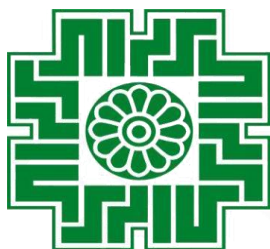


بسمه تعالی



سازمان امور مالیاتی کشور

اداره کل فناوری اطلاعات

راهنمای نرم افزار تهیه فهرست حقوق

نسخه: ۱،۷،۰۰۰

تاریخ انتشار: ۱۴۰۳/۰۲/۲۹

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



صفحه نخست نرم افزار :

که شامل عملیات، راهنما و صفحه خروج است که در صفحات بعدی به طور مفصل بررسی می کنیم.

- 1- منوی اطلاعات هویتی : شامل اطلاعات کارفرما ، اطلاعات کارکنان و جستجوی کارکنان می باشد .
 - منوی اطلاعات کارفرما : شامل گزینه های ایجاد ، حذف ، ویرایش ، خروج و بازسازی (Load مجدد) می باشد که در ادامه توضیح داده می شوند.
 - منوی اطلاعات کارکنان : شامل قسمتهای ایجاد کارمند، ویرایش کارمند، حذف کارمند و بازسازی است.
- 2- منوی اطلاعات لیست : شامل تعریف لیست حقوق جدید، مشاهده و ویرایش لیست حقوق، مشاهده خلاصه لیست حقوق است.


3- بررسی فایل : شامل کنترل و نمایش محتوای فایل می باشد.

نکته مهم : در این قسمت امکان بارگذاری فایل های wh_wp وجود دارد.

4- گزارشات و تنظیمات : شامل گزارشات ، تعریف کاربران سیستم و ماشین حساب است.

5- منوی راهنما : شامل راهنمای تهیه فایل حقوق و دستمزد، راهنمای نرم افزار می باشد.

6- خروج : جهت خروج از نرم افزار بر روی منوی خروج کلیک نمایید.



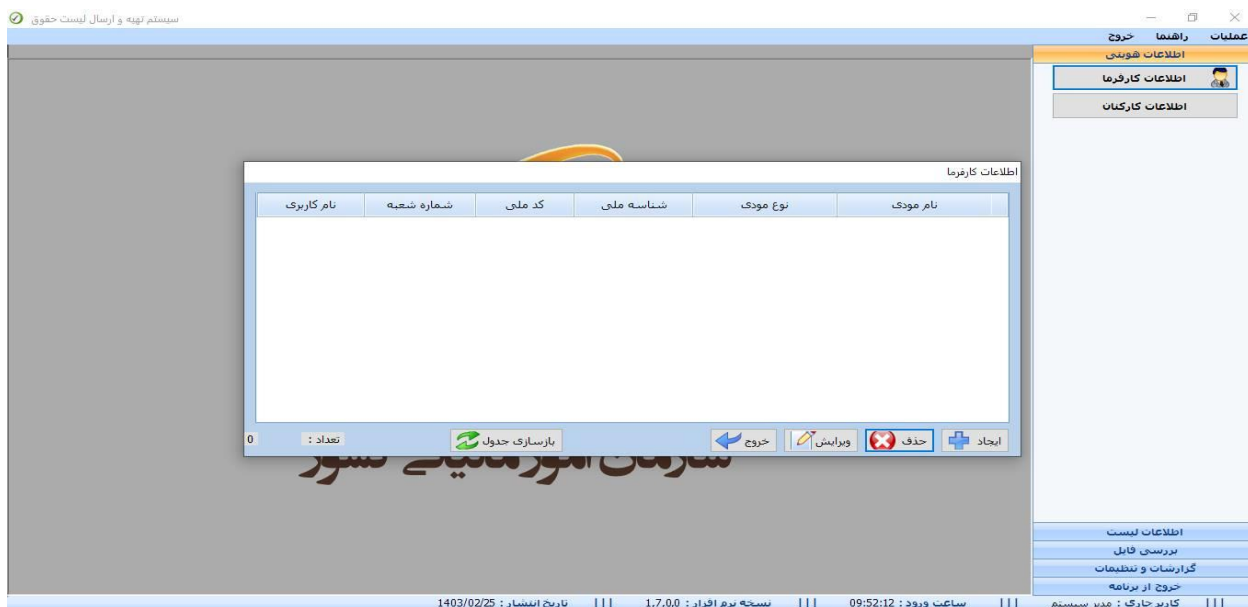
منوی اطلاعات کارفرما: شامل گزینه های ایجاد، حذف، ویرایش، خروج و بازسازی است.

✓ دکمه ایجاد: برای ایجاد کارفرمای جدید استفاده می گردد. نرم افزار این قابلیت را دارا می باشد که چندین کارفرما را در آن ثبت نام نماید.

✓ دکمه حذف: برای حذف کارفرما روی این گزینه کلیک نمایید.

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

✓ دکمه خروج: برای خروج از بخش کارفرما استفاده می شود.



گزینه ایجاد:

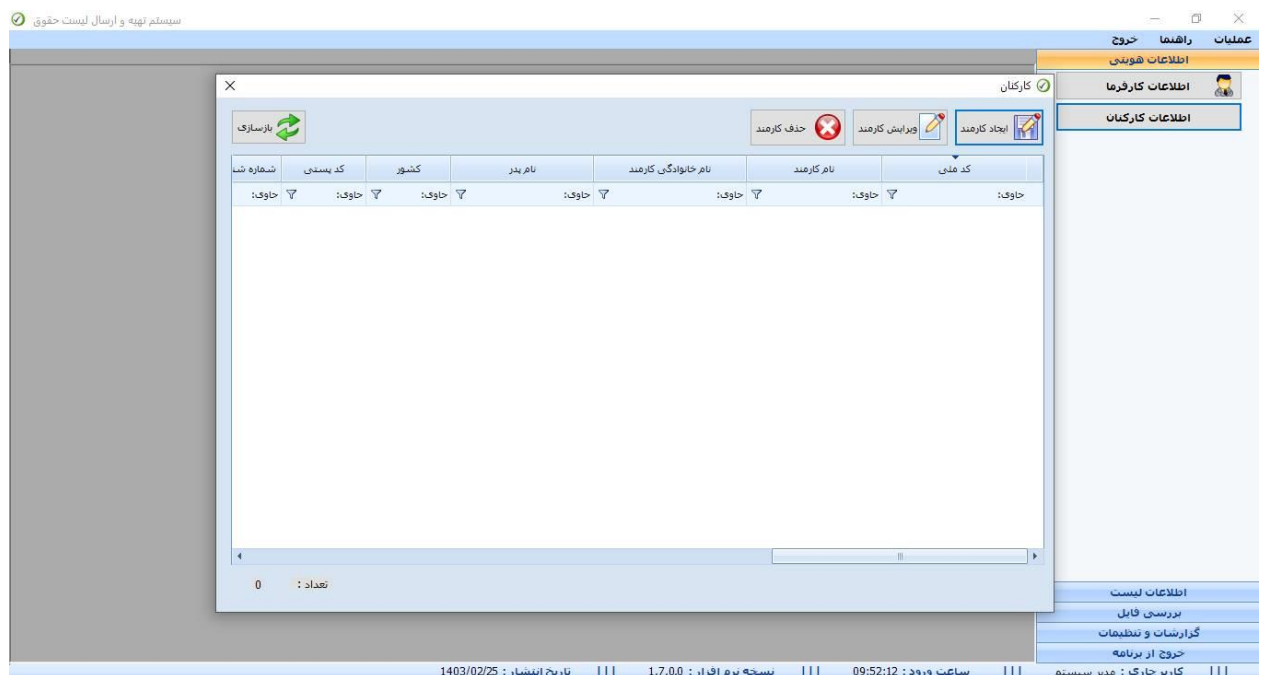
با کلیک بر روی گزینه ایجاد در قسمت منوی کارفرما، با صفحه زیر مواجه می شویم



- ✓ نوع مودی: کارفرما می تواند حقیقی یا حقوقی باشد.
- ✓ نام مودی: نام کارفرما را وارد نمایید.
- ✓ کد ملی: اگر نوع مودی حقیقی انتخاب شود گزینه کد ملی فعال شده و گزینه های شناسه ملی و شماره شعبه غیر فعال می گردد. برای افراد دارای تابعیت خارجی کد فراگیر تابعیت وارد شود و برای افراد تابعیت ایرانی باید کد ملی وارد شود. کد ملی ده رقمی و کد های فراگیر ۱۲ رقم است و تنها شامل اعداد هستند.
- ✓ نام کاربری و کلمه عبور: نام کاربری که همه کاربران می توانند با آن وارد نرم افزار شوند admin و کلمه عبور آن نیز admin می باشد. جهت تغییر نام کاربری و رمز عبور کارفرما می توانید نام کاربری و رمز عبور دلخواه خود را در این صفحه وارد نمایید.
- ✓ شماره شعبه: اگر شرکت دارای شعبه می باشد و هر شعبه فهرست حقوق جداگانه خود را دارد، در این بخش شماره شعبه مربوطه را وارد نمایید. در غیر اینصورت عدد ۰ را وارد نمایید.
- ✓ گزینه ثبت کارفرما: بعد از انجام مراحل بالا با زدن کلید ثبت کارفرما اطلاعات کارفرما را ثبت نمایید.

اطلاعات کارکنان شامل ۴ قسمت است:

- ۱- ایجاد کارمند
- ۲- ویرایش کارمند
- ۳- حذف کارمند
- ۴- بازسازی (بارگذاری مجدد)



ایجاد کارمند: برای ورود اطلاعات کارمند بر روی دکمه " ایجاد کارمند " کلیک نمایید.

- ✓ نوع تابعیت: نشان دهنده تابعیت فرد می باشد.
- ✓ کشور: در صورتی که تابعیت، خارجی انتخاب شود، این گزینه فعال می گردد.
- ✓ کد فراگیر تابعیت: در صورتی که تابعیت، خارجی انتخاب شود، گزینه کد ملی حذف و گزینه کد فراگیر فعال می شود. کد های فراگیر ۱۲ رقم می باشد و تنها شامل اعداد هستند.
- ✓ کد ملی: کد ملی باید ده رقمی باشد و تنها شامل اعداد هستند.
- ✓ مدرک تحصیلی: مدرک تحصیلی را انتخاب نمایید.
- ✓ کد پستی محل سکونت: یک کد ۱۰ رقمی و بدون خط تیره می باشد
- ✓ نشانی محل سکونت: آدرس محل سکونت حقوق بگیر می باشد
- ✓ سمت: سمت شخص در محل کار را گویند.
- ✓ رشته: رشته شغلی، شرحی است که بمنظور مشخص کردن وظایف و مسئولیتها و تعیین شرایط احراز مشاغل قابل تخصیص به آن تهیه می شود و حاوی عنوان، تعریف، نمونه ای از وظایف و مسئولیتها، حداقل شرایط احراز و همچنین تاریخ تصویب و شماره آن مشاغل است، می باشد. مانند گزینه هایی اداری، مالی، فناوری، خدماتی، قضات، انبارداری و..... است.
- ✓ نوع بیمه: نوع بیمه را انتخاب نمایید.
- ✓ نام بیمه: در صورتیکه نوع بیمه را سایر انتخاب کنید ذکر نام بیمه الزامی است.
- ✓ شماره بیمه: در صورتیکه نوع بیمه را سایر انتخاب کنید ذکر شماره بیمه الزامی است.

- ✓ تاریخ استخدام: تاریخی که از آن زمان حقوق بگیر توسط کارفرما استخدام شده است. مقدار وارد شده برای تاریخ ها ۴ رقم سمت چپ نشان دهنده سال، ۲ رقم بعد ماه و ۲ رقم آخر نشان دهنده روز می باشد. مانند: ۱۴۰۳/۰۱/۳۱
- ✓ نوع استخدام: نوع استخدام حقوق بگیر اعم از قراردادی، رسمی و ... را انتخاب نمایید.
- ✓ معافیت: شامل گزینه هایی مانند معافیت مربوط به جانبازان، ایثارگران، فرزندان شاهد و.....
- ✓ توجه: در صورتیکه فقط همین کارمند را میخواهید ثبت کنید گزینه "ثبت و خروج" را بزنید و اگر کارمند دیگری را میخواهید ایجاد نمایید گزینه "ثبت و بعدی" را انتخاب نمایید.

اطلاعات لیست:

گزینه بعدی اطلاعات لیست است که شامل گزینه های زیر است:

- تعریف لیست جدید
- مشاهده و ویرایش لیست حقوق
- مشاهده خلاصه لیست



تعریف لیست حقوق جدید:

- ماه لیست : منظور ماهی است که برای آن ماه می خواهید مالیات بر درآمد حقوق را پرداخت نمایید (و وارد کردن آن اجباری است)
- سال لیست : منظور سالی است که برای آن سال می خواهید مالیات بر درآمد حقوق را پرداخت نمایید (و وارد کردن آن اجباری است).
- نام لیست : لیست خود را نام گذاری کنید و وارد کردن آن اجباری است.
- حوزه حقوق : حوزه مالیات بر درآمد حقوق خود را وارد نمایید و وارد کردن آن اجباری نیست .
- آیا تمایل به کپی از ماههای گذشته را دارید ؟ اگر میخواهید لیستی شبیه ماه گذشته تهیه کنید و آن را ویرایش کنید. این گزینه را باید انتخاب کنید و تیک بزیند.

تعیین لیست حقوق

تعیین لیست حقوق

1 ثبت لیست 2 کارکنان 3 حقوق و دستمزد 4 خلاصه لیست 5 پیش نمایش 6 تهیه فایل

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

| نام مودی | نوع مودی | شناسه ملی | کد ملی | شماره شعبه | نام کاربری |
|-----------------|----------|------------|------------|------------|------------|
| کافه بیک افسسیه | حقیقی | 0520081641 | 0520081641 | حاوی: | حاوی: |

اطلاعات لیست

ماه لیست * 7

سال لیست * 1403

نام لیست *

حوزه حقوق

نکته : مقادیر آیم های ستاره دار بایستی پر شده باشند

آیا تمایل به کپی از ماه های گذشته دارید ؟

خروج مرحله بعدی مرحله قبلی

عملیات راهنما
اطلاعات هویتی
اطلاعات لیست
تعریف لیست حقوق جدید
همبناهی و ویرایش لیست حقوق
مشاهده خلاصه لیست حقوق

بررسی فایل
گزارشها و تنظیمات
خروج از برنامه
کاربر جاری : مدیر سیستم

بعد از ثبت لیست، وارد گام دوم می شویم. یعنی انتخاب کارکنان.

کافه بیک افسسیه

لیست حقوق فروردین 1403

ثبت لیست 1 ← حقوق و دستمزد 2 ← کارکنان 3 ← خلاصه لیست 4 ← بیش نمایش 5 ← تهیه فایل 6

Salary.exe انتقال اطلاعات از فایل حقوق و دستمزد

| شماره | کد پرسنی | کشور | نام پدر | نام خانوادگی کارمند | نام کارمند | کد ملی | |
|-------|----------|-----------------|---------|---------------------|------------|--------|--|
| 68 | حاوی: | جمهوری اسلام... | اردشیر | قندی | | | |
| 41 | حاوی: | جمهوری اسلام... | حسین | فراهانی | | | |

تعداد: 2

خروج ← مرحله بعدی ← مرحله قبلی → ذخیره هفت کارمندان در لیست

عملیات راهشما خروج
اطلاعات هفتگی
اطلاعات لیست
تعریف لیست حقوق جدید
مشاهده و ویرایش لیست حقوق
مشاهده خلاصه لیست حقوق

بررسی فایل
گزارشات و تنظیمات
خروج از برنامه
کاربر جاری: مدیر سیستم

✓ توجه: اگر بخواهیم به مرحله بعدی برویم، ابتدا باید کارمندان را انتخاب نماییم و تیک کارمندانی که باید در لیست مورد نظر ما باشند را بزنیم و در نهایت گزینه ذخیره موقت کارمند را زده تا بتوانیم وارد مرحله سوم یعنی مرحله تعیین حقوق و مزایا شویم.

برای ورود اطلاعات حقوق ، باید بر روی کد ملی مورد نظر دوبار کلیک نمایید:

نیت لیست حقوق

کافه بیک افسسیه لیست حقوق فروردین 1403

نیت لیست: 1 کارکنان حقوق و دستمزد: 3 خلاصه لیست پیش نمایش: 5 تهیه فایل: 6

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

| حقوق ثبت شده است | نام خانوادگی | نام | کد ملی |
|-------------------------------------|--------------|-------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | حاجوی: قندی | حاجوی: قندی | 0000000000 |
| <input type="checkbox"/> | قراقرانی | | |

تعداد کل افراد: 2
تعداد افرادی که حقوق تعریف شده است: 0

خروجی اکسل

خروج مرحله بعدی مرحله قبلی

عملیات: خروج، راهنما، اطلاعات هویتی، اطلاعات لیست، تعریف لیست حقوق جدید، مشاهده و ویرایش لیست حقوق، مشاهده خلاصه لیست حقوق

بررسی فایل، گزارشات و تنظیمات، خروج از برنامه، کاربر جاری: مدیر سیستم

می توانید معافیت های مربوط به شغل را در قسمت **اطلاعات مالیاتی** مشاهده نمایید.

استثنائات موضوع قانون بودجه ۱۴۰۳ را نیز در عکس زیر می توانید ببینید.

برای هر شخصی ۴ جدول تعبیه شده است. اقلام اطلاعاتی هر جدول را پر نمایید.

گام بعد ، مشاهده خلاصه لیست است که بر اساس مبالغی که در گام قبلی برای کارکنان وارد کرده بودید، محاسبه و نمایش داده می شود و غیر قابل ویرایش است. با زدن دکمه مرحله قبل، می توانید مبالغ حقوق هر کارمند را اصلاح نمایید.

The screenshot shows the 'کافه بیک اقدسیه' software interface. The main window is titled 'لیست حقوق فروردین 1403'. At the top, there is a navigation bar with steps 1 to 6. Step 1 is 'کارکنان', step 2 is 'حقوق و دستمزد', step 3 is 'خلاصه لیست', step 4 is 'پیش نمایش', step 5 is 'تهیه فایل', and step 6 is 'تجهه فایل'. The main content area shows the following data:

| شرح | مبلغ |
|---|-------------|
| جمع درآمد حقوق و مزایای ناخالصی مستمر و غیر مستمر نقدی و غیر نقدی ابرازی توسط پرداخت کننده حقوق | 324,700,000 |
| جمع کسورات قانونی از درآمد مشمول مالیات | 57,000,000 |
| درآمد مشمول مالیات: جمع درآمد حقوق و مزایای مستمر و غیر مستمر نقدی و غیر نقدی (پس از اعمال معافیت ها، استثنائات و ... مالیاتی جدول 1 و 2 و کسور جدول 3) | 0 |

Below the financial data, there is a section for 'کارکنان' (Employees):

| تعداد کل کارکنان | تعداد کارکنان خارجی |
|------------------|---------------------|
| 2 | 0 |

بعد از کلیک بر مرحله بعدی، جزییات مشخصات هویتی کارکنان و جزییات مبالغ حقوق کلیه کارکنان نمایش داده میشود.

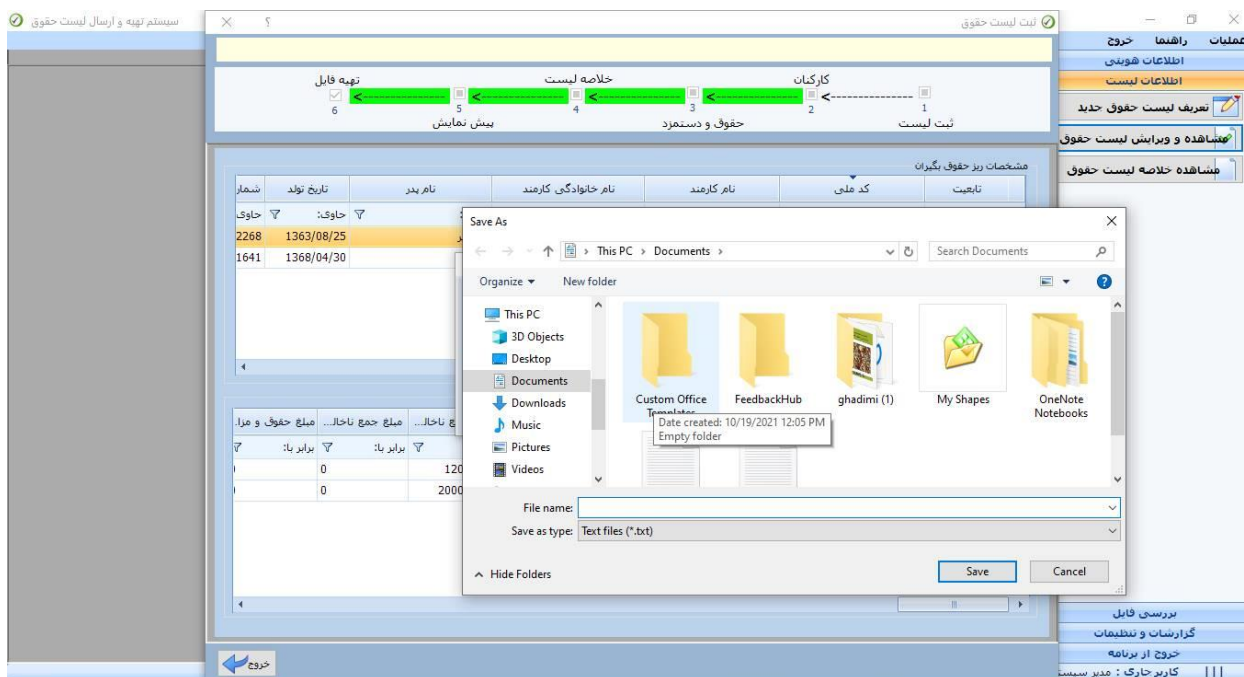
با زدن دکمه مرحله بعد، فرم زیر نمایش داده می شود.

The screenshot shows the 'کافه بیک اقدسیه' software interface. The main window is titled 'لیست حقوق فروردین 1403'. The main content area shows a table of employee details:

| نام بیمه | معافیت | کشور محل زندگی | کشور محل زندگی | کد پستی | آدرس محل زندگی | رسته | سمت | نوع استخدام |
|----------|----------|----------------|----------------|---------|-------------------------------|------|------|-------------|
| حاوک: | برای نا: | حاوک: | حاوک: | حاوک: | اراج- خیابان 22 ... انبارداری | مدیر | مدیر | رسمی |

A modal dialog box is open in the center of the screen, titled 'تجهه فایل'. It contains the text: 'تجهه فایل به صورت فایل TXT' and a 'تجهه فایل' button.

چنانچه دکمه تهیه فایل را بزنید، می توانید فایل را ذخیره نمایید.



فایل ذخیره شده را می توانید در سامانه مالیات بر درآمد حقوق به نشانی <https://salary.tax.gov.ir> بارگذاری نمایید.

چنانچه از طریق دیگری فایل را تهیه کرده اید، می توانید با استفاده از امکان موجود در بخش بررسی فایل -> کنترل و نمایش محتوای فایل، فایل های wp و wh را صحت سنجی نمایید.



بعد از کلیک بر گزینه کنترل و مشاهده، صفحه زیر را مشاهده می کنید که باید فایل های تان را بارگذاری نمایید.



The screenshot shows a web application window titled "بردارش فایل". It contains two input fields for file paths, each with a "مسیر:" label. The first field is labeled "بارگذاری فایل حقوق و دستمزد (WPF)" and the second is "بارگذاری فایل کارکنان (WPF)". Below these fields is a table with the following columns: "ردیف", "کد ملی", "نحوه پرداخت", "وضعیت محل خدمت...", "استثنا...", "نوع ارز", "نرخ تسعیر ارز", "مبلغ جمع ناخالص...", "مبلغ جمع ناخالص...", and "مبلغ حقوق و دستمزد". The table is currently empty.

نرم افزار اطلاعات هر خط فایل را بررسی می کند و چنانچه اشکالی داشته باشد در بخش خطاها نمایش می دهد.