. The main area contains a formula editor with a numeric keypad and a list of formulas. The formula list has columns for 'نوع استفاده' (Usage Type), 'وضعیت فرمول' (Formula Status), 'فرمول فارسی' (Persian Formula), 'فرمول لاتین' (Latin Formula), 'عنوان فرمول' (Formula Title), 'شماره فرمول' (Formula Number), and 'تعداد فرمول های ثبت شده' (Number of Formulas Registered).

نوع استفاده	وضعیت فرمول	فرمول فارسی	فرمول لاتین	عنوان فرمول	شماره فرمول	تعداد فرمول های ثبت شده
کارکردی	✓	1	1	فاقد فرمول محاسباتی	1	17
کارکردی	✓	حقوق روزانه*روزهای کارکرد	salary_day*KarkardDay	حقوق ماهیانه	2	
کارکردی	✓	1.4*(7.33/روزانه)	(salary_day/7.33)*1.4	اضافه کاری (یک ساعت)	3	
کارکردی	✓	1.4*(2/7.33)	(salary_day/7.33)*1.4	تعطیل کاری (یک ساعت)	4	
کارکردی	✓	1.8*(7.33/روزانه)	(salary_day/7.33)*1.8	تعطیل کاری	5	
کارکردی	✓	حد اقل حقوق	mozd_day	حق ماموریت	6	
کارکردی	✓	(7.33/روزانه)	(salary_day/7.33)	کسر کاری - ساعت	7	
کارکردی	✓	100/(10*2)	(salary_day*10)/100	نوبت کاری 10 درصد	8	

- برای ایجاد فرمول جدید ابتدا دکمه فرمول جدید را میزنیم بخش های موجود را پر میکنیم و در نهایت دکمه ثبت را میزنیم.
- برای ویرایش هم ستون مورد نظر را انتخاب میکنیم دکمه ویرایش F4 را میزنیم
- برای حذف فرمول ستون مورد نظر خود را انتخاب کرده و دکمه حذف F5 را میزنیم.
- برای نادیده گرفتن عملیات انجام شده دکمه انصراف را میزنی



Ctrl+A	تعریف پاراکدها
Ctrl+P	تعریف پارامترهای اولیه
Ctrl+W	تعریف شرکت / کارگاه
Ctrl+Q	تعریف مراکز هزینه
Ctrl+J	تعریف مشاغل بیمه

11. فرم تعریف عوامل کارکرد بخش پرداخت:

در این بخش میتوانید بخش های مختلف و ایتیم های مختلف عوامل کارکرد مشاهده کنید

فرم تعریف عوامل کارکرد

آیتم های کارمندی

آیتم های پرداخت کارکرد

ردیف	عنوان آیتم پرداخت	فرمول	مشمول بیمه	مشمول مالیات	حکم	وضعیت	عملگر	مراجعه مسافر
1	حقوق	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	#	<input checked="" type="checkbox"/>
2	فوق العاده شغل	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	#	<input checked="" type="checkbox"/>
3	فوق العاده خاص	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	#	<input checked="" type="checkbox"/>
4	فوق العاده محرومیت	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	#	<input checked="" type="checkbox"/>
5	فوق العاده محل خدمت	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	#	<input checked="" type="checkbox"/>
6	فوق العاده جذب	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	#	<input checked="" type="checkbox"/>
7	فوق العاده ویژه	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	#	<input checked="" type="checkbox"/>
8	فوق العاده برجستگی	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	#	<input checked="" type="checkbox"/>
1		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	#	<input checked="" type="checkbox"/>
1		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	#	<input checked="" type="checkbox"/>
1		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	#	<input checked="" type="checkbox"/>
1		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	#	<input checked="" type="checkbox"/>
1		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	#	<input checked="" type="checkbox"/>
1		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	#	<input checked="" type="checkbox"/>
1		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	#	<input checked="" type="checkbox"/>
1		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	#	<input checked="" type="checkbox"/>
19		19	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	#	<input checked="" type="checkbox"/>
20		20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	#	<input checked="" type="checkbox"/>
23		23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	#	<input checked="" type="checkbox"/>
1		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	#	<input checked="" type="checkbox"/>
8		8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	#	<input checked="" type="checkbox"/>
10		10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	#	<input checked="" type="checkbox"/>
0		0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	#	<input checked="" type="checkbox"/>
21		21	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	#	<input checked="" type="checkbox"/>
1		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	#	<input checked="" type="checkbox"/>
1		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	#	<input checked="" type="checkbox"/>

فرم تعریف عوامل کارکرد

آیتم های کارمندی

آیتم های پرداخت کارکرد

ردیف	عنوان آیتم کسورات	فرمول	وضعیت	عملگر
1	مساعده	0	<input checked="" type="checkbox"/>	#
2	بیمه	0	<input checked="" type="checkbox"/>	#
3	مالیات	0	<input checked="" type="checkbox"/>	#
4	بیمه عمر	0	<input checked="" type="checkbox"/>	#
5	بیمه تکمیلی	0	<input checked="" type="checkbox"/>	#
6	کسر کار	0	<input checked="" type="checkbox"/>	#
7	پس انداز	1	<input checked="" type="checkbox"/>	#
8	سایر کسورات	1	<input checked="" type="checkbox"/>	#
9	علی الحساب	7	<input checked="" type="checkbox"/>	#
10		0	<input checked="" type="checkbox"/>	#
11	بدهکار-مساعده	1	<input checked="" type="checkbox"/>	#
12	بدهکار 2	0	<input checked="" type="checkbox"/>	#
13	ضمانت وام	0	<input checked="" type="checkbox"/>	#
14	فروشگاه	1	<input checked="" type="checkbox"/>	#
15		0	<input checked="" type="checkbox"/>	#
16		0	<input checked="" type="checkbox"/>	#
17		0	<input checked="" type="checkbox"/>	#
18		1	<input checked="" type="checkbox"/>	#
19		0	<input checked="" type="checkbox"/>	#
20		1	<input checked="" type="checkbox"/>	#
21		0	<input checked="" type="checkbox"/>	#
22		0	<input checked="" type="checkbox"/>	#
23		0	<input checked="" type="checkbox"/>	#
24		0	<input checked="" type="checkbox"/>	#

جهت مشاهده فرم تغییر آیتم های پرداخت می توانید با **فیلتر کلیک کردن** بر روی جدول آیتم ها و یا **حکم P** این کار را انجام دهید.
جهت مشاهده فرم تغییر آیتم های کسورات می توانید با **فیلتر کلیک کردن** بر روی جدول آیتم ها و یا **حکم K** این کار را انجام دهید.



12. فرم محاسبه کردن مالیات

در این بخش برنامه مالیات شما را محاسبه میکند

The image shows a dialog box titled 'فرم محاسبه گز مالیات'. It contains a text input field with a '+' sign inside. Below the input field, there is a label 'مبلغ مشمول مالیات را وارد کنید :'. At the bottom of the dialog, there is a label 'مبلغ مالیات : ریال' with a '+' sign between them.

ابتدا مبلغ مشمول مالیات را وارد میکنیم و علامت ماشین حساب کنار فرم را میزنیم تا محاسبه شود و مالیات نمایش داده شود.

13. مدیریت حساب های تفصیلی پرسنل



در این بخش میتوانید لیست پرسنل را دیده و برای هرکس بدهکاری اعم از مساعده و... را اضافه کرد

برای اضافه کردن بدهکاری مانند تصویر زیر بر روی ثبت بدهکاری کنار اسم پرسنل میزنیم بعد از انتخاب نوع بدهکاری و کد تفصیلی درست بر روی دکمه ثبت کد تفصیلی میزنیم.

حسبجو پراساس شمارة پرسنلی ، نام خانوادگی ، نوع استخدای و شمارة ملی

#	شمارة پرسنلی	نام	نام خانوادگی	شماره ملی	عنوان شغل	نوع استخدای
ثبت کد تفصیلی	✕	—	کد تفصیلی پرسنل : مهناز هادی پور بزرگر	43228576	مسئول حسابداری	شرکتی
ثبت کد تفصیلی		عنوان بدهکاری :	بدهکاری - مساعده	58095682	روابط عمومی	شرکتی
ثبت کد تفصیلی		کد تفصیلی :		43911640	کارمند	شرکتی
ثبت کد تفصیلی				37812066	کارمند	حجمی
ثبت کد تفصیلی				50999309	کارمند	حجمی
ثبت کد تفصیلی				43100353	کارمند	حجمی
ثبت کد تفصیلی				50892722	کارمند	حجمی
ثبت کد تفصیلی				43242474	کارمند	حجمی
ثبت کد تفصیلی				43918360	راننده سنگین	حجمی
ثبت کد تفصیلی				43802340	راننده گیردر	حجمی
ثبت کد تفصیلی				58000028	کارمند	شرکتی
ثبت کد تفصیلی				00623804	مدیرعامل	شرکتی
ثبت کد تفصیلی				42830738	کارمند	حجمی
ثبت کد تفصیلی				39924913	کارگر خدمات عمومی	حجمی
ثبت کد تفصیلی				21224697	کارگر خدمات عمومی	حجمی
ثبت کد تفصیلی				43243373	کارمند	شرکتی
ثبت کد تفصیلی				50899032	راننده	حجمی
ثبت کد تفصیلی				16387764	کارمند	حجمی
ثبت کد تفصیلی				58999249	کارمند	حجمی
ثبت کد تفصیلی	152	محمود	آفاجانی	4310444601	کارمند	حجمی

پایان ایتم اطلاعات پایه

3. ورود اطلاعات

در این ایتِم می‌توانید مغادیر و اطلاعات مختلف پرسنل هارا وارد کنید و یا اطلاعات موجود را ویرایش یا اصلاح کنید.

در این ایتِم بخش های مختلفی اعم از 1. ثبت اطلاعات پرسنلی 2. ثبت اطلاعات استخدامی 3. ثبت قرار داد و حکم کارگزینی 4. ثبت اطلاعات کارکرد 5. محاسبه حقوق و دستمزد 6. مدیریت بدهکاریها 7. ثبت لیست کارکرد ماهانه 8. ثبت معوقات.

سیستم	اطلاعات پایه	ورود اطلاعات
Ctrl+U	ثبت اطلاعات پرسنلی	
Ctrl+E	ثبت اطلاعات استخدامی	
Ctrl+H	ثبت قرارداد و حکم کارگزینی	
Ctrl+K	ثبت اطلاعات کارکرد	
Ctrl+S	محاسبه حقوق و دستمزد	
Ctrl+R	مدیریت بدهکاریها	
Ctrl+O	ثبت لیست کارکرد ماهانه	
Ctrl+G	ثبت معوقات	

۱. ثبت اطلاعات پرسنلی

فرم اطلاعات پرسنلی را مشاهده میکنید که از 5 بخش تشکیل شده و طبق اطلاعات فرد تکمیل میشوند

فرم اطلاعات پرسنلی

اطلاعات ثابت پرسنل | اطلاعات متغیر پرسنل | اطلاعات تماس پرسنل | اطلاعات بانک و بیمه پرسنل | ثابت های کارکرد سالانه

محل تصویر پرسنل

نام پرسنل:

نام خانوادگی:

نام پدر:

محل تولد:

محل صدور:

تاریخ تولد:

شماره موب:

شماره شناسنامه:

تابعیت / جنسیت:

پسورد سامانه:

کد سیستم:

الضاف عکس پرسنل

فرم اطلاعات پرسنلی

اطلاعات ثابت پرسنل | اطلاعات متغیر پرسنل | اطلاعات تماس پرسنل | اطلاعات بانک و بیمه پرسنل | ثابت های کارکرد سالانه

شماره پرسنلی:

وضعیت تاهل:

تعداد فرزند:

سابقه ایثارگری:

وضعیت پرسنل:

نوع پرسنلی:

وضعیت نظام وظیفه:

مدرك تحصیلی:

رشته تحصیلی:

این پرسنل فعال باشد ☐

فعال بودنیا غیر فعال بودن پرسنل

عادی 1

قراردادی 1

خدمت کرده 1

بی سواد و کم سواد 1

فرم اطلاعات پرسنلی

اطلاعات ثابت پرسنل | اطلاعات متغیر پرسنل | اطلاعات تماس پرسنل | اطلاعات بانک و بیمه پرسنل | ثابت های کارکرد سالانه

تلفن ثابت:

تلفن همراه:

کد پستی:

پست الکترونیک:

آدرس وب سایت:

آدرس محل سکونت:

شماره بیمه:

تاریخ آغاز به کار:

تاریخ ترک کار:

نام بانک:

شماره حساب 1:

شماره حساب 2:

شماره حساب کارفرما:

شماره حساب پس انداز:

حساب تقصیلی:

میزان 3% بیمه کارفرما برای پرسنل اعمال شود ☒

اطلاعات ثابت پرسنل

اطلاعات متغیر پرسنل

اطلاعات تماس پرسنل

اطلاعات بانک و بیمه پرسنل

ثبت های کارکرد سالانه

درصد حق جذب کارگری: %

مساعده:

بیمه تکمیلی سهم کارفرما:

بیمه تکمیلی سهم کارمند:

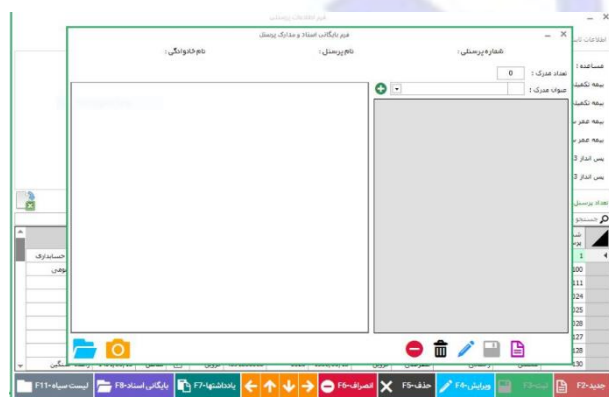
بیمه عمر سهم کارفرما:

بیمه عمر سهم کارمند:

پس انداز 3% سهم کارفرما:

پس انداز 3% سهم کارمند:

قبل از تکمیل اطلاعات پرسنل دکمه جدید را میزنیم و بعد از کامل کردن اطلاعات بر روی ثبت میزنیم
اگر روی اطلاعات پرسنلی تغییر ایجاد کردیم بر روی دکمه ویرایش میزنیم.
برای حذف اطلاعات پرسنلی ستون پرسنل مورد نظر را انتخاب کرده و دکمه حذف را میزنیم.
برای نادیده گرفتن عملیات انجام شده دکمه انصراف را میزنیم



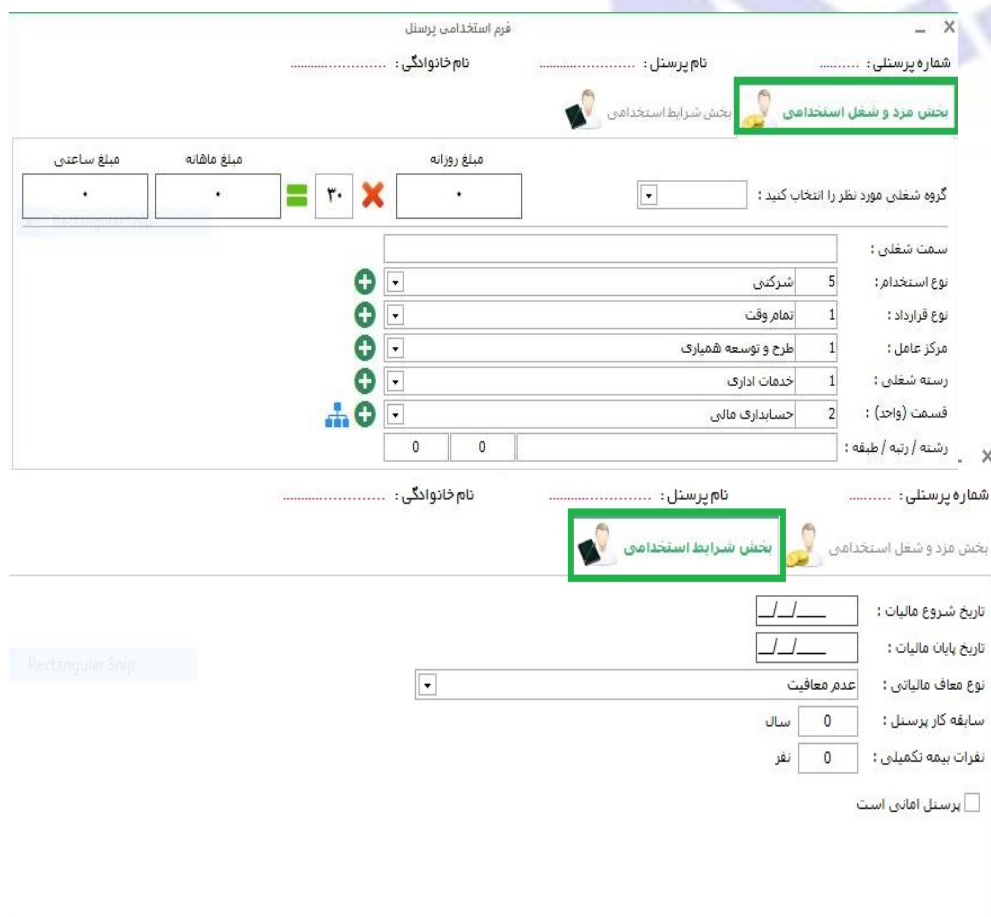
دکمه بایگانی اسناد

نمایش لیست سیاه یا پرسنل های غیر فعال

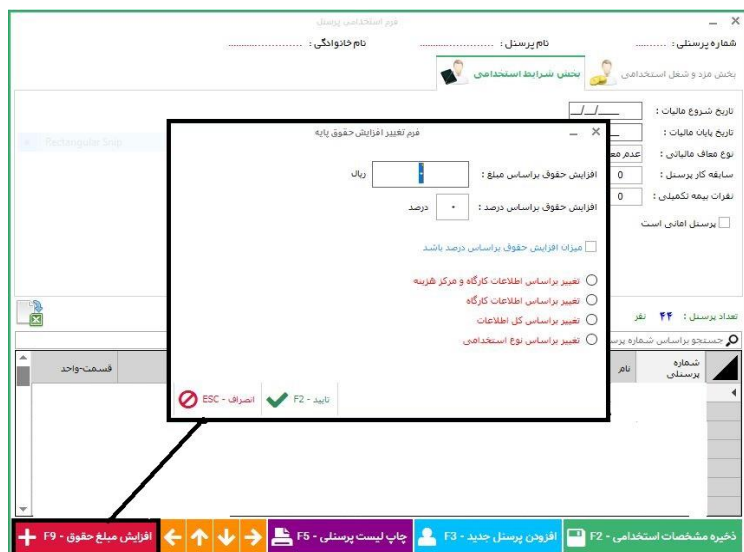


2. فرم اطلاعات استخدامی

در ادامه بخش اطلاعات پرسنلی به اطلاعات استخدامی میرسیم که موارد جدیدی باید وارد کنید برای فرم پرسنلی نیاز است.



برای اضافه کردن اطلاعات جدید برای اطلاعات استخدامی پرسنل پرسنلی که ا قبل اضافه کردیم را انتخاب میکنیم از لیست پرسنل و اطلاعات استخدامی را تکمیل میکنیم

مواردی مخصوص به افزایش حقوق را
میتوانید انجام دهید که به دو حالت زیر

1_ بر اساس مبلغ

2_ درصد



3. حکم قرارداد و

کارگزینی

در این بخش از برنامه
میتوانید حکم قرارداد
را مشاهده کنید و
اطلاعات قرارداد را
تکمیل کنید

در این صفحه مزد مبنا , مزد ماهیانه , پایه ثنوات, بن , خوتربار , مسکن , حق اولاد را تعیین میکنید. و در نهایت ذخیره حکم را میزنیم. در صورت نبودن پرسنل میتوانید از لیست پرسنلی – در پایین فرم ها وجود دارد انتخاب کرده و دکمه حذف را میزنیم.

فرم حکم کارگزینی و قرارداد پرسنل

اطلاعات پرسنلی

شماره پرسنلی: ۱ نام پرسنل: مهناز نام خانوادگی: هادی پور برزگر نوع استخدام: شرکتی

اطلاعات قرارداد شرایط قرارداد حقوق و مزایای قرارداد - کارگری

مزد مبنا (روزانه): ریال ۴,۴۴۴,۰۱۱	حقوق ماهانه: ریال ۱۳۲,۷۲۰,۳۳۰	اولاد و عائله بندی: ریال ۳۰۸,۲۸۴
مزد مبنا (ماهانه): ریال ۱۳۲,۷۲۰,۳۳۰	بن: ریال ۱۱,۰۰۰,۰۰۰	سختی کار: ریال ۰
پایه سنوات: ریال ۰	خوابگاه: ریال ۰	سایر مزایا: ریال ۰

فرم سوابق قرارداد پرسنل

جستجو بر اساس شماره پرسنلی: ۱

جستجو بر اساس نام خانوادگی:

انصراف - ESC حذف قرارداد - F4 گزارش سوابق قرارداد - F5

در این فرم نیز
میتوانید سوابق
قرارداد پرسنل را
بینید

4. ثبت لیست کارکرد ماهانه

در این بخش از ایتم میتوانید تمام کارکرد هایی که در فیش میتوان دید را برای هر پرسنل وارد کرد

ثبت لیست کارکرد ماهانه															<input type="radio"/> همه <input type="radio"/> کارمندی <input type="radio"/> کارگری			
نوع استخدامی	نام	نام خانوادگی	روز کارکرد	مرخصی	اضافه کاری	تعطیل کاری	ماموریت	غذا	صبح و عصر	سه شفت	صبح و شب	مساعده	فروشگاه	عجبت	تاخیر	تعجیل	استعلاج	شیکاری
شرکتی			۳۱	۱۰	۴	۸	۲	۱۰	۱۶۰	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۰	-	-	-	-
شرکتی			۳۱	۱۵	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
شرکتی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
شرکتی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
شرکتی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
شرکتی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
شرکتی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی			۳۱	-	۴	۸	-	-	-	-	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-
حجفی																		

در این فرم می‌توانید برای هر پرسنل نسبت به کارکردی که دارند کارکرد های مختلفی اعمال کنید

بعد از وارد کردن اطلاعات در هر خونه کلید enter فراموش نشود.

اگر خواستید یک عدد برای همه پرسنل اعمال شود در این بخش عدد را وارد کنید و enter را بزنید تا برای همه پرسنل اعمال شود.

در نهایت دکمه های ذخیره لیست و انتقال به لیست کارکرد را بزنید

با دکمه چاپ لیست اطلاعات موجود در لیست را چاپ میکنید.

در صورت وارد شدن به ماه جدید کپی لیست کارکرد را انتخاب میکنیم و اطلاعات موجود در ماه جاری را به ماه بعدی کپی کند

5. ثبت اطلاعات کارکرد

مشاهده لیست پرسنل

← ↓ ↑ →

حذف کارکرد حکم پرسنل F6 سوابق کارکرد F5 چاپ کارکرد F4 پردازش انفرادی کارکرد F3 پردازش گروهی کارکرد F2

تعداد کارکردها: ۴۴
پرداخت ها
کسورات

کسورات				پرداخت ها				روزهای کارکرد	
انتخاب	عنوان آیتم کسورات	فرمول	وضعیت	انتخاب	عنوان آیتم پرداخت	فرمول	وضعیت	روز	روزهای کارکرد
<input checked="" type="checkbox"/>	مساعد	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	جمع حقوق	2	<input checked="" type="checkbox"/>	روز	۲۱
<input checked="" type="checkbox"/>	بیمه	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	اولاد	32	<input checked="" type="checkbox"/>	روز	۱۰
<input checked="" type="checkbox"/>	مالیات	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	مسکن	30	<input checked="" type="checkbox"/>	روز	۰
<input checked="" type="checkbox"/>	بیمه عمر	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	بن	31	<input checked="" type="checkbox"/>	روز	۱۰
<input checked="" type="checkbox"/>	بیمه تکمیلی	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	خواربار	1	<input checked="" type="checkbox"/>	روز	۰
<input checked="" type="checkbox"/>	کسر کار	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	سختی کار	1	<input checked="" type="checkbox"/>	روز	۰
<input checked="" type="checkbox"/>	پس انداز	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	اضافه کاری	3	<input checked="" type="checkbox"/>	روز	۰
<input checked="" type="checkbox"/>	سایر کسورات	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	تعطیل کاری	4	<input checked="" type="checkbox"/>	روز	۰
<input checked="" type="checkbox"/>	علی الحساب	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ایاب و ذهاب	1	<input checked="" type="checkbox"/>	روز	۱۰
<input checked="" type="checkbox"/>	بدهکاری-مساعد	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	غذا	1	<input checked="" type="checkbox"/>	روز	۰
<input checked="" type="checkbox"/>	بدهکاری 2	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	نوبت کاری صبح و عصر	8	<input checked="" type="checkbox"/>	روز	۰
<input checked="" type="checkbox"/>	ضمانت وام	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	نوبت کاری سه شیفت	9	<input checked="" type="checkbox"/>	روز	۰
<input checked="" type="checkbox"/>	فروشگاه	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	نوبت کاری صبح و شب	24	<input checked="" type="checkbox"/>	روز	۰
<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	نوبتکاری 35%	11	<input checked="" type="checkbox"/>	روز	۰

در این فرم اطلاعات کارکرد پرسنل هارا میتوان مشاهده کرد
ابتدا بعد از ورود به فرم پردازش انفرادی یا پردازش گروهی را میزنیم که کارکرد هایی که
در مرحله قبل ثبت کردیم در این فرم لحاظ بشوند.

در ادامه میتوانید کارکرد های ایتم های پرداختی و کسورات را مشاهده کنید

در صورت نیاز ایتم های جدیدی به پرداختی ها و کسورات اضافه کنیم. از بخش چاپ
کارکرد میتوانید کارکردها را چاپ کنید. در گزینه بعدی میتوانید حکم پرسنل را مشاهده
کنید و با گزینه ی بعدی کارکرد هارا پاک کنید

6. محاسبه حقوق دستمزد

فرم محاسبه حقوق و دستمزد

جستجو براساس شماره پرسنلی ، نام خانوادگی ، نوع استخدامی و شماره ملی

شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	نام پدر	محل تولد	شماره ملی	جنسیت	شماره بیمه	عنوان شغل	نوع استخدامی

محاسبه گروهی حقوق - F1 محاسبه انفرادی حقوق - F2 فیش حقوقی - F6 سوابق حقوق - F5 لیست حقوق و دستمزد

تعداد پرسنل : ۴۴

محاسبات		کسورات		پرداخت ها	
عنوان	مبلغ - ریال	عنوان	مبلغ - ریال	عنوان	مبلغ - ریال
بیمه سهم پرسنل :	۲۶۳,۱۱۸,۱۱۵	مساعده	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	جمع حقوق	۱۳۷,۱۴۴,۳۴۱
بیمه سهم کارفرما :	۶۰,۵۱۷,۱۶۶	بیمه	۱۸,۴۱۸,۲۶۸	اولاد	۵,۳۰۸,۲۸۴
مالیات :	۲۴۳,۱۱۸,۱۱۵	مالیات	۲۰,۱۲۳,۶۲۳	مسکن	۹,۰۰۰,۰۰۰
مالیات :	۲۰,۱۲۳,۶۲۳	بیمه عمر	۰	بن	۱۱,۰۰۰,۰۰۰
جمع حقوق و مزایا :	۲۹۶,۷۷۴,۴۳۱	بیمه تکمیلی	۰	خواربار	۰
جمع کسورات :	۴۸,۵۴۱,۸۹۱	کسر کار	۰	سختی کار	۵۰,۰۰۰
خالص پرداختی :	۲۴۸,۲۳۲,۵۴۰	پس انداز	۰	اضافه کاری	۳,۳۷۹,۸۷۱
		سایر کسورات	۰	تعطیل کاری	۶,۷۵۹,۷۴۳
		علی الحساب	۰	ایاب و دهاب	۰
		بدهکاری-مساعده	۰	غذا	۱۰
		بدهکاری ۲	۰	نوبت کاری صبح و عصر	۷۰,۷۸۴,۱۶۰
		ضمانت وام	۰	نوبت کاری سه شیفت	۰
		فروشگاه	۰	نوبت کاری صبح و شب	۰
			۰	نوبتکاری ۳۵%	۱۱

شماره پرسنلی : ۱ نام پرسنل : مهناز هادی پور بزرگر نوع استخدامی : شرکتی جمع حکم : ۱۵۸,۰۲۸,۶۱۴ ریال روزهای کارکرد : ۲۱ روز


در این بخش حقوق شما نسبت به کارکرد هایی که در ماه گذشته صورت گرفته محاسبه میشود

و بخش ها مختلف پرداختی ها و کسورات را میتوان دید. یکی از بخش های مهم این بخش پنجره محاسبات است اطلاعات حقوق شمارو نمایش میدهد و سهم پرداخت بیمه ها و مالیات ها و خالص پرداختی را میتوان دید.

بعد از ورود به این فرم ابتدا دکمه محاسبه گروهی و انفرادی حقوق را میزنیم تا تمامی اطلاعات

مرحله های قبل محاسبه شوند. تو گزینه های بعدی میتوان فیش حقوقی را مشاهده یا چاپ کرد سوابق حقوق هم سابقه حقوق را میتوان داد. دکمه لیست حقوق هم میتوانیذ لیت پرسنل هایی که حقوق دریافت کردند را مشاهده بکنیم.

7. مدیریت بدهکاری ها



تعداد کل اقساط بدهی: * عدد

تعداد اقساط پرداخت شده: * عدد

تعداد اقساط پرداخت نشده: * عدد

مبلغ باقی مانده بدهی: * ریال

اقساط وام

تاریخ پرداخت: 1402/04/19

مبلغ بدهکاری: * ریال

عدد: 0

تاریخ سررسید: 1402/04/19

نوع بدهکاری: 1 بدهکاری -مساعده

شرح بدهکاری:

بدهکاری جدید-F۲

ثبت بدهکاری-F۳

حذف بدهکاری-F۵

انصراف-F۶

گزارش بدهکاری و اقساط

نوع بدهکاری	تاریخ بدهکاری	مبلغ بدهکاری	تعداد اقساط	تاریخ سررسید
بدهکاری -مساعده	1402/04/17	0	1	1402/04/17

حذف قسط

بروزرسانی اقساط وام

قسط جدید

⚠ در صورت حذف و یا بروزرسانی یک قسط از پرسنل ، پردازش کارکرد و حقوق باید مجدد انجام شود

⚠ تاریخ قسط یک وام در همان تاریخ قسط ، تسویه خواهد شد

در صورت نیاز به بدهکاری جدید ابتدا دکمه بدهکاری جدید را میزنیم موارد خواسته شده را کامل میکنیم و ثبت میکنیم و تعداد اقساط را وارد میکنیم. در بخش بالا سمت چپ میتوان تعداد اقساط را مشاهده کنید و تعداد اقساطی که پرداخت شده و نشده و مبلغ باقی مانده را دید.

8. ثبت معوقات

در این فرم می‌توانید معوقات را برای یهر پرسنلی اضافه کنید. با زدن ثبت معوقات عنوان و مبلغ یا روز یا ساعت معوقه تعیین کرد و ثبت کرد

ات پایه | **ورود اطلاعات** | **عملیات**

- 1 **عملیات شروع ماه جدید** (Ctrl+N)
- 2 **فعال / غیرفعال کردن ماه** (Ctrl+Y)
- 3 **تراز حقوق و دستمزد** (Ctrl+H)
- 4 **مابه التفاوت احکام**

4. عملیات

برگشت به خانه

1. عملیات شروع ماه جدید

از این بخش میتوانیم اطلاعات ماه قبل را به ماه جدید کپی کنید

بخش شروع ماه جدید

کپی اطلاعات از ماه: ۱۴۰۲/۰۴

کپی به ماه: ____/____

☒ کلیه اطلاعات پرسنلی و کارکردها به ماه جدید منتقل شود

☐ اطلاعات پرسنلی و کارکردها به ماه جدید انتقال داده نشود

انصراف - ESC ایجاد ماه جدید - F2

2. فعال/غیر فعال کردن ماه: با انجام این عملیات کسی به اطلاعات ماهی که انتخاب کردید را نمیتواند مشاهده کند و قفل میشود.

فعال / غیر فعال کردن ماه

سال را انتخاب کنید: ۱۴۰۲

ماه را انتخاب کنید: تیر

وضعیت ماه: ماه فعال است

فعال کردن ماه - F2 غیر فعال کردن ماه - F3

3. تراز حقوق دستمزد

ملاحظات - اطلاعات تکمیلی		کسورات		پرداخت ها	
روز	۱۳۴۸	ردیف	عنوان آئیم کسورات	ردیف	عنوان آئیم پرداخت
روز	۲۵	1	جمع کسورات	1	جمع حقوق
روز	۱۰	2	مساعده	2	اولاد
روز	۴	3	بیمه	3	مسکن
ساعت	۱۷۶	4	مالیات	4	بن
ساعت	۳۵۲	5	بیمه عمر	5	خواربار
		6	بیمه تکمیلی	6	سختی کار
		7	کسر کار	7	اضافه کاری
		8	پس انداز	8	تعطیل کاری
		9	سایر کسورات	9	ایاب و ذهاب
		10	علی الحساب	10	غذا
		11	بدهکاری - مساعده	11	نوبت کاری صبح و عصر
		12	بدهکاری 2	12	نوبت کاری سه شیفت
		13	ضمانت وام	13	نوبت کاری صبح و شب
		14	فروشگاه	14	نوبتکاری 35%
		15		15	ماموریت
		16		16	جذب
		17		17	مطالبات معوقات
		18		18	معوقه اضافه کاری
		19		19	ایثارگری
		20		20	مهدکودک
محاسبات		سرجمع کل کسورات: ۹۳۴,۷۷۸,۶۰۳ ریال		سرجمع کل پرداختی: ۵,۷۱۳,۷۲۳,۹۳۴ ریال	
جمع عیدی:					
جمع سنوات:					
جمع مانده مرخصی:					
جمع مشمول بیمه:					
جمع بیمه ۷٪:					
جمع بیمه ۲۳٪:					
جمع مشمول مالیات:					
جمع مالیات:					
جمع حقوق و مزایا:					
جمع کسورات:					
خالص پرداختی:					

در این فرم میتوانیدکل پرداختی ها و کسوراتی که برای پرسنل لحاظ شده را مشاهده کنید در پنجره های سمت چپ میتوانید اطلاعات تکمیلی و محاسبات شرکت یا کارگاه را ببینید.

برگشت به خانه



5. گزارشات

1. دستیار گزارش ساز مدیر

از این بخش میتوانید گزارشی طبق خواسته های انتخاب شده تهیه کنید

دستیار گزارش ملیر

جستجو کن

لیست پرسنل کارگری که در 1402

پرسنل کارگری	نوع	پرداختی	جمع حقوق	دریافت کرده اند
همه پرسنل	1400	فروردین	جمع حقوق	دریافت کرده اند
پرسنل کارمندی	1401	اردیبهشت	اولاد	دریافت نکرده اند
پرسنل کارگری	1402	خرداد	مسکن	
	1403	تیر	بن	
	1404	مرداد	خواربار	
	1405	شهریور	سختی کار	
	1406	مهر	اضافه کاری	
	1407	آبان	تعطیل کاری	
	1408	آذر	ایاب و دهان	
	1409	دی	غذا	
	1410	بهمن	نوبت کاری صبح و عصر	
		اسفند	نوبت کاری سه شیفت	
			نوبت کاری صبح و شب	
			%نوبتکاری 35	
			ماموریت	
			جذب	
			مطالبات موقوفات	
			موقوفه اضافه کاری	
			ایثارگری	
			مهدکودک	
			رفاهی	
			پاداش	
			پس انداز سهم کارفرما	
			بیمه تکمیلی سهم کارفرما	
			بیمه 23% سهم کارفرما	
			سایر مزایا	

2. گزارش ساز حقوق دستمزد

در این بخش هم
میتوانید با استفاده از
انتخاب گزارش مد
نظر و

موارد و فیلتر های موجود گزارش تهیه
کنید.

فرم گزارش ساز

توجه : بخش گروه [گزارش کسورات] برای همه پرسنل کارمندی و کارگری می باشد

نوع استخدامی را انتخاب کنید :

گروه گزارش را انتخاب کنید :

نوع گزارش را انتخاب کنید :

نوع خروجی را انتخاب کنید :

☐ فقط مبالغ غیر صفر نمایش داده شود

فیلتر گزارشات

سال : 1402

ماه : تیر

شماره پرسنلی : *

شماره ملی : *

نام خانوادگی : *

ساخت گزارش

پرداخت های متفرقه

در این ایتم میتوانید گزارشی در رابطه با پرداخت های متفرقه داشته باشد

گزارش سند حسابداریو شهرداری

گزارش جامع و پیشرفته

در این بخش میتوانید فرم گزارش جامع و پیشرفته را مشاهده کنید و با استفاده از اطلاعاتی دارید گزارشی مربوط به پرسنل بگیرید

جستجو گزارشات

نوع گزارش را انتخاب کنید:

نوع خروجی را انتخاب کنید: گزارش پرینتی

☐ درج امضاء الکترونیک در گزارش

فیلتر گزارشات

سال: 1402

ماه: تیر

شماره پرسنلی: -

شماره مّلی: -

نام خانوادگی:

نوع استخدامی: -

مرکز عامل:

مرکز هزینه:

قسمت (واحد):

مشاهده گزارش

پاداش کارکنان

در این بخش میتوانید ایتم های مربوط به پاداش کارکنان را مشاهده کنید و برای پرسنل های موجود پاداش در نظر بگیرید

در این بخش میتوانید برای کارکنان عیدی در نظر بگیرید

35



برگشت به خانه

تنظیمات

مدیریت کاربران نرم افزار

در این بخش میتوانید کاربران جدیدی جهت دسترسی به تمامی ایتیم های حقوق دستمزد اضافه کنید

فرم ایجاد کاربر جدید

نام :

نام خانوادگی :

نام کاربری :

رمز عبور :

تکرار رمز عبور :

نقش کاربری : راهبر سیستم

تعداد کاربران ثبت شده : 1

جستجو بر اساس نام کاربری ، نام خانوادگی

نام	نام خانوادگی	نام کاربری	نقش کاربری
مدیر	سیستم	admin	راهبر سیستم

کاربر جدید - F2 ثبت کاربر - F3 ویرایش کاربر - F4 حذف کاربر - F5 نوع کاربری - F8 انصراف - F6

تعیین سطوح دسترسی

در این بخش میتوانید سطوح دسترسی کاربران را تعیین کنید که به چه عنوانی وارد برنامه شوند

فرم انواع کاربری

کد نقش کاربری را وارد نمایید : 1

نوع نقش کاربری را وارد کنید :

ردیف	کد نقش کاربری	نقش کاربری
1	1001	راهبر سیستم
2	1002	مدیر مالی
3	1003	کاربر عادی
4	1004	واحد اداری و کارگزینی

فرم تنظیمات نرم افزار

در این ایتم میتوانید تنظیمات مربوط برنامه را مشاهده کنید

فرم تنظیمات نرم افزار

انتخاب لوگوی سازمان :

مسیر ذخیره فایل پشتیبان برنامه : D:\Backup_Salary

متن پیام در فیش : همکاران محترم در صورت مشاهده هرگونه مغایرت ، به امور اداری و مالی مراجعه نمایید .

شماره حساب سازمان : 5007-11-3976436-1

حداقل حقوق خدمات درمانی و صندوق بازنشستگی : ۹,۲۹۹,۳۱۰ ریال
 حداکثر حقوق خدمات درمانی و صندوق بازنشستگی : ۱۸,۵۹۸,۶۲۰ ریال
 بیمه سهم کارفرما / کارمند صندوق بازنشستگی : ۹ / ۱۳.۵
 بیمه سهم کارفرما / کارمند خدمات درمانی : ۲ / ۴

سهم 3% پس انداز سهم کارفرما : ۴۵۷,۲۰۰ ریال
 سهم 3% پس انداز سهم کارمند : ۴۵۷,۲۰۰ ریال

☒ هنگام خروج از نرم افزار نسخه پشتیبان تهیه شود
☐ مبالغ پس انداز ، بیمه و بیمه تکمیلی سهم کارفرما در فیش حقوقی نمایش داده شود
☐ محاسبه بیمه براساس ضریب ثابت باشد

تعریف ایتم های فرمول

تعریف ایتم های فرمول

تعداد ایتم های فرمول ثبت شده : ۱۸

عنوان ایتم فرمول - فارسی	عنوان ایتم فرمول - انگلیسی
حقوق روزانه	PayDay
حقوق ماهیانه	PayMonth
حقوق ساعتی	PayHour
روزهای حضور	HozorDay
روزهای کارکرد	KarkardDay
تعداد فرزند	CountChildNum
ساعت و دقیقه کارکرد	HKarkard
حداقل حقوق	mozd_day
حداقل دریافتی	mozd_month
فوق العاده جذب	kharbar

عنوان ایتم فرمول - فارسی :

عنوان ایتم فرمول - لاتین :

ایتم جدید- F2 ثبت ایتم- F3 ویرایش ایتم- F4 حذف ایتم- F5 انصراف- F6

در صورت نیاز به ایتم جدید
گزینه ایتم جدید را کلیک کرده و
موارد خواسته شده را وارد
نمایید

و پس از اتمام کار بر روی
دکمه ثبت ایتم بزنید و یا برای
پاک کردن ایتم را انتخاب
کرده و گزینه حذف ایتم را بزنید

تعریف مشخصات امضا کننده

ثبت امضاء گزارشات



سمت امضاء کننده اول :
نام امضاء کننده اول :

انتخاب امضاء



سمت امضاء کننده دوم :
نام امضاء کننده دوم :

انتخاب امضاء



سمت امضاء کننده سوم :
نام امضاء کننده سوم :

انتخاب امضاء



سمت امضاء کننده چهارم :
نام امضاء کننده چهارم :

انتخاب امضاء



سمت امضاء کننده پنجم :
نام امضاء کننده پنجم :

انتخاب امضاء

دریافت احکام از اداری کارگزینی

ارتباط با نرم افزار اداری کارگزینی

محترم در صورت تایید نهایی ، کلیه حکم/قراردادها از جدول موقت حذف و در جدول اصلی در بخش حقوق و دستمزد ثبت می شود.
محترم در صورتی که حکم/قراردادی در این بازه زمانی وجود داشته باشد حکم/قرارداد جدید جایگزین حکم/قرارداد قبلی می شود.

رجسترو براساس شماره ملی ، شماره حکم ، نام خانوادگی و نوع استخدام

شماره کم	شماره ملی	نام	نام خانوادگی	کد پرسنلی	سال	ماه	نوع استخدام	تاریخ شروع	تاریخ پایان	جمع حکم
<div>فیلترها را حذف کنید</div>										

ردیف : ریال : تفاوت بند- ۱ : ریال : سنوات تشویقی : ریال : تفاوت جز، ۱ بند الف : ریال : انصراف - F۶ : تایید و ارسال به حکم کارگزینی - F۲

پرسنل کارمندی : ☒ پرسنل کارگری : ☐ نفر : ☐ پرسنل : ☐

تنظیمات اتصال نرم افزار اداری و کارگزینی

تنظیمات اتصال به نرم افزار اداری و کارگزینی

نام پایگاه داده :
نام سرور :
نام کاربری :
رمز عبور :
مسیر اتصال :

1

ثبت تنظیمات

دریافت لیست پرسنل

تنظیمات کدینگ حسابداری

کدینگ های برنامه قابل مشاهده هستن و امکان عنوان حساب جدید و حذف و یا ویرایش دارد

تهیه دیسکت بانک

فرم تهیه دیسکت و فایل بانک

⚠ کاربر محترم قبل از تهیه دیسکت بانک از صحت نام بانک و شماره حساب های پرسنلی اطمینان حاصل کنید

بانک مورد نظر را انتخاب کنید :

نوع پرداخت

لیست پرداخت را انتخاب کنید :

لیست پرداخت

☐ تهیه دیسکت بانک به تفکیک کارگاه
 ☐ تهیه دیسکت بانک به تفکیک مرکز هزینه

تهیه گزارش لیست بانک - F5
 تهیه دیسکت بانک - F10

بعد از انتخاب بانک مورد نظر و نوع پرداخت تهیه دیسکت بانک را بزنید
برای گزارش لیست بانک ها گزینه تهیه گزارش لیست بانک رو بزنید

2. تهیه دیسکت بیمه

فرم تهیه دیسکت بیمه

نوع بیمه را انتخاب کنید:

کارگاه را انتخاب کنید:

کد کارگاه: 0415220003 نام کارگاه: شرکت طرح و توسعه همیاری

نام کارفرما: ردیف بیمان: 1111

آدرس کارفرما:

شماره لیست: ضریب کارمندی: 1.06

آماده سازی اطلاعات - F2 | تهیه دیسکت بیمه - F5 | لیست اطلاعات بیمه شدگان - F10

نتیجه مبلغ بیمه کارگاه

تعداد نفرات: 43 نفر	جمع کل دستمزد و مزایای ماهانه: 8,004,813,804 ریال
جمع روزهای کارکرد: 1327 روز	نرخ حق بیمه: 23 درصد
جمع دستمزد روزانه: 92,803,549 ریال	حق بیمه سهم بیمه شده-7%: 507,146,075 ریال
جمع دستمزد ماهانه: 2,865,873,451 ریال	حق بیمه سهم کارفرما-20%: 1,480,931,915 ریال
جمع مزایای ماهانه مشمول: 4,497,378,421 ریال	حق بیمه بیکاری-3%: 220,897,556 ریال
جمع دستمزد و مزایای ماهانه مشمول: 7,363,251,872 ریال	حق بیمه 23 %: 1,701,829,471 ریال

3. تهیه دیسکت مالیات

فرم این ایتم به 4 قسمت تقسیم میشود که میتوانید مشاهده کنید

فرم تهیه دیسکت مالیات

تهیه دیسکت مالیات برای کارگاه جاری ☐

تهیه دیسکت مالیات برای کل کارگاهها ☐

لیست پرداخت را انتخاب کنید:

اطلاعات ماه جاری: 31

جمع تا ماه گذشته | نحوه ی پرداخت | مشخصات چک

ریال	جمع حقوق، مزایا و عیدی و پاداش:
ریال 6,889,185,315	جمع مشمول مالیات:
ریال 271,461,905	مالیات متعلقه:
ریال	جریمه عدم تسلیم به موقع 2 درصد:
ریال	جریمه عدم پرداخت به موقع 20 درصد:
ریال	بدهی مالیاتی:

↓

تهیه فرم خلاصه وضعیت مالیات - F10 | تهیه لیست مالیات - F5 | تهیه دیسکت مالیات - F2

فرم تهیه دیسکت مالیات

تهیه دیسکت مالیات برای کارگاه جاری ☐

تهیه دیسکت مالیات برای کل کارگاهها ☐

لیست پرداخت را انتخاب کنید :

مشخصات چک

نحوه ی پرداخت

جمع تا ماه گذشته

اطلاعات ماه جاری

ریال	•	جمع حقوق ، مزایا و عیدی و پاداش :	
ریال	•	جمع مشمول مالیات :	
ریال	•	مالیات متعلقه :	
ریال	•	جریمه عدم تسلیم به موقع 2 درصد :	
ریال	•	جریمه عدم پرداخت به موقع 20 درصد :	
ریال	•	بدهی مالیاتی :	

F2 - تهیه دیسکت مالیات
 F5 - تهیه لیست مالیات
 F10 - تهیه فرم خلاصه وضعیت مالیات

فرم تهیه دیسکت مالیات

تهیه دیسکت مالیات برای کارگاه جاری ☐

تهیه دیسکت مالیات برای کل کارگاهها ☐

لیست پرداخت را انتخاب کنید :

مشخصات چک

نحوه ی پرداخت

جمع تا ماه گذشته

اطلاعات ماه جاری

تاریخ تخصیص با پرداخت :	1402/04/17	تعداد کل کارکنان :	۴۴
تعداد کارکنان خارجی :	۰	سال / ماه :	1402 / تیر
نحوه ی پرداخت :	6 واريز نقدی	مبلغ مالیات پرداختی :	۲۸۱,۶۹۸,۰۶۸ ریال
تاریخ پرداختی خزانه :	/ /	مبلغ پرداختی خزانه :	۰ ریال

F2 - تهیه دیسکت مالیات
 F5 - تهیه لیست مالیات
 F10 - تهیه فرم خلاصه وضعیت مالیات

فرم تهیه دیسکت مالیات

تهیه دیسکت مالیات برای کارگاه جاری ☐

تهیه دیسکت مالیات برای کل کارگاهها ☐

لیست پرداخت را انتخاب کنید :

مشخصات چک

نحوه ی پرداخت

جمع تا ماه گذشته

اطلاعات ماه جاری

شماره سریال چک :		نام شعبه :	
تعداد چک یا سفته :	0	تاریخ چک :	/ /
شماره حساب :		نام بانک :	
توضیحات :			

F2 - تهیه دیسکت مالیات
 F5 - تهیه لیست مالیات
 F10 - تهیه فرم خلاصه وضعیت مالیات

شرکت راهبر رایان ماد

در صورت داشتن سوال با پشتیبانی تماس بگیرید

تلفن پشتیبانی: +982832226168