



آموزش نرم افزار حقوق و دستمزد میزان (نحوه محاسبه حقوق پرسنل در سال مالی جدید)

با توجه به شروع سال جدید و لزوم اجرای بخشنامه فوق در خصوص اعمال تغییرات حقوق سال ۹۷ و همچنین افزایش و تغییرات آیتم های حقوقی در سال ۹۷، کار فرمایان نیز باید نسبت به این تغییرات اقدامات لازم را نیز به عمل آورند. لذا در این خصوص جهت سهولت اعمال تغییرات در نرم افزار حقوق و دستمزد میزان برای کاربران این نرم افزار، به آموزش نکات مهم در خصوص این تغییرات خواهیم پرداخت.

نکته اول در خصوص انجام محاسبات حقوق سال ۹۷ ،ایجاد سال مالی جدیددر نرم افزار می باشد، که در صورت عدم وجود سال مالی ۹۷ در نرم افزار، می توان از مسیر زیر سال مالی جدید را ایجاد نمود:

بعد از باز نمودن نرم افزار، از منوی مدیریت آیتم ایجاد سال مالی جدید را انتخاب نمایید، پس
از تایید نمودن عملیات سال مالی ۹۷ برای شما ایجاد خواهد شد.



پس از ایجاد سال مالی جدید وارد نرم افزار شده و سال مالی ۹۷ را انتخاب کرده، از مسیر منوی مدیریت و زیر منوی اطلاعات پایه و انتخاب گزینه متغییر های محاسبه حقوق، به وارد نمودن





متغییرهای مربوط به سال ۹۷ (از قبیل: حداقل حقوق روزانه، حق بن، حق مسکن، حق جذب)که در متن بخشنامه ذکر گردید، اقدام نمایید.

همچنین سقف پرداخت بیمه را با توجه به حداقل حقوق روزانه، برنامه به صورت خودکار محاسبه می نماید و احتیاجی به وارد نمودن آن نیست

	مجره های فعال مشمولین بیمه و مالیات جدول مالیات حقوق منفیبرهای محاسبه حقوق	اعان عاملانه که محاسبه خلوف کی کارشان جمع عملیان کمکی کے معربیا از مربع جے اولی کارت ساعت افس خلوفی فیرست کارکبان تقیمات فرد ولوی کارت ساعت افس خلوفی فیرست کارکبان
	منفیبرهای اطلاعات حقوق تعریف نتوه محاسبه نرخ اضافه کار و عیدی طرح طبقه بندی مشاعل	حدف کاربر نوان که فهرست کاربران گزارش عملکرد کاربران
		ایجاد سال مالی جدید اسفال مالده وام از سال قیا تنظیمات
	ى ساعت كار در ماہ : 220 \$	حق مسکی معرد : 400,000 ا
	روزانه 🗸 ضریب اضافه کار عادی : 🔰 🛠	حق مسكن مناهل : 400,000 🕏
	ضريب اضافه کار تعطيل : 🚽 %	حق جذب مجرد : 0 🕏
	ماهانه 🗠 ساعات مرخصی سالیانه : 🕹 😂	حق جذب مناهل : 0
	روزانه 🗸 ضریب کسر کار : 🔄 🗳 %	حق اولاد یک فرزند : 1,111,269
	از گرد عدد استفاده گردد	حق بن مناهل :
	روزانه 🗸	حق بن مجرد :
		حداقل حقوق روزانه : 370,423
		سقف پرداخت بیمه : (وزانه)
حقوق و دسمرد میران	2012	
www.hesabdari-mizan.com		

سپس از همین مسیر و با انتخاب آیتم جدول مالیات حقوق، رقم معافیت مالیات سال ۹۷ را وارد نمایید. (اطلاعات جدول به صورت خودکار محاسبه خواهند شد و تنها باید مبلغ معافیت وارد گردد)

			فعال	📇 ينجره های	ت 📕 خروع	كمكى 🤱 مديريا	رشات 🥜 عمليات	ىيە حقوق 🧳 گزا	ماهانه 👃 محاس
		مه و مالیات	مشمولين بيا	•	عات پايه	ш	V/1 00	10	
		حقوق	جدول ماليات		کت ها	سر 🋃	An har land da a		
	و عیدی	نجاسیه حقوق طلاعات حقوق نجاسیه نرخ اضافه کار دی مشاغل	متغییرهای ه متغییرهای ا تعریف نخوه ه طرح طبقه بن		فه کردن کاربر ب کاربر ست گاربران ش عملکرد کاربرا	مورد <u>کی</u> اضا الله فهر گزار			
				د بال قبل	د سال مالی جدید ال مانده وام از س بمات	ایجا انتق کی تنظ		1	
	_	_			قوق	معافيت ماليات ح	- 0 X		
							تنظيم ارقام جدول		
	276	5,000,000 : ai	معافيت حقوق سالا	23,01 🖈 ستفاده گردد	: بالیات بر حقوق ان	عافیت حقوق ماهانه از قانون دو هفتم د			
	مالیات حقوق ماهانه (ریال)	نرخ های مقرر بند الف تیصرہ 6	حقوق مشمول	تاميلغ(ريال)	از مبلغ(ریال)	حقوق سالانه (ریال)	حقوق ماهانه (ریال)		
	0	0%	معاف	23,000,000	0	276,000,000	23,000,000	1	
	6,900,000	10%	69,000,000	92,000,000	23,000,000	1,104,000,000	92,000,000		
	3,450,000	15% نسبت به	23,000,000	115,000,000	92,000,000	1,380,000,000	115,000,000		
	11,500,000	25% نسبت به	46,000,000	161,000,000	115,000,000	1,656,000,000	161,000,000		
		35% نسبت به		Նի գլ	161,000,000				
حقوق و دستمزد میزان www.hesabdari-mizan.com			خروع		دخير				





 نکته مهم: با توجه به تغییر جدول مالیات بر حقوق سال ۹۷ و تغییر نحوه محاسبه معافیت های مالیاتی که در متن بخشنامه و جدول بالا به آن اشاره شد، لذا جهت بروزرسانی نرم افزار و اعمال تغییرات جدید در سال ۹۷ از طریق تماس با واحد پشتیبانی اقدام نمایید.

پس از وارد نمودن تغییرات محاسباتی سال جدید، به تعریف حکم های حقوقی جدید می پردازیم. در اینجا ۲ روش در اختیار شما قرار می گیرد.

۱- حکم تکی:
در این روش برای هر یک از پرسنل حکم جدید ایجاد نموده و تاریخ اجرای آن را از ۹۷/۰۱/۰۱
قرار می دهیم و آیتم های حکم حقوقی شخص را بر اساس تغییرات و افزایش مورد نظر وارد می نماییم.

				_				م حقوق	🔀 🗉 👝 دک
139	7/01	/27 יונאס: 27/	تاريخ اجراء حكم :				ش حقوق و مزاياي سال 97	شرح حکم : افزای	شمارہ : 31
			رديف بيمان : 001		نير	و بلى () خ 1	بیمه : تعداد فرزند :	31	شماره پرسنلی : شماره کارت ساعت :
			سهم بيمه شده :		تير	، بنی 🔾	حق اولاد :	pull.	نام :
			سیمہ بیکاری : 3 بیمہ بیکاری : 3	1		1396/11/01	تاريخ استخدام :	diard	نام <mark>ر</mark> خان <mark>و</mark> ادگى :
	‡	1,111,269	اـــــــا حق اولاد :	1	~		نام قسمت :		نامریدر :
	÷	0	حق جذب :		~	کارگر سادہ	اً شغل:	/6070	محل تولد :
	+	1,100,000	حق بن :	1			شماره حساب بانکی :	CROMENT.	تاريخ تولد :
	+	50,512	دستمزد یک ساعت :		~	طبقه 4	طبقه بندی مشاغل :		شماره شناسنامه :
Ø	*	70,717	ترخ ساع <mark>ت</mark> ی اضافه کار <mark>:</mark>	[17,000	یایه سنوات(روزانه) :	COMPANY NO.	شاماره بیمه :
	-	70,717	ترخ اضافه کار تعطیل :			370,423	مزد شغل(روزانه) :	angran	شاماره ملی :
	* *	0		*		387,423	حقوق روزانه :	مجرد 🖲 مناهل	وضعيت تاهل
	-	0			÷	11,622,690	حقوق پایه :	مالیاتی)	وضعیت کارمند(معافیت
	-	0		1	÷	0	🗠 حقوق ثابت :		عادى
	•	0		1	\$	400,000	حق مسکن :	1000 10 100	محل خدمت :
		00:00	مانده مرخصی :						
	خروع		یهی 🖄 چاپ	م گرو	222	نديد	🔍 جستجو 🕥 ج	G جستجوحکم	خيره 🚺

۲-حکم گروهی:





در این روش قادر خواهید بود برای کلیه پرسنل یا بخش مشخصی از آن ها به صورت یکجا و دسته جمعی، اقدام به تغییرات و ایجاد حکم جدید نمایید.

پس از انتخاب حکم گروهی در پنجره باز شده ابتدا تاریخ اجرای حکم و شرح مربوطه را وارد نمایید و در قسمت بعدی میزان افزایش هر یک از آیتم های حقوق روزانه، پایه سنوات و حق جذب را وارد نمایید.

		- 41 -			، خير	،: () بلى	بيمه			شماره پرستلی :
			صدور حکم گروهی		P			- 0	×	شماره کارت ساعت :
						ناييد :	موارد ذیل دقت نه	ور حکم گروهای به	قبل از صد	نامر :
			ارد نمایید	متغیرهای محاسبه حقوق و	ری در قسمت	د را برای سال جا	حق بن و حق اولاد	مانند حق مسکن،	* مواردی	نام <mark>ر خانو</mark> ادگی :
	¢	0	بیرهای محاسبه حقوق	ماه و ضریب اضافه کار در متغ فه کار مشخص نمایید،	ا ساعت کار در ا داسیه نرخ اضا(اوه بر وارد تمودن قسمت نجوه م	ری حکم جدید عاد لحاظ میگردند را در	ناسبه نرخ اضافه ک ا که برای محاسبه	* برای مه مواردی ر	نام پدر :
	\$	0			حکم سال 97	شرح احکام :	1397/01/0	احداء احكام :	تاديخ	محل تولد ؛
	-	0	28,208	+ (ailia)-la:ali	V		10.4	+ lè	C.S.	تاريخ تولد :
	\$	0	20,200	لون محتوات (روزانه) +	<u> </u>	درصد	10,1	شرد شعن ا 		شماره شناسنامه :
,	*	0]		~	مبلغ ثابت	p	حق جذب +		شماره بیمه :
	\$	0		اف	نصر	تاييد 🧯	>			شماره ملی :
	*	0			(:	حقوق روزانه) مناهل) مجرد (وضعیت تاهل ا
	\$	0			\$	0 : •	حقوق پايە		ت مالیاتی)	وضعیت کارمند(معافیت
	-	0			-	0 : .	حقوق ثابت	~		ادى
	\$	0			-	0 :,	حق مسکن	10	distant of	ل خدمت :
1		00:00	مانده مرخصي :							

توجه داشته باشید که این افزایش براساس آخرین حکم هر شخص اعمال خواهد شد و مبلغ وارد شده با مبلغ آخرین حکم هر شخص جمع میگردد.

نکته بعدی این است که شما در آیتم های مزد شغل روزانه و حق جذب قادر خواهید بود مقدار افزایش را بر اساس مبلغ(ریالی) یا در صد وارد کنید؛ که بر این اساس با توجه به افزایش ۱۰/۴ در صدی ذکر شده در بخشنامه، می توان در قسمت حقوق روزانه عدد ۱۰/۴ را وارد کرد.





پس از وارد کردن این اطلاعات و زدن دکمه تایید لیست پرسنل باز شده و شما می توانید با انتخاب اشخاص مورد نظر و زدن دکمه تایید، نسبت به ایجاد حکم جدید برای این پرسنل اقدام نمایید.

	0	صدور حکم گروهر د نمایید رهای محاسبه حقو	، حقوق وار		تامر	کدپ	کد/نام : انتخاب		شماره پرستلی : شماره کارت ساعت : (
	ب ٥	صدور حکم گروهر د نمایید رهای محاسبه حقو	، حقوق وار	Î	نام الرويية: الأسية	کد پ	انتخاب		شماره کارت ساعت :
	0	د نمایید رهای محاسبه حقوا	، حقوق وار		And States			— X	The second s
÷	0	د نمایید رهای محاسبه حقوا	، حقوق وار			31		قرار انصدور حكم گروهم رو مر	• ali
 €	0	د نمایید رهای محاسبه حقوا	ہ حقوق وار		NAMES AND A	32		<u>جن را سدرر مسر مروسی به مر</u>	.,
; ; ;	0	رهای محاسبه حقوا	enderstore.		1000-100-00-00	5		* مواردی مانند حق مسکن، حق	نام <mark>ر</mark> خانوادگی :
			کار در متغیر		Section disper-	1		* برای محاسبه نرخ اضافه کاری مملیدی را که برای محاب به اجا	نام بدر :
	0	12			Street with	2	\checkmark	مواردی را که برای محصصی ا	
	0				table ships	27		تاريخ اجراء احكام : 10/	محل تولد :
-	0	20.200	1.0		Sandrag anges	28		4 12 4 12	تاريخ تولد :
-	0	20,200	+ (a		station and taxed	3		מرد سعل ד	شماره شناسنامه :
	0				Miner allight	4		حق جذب +	* anu nin
	550				Name State	29			
1	0				and the second second	82			شاماره ملی :
+	0			~		30		10/10 0 1020	وضعیت تاهل
	0					-			- 61-10 - 15
	0				⊍ انصراف	🥥 تاييد		<u>م</u> سِّنی)	صغيت كارشدارهافيت
	•		l	1	1000 L		-		
-	0				0		حق مس	ter janiation	, خدمت : 👘 👘
00	0:00	نده مرخصی :	lo						

نکته: بعد از ایجاد سال مالی جدید برنامه به طور خودکار اطلاعات اشخاص و مانده وام ها را به سال جدید انتقال میدهد، در صورت تغییر در محاسبات سال قبل، برای محاسبه و بروزرسانی مجدد اطلاعات وام های منتقل شده می توان از منوی مدیریت و آیتم انتقال مانده وام از سال قبل نسبت به وارد کردن اطلاعات تسهیلاتی سال قبل اقدام کرد.







در مرحله آخر جهت محاسبه حقوق ماه جاری پس از ورود اطلاعات کارکرد پرسنل در منوی محاسبه حقوق و کارت ساعت، آن را ذخیره کرده و نسبت به گزارش گیری لیست حقوق و بیمه از منوی گزارشات اقدام نمایید.