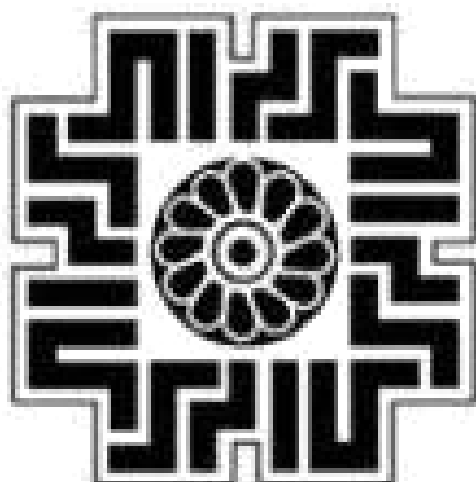


وزارت اقتصاد و دارایی

سازمان امور مالیاتی

مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات

راهنمای سامانه مالیات بر درآمد حقوق



تاریخ : ۱۳۹۵/۰۷/۲۵

نسخه ۱۴



## فهرست فایل راهنما

۳	..... ورود به سامانه
۶	..... منو اصلی سایت
۶	..... گزینه صفحه شخصی
۶	..... گزینه نام شرکت
۷	..... گزینه فهرست حقوق
۷	..... خروج
۸	..... گزینه صفحه شخصی
۱۰	..... گزینه فهرست حقوق جدید
۱۶	..... گزینه فایل های ارسالی
۱۷	..... گزینه لیست های ارسالی
۱۸	..... خلاصه لیست
۲۰	..... فیلد های اطلاعاتی در خلاصه لیست
۲۱	..... صفحه عملیات
۲۳	..... ویرایش
۲۴	..... حذف
۲۵	..... خطاهای فایل
۲۶	..... کپی لیست
۲۷	..... فهرست پرسنل
۲۸	..... تایید نهایی لیست
۲۹	..... قبض
۳۰	..... گزینه حقوق بگیر
۳۱	..... فیلد های اطلاعاتی در گزینه حقوق بگیر
۳۲	..... خطاهای احتمالی در ثبت کد ملی
۳۵	..... مشخصات حقوق بگیران
۳۸	..... بروز رسانی اطلاعات



## ورود به سامانه

آدرس ورود به سامانه <http://salary.tax.gov.ir> بدون ([www](http://www)) می باشد. صفحه ابتدایی، صفحه ورود (Login) می باشد. ورود به سامانه، مستلزم داشتن نام کاربری و کلمه عبور، کد اقتصادی جدید می باشد. در صورت عدم در اختیار داشتن این اطلاعات، باید در سامانه کد اقتصادی جدید ([tax.gov.ir](http://tax.gov.ir)) ثبت نام نمایید.

\* راهنمای استفاده از سامانه را می توانید از پایین صفحه در نکات ضروری دانلود نمایید.

\*\* همچنین راهنمای تهیه لیست حقوق و خلاصه لیست حقوق را نیز می توانید دانلود نمایید.

The screenshot shows the login interface of the 'سامانه اطلاعات مالیات بر درآمد حقوق' (Salary Tax Information System). At the top, there is a header with the system name and the Ministry of Economic Affairs and Finance logo. Below the header, a warning message states: '\* مودیان گرامی، تایید نهایی تمامی لیست ها الزامی می باشد. در صورت عدم تایید نهایی و عدم دریافت کد دبیرخانه مسئولیت عواقب بعدی به عهده مودی می باشد'. The main login area is titled 'ورود به سیستم' and contains three input fields: 'نام کاربری' (Username) with the value '۱۰۲۰۰۱۴۵۱۹۴۰۹۶', 'کلمه عبور' (Password) with masked characters '\*\*\*\*\*', and a 'ورود' (Login) button. Below the login area, there is a section titled 'نکات ضروری' (Important Notes) with three bullet points: '\* راهنمای استفاده از سامانه را از اینجا دریافت نمایید', '\* راهنمای تهیه فایل لیست حقوق و فایل خلاصه لیست حقوق را از اینجا دریافت نمایید', and '\* جهت نمایش گزارش ها، برنامه فلش را از اینجا دریافت نمایید'. At the bottom, there is a contact number: 'شماره تماس مرکز پشتیبانی سامانه مالیات بر درآمد حقوق ۳۵۰۸۷'.

### اطلاعیه بسیار مهم :

با ورود به سایت صفحه زیر نمایان میشود. که کارفرمای محترم بعد از مطالعه آن حتما باید تیک موارد بالا را خوانده ام و با آن موافقم را زده و دکمه ثبت را بزنند تا بتوانند به مرحله بعد وارد گردد.

مودیان گرامی، دید نهایی تمامی لیست ها الزامی می باشد. در صورت عدم تایید نهایی و عدم دریافت کد دبیرخانه مسئولیت عواقب بعدی به عهده مودی می باشد

صفحه شخصی	فهرست حقوق	حقوق بگیران	راهنما	خروج	شرکت
-----------	------------	-------------	--------	------	------

#### اطلاعیه بسیار مهم

مودیان گرامی لطفاً موارد زیر را در نظر بگیرید :

۱. قالب دریافت اطلاعات از سال ۱۳۹۵ تغییر خواهد کرد. بنابراین اطلاعات ارسالی حقوق فروردین ۱۳۹۵ (که در اردیبهشت ارسال می شود) باید بر مبنای این قالب باشد. قالب جدید را می توانید از [اینجا](#) دریافت نمایید.
۲. تمامی کارمندان شما باید تاریخ شروع به کار داشته باشند، در غیر اینصورت امکان رسیدگی به لیست های شما وجود نخواهد داشت و مشمول جریمه خواهید شد. جهت برایش و یا وارد کردن اطلاعات شروع به کار به قسمت فهرست پرسنل مراجعه نمایید
۳. امکان ویرایش کدهای ملی در سایت فراهم گردیده است. لطفاً در صورت وجود کدهای ملی نا معتبر نسبت به اصلاح آن ها اقدام نمایید.

ثبت

موارد بالا را خوانده و با آن ها موافقم

### خطاهای احتمالی :

**عدم تطابق کد حوزه و کد اداره کل :** در صورتیکه کد اداره کل و دو رقم اول کد حوزه مالیاتی با یک دیگر مطابق نباشد به این صفحه می رویم.

**خطا در اطلاعات اصلی :** کد حوزه ، کد اداره کل یا کد اقتصادی قدیم مشکل دارد.

بعد از اصلاح خطاهای ذکر شده گزینه ذخیره را کلیک نمایید که به صفحه ورود سایت برمی گردید و می توانید دوباره وارد سایت شوید.



سازمان امور مالیاتی  
مرکز فناوری اطلاعات

\*مودیان گرامی، تایید نهایی تمامی لیست ها الزامی می باشد. در صورت عدم تایید نهایی و عدم دریافت کد دبیرخانه مسئولیت عواقب بعدی به عهده مودی می باشد

صفحه شخصی   فهرست حقوق   حقوق بگیران   راهنما   خروج   بانک

لطفا اطلاعات زیر را وارد نمایید  
اشخاص حقیقی به جای کد اقتصادی قدیم، کد ملی خود را وارد نمایند

نام کاربری: ۳۰۰۷۰  
کلمه عبور  
کد اقتصادی قدیم: ۴۱۱۱  
کد اداره کل: مودیان بزرگ  
شماره حوزه: ۳۰  
تابعیت: ملیت را انتخاب نمایید  
ذی ملیت را انتخاب نمایید  
خارجی  
ایرانی

**نوع تابعیت کارفرما را تعیین نمایید**



### منو اصلی سایت

صفحه شخصی	فهرست حقوق	حقوق بگیران	راهنما	گزارش خطا	خروج	انجمن
-----------	------------	-------------	--------	-----------	------	-------

در تمام صفحات سایت این منو را می بینید که در ذیل به تفصیل توضیح داده شده است.

**گزینه صفحه شخصی:** در صورت کلیک بروی گزینه صفحه شخصی ، صفحه زیر را مشاهده می نمایید.

صفحه شخصی	فهرست حقوق	حقوق بگیران	راهنما	گزارش خطا	خروج	انجمن
-----------	------------	-------------	--------	-----------	------	-------

صفحه شخصی شامل ۳ بخش می شود:

- ۱- منوی بالای صفحه که شامل صفحه شخصی ، فهرست حقوق ، حقوق بگیران ، خروج و نام شرکت یا کارفرما.
- ۲- مشخصات کارفرما : شامل اطلاعات کارفرما می باشد.
- ۳- مشخصات آخرین لیست ها : ۵ لیست آخری که مودی ارسال نموده است را نشان میدهد.

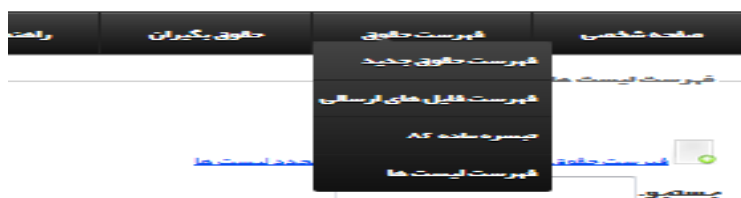
### گزینه نام شرکت

صفحه شخصی	فهرست حقوق	حقوق بگیران	راهنما	خروج	نام و شیرینی تنور
ویرایش اطلاعات					
به روز رسانی اطلاعات					

در صورت مشاهده هرگونه مغایرت دراطلاعات می توانید بارفتن به **لینک ویرایش اطلاعات** نسبت به اصلاح آن اقدام نمایید در صورتی که دیگراطلاعات شما مانند نام یا نوع مودی اصلی اشتباه بود مشکل از پیش ثبت نام کد اقتصادی شما و مربوط به واحد مالیاتی می باشد.

در صورتی که اطلاعات شما در کد اقتصادی جدید عوض شده باشد می توانید از طریق این لینک به صفحه بروزرسانی اطلاعات رفته که توضیحات این در صفحه آخر می باشد.

**گزینه فهرست حقوق:** در صورت کلیک بروی گزینه فهرست حقوق گزینه های زیر دیده می شود.



- ۱- فهرست حقوق جدید: در این قسمت میتوان یک فهرست حقوق جدید ایجاد کرد.
  - ۲- فهرست فایل های ارسالی: فهرست فایل هایی که تاکنون ارسال نموده اید را نشان میدهد.
  - ۳- تبصره ماده ۸۶
  - ۴- فهرست: فهرست لیست هایی که مودی ارسال نموده را نشان می دهد.
- گزینه حقوق بگیران:** در صورتی که بروی گزینه حقوق بگیران کلیک نمایید گزینه های زیر دیده می شود.

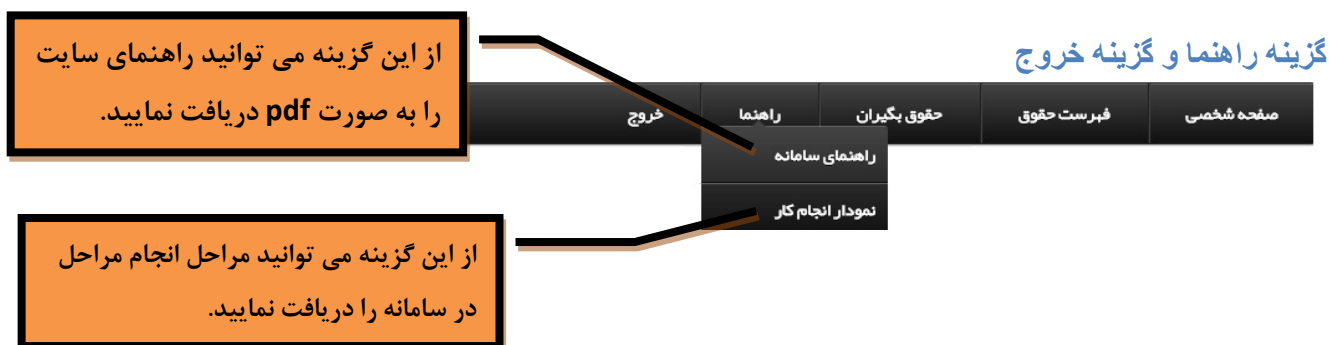


- ۱- حقوق بگیر جدید: اگر مودی بصورت آنلاین اطلاعات خود را ارسال کند در این قسمت می تواند حقوق بگیر جدید را در داخل سایت معرفی نماید.
- ۲- فهرست حقوق بگیران: بعداز معرفی حقوق بگیر در قسمت حقوق بگیر جدید می توان فهرست حقوق بگیرانی که در سایت ثبت نام نموده ایم را مشاهده نمایید.
- ۳- خطاهای فایل پرسنل



صفحه شخصی	فهرست حقوق	حقوق بگیران	راهنما	گزارش خطا	خروج	انجمن
-----------	------------	-------------	--------	-----------	------	-------

**گزارش خطا**: مودیان محترم در صورت ایجاد خطا در سایت مالیات بر درآمد حقوق می توانند با ارسال عکس یا پیام ما را در حل مشکلات یاری نمایند.



برای خروج از برنامه بر روی دکمه خروج کلیک نمایید ، در این صورت به صفحه ورودی سایت هدایت می شوید.

### گزینه صفحه شخصی (مشخصات کارفرما)

در صفحه شخصی می توانید اطلاعات هویتی که در سامانه ثبت نام در سامانه سازمان امور مالیاتی ثبت شده است را مشاهده نمایید.

این صفحه مشخصات پنج لیست آخر ثبت شده را نمایش می دهد .

در صورت مشاهده هرگونه مغایرت در اطلاعات می توانید با رفتن به **لینک ویرایش اطلاعات** نسبت به اصلاح آن اقدام نمایید در صورتی که دیگر اطلاعات شما مانند نام یا نوع مودی اصلی اشتباه بود مشکل از پیش ثبت نام کد اقتصادی شما و مربوط به واحد مالیاتی می باشد.





صفحه شخصی	فهرست حقوق	حقوق بگیران	راهنما	گزارش خطا	خروج
-----------	------------	-------------	--------	-----------	------

در صورت داشتن چندین نام کاربری و کلمه عبور می توانید با مراجعه به صفحه عملیات هر لیست، لیست مورد نظر را به نام کاربری مورد نظر خود انتقال دهید

مشخصات کار فرما

نام مودی: انجمن [Redacted]

کد اقتصادی قدیم: [Redacted] ۱۳۹

کد شعبه: [Redacted] ۶۱

شرح نوع مالکیت: دولتی

شناسه ملی: [Redacted] ۶۱

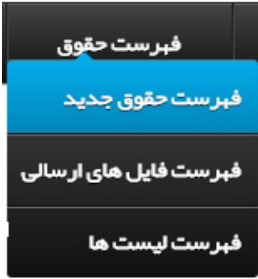
به روز رسانی اطلاعات: [برایش اطلاعات](#)

مشخصات آخرین لیست ها

ارسال شده	تعداد پرسنل	حوزه	سال	ماه	نام فهرست	شماره فهرست
<input checked="" type="checkbox"/>	۶		۱۳۹۴	۱۲	فهرست حقوق اسفند ۱۳۹۴	۵۱۹ [Redacted]
<input checked="" type="checkbox"/>	۶	[Redacted] ۴	۱۳۹۴	۱۱	فهرست حقوق بهمن ۱۳۹۴	[Redacted] ۱۲



### گزینه فهرست حقوق جدید (لیست حقوق جدید)



در بخش فهرست حقوق جدید می توانید یک لیست حقوق جدید را اضافه کنید. نام لیست یک نام دلخواه از طرف مودی می باشد و هیچ محدودیتی در نام گذاری نمی باشد. سال به صورت پیش فرض سال جاری می باشد.

**توجه:** فایل متنی WH و WK فایل هایی که از سیستم حقوق دستمزد با سیستم عامل WINDOWS گرفته می شود  
**توجه:** فایل متنی DH و DK فایل هایی که از سیستم حقوق دستمزد با سیستم عامل DOS گرفته می شود

موارد اجباری با رنگ قرمز مشخص شده اند

سال: ۱۳۹۴

ماه:

نام لیست: فهرست حقوق ۹۴

حوزه حقوق:

در صورتی که در بیش از ۱ حوزه فهرست حقوق خود را ارائه می دهید از مراجعه نمایید

نوع لیست (اصلی / اصلاحی): اصلی

نام لیست اصلی: نام لیست اصلی را در صورتی که لیست اصلاحی است نام لیست اصلی فعال خواهد شد

فایل اطلاعات حقوق را انتخاب کنید

نحوه ثبت لیست:

- فایل ریز حقوق
- فایل خلاصه فهرست حقوق
- نام فهرست
- کارفرمای گرامی

در صورت استفاده از برنامه های حقوق و دستمزد، شما می توانید فایل ریز حقوق و دستمزد را از طریق این صفحه برای ذخیره در سیستم ارسال نمایید

پردازش فایل ها با توجه به حجم بالای درخواست ها، حداکثر ۲ ساعت زمان نیاز دارد. لطفا تنها فایل های با پسوند txt و یا zip (فایل های متنی) را بارگذاری نمایید. لطفا از ذخیره فایل ها به صورت utf-8 مطمئن شوید، در غیر اینصورت نام فایل حقوق با vh یا dh و نام فایل خلاصه فهرست با wk یا dk خواهد بود. الزاما هر دو فایل خلاصه لیست و فهرست حقوق ارسال شوند. راهنمای تهیه لیست حقوق و خلاصه لیست حقوق را از اینجا دریافت نمایید

ثبت لیست

مودیان که فایل حقوق و دستمزد ندارند باید نحوه ثبت لیست را بدون ارسال فایل انتخاب نمایند. در این صورت دو گزینه فایل ریز حقوق و فایل خلاصه فهرست حقوق غیر فعال می گردد.

مودیانی که فایل حقوق و دستمزد دارند می توانند فایل های سیستم حقوق و دستمزد، همان فایل WH و WK یا DH و DK می باشد را از

در صورتیکه حجم فایل های شما زیاد می باشد: دو فایل WH و WK را در یک فایل فشرده (ZIP) قرار داده و از طریق این گزینه برای ما ارسال نمایید و اگر فایل ارسالی از نوع DOS میباشد ۲ فایل DH و DK را در یک فایل فشرده (ZIP) قرار داده و ارسال نمایید.

- فایل های شما حداکثر تا یک ساعت پردازش شده و تعداد کارمندان شما را نمایش می دهد. بعد از انجام میتوانید به قسمت خطاهای فایل رفته و اصلاحات را انجام داد.



### لیست اصلاحی و الحاقی و کپی از ماه های قبل :

صفحه شخصی   فهرست حقوق   حقوق بگیران   راهنما   گزارش خطا   خروج

**ایجاد لیست جدید**

موارد اجباری با رنگ قرمز مشخص شده اند

سال: ۱۳۹۵

ماه: فروردین

نام لیست: فهرست حقوق فروردین ۱۳۹۵

نوع لیست: **اصلی**

نام لیست اصلی: **الحاقی**

فایل اطلاعات حقوق را انتخاب کنید

نحوه ثبت لیست: **اصلی**

فایل اطلاعات پرسنلی: No file selected. ...Browse

فایل ریز حقوق: No file selected. ...Browse

فایل خلاصه فهرست حقوق: No file selected. ...Browse

نام فهرست: نام لیست را انتخاب نمایید

کارفرمای گرامی

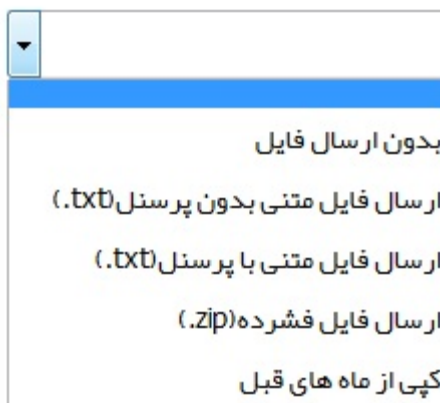
در صورتی که لیست ارسال نهایی شده باشد و اطلاعات حقوقی یک یا چند کارمند در لیست اصلی از قلم افتاده باشد با انتخاب **لیست الحاقی** تنها نیاز به ارسال اطلاعات از قلم افتاده می باشد.

در صورتی که لیست ارسال نهایی شده باشد و **لیست اصلاحی** را انتخاب نمایید لیست اصلی و کلیه لیست های الحاقی مربوط به لیست اصلی از سیستم حذف شده و لیست اصلاحی جایگزین آنها میگردد.

در صورتیکه لیست شما تغییری نسبت به ماه های قبل نداشته یا تغییر آن به صورت جزئی می باشد می توانید با انتخاب "**کپی از ماه های قبل**" و انتخاب نام فهرست از منوی کشویی لیست خود را **بسرعت بسازید.**



## نحوه ثبت لیست :



### نحوه ثبت لیست

فایل اطلاعات پرسنلی (WP)

فایل ریز حقوق (WH)

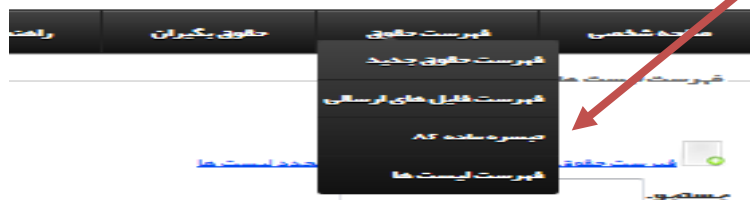
فایل خلاصه فهرست حقوق (WK)

نام فهرست

کارفرمای گرامی

- ۱ - **بدون ارسال فایل** : در صورتیکه این گزینه انتخاب گردد بعد از زدن دکمه ثبت لیست ، باید به قسمت عملیات لیست ایجاد شده رفته و کارمندان خود را در فهرست پرسنل اضافه نموده و سپس خلاصه لیست خود را ایجاد نمایند .
- ۲ - **ارسال فایل متنی بدون پرسنل** : در صورتیکه قبلا پرسنل خود را ارسال نموده ایید و در این ماه پرسنلی کم یا زیاد نشده باشند دیگر نیازی به ارسال فایل (WP) نیست .
- ۳ - **ارسال فایل متنی با پرسنل** : در صورتیکه قبلا فایل پرسنل خود را ارسال ننموده ایید و یا در این ماه پرسنلی کم یا زیاد شده باشند باید فایل (WP) ارسال گردد .
- ۴ - **ارسال فایل فشرده** : فایل های خود را می توان به صورت فشرده ارسال نمایید .
- ۵ - **کپی از ماه های قبل** : می توانید از ماه های قبل خود کپی گرفته و بعد از تشکیل لیست ، لیست جدید را ویرایش نمایید .

**تبصره ماده ۸۶ :** در منوی فهرست حقوق قرار دارد .



**تبصره ماده ۸۶ :** پرداخت هایی که کارفرمایان به اشخاص حقیقی غیر از کارکنان خود که مشمول پرداخت کسورات بازنشستگی یا بیمه نمی باشند ، با عنوان حق المشاوره ، حق حضور در جلسات ، حق التدریس ، حق التحقیق و حق پژوهش پرداخت می کنند ، بدون رعایت معافیت موضوع ماده (۸۴) این قانون مشمول مالیات مقطوع به نرخ ده درصد (۱۰٪) می باشد . کارفرمایان موظفند در موقع پرداخت یا تخصیص ، مالیات متعلقه را کسر و ظرف مدت تعیین شده در ماده (۸۶) این قانون با اعلام مشخصات دریافت کنندگان مطابق فرم نمونه اعلام شده توسط سازمان امور مالیاتی کشور به اداره امور مالیاتی پرداخت کنند و در صورت تخلف ، مسوول پرداخت مالیات و جرایم متعلق خواهند بود .



صفحه شخصی	فهرست حقوق	حقوق بگیران	راهنما	گزارش خطا	خروج
-----------	------------	-------------	--------	-----------	------

مودیان گرامی، پرداخت قبض های پرداخت مالیات تنها در شعب بانک ملی و یا از طریق درگاه های الکترونیکی این بانک قابل پرداخت می باشد. عدم نمایش اطلاعات زیر برای اشخاص حقیقی به معنی عدم وجود اطلاعات آنها در سیستم می باشد. در صورت تمایل با وارد کردن اطلاعات زیر، می توانید اطلاعات خود را در سیستم ثبت نمایید.

**مودیان گرامی لطفا نسبت به انتخاب گزینه صدور شناسه پرداخت دقت لازم را مبذول دارید**

سفارشات کارفرما در سیستم اشتراک حقوقی

در صورت مغایرت اطلاعات، از صدور قبض خودداری نمایید

نام :	<input type="text"/>	شماره ثبت :	<input type="text"/>
کد اقتصادی :	<input type="text"/>	شماره پرونده :	<input type="text"/>
شناسه / کد ملی :	<input type="text"/>	آدرس :	<input type="text"/>
کد پستی :	<input type="text"/>	شماره کلاس :	<input type="text"/>
تلفن :	<input type="text"/>	ماه :	<input type="text"/>
سال :	۱۳۹۵		
مبلغ کل مالیات :	<input type="text"/>		
مدرسه شناسه پرداخت :	عدم صدور شناسه پرداخت		

مودی گرامی توجه نمایید، در صورت عدم صدور شناسه قبض و پرداخت، مبلغ مالیات شما به بالا گرد نخواهد شد و امکان پرداخت الکترونیکی را نخواهید داشت

وارد کردن سال و ماه الزامی است .

مدرسه قبض



### نحوه حقوق بگیر جدید :

از این گزینه می توانید یک کارمند را بصورت آنلاین تعریف نمایید.

**توجه :** در ویرایش فقط توسط کارفرمای اصلی یعنی کسی که این کارمند را به صورت اصلی تعریف کرده باشد ، قابل تغییر است.

**توجه :** در صورتیکه کارمند به صورت غیر اصلی تعریف شود ، در زمان ویرایش فقط اطلاعات شغلی قابل تغییر است.

**توجه :** در صورتی که نوع بیمه سایر انتخاب شود حتما نام بیمه باید نوشته شود.

**توجه :** در صورتی که حقوق بگیر بیمه نباشد یا بازنشسته باشد نوع بیمه را بیمه نشده انتخاب کنید.

موارد اجباری با رنگ قرمز مشخص شده اند

اطلاعات هویتی حقوق بگیر

ملیت	ملیت را انتخاب نمایید	نام	
کد ملی		نام پدر	
نام خانوادگی		شماره شناسنامه	
کدپستی		محل تولد	
تاریخ تولد	مثال: ۱۳۹۲/۰۱/۰۱	مدرک تحصیلی	مدرک تحصیلی را انتخاب نما
محل صدور			
نام کشور			

اطلاعات شغلی

رسته	رسته را انتخاب نمایید	سمت	
کد اشخاص معاف	کد معافیت را انتخاب نمایید	نوع استخدام	نوع استخدام را انتخاب نمایید
سابقه		تاریخ شروع به کار	مثال: ۱۳۹۲/۰۱/۰۱
تاریخ شروع به کار		تاریخ پایان کار	مثال: ۱۳۹۲/۰۱/۰۱
نحوه همکاری	اصلی		

اطلاعات بیمه ای

شماره بیمه	
نوع بیمه	نوع بیمه را انتخاب نمایید
نام بیمه	

ثبت

## گزینه فایل های ارسالی

از گزینه "فهرست حقوق" ← "فهرست فایل های ارسالی" می توان فهرست فایل های ارسال شده را مشاهده نمود.

**توجه : در صورتی که فایل های ارسالی دارای خطا باشد این قسمت بصورت تیک دارمی باشد**

شرکت فناوری
جستجو:

رکورد
نمایش ۱۰

	دارای خطا	پروازش شده	تاریخ دریافت	ارزیابی	سال	فهرست حقوق	فایل
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	۱۳۹۵.۳.۱۹	ارزیابست	۱۳۹۵	فهرست حقوق ارزیابست ۱۳۹۵	WPI۱۳۹۵۰۲_۶۱۹۴۷۹۹.txt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	۱۳۹۵.۳.۱۹	ارزیابست	۱۳۹۵	فهرست حقوق ارزیابست ۱۳۹۵	WHI۱۳۹۵۰۲_۶۱۹۴۷۹۹.txt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	۱۳۹۵.۳.۱۹	ارزیابست	۱۳۹۵	فهرست حقوق ارزیابست ۱۳۹۵	WKI۱۳۹۵۰۲_۶۱۹۴۷۹۹.txt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	۱۳۹۵.۳.۰۹	فروردین	۱۳۹۵	فهرست حقوق فروردین ۱۳۹۵	WPI۱۳۹۵۰۱_۵۹۶۸۹۷۳.txt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	۱۳۹۵.۳.۰۹	فروردین	۱۳۹۵	فهرست حقوق فروردین ۱۳۹۵	WHI۱۳۹۵۰۱_۵۹۶۸۹۷۳.txt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	۱۳۹۵.۳.۰۹	فروردین	۱۳۹۵	فهرست حقوق فروردین ۱۳۹۵	WKI۱۳۹۵۰۱_۵۹۶۸۹۷۳.txt





## گزینه لیست های ارسالی

از گزینه " فهرست حقوق " ← " فهرست " ← " فهرست لیست ها " قابل دیدن می باشد. از گزینه خلاصه لیست می توانید خلاصه لیست را ثبت کنید و از گزینه عملیات می توانید به عملیات لیست (حذف، ویرایش، ارسال لیست و...) دسترسی داشته باشید. همچنین می توانید یک لیست جدید ایجاد کنید.

فهرست لیست ها

فهرست حقوق جدید

جستجو:

نام لیست

حوزه	سال	ماه	نام لیست
۴۰ ۱۷۱۸	۱۳۹۳	اسفند	لیست دوم عیدی سال ۹۳
۴۰ ۱۷۱۸	۱۳۹۳	اسفند	خلاصه لیست دو عیدی ۹۳
۴۰ ۱۷۱۸	۱۳۹۳	اسفند	خلاصه لیست یک عیدی ۹۳
۴۰ ۱۷۱۸	۱۳۹۳	بهمن	خلاصه لیست ۱ بهمن ۹۳
۴۰ ۱۷۱۸	۱۳۹۳	بهمن	لیست ا حقوق بهمن ماه ۹۳
۴۰ ۱۷۱۸	۱۳۹۳	بهمن	خلاصه لیست بهمن ۹۳
۴۰ ۱۷۱۸	۱۳۹۳	دی	لیست حقوق دیمه
۴۰ ۱۷۱۸	۱۳۹۳	دی	لیست حقوق دیمه
۴۰ ۱۷۱۸	۱۳۹۳	آذر	حقوق آذرماه ۹۳
۴۰ ۱۷۱۸	۱۳۹۳	آذر	حقوق آذرماه ۹۳

نمایش ۱ از ۱۰ از تعداد نهایی ۱۰

قبلی ۱ بعدی

از این قسمت می توانید یک لیست جدید ایجاد کنید.

از این قسمت می توانید لیست های قبلی خود را مشاهده نمایید.

**خطای فایل پرسنل:** کلیه خطاهایی که در هنگام پردازش فایل پرسنل پیش آمده است را می توانید در این قسمت مشاهده نموده و نسبت به رفع آنها اقدام نمایید .

صفحه شخصی    فهرست حقوق    حقوق بگیران    راهنما    گزارش خطا    خروج    موسسه

فهرست خطاهای فایل اطلاعات حقوق بگیران

[حذف تمامی خطاهای پرسنلی](#)

نمایش ۱۰ رکورد

جستجو:

شماره رکورد	پیغام خطا	ویرایش
۰	کد کشور معتبر نمی باشد	<a href="#">ویرایش</a>
۱	کد کشور معتبر نمی باشد	<a href="#">ویرایش</a>
۲	کد کشور معتبر نمی باشد	<a href="#">ویرایش</a>
۳	کد کشور معتبر نمی باشد	<a href="#">ویرایش</a>
۴	کد کشور معتبر نمی باشد	<a href="#">ویرایش</a>
۵	کد کشور معتبر نمی باشد	<a href="#">ویرایش</a>
۰	کد کشور معتبر نمی باشد	<a href="#">ویرایش</a>
۱	کد کشور معتبر نمی باشد	<a href="#">ویرایش</a>
۲	کد کشور معتبر نمی باشد	<a href="#">ویرایش</a>
۳	کد کشور معتبر نمی باشد	<a href="#">ویرایش</a>

نمایش ۱ از ۱۰ تعداد نهایی ۶۰۶

قبلی ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ... ۶۱ بعدی



### خلاصه لیست

در قسمت خلاصه لیست می توانید خلاصه لیست را ثبت کنید و از قسمت عملیات می توانید به عملیات لیست (حذف ، ویرایش، ارسال لیست و...) دسترسی داشته باشید .

خلاصه لیست		
شرح	ماه جاری	جمع تا ماه گذشته
بدهی مالیاتی	۰	۰

مشخصات چک	تاریخ ثبت روزنامه (تخصیص/پرداخت)	نحوه پرداخت	مبلغ پرداختی	مبلغ پرداختی خزانه	تاریخ پرداخت خزانه
شماره سری	مثال: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱	واریز نقدی	۵۶۴۹۸۴۱	۰	
تاریخ	۱۳۹۵/۰۱/۳۱				
نام بانک					
شعبه					
شماره حساب					

لیست به صورت خودکار

بعد از دریافت قبض اتوماتیک پرمی شود

مودیان گرامی، اطلاعات قبض بانک مربوط به دریافت پرمی در قسمت مربوطه قرار می گیرند

اطلاعات قبض بانک		
شماره قبض	۸۹۱	تاریخ پرداخت قبض
شناسه قبض	۳۸۰	شناسه پرداخت

اطلاعات ثبت در دبیرخانه		
کد رهگیری	۸۴	تاریخ ارسال
		۱۳۹۵/۰۶/۲۶

زمانی که لیست ارسال شود و کد رهگیری دریافت شده باشد این قسمت بصورت اتوماتیک پر می شود

## فیلد های اطلاعاتی در خلاصه لیست

**بدهی مالیاتی:** حداکثر ۲۸ رقم می باشد. اگر مودی محترم از ماههای گذشته بدهی مالیاتی دارند در این قسمت باید مبلغ مربوطه را وارد نمایند .

**تاریخ ثبت در دفتر روزنامه (تخصیص یا پرداخت):** بصورت ۸ رقمی که ۴ رقم نشان دهنده سال و دو رقم نشان دهنده ماه و دو رقم نشان دهنده روز می باشد. این تاریخ نشان دهنده تاریخ تخصیص یا پرداخت حقوق طبق دفاتر روزنامه می باشد.

**نحوه پرداخت:** به ۸ صورت می باشد :

۱- واریز نقدی ۲- ارایه لیست بدون پرداخت مالیات (برای آن دسته از مودیان که می خواهند لیست خود را بدون پرداخت مالیات ابراز نمایند). ۳- پرداخت خزانه : در صورتیکه مالیات آنها از طریق خزانه پرداخت می گردد این گزینه را انتخاب نمایند و سپس وارد کردن مبلغ پرداختی خزانه و تاریخ پرداخت خزانه را تکمیل نمایند . ۴- پرداخت از طریق چک شخصی به حوزه مالیاتی ۵- پرداخت با کارت اعتباری ۶- انتقال بانکی ۷- سفته ۸- چک تضمینی

**شماره سریال چک:** شماره ایی ۶ رقمی است که نشان دهنده شماره سریال چک، در پرداخت غیر نقدی است.

**تاریخ چک:** بصورت ۵ رقمی می باشد و نشان دهنده تاریخ سررسید چک می باشد.

**نام بانک:** از منوی مربوطه نام بانک را انتخاب نمایید.

**شعبه:** حداکثر ۱۸ حرف و نشان دهنده نام شعبه بانک صادر کننده چک می باشد.

**شماره حساب:** حداکثر ۲۹ رقم می باشد.

**مبلغ پرداختی / مبلغ چک:** حداکثر ۲۸ رقم می باشد.



### صفحه عملیات

فهرست عملیات مربوط به یک لیست را نمایش می دهد و از این قسمت می توانید مواردی مثل "ویرایش"، "قبض بانک" و غیره را دریافت کنید.

در صفحات بعد توضیح کامل در مورد موارد داده می شود .

مودیان گرامی، تایید نهایی تمامی لیست ها الزامی می باشد. در صورت عدم تایید نهایی و عدم دریافت کد دبیرخانه مسئولیت موافق بعدی به عهده مودی می باشد.

صفحه شخصی	فهرست حقوق	حقوق بگیران	راهنما	خروج	ش. استان اصفهان
-----------	------------	-------------	--------	------	-----------------

**فایل های شما پردازش شده است و اطلاعات حقوق بگیران و خلاصه لیست قابل مشاهده می باشند**

جزئیات لیست

نام لیست: فهرست حقوق شاهد دی ۱۳۹۴  
 سال: ۱۳۹۴  
 ماه: ۱۰

انتقال به نام کاربری دیگر

نام کاربری

عملیات

[ویرایش](#) | [حذف](#) | [خطاهای فایل ها](#) | [کپی لیست](#) | [فهرست پرستار](#) | [خلاصه لیست](#) | [تایید نهایی لیست](#) | [قبض](#) | [بازگشت به فهرست لیست ها](#)



### انتقال به نام کاربری دیگر :

آن دسته از مودیانی که دارای دو یا چند شغل می باشند و اطلاعات لیست مالیات بر درآمد حقوق آنها جابجا شده یا کلا لیست مالیات بر درآمد حقوق آنها در یک نام کاربری قرار گرفته است میتوانند در این قسمت لیست های خود را به نام کاربری مورد نظر خود ارسال نمایند.

مودیان گرامی، تایید نهایی تمامی لیست ها الزامی می باشد. در صورت عدم تایید نهایی و عدم دریافت کد دبیر خانه مسئولیت موافق بعدی به عهده مودی می باشد.

صفحه شخصی	فهرست حقوق	حقوق بگیران	راهنما	خروج	ش استان اصفهان
-----------	------------	-------------	--------	------	----------------

**فایل های شما پردازش شده است و اطلاعات حقوق بگیران و خلاصه لیست قابل مشاهده می باشند**

جزئیات لیست

نام لیست : فهرست حقوق شاهد دی ۱۳۹۴  
سال : ۱۳۹۴  
ماه : ۱۰

انتقال به نام کاربری دیگر

نام کاربری  ثبت

عملیات

[ویرایش](#) | [حذف](#) | [خطاهای فایل ها](#) | [گیر لیست](#) | [فهرست پرستار](#) | [خلاصه لیست](#) | [تایید نهایی لیست](#) | [قیمت](#) | [بازگشت به فهرست لیست ها](#)

### ویرایش

در این قسمت می توانید نام لیست و سال و ماه را تغییر داده و آن را ثبت کنید. در صورت ارسال قطعی این امکان دیگر وجود ندارد.

ویرایش لیست

اگر کارفرما دارای شعبه های مختلفی باشد باید حوزه مالیاتی مربوط به شعبه ای که می خواهد مالیات حقوق بر درآمد آنرا پرداخت نماید را انتخاب کند

به دلیل ارسال لیست به سازمان امور مالیاتی امکان ویرایش آن وجود ندارد  
موارد اجباری با رنگ قرمز مشخص شده اند

	مالیات حقوق	نام لیست
	1393	سال
	اسفند	ماه
	موندیان بزرگ-390211	حوزه حقوق

در صورتی که در بیش از ۱ حوزه فهرست حقوق خود را ارائه می دهید از لیست زیر نام آن را انتخاب نمایید. در صورتی که نام حوزه در لیست بالا نیست، به حوزه مالیاتی خود مراجعه نمایید

	اصلی	نوع لیست (اصلی / اصلاحی)
	نام لیست اصلی را انتخاب نمایید	نام لیست اصلی

در صورتیکه لیست اصلاحی بوده و آنرا بصورت اصلی تعریف نموده اید می توانید در این قسمت آنرا بصورت اصلاحی تعریف کنید یا بالعکس.

[بازگشت به صفحه عملیات](#) | [بازگشت به فهرست لیست ها](#)

### حذف

در صورتی که می خواهید لیست خود را حذف کنید به قسمت حذف رفته و دکمه حذف را بزنید، در صورت حذف لیست امکان برگشت آن وجود ندارد و لیست های ارسال شده امکان حذف ندارند.







### خطاهای فایل

در لینک خطاهای فایل ها می توانید اگر خطایی در لیست یا فایل داشته باشید مشاهده می کنید.

جدول اول مربوط به

فایل حقوق می باشد که با WH یا DH شروع می شود.

جدول دوم مربوط به

فایل خلاصه لیست می باشد که با WK یا DK شروع می شود.

نام لیست : لیست دی

فهرست خطاهای فایل ریز حقوق

جستجو:

شماره رکورد	نوع فایل	پیغام خطا
اطلاعاتی موجود نمی باشد		

نمایش 10 رکورد

قبلی بعدی

---

فهرست خطاهای فایل خلاصه لیست

جستجو:

شماره رکورد	نوع فایل	پیغام خطا
اطلاعاتی موجود نمی باشد		

نمایش 10 رکورد

قبلی بعدی

[بازگشت به صفحه عملیات](#) | [بازگشت به فهرست لیست ها](#)

### کپی لیست

اگر لیست های شما تغییری نکرده است می توانید از ماه های قبل آنها را کپی کرده و دیگر اطلاعات را ارسال یا وارد نکنید .

توجه

- ه کنید که در صورت کپی لیست ، اطلاعات لیست مقصد حذف خواهد شد

جهت

- ت کپی لیست باید اول یک لیست جدید ایجاد کنید و بعد از آن به صفحه عملیات رفته و از لینک کپی لیست آن را کپی کنید .



در صورت کپی لیست، اطلاعات قبلی آن حذف خواهد شد

لیست های موجود

یک لیست را انتخاب نمایید

کپی

بازگشت به صفحه عملیات | بازگشت به فهرست لیست ها

### فهرست پرسنل

به شما امکان اضافه کردن یک کارمند به لیست جاری را می دهد. در این قسمت شما باید قبلا این کارمند را در قسمت " حقوق بگیر جدید" تعریف کنید و با زدن بروی **آیکون حقوق بگیر جدید** میتوانید با وارد کردن کد ملی پرسنل و زدن کلید اینتر اطلاعات پرسنل را مشاهده و اطلاعات حقوق را هم میتوانید اضافه کنید. در صورت ارسال فایل به سامانه بصورت خودکار تمام پرسنل شما اضافه می شود. در صورتی که بخواهید یک نفر یا بیشتر را به فایل ارسالی اضافه نمایید به این قسمت مراجعه کنید.



مشخصات حقوق لیست مالیات حقوق

[حقوق بگیر جدید](#)

نمایش 10 رکورد

کد ملی	نام	نام خانوادگی	درآمد نهایی	مالیات کسر شده
[Redacted]	جشید	[Redacted]	11,086,705	-
[Redacted]	ساجد	[Redacted]	10,241,808	-
[Redacted]	علی	[Redacted]	10,197,029	-
[Redacted]	حمید	[Redacted]	10,273,141	-
[Redacted]	ارش	[Redacted]	10,273,141	-
[Redacted]	رسول	[Redacted]	18,229,873	-
[Redacted]	علیرضا	[Redacted]	10,822,204	-

نمایش 1 از 10 از تعداد نهایی 1,156

بلی 1 2 3 4 5 ... 116 بعدی

[بازگشت به صفحه عملیات بازگشت به فهرست لیست ها](#)

در این قسمت فهرست کارکنان خود را در لیست جاری مشاهده خواهید کرد.

### تایید نهایی لیست

لیست را به سازمان ارسال میکنند برای این کار باید قبلا خلاصه لیست مربوط به این لیست را درست کرده باشید در غیر اینصورت لیست ارسال نمی گردد .

**توجه :** در صورت ارسال لیست امکان تغییر اطلاعات و حذف لیست امکان پذیر نمی باشد. در صورت اطمینان با زدن کلید بلی آن را به سازمان ارسال کنید.

**توجه :** ارسال فایل به منزله ارسال قطعی به سازمان امور مالیاتی نمی باشد. در صورتی لیست ارسال قطعی میشود که ارسال لیست را زده و بعداز تأیید سیستم ، کدرهگیری بگیرد.

**توجه:** کدرهگیری به منزله ثبت نهایی لیست در سیستم می باشد و بعداز ارسال لیست در قسمت پائین صفحه شخصی مشخصات لیست ارسال آخر نشان داده می شود. اگر در قسمت ارسال شده تیک زده شده باشد یعنی ارسال شده است.



**خطاهایی که در ارسال نهایی ممکن است ایجاد شود:** ۱- خلاصه لیست ندارد یعنی ممکن است فایل خلاصه لیست را ارسال نکرده اید ، فایل خلاصه لیست شما هنوز پردازش نشده است یا خلاصه لیست خطا دارد ۲- تعداد پرسنل صفر باشد یعنی ممکن است فایل اطلاعات حقوق بگیران را ارسال نکرده اید ، فایل اطلاعات حقوق بگیران شما هنوز پردازش نشده است یا فایل اطلاعات حقوق بگیران خطا دارد ۳- خطا دوباره سعی نمایید یعنی خطایی ناشناخته رخ داده دوباره ارسال نهایی نمایید در صورت تکرار مجدد این خطا با پشتیبانی سامانه تماس حاصل نمایید.



### قبض

در این قسمت می توانید قبض بانک خود را دریافت کرده و آن را به صورت نقدی در شعب مختلف بانک ملی ایران پرداخت کنید ، اگر نحوه پرداخت شما غیر نقدی می باشد باید اول لیست خود را ثبت کرده و مبلغ غیر نقدی (چک) خود را به واحد مالیاتی تقدیم کرده و رسید دریافت چک را تحویل بگیرید .

- در صورتی که مبلغ مالیاتی شما صفر باشد ، قبض برای شما صادر نمی گردد .
- در صورت نداشتن کد اقتصادی برای شما قبض صادر نمی گردد .
- در صورت مغایرت کد حوزه و کد شعبه برای شما قبض صادر نمی گردد.
- در صورت مغایرت می توانید اطلاعات را در همین جا اصلاح نمایید(مخصوص اشخاص حقیقی).
- در صورت اشتباه یا مغایرت می توانید از لینک ابطال قبض، آن را باطل کنید.



جهت مشاهده قبض خود بروی این لینک کلیک نمایید.

سامانه اطلاعات مالیات

مهم: نمایش اطلاعات زیر برای اشخاص حقیقی به معنی عدم ورود اطلاعات آنها در سیستم می باشد. در صورت تمایل با وارد کردن اطلاعات زیر، می توانید اطلاعات خود را در سیستم ثبت نمایید

**قبض بانک برای این لیست صادر شده است**

شماره قبض: ۳۳-۳۷۸۸۵۴۴ مشاهده قبض ابطال قبض

مشخصات کارفرما در سیستم اشخاص حقوقی

در صورت مغایرت اطلاعات، از صدور قبض خودداری نمایید

نام:	شماره ثبت:	کد اقتصادی:	شماره پرونده:
شناسه / کد ملی:	آدرس:	کد پستی:	شماره کلاس:
تلفن:			

جهت ابطال قبض بروی این لینک کلیک کنید.

شماره کلاس پرونده مالیاتی می باشد که در صورت نداشتن آن می توانید از ممیز مالیاتی مربوطه آنرا دریافت نمایید.

**توجه:** اگر کارفرما اشخاص حقیقی باشد گزینه های مشخصات کارفرما خالی می باشد و کارفرما باید بصورت دستی اطلاعات خود را وارد نماید بجز کد اقتصادی (کد اقتصادی را خالی بگذارید) ، سپس گزینه صدور قبض را کلیک نماید.

### گزینه حقوق بگیر

در گزینه حقوق بگیر جدید می توانید یک حقوق بگیر اضافه کنید . باید قسمت هایی که با رنگ قرمز مشخص شده را کامل کنید. در صورت تکراری بودن یا نامعتبر بودن کد ملی سیستم به شما خطا می دهد. در صورتی که کارمند شما در سازمان دیگری کارمند باشد و کد ملی آن ثبت شده باشد شما می توانید آن را بصورت نحوه همکاری غیر اصلی تعریف کنید.

سامانه اطلاعات مالیات بردآمد حقوق

مهم: موارد تکراری با رنگ قرمز مشخص شده اند

اطلاعات هویتی حقوق بگیر

محلته

کد ملی

نام خانوادگی

نام پدر

تلفن

محلته را انتخاب نمایید

در صورتی که کارمند را بصورت اصلی تعریف کنید می توانید از معافیت سالانه آن استفاده نمایید.

### فیلد های اطلاعاتی در گزینه حقوق بگیر

- ۱- کد ملی یا کد اتباع خارجی حقوق بگیر : شماره ۱۰ رقمی بدون خط تیره می باشد.
- ۲- نام حقوق بگیر : حداکثر ۵۰ حرف می باشد.
- ۳- نام خانوادگی حقوق بگیر : حداکثر ۵۰ حرف می باشد.
- ۴- نام پدر : حداکثر ۵۰ حرف می باشد.
- ۵- کد پستی حقوق بگیر : کد پستی محل سکونت حقوق بگیر که یک کد ۱۰ رقمی و بدون خط تیره باشد.
- ۶- شماره شناسنامه : طول آن حداکثر ۱۰ رقم می باشد.
- ۷- تاریخ تولد : عبارتست از (روز / ماه / سال) مثل : ۱۳۹۲/۰۱/۰۱
- ۸- محل تولد : حداکثر ۵۰ حرف می باشد.
- ۹- محل صدور : حداکثر ۵۰ حرف می باشد.



- ۱۰- مدرک تحصیلی : بر اساس لیست موجود یک گزینه را انتخاب کنید.
- ۱۱- نام کشور : حداکثر حاوی ۱۸ حرف می باشد.
- ۱۲- شماره بیمه : شماره ایی حد اکثر ۱۲ رقمی می باشد.
- ۱۳- نوع بیمه : نوع بیمه خود را از لیست موجود انتخاب کنید در صورتی که اسم بیمه شما موجود نیست ، "سایر" را انتخاب کنید. در صورتی که سایر را وارد کنید در نوع بیمه، نام بیمه حتما باید وارد شود.
- ۱۴- نام بیمه : نام بیمه ای که در آن بیمه شما ارسال می شود را وارد کنید.
- ۱۵- رشته : رشته کاری خود را از لیست موجود انتخاب کنید.
- ۱۶- سمت : سمت کارمند در شرکت را وارد کنید مثلا "کارشناس" .
- ۱۷- کد شخص معاف : اگر از معافیت استفاده می کنید از لیست موجود انتخاب کنید در غیر اینصورت عدم معافیت را انتخاب کنید.
- ۱۸ - سابقه : عبارت است از سالهای سابقه خدمت حقوق بگیر از بدو استخدام تاکنون که یک عدد حداکثر دو رقمی می باشد.
- ۱۹- نوع استخدام : از لیست موجود یک گزینه را انتخاب کنید.
- ۲۰- تاریخ شروع به کار : تاریخی که کارمند در اداره یا شرکت شما استخدام شده را وارد کنید.
- ۲۱- تاریخ پایان کار : تاریخ اتمام قرارداد کاری ،پایان کار کارمند یا کارگر خود را وارد کنید.
- ۲۲- نحوه همکاری : به صورت اصلی و غیر اصلی می باشد که اگر کارمند شما در سازمان دیگری کارمند باشد و کد ملی آن ثبت شده باشد شما می توانید آن را بصورت نحوه همکاری غیر اصلی تعریف کنید که در این صورت شما دیگر از معافیت سالانه این کارمند استفاده نمی نماید.

### خطاهای احتمالی در ثبت کد ملی

- ۱- شما این کد ملی را قبلا ثبت کرده اید در قسمت فهرست حقوق بگیران قابل مشاهده است ، اگر این کد ملی را در قسمت فهرست حقوق بگیران مشاهده نمی کنید با مرکز پشتیبانی تماس بگیرید.



اطلاعات هویتی حقوق بگیر

ملیت: ایرانی

کد ملی:  این کد ملی قبلاً ثبت شده است جهت اضافه کردن این شخصی به فهرست کارمندان خود اینجا را کلیک کنید

نام:

نام خانوادگی:

کد پستی:

تاریخ تولد:  مثال: ۱۳۹۲/۰۱/۰۱

محل صدور:

نام:

نام پدر:

شماره شناسنامه:

محل تولد:

مدرک تحصیلی:  مدرک تحصیلی را انتخاب نماید ▼

مدرک تحصیلی:

نام:

نام پدر:

شماره شناسنامه:

محل تولد:

مدرک تحصیلی:  مدرک تحصیلی را انتخاب نماید ▼

ملیت: ایرانی

کد ملی:  این کد ملی قبلاً به عنوان کارمند شما ثبت شده است

نام خانوادگی:

کد پستی:

تاریخ تولد:  مثال: ۱۳۹۲/۰۱/۰۱

محل صدور:

نام کشور:

۲- اگر پیغام زیر را دریافت کرده اید ، به این معنا است که این کد ملی توسط یک شرکت دیگر استفاده شده است و شما تنها میتوانید این کارمند را در قسمت ثبت کارمند به صورت غیر اصلی تعریف نمایید .



**توجه:** در صورتیکه کارمند بصورت غیر اصلی تعریف شده باشد ، کارفرما نمی تواند اطلاعات هویتی کارمند خود را تغییر

دهد

The screenshot shows a web interface for managing employee data. At the top, there's a header for 'اطلاعات هویتی حقوق بگیر' (Employee Personal Information). Below it are several fields: 'کد ملی' (National ID), 'نام خانوادگی' (Family Name), 'کد پستی' (Postal Code), 'تاریخ تولد' (Date of Birth), 'محل صدور' (Place of Issue), and 'ملیت' (Nationality). A red box with white text is overlaid on the form, containing the warning: 'شما نمی توانید قسمت هویتی کارمند را تغییر دهید . این امکان فقط مخصوص کارفرمایی می باشد که کارمند را بصورت اصلی تعریف کرده باشد.' (You cannot change the employee's personal information. This is only possible for employers who have defined the employee as primary.)

Below the employee information, there are sections for 'اطلاعات بیمه ای' (Insurance Information) and 'اطلاعات استخدامی' (Employment Information). The insurance section includes 'شماره بیمه' (Insurance Number), 'نوع بیمه' (Insurance Type), and 'نام بیمه' (Insurance Name). The employment section includes 'رسته' (Category), 'نوع معافیت' (Exemption Type), 'نوع استفاده' (Usage Type), 'تاریخ شروع' (Start Date), and 'نوع همکاری' (Cooperation Type). A 'ثبت' (Save) button is located at the bottom right.



### فهرست حقوق بگیران

در گزینه **حقوق بگیران** ، گزینه "**فهرست حقوق بگیر**" می توانید لیست حقوق بگیران را مشاهده کنید. به ۲ روش می توانید کارکنان را تعریف کنید.

۱- بصورت آنلاین

۲- بصورت آفلاین : فایلی که از برنامه های حقوق و دستمزد خود به صورت فایل متنی است (همان فایلی که به صورت CD به حوزه مالیاتی تحویل می شد) را ارسال کنید و در این لیست می توانید مشخصات پرسنل را ببینید و یا به اصلاح آنها پردازید.

مشخصات حقوق بگیران

حقوق بگیر جدید

جستجو:

نمایش ۱۰ رکورد

کد ملی	نام	نام خانوادگی	سمت
۰۰۸۰۰۰۰۰۰۰۰	امیر		کارمند
۰۰۳۰۰۰۰۰۰۰۰	پریرسا		حسابدار
۱۶۰۰۰۰۰۰۰۰۰	ویدا		کارمند

قبلی ۱ بعدی

در این قسمت می توانید یک کارمند جدید ایجاد نمایید.

در این قسمت می توانید تاریخ پایان کار یا تاریخ بازنشستگی کارمندان یا تبدیل نحوه همکاری کارمند به اصلی را ثبت نمایید.

در این قسمت می توانید کارمندان را جستجو نمایید.

در این قسمت می توانید جزئیات اطلاعات کارمندان را مشاهده نمایید.

در این قسمت می توانید اطلاعات هویتی کارمندان را مشاهده نمایید.

در این قسمت می توانید اطلاعات کارمندان را ویرایش نمایید.

**توجه:** برای اعلام پایان کار کارمند خود ، روی قسمت ویرایش کلیک نموده و در صفحه ای که باز می شود در قسمت پایان کار ، تاریخ پایان کار کارمند خود را وارد نمایید.

حقوق بگیران ← فهرست حقوق بگیران ← عملیات :

**توجه:** در صورت وارد کردن تاریخ بازنشستگی یا پایان کار ثبت آن حقوق بگیر از فهرست حقوق بگیران حذف میگردد.

**گزینه تبدیل به کارمند اصلی:** در این قسمت می توانید کارمندان را به کارمند اصلی تبدیل نمائید .



The screenshot shows the 'سامانه اطلاعات مالیات بردآمد حقوق' (Tax Information System) interface. At the top, there is a navigation menu with options: صفحه شخصی, فهرست حقوق, حقوق بگیران, راهنما, گزارش خطا, خروج, and تدبیرات. Below the menu, a message states: 'مردیان گرامی، تایید نهایی تمامی لیست ها ا اصلی می باشد. در صورت عدم تایید نهایی و عدم دریافت کد دبیرخانه مسئولیت عواقب بعدی به عهده مودی می باشد.' A red arrow points from the text above to the 'تبدیل به کارمند اصلی' button in the 'لیست های موجود' (Existing Lists) section. The list contains one entry with fields for 'کد ملی' (National ID), 'نام' (Name), 'نام خانوادگی' (Surname), and 'تاریخ' (Date). Below the list, there are buttons for 'ثبت پایان کار', 'ثبت تاریخ بازنشستگی', and 'تبدیل به کارمند اصلی'. A link labeled 'انصراف' (Cancel) is also present.



حقوق بگیران ← فهرست حقوق بگیران ← ویرایش :

**توجه :** امکان ویرایش کد ملی و شماره بیمه در این قسمت امکانپذیر است.

**توجه :** کد ملی و شماره بیمه فقط یکبار قابل ویرایش می باشد.

**توجه :** برای اینکه بتوانید کد ملی یا شماره بیمه را ویرایش کنید نحوه همکاری باید اصلی باشد در غیر اینصورت امکان ویرایش میسر نیست .

**ویرایش شماره بیمه:** با وارد کردن شماره بیمه صحیح به جای شماره بیمه اشتباه و کلیک بر روی دکمه ثبت ، می توان شماره بیمه را اصلاح نمود.



### بروز رسانی اطلاعات

در صورتی که می خواهید مشاهده نمایید ، اطلاعات شما در کد اقتصادی تغییر داشته است بروی دکمه "نمایش اطلاعات" کلیک کرده و با زدن کلمه عبور خود می توانید در قسمت جدید اطلاعات خود در کد اقتصادی جدید را مشاهده نمایید.

در صورتی که اطلاعات خود را می خواهید بروز نمایید بروی دکمه "به روز رسانی اطلاعات" کلیک نمایید. تذکر : در صورتی که سه قلم داده ایی "کد اقتصادی" ، "کد اداره کل" و "حوزه" در قسمت جدید خالی باشد نمی توانید "بروز رسانی" را انجام دهید. اگر می خواهید مقدار ها خالی نباشد باید ثبت نام کد اقتصادی جدید خود را اصلاح نمایید.

نام	مقدار
نام مودی	
شماره ثبت	
شناسه ملی	
کد شعبه	
شناسه ملی شعبه	
کد اقتصادی قدیم	
کد اقتصادی جدید	
نوع مودی	۱
شرح نوع مالکیت	انجمن
کد نوع مالکیت	۳۱
کد اداره کل	۳۶
حوزه	۳۶
استان	
شهر	
کد پستی	
آدرس	
کد شهر	۳۶
شماره فکس	
شماره تلفن	

# فرآیند کار در سایت مالیات بر حقوق

