



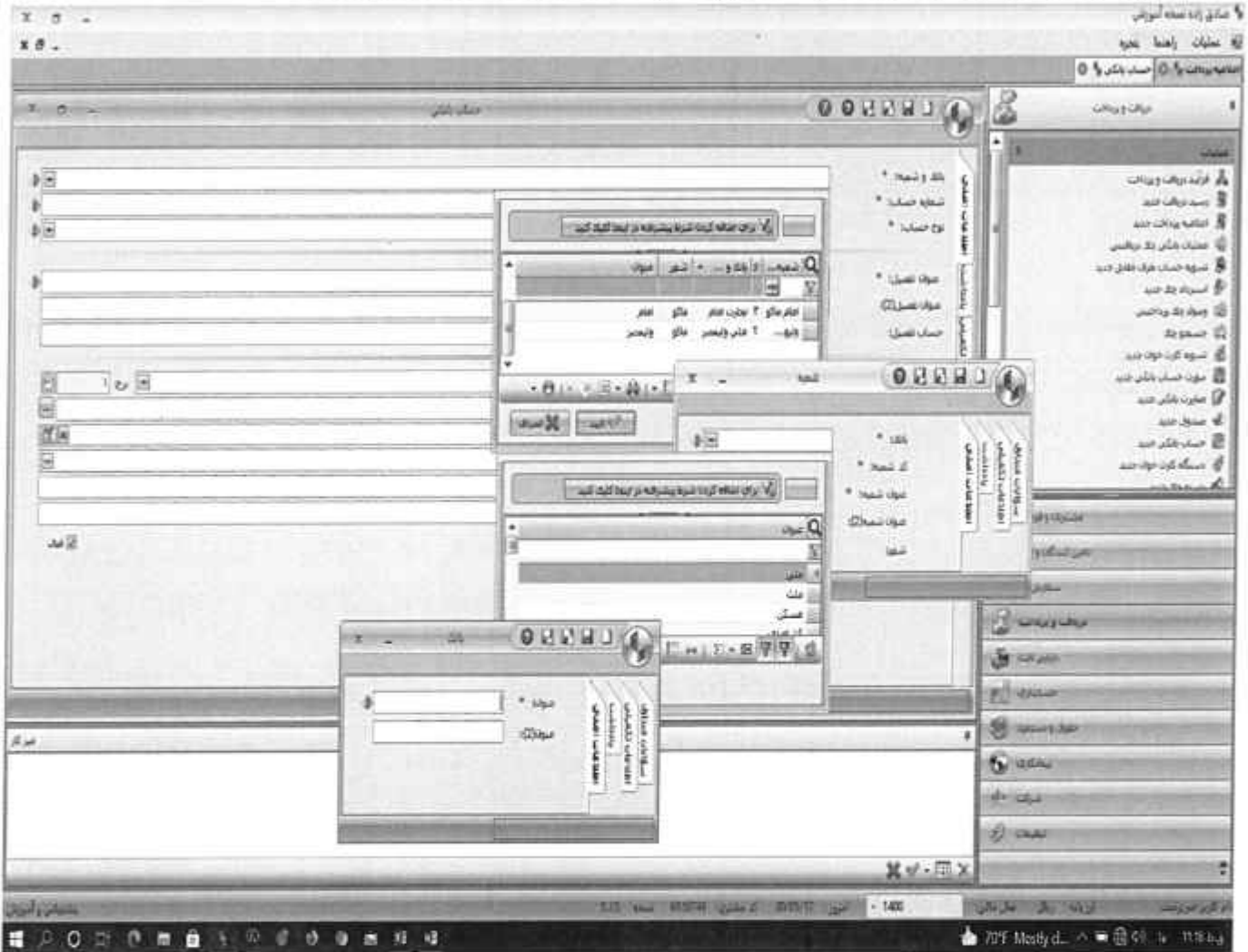
سپیدار

همکاران سیستم

شاید برای شما اتفاق بیفتد

برای تعریف جاری شرکا میتوان آن را بعنوان بانک هم تعریف کرد

برای تعریف جاری شرکا بعنوان بانک از قسمت: دریافت پرداخت / عملیات / حساب بانکی جدید



در عنوان مثلا مینویسیم بانک ملی علیزاده

وقتی جاری شرکا را بعنوان بانک تعریف کردیم از این به بعد برای پرداخت هزینه یا پرداخت به طرف حسابی از قسمت دریافت پرداخت / اعلامیه پرداخت جدید میزنیم

از قسمت اعلامیه برداشت / تفصیل حساب بانکی / بانک جاری شرکا را انتخاب میکنیم

بعضی مواقع جاری شرکا را در زیر گروه سایر حسابهای پرداختنی تعریف میکنند

ابتدا از قسمت : حسابداری / عملیات / درختوار حسابها



تعریف حساب

نوع حساب: معین

حساب سرشاخه: ۲۱۱۱

کد: * کد حسابهای پرداختی / سایر حسابهای پرداختی

عنوان حساب: * کد حساب: ۱۵

عنوان حساب (2): * جاری شرکا

وضعیت: فعال

ماهیت: بدهکار بستانکار مهم نیست

ویژگیهای حساب

کنترل ماهیت طی دوره ارزی مستعیر پذیر

تفصیلی پذیر بیکری

عنوان کامل: بدهیهای جاری / سایر حسابهای پرداختی /

عنوان کامل (2): بدهیهای جاری / سایر حسابهای پرداختی /

طبق تصویر بالا تعریف میکنیم

در این مواقع برای پرداخت هزینه / یا پرداخت به طرف حساب توسط جاری شرکا از قست : حسابداری / عملیات / سند حسابداری جدید

کد معین	کد تفصیل	بدهکار	بستانکار
هزینه / حساب پرداختی	نام مرکز هزینه نام طرف حساب	***	
جاری شرکا	نام جاری شرکا		***

NO	NAMA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18



طبق جدول اکسل صفحه قبلی، شناسایی حقوق ثبت میگردد

از قسمت حسابداری / عملیات / سند حسابداری جدید

سند حسابداری

شماره سند: ۱۵۸۹
 تاریخ: ۰۰/۰۵/۱۷
 نوع سند: عمومی
 وضعیت: موقت
 توضیحات: توضیحات (2)
 شماره فرعی:
 شماره عقد: ۳۳

ردیف	کد معین	کد تفصیلی	شرح	بدهکار	بستانکار	شماره پیگیری	تاریخ پیگیری
۱	۶۱۱۰۰۱	۱۰۰۱	بابت شناسایی حقوق	۵۱,۳۳۹,۵۷۰	.		
۲	۶۱۱۰۰۶	۱۰۰۱	بابت شناسایی حقوق	۸,۷۰۹,۶۷۷	.		
۳	۶۱۱۰۰۹	۱۰۰۱	بابت شناسایی حقوق	۱۱,۶۱۲,۹۰۲	.		
۴	۶۱۱۰۱۹	۱۰۰۱	بابت شناسایی حقوق	۵,۰۰۰,۰۰۰	.		
۵	۶۱۱۰۰۷	۱۰۰۱	بابت شناسایی حقوق	۷,۹۶۶,۳۷۹	-		
۶	۶۱۱۰۰۲	۱۰۰۱	بابت شناسایی حقوق	۳,۰۲۸,۷۵۵	.		
۷	۶۱۱۱۰۷	۱۰۰۰۵	بابت شناسایی حقوق		۲۰,۹۳۲,۷۳۴		
۸	۶۱۱۱۰۷	۱۰۰۰۶	بابت شناسایی حقوق		۲۵,۷۳۲,۶۵۰		
				۸۶,۶۵۷,۳۸۴	۸۶,۶۵۷,۳۸۴		

شماره: ۱۱۱
 تاریخ: ۰۵/۰۵/۱۷
 معین: حق اولاد
 تفصیلی: تولید

اطلاعات یا موفقیت ثبت سند

کد معین	کد تفصیلی	بدهکار	بستانکار
حقوق پایه	نام مرکز هزینه	***	
حق مسکن	نام مرکز هزینه	***	
بن کارگری	نام مرکز هزینه	***	
حق مسئولیت	نام مرکز هزینه	***	
حق اولاد	نام مرکز هزینه	***	
اضافه کاری	نام مرکز هزینه	***	
حقوق دستمزد پرداختنی	نام کارمند		***
حقوق دستمزد پرداختنی	نام کارمند		***

طبق اکسل (حقوق پایه، حق مسکن، و...) جمع کل مبالغشان نوشته شده است.
و در سمت بستانکار حقوق دستمزد پرداختنی جداگانه برای هر کارگر نوشته شده است
براش شناسایی بیمه: از قسمت حسابداری / عملیات / سند حسابداری جدید

رد	کد معین	کد تفصیل	شرح	بدهکار	بستانکار
۱	۲۱۱۰۱۱	۱۰۰۱	بابت شناسایی بیمه	۱۷,۳۳۱,۳۷۷	
۲	۲۱۱۰۱۶	۱۰۰۱	بابت شناسایی بیمه	۲,۵۹۹,۷۲۲	
۳	۲۱۱۱۰۷	۱۰۰۰۵	بابت شناسایی بیمه	۲,۶۵۵,۸۰۸	
۴	۲۱۱۱۰۷	۱۰۰۰۶	بابت شناسایی بیمه	۲,۳۶۰,۵۳۲	
۵	۲۱۱۱۱۴	۱۰۰۱۴	بابت شناسایی بیمه		۲۴,۹۴۷,۵۳۹

بستانکار	بدهکار	کد تفصیل	کد معین
	***	نام مرکز هزینه	بیمه سهم کارفرما
	***	نام مرکز هزینه	بیمه بیکاری
	***	نام کارمند	حقوق دستمزد پرداختنی
	***	نام کارمند	حقوق دستمزد پرداختنی
***		تامین اجتماعی	سایر حسابای پرداختنی

در بعضی مواقع از کارمندان شرکت یک هزینه ی را پرداخت میکنند که بعدا با آنها تسویه حساب میشود

در اینگونه مواقع ابتدا باید از قسمت : حسابداری / عملیات / سند حسابداری جدید

سند شناسایی بدهی را بزنیم (بصورت زیر)

کد معین	کد تفصیل	بدهکار	بستانکار
هزینه...	نام مرکز هزینه	***	
سایر حسابهای پرداختی	نام طرف حساب		**

بعد در هنگام پرداخت به طرف حساب مورد نظر از قسمت: دریافت پرداخت/عملیات/اعلامیه پرداخت جدید

طبق تصویر بالا نوع ، طرف مقابل ، حساب معین و... را پر میکنیم و با توجه به نحوه پرداخت از قسمت (مبلغ نقد، چک، اعلامیه برداشت، خرج کردن چک و...) میزنیم



در بعضی موارد کارخانه ها با یک رستوران قرار داد میبندند که غذای روزانه را از آنها خریداری نمایند و اغلب بصورت ماهانه هزینه غذا پرداخت میشود

در اینگونه موارد اول ابتدا باید برای رستوران یک طرف حساب باز کنیم

از قسمت: شرکت / عملیات / طرف حساب جدید یا از قسمت: حسابداری / عملیات / تفصیلی سایر جدید
عنوان: مثلا (غذای رز بانو)

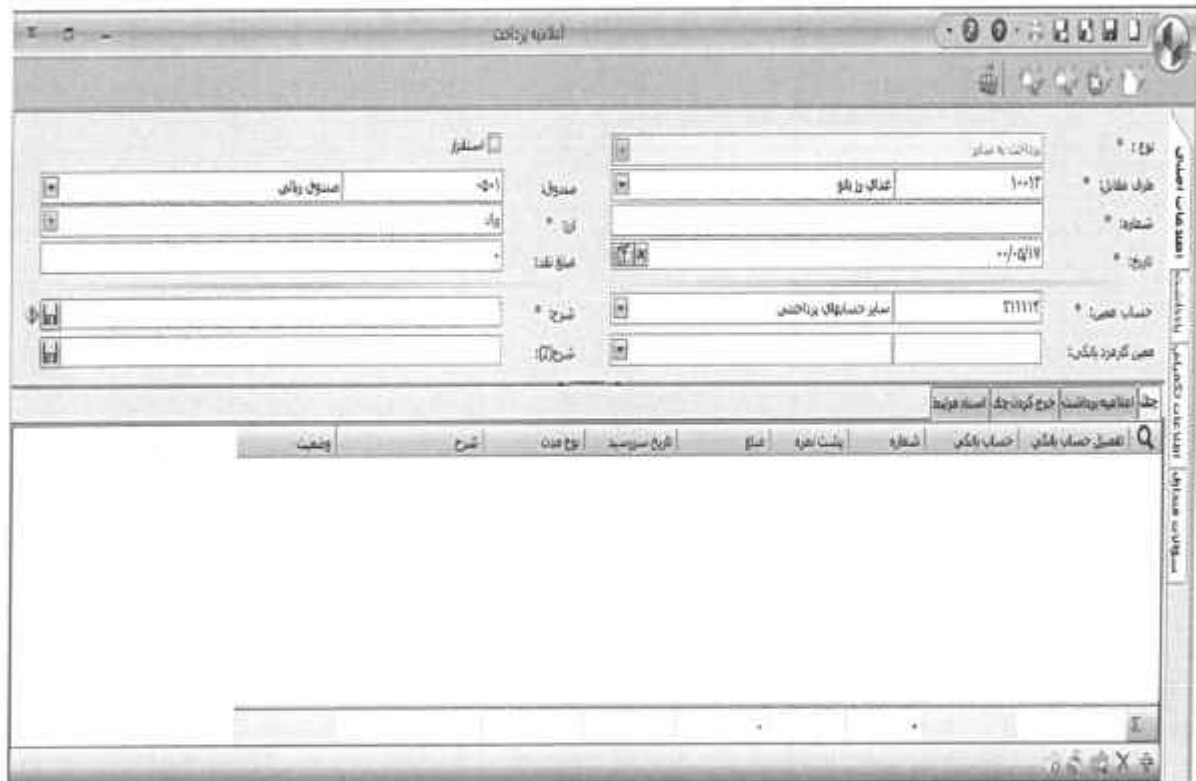
در اخر هر ماه باید طبق فاکتورهای که از غذای رز بانو گرفته ایم یک سند شناسایی بدهی بزنیم

از قسمت: حسابداری / عملیات / سند حسابداری جدید



کد معین	کد تفصیل	بدهکار	بستانکار
هزینه غذا و رستوران	نام مرکز هزینه	###	
سایر حسابهای پرداختنی	نام غذا خوری		###

در هنگام پرداخت از قسمت : دریافت پرداخت / عملیات / اعلامیه پرداخت جدید



The screenshot shows a software window titled 'پرداخت' (Payment). The form contains the following fields and sections:

- پرداخت به نام:** A dropdown menu with 'عمدات زر بانک' selected.
- شماره:** A text field containing '۰۰۱۲'.
- تاریخ:** A date field showing '۱۳۹۷/۰۱/۰۱'.
- نوع:** A dropdown menu with 'پرداخت نقدی' selected.
- حساب صحت:** A dropdown menu with 'سایر حسابهای پرداختی' selected.
- مبلغ نقد:** A text field containing '۱۲۰۰۰'.
- شرح:** A text field containing 'شرح'.
- شرح:** A text field containing 'شرح'.

Below the form is a table with the following columns: **تاریخ سررسید**, **نوع مدرک**, **شرح**, and **بسته**. The table is currently empty.

حالا با توجه به نحوه پرداخت (نقد، چک، برداشت، خرج کردن چک) اعلامیه پرداخت را میزنیم

خرید وارداتی

اول ابتدا از قسمت حسابداری/ عملیات / درختواره حسابها

دارایی های جاری / + سفارشات و اقلام در راه را میزنیم

در این قسمت تمامی هزینه های که برای واردات جنس مورد نظر خرج کردیم را میتوانیم از همین قسمت روی گزینه سفارشات و اقلام در راه راست کلیک کرده و جدید را بزنیم و عنوان حساب جدید را تعریف کنیم یا از حسابهای موجود استفاده کنیم





شماره ثبت سفارش یا شماره کوتاه را بعنوان حساب تفصیلی تعریف میکنیم

از قسمت: حسابدرای/ عملیات / تفصیلی سایر جدید

مثلا عنوان را مینویسیم : شماره کوتاه: 24517421 / یا شماره ثبت سفارش 12547955

یک طرف حساب بعنوان: بهای تمام شده کالای خریداری شده تعریف میکنیم

از قسمت : شرکت / عملیات / طرف حساب جدید

نوع را حقوقی میزنیم

عنوان حساب: بهای تمام شده کالای خریداری شده

تیک تامین کننده را میزنیم



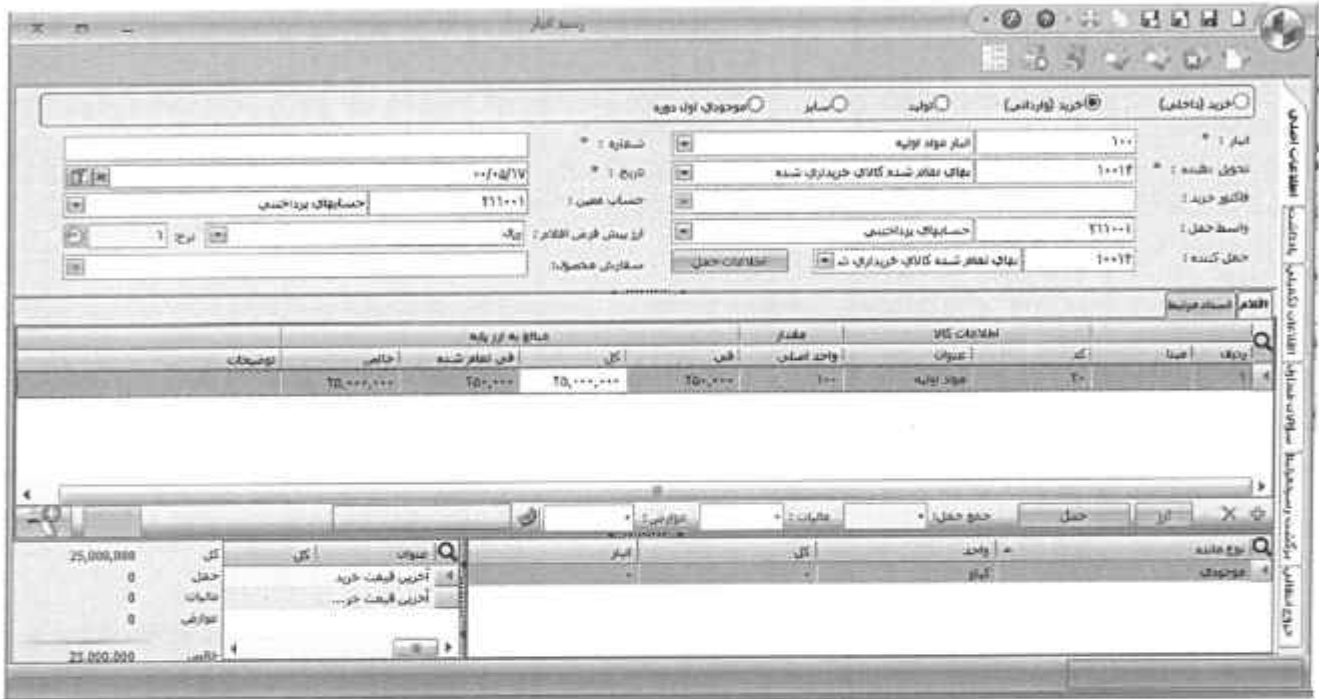
از قسمت : حسابدرای / عملیات / سند حسابدرای جدید

کد معین	کد تفصیل	شرح	بدهکار	بستانکار
بهای اصلی سفارش	شماره کوتاه یا شماره ثبت سفارش	بابت واردات	***	
هزینه های ثبت سفارش	شماره کوتاه یا شماره ثبت سفارش	بابت واردات	***	
بهای خرید	شماره کوتاه یا شماره ثبت سفارش	بابت واردات	***	
حقوق و عوارض گمرکی	شماره کوتاه یا شماره ثبت سفارش	بابت واردات	***	
بیمه	شماره کوتاه یا شماره ثبت سفارش	بابت واردات	***	
حمل و نقل	شماره کوتاه یا شماره ثبت سفارش	بابت واردات	***	
عوارض بندری	شماره کوتاه یا شماره ثبت سفارش	بابت واردات	***	
و	شماره کوتاه یا شماره ثبت سفارش	بابت واردات	***	
موجودی بانکهای ریالی	بانک ملت	بابت واردات		***
جاری شرکا	نام جاری شرکا	بابت واردات		***
صندوق ارزی	نام صندوق ارزی	بابت واردات		***
و		بابت واردات		***

با توجه به هزینه های انجام شده و نحوه پرداخت هزینه های توسط چه کسی و از کجا ثبت حسابدرای بالا را میزنیم

سپس بعد از اینکه بار به دستمان (کارخانه) رسید

رسید انبار می‌کشیم



تیک خرید وارداتی را می‌زنیم

انبار: انبار مواد اولیه

تحويل دهنده: بهای تمام شده کالای خریداری شده

حساب معین: حسابهای پرداختی

شماره: شماره رسید انبار

تاریخ: تاریخ رسید انبار

اقدام + را می‌زنیم از قسمت کد نام کالای خریداری شده را انتخاب می‌کنیم بعد از قسمت واحد اصلی مقدار خریداری شده را مینویسیم، مقدار فی را با توجه به کل مبلغ خریداری شده بدست می‌آوریم (مثلاً مبلغ خریداری شده 25.000.000 است، مقدار 100 برای بدست آوردن فی مبلغ خریداری شده را تقسیم بر تعداد می‌کنیم)

بعد از اتمام ذخیره و بستن



سپیدار

همکاران سیستم

گزارش مرور حسابها

مرور حسابها

مرور حسابها

در نرم افزار مالی سپیدار سیستم سعی شده است تا با ارائه و در اختیار گذاشتن گزارشات رایج و استاندارد در هر کدام از سیستم ها (حسابداری ، عملیات بانکی ، تامین کنندگان و خرید و مشتریان و فروش) و همچنین گزارش ساز ، اکثر نیاز های گزارشگری موسسه یا شرکت تامین گردد . یکی از این گزارشات ، گزارش مرور حسابها می باشد .

در گزارش مرور حسابها می توان گردش و تراز یک حساب را در هر یک از سطوح حسابداری (کل ، معین و تفصیلی) مشاهده کرد . همچنین بر اساس ارتباطی که بین سطوح و نیز تفصیل با سایر سطوح دارد ، امکان ردیابی گردش یک حساب از کل به جز و یا از جز به کل وجود دارد . در این گزارش شما می توانید براساس پیگیری و ارزهای مختلف مورد استفاده در سیستم ، همچون یک سطح از حساب گزارش تهیه نمایید . پس از ورود به سیستم در منوی سمت راست ، وارد قسمت حسابداری شده و در قسمت عملیات روی گزینه "مرور حسابها" کلیک کنید .



فرمی که در اختیار شما قرار می گیرد ، می توانید اعمال فیلتر نموده و گزارش مورد نظر را تهیه نمایید .

مرور حسابها

از تاریخ: ۸۸/۰۱/۰۱ از شماره: از شماره فرعی: از تاریخ: ۸۸/۱۲/۲۹ از شماره: تا شماره فرعی:

کل: معین: تفصیلی: برگردان: ارزی: گردش

جهت گروه بندی ستون مورد نظر خود را در این قسمت ببینید

کد	عنوان	گردش بهشکار	گردش بهسنگکار	مانده بهشکار	مانده بهسنگکار
۱۱۱۰	موجودی نقد بانک	۷,۰۰۰,۰۱۲,۰۰۲	۲۲,۰۲۲,۵۶۱	۲,۹۵۷,۵۷۷,۱۲۲	-
۱۱۱۱	سپرده های کوتاه مدت	۲۹۶,۰۰۸	۱۲,۱۲۲	۲۸۲,۹۶۲	-
۱۱۱۲	اسناد دریافتی	۵۵,۵۵۵	-	۵۵,۵۵۵	-
۱۱۱۳	حسابهای دریافتی تجاری	۵۹۷,۷۸۲,۲۰۶	۲,۸۸۵,۲۸۵,۷۵۷	-	۲,۲۸۷,۶۰۲,۵۵۱
۱۱۱۶	موجودی مواد و کالا	۸,۱۲۱,۷۱۵,۰۰۲	۶,۰۳۵,۰۶۰	۸,۱۲۵,۶۴۹,۹۶۲	-
۱۱۱۹	بیش پرداختها	۲۲۵,۲۸۲	۹,۱۲۲	۲۲۶,۱۵۹	-
۱۲۱۰	اموال - ماشین آلات و تجهیزات	-	۲۲۵,۰۰۰	-	۲۲۵,۰۰۰
۱۲۱۳	دارائیهای ثابت در جوان تکمیل	۲۲۵,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	-	۲,۷۵۵,۰۰۰
		۲۵,۱۸۸,۸۲۸,۱۲۶	۲۵,۱۸۸,۸۲۸,۱۲۶	۲۲,۷۸۲,۲۲۲,۷۱۷	۲۲,۷۸۲,۲۲۲,۷۱۷

جهت تهیه گزارش مرور حسابها ، موارد و نکات زیر را مدنظر داشته باشید:

۱- در صورتیکه برای کاربر ، حقوق دسترسی مرور حسابها تعریف شده باشد ، کاربر می تواند اقدام به تهیه گزارش نماید.

۲- وقتی فرم مرور حسابها را باز می کنید ، سیستم به صورت پیش فرض گزارش را در محدوده سال مالی که در آن سال قرار گرفته اید و با در نظر گرفتن سند افتتاحیه ، گردش و تراز سطح حساب کل را نمایش می دهد . شما می توانید با توجه به نیاز خودتان فیلتر های لازم را انجام داده و گزارش را تهیه نمایید.

۳- گزارشگیری مرور حسابها تنها برای یک سال مالی امکان پذیر است و محدوده گزارشگیری این گزارش نمی تواند بیش از یک سال مالی باشد.

۴- در گزارش مرور حسابها امکان گزارشگیری بر اساس محدوده تاریخی ، شماره سند و شماره فرعی و با در نظر گرفتن اسناد افتتاحیه ، اختتامیه و بستن حسابها وجود دارد و کاربر به راحتی می تواند محدوده گزارشگیری خود را بر اساس نیاز خود تعیین نموده و گزارش را تهیه نماید.

از تاریخ: ۸۸/۰۱/۰۱ از شماره: از شماره فرعی: از تاریخ: ۸۸/۱۲/۲۹ از شماره: تا شماره فرعی:

افتتاحیه: [] اختتامیه: [] بستن حسابها: []



۵- گزینه "از تاریخ" ۸۸/۰۱/۰۱ "تاریخ شروع سال مالی و گزینه "تا

تاریخ" ۸۸/۱۲/۲۹ "تاریخ خاتمه سال مالی را که در آن سال اقدام به تهیه گزارش نموده اید

را نمایش می دهد . شما می توانید محدوده تاریخ را تغییر دهید و با زدن کلید [X] تاریخ را خالی نموده و تاریخ را به صورت دستی وارد نمایید و یا با زدن کلید [F] با تاریخ روز پر خواهد شد.

۶- به طور پیش فرض گزارش مرور بر روی سطح حساب کل قرار می گیرد . چنانچه بخواهید سطوح دیگر (معین ،

تفصیلی، پیگیری، ارزی) را مشاهده نمایید. کفایت بر روی سطح مورد نظر کلیک نمایید تا بتوانید اطلاعات راجع به آن سطح را مشاهده نمایید.

۷- بعد از قرار گرفتن روی هر سطح از حساب‌ها، اگر بخواهید سطوح زیرین و یا بالاتر را مشاهده کنید، روی حساب مربوطه قرار گرفته و کلید "افزودن شرط"  بالای فرم را بزنید. بدین ترتیب حساب مربوط را که انتخاب نموده اید، فیلتر دار شده و شما می‌توانید سطوح زیرین و یا بالاتر همان حساب را مشاهده نمایید. (راه دیگر برای فیلتر کردن هر حساب در هر سطحی این است که بر روی حساب مربوطه راست کلیک نموده و گزینه افزودن شرط  را انتخاب نمایید.)

۸- شما می‌توانید بعد از فیلتر کردن یک حساب خاصی، در سطوح بعدی نیز فیلتر نموده و گزارش مورد نظر را تهیه نمایید. به طور مثال اگر شما بخواهید گردش تفصیلی‌های مربوط به حساب کل "موجودی نقد و بانک" را در طی سال مالی ۸۸ مشاهده نمایید، کفایت در سطح حساب کل روی حساب "موجودی نقد و بانک" افزودن شرط را زده و سپس روی سطح تفصیلی کلیک نمایید تا بدین ترتیب تفصیلی‌های مربوط به حساب "موجودی نقد و بانک" را مشاهده نمایید.



کد	عنوان	گردش به‌شماره	گردش به‌شماره	مقدار به‌شماره
۰۵۰۱	موجودی دفتر	۷,۰۰۱,۰۱۲,۰۰۲	۲۲,۰۲۲,۸۶۱	۶,۹۵۷,۵۷۷,۱۲۲
۱۰۵۶۶	فحاشی احمد	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۱,۷۵۶,۹۲۲	۱۸,۲۴۳,۰۷۷
		۷,۰۲۱,۰۱۲,۰۰۲	۲۵,۷۷۹,۷۸۳	۶,۹۷۵,۸۲۰,۲۱۹

۹- اگر در هنگام صدور سند حسابداری شماره پیگیری داده باشید، می‌توانید از سطح "پیگیری" استفاده کنید. در ازای هر شماره پیگیری یک رکورد وجود دارد که می‌توان از آن همانند یک سطح حساب تراز تهیه کرد. در واقع شماره پیگیری‌های نمایش داده شده در این بخش حاصل گردش هر شماره پیگیری در اسناد صادره می‌باشد.

روز حسابها

از تاریخ: ۱۳۹۸/۰۱/۰۱ از شماره: [] از شماره فرعی: []
 تا تاریخ: ۱۳۹۸/۱۲/۲۹ تا شماره: [] تا شماره فرعی: []

کل | تعین | تصویب | برگردی | ارزی | گردش

جهت گروه بندی ستون مورخه خود را در این قسمت ببینید

ارز	گردش بدسنگار	گردش بسنگار	ماده بدسنگار	ماده بسنگار	گردش بد ارزی	گردش بس ارزی	ماده بد ارزی	ماده بس ارزی
دلار	• ۲,۶۶۱,۲۵۷,۸۲۱	• ۲,۶۶۱,۲۵۷,۸۲۱	• ۲,۶۶۱,۲۵۷,۸۲۱	• ۲,۶۶۱,۲۵۷,۸۲۱	• ۲۲۲,۶۹۱/۰۱	• ۲۲۲,۶۹۱/۰۱	• ۲۲۲,۶۹۱/۰۱	• ۲۲۲,۶۹۱/۰۱

10- اگر با ارزهای مختلف سند صادر نموده اید ، می توانید از سطح "ارزی" استفاده کنید . به ازای هر نوع ارز یک رکورد وجود دارد که می توان از آن همانند یک سطح حساب تراز تهیه کرد. در واقع ارزهای نمایش داده شده در این بخش حاصل گردش هر ارز در اسناد صادره می باشد.

روز حسابها

از تاریخ: ۱۳۹۸/۰۱/۰۱ از شماره: [] از شماره فرعی: []
 تا تاریخ: ۱۳۹۸/۱۲/۲۹ تا شماره: [] تا شماره فرعی: []

کل | تعین | تصویب | برگردی | ارزی | گردش

جهت گروه بندی ستون مورخه خود را در این قسمت ببینید

ارز	گردش بدسنگار	گردش بسنگار	ماده بدسنگار	ماده بسنگار	گردش بد ارزی	گردش بس ارزی	ماده بد ارزی	ماده بس ارزی
دلار	• ۲,۶۶۱,۲۵۷,۸۲۱	• ۲,۶۶۱,۲۵۷,۸۲۱	• ۲,۶۶۱,۲۵۷,۸۲۱	• ۲,۶۶۱,۲۵۷,۸۲۱	• ۲۲۲,۶۹۱/۰۱	• ۲۲۲,۶۹۱/۰۱	• ۲۲۲,۶۹۱/۰۱	• ۲۲۲,۶۹۱/۰۱

11- صفحه "گردش"، گردش یک حساب را در هر سطح از حساب‌ها نمایش می‌دهد. در این صفحه شما می‌توانید با راست کلیک بر روی گردش حساب مربوطه و انتخاب گزینه مشاهده سند حسابداری سند را مشاهده و در صورت داشتن دسترسی آن را ویرایش نمایید.

مرور حسابها

از تاریخ: 88/01/01 از شماره: [] از شماره فرعی: [] افتتاحه اختتامیه بستن حسابها

تا تاریخ: 88/12/29 تا شماره: [] تا شماره فرعی: []

گردش ارزی بیگیری تفصیلات معین کل

جهت گروه‌بندی ستون مورد نظر خود را در این قسمت ببینید

# سند	# عطف	# فرعی	تاریخ سند	شرح	شرح (2)
1	1	123	88/01/01	خود اتان	خود اتان
1	1	123	88/01/01	خود اتان	خود اتان
4	2	123+5	88/01/15	هزینه تعمیرات ساختمان	هزینه تعمیرات ساختمان
4	2	12345	88/01/15	افزودن شرط	
8	3	1450	88/02/01	حذف شرط	
5	4	455	88/01/30	حذف همه شرایط	
Σ		859	93927	128551	114828

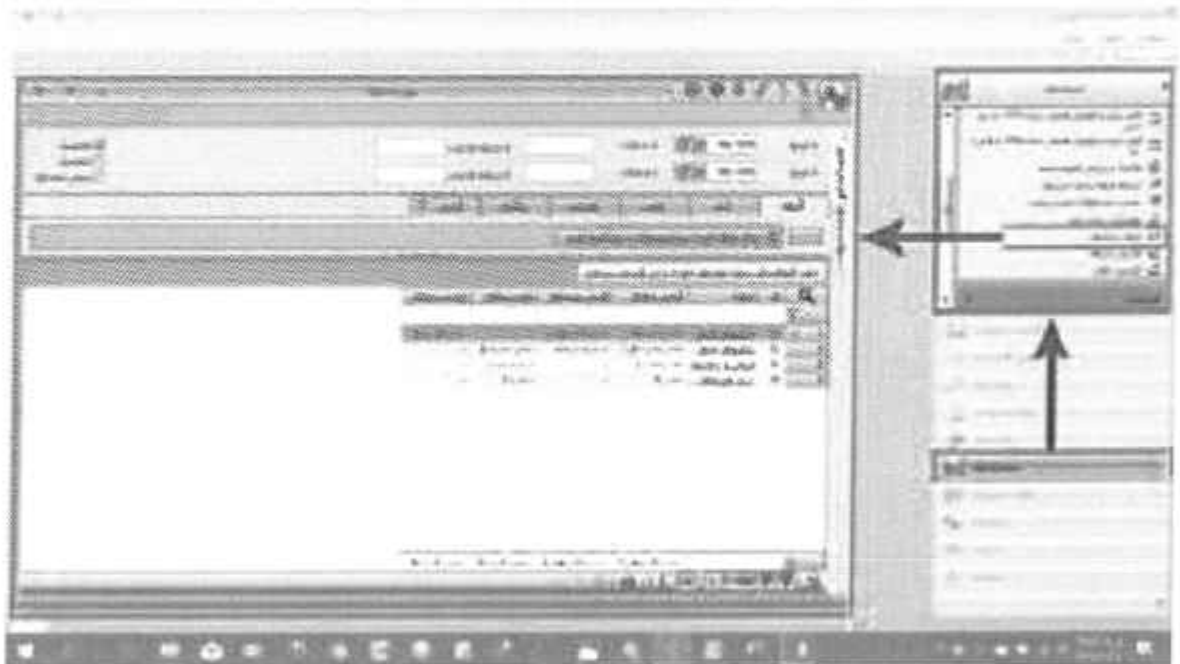
حذف همه شرایط

12- بعد از قرار گرفتن روی هر سطح از حساب‌ها و اعمال شرط، اگر بخواهید شرط مربوطه را حذف نمایید، روی سطح مربوطه قرار گرفته و کلید "حذف شرط" بالای فرم و در صورت حذف همه شرایط، کلید "حذف همه شرایط" بالای فرم را بزنید. (راه دیگر برای حذف شرط و یا حذف همه شرایط این است که بر روی سطح مربوطه راست کلیک نموده و گزینه مورد نظر حذف همه شرایط را انتخاب نمایید.)

13- شما می‌توانید در حین افزودن شرط در هر سطحی، اطلاعات را بروز نمایید. برای این منظور کافیست در هر سطحی از مرور که قرار دارید، کلید "بروز کردن" پایین فرم را بزنید. همچنین شما می‌توانید اطلاعات تمام صفحات گزارش مرور حسابها را باز خوانی نمایید. برای این منظور کافیست کلید "باز خوانی همه صفحات" بالای فرم را بزنید. بعد از زدن کلید "باز خوانی همه صفحات"، تمامی شرط های انتخابی پاک خواهد شد.

مرور حساب ها

وقتی صحبت از گزارشات در حسابداری می شود، نرم افزار سپیدار جزء معدود نرم افزار های مالی است که در این مورد حرف های زیادی برای گفتن دارد، یکی از بخش های بسیار قدرتمند جهت گزارش گیری حساب ها، بخش "مرور حساب ها" در نرم افزار سپیدار است، برای استفاده از این بخش کفایت مراحل زیر را دنبال کنیم؛ بعد از انتخاب ماژول حسابداری از زیر منوی عملیات آن گزینه ی مرور حساب ها را کلیک می کنیم تا پنجره ی مربوط به آن باز گردد.



مرور حساب ها توانایی گزارش دهی حساب ها را در ۶ سطح مختلف به ما می دهد.

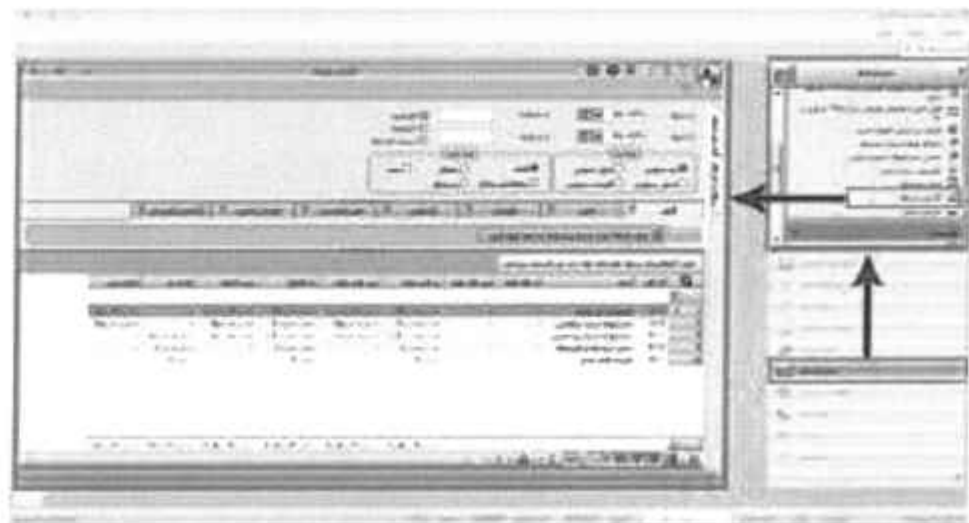
- گروه
- کل
- معین
- تفصیلی
- پیگیری
- گردش



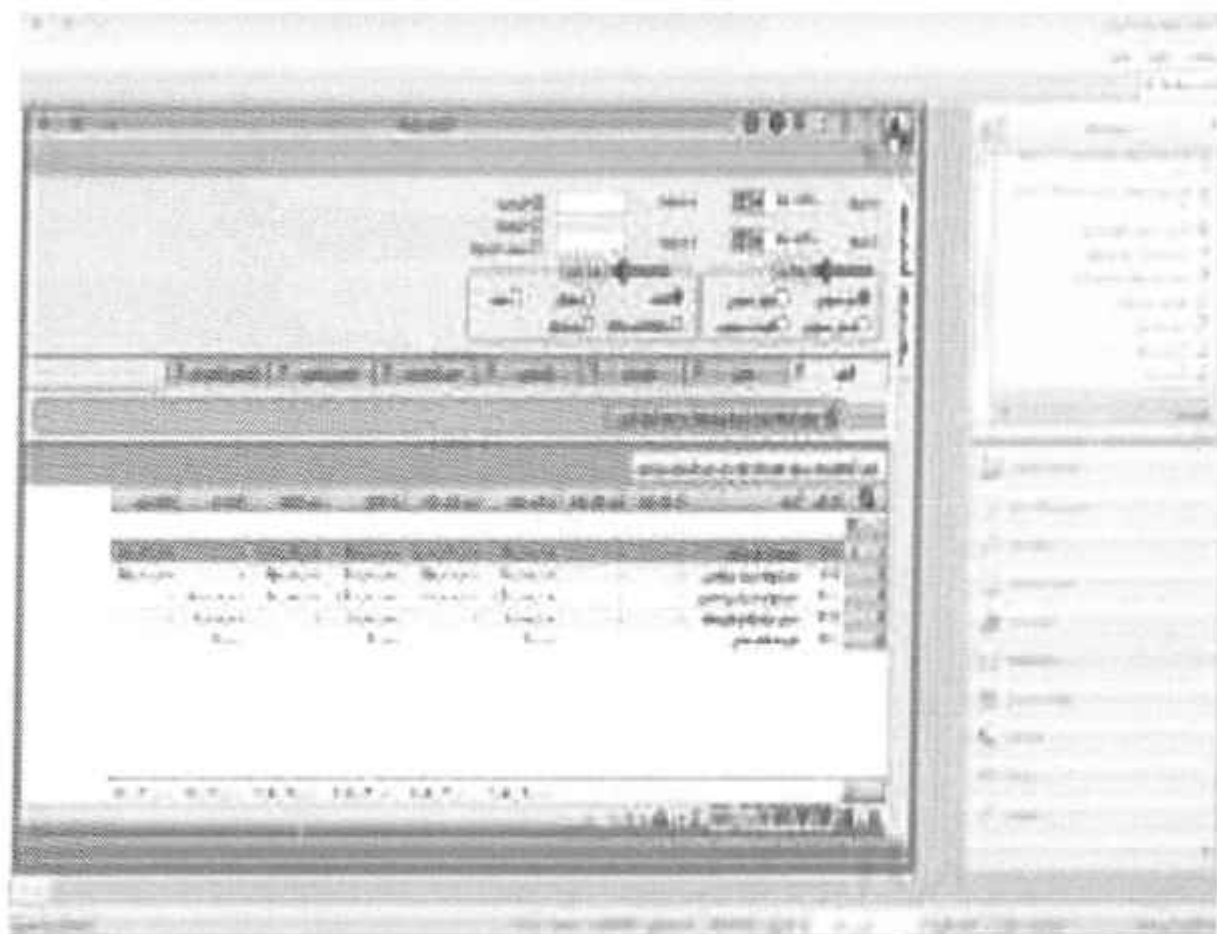
شما به راحتی می‌توانید با کلیک بر روی هر کدام از این تب‌ها حساب‌های گردش دار آن را مشاهده کنید؛ همچنین تمامی این تب‌ها به صورت داینامیک به یک دیگر متصل هستند. برای توضیحات بیشتر ویدیو آموزشی را مشاهده کنید.

گزارش ترازها

گزارش ترازها یک فرم کاملا داینامیک یا پویا می‌باشد. برای گرفتن گزارش ترازها کافی است، پس از کلیک بر روی ماژول حسابداری از منوی عملیات آن گزینه‌ی گزارش ترازها را انتخاب کنید تا پنجره‌ی مربوط به آن ظاهر شود.



این فرم قابلیت گزارش دهی دو ستونه، چهار ستونه، شش ستونه و هشت ستونه را به شما می دهد. همچنین از بالای فرم می توانیم تاریخ و بازه زمانی که آن گزارش برای شما نمایش داده شود را درج کنیم.



گزارش دفاتر

گزارش دفاتر نیز یکی دیگر از گزارشات داینامیک در نرم افزار سپیدار است؛ در این گزارش همانطور که از نامش پیداست میتوانیم به صورت پویا گزارش دفاتر را از حساب های خود در نرم افزار بدست بیاورید. ابتدا ماژول حسابداری را انتخاب می کنیم و سپس از زیر منوی عملیات آن گزینه گزارش دفاتر را انتخاب می کنیم تا صفحه ی مربوط به آن پدیدار گردد.



این گزارش نیز مانند ۲ گزارش بالا مجهز به چند فیلترینگ پر کاربرد است؛ همچنین این گزارش میتواند در چند سطح مختلف به شما گزارش دهی کند:



- در سطح کل
- در سطح معین
- در سطح کل / تفصیلی
- در سطح کل / معین
- در سطح معین / تفصیلی
- در سطح تفصیلی / معین
- در سطح کل / معین / تفصیلی

این گزارش ها به صورت پویا می باشند و بعد از تهیه گزارش از ۳ فرم بالا می توانید از آنها خروجی اکسل دلخواه را بگیرید یا گزارش مورد نظر را پرینت بگیرید،



سپیدار

همکاران سیستم

قیمت‌گذاری اسناد انبار

قیمت گذاری اسناد انبار در سپیدار

در این مقاله قصد داریم درباره نحوه قیمت گذاری اسناد انبار در سپیدار صحبت کنیم. در ابتدا باید بدانیم که اسناد انبار چیست؟

ثبت اسناد حسابداری انبار چه اهمیتی دارد؟

در ادامه منظور از قیمت گذاری اسناد انبار را توضیح خواهیم داد و اهمیت این قیمت گذاری را مشخص خواهیم کرد. در انتها مراحل قیمت گذاری در سپیدار سیستم را مرحله به مرحله باهم بررسی کرده و آموزش می دهیم.

اسناد انبار چیست؟

از آنجا که انبارها از اصلی ترین بخش های هر سازمان تولیدی، بازرگانی و خدماتی هستند اولین کاری که در حسابداری انبار انجام می شود بررسی کردن اسناد انبار می باشد. این اسناد به طور کلی ۴ دسته هستند.

1. اسناد خرید
2. اسناد انتقال
3. بهای تمام شده کالای صادر شده
4. بهای تمام شده کالای تولید شده

ثبت اسناد حسابداری انبار چه اهمیتی دارد؟

هرگونه رویداد مالی که در یک سازمان اتفاق بیفتد مطابق با آن در برنامه حسابداری آن سازمان یک سند نیز ثبت می گردد.

از آنجا که ورود و خروج کالا در انبار نیز یک رویداد مالی می باشد حتماً احتیاج به ثبت سند حسابداری در سیستم حسابداری را دارد.

موجودی انبار، دارایی هر سازمانی به حساب می آید و ارزیابی آن بسیار مهم می باشد. این موجودی ارتباط مستقیمی با سود هر سازمان دارد. با توجه به این نکته اهمیت اسناد حسابداری انبار برای یک سازمان مشهود است.



قیمت گذاری اسناد انبار و اهمیت آن

قیمت گذاری اسناد انبار به این معنا است که برای یک کالا تعیین قیمت شود یا به صورت دستی یا به صورت خودکار. این قیمت گذاری از این حیث قابل اهمیت است که ما می توانیم قیمت خرید و فروش کالایمان را داشته باشیم و از این طریق حاشیه سودمان را بدست آوریم. این امر باعث می شود که قدرت مانور بیشتری روی قیمت فروش و جذب مشتری داشته و سودآوری بیشتری برای بنگاه داشته باشیم.

قیمت گذاری در سپیدار

به طور کلی دو نوع روش نگهداری موجودی کالا در حسابداری وجود دارد:

۱. روش ادواری:

در روش ادواری، ثبت رسید انبار وجود ندارد فقط ثبت خرید و فروش کالا وجود دارد. در نتیجه ما کنترل دقیق، از نظر تعدادی و ریالی روی اجناس مان نداریم و باید تا زمان انبار گردانی، برای بدست آوردن آمار دقیق موجودی تعدادی و بهای تمام شده مان صبر کنیم. قیمت گذاری در روش ادواری به صورت میانگین موزون می باشد.

۲. روش دائمی:

در زمان خرید کالا رسید انبار صادر گردیده و موجودی کالا در انبار افزایش پیدا می کند. در زمان فروش، باید همزمان با ثبت فاکتور فروش، موجودی کالا را با صدور حواله خروج از انبار خارج کنیم. در این مرحله می توانیم هم به صورت دستی و هم به صورت خودکار این کار را انجام دهیم. صدور حواله خروج به صورت دستی، یعنی خود کاربر بهای تمام شده کالای خریداری شده را حساب کرده و در حواله خروج قیمت را وارد نماید. صدور حواله خروج به صورت خودکار به این صورت است که از طریق قیمت گذاری اسناد انبار در سپیدار استفاده شود.



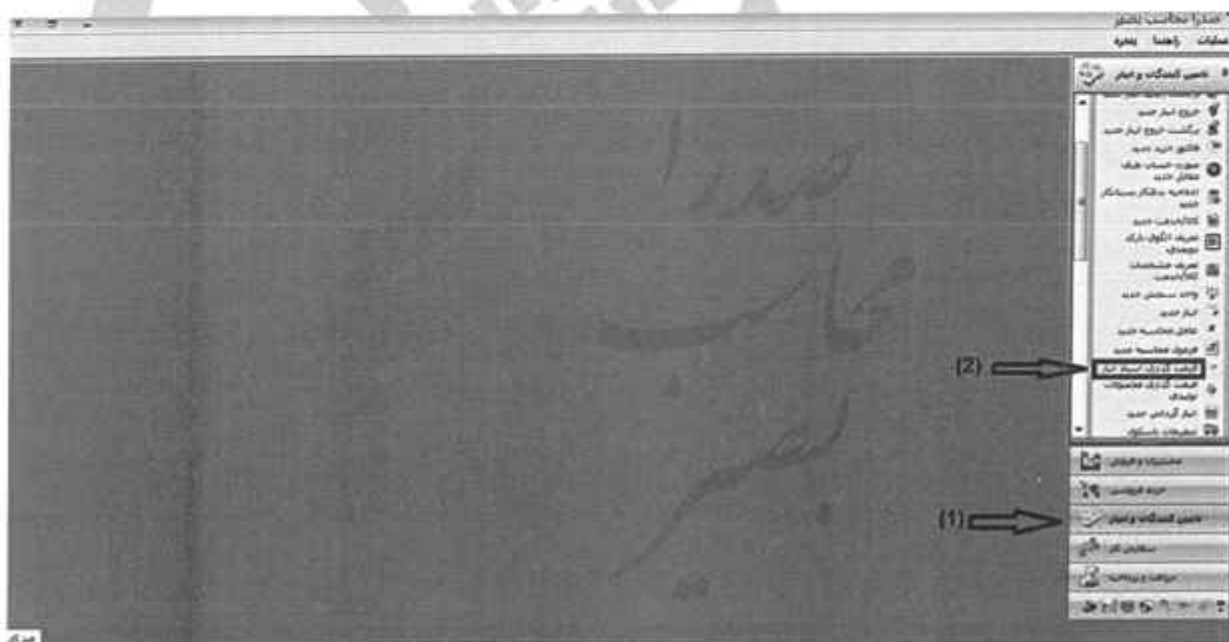
سپیدار سیستم از روش دائمی (میانگین موزون متحرک) ، بهای کالای خریداری شده را به صورت خودکار محاسبه کرده و حواله خروج از این طریق قیمت گذاری می گردد.

روش میانگین موزون چیست؟

میانگین موزون عبارت از محاسبه بهای تمام شده موجودی کالا براساس اعمال بهای متوسط در مورد واحد موجودی است. میانگین موزون از تقسیم مجموع بهای تمام شده واحدهای موجودی به مجموع تعداد واحدهای آن موجودی محاسبه می شود و می توان از طریق محاسبه دائمی (میانگین موزون متحرک) یا محاسبه ادواری (میانگین موزون سالانه، شش ماهه و...) به آن دست یافت.

قیمت گذاری انبار سپیدار

اکنون با توجه به مطالب گفته شده در بالا ، مراحل انجام قیمت گذاری اسناد انبار در سپیدار سیستم را توضیح خواهیم داد:
۱. از منوی اصلی ، به قسمت تامین کنندگان انبار رفته و سپس از بخش عملیات ، گزینه قیمت گذاری اسناد انبار را انتخاب می کنیم.



1. در صفحه قیمت گذاری اسناد انبار، ابتدا انبار مورد نظر خود را انتخاب نموده، سپس تعیین می کنیم که تا چه تاریخی قرار است قیمت گذاری برای آن انبار محاسبه گردد.
2. توجه داشته باشید «از تاریخ» توسط خود سیستم به صورت اتوماتیک و با توجه به آخرین تاریخ قیمت گذاری آن انبار مشخص می شود.
3. پس از انتخاب انبار و ثبت تاریخ، سیستم، اسناد مربوط به رسید انبار، خروج انبار، برگشت رسید انبار و برگشت خروج انبار را بار گذاری می کند.
4. در آخر روی گزینه محاسبه کلیک می کنیم.



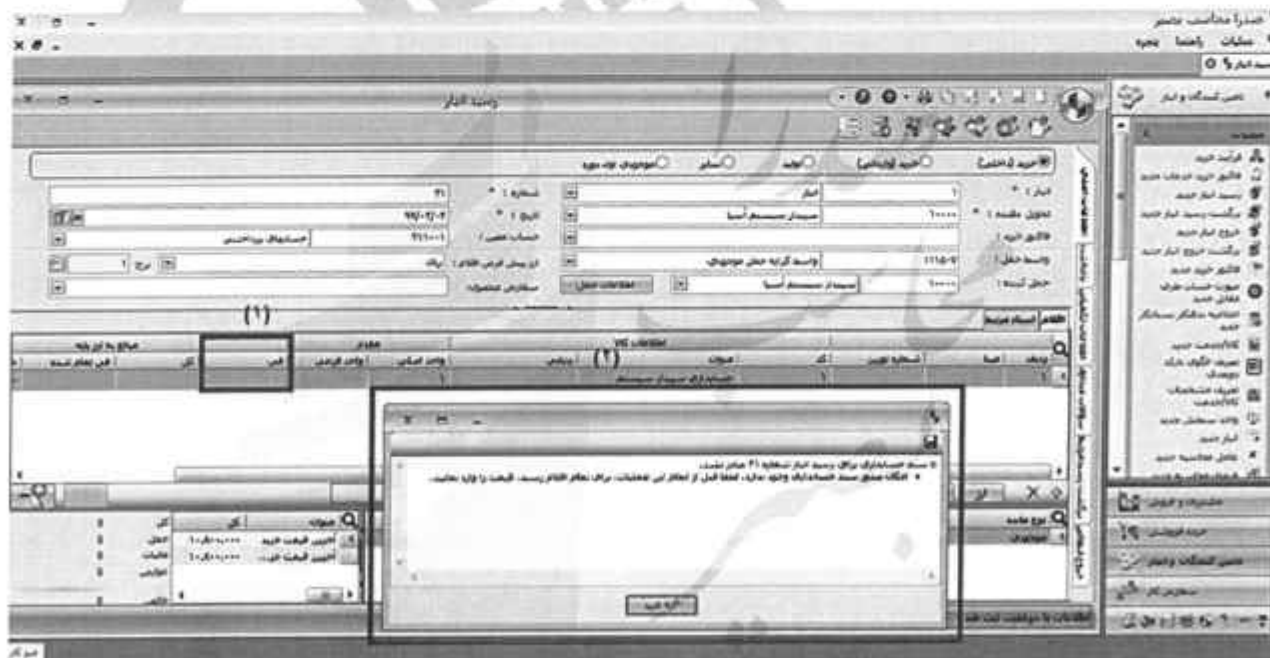
این نکته حایز اهمیت است که سیستم، اسناد انبار را مورد بررسی قرار داده و قیمت گذاری از طریق روش میانگین موزون انجام می شود.

در صورتی که اسناد تقدّم و تأخر تاریخ داشته باشند، یا رسیدهای انبار بدون قیمت باشند، عملیات با خطا مواجه می شود و نیاز است این خطاها برطرف شوند و مجدد عملیات بالا تکرار شود.



نحوه برطرف کردن خطاهایی که باعث بروز مشکل در قیمت گذاری اسناد انبار می شود.

سیستم سپیدار این امکان را به کاربر می دهد که رسید انبار خود را بدون قیمت در سیستم ثبت نماید . ولی بابت این رسید انبار سند حسابداری صادر نمی گردد.



• خطا شماره ۱:

در صورتی که برای رسیدهای انبارمان سند خروج و یا فاکتور فروش صادر نکنیم و بخواهیم قیمت گذاری اسناد انبار برای آنها محاسبه کنیم با خطا مواجه می شویم. برای برطرف کردن این خطا نیاز است که اسناد فروش و اسناد خروج انبار مورد بررسی قرار گرفته و در صورتی که برای فاکتور فروش، حواله خروج و برعکس برای حواله خروج انبار، فاکتور فروش صادر نشده باشد، اسناد مربوطه را اصلاح می نماییم.



• خطا شماره ۲:

در بررسی اسناد بارگذاری شده، در صورتی که یکی از رسیدهای انبارمان فاقد قیمت باشد، محاسبه قیمت گذاری اسناد انبار با خطا مواجه می گردد. برای برطرف کردن این خطا نیاز است گزینه ای که با خطا مواجه شده را انتخاب کرده و فیلد مربوط به قیمت را پر کنیم.



خطا شماره ۳:

در صورت وجود تقدّم و تأخر تاریخی در رسید و خروج انبار، سیستم قیمت گذاری اسناد انبار، با خطا مواجه می گردد.

برای برطرف کردن این خطا باید اسناد از لحاظ تاریخی بررسی گردد.

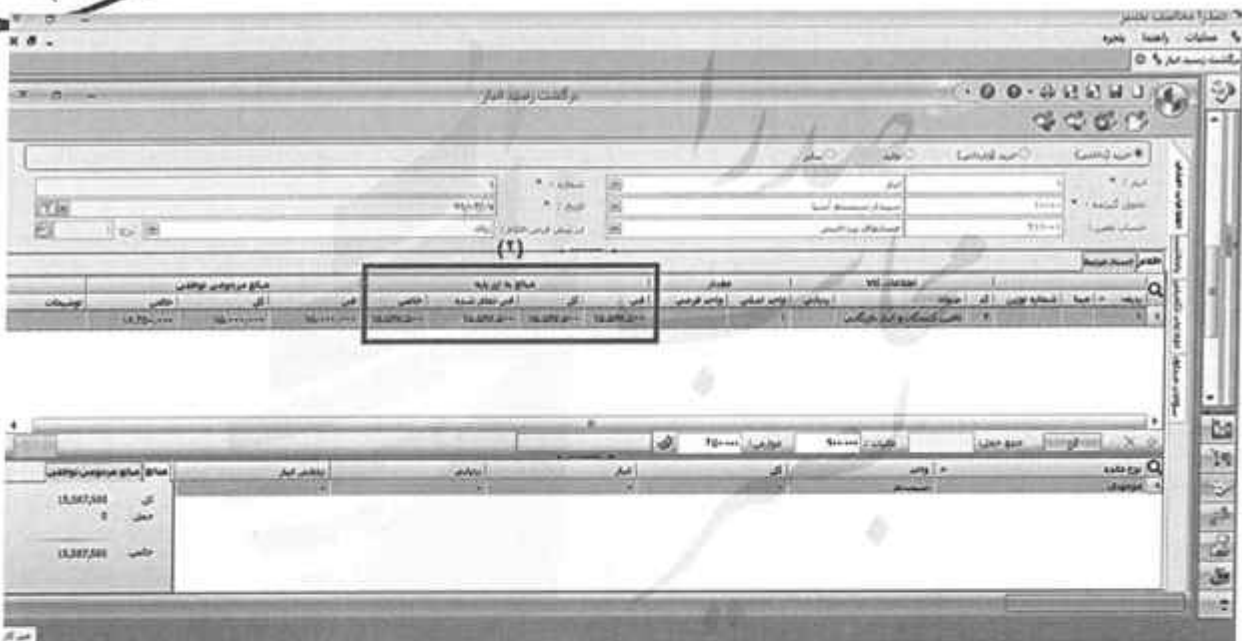


ثبت مبلغ توافقی

از نسخه ی ۵.۱.۲ به بعد، امکان ثبت مبلغ توافقی برگشت از خرید وجود دارد. با توجه به مبلغ توافقی در صورتی که مبلغ ثبت شده با قیمتی که توسط سیستم محاسبه شده است اختلاف داشته باشد سیستم بر اساس مبلغ اختلاف، مابه تفاوت را در معین انتخابی از نوع سرفصل سود و زیانی ثبت می کند (به طور مثال سایر درآمدها و هزینه ها).
گزینه برگشت رسید انبار را انتخاب کرده. پس از انتخاب کالای مد نظر، قیمتی که با تامین کننده بابت مرجوع نمودن کالا توافق کرده ایم را در قسمت مبالغ مرجوعی توافقی ثبت می کنیم.



پس از قیمت گذاری اسناد انبار، سیستم از طریق روش میانگین موزون متحرک، فیلد مربوط به مبلغ را به صورت اتوماتیک پر می کند. بدین صورت مبلغ اختلاف بین قیمت توافقی و قیمت محاسبه شده توسط سیستم به حساب معین انتقال داده می شود.



ردیف	شرح	تاریخ سند	مبلغ	بده	بستان
1	استرداد بدهی	1397/07/01	13,287,500		
2	بستان بدهی	1397/07/01		13,287,500	
3	بستان بدهی	1397/07/01		13,287,500	
4	بستان بدهی	1397/07/01		13,287,500	
5	بستان بدهی	1397/07/01		13,287,500	
6	بستان بدهی	1397/07/01		13,287,500	
7	بستان بدهی	1397/07/01		13,287,500	
8	بستان بدهی	1397/07/01		13,287,500	
9	بستان بدهی	1397/07/01		13,287,500	
10	بستان بدهی	1397/07/01		13,287,500	

سؤالات متداول در مورد قیمت گذاری اسناد انبار

• در چه صورتی می توان قیمت گذاری انجام شده را برگشت داد؟

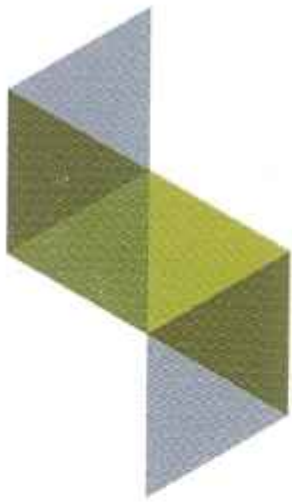
در صورتی که اسناد حسابداری صادر شده به صورت جمعی حذف گردیده باشند. در قسمت قیمت گذاری اسناد انبار. قیمت گذاری مربوطه را انتخاب کرده و روی گزینه برگشت از محاسبه کلیک می نمایم.



نکته: از آنجا که بعد از قیمت گذاری اسناد انبار، امکان ویرایش فاکتور فروش و رسید انبار را نخواهیم داشت. اگر نیاز به ویرایش این اسناد باشد می بایست از روش بالا قیمت گذاری اسناد انبار را حذف نموده، ویرایش را انجام می دهیم و مجدد اسناد انبار را قیمت گذاری می نماییم.

- چه مسائلی باعث منفی شدن کالاها در انبار می گردد؟
 - در صورتی که حق تقدم در ثبت رسید انبار و خروج انبار رعایت نشود.
 - ثبت نکردن برگشت خروج از انبار به عنوان گردش اول.
 - در صورتی که تعداد کالا در یک تاریخ صفر باشد و برگشت رسید انبار مینادار ثبت نگردد.





سپیدار

همکاران سیستم

گزارشات انبار

1- کاردکس کالا



شکل 1- کاردکس کالا

- برای این کار ابتدا از منوی عمودی سمت راست، تامین کنندگان و انبار را انتخاب می کنیم.
- سپس از قسمت عملیات، کاردکس کالا را انتخاب می کنیم.
- صفحه مربوط به کاردکس کالا باز می شود.
- کاردکس کالا گزارشی از انبار و گردش کالا در انبار را به ما نمایش می دهد.
- در فیلد تاریخ، تاریخ مورد نظر خود را انتخاب می کنیم.
- این بازه باید در بازه سال مالی باشد.
- در تب انبار، لیست تمامی انبار ها به همراه یک گزارش کلی از هر انبار قابل مشاهده است.
- با دو کلیک روی هر انبار آن را انتخاب می کنیم.
- سپس از بالای فرم وارد تب کالا می شویم.
- در این قسمت می توانیم یک گزارش کلی از کالا های موجود در انبار انتخاب شده را مشاهده کنیم.

- در این قسمت با دو کلیک بر روی کالا، کالای مورد نظر را انتخاب می کنیم.
 - سپس با ورود به تب کاردکس کالا می توانیم گردش ریز کالا و تمامی ورود و خروج هایی که در سیستم انبار ثبت شده است را مشاهده کنیم.
 - در این قسمت می توانیم مقدار مانده کالا ها در انبار را مشاهده کنیم. (این مقدار هیچ گاه نباید منفی باشد).
 - در صورتی که کالای ما ردیابی داشته باشد، می توانیم با انتخاب آن کالا وارد تب ردیابی شویم و ردیابی آن را مشاهده کنیم.
 - نکته: برای خارج شدن از تمامی فیلترها، از بالای صفحه روی آیکون "بازخوانی همه صفحات" کلیک می کنیم.
 - نکته: هر ستونی را که به آن نیاز نداریم با درگ کردن به سمت داخل حذف می کنیم.
- نکته: از پایین فرم می توانیم فرم را به اکسل ارسال و یا اینکه به صورت مناسب پرینت کنیم.

2- مرور تعدادی انبار

- در این بخش از مقاله ی گزارشات انبار سپیدار ، با نحوه ی استفاده از گزارش مرور تعدادی انبار در سپیدار آشنا می شویم.
- در نرم افزار حسابداری سپیدار همکاران سیستم دو نوع مرور انبار وجود دارد: 1- مرور تعدادی انبار 2- مرور مبلغی انبار
- تفاوت این دو مرور همانطور که از نامشان نیز مشخص است، در نمایش تعداد و مبلغ کالاها و خدمات است.
- به طوریکه در مرور تعدادی، کاربر مبلغ هیچ یک از کالاها و خدمات و فاکتورها را نمی تواند مشاهده کند.
- ولی در مرور مبلغی امکان مشاهده تمامی فی ها و قیمت ها و مبالغ برای کاربر میسر است.
- برای این کار ابتدا از منوی عمودی سمت راست، تامین کنندگان و انبار را انتخاب می کنیم.
- سپس از قسمت عملیات، مرور تعدادی انبار را انتخاب می کنیم.
- فرم مربوط به مرور تعدادی انبار باز می شود.
- تب های فرم
- این فرم دارای تب های مختلفی است.
- در هیچ یک از این تب ها مبلغ اقلام را مشاهده نمی کنیم. (بر خلاف مرور مبلغی انبار)
- در فیلد تاریخ، بازه زمانی مورد نظر خود را وارد می کنیم.

- در تب اقلام می توانیم لیست انبار ها و موجودی مقداری هر یک را مشاهده کنیم.
 - با دوبار کلیک کردن بر روی هر انبار، آن انبار را فیلتر می کنیم.
 - سپس از بالای فرم وارد تب کالا می شویم.
 - در این حالت لیست کالاها به همراه سایر اطلاعات که در انبار مورد نظر وجود داشته اند، قابل مشاهده است.
 - در صورتی که کالا ردیابی داشته باشد، در تب ردیابی می توانیم ردیابی آن ها را ببینیم.
 - در تب تامین کننده، لیست تامین کنندگانی که از آن ها خرید داشته ایم قابل مشاهده است.
 - در تب اسناد، می توانیم اسناد مربوط به کالا ها را مشاهده کنیم.
 - در تب اقلام، می توانیم تعداد کالاهایی را که فیلتر کرده ایم، مشاهده کنیم.
 - در تب اسناد، می توانیم تمامی اسناد را در سطوح کلی مشاهده و هر یک از ستون ها را بر حسب نیاز فیلتر کنیم.
- توجه: از این قسمت می توانیم با کلیک راست بر روی هر یک از کالا ها و انتخاب گزینه "ویرایش رسید(خروج) انبار" رسید انبار مربوط به آن کالا را مشاهده کنیم.

نکته: می توانیم از پایین صفحه حالت های مختلف چاپ فرم را مشاهده و در نهایت پرینت کنیم.

نکته: از بالای صفحه می توانیم از آیکون های "افزودن و حذف شرط" برای ایجاد یا حذف فیلتر روی یک انبار یا کالا استفاده کنیم.

نکته: برای خارج شدن از تمامی فیلتر ها، از بالای صفحه روی آیکون "حذف همه شرایط" کلیک می کنیم.

3- مرور مبلغی انبار

- برای این کار ابتدا از منوی عمودی سمت راست، تامین کنندگان و انبار را انتخاب می کنیم.
- سپس از قسمت عملیات، مرور مبلغی انبار را انتخاب می کنیم.
- فرم مرور مبلغی انبار باز می شد.
- در این فرم تمامی گزارشات مربوط به ورود و خروج کالا را می توان مشاهده کرد.

- در فیلد تاریخ، بازه تاریخی مورد نظر خود را انتخاب می کنیم.



شکل 2- مرور مبلغی کالا

الف- تب های مرور مبلغی انبار

- در تب انبار، لیست انبار ها و ستون های مربوط به اطلاعات کلی انبار را مشاهده می کنیم.
- در تب کالا، لیست تمامی کالا هایی را که در انبار داریم قابل مشاهده است.
- در صورتی که بخواهیم فقط لیست کالاهایی که در یک انبار خاص قرار دارد را مشاهده کنیم، مسیر زیر را طی می کنیم:
- ابتدا در فیلد انبار، انبار مورد نظر خود را با دو کلیک انتخاب (فیلتر) می کنیم.
- سپس وارد تب کالا می شویم و می توانیم موجودی کالا در انبار فیلتر شده را مشاهده کنیم.
- در تب ردیابی، می توانیم اطلاعات مربوط به ردیابی کالا ها را مشاهده کنیم.
- در تب تامین کننده، لیست تمامی تامین کنندگان به همراه اطلاعات مربوط به آن ها قابل مشاهده است.
- در تب تولید، می توانیم رسید انبار هایی که از نوع تولید ثبت شده است را مشاهده کنیم.
- در تب مصرف، می توانیم خروج های انباری که از نوع مصرف در سیستم ثبت شده اند را مشاهده کنیم.
- در تب سایر، می توانیم ورود و خروج های انبار؛ یعنی رسید انبار یا خروج انبار هایی که از نوع سایر هست را مشاهده کنیم.



- در تب فاکتور خرید، می توانیم فاکتور های خرید و فاکتور های خرید خدمات را مشاهده کنیم.
- در تب اسناد، ورود و خروج کالا که از طریق فرم های ورود و خروج انبار و برگشت از فروش ثبت شده است را می توانیم مشاهده کنیم.
- در این قسمت با راست کلیک روی هر یک از اسناد و انتخاب گزینه "ویرایش رسید انبار" می توانیم رسید انبار را به طور کامل مشاهده و ویرایش کنیم.
- از بالای هر یک این ستون ها می توان فیلتر های مورد نظر خود را اعمال کرد.
- در تب اقلام، اسناد به ریز قلم به ما نمایش داده می شود؛ یعنی نوع کالا ها، تعداد کالا، تاریخ ورود به انبار و ...
- در صورتی که تامین کننده ما تقسیط داشته باشد، می توانیم در تب تقسیط آن را مشاهده کنیم.
- نکته: در هر یک از این تب ها، می توانیم یک مورد دلخواه خود را فیلتر کنیم و در تب های دیگر اطلاعات و جزئیات مورد نظر خود را مشاهده کنیم.

ب- سایر نکات کاربردی

در ادامه مقاله ی گزارشات انبار سپیدار به سایر نکات موجود در فرم مرور مبلغی انبار می پردازیم.

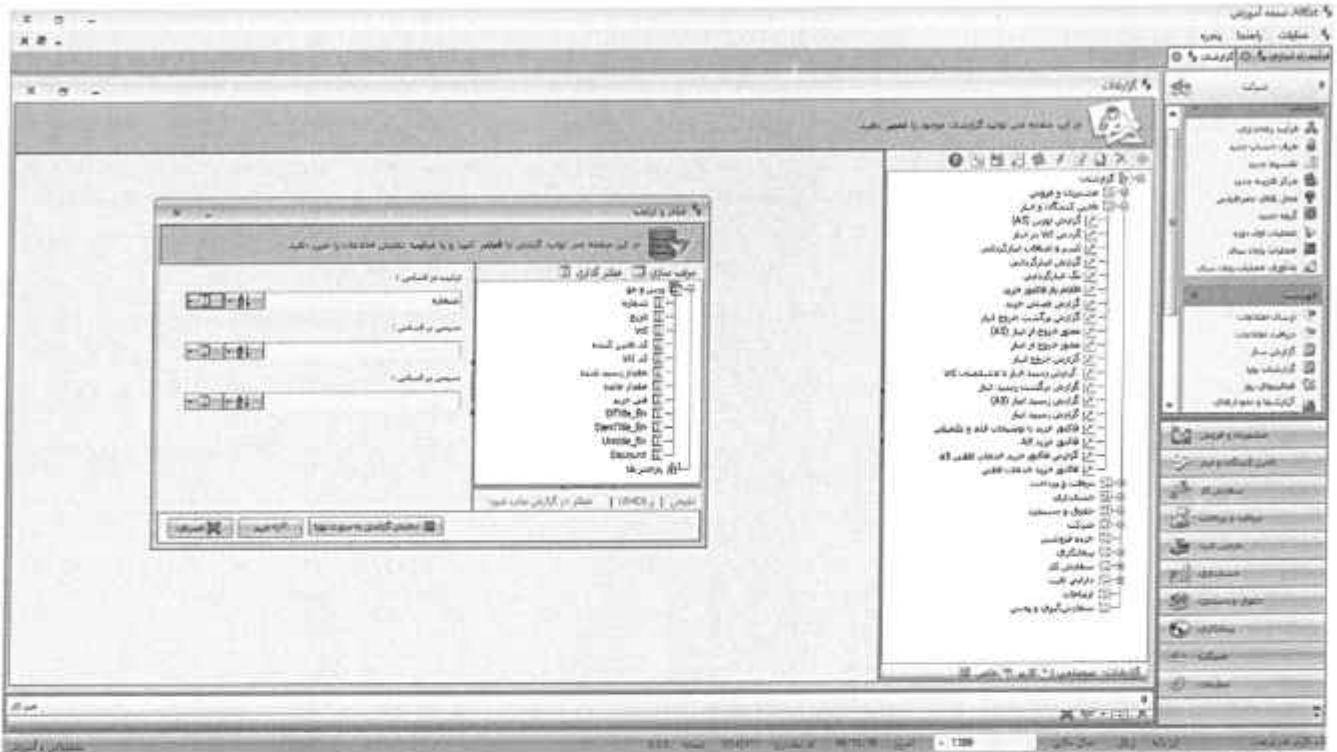
- با کلیک بر روی قیف های سبز و آبی پایین فرم، می توانیم فیلتر های ساده و پیشرفته را فعال کنیم.
- ستون هایی را که نیاز نداریم می توانیم با درگ کردن به سمت خارج فرم آنها را حذف کنیم.
- همچنین با درگ کردن ستون ها در راستای افقی می توانیم جای هر یک را با دیگری عوض کنیم.
- همچنین برای افزودن ستون، در پایین فرم روی آیکن انتخابگر ستون کلیک می کنیم.
- در هر یک از تب ها می توانیم ستون های مورد نظر خود را اضافه کنیم.
- در صورتی که متن هر ستون متناسب با عرض آن نباشد، برای افزایش عرض ستون از آیکن فلش دوطرفه پایین صفحه استفاده می کنیم.
- برای گروه بندی ستون ها، ستون مورد نظر را به قسمت بالای ستون ها با عنوان "جهت گروه بندی ستون مورد نظر خود را در این قسمت بیندازید" درگ می کنیم.
- در این حالت سیستم اطلاعات موجود در آن ستون را به صورت گروه بندی شده به ما نمایش می دهد.
- با کلیک بر روی آیکن "نمایش سرجمع" از پایین فرم، همه ی گروه ها بسته می شود و فقط دسته بندی هر ستون و تعداد رکورد ها نمایش داده می شود.

- برای خارج کردن ستون از حالت گروه بندی، آن را گرفته و به داخل فرم درگ می کنیم.
- بعد از تهیه گزارش، از پایین صفحه با کلیک بر روی آیکن ارسال به اکسل می توانیم گزارش را به اکسل ارسال و تایید کنیم.
- برای تهیه پرینت از گزارش، روی آیکن پرینتر کلیک می کنیم.
- از گزینه های مربوط به پرینت، گزینه دلخواه خود را انتخاب می کنیم.
- از گزینه "چاپ چند سطری" زمانی استفاده می کنیم که تعداد ستون های مورد نیاز برای چاپ زیاد باشد و ستون ها در یک صفحه جا نشوند.
- در این حالت با وجود ستون های زیاد، گزارش در یک صفحه و چند سطر و شکیل تر نمایش داده می شود.

4- گزارش خروج های انتقالی بدون رسید انبار

- در صورتی که در سیستم انتقال بین انبار ثبت کرده باشیم ولی رسید انتقال بین انبار را به صورت اتوماتیک ثبت نکرده باشیم یا فراموش کرده باشیم، به صورت زیر عمل می کنیم:
- ابتدا از منوی عمودی سمت راست، وارد منوی شرکت می شویم.
- سپس از قسمت فهرست، گزارش فعالیت های روز را باز می کنیم.
- فرم مربوط به فعالیت های روز باز می شود.
- روی تب "خروج انبار های انتقالی رسید نشده" کلیک می کنیم.
- نکته: برای انتقال بین انبار باید از دو فرم استفاده کنیم: 1- فرم خروج انبار 2- رسید انبار

- در این تب می توانیم خروج انبار هایی را مشاهده کنیم که از نوع انتقال بین انبار است ولی رسید انتقال بین انبار برای آن صادر نشده است.
 - در این فرم روی هر یک از خروج ها کلیک راست کنیم و گزینه "ویرایش خروج انبار" را بزنیم، فرم خروج انبار باز می شود.
 - برای ثبت رسید انبار، از بالای همین فرم روی آیکن "صدور و مشاهده رسید انتقال بین انبار" کلیک می کنیم.
 - بعد از وارد کردن تاریخ رسید، فرم را تایید می کنیم.
 - فرم رسید انبار باز می شود و آن را ذخیره می کنیم.
 - با این کار فرم رسید انبار برای خروج انبار های انتقالی رسید نشده، صادر شد.
- 5- گزارش اقلام باز فاکتور خرید

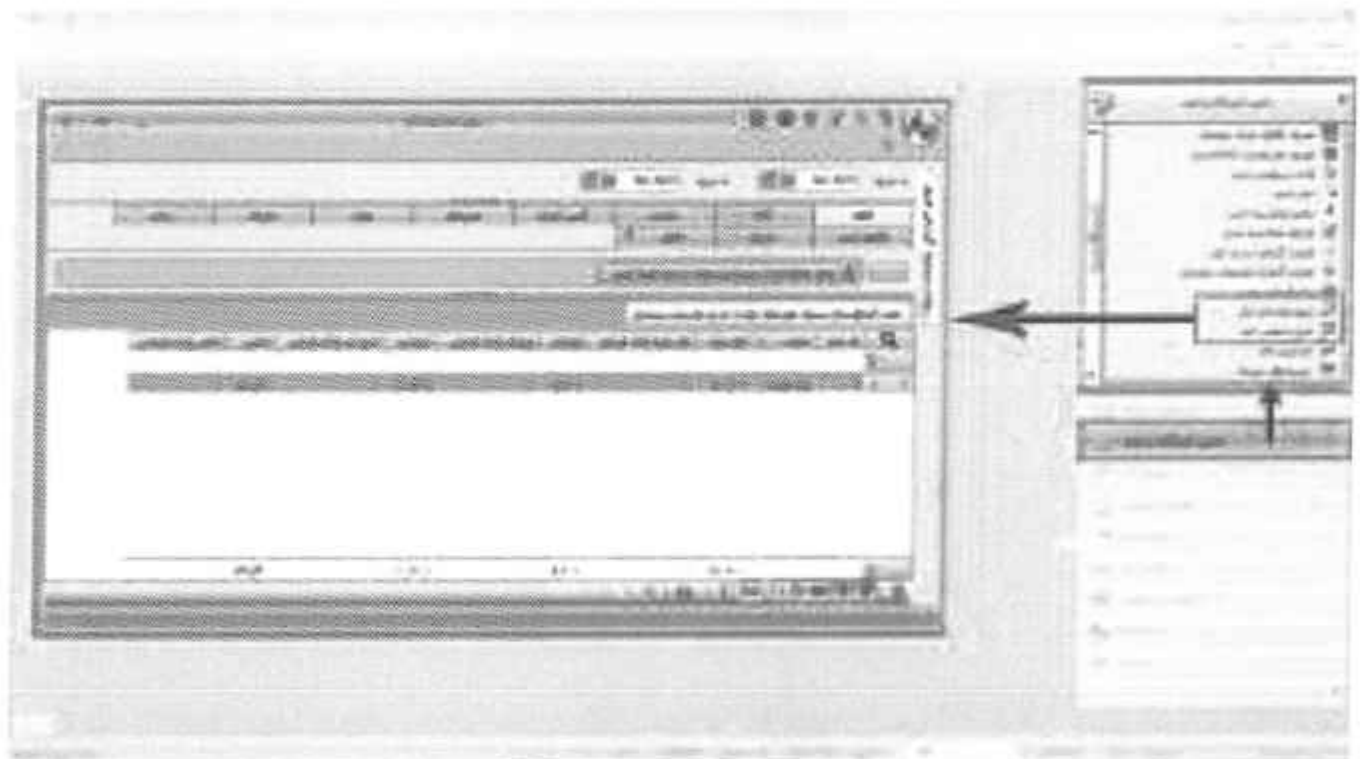


شکل 3- گزارش اقلام باز فاکتور خرید

- همانطور که می دانیم فاکتور خرید سند قطعی نیست؛ یعنی هنوز کالا وارد انبار نشده است و سند حسابداری ندارد.
 - برای اینکه ببینیم کدام یک از فاکتور های خرید، تبدیل به رسید انبار شده است و گزارشات آن را مشاهده کنیم به طریق زیر عمل می کنیم:
 - ابتدا از منوی عمودی سمت راست، وارد منوی شرکت می شویم.
 - سپس از قسمت فهرست، گزارش ساز را کلیک می کنیم.
 - فرم گزارش ساز باز می شود.
 - با کلیک روی علامت + کنار عنوان تامین کنندگان و انبار، زیر عنوان های مربوطه را باز می کنیم.
 - از این زیر عنوان ها، "اقلام باز فاکتور خرید" را انتخاب می کنیم.
 - فرم فیلتر و ترتیب باز می شود.
 - این فرم را تایید می کنیم و سیستم به ما پرینت گزارش را نمایش می دهد.
 - در این گزارش می توانیم ببینیم که کدام یک از فاکتور ها را باید تبدیل به رسید انبار کنیم.
- توجه: از بالای فرم گزارش، میتوانیم با کلیک روی گزینه "ذخیره" فرم را در فرمت دلخواه ذخیره کنیم

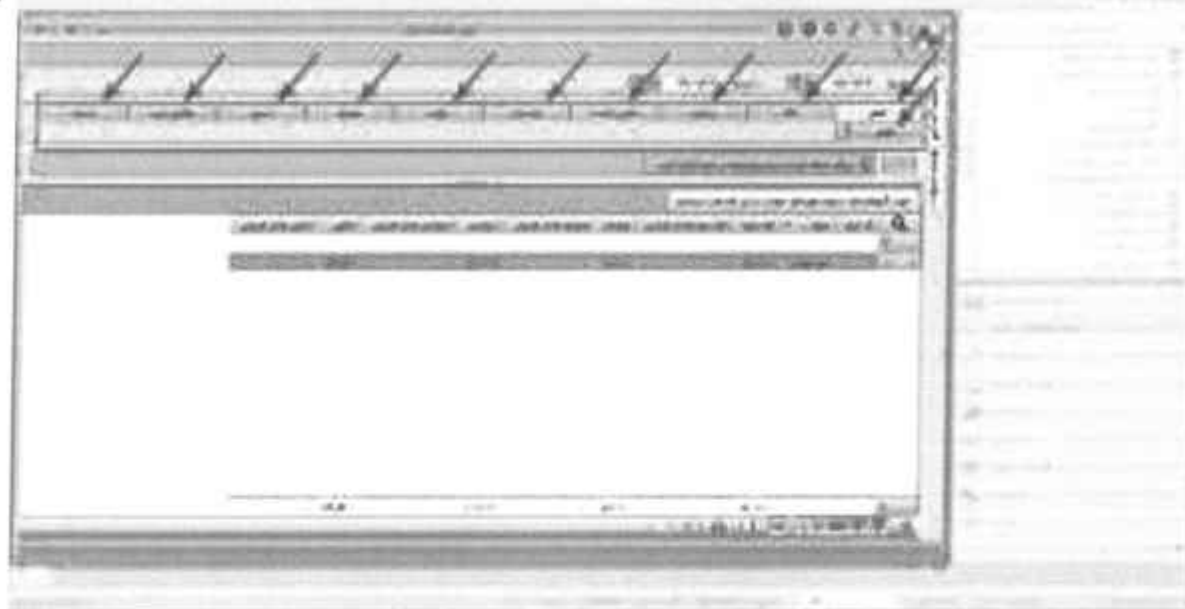
مرور تعدادی و مبلغی انبار

برای دسترسی به این دو بخش ابتدا بر روی سیستم تامین کنندگان و انبار کلیک می کنیم و از زیر منوی عملیات آن می توانیم دو گزینه مربوط به گزارش های «مرور تعدادی انبار» و «مرور مبلغی انبار» را انتخاب کنیم.



در بخش مرور تعدادی انبار و مرور مبلغی انبار به دلیل ویژگی داینامیک بودن گزارشات در نرم افزار سپیدار میتوانیم تمام اطلاعات موجود را با توجه به معیار های خودمان تنظیم و از آن خروجی بگیریم.

بعضی از معیار هایی که میتوانیم برای این دو بخش تعیین کنیم را میتوانیم نمونه های انبار، کالا، ردیابی، تامین کننده، مشتری، تولید، مصرف، فاکتور خرید، اسناد، اقلام و ... را مثال بزنیم. در این بخش حتی میتوانیم این معیار ها را به شکل ترکیبی نیز به کار ببریم تا بتوانیم دقیقاً گزارشی متناسب با آنچه می خواهیم تهیه کنیم.



در پنجره مربوط به این گزارش ها کفایست بازه زمانی مورد نظر خود را تعیین کنیم و تنظیمات مربوط به اطلاعاتی که در ذهن داریم را انجام دهیم.





سپیدار

همکاران سیستم

سیستم حقوق دستمزد: قرار داد جدید

قرارداد جدید

با استفاده از قرارداد ، وضعیت استخدام پرسنل در سازمان مشخص میشود.

با ورود و ثبت اطلاعات قرارداد ، موارد و امکانات زیر در اختیار شما قرار میگیرد:

- 1- تعیین وضعیت استخدامی از نظر نوع استخدام ، مرکز هزینه ، محل خدمت ، شغل و پست.
- 2- تعیین اطلاعات ریالی مزایای ثابت پرسنل.
- 3- تعیین اطلاعات ریالی کسور ثابت پرسنل.
- 4- تعیین سازمانها و شعب هایی از آنها که فرد با آنها مرتبط است.

1- ورود اطلاعات قرارداد:

پس از ورود به سیستم در منوی سمت راست ، وارد قسمت حقوق و دستمزد شده و در قسمت عملیات روی گزینه "اطلاعات قرارداد جدید" کلیک کنید.



در پنجره‌ای که در اختیار شما قرار میگیرد ، در صفحه اطلاعات اصلی ، اطلاعات مورد نیاز را وارد کنید.



جهت ورود اطلاعات، موارد و نکات زیر را مدنظر داشته باشید:

- 1- ورود اطلاعات "کارمند"، "نوع قرارداد"، "شماره"، "تاریخ صدور" و "تاریخ اعتبار" الزامی است.
- 2- برای انتخاب گزینه "کارمند"، کد تفصیلی پرسنل مورد نظر را تایپ کنید و کلید **Enter** یا **Tab** را بزنید. در صورتیکه عنوان وارد شده صحیح باشد، نام طرف حساب نمایش داده میشود. همچنین با استفاده از کلید یا با زدن، لیست طرف حسابهایی که برای آنها گزینه کارمند فعال باشد باز میشود و میتوانید از بین آنها، فرد مورد نظر را انتخاب کنید.
- 3- برای گزینه "نوع قرارداد"، انتخاب یکی از دو گزینه "استخدام" یا "اصلاح قرارداد" قابل انتخاب است.
- 4- گزینه "استخدام"، برای افرادی قابل انتخاب است که قبلاً در استخدام شرکت نبوده اند و از زمان صدور این قرارداد به بعد در استخدام شرکت هستند یا اینکه قبلاً بوده اند و پایان خدمت برای آنها صادر شده است و مجدداً استخدام شده اند. با صدور این نوع قرارداد، وضعیت شخص از پرسنل غیر فعال به پرسنل فعال تغییر میکند.
- 5- گزینه "شماره"، با توجه به روال تعیین شده برای شماره گذاری قرارداد تعیین میشود.
- 6- "تاریخ صدور" تاریخی است که از آن زمان این قرارداد فعال میشود و در محاسبات، گزارش ها و ... دخالت داده میشود.

- 7- اگر برای فردی در سیستم محاسبه ای انجام داده باشید ، تاریخ صدور قرارداد نمیتواند از آخرین محاسبه انجام شده برای فرد کوچکتر باشد . همچنین تاریخ صدور قرارداد نمیتواند قبل از تاریخ استخدام وی باشد .
- 8- اگر برای فردی در قبلا قراردادی صادر شده باشد ، تاریخ صدور قرارداد جدید باید از تاریخ صدور قرارداد قبلی بزرگتر باشد .
- 9- تاریخ اعتبار "تاریخی است که از آن قرارداد صادر شده برای فرد تا آن زمان اعتبار دارد و فعال است .
- 10- اگر تاریخ اعتبار قراردادی سپری شده باشد ، باید قرارداد تمدید شده یا قرارداد جدیدی صادر شود در غیراینصورت نام پرسنل در لیست محاسبات نمایش داده میشود ولی امکان انجام محاسبه برای وی وجود ندارد .
- 11- برای تمدید قرارداد ، لزومی که صدور قرارداد جدید نیست . اگر شرایط قرارداد تغییر نکرده است ، میتواند تاریخ اعتبار آخرین قرارداد فرد را اصلاح کنید .
- 12- تاریخ پایان خدمت "تاریخی است رابطه کاری پرسنل و شرکت در آن تاریخ به پایان میرسد .
- 13- با درج "تاریخ پایان خدمت" ، وضعیت فرد پس از آن تاریخ به غیر فعال تغییر میکند و اگر تاریخی که برای انجام عملیات ، محاسبات یا گزارش ها انتخاب میکنید بعد از این تاریخ باشد ، نام فرد در لیست افراد قابل انتخاب نمایش داده نمیشود .
- 14- در گزارش های قانونی مانند لیست بیمه ، دیسکت بیمه و ... از این تاریخ به عنوان تاریخ مبنا برای درج اطلاعات ترک کار استفاده خواهد شد . همچنین برای صدور تسویه حساب برای یک پرسنل ، حتما باید اطلاعات پایان خدمت برای وی قبلا درج شده باشد .
- 15- برای ورود اطلاعات پایان خدمت ، نیازی به صدور یک قرارداد جدید نیست . در آخرین قراردادی که برای فرد صادر شده است میتواند تاریخ پایان خدمت را وارد کنید .
- 16- پس از ورود اطلاعات کلید ذخیره یا **Ctrl+S** را بزنید . پس از ذخیره اطلاعات ، در سمت راست نوار پایین فرم پیغام نمایش داده میشود .

2- اطلاعات استخدامی:

برای تعیین اطلاعات استخدامی ، در پایین فرم قرارداد در صفحه "اطلاعات استخدامی" ، اطلاعات مورد نیاز را تعیین کرده و وارد کنید:



جهت ورود اطلاعات ، موارد و نکات زیر را مدنظر داشته باشید:

- 1- ورود اطلاعات "تاریخ استخدام"، "نوع استخدام"، "محل استخدام"، "مركز هزینه" و "شغل" الزامی است.
- 2- تاریخ استخدام "تاریخی است که فرد از آن تاریخ به بعد در استخدام شرکت قرار میگیرد.
- 3- برای انتخاب گزینه "نوع استخدام"، کد نوع استخدام مورد نظر را تایپ کنید و کلید **Enter** یا **Tab** را بزنید . در صورتیکه عنوان وارد شده صحیح باشد ، نوع استخدام نمایش داده میشود . همچنین با استفاده از کلید **یا** با زدن ، لیست انواع استخدام باز میشود و میتوانید از بین آنها ، نوع استخدام مورد نظر را انتخاب کنید.
- 4- انواع استخدام موجود در سیستم ، انواع استخدام استاندارد اعلام شده توسط وزارت دارایی در دستورالعمل تهیه دیسکت و لیست های مالیات است.
- 5- برای انتخاب گزینه "محل خدمت"، کد محل خدمت مورد نظر را تایپ کنید و کلید **Enter** یا **Tab** را بزنید . در صورتیکه عنوان وارد شده صحیح باشد ، محل خدمت نمایش داده میشود . همچنین با استفاده از کلید **یا** با زدن ، لیست محل های خدمت باز میشود و میتوانید از بین آنها ، محل خدمت مورد نظر را انتخاب کنید.
- 6- محل خدمت ، محل فیزیکی فعالیت فرد است با تعیین محل خدمت افراد ، بعدا میتوانید در تهیه گزارش ها از آن استفاده کنید . (مثلا قبش های حقوق دفتر تهران را جدا از دفتر شیراز تهیه کنید یا هزینه های دفتر تهران را با دفتر شیراز مقایسه کنید)

7- برای انتخاب گزینه "مرکز هزینه"، کد مرکز هزینه مورد نظر را تایپ کنید و کلید **Enter** یا **Tab** را بزنید. در صورتیکه عنوان وارد شده صحیح باشد، مرکز هزینه نمایش داده میشود. همچنین با استفاده از کلید یا با زدن لیست مراکز هزینه باز میشود و میتوانید از بین آنها، مرکز هزینه مورد نظر را انتخاب کنید.

8- علاوه بر استفاده در گزارش ها، برای ارسال اطلاعات هزینه حقوق توسط سند حسابداری حقوق، از اطلاعات مرکز هزینه فرد استفاده میشود.

9- برای انتخاب گزینه "شغل"، کد شغل مورد نظر را تایپ کنید و کلید **Enter** یا **Tab** را بزنید. در صورتیکه عنوان وارد شده صحیح باشد، شغل نمایش داده میشود. همچنین با استفاده از کلید یا با زدن لیست مشاغل باز میشود و میتوانید از بین آنها، شغل مورد نظر را انتخاب کنید.

10- علاوه بر استفاده در گزارش ها، در گزارش های لیست بیمه، دیسکت بیمه و دیسکت مالیات از اطلاعات شغل فرد استفاده میشود.

3- حقوق و مزایای ثابت:

برای تعیین حقوق و مزایایی که به فرد تعلق میگیرد، در پایین فرم قرارداد در صفحه "حقوق و مزایای ثابت"، اطلاعات مورد نیاز را تعیین کرده و وارد کنید:



شرح	مبلغ
حقوق پایه	8,500,000
حق مسکن	0
حق سبزه	2,000,000
حق مسافرت	200,000
حق سنوات	0
حق ایالت	200,000
حق عسکری	200,000
حق ترابری	0
حق تفریح	200,000

جهت ورود اطلاعات، موارد و نکات زیر را مدنظر داشته باشید:



- 1- با استفاده از کلید میتوانید مزایای ثابتی که به فرد تعلق میگیرد را به این قسمت اضافه کرده و مبالغ آنها را تعیین کنید.
- 2- برای انتخاب گزینه "نام عامل" با استفاده از کلید یا با زدن . لیست عوامل باز میشود و میتوانید از بین آنها ، عامل یا عوامل مورد نظر را انتخاب کنید.
- 3- در این قسمت تنها عواملی نمایش داده میشوند و قابل انتخاب هستند که طبقه آنها "مزایا" ، نوع آنها "قراردادی- ثابت" و وضعیت آنها "فعال" باشد.
- 4- در صورت انتخاب یک عامل ، تعیین مبلغ برای آن الزامی است.
- 5- در صورتی که بر اساس یک قرارداد ، محاسبه انجام شده باشد ، امکان تغییر اعداد قبلی وجود ندارد . در صورتیکه مبالغ ثابت فرد تغییر کرده اند و روی قرار قبلی محاسبه انجام شده است ، باید یک قرارداد از نوع اصلاحی صادر کنید و مبالغ جدید را در آنها وارد کنید.

4- سایر مبالغ:

برای تعیین کسور ثابت یا تعهدات کارفرمای که بصورت ثابت به فرد تعلق میگیرد ، در پایین فرم قرارداد در صفحه " سایر مبالغ " ، اطلاعات مورد نیاز را تعیین کرده و وارد کنید:

تاریخ پرداخت	مبلغ	توضیحات
1397/01/01	100000	بیمه تکمیلی سوز کارفرما
1397/01/01	100000	بیمه تکمیلی سوز کارفرما
1397/01/01	100000	حق سنوات
1397/01/01	100000	بیمه تکمیلی سوز کارفرما
1397/01/01	100000	بیمه تکمیلی سوز کارفرما
1397/01/01	100000	بیمه تکمیلی سوز کارفرما

جهت ورود اطلاعات ، موارد و نکات زیر را مدنظر داشته باشید:



1- با استفاده از کلید می‌توانید کسور ثابتی که به فرد تعلق می‌گیرد را به این قسمت اضافه کرده و مبالغ آنها را تعیین کنید.

2- برای انتخاب گزینه "نام عامل" با استفاده از کلید یا با زدن ، لیست عوامل باز میشود و می‌توانید از بین آنها ، عامل یا عوامل مورد نظر را انتخاب کنید.

3- در این قسمت تنها عواملی نمایش داده میشوند و قابل انتخاب هستند که طبقه آنها "کسور" یا "تعهدات کارفرما" ، نوع آنها "قراردادی- ثابت" و وضعیت آنها "فعال" باشد.

4- در صورت انتخاب یک عامل ، تعیین مبلغ برای آن الزامی است.

5- در صورتی که بر اساس یک قرارداد ، محاسبه انجام شده باشد ، امکان تغییر اعداد قبلی وجود ندارد . در صورتیکه مبالغ ثابت فرد تغییر کرده اند و روی قرار قبلی محاسبه انجام شده است ، باید یک قرارداد از نوع اصلاحی صادر کنید و مبالغ جدید را در آنها وارد کنید.

5- سایر اطلاعات:

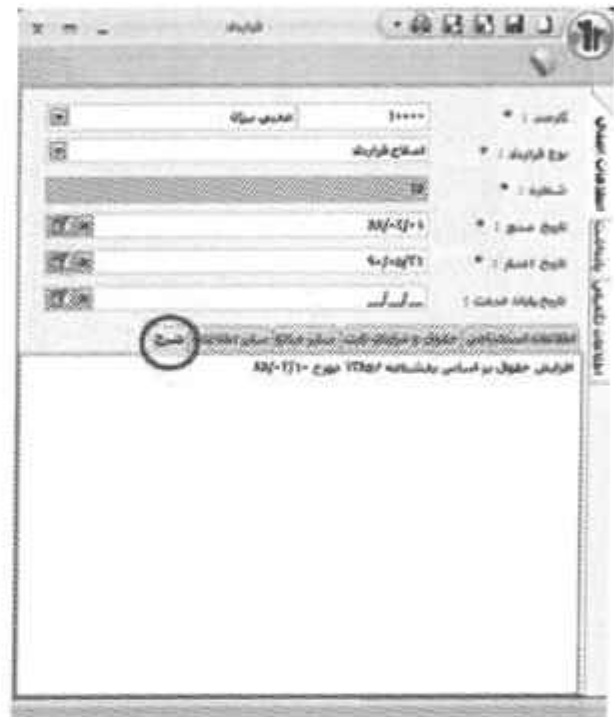
برای تعیین نحوه ارتباط پرسنل با سازمانها و شعب آنها ، در پایین فرم قرارداد در صفحه " سایر اطلاعات " ، اطلاعات مورد نیاز را تعیین کرده و وارد کنید:

- 1- ورود اطلاعات "گروه مالیاتی" و "حوزه مالیات" اجباری است.
- 2- در قسمت "گروه مالیاتی" از بین گروه های مالیاتی تعریف شده در سیستم ، یکی را به عنوان گروه مالیاتی مرتبط با شخص انتخاب کنید.
- 3- با انتخاب گروه مالیاتی برای فرد ، مالیات حقوق و سایر مالیاتهایی که در سیستم حقوق و دستمزد برای فرد محاسبه میشوند بر اساس جدول مالیاتی مربوط به این گروه مالیاتی محاسبه خواهند شد.
- 4- در قسمت "حوزه مالیات" از بین شعب تعریف شده در قسمت "شعب بیمه و مالیات" که نوع آنها "وزارت دارایی" است ، یکی را به عنوان شعبه مرتبط با این پرسنل انتخاب کنید.
- 5- با انتخاب حوزه مالیات برای فرد ، اطلاعات مالیات این فرد در سند حقوق ، لیست مالیات و دیسکت مالیات مربوط به این شعبه درج شده و نمایش داده خواهد شد.
- 6- با ورود اطلاعات در قسمت "مبلغ قسط وام مسکن معاف از مالیات" ، مبلغ وارد شده در این قسمت ، هر ماه از درآمد مشمول مالیات فرد کسر خواهد شد.
- 7- در صورتیکه فرد انتخاب شده ، مشمول مقررات بیمه تأمین اجتماعی میباشد ، گزینه "مشمول بیمه تأمین اجتماعی" است "را فعال کنید . در صورت غیر فعال بودن این گزینه ، عوامل مربوط به بیمه تأمین اجتماعی برای این فرد محاسبه نخواهند شد.
- 8- در صورت فعال بودن گزینه "مشمول بیمه تأمین اجتماعی" است ، انتخاب گزینه "شعبه تأمین اجتماعی" اجباری است.
- 9- در قسمت "شعبه بیمه تأمین اجتماعی" از بین شعب تعریف شده در قسمت "شعب بیمه و مالیات" که نوع آنها "تأمین اجتماعی" است ، یکی را به عنوان شعبه مرتبط با این پرسنل انتخاب کنید.
- 10- با انتخاب شعبه بیمه برای فرد ، کلیه اطلاعات بیمه تأمین اجتماعی این فرد در سند حقوق ، لیست بیمه و دیسکت بیمه مربوط به این شعبه درج شده و نمایش داده خواهد شد.
- 11- در صورتیکه شغل این فرد جزو مشاغل سخت و زیان آور است ، گزینه "شغل شخص ، سخت و زیان آور" است "را فعال کنید . با فعال کردن این گزینه ، عامل مربوط به حق بیمه مشاغل سخت و زیان آور برای این فرد محاسبه میشود . همچنین در فایلهای مربوط به دیسکت بیمه ، اطلاعات مشاغل سخت و زیان آور برای این فرد درج خواهد شد.
- 12- در صورتیکه برای فرد گزینه "مشمول بیمه تکمیلی" است "را فعال کنید ، عوامل مربوط به بیمه تکمیلی سهم کارمند و سهم کارفرما برای فرد محاسبه میشوند.
- 13- در صورت فعال بودن گزینه "مشمول بیمه تکمیلی" است ، انتخاب گزینه "شعبه بیمه تکمیلی" اجباری است.
- 14- در قسمت "شعبه بیمه تکمیلی" از بین شعب تعریف شده در قسمت "شعب بیمه و مالیات" که نوع آنها "بیمه تکمیلی" است ، یکی را به عنوان شعبه مرتبط با این پرسنل انتخاب کنید.

15- با انتخاب شعبه بیمه برای فرد ، کلیه اطلاعات بیمه تکمیلی این فرد در سند حقوق گزارش های مربوط به این شعبه درج شده و نمایش داده خواهد شد.

6- شرح:

در صورت نیاز به ورود شرح برای قرارداد ، در پایین فرم قرارداد در صفحه "شرح" ، اطلاعات مورد نیاز را تعیین کرده و وارد کنید:



جهت ورود اطلاعات ، موارد و نکات زیر را مدنظر داشته باشید:

1- با ورود اطلاعات در این قسمت ، متن نوشته شده در گزارش چاپی قرارداد درج خواهد شد.

7- یادداشت و اطلاعات تکمیلی:

برای مشاهده نحوه استفاده از قسمتهای "یادداشت" و "اطلاعات تکمیلی" ، به راهنمای قسمتهای عمومی سیستم مراجعه کنید .





سپیدار

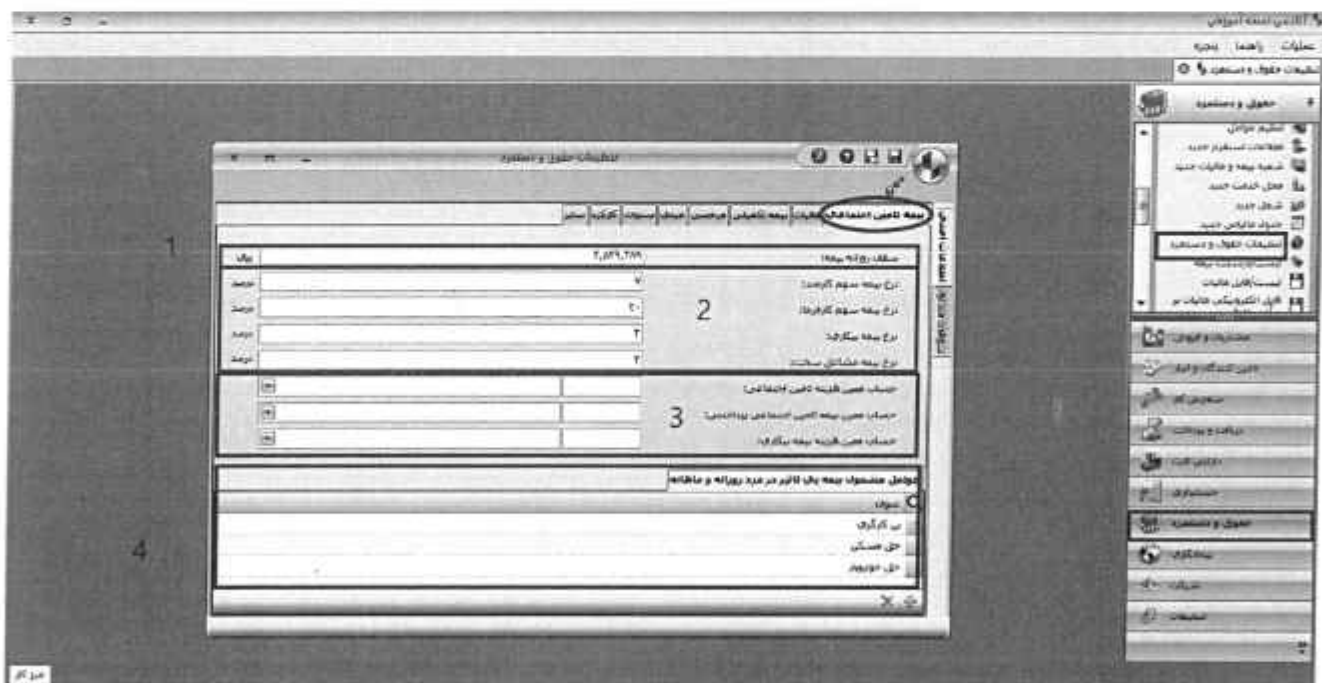
همکاران سیستم

تنظیمات حقوق دستمزد

آموزش تنظیمات حقوق و دستمزد سپیدار

برای تنظیمات حقوق و دستمزد از منوی سمت راست نرم افزار وارد سیستم حقوق و دستمزد می‌شویم و از قسمت عملیات بر روی تنظیمات حقوق و دستمزد کلیک می‌کنیم در فرم باز شده اولین تب مربوط به "بیمه تامین اجتماعی" است در فرم باز شده:

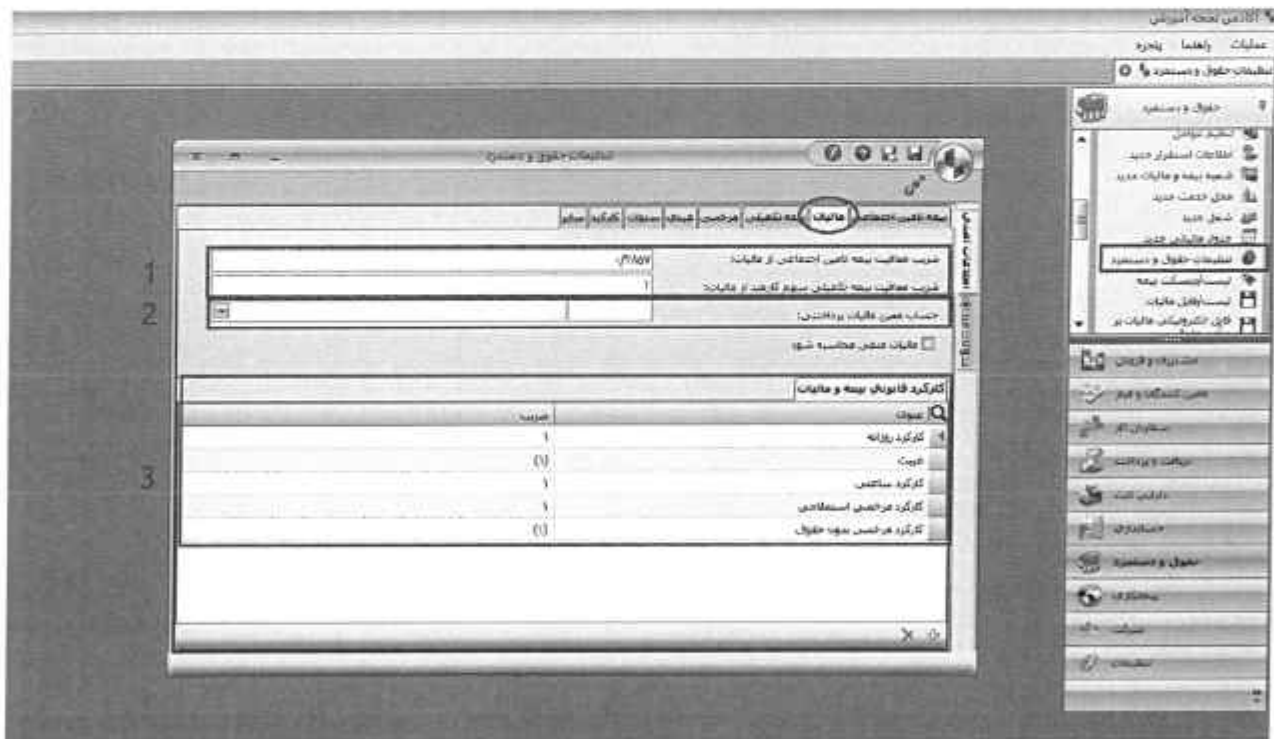
1. اولین فیلد سقف روزانه بیمه می‌باشد: که باید حداقل دستمزد روزانه که توسط قانون مشخص شده در آن نوشته شود.
2. فیلد های بعد مربوط به نرخ بیمه سهم کارمند و نرخ بیمه سهم کارفرما و نرخ بیمه مشارکت است که اعداد پر شده در این فیلدها طبق قانون در این قسمت ثبت شده اند.
3. فیلدهای بعد مربوط به حساب معین هزینه تامین اجتماعی و حساب معین بیمه تامین اجتماعی پرداختنی و حساب معین هزینه بیمه بیکاری است: که حساب معین آن ها را از فهرست حساب معین انتخاب می‌کنیم.
4. در مورد عوامل م شمول بیمه بی تاثیر در مزد روزانه و ماهانه: بخشی از عوامل هستند که در محاسبات شرکت می‌کنند و م شمول بیمه هم هستند اما در مزد روزانه تاثیری ندارند مثل حق مسکن و یا حق خوارو بار و ما برای اینکه دیسکت بیمه تهیه کنیم و مبالغ درستی برای مزد روزانه یا ماهانه داشته باشیم لازم است این قسمت را تنظیم کنیم.



مالیات:

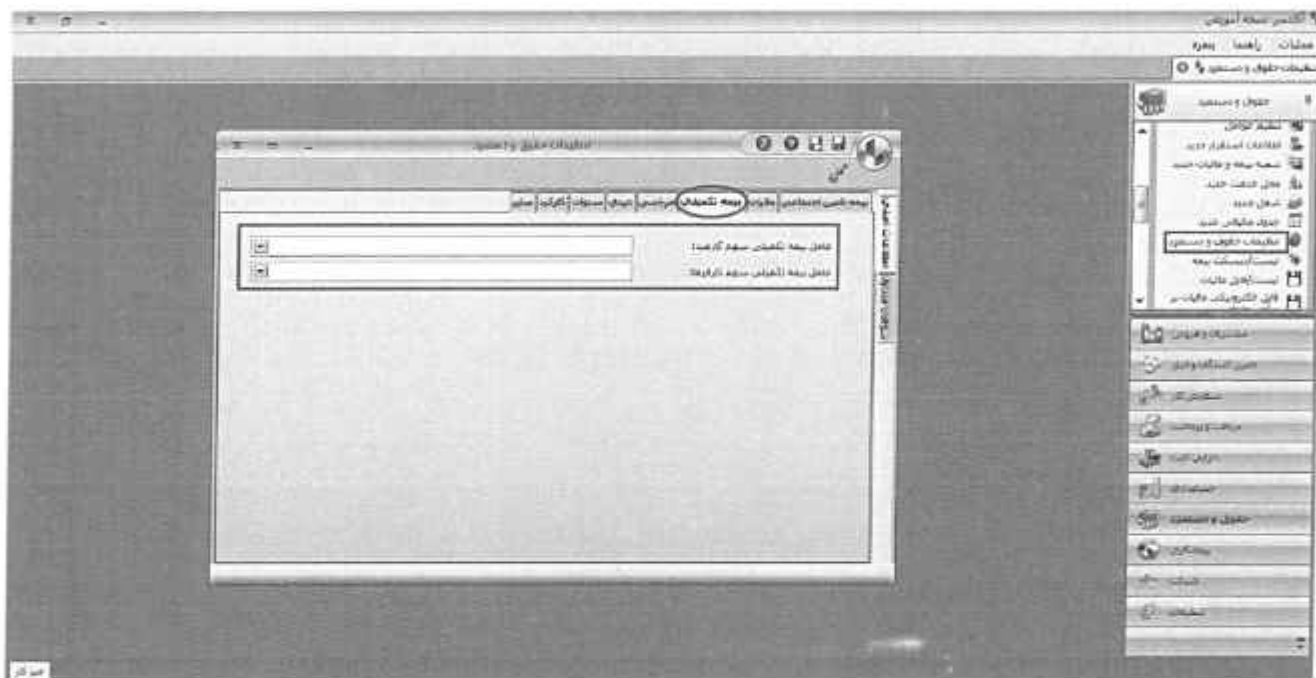
- نکته: عوامل حق مأموریت و بیمه تکمیلی و 2/7 بیمه تامین اجتماعی سهم کارمند از مالیات معاف است.
1. در فرم باز شده فیلدهای ضریب معافیت بیمه تامین اجتماعی از مالیات و ضریب معافیت بیمه تکمیلی سهم کارمند از مالیات که 1 میباشد را داریم که به صورت خودکار در سیستم ثبت شده است که پس از کسر آن ها مالیات محاسبه میشود.
 2. فیلد بعدی مربوط به حساب معین مالیات پرداختنی است که در سند حسابداری بصورت بستانکار ثبت میشود معین آن را از فهرست معین تعریف شده انتخاب میکنیم.
 3. در مورد کارکرد قانونی بیمه و مالیات: آن کارکردهایی را با ضرایبشان به ما نشان میدهد که متناسب با آن ضرایبی که ما برای آن ها تعیین نموده ایم موقع محاسبه بیمه و مالیات این کارکردها در نظر گرفته میشوند.
- بطور مثال:

وقتی کارکرد روزانه را با ضریب 1 در نظر میگیریم و کارمند ما 30 روز کارکرد داشته باشد سیستم کارکرد قانونی بیمه و مالیات آن را 30 روز در نظر میگیرد. و اگر کارمند ما 1 روز غیبت کرده باشد با توجه به ضرایب مثبت یک و منفی یک نسبت این دو را محاسبه میکند و 29 روز کارکرد را ثبت میکند.



بیمه تکمیلی:

تب بعدی که مربوط به "بیمه تکمیلی" میباشد: بابت معرفی عوامل بیمه تکمیلی سهام کارمند و کارفرما است که مشخص کنیم کدام عوامل ها مربوط به بیمه سهام کارمند و سهام کارفرما هستند.



مرخصی:

تب بعدی مربوط به "مرخصی" میباشد

1- سقف مرخصی ماهیانه را برای پرسنل تعیین میکنیم که بصورت خودکار در سیستم به مدت (02:03:40) ثبت شده است ولی امکان ویرایش آن وجود دارد.

نکته: طبق قانون 30 روز مرخصی در سال برای کارمند وجود دارد که به ازای هر ماه 2 روز و نیم میشود که با توجه ساعت کاری 7 ساعت و 20 دقیقه، سقف مرخصی ماهانه میشود 2 روز و 3 ساعت و 40 دقیقه. (02:03:40)

2- قسمت حساب معین هزینه مرخصی و حساب معین ذخیره مرخصی بابت زمانی است که میخواهید باز خرید و ذخیره مرخصی انجام بدهید و حساب های معین ذخیره و هزینه را درگیر کنید که باید از فهرست معین های از قبل تعریف شده حساب معین خود را انتخاب کنید.

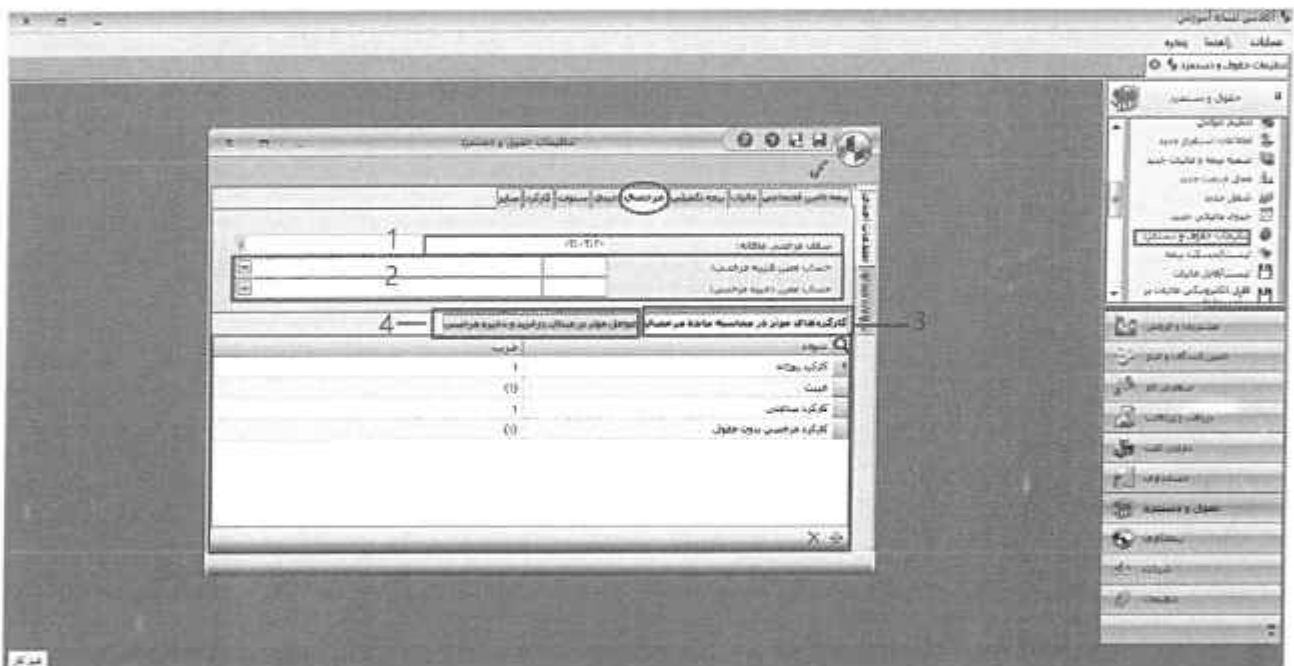
3- در قسمت پایین این فرم در مورد تب کارکردهای موثر در محاسبه مانده مرخصی به اینگونه است که: کارکردهایی را که با توجه به ضریبشان لازم است جمع شوند و کارکرد مانده مرخصی با توجه به آن ها

محاسبه شود را باید ثبت کنیم که چه کاردهایی با ضریبشان تاثیر دارند و در نهایت کارکرد مانده مرخصی چقدر است.

4- در تب عوامل موثر در مبنای باز خرید و ذخیره مرخصی میتوان عواملی را مشخص کرد که باهم جمع شوند و در نتیجه باز خرید و ذخیره مرخصی بر اساس مجموع آنها صورت بگیرد.

بطور مثال:

ممکن است در مجموعه ای باز خرید و ذخیره مرخصی فقط بر اساس حقوق پایه محاسبه و پرداخت شود و ممکن است در مجموعه ای دیگر حقوق پایه، با حق سرپرستی یا حق مسئولیت و... جمع شوند و باز خرید و ذخیره مرخصی طبق آن محاسبه شود. (عواملی را که بخواهیم در باز خرید و ذخیره مرخصی تاثیر داشته باشد میتوانیم با علامت + پایین فرم اضافه کرده و با علامت ضربدر (=) حذف کنیم.



عیدی:

تب بعدی "عیدی" میباشد که روی آن کلیک میکنیم:

1- در این فرم میتوانیم سقف عیدی را مشخص کنیم.
نکته: عیدی دارای حداقل و حداکثر میزان به ازای هر سال هست که حداقل عیدی پرداختنی 2 برابر حداقل دستمزد است و حداکثر عیدی 3 برابر حداقل دستمزد کارمند میباشد.

پس لازم است سقف عیدی را که همان 3 برابر حداقل دستمزد است در این قسمت مشخص کنیم و ما به این منظور این کار را انجام مدهیم که به طور مثال:

اگر حقوق پایه کارمندی از حداقل دستمزد بیشتر بود سیستم بتواند محاسبات عیدی آن را انجام دهد.
نکته: چون هر سال طبق قانون عدد سقف عیدی تغییر میکند با به روز رسانی میتوانید عدد به روز شده ی سقف عیدی را داشته باشید.

2- ضریب مبنای عیدی 2 است که طبق قانون مشخص شده است که در این جا مشخص میکنیم.

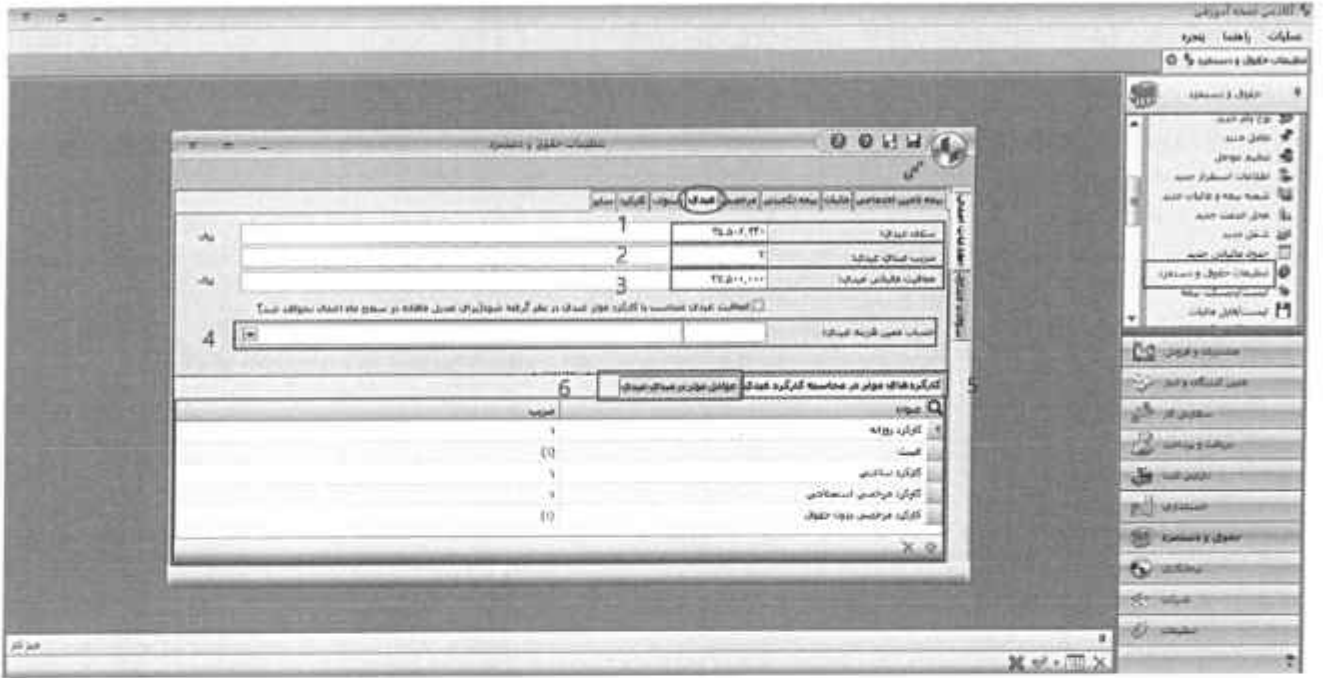
3- معافیت مالیاتی عیدی: در اینجا میزان معافیت عیدی را مشخص میکنند.
نکته: معافیت عیدی متناسب با کارکرد موثر عیدی در نظر گرفته شود (برای تعدیل ماهانه در سطح ماه اعمال نخواهد شد)

بطور مثال:

اگر شخصی در مجموعه شما به مدت 6 ماه کار کرده باشد عیدی 6 ماه را به آن پرداخت میکنید و بجای معافیت مالیاتی عیدی 2 میلیون تومان 1 میلیون تومان را برای آن شخص در نظر بگیرید در صورتی که تیک معافیت عیدی متناسب با کارکرد موثر عیدی را فعال کرده باشید.

4- حساب معین هزینه عیدی: که میتوانید از فهرست حساب معین ها که از قبل تعریف کرده اید انتخاب کنید.
5- در قسمت پایین فرم کارکردهای موثر در محاسبه کارکرد عیدی: عواملی از نوع کارکرد هستند که با توجه به ضریبشان میزان کارکرد شخص در کل سال را میتوان مشخص کرد.

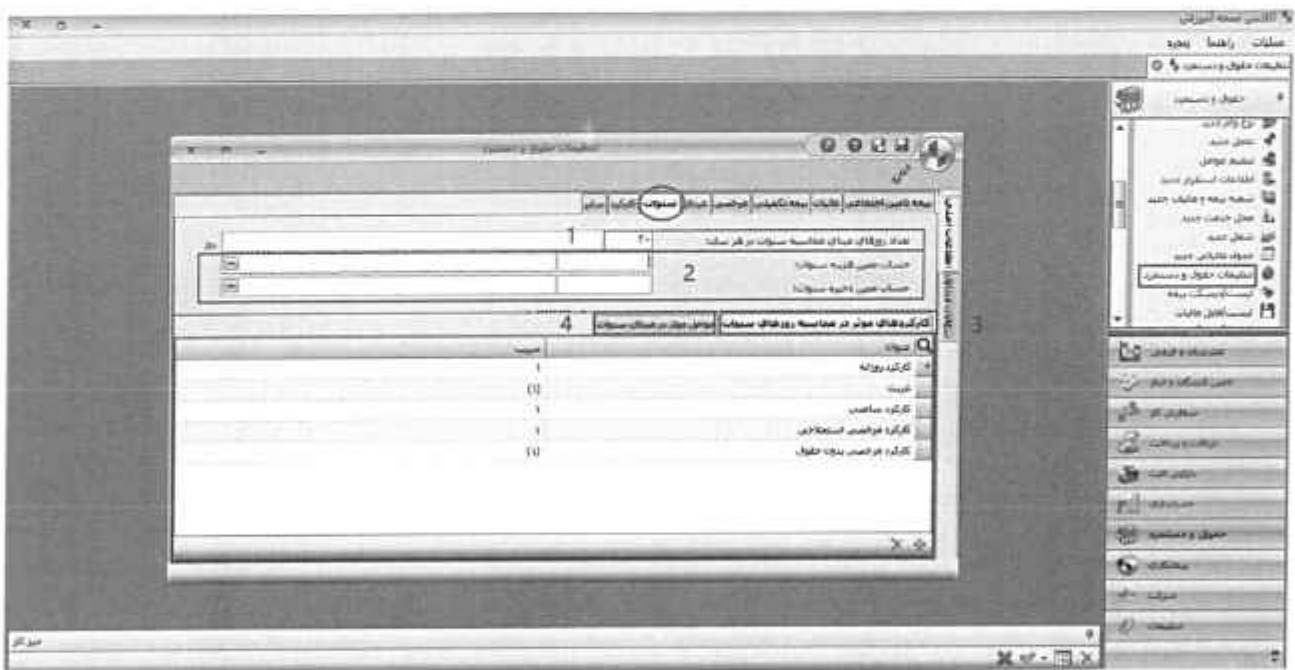
6- عوامل موثر در مبنای عیدی: عواملی را میتوانیم در نظر بگیریم که بخواهیم برای محاسبه عیدی باهمدیگر جمع شوند.



سنوات:

تب بعدی در مورد "سنوات" می باشد:

- 1- در تب سنوات تعداد روزهای مبنای محاسبه سنوات در هر سال را میتوانیم مشخص کنیم که طبق قانون عدد 30 روز در سیستم مشخص و وارد شده است.
- 2- حساب معین هزینه سنوات و حساب معین ذخیره سنوات را میتوان از فهرست معین های از قبل تعریف شده مشخص کرد.
- 3- در قسمت پایین کارکردهای موثر در محاسبه روزهای سنوات: میتوانیم کارکردهای موثر در محاسبه سنوات را مشخص کنیم که این کارکردها با ضرایبشان جمع میشوند و کارکرد موثر سنوات محاسبه میشود.
- 4- عوامل موثر در مبنای سنوات: میتوانیم عواملی را که طبق آن ها سنوات را محاسبه میکنیم مشخص کنیم.

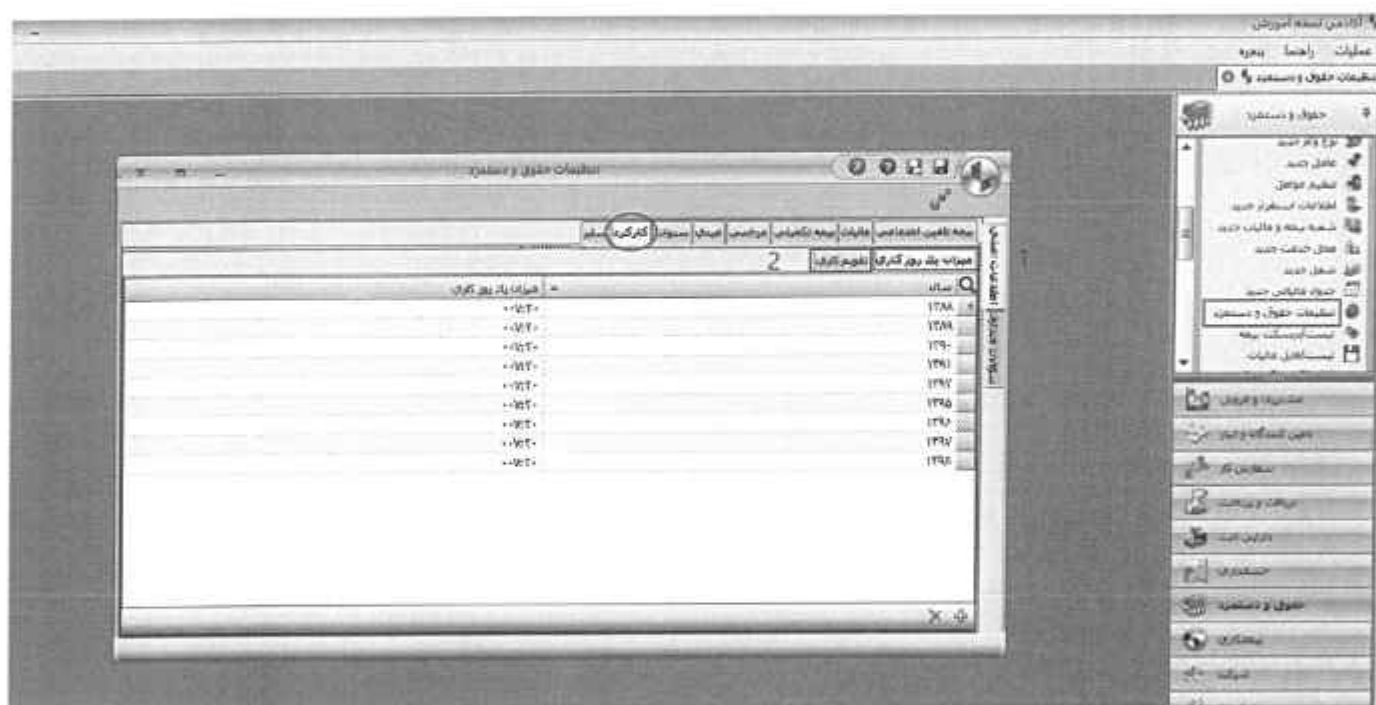


کارکرد:

تب بعدی درباره اطلاعات "کارکرد" میباشد:

1- که میتوانیم میزان یک روز کاری کارمند که (07:20) هفت ساعت و بیست دقیقه هست رو مشخص کنیم و اگر میزان یک روز کاری مجموعه شما متفاوت است را میتوانید ویرایش کنید.

2- تقویم کاری: در این قسمت هم میتوانیم مشخص کنیم که تعداد روزهای هر ماه در سال مد نظر خود چقدر است و در نهایت ساعت و دقیقه آن ماه چقدر میشود.



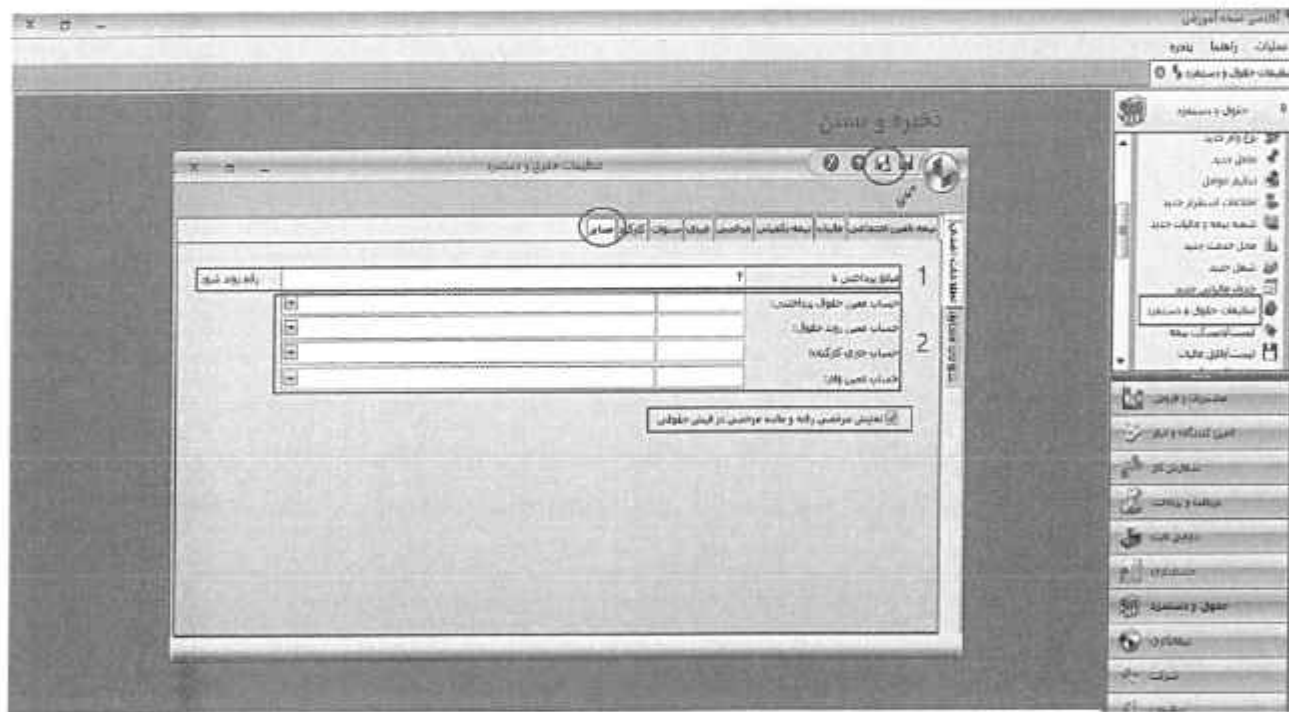
سایر:

تب بعدی که "سایر" میباشد:

1- میتوانیم مشخص کنیم که مبالغ پرداختی تا چند رقم روند شوند.

2- حساب معین حقوق پرداختی و حساب معین روند حقوق و حساب جاری کارکنان و حساب معین وام را میتوانیم از فهرست حساب معین های از قبل تعریف شده در درختواره سیستم یا حساب معین هایی که خودمان تعریف نموده ایم مشخص کنیم و در نهایت فرم را ذخیره کنیم.

نکته: اگر بخواهیم که در فیش حقوقی مرخصی رفته و مانده مرخصی در فیش حقوقی مشخص شود تیک آن را فعال میکنیم.





سپیدار

همکاران سیستم

سیستم حقوق دستمزد



آموزش سیستم حقوق و دستمزد سپیدار همکاران سیستم

حقوق و دستمزد نشان دهنده سهم نیروی کار انسانی در تولید محصولات و ارائه خدمات بوده و یکی از مهم‌ترین هزینه‌های عملیاتی اکثر شرکت‌ها می‌باشد.

با توجه به اینکه هزینه‌های حقوق و دستمزد سهم بزرگی از هزینه‌های یک سازمان را تشکیل می‌دهد محاسبه دقیق و به هنگام حقوق و مزایای کارکنان از اهمیت به خصوصی برخوردار است و همچنین باید سیستم حقوق و دستمزد به صورتی طراحی گردد که به تمامی نیازهای یک سازمان پاسخ دهد.

سیستم حقوق و دستمزد سپیدار سیستم به گونه‌ای طراحی شده که تمامی گزارش‌های مربوطه را برای مدیران مالی ارائه می‌دهد و همچنین خروجی‌های مربوط به مالیات، بیمه و بانک را طبق آخرین فرمت‌های این سازمان‌ها در اختیار کاربر قرار می‌دهد.

در این مقاله سعی شده است سیستم حقوق و دستمزد سپیدار به صورت کلی و جزئی گفته شود تا با امکانات این سیستم آشنایی کامل داشته باشید.



فهرست عملیات قابل انجام در حقوق و دستمزد سپیدار سیستم:

- تعریف قرارداد کار کارکنان
- ورود اطلاعات ماهانه کارکنان
- تعریف عوامل های مختلف برای استفاده در فرمول دهی
- تقسیط وام پرسنلی
- تسویه حساب کارکنان
- ورود اطلاعات استقرار کارکنان
- اصلاح مانده مرخصی
- تعریف شعب بیمه و مالیات
- جداول مالیاتی
- تنظیم عوامل (فرمول دهی برای عوامل تعریف شده)
- تهیه لیست و دیسکت بیمه
- تهیه لیست و دیسکت مالیات
- تهیه دیسکت پرداخت بانک
- گزارشات سیستمی حقوق و دستمزد سپیدار همکاران سیستم



قرارداد کار

قرارداد کار شامل مواردی از اطلاعات کارمندان است که مابین کارمند و کارفرما به صورت رسمی، موقت، پیمانی و یا روزمزد و ... تعریف و منعقد می‌شود. در قرارداد شامل تاریخ شروع به کار کارکنان، اطلاعات شخصی کارکنان، محل خدمت، شغل و مبالغ قابل دریافت در قبال کار انجام شده با کارمند بسته می‌شود.

قرارداد کار کارکنان در سپیدار همکاران سیستم

قرارداد کار در سپیدار سیستم را به دو نوع استخدام و اصلاح قرارداد می‌توان دسته‌بندی کرد:

*قرارداد جدید برای مواقعی است که سیستم حقوق دستمزد برای اولین بار برای آن کارمند تعریف می‌کنیم و مورد استفاده قرار می‌گیرد.

*قرارداد اصلاحی برای مواقعی است که در یک تاریخی در اطلاعات کارمند و مبالغ تعریف شده اصلاح باید انجام

بشود. مثلاً در ماه اول حقوق پایه طبق توافق ما بین کارمند و کارفرما **10,000,000** ریال بود ولی از ماه سوم

برحسب **13,000,000** لازم است محاسبه انجام بشود؛ برای اینکار باید قرارداد اصلاحی زده شود.)

قرارداد

نام کارمند :	
نوع قرارداد :	استخدام
شماره :	استخدام
تاریخ صدور :	اصلاح قرارداد
تاریخ اعتبار :	۹۷/۰۲/۰۱
تاریخ پایان خدمت :	۹۷/۱۲/۲۹
	__/__/__

اطلاعات استخدامی | حقوق و مزایای ثابت | سایر منافع | سایر اطلاعات | شرح

تاریخ استخدام :	__/__/__
نوع استخدام :	سایر
محل خدمت :	
مرکز هزینه :	
شغل :	

برای ثبت قرارداد جدید:

- از منوی سمت راست وارد سیستم حقوق و دستمزد شده و در قسمت عملیات "قرارداد جدید" را اجرا کنید.
- می‌توانید کارمند را از سلکتور روبروی نام کارمند باز کرده و کارمند مورد نظر را انتخاب کنید.
- از صفحه باز شده، می‌توانید تاریخ صدور قرارداد (تاریخ شروع محاسبه) تاریخ خاتمه، محل خدمت، مرکز هزینه، شغل و در تب حقوق و مزایای ثابت، مزایایی که قرار است به کارمند به صورت ثابت در طی یک ماه پرداخت شود را وارد کنید (حقوق پایه، حق مسکن، حق اولاد، بن کارگری و ...). و می‌توانید در تب سایر



اطلاعات گروه مالیاتی و تیک مشمول بیمه را هم انتخاب کنید تا سیستم حقوق بر حسب این اطلاعات وارد شده محاسبه حقوق انجام بدهد.

- در همین قسمت هم می‌توانید اگر کارفرما باشد که طبق قانون کار و بیمه کارفرما، تیک معاف از بیمه بیکاری را زد و اگر هم پرسنلی از جمله شغل‌های سخت و زیان آور باشد تیک این گزینه را هم بگذاریم تا در لیست و دیسکت بیمه هم درج بشود.

نکته: برای اصلاح قرارداد و یا هر کدام از قسمت‌های قرارداد کار، بعد از محاسبه، باید قرارداد جدید باز شود و نوع قرارداد اصلاح شده، انتخاب شود تا از این تاریخ صدور قرارداد به بعد بر حسب تغییرات انجام شده محاسبه حقوق انجام شود.

اطلاعات استقرار جدید در سپیدار

استقرار ورود اطلاعات قبل از راه اندازی سیستم حقوق و دستمزد سپیدار می‌باشد اطلاعات استقرار را زمانی ثبت می‌کنیم که کارمند از بابت ماه‌های گذشته مانند کارکرد روزانه، کارکرد عیدی، سنوات گذشته و مانده مرخصی اطلاعات داشته باشد تا بر حسب این اطلاعات محاسبه حقوق ماه‌های بعد انجام شود.

اطلاعات استقرار

ماه استقرار: ۹۷/۰۲

کارمند: []

حقوق

جمع روزهای کارکرد سال(روز): []

جمع درآمد مشمول مالیات در سال جاری(ریال): []

جمع مالیات پرداخت شده در سال جاری(ریال): []

مبلغ روند پرداخت نشده(ریال): []

سنوات

تاریخ مینا: []

روزهای سنوات خدمت(روز): []

ذخیره سنوات خدمت(ریال): []

عیدی

کارکرد عیدی(روز): []

مرخصی

مانده مرخصی: []

اطلاعات اصلی | اطلاعات تکمیلی | سوابق سنوات

برای ثبت اطلاعات استقرار

- در سیستم حقوق و دستمزد، اطلاعات استقرار جدید را اجرا کنید.
- کارمند مورد نظر را انتخاب کنید.
- ماه استقرار را مشخص کنید مثلاً (02/97)
- جمع روزهای کارکرد، جمع درآمد مشمول مالیات در ماه جاری، جمع مالیات پرداخت شده، سنوات، روزهای عیدی و همچنین مانده مرخصی قبل تاریخ استقرار را وارد کنید.



نکته: زمانی در اطلاعات استقرار، کارمند را نمایش می‌دهد که در قرارداد آن شخص تاریخ استخدام از تاریخ صدور

قرارداد کمتر باشد.

اطلاعات ماهانه در سپیدار

برای ثبت اطلاعات روزانه و ماهانه کارکنان، از اطلاعات ماهانه برای این کار استفاده می‌کنیم

برای اینکار اطلاعات ماهانه را باز کنید سال و ماه مورد نظر را وارد کنید بعد در این صفحه اطلاعات کارکنان اعم از

کارکرد روزانه، مساعده، کارکرد اضافه کاری، کارکرد کسر کار و ... را وارد می‌کنیم.



نکته: در اطلاعات ماهانه فقط عامل هایی که از طبقه کارکرد و ورود دستی باشند قابل مشاهده است.

عامل جدید در سپیدار

برای ایجاد یک عامل حقوقی می توان از عامل جدید برای اضافه کردن عامل استفاده کرد:



عامل جدید را از سیستم حقوق دستمزد کلیک کنید عنوان را وارد کنید (مثلاً حق آکورد) در عامل چهار نوع طبقه موجود است که شامل کارکرد، کسور، مزایا، تعهدات کارفرما که بسته به نوع عامل می توان برحسب این انتخاب کرد. طبقه مزایا به سه نوع قابل تقسیم است: قرارداد ثابت، محاسباتی، ورود دستی و اگر طبقه ما کارکرد باشد نوع قرارداد شامل: کارکرد روزانه، کارکرد ساعتی دقیقه و کارکرد درصدی می باشد.

نکته:

- اگر بخواهیم این عامل را در قرارداد شخص به عنوان یک عامل ثابت تعریف بکنیم باید نوع عامل قرارداد ثابت باشد مثلاً (حقوق پایه) که مبلغ حقوق پایه بر حسب 30 روز ثابت است در قرارداد کار مبلغ 30 روز وارد می‌شود.
- اگر بخواهیم عاملی باشد که خودش به خودی خود مبلغی ندارد و برای محاسبه از یک عاملی (قرارداد ثبات) استفاده می‌کند تا آن عامل محاسبه شود مثلاً اضافه کاری که نوع این عامل محاسباتی است که از مبلغ حقوق پایه استفاده می‌کند تا عامل اضافه کاری محاسبه شود.

$$\text{اضافه کاری} = \left(\frac{\text{کارکرد اضافه کاری}}{220} \right) \times \frac{1}{4}$$

نکته: معین‌های مربوط به هر عامل در عوامل مربوطه تعریف می‌شود و تنها زمانی از این عامل می‌توان استفاده کرد که تیک فعال داشته باشند.

محاسبات:

برای انجام محاسبات حقوق، عیدی، بازخرید مرخصی، سنوات، ذخیره سنوات و ذخیره مرخصی از قسمت محاسبات استفاده می‌کنیم.



برای این کار از سیستم حقوق و دستمزد، محاسبات را اجرا و ماه مورد نظر را وارد کنید کارکنان را انتخاب و محاسبه

را کلیک کنید. سیستم برحسب قرارداد ثبت شده و اطلاعات ماهانه داده شده و فرمول های تنظیم شده، محاسبه

حقوق برای کارمندان را انجام می دهد.

برای تهیه فیش حقوقی، کارکنان را انتخاب و از بالای فرم تهیه فیش حقوق را کلیک کنید و همچنین برای صدور سند

حسابداری هم از بالای فرم، صدور سند حسابداری را انجام دهید.

The screenshot shows the 'محاسبات' (Calculations) window of the Hesabdarān software. At the top, there are several radio buttons for selection: 'حقوق ماهانه' (Monthly Salary), 'ذخیره سنوات' (Vacation Savings), 'ذخیره مرخصی' (Sick Leave Savings), 'پرداخت عیدی' (Eid Payment), 'بازخورد سنوات' (Vacation Return), and 'بازخورد مرخصی' (Sick Leave Return). The date is set to 97/02. Below this is a table with columns: 'کد' (Code), 'عنوان' (Title), 'محل خدمت' (Workplace), 'مرکز شریعه' (Religious Center), 'خاصی پرداختی' (Payment Type), 'محاسبه شده' (Calculated), 'تاریخ سند حسابداری' (Accounting Date), and 'شماره سند حسابداری' (Accounting Number). The table contains several rows of employee data.

کد	عنوان	محل خدمت	مرکز شریعه	خاصی پرداختی	محاسبه شده	تاریخ سند حسابداری	شماره سند حسابداری
۱۰۰۱۶	پردواری بهرام	شرکت آلفا	دفتر کارخانه		<input checked="" type="checkbox"/>		
۱۰۰۲۱	آلفا آلفا	شرکت آلفا	اداری و مالی		<input checked="" type="checkbox"/>		
۱۰۰۲۲	بنا آلفا	شرکت آلفا	اداری و مالی		<input checked="" type="checkbox"/>		
۱۰۰۰۹	تابش مهدی	شرکت آلفا	اداری و مالی		<input checked="" type="checkbox"/>		
۱۰۰۲۹	رستم زاده شادی	شرکت آلفا	اداری و مالی		<input checked="" type="checkbox"/>		
۱۰۰۲۴	علی فکری	شرکت آلفا	ساخت نیرو استوانه ای		<input checked="" type="checkbox"/>		
۱۰۰۲۶	مقصود حسینی	شرکت آلفا	اداری و مالی		<input checked="" type="checkbox"/>		
۱۰۰۲۳	گاما آلفا	شرکت آلفا	اداری و مالی		<input checked="" type="checkbox"/>		



نکته 1: اگر در ماه‌های گذشته محاسبه حقوق نشده باشد محاسبه انجام نمی‌شود و همچنین برای ویرایش قرارداد و یا اطلاعات ماهانه همان ماه باید محاسبات همان ماه برگشت داده شود و برگشت از محاسبات هم از قسمت محاسبات برگشت از محاسبه، زده شود.

نکته 2: برای برگشت از محاسبه، باید کلیه محاسبات ماه‌های بعد آن ماه انجام شده باشد تا برگشت از محاسبه این ماه انجام شود.

تقسیم وام پرسنلی

تقسیم وام پرسنلی برای قسط بندی وام‌ها دریافتی پرسنل انجام می‌شود.

The screenshot shows a software window titled "تقسیم" (Division). The window contains a form with several fields and sections:

- تقسیم (Division):**
 - تاریخ: ۹۷/۲/۰۲
 - مبلغ اصلی: ۲۰,۰۰۰,۰۰۰
 - مبلغ بهره:
 - مبلغ کل:
 - تعداد:
 - مهرن پرداختی:
- اقساط (Installments):**
 - شماره:
 - نوع:
 - مربوط به:
 - طرف مقابل:
 - روز:
 - تصویر بهره:
- تاریخ سررسید:** تاریخ سررسید
- مبلغ قسط اصلی:** مبلغ قسط اصلی
- مبلغ جریمه:** مبلغ جریمه

At the bottom of the window, there is a status bar with the text: "ایجاد اقساط محاسبه جریمه تسویه یا رسید تسویه دستی برگشت تسویه".

برای این کار در سیستم حقوق و دستمزد تقسیط وام پرسنلی جدید را اجرا کنید نوع را "وام کارمندی" انتخاب کنید در قسمت "مربوط به" نوع وام جدید مثلاً با عنوان وام کارمندی را ثبت کنید و در این قسمت وارد کنید.

طرف مقابل (کارمند مورد نظر)، تاریخ دریافت وام و مبلغ اصل وام را هم وارد کنید و از پایین فرم "ایجاد اقساط" را کلیک کنید فرم که باز می‌شود (طبق عکس پایین) مدت هر قسط، تعداد اقساط و تاریخ شروع را مشخص و محاسبه و تایید کنید. تقسیط بندی وام انجام می‌شود و وقتی برای آن ماه محاسبه حقوق انجام شود در فیش حقوقی اعمال می‌شود.

تقسیط

<p>تاریخ شروع: ۹۷/۰۲/۰۲</p> <p>انتقال مانده</p> <p>انتقال به قسط اول <input type="radio"/></p> <p>انتقال به قسط آخر <input checked="" type="radio"/></p> <p>محاسبه</p>	<p>مبلغ: ۲۰,۰۰۰,۰۰۰</p> <p>مدت هر قسط: ۲۰ روز</p> <p>تعداد اقساط: *</p> <p>نرخ بهره: ماهیانه</p> <p>مبلغ هر قسط به رقم روند شود: *</p> <p>نرخ جریمه: *</p>
نتایج محاسبه	
<p>تاریخ خاتمه: //</p> <p>مدت: ماه *</p>	<p>مبلغ بهره: *</p> <p>مبلغ هر قسط: *</p>
<p>تایید</p> <p>لغو</p>	

اصلاح مانده مرخصی در حقوق و دستمزد سپیدار

از فرم "اصلاح مانده مرخصی" زمانی استفاده می‌کنیم که به هر دلیلی مانده مرخصی کارمندی اشتباه شده است از این فرم می‌توانیم مانده مرخصی کارکنان را اصلاح کرد تا از ماه‌های بعد طبق این اطلاعات انجام شده محاسبه مانده مرخصی انجام بشود.



کارمند	عنوان	عنوان(۲)	مانده مرخصی اولیه	مانده مرخصی	فروردین	اردیبهشت
۱۰۰۲۹	رستم زاده هادی	رستم زاده هادی	۰۰٪:۰۲:۴۰	۰۰٪:۰۲:۴۰		

برای اصلاح مانده مرخصی کارکنان، مثلاً محاسبه حقوق فروردین ماه که انجام شد و بخواهیم از اردیبهشت طبق مانده مرخصی درست پیش برود اصلاح مانده مرخصی را از سیستم حقوق و دستمزد باز می‌کنیم. در این فرم در هر ماه دو ستون موجود است یکی مانده مرخصی اولیه: که مانده مرخصی تا این ماه را نمایش می‌دهد و ستون دوم که مانده مرخصی است می‌توانیم در این قسمت مرخصی تا پایان فروردین را وارد بکنیم.

نکته: مانده مرخصی که اصلاح شد از ماه بعد این اصلاحات اعمال می‌شود.

تنظیم عوامل در حقوق و دستمزد سپیدار

فرم تنظیم عوامل برای تنظیم فرمول‌های حقوق دستمزد مورد استفاده قرار می‌گیرد. در تنظیم عوامل برای آن

عامل‌هایی که از نوع قرارداد ثابت و محاسباتی هستند تنظیمات انجام می‌شود. در فرم تنظیم عوامل می‌توان برای

عامل‌ها مشمول بیمه و مشمول مالیات انجام داد تا موقع محاسبه حقوق، بیمه و مالیات برای آن عامل در نظر بگیرد یا

خیر.

Hesabdarán

تنظیم عامل

Close

(حقوق پایه) * (کارکرد روزانه - کسر کار)

فرمول محاسبه

30

عوامل قراردادی										بیمه و مالیات		اطلاعات عامل			
عنوان	طبقه	نوع	مشمول بیمه	مشمول مالیات	حقوق پایه	بن کارگری	حق مسافرت	حق سنوات	حق ایوان	حق مسکن	حق خواروار	مزایای قراردادی عادی	عنوان	طبقه	نوع
حقوق پایه <td>مزایا <td>قراردادی-ثابت <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>عنوان</td> <td>طبقه</td> <td>نوع</td> </td></td>	مزایا <td>قراردادی-ثابت <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>عنوان</td> <td>طبقه</td> <td>نوع</td> </td>	قراردادی-ثابت <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>عنوان</td> <td>طبقه</td> <td>نوع</td>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	عنوان	طبقه	نوع	
بن کارگری <td>مزایا <td>قراردادی-ثابت <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>عنوان</td> <td>طبقه</td> <td>نوع</td> </td></td>	مزایا <td>قراردادی-ثابت <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>عنوان</td> <td>طبقه</td> <td>نوع</td> </td>	قراردادی-ثابت <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>عنوان</td> <td>طبقه</td> <td>نوع</td>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	عنوان	طبقه	نوع	
حق مسافرت <td>مزایا <td>قراردادی-ثابت <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>عنوان</td> <td>طبقه</td> <td>نوع</td> </td></td>	مزایا <td>قراردادی-ثابت <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>عنوان</td> <td>طبقه</td> <td>نوع</td> </td>	قراردادی-ثابت <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>عنوان</td> <td>طبقه</td> <td>نوع</td>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	عنوان	طبقه	نوع	
حق سنوات <td>مزایا <td>قراردادی-ثابت <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>عنوان</td> <td>طبقه</td> <td>نوع</td> </td></td>	مزایا <td>قراردادی-ثابت <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>عنوان</td> <td>طبقه</td> <td>نوع</td> </td>	قراردادی-ثابت <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>عنوان</td> <td>طبقه</td> <td>نوع</td>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	عنوان	طبقه	نوع	
حق ایوان <td>مزایا <td>قراردادی-ثابت <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>عنوان</td> <td>طبقه</td> <td>نوع</td> </td></td>	مزایا <td>قراردادی-ثابت <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>عنوان</td> <td>طبقه</td> <td>نوع</td> </td>	قراردادی-ثابت <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>عنوان</td> <td>طبقه</td> <td>نوع</td>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	عنوان	طبقه	نوع	
حق مسکن <td>مزایا <td>قراردادی-ثابت <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>عنوان</td> <td>طبقه</td> <td>نوع</td> </td></td>	مزایا <td>قراردادی-ثابت <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>عنوان</td> <td>طبقه</td> <td>نوع</td> </td>	قراردادی-ثابت <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>عنوان</td> <td>طبقه</td> <td>نوع</td>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	عنوان	طبقه	نوع	
حق خواروار <td>مزایا <td>قراردادی-ثابت <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>عنوان</td> <td>طبقه</td> <td>نوع</td> </td></td>	مزایا <td>قراردادی-ثابت <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>عنوان</td> <td>طبقه</td> <td>نوع</td> </td>	قراردادی-ثابت <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>عنوان</td> <td>طبقه</td> <td>نوع</td>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	عنوان	طبقه	نوع	
اضافه کاری <td>مزایا <td>محاسباتی <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>عنوان</td> <td>طبقه</td> <td>نوع</td> </td></td>	مزایا <td>محاسباتی <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>عنوان</td> <td>طبقه</td> <td>نوع</td> </td>	محاسباتی <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>عنوان</td> <td>طبقه</td> <td>نوع</td>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	عنوان	طبقه	نوع	

در تنظیم عوامل ستونی با عنوان "محاسبه کامل با کم‌ترین مقدار کارکرد مرتبط" موجود است که اگر برای یک عاملی

مثلاً حق غذا تیک گذاشته شود موقع محاسبه حقوق، سیستم دیگر به کارکرد وارد شده این شخص در اطلاعات

ماهانه توجهی نمی‌کند و هر چی در قرارداد این شخص وارد شده باشد در فیش حقوقی درج می‌کند.

ستون مبنای محاسبه یعنی اینکه کارکرد این عامل از چه نوعی است مثلاً در حقوق پایه، کارکرد روزانه ضرب می‌شود

نوع تعریف شده در کارکرد روزانه، روزانه است و باید در مبنای محاسبه روزانه انتخاب شود.

ستون ضریب ثابت یعنی اینکه فرمول ما آخر سر در چه چیزی ضرب شود مثلاً در اضافه کاری که باید 40 درصد

حقوق روزانه باشد در 1.4 ضرب شود در ضریب ثابت 1.4 وارد می‌شود.

ستون عدد ثابت یعنی اینکه فرمول ما آخر سر به چه عددی علاوه بشود.

ستون نوع مخرج هم مخرج کسر در فرمول ما را نمایش می‌دهد که می‌تواند عدد ثابت باشد که ما تعیین کنیم عدد

مخرج چی باشد می‌تواند روزهای ماه شود که سیستم بر حسب ماهها مخرج را انتخاب بکند مثلاً در ماههای 31 روزه

31 در نظر گرفته می‌شود.

نکته: وقتی می‌خواهیم عاملی تعریف کنیم که مشمول بیمه و یا مشمول مالیات نشود باید از فرم "تنظیم عوامل" تیک

مشمول بیمه و مشمول مالیات را برداریم .

جدول مالیاتی در حقوق دستمزد سپیدار

کلیه کارکنانی که به هر شکلی حقوق دریافت می‌کنند و برای آنها عامل حقوقی تعریف شده است باید مقداری از حقوق خود را به عنوان مالیات به سازمان امور داریی پرداخت بکنند. میزان حقوق هر فرد در هر سال متفاوت است که طبق بخشنامه، جدول مالیاتی به کلیه بنگاهای اقتصادی و کارفرمایان ابلاغ می‌شود که موظف هستند که مالیات هر فرد را کسر بکنند و به حساب داریی واریز بکنند. (پیشنهاد می‌کنیم مقاله ای که تحت عنوان ارسال لیست مالیات حقوق آماده شده است را مطالعه نمایید)

مبلغ کل	مبلغ جزء	نرخ مالیات (%)	مبلغ	از مبلغ
-	-	-	۲۲,۰۰۰,۰۰۰	۱
۲,۶۰۰,۰۰۰	۲,۶۰۰,۰۰۰	۱۰	۶۹,۰۰۰,۰۰۰	۲۲,۰۰۰,۰۰۰
۸,۰۵۰,۰۰۰	۲,۴۵۰,۰۰۰	۱۵	۹۲,۰۰۰,۰۰۰	۶۹,۰۰۰,۰۰۰
۱۷,۲۵۰,۰۰۰	۹,۲۰۰,۰۰۰	۲۰	۱۲۸,۰۰۰,۰۰۰	۹۲,۰۰۰,۰۰۰
۲,۲۹۹,۹۹۸,۹۲۹,۹۹۹	۲,۲۹۹,۹۵۱,۶۹۹,۹۹۹	۲۵	۹,۹۹۹,۹۹۹,۹۹۹,۹۹۹	۱۲۸,۰۰۰,۰۰۰



برای تعریف جدول مالیاتی، در سیستم حقوق و دستمزد، جدول مالیاتی جدید را کلیک کنید صفحه مورد نظر طبق

تصویر بالا که باز شد در قسمت عنوان مثلاً جدول مالیاتی 97 را تایپ کنید؛ تاریخ اجرای این جدول مالیاتی را

مشخص کنید.

گروه مالیاتی از سه نوع شامل: گروه‌های مالیاتی عادی (100٪)، مناطق محروم (50٪) و معاف (0٪) می‌باشد تشکیل

شده است که با توجه به منطقه‌ای که در آن قرار داریم انتخاب می‌کنیم. از پایین فرم علامت مثبت را کلیک می‌کنیم و

مبالغ را طبق مبالغی که سازمان دارایی ارائه کرده است وارد می‌کنیم.

نکته: اگر جدول مالیاتی مثلاً سال 97 وارد نشده باشد سیستم بر حساب جدول مالیاتی سال گذشته در محاسبه

مالیات حقوق اعمال می‌کند.

لیست و دیسکت بیمه در حقوق و دستمزد سپیدار

طبق ماده 39 قانون کار، کارفرما مکلف است حق بیمه کسر شده از پرسنل و همچنین سهم خود را حداکثر تا آخرین

روز ماه بعد به سازمان بپردازد. مثلاً حق بیمه برج 1 را باید در پایان برج 2 به بیمه تامین اجتماعی ارائه بدهیم.

همچنین صورت مزد یا حقوق بیمه شدگان را به ترتیبی که در آیین نامه تنظیم و ارسال صورت مزد که به تصویب

شورای عالی سازمان تامین اجتماعی رسیده است به سازمان ارائه نماید.

برای تهیه لیست و یا دیسکت بیمه در سیستم حقوق و دستمزد، لیست/دیسکت بیمه را کلیک کنید. در صفحه‌ای که

باز می‌شود سه تا گزینه لیست بیمه، لیست خلاصه بیمه و دیسکت بیمه نمایش داده می‌شود.



نوع عملیات: لیست بیمه لیست خلاصه بیمه دیسکت بیمه

ماه: * ۹۷/۰۲

شعبه بیمه تامین اجتماعی: *

کد کارگاه: *

ردیف بیمان:

شماره لیست:

شرح لیست:

کد ملی در دیسکت درج شود

اطلاعات مشاغل سخت و زیان آور در دیسکت درج نشود

نوعه: اطلاعات مربوط به کارگاه و کارفرما از فرم تنظیمات صفحه حقوق و دستمزد استخراج می‌شود

پایید

- در لیست بیمه می‌توانیم یک لیست از بیمه‌های محاسبه شده را به صورت کامل مشاهده کرد.
- در لیست خلاصه بیمه می‌توان یک لیست خلاصه از جمع بیمه‌های محاسبه شده را مشاهده کرد.

HADI SYSTEM - خلاصه صورت دستمزد / حقوق و مزایای کارکنان کارگاه	
لیست بیمه تامین اجتماعی - شعبه سازمان تامین اجتماعی شعبه چهار تبریز	
کد کارگاه ۴۵۲	
اجزای به بیوست یک حلقه دیسکت مربوط به صورت دستمزد / حقوق و مزایای ماهانه	
جاری ✓	مربوطه
معلوم	متنوع
معلوم	بوساناتاز
معلوم	جانماز
کارکنان این کارگاه در ماه فروردین ماه ۱۳۹۷ که خلاصه وضعیت آن به شرح زیر است	
جهت منظور نمودن در سیستم مکانیزه و دریافت رسید ، تحویل میگردد .	
تعداد بیمه شدگان : مرد ۱ (نفر) زن ۰ (نفر) جمعاً ۱ (نفر)	
جمع دستمزد و مزایای مشمول و غیر مشمول کسر حق بیمه	۲۲,۱۵۸,۸۹۱ (ریال)
جمع دستمزد و مزایای مشمول کسر حق بیمه	۱۲,۴۵۹,۸۲۸ (ریال)
جمع حق بیمه سهم کارکنان ماه	۹۲۲,۱۸۹ (ریال)
جمع حق بیمه سهم کارفرما ماه	۰ (ریال)
جمع حق بیمه بیکاری ماه	۴۰۲,۷۹۵ (ریال)
جمع حق بیمه مشاغل سخت و زیان آور ماه	۰ (ریال)
جمع کل حق بیمه اعم از حق بیمه و بیمه بیکاری	۱,۳۲۵,۹۸۴ (ریال)
همانگونه میگردد اطلاعات ذخیره شده در دیسکت ، عیناً مربوط به مندرجات به شرح فوق میباشد .	
مهر و امضاء کارفرما / نماینده قانونی او	

- دیسکت بیمه برای تهیه فایل های بیمه برای ارسال به سازمان تامین اجتماعی می باشد برای این کار فرم لیست / دیسکت بیمه را اجرا کنید و گزینه دیسکت بیمه را کلیک کنید و شعبه بیمه را که انتخاب کردیم و ماه مورد را زدیم اجرا را کلیک کنیم تا فایل مورد نظر بیمه در مسیر کامپیوتر ذخیره بشود.

- لیست و فایل مالیات یا فایل الکترونیکی مالیات بر درآمد حقوق

قبل از سال 96 برای تهیه فایل مالیات باید از قسمت لیست / فایل مالیات برای تهیه فایل استفاده می کردیم ولی از

اوایل سال 96 به دلیل تغییراتی که سازمان دارایی در فایل مالیات خود داد سپیدار سیستم هم بر حسب همین

تغییرات فایل مالیات حقوق، تغییرات را در گزینه ای به نام فایل الکترونیکی مالیات بر درآمد حقوق ارائه داد.



برای تهیه فایل مالیات باید گزینه فایل الکترونیکی مالیات بر درآمد حقوق را اجرا کنیم ماه مورد نظر را وارد می کنیم

و شعبه دارایی را انتخاب می کنیم و فرم مورد نظر را پر و اجرا را کلیک می کنیم سیستم 3 تا فایل به نام های WP

و WH و WK را ایجاد می کند.

• در WP اطلاعات ریز یک کارمند، اعم از نام و نام خانوادگی، شماره بیمه، محل خدمت، تاریخ استخدام، نوع

استخدام، مدرک تحصیلی و ... نمایش داده می شود.

• در WK سال، ماه، بدهی مالیاتی ماه جاری، بدهی مالیاتی تا ماه گذشته، نحوه پرداخت، کد نام بانک، تاریخ

ثبت در دفتر روزنامه درج می شود.

• در WH اطلاعات ریز محاسبات مالیات اعم از کد ملی، تعداد ماه های کارکرد واقعی از ابتدای سال جاری،

نوع ارزش، نوع تسعیر ارزش، تاریخ شروع به کار، تاریخ ترک کار، وضعیت کارمند، ناخالص حقوق و دستمزد



مستمر نقدی ماه جاری - ریالی، پرداخت‌های مستمر معوق که مالیاتی برای آن‌ها ثبت نشده است، پرداخت

مزایای غیر مستمر غیر نقدی ماه جاری، عیدی و مزایای پایان سال و ... درج می‌شود.

بعد از اینکه این سه تا فایل ایجاد شد در سایت سازمان امور مالیاتی بار گذاری می‌شود.

نکته: فایل **wp** موقعی که تغییراتی در اطلاعات کارمند ایجاد نشده باشد، شکل نمی‌گیرد. اگر از یک تاریخی یک

پرسنل جدید ایجاد شود فایل **wp** هم ایجاد می‌شود.

لیست / دیسکت بانک در حقوق و دستمزد سپیدار

در لیست و دیسکت بانک می‌توان گزارش و دیسکت مربوط به بانک مورد نظر را تهیه کرد و آن فایل را به بانک ارائه

نمود تا بر حسب آن فایل مبالغ به حساب کارکنان واریز بشود.

انتخاب ماه

ماه محاسبه: ۹۷/۰۲

نوع خروجی

- لیست پرداخت
- لیست پرداخت بانک
- دیسکت بانک

اطلاعات مندرج در فایل

- حقوق
- عیدی
- بازخريد مرخصی
- بازخريد سنوات

انصراف بندی تایید

برای این کار در سیستم حقوق و دستمزد، لیست و دیسکت بانک را کلیک می‌کنیم. نوع خروجی که این گزینه در

اختیار ما قرار می‌دهد شامل:

- لیست پرداخت، که یک لیست از پرداخت‌ها، همراه با نام و نام خانوادگی و مبالغ خالص را نمایش می‌دهد.
- لیست پرداخت بانک، که لیست همراه با نام و نام خانوادگی، شماره حساب، شعبه، خالص حقوق، خالص عیدی، خالص باز خرید سنوات و مرخصی و جمع را نمایش می‌دهد.
- دیسکت پرداخت، فایل پرداخت جهت ارائه به بانک را در اختیار کاربر قرار می‌دهد تا از این طریق بانک مبلغ را به شماره حساب کارکنان واریز نماید. در دیسکت پرداخت که خروجی با پسوند های مختلف بانک ارائه می‌شود.

برای گزارش گیری‌ها از حقوق‌های محاسبه شده از مرور حقوق و لیست‌های حقوق استفاده می‌کنیم در گزارش مرور حقوق ستون‌هایی شامل محاسبات حقوق که تمامی محاسبه‌های انجام شده را در این قسمت می‌توان مشاهده کرد.

تب اطلاعات ماهانه، اطلاعاتی که قبلاً اطلاعات پرسنل در اطلاعات ماهانه وارد شده است را نمایش می‌دهد. تب

محاسبات عیدی، اگر عیدی محاسبه شده باشد نمایش می‌دهد. در تب ذخیره سنوات، ذخیره مرخصی، باز خرید

مرخصی و باز خرید سنوات محاسبه‌های مربوط به این‌ها اگر انجام شده باشد ریز محاسبات را نمایش می‌دهد. تب

کارت مرخصی، مرخصی‌های استفاده شده و مانده مرخصی‌ها را نمایش می‌دهد. تب محاسبات حقوق تکمیلی، علاوه بر

محاسبات انجام شده، مبلغ درج شده در قرارداد را هم به صورت یک لیست در اختیار کاربران قرار می‌دهد.



از سال/ماه: ۹۷/۰۱ تا سال/ماه: ۹۷/۰۲

محل خدمت	سال/ماه	کد	حقوق پایه	بن کارگری	حق مسئولیت	حق سنوات	حق اولاد	حق مسکن
شرکت آفا	۹۷/۰۱	۱۰۰۲۹	۱۱,۳۳۲,۸۲۸	۱,۱۰۰,۰۰۰	۰	۵۲۷,۰۰۰	۰	۴۰۰,۰۰۰

لیست‌های حقوق

در لیست‌های حقوق هم می‌توانیم گزارش‌ها و ستون‌ها را به دلخواه خودمان تنظیم بکنیم تا بر حسب این‌ها گزارش

حقوق را دریافت بکنیم .