راهنمای ارسال فایل حقوق به مالیات

ابتدا کلیه مشخصات پرسنل و فیش‌های حقوقی پرسنل را تکمیل می‌کنیم مانند نمونه زیر تمامی فیلدها باید پر شود.

فقط اگر شخصی بیمه نشده بود گزینه نوع بیمه باید خالی باشد.



بعد از تکمیل اطلاعات شخصی پرسنل تاریخ و..... در فیش حقوقی را بررسی کنید

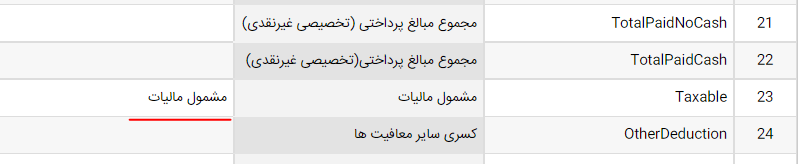


اگر پرسنلی بیمه نداشت تیک بیمه دارد باید غیرفعال شود

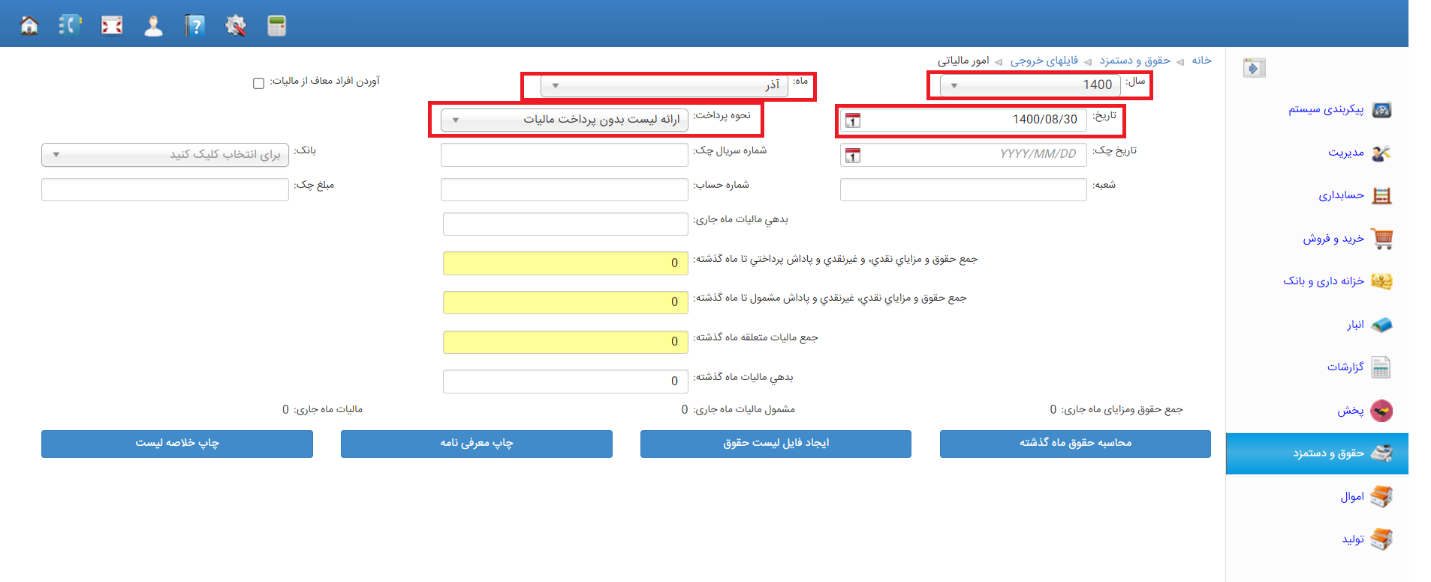
بعد از مطمئن شدن تاریخ فیش و ماه و تیک بیمه برای هر شخص: نوبت به درست‌کردن فایل‌ها برای دارایی می‌رسد که به‌صورت خیلی راحت و آسان در نرم‌افزار انجام می‌شود.

به قسمت حقوق دستمزد رفته و آیکون فایل‌های خروجی را باز می‌کنیم در قسمت فیلدهای مالیات موارد موردنیاز را در هر سطر انتخاب می‌کنیم مانند عکس زیر:





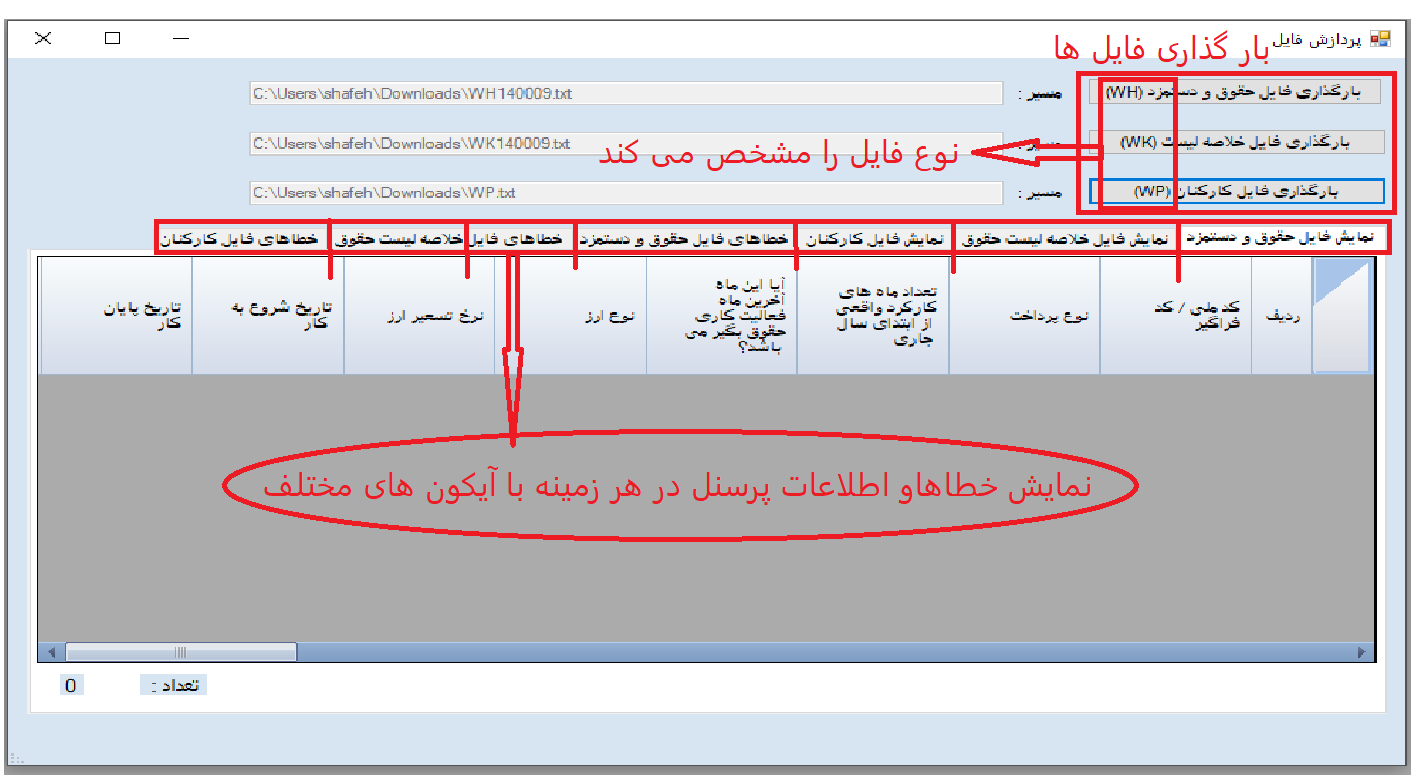
بعد از تکمیل کردن فیلد مالیات به آیکون امور مالیاتی می‌رویم و موارد لازم برای درست‌کردن فایل‌ها را بادقت کامل پر می‌کنیم مانند عکس زیر:



بعدازاین مرحله دکمه محاسبه حقوق ماه گذشته را زده و بعد از آن دکمه ایجاد لیست فایل حقوق رامی زنیم و فایل‌های درست شده در پایین صفحه ایجاد می‌شود.

بعد در برنامه salary.exe خود مالیات طبق عکس‌های زیر فایل‌ها را آپلود کرده تا تمامی خطاها و اشتباهات کاربر را مشخص کند.

برنامه salary.exe را بازکرده و گزینه کنترل و نمایش فایل را انتخاب کرده و در صفحه باز شده فایل‌های درست شده توسط نرم‌افزار را در هر قسمت مخصوص آپلود کرده و خطاها را نمایش می‌دهد و آن را رفع می‌کنیم.



بعد از تأیید در این می‌توان فایل‌ها را در سایت دارایی آپلود و ارسال کرد .