

# چگونگی تهیه لیستهای عیدی واقعی و قانونی

عیدی یکی از مزایایی است که درپایان سال توسط شرکتها بایستی مورد محاسبه و به پرسنل مجموعه پرداخت شود.نحوه پرداخت عیدی در هر شرکتی متفاوت است ، به گونه ای که در یک شرکت به صورت دستی و بدون درنظرگرفتن کارکرد ودرشرکت دیگر باتوجه به حقوق و براساس کارکرد پرسنل محاسبه می شود. اما همین شرکتها بایستی در زمان آماده سازی دیسکت قانونی مالیات عیدی ، از یکسری قانون هایی که توسط اداره کار تعیین می شود پیروی کنند .

باتوجه به اینکه مبنای محاسبه عیدی در لیست حقوق و دستمزد مغایر است با آنچه که در لیست قانونی (دیسکت مالیاتی) محاسبه میگردد، البته نه همیشه لذا از اینرو شرکتها نیازمند آن هستند که لیست عیدی پرسنل را در دو نوع واقعی و قانونی تهیه نمایند.

جهت تهیه لیست عیدی و یا پیش پرداخت عیدی وارد آدرس زیر در سیستم تحلیلگر شوید:

(سیستم حقوق ودستمزد \_ منوی عیدی و پاداش \_ فرمول دهی وایجاد لیست پیش پرداخت عیدی ویا فرمول دهی وایجاد لیست نهایی عیدی)

σx سيستم حقوق و دستمزد تحليلگر 厦 اطـــاغــات پـايـه اعــمــــــات اگـزارشــات تعاريف واطـلاعات پايه اگــزارشــات پــرســنـلـى اگـزارش و عملـيات ادارات و مراكز دولتنى اسـايــر گـزارشــات اعــــتــي و يـاداش امكانات فرمول دهم وانجاد ليسبت تقانم عبيدة ايجاد ليسبت سبنوات يترسبنان ايجاد ليسبت ذخبيره مبرخنصنى يبرسبنيل منحناسيينة سنبتوات يترسنتيل محاسبية ذخيرة مرخصي يترس محاسبةعيدي بـرگـشــت از مـحـاســبــه عــيـدي بـرگـشــت از مـحـاســبـه ســنــوات پــرســنــل بــرگــشـــت از مــحــاســبــه ذخـيـره مـرخـصـي پــره 🊺 اطـلاعات پـايـه 🚺 عـمـلـبات 븜 امـكـانـات 🚽 گــزار شـــات كسارتسابسل کارہر:مدیر سیستم

### لیست پیش پرداخت عیدی :

این امکان به منظور پرداخت عیدی و پاداش پرسنل برحسب ماهانه ویا پیش پرداخت عیدی تا قبل از اسفند ماه هرسال می باشد . به گونه ای که شما می توانید بعد از ایجاد هرماه و محاسبه آن ، عیدی آن را نیز محاسبه کنید.

قابل ذکر است از این عملیات برای پرداخت عیدی پرسنل در ماههای پایانی سال نهایتا" تا بهمن استفاده می شود ، چراکه با توجه به عرف پرداخت عیدی وپاداش قبل از پایان سال مالی و عدم مشخص بودن میزان کارکرد هر پرسنل در اسفند ماه از لیست پیش پرداخت عیدی استفاده می شود.

# لیست نهایی عیدی :

این لیست از لحاظ تاریخ و زمان عرف در اوایل ماه اسفند و اواخر ماه بهمن با در نظر گرفتن کارکرد فرضی اسفند ماه برای هرپرسنل جهت پرداخت کامل عیدی وپاداش یک سال ایجاد می شود .



## ليست واقعى وليست قانوني (دوليسته بودن)

مبنای ضرورت استفاده از این لیست ها ، ارسال فایل مالیات عیدی در این مقوله برای سازمانهای زیربط می باشد .

شرکت هایی که در میزان حقوق پرداختی ومزایای آن و عیدی در واقعیت ، وآنچه در لیست های ارسالی در طول سال متفاوت عمل می کنند بایستی این موضوع را در ایجاد لیست عیدی نیز رعایت کنند .

برای مثال شاید میزان عیدی شخصی در لیست واقعی براساس حداکثرحقوق۲۷٬۰۰۰٬۰۰۰محاسبه وشاید در لیست های ارسالی براساس حداقل حقوق ۱۵٬۱۶۸٬۸۱۰ محاسبه وارسال گردد.

برای استفاده از این نوع لیست هاکه در عرف از آن بعنوان دولیسته بودن نام می برند بایستی نکاتی چون میزان ومقدار وفرمول ستون کارکرد ، تفاوت فرمول های استفاده شده درلیست واقعی وتهیه لیست مالیات عیدی ، مأخذهای عیدی هردولیست ، و مشمول و غیر مشمول ها وهمچنین نحوه محاسبه مالیات را در نظر گرفت.

### فرمول دهی و ایجاد لیست پیش پرداخت عیدی :

ابتدا با انتخاب گزینه تهیه لیست پیش پرداخت عیدی وارد صفحه فرمول دهی وایجاد لیست می شوید.

نحوه محاسبه لیست حقوق (عیدی)

تنظيمات محاسبه :

محاسبه عيدي برس
ـظیمات / ایجادلیست کیدی پرسنل
تنظيمات محاسبه
نحوه محاسبه : فرمولی 🗸 (((حداقل حقوق مبنا_ریال)*2)/160600)*((حضور خالص_روز)*440) ماخذ عیدی : ۲۰۰٬۰۰۰ ک
ليست حفوق المبلغ ثابت فرمواق مع
ابارامتریک («۵٫[حضور خالم_روز]»)
فرمول ستون کارکرد: (a)
√ تهیه لیست مالیات عبدی
نحوه محاسبه: فرمولى ∨ (((حداقل حقوق مبنا_ريال)*2)/16060)((حضور خالص_روز)*440) ماخذ عيدى: • الـــــــــــــــــــــــــــــــــــ
فرمول محاسبه عيدى : (a)
(«[.حضور خالم_روز]») ((«[.حضور خالم_روز]»)
فرموه ستوا داردر: الم)
ايجاد ليست
()انتخابی->
المجدودة -> از برسنار:
مراجز هرتیه (رسته ( جایت)
المحدودة -> المركز:
()انتخابی->
ی محدودہ -> از رستیہ: اور ستیہ: اور ستیه: اور ستیہ: اور ستیہ: اور ستیہ: اور ستیه: اور ستیه: اور ستیہ: اور ستیه: اور ستی
)انتخابی -> 🎽
وضعیت برسنل در ماه : مشغول به کار ۷۰ ایجاد لیست 🕥
ver (Esc) 29,

نحوه محاسبه : شما بايد نحوه محاسبه كه به سه شيوه مبلغ ثابت ، فرمولى ، پارامتريك دسته بندى مي شود را انتخاب نماييد .

مبلغ ثابت : درج مبلغ پرداختی عیدی بدون در نظر گرفتن کارکرد وفرمول خاص

کـــروه نرم.افزاری نحلیاگر

**فرمولی:** درج فرمول محاسبه عیدی به همراه درج فرمول میزان کارکرد

**نکته :** در محاسبات نوع فرمولی ، فرمول ستون کارکرد هیچگونه تاثیری در محاسبات عیدی فرمول فوق ندارد.

پ**ارامتریک:** درج فرمول محاسبه عیدی به صورت محاسباتی / (بدون درج فرمول میزان کارکرد )

# فرمول ستون کارکرد:

در این قسمت فرمول مربوط به میزان کارکرد عیدی پرسنل را وارد نمایید.

قابل ذکر است فرمول ستون کارکرد فقط درزمان استفاده از نوع پارامتریک قابل استفاده و مدنظر قرار خواهد گرفت

پیشنهاد میگردد برای درج فرمول کارکرد در نحوه محاسبه فرمولی و چه در نحوه محاسبه پارامتریک میزان حضور خالص هر شخص را به صورت محاسباتی درج کنید تا نتیجه محاسبه دقیق تر انجام گردد به این گونه که در هنگام اضافه کردن پارامترها در فرمول ویا ستون کارکرد ازگزینه جمع در قسمت محاسباتی استفاده نمایید طبق تصویر ذیل:

	یـدی پــرسـنــل	ليستع	ـنـظـيـمـات / ايـجـاد لـيـسـت
		به	تنظيمات محاس
ماخذعيدى:	(([حداقل حقوق مبنا_ريال]*2)/(365)*(«0،[حضور خالص_روز]»)+(«0،[تعداد مرخصی استعلاجی_روز]»)	لولى ~	نحوہ محاسبہ : <mark>فرم</mark> لیست حقوق
		ناسبه عيدی: {a}	۔ در در مح
	(«۵،[حضور خالص_روز]»)+(«۵،[تعداد مرخصی استعلاجی_روز]»)	ســــون کارکـرد : <b>{a}</b>	فرمول
			ارتف و ا . س ت م ا

## مأخذ عيدى :

نهایت سقف قابل پرداخت عیدی برای هر شخص می باشد، به تعبیر بهتر طبق قوانین میزان حداقل عیدی پرداختی دوبرابر حداقل حقوق و میزان حداکثرآن سه برابر می باشد که باعنوان مأخذ در نظر گرفته می شود .

درصورتی که عیدی پرسنل پس از انجام محاسبات به مبلغ بیش از مأخذ عیدی برسد سیستم به صورت خودکار مأخذعیدی را در نظر می –گیرد. مأخذ عیدی:

نكات مأخذ عيدى :

-مأخذعيدى براساس كاركرد محاسبه مى شود.

- طبق قانون کار معادل سه برابر پایه حقوق می باشد.

- مبلغ صفر معادل عدم نیاز به کنترل سقف عیدی در محاسبات می باشد.

**درصد پرداخت :**درصد پرداخت مشخص کردن میزان پرداخت عیدی به هرشخص بعداز محاسبه آن.





#### تهیه لیست مالیات عیدی

باتوجه به این که این احتمال وجود دارد که مبنای محاسبه ی لیست مالیات با لیست واقعی عیدی تفاوت داشته باشد ، از این رو جهت به دست آوردن مالیات عیدی قانونی از روش های ذیل عمل کنیم :

-ابتدا بایستی گزینه ی تهیه لیست مالیات عیدی را فعال نمایید.

نحوه محاسبه لیست مالیات و فرمول ستون کارکرد را باتوجه به نوع محاسبه مشخص کنید .

لازم به ذکر است آیتم های نحوه محاسبه ،ستون کارکرد و مأخذ عیدی هیچ تفاوتی با توضیحات گفته شده قبلی نداشته وپیشنهاد می گردد در انتخاب آیتم های بیان شده بصورت یکسان عمل کنید ، به این معنا که نحوه محاسبه لیست حقوق و نحوه محاسبه لیست مالیات عیدی را یکسان تعین کنید واگر تفاوتی بین لیست عیدی واقعی و قانونی شما هست آن را در فرمول نویسی مدنظر قرار دهید.

محاسب محمد مم محاسبه عيدي پرسنل		×
	یمات / ایجاد لیست لیست عیدی پرسنل	تنظ
	تنظيمات محاسبه	
ماخذعیدی:	نحوه محاسبه : فرمولی <ul> <li>([حداقل حقوق مبنا_ريال]*2)/06000)*([حضور خالص_روز]*40)</li> <li>ليست حقوق فرمول محاسبه عبدی : (ه)</li> </ul>	
	(۵۰.[حضور خالم <u>روز]</u> ») فرمول سنون کارکرد: <b>[3]</b> ا∑تهبه لیست مالیات عبدی	
ماخذ عبدی : نحوه محاسبه : ماهیانه	نحوه محاسبه : فرمولی \/ (((حداقل حقوق مبنا_ریال]*2)/00000)*((حضور خالص_روز)*40)) لیست مالیات فرمول محاسبه عبدی : (۵)	
نائیر محاسبه : عیرمشمول 🗸 ذخیرہ تنظیمات 🎯	(«۵،[حضور خالم <u>روز]</u> ») فرمول سنتون کارکرد : <b>(۵)</b>	
	ايجاد ليست	
	(المحدودة -> الزنابعة: التخابي -> أن المحدودة المحدودة -> الزنابعة:	
	ی محدودہ -> از برسنل: انتخابی -> <sup>ت</sup> ا	
	مـراکـز هـزيـنـه / رسـتـه / جايـگاه	
	ازمرکز:       ازمرکز:         ازمرکز:       انمرکز:         انتخابی ->       المحدودة	
	<ul> <li>ه محدوده -&gt; از رسته:</li> <li>انتخابی -&gt; ٤</li> </ul>	
ایجاد لیست	وضعیت برسنل در ماه : مشغول به کار 🗸 🗸	
	veri (Esc.	خــروج (



#### نحوه محاسبه معافيت :

**ماهیانه:** در این حالت مبلغ عیدی بصورت جداگانه همانند مبلغ حقوق به جدول معافیت های مالیاتی برده می شود

**مثال** : مبلغ عیدی پرسنلی در سال ۹۸ باکارکرد ۳۶۵ روز می باشد معادل ۱۵٫۱۶۸٫۸۲۰است .

مبلغ معافیت : ۲۷٫۵۰۰٫۰۰۰

از آنجایی که مبلغ عیدی کوچکتر از مبلغ معافیت می باشد ، لذا پرسنل مورد نظر معاف از مالیات عیدی می باشد( ۲۷٬۵۰۰٬۰۰۰–۱۵٬۱۶۸٬۷۲۰-۱۵٬۱۶۸٬

**سالیانه** : در این حالت مبلغ عیدی همراه با کلیه مزایای مشمول مالیات سال جاری پرسنل جمع شده و به جدول معافیت مالیاتی برده می شود. بابت هرماه حقوق یک معافیت و بابت عیدی نیز یک معافیت داده می شود .

مثال : میزا ن حقوق مشمول مالیات پرسنلی برای ۱۲ ماه کارکرد جمعاً مبلغ ۱۸۲٬۰۲۵٬۸۴۰ و مبلغ عیدی نیز ۴۵٬۵۰۶٬۴۳۰ می باشد .

مبلغ معافیت ۲۷٬۵۰۰٬۰۰۰ به ازای هرماه

جمع حقوق ومزايا و عيدي. ١٨٢,٠٢٥,٨٤٠+۴۵,٥٠۶,۴۳٠=١٨٢

جمع معافیت مالیات بر حقوق (بادر نظر گرفتن معافیت عیدی) ۲۷٬۵۰۰٬۵۰۰ = ۱۳=۳۵۷٬۵۰۰ ۲۷٬۵۰۰

از آنجایکه جمع حقوق و مزایا و عیدی کمتر از مبلغ معافیت می باشد ، لذا پرسنل مورد نظر معاف از مالیات عیدی می باشد.

(۳۵۷,۵۰۰,۰۰۰-.۲۲۷,۵۳۲,۲۷۰)

**تاپایان سال :** این حالت تنها زمانی کاربرد دارد که بخواهید عیدی پرسنل راقبل از ماه اسفند پرداخت کرده و از روش سالیانه استفاده کنید.

### نكات قابل توجه در محاسبه ماليات عيدى

- ۱. نوع معافیت های در نظر گرفته شده برا ی پرسنل در وضعیت شغلی
  - ۲. تعیین درست واصولی جداول مالیاتی طبق قوانین
- ۳. نسبت معافیت های مالیاتی به نسبت کارکرد هر پرسنل چه در ماه و چه در سال
- ۴. کسر مالیات های پرداخت شده در سال ، از مبلغ مالیات نهایی در روش سالیانه به صورت خودکار
  - ۵. توجه به تأثیر گذار بودنو یانبودن لیست سنوات و لیست ذخیره مرخصی پرسنل

غيرمشمول 🗸	تأثير محاسبه:	تأثير محاسبه:
م.ش.مول		
غيرم شموك	ذخير	

مشمول: در دیسکت مالیاتی نمایش داده شده و مورد محاسبه جدول معافیت مالیاتی قرار می گیرد

**غیر مشمول** : در دیسکت مالیاتی نمایش داده شده می شود ولی مورد محاسبه جدول معافیت مالیاتی قرار نمی گیرد



راست کلیدهای فرم لیست عیدی پرسنل

غلل	محاسبه عيدي برسنل											
								سنل	ـدى يــرا	ايجاد ليست عي	ليمات	تنظ
^	محاسبه	ماليات	عيدى قانونى	كسرمبلغ	اضافه مبلغ	مبلغ عيدى	جمع كاركرد	حقوق يايه	مــاه	نام و نــام خـانوادگی	کد	•
		•		•	•	•	٥٣٣	٤٣'٩٨٠'٠٠٠	١٢	هرزاد پناهی	٥ )	
		•	•	•	•	•	512	۲۸٬۰۰۰	11	اظم مرادی	5 7	
		•		•	•	•	1710	۳۲'۹۸۵'۰۰۰	11	سهرزاد زنگنه	٣	
		•	·	•			۔ حاسبہ عبدہ	۵ ۲۰٬۰۰۰	١٢	نسین حسنی	٤	•
		•	•	•		سببه عبيدي	رگــــت از مــحــان	۹۰٬۰۰۰	١٢	اضيه تيمورى	٦	
		•	•	•	Ctrl+F5	<u>ت</u>	روزرســانــي لــيــس		١٢	سهرزاد قادرى	٥. ١٠	
		•	•	•	Enter	سيا.	رابش اطلاعات ب		11	نسن حسنی	11	
					Del	ل	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	5				
					Ctrl+Enter	ای تمام پرسینل	رایش اطلاعات ب					
					Ctrl+Del	ې پرسېنل	ـذف ليـسـت عـيـد	2				
					F7	ي	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	2				
					F8	ي	ستجوي بعد	2				
					F9	_ى	ستجوي قبل	e .				
					F5		_اپ لـ بــ ســـت	2				
						ســل	لروجاني فايتل اك	5				
							τοτε		_		v	-
*										I		
4	3 🗶	2 -										
											Esc)	خروج

محاسبه عیدی : پس از اطمینان کامل از تنظیمات عیدی و انتخاب پرسنل ، باکلیک روی این گزینه مبلغ عیدی پرسنل به دست می آید.

**برگشت از محاسبه عیدی:** هر زمان بخواهید تنظیمات عیدی و انتخاب پرسنل را ویرایش نمایید ، بایستی روی این گزینه کلبک کنید.

**بروزرسانی لیست(Ctrl+F5)**: با استفاده از این گزینه می توانید اطلاعات جدیدی را که توسط کاربران دیگر در لیست عیدی اصلاح نشده است را مشاهده نمایید.(این گزینه ها بیشتر در سیستم های تحت شبکه که چندین کاربر مورد استفاده قرار می گیرد، کاربرد دارد)

**ویرایش اطلاعات پرسنل ( Enter):** هرگاه نحوه محاسبه عیدی برخی از پرسنل متفاوت از مابقی پرسنل شرکت باشد می توان با استفاده از این گزینه تنها تنظیمات مربوط به این پرسنل را ویرایش نمود.

**نکته :** هرگاه بخواهید علاوه بر عیدی ، مبلغی را بعنوان پاداش یا جریمه به عیدی **اضافه** ویا **کسر مبلغ** نمایید می توانید از اضافه یا کسر مبلغ درفرم های ویرایش تکی یا جمعی استفاده نمایید .

حذف عیدی پرسنل (Del):با کلیک روی این گزینه پرسنل انتخابی از لیست عیدی حذف می گردد.

**ویرایش اطلاعات برای تمامی پرسنل (Ctrl+Enter):** هرزمان بخواهید تنظیمات عیدی تمامی پرسنل را ویرایش نمایید بایستی روی این گزینه کلیک نمایید .

حذف لیست عیدی( Ctrl+Del): با کلیک روی این گزینه لیست عیدی به طور کامل حذف می گردد.



اصلاح پارامتر محاسبه عيدي		×
		تنظيمات محاسبه
ماخندعیدی: ٤٥٬٠۰۰٬۰۰۰	(([حداقل حقوق مبنا_ريال]*2)/365 <mark>)</mark>	نجوه محاسبة : فرمولی 🗸
		ليست حقوق فده ماده جلسيه عيدم: <b>(م)</b>
	(«0،[حضور خالص, روز]»)	
		فرمول سبتون کارکرد : (a)
		🗌 تهيه ليسـت ماليات عـيـدى
مـأخـذعيدى :		نحوه محاسبه : فرمولی 🗸
نحوه محاسبته : <mark>ماهیانه</mark> 🗸 🗸		لیست مالیات فرمول محاسبه عبدی: a
تأثير محاسبة : <mark>غيرمشموك 🗸</mark>	(«۵،[حضور خالص_روز]»)	
		فرمول سبتون كاركرد : a
	• كسرمبلغ:	اضافه مبلغ:

فرمول دهى وايجاد ليست نهايى عيدى

رعایت تمام نکات بیان شده در قسمت تهیه لیست پیش پرداخت عیدی برای ایجاد لیست نهایی عیدی نیز ضروری والزامی است .تنها تفاوت میان این دولیست انتخاب ماه می باشد که درلیست پیش پرداخت امکان انتخاب باتوجه به دیدگاه های مدنظر تاپایان بهمن ماه چه به صورت ماهانه ویاچه به صورت لیست پیش پرداخت وجود دارد اما در لیست نهایی که درتب همان عیدی وپاداش قابل استفاده است . امکان انتخاب ماه وجود نداشته وبه صورت پیش فرض شما بایستی بعد از محاسبه فایل اسفند هرسال ، اقدام به ایجاد لیست نهایی عیدی با رعایت نکات بیان شده کنید.

**ایجاد لیست**: در این قسمت بایستی محدوده لیست پرسنل را براساس فیلترهای زیر مشخص نمایید.

- رسته	- مركز هزينه	–پرسنل	-تابعه
--------	--------------	--------	--------

ست است المحدودہ -> از تابعہ: التاجیہ: الت	– ایجاد لپ
المحمودة -> از برسنل: التخابي -> الا المحمد الم المحمد المحمد الم المحمد المحمد	
مراکز هزینه (رسته (جایکاه هجدوده -> ازمرکز: [] [انتخابی-> ]]	
<ul> <li>ه محدوده -&gt; از رسته:</li> <li>ه محدوده -&gt; از رسته:</li> <li>انتخابی -&gt; ٤</li> <li>ماه: أذر &lt;&gt; وضعیت برسنل در ماه: ه ش خول به کار &lt;</li> </ul>	
	خــروج (Esc) خــروج

پس از انجام تنظیمات محاسبه و ذخیره تنظیمات و مشخص کردن شرط روی دکمه **ایجاد لیست** کلیک کرده تا لیست عیدی پرسنل ایجادگردد. مشاهده لیست در تب لیست عیدی پرسنل صورت می گیرد.

قابل ذکر است در تهیه لیست پرسنل در پیش پرداخت عیدی باتوجه به صحبت های بیان شده امکان انتخاب ماه تا بهمن ماه هر سال مالی را امکان پذیر کرده است .

**نکته** : در صورت عدم تعین شرط در هریک از سطوح محدوده لیست ، سیستم به صورت خودکار همه موارد را در سطوح مربوطه در نظر میگیرد.

