

## جدول پایه و تنظیمات حقوق در حسابداری هانا

در این راهنما موارد زیر شرح داده می شوند:

- ۱- لیست پرسنل ([رفتن به صفحه](#))
- ۲- تعریف انواع پرداختی حقوق ([رفتن به صفحه](#))
- ۳- تعریف انواع کسورات حقوق ([رفتن به صفحه](#))
- ۴- جدول بیمه و مالیات ([رفتن به صفحه](#))
- ۵- تنظیمات حقوق ([رفتن به صفحه](#))
- ۶- تنظیم جلات بالا و پائین فیش حقوق ([رفتن به صفحه](#))

### لیست پرسنل

برای تعریف لیست پرسنل در حسابداری هانا در بخش حقوق و دستمزد بر رو گزینه "لیست پرسنل" کلیک کنید




پنجره زیر نشان داده می شود:

نام	کد تف...	نام خانوادگی	نام پدر	شماره ش...	کد ملی	موبایل	وضعیت اش...	نوع بیمه	وضعیت معافیت ما...
داود	۳۰۰۰۷	رستگار			۰۵۵/۰۵۴		شاعل	معاف از پرداخت بیمه	عدم معافیت
مسلم	۳۰۰۰۹	بیات			۳۹۷/۲۹۶		شاعل	معاف از پرداخت بیمه	عدم معافیت
مهدي	۳۰۰۱۰	دویشی			۰۴۹/۰۲		شاعل	معاف از پرداخت بیمه	عدم معافیت
محمدرضا	۳۰۰۱۱	حجریان			۰۴۸/۱۲۸		شاعل	معاف از پرداخت بیمه	عدم معافیت
حبیب اله	۳۰۰۱۲	جلالی			۰۵۷/۲۱۲		شاعل	معاف از پرداخت بیمه	عدم معافیت
محمدرضا	۳۰۰۴۴	قدیمی			۰۴۲/۱۵۱		شاعل	معاف از پرداخت بیمه	عدم معافیت
روح اله	۳۰۰۷۲	محبی			۵۸۹/۱۴۷		شاعل	معاف از پرداخت بیمه	عدم معافیت

برای افزودن پرسنل به لیست کلیک کنید

لازم به ذکر است که برای هر پرسنل یک کد تفصیل در نظر گرفته می شود و تمام اطلاعات پرسنل (قراردادها، ساعات اضافه کاری، کسورات، پرداخت های ویژه و ....) بر اساس همین کد ثبت می گردد. این کد برای هر شخص بصورت خودکار تولید می گردد اما شما می توانید آنرا به دلخواه تغییر دهید

برای افزودن پرسنل به لیست بر روی دکمه "پرسنل جدید" کلیک کنید. پنجره زیر نشان داده می شود:



در این پنجره می توانید مشخصات کامل پرسنل را وارد نموده و آنرا ثبت کنید. همانطور که در شکل فوق مشاهده می کنید بخش هایی از این فرو با کادرهای قرمز رنگ جهت تاکید علامتگذاری شده است که آنها را در ادامه شرح می دهیم.

**تابعیت:** اگر پرسنل غیر ایرانی در موسسه شما وجود دارد جهت جلوگیری از خطای کد ملی، باید در این کادر گزینه مناسب انتخاب شود

**شماره حساب بانکی:** در این بخش می توانید شماره حساب پرسنل جهت واریز حقوق تنظیم گردد

**شمولیت در بیمه و مالیات:** اگر پرسنل مشمول بیمه و مالیات هستند باید این گزینه ها را تیک بزنید. در صورتی که گزینه "آیا این پرسنل مشمول بیمه است؟" تیک زده شود، یک تب جدید در همین پنجره مطابق شکل زیر اضافه می گردد که در آن می توان مشخصات بیمه ای شخص را تکمیل نمود.



همچنین اگر گزینه "آیا این پرسنل مشمول مالیات است؟" تیک زده شود، یک تب جدید در همین پنجره مطابق شکل زیر اضافه می گردد که در آن می توان مشخصات مالیاتی شخص را تکمیل نمود.



**شماره ترتیب در لیست حقوق:** تکمیل این گزینه موجب ایجاد ترتیب لیست حقوق مطابق نظر شما گردد. در واقع این شماره تعیین می کند که هر شخص در کدام ردیف لیست حقوق نشان داده شود. اگر شخصی دارای شماره ۱ باشد در ابتدای لیست و اگر دارای شماره ۵ باشد به عنوان نفر پنجم ام در لیست حقوق نشان داده می شود

لیست پرسنل	پر سنل جدید	خروجی اکسل						
کد تفضیل	نام	نام خانوادگی	نام پدر	شماره...	کد ملی	موبایل	وضعیت ...	نوع بیمه
۳۰۰۰۷	داود	رسنگار			۰۵۵۰۰۵۴		شاغل	معاف از پرداخت بیمه
۳۰۰۰۹	مسلم	بیات			۳۹۷۰۰۹۶		شاغل	معاف از پرداخت بیمه
۳۰۰۱۰	مهدی	درویشی			۰۴۹۰۰۰۲		شاغل	معاف از پرداخت بیمه
۳۰۰۱۱	محمد رضا	حجاریان			۰۴۸۰۰۲۸		شاغل	معاف از پرداخت بیمه
۳۰۰۱۲	حبیب اله	جلالی			۰۵۷۰۰۱۲		شاغل	معاف از پرداخت بیمه
۳۰۰۴۴	محمد رضا	قدیمی			۰۴۹۰۰۱۵۱		شاغل	معاف از پرداخت بیمه
۳۰۰۷۳	روح اله	محبی			۵۸۰۰۱۴۷		شاغل	معاف از پرداخت بیمه
۳۰۰۷۴							شاغل	معاف از پرداخت بیمه

برای حذف پرسنل از لیست کلیک کنید

برای ویرایش مشخصات پرسنل کلیک کنید

جهت **ویرایش مشخصات پرسنل** بر روی آیکن مداد زرد رنگ (✎) در ردیف مربوط به پرسنل مورد نظر کلیک نموده و در پنجره باز شده مشخصات را اصلاح و آنرا تایید کنید.

جهت **حذف پرسنل** بر روی آیکن ضربدر قرمز (✖) در ردیف مربوط به پرسنل مورد نظر کلیک نموده و در پنجره باز شده اطمینان از حذف را تایید نمایید. البته در صورت استفاده از در سایر جداول (مانند لیست اسناد حسابداری، قرارداد ها و ...)، امکان حذف وجود ندارد.

## • تعریف انواع پرداختنی حقوق.

برای تعریف انواع پرداختنی حقوق در حسابداری هانا در بخش حقوق و دستمزد بر رو گزینه "انواع پرداختنی حقوق" کلیک کنید



۱- کلیک کنید

۲- کلیک کنید

پنجره زیر نشان داده می شود:

مدل انواع پرداختنی حقوق									
انواع پرداختنی حقوق									
کد	پرداختنی	حساب محل ثبت	کد حساب	مبلغ پیش ...	نوع پرداختنی	نوع استمرار	مشمول بیمه	مشمول مالیات	
۱۰۱	حقوق پایه	هزینه حقوق پایه	۶۱۱۱۱۰		حقوق	نقدی مستمر	بله	بله	
۱۰۲	حق اولاد	هزینه حق اولاد	۶۱۱۱۱۱		حقوق	نقدی مستمر	خیر	بله	
۱۰۳	حق عائله مندی	هزینه حق عائله مندی	۶۱۱۱۱۲		حقوق	نقدی مستمر	خیر	بله	
۱۰۴	حق مسکن	هزینه حق مسکن	۶۱۱۱۱۳		حقوق	نقدی مستمر	بله	بله	
۱۰۵	حق خوار و بار (غیر نقدی)	هزینه حق خوار و بار (غیر نقدی) ...	۶۱۱۱۱۴		حقوق	غیر نقدی مستمر	بله	بله	
۱۰۶	حق ایاب و ذهاب	هزینه حق ایاب و ذهاب	۶۱۱۱۱۵		حقوق	نقدی مستمر	بله	بله	
۱۰۷	بن کارگری (غیر نقدی)	هزینه بن کارگری (غیر نقدی)	۶۱۱۱۱۶		حقوق	غیر نقدی مستمر	بله	بله	
۱۰۸	سنوات خدمت	هزینه سنوات خدمت	۶۱۱۱۱۷		حقوق	نقدی مستمر	خیر	خیر	
۱۰۹	سختی کار	هزینه سختی کار	۶۱۱۱۱۸		حقوق	نقدی مستمر	بله	بله	
۱۱۰	حق سرپرستی	هزینه حق سرپرستی	۶۱۱۱۱۹		حقوق	نقدی مستمر	بله	بله	
۱۱۱	حق نوبت کاری	هزینه حق نوبت کاری	۶۱۱۱۲۰		حقوق	نقدی مستمر	بله	بله	
۱۱۲	عیدی	هزینه عیدی	۶۱۱۱۲۱		حقوق	نقدی نامستمر	خیر	خیر	
۱۱۳	پاداش	هزینه پاداش	۶۱۱۱۲۲		حقوق	نقدی نامستمر	خیر	خیر	

برای افزودن نوع پرداختی جدید کلیک کنید

همانطور که مشاهده می کنید انواع پرداختی حقوق پرسنل نمایش داده می شود و شما می توانید اقدام به افزودن پرداختی جدید، اصلاح و یا حذف آنها نمایید.

برای افزودن پرداختی جدید بر روی دکمه "پرداختی جدید" کلیک کنید. پنجره زیر نشان داده می شود:

ثبت مشخصات نوع پرداختی

مشخصات نوع پرداختی

کد پرداخت: ۱۳۵

عنوان پرداختی:

نوع پرداختی: حقوق

نوع استمرار: نقدی مستمر

حساب ثبتی:

مشمول بیمه می باشد

مشمول مالیات می باشد

مبلغ پیش فرض: ۰

در لیست حقوق به عنوان سایر نمایش داده شود

انصراف تایید

کد پرداخت که به صورت خودکار ایجاد می گردد

اگر مبلغ پیش فرض را مشخص کنید، در هنگام ثبت قراردادها این مبلغ به عنوان مبلغ پرداختی نشان داده می شود

اگر تعداد انواع پرداختی در لیست حقوق زیاد باشد، با تیک زدن این کادر، این نوع پرداختی به همراه سایر پرداختی های تیک زده شده به عنوان سایر پرداختی ها نمایش داده می شود

در این پنجره باید مشخصات پرداختی را تنظیم نموده و آنرا تایید کنید.

**کد پرداخت:** از این کد برای ثبت نوع پرداختی در قراردادها و پرداخت های ویژه استفاده می شود و در هنگام چاپ فیش حقوق

نیز نشان داده می شود. این مقدار به صورت خودکار تنظیم می شود ولی شما می توانید آنرا به دلخواه خود تغییر دهید

**عنوان پرداختی:** در این کادر عنوان پرداختی را ثبت کنید

**نوع پرداختی :** در این کادر نوع پرداختی انتخاب می‌شود. نوع پرداختی معمولاً به صورت "حقوق" انتخاب می‌شود ولی در صورتی که در موسسه شما اضافه کار یا اضافه تدریس وجود داشته باشد حتماً باید یک نوع پرداختی از نوع "اضافه کار" جهت مدیریت اضافه کار یا اضافه تدریس تعریف نمود

نوع پرداختی :	حقوق
	حقوق
	مزایا
	اضافه کار
	مالیات برگشتی
	خسارت اخراج

**نوع استمرار:** در این کادر نوع استمرار برای این نوع پرداختی انتخاب نمود که یکی از این چهار حالت است:

۱- نقدی مستمر : فقط این نوع پرداخت ها در ثبت قراردادها قابل انتخاب هستند

۲- نقدی نامستمر: فقط این نوع پرداخت ها در پرداخت های ویژه قابل انتخاب هستند

۳- غیر نقدی مستمر: این نوع پرداخت ها نیز در ثبت قراردادها قابل انتخاب هستند

۴- غیر نقدی نامستمر: این نوع پرداخت ها نیز در پرداخت های ویژه قابل انتخاب هستند

**حساب ثبتی:** در این کادر حساب ثبتی مربوط به هزینه جهت ثبت اسناد حسابداری انتخاب می‌شود. لازم به ذکر است که کلیه پرداختهای از این نوع در همین حساب پرداختی ثبت می‌شوند

**مشمول بیمه:** اگر این نوع پرداختی مشمول بیمه است این گزینه را تیک بزنید

**مشمول مالیات:** اگر این نوع پرداختی مشمول مالیات است این گزینه را تیک بزنید

**مبلغ پیش فرض:** اگر مبلغی را در این کادر وارد کنید، هنگام تنظیم قراردادهای پرسنلی، این مبلغ به صورت پیش فرض برای این نوع پرداختی نمایش داده می‌شود. البته شما در صورت نیاز می‌توانید مبلغ را در همان قسمت تغییر دهید. در واقع تنظیم این مبلغ موجب سهولت ثبت قراردادهای پرسنلی و یکسان سازی آنها می‌شود ولی تکمیل آن اجباری نیست

**ثبت در سایر پرداخت ها:** اگر تعداد انواع پرداختی در لیست حقوق زیاد باشد و موجب شود که چاپ لیست حقوق با مشکل مواجه گردید، می‌توانید با تیک زدن این گزینه این امکان را فراهم کنید که این نوع پرداختی به همراه سایر انواع پرداختی که این گزینه برای آنها تیک زده شده است، با هم جمع شده و در سایر پرداخت ها نشان داده شود

انواع پرداختی حقوق		پرداختی جدید	خروجی اکسل
کد	پرداختی	حساب محل ثبت	کد حساب
101	حقوق پایه	هزینه حقوق پایه	61110
102	حق اولاد	هزینه حق اولاد	61111
103	حق عائله مندی	هزینه حق عائله مندی	61112
104	حق مسکن	هزینه حق مسکن	61113
105	حق خوار و بار ( غیر نقدی)	هزینه حق خوار و بار ( غیر نقدی)	61114
106	حق ایاب و ذهاب	هزینه حق ایاب و ذهاب	61115
107	بن کار گری ( غیر نقدی)	هزینه بن کار گری ( غیر نقدی)	61116

برای حذف نوع پرداختی کلیک کنید

برای ویرایش نوع پرداختی کلیک کنید

جهت **ویرایش مشخصات نوع پرداختی** بر روی آیکون مداد زرد رنگ (✎) در ردیف مربوط به نوع پرداختی مورد نظر کلیک نموده و در پنجره باز شده مشخصات را اصلاح و آنرا تایید کنید.

جهت **حذف نوع پرداختی** بر روی آیکون ضربدر قرمز (✖) در ردیف مربوط به نوع پرداختی مورد نظر کلیک نموده و در پنجره باز شده اطمینان از حذف را تایید نمایید. البته در صورت استفاده از در سایر جداول (مانند قراردادهای، پرداخت های ویژه و ...)، امکان حذف وجود ندارد.

## • تعریف انواع کسورات حقوق

برای تعریف انواع کسورات حقوق در حسابداری هانا در بخش حقوق و دستمزد بر رو گزینه "انواع کسورات حقوق" کلیک کنید



۱- کلیک کنید

۲- کلیک کنید

پنجره زیر نشان داده می شود:

مدیریت انواع کسورات حقوق

انواع کسورات حقوق

کسورات جدید + خروجی اکسل

نوع کسر	کد	حساب محل ثبت	کد حساب	مبلغ بیش فرض	نوع کسر
مالیات بر حقوق	۳۰۱	سازمان تامین اجتماعی (بیمه ...)	۲۱۱۰۱۸		مالیات
بیمه سهم کارمند	۳۰۲	مالیات بر حقوق پرداختی	۲۱۱۰۱۹		بیمه

برای افزودن نوع کسر جدید کلیک کنید

در این لیست انواع کسورات حقوق پرسنل نشان داده می شود. و می توانید کسورات جدید را به لیست اضافه، آنها را ویرایش یا حذف کنید. البته کسورات با کدهای ۳۰۱ و ۳۰۲ قابل ویرایش و حذف نیستند.

برای افزودن کسورات جدید بر روی دکمه "کسورات جدید" کلیک کنید. پنجره زیر نشان داده می شود:

ثبت مشخصات نوع کسر

مشخصات نوع کسر

کد کسر:

عنوان کسر:

نوع کسر:

حساب ثبتی:

مبلغ بیش فرض:

در لیست حقوق به عنوان سایر نمایش داده شود

انصراف تایید

کد کسر که به صورت خودکار تولید می شود

اگر تعداد کسورات در لیست حقوق زیاد باشد، با تیک زدن این گزینه، این نوع کسر به همراه سایر کسورات تیک زده شده تحت عنوان سایر کسورات نشان داده می شوند

در این پنجره باید مشخصات کسورات را تنظیم نموده و آنرا تایید کنید.

**کد کسر:** از این کد برای ثبت نوع کسر در کسورات پرسنل (مانند وام ها یا کمک های خاص به موسسه و ...) استفاده می شود و در هنگام چاپ فیش حقوق نیز نشان داده می شود. این مقدار به صورت خودکار تنظیم می شود ولی شما می توانید آنرا به دلخواه خود تغییر دهید

**عنوان کسر:** در این کارد عنوان کسر را ثبت کنید

**نوع کسر:** در این کادر نوع کسورات مشخص می شود که یکی از موارد زیر است:

مالیات: برای کسورات مربوط به مالیات حقوق استفاده می شود

بیمه: برای کسورات قانونی بیمه استفاده می شود



وام: برای کسورات وام های پرداختی به پرسنل استفاده می شود

سپرده یا سرمایه گذاری: برای کسورات مربوط به سپرده گذاری برای وام یا سرمایه گذاری پرسنل در پروژه ها استفاده می شود

کمک: برای کسورات پرسنل بابت کمک های خاص به موسسه یا غیره استفاده می شود

معوقه: برای کسورات معوقه بدهکاری های پرسنل استفاده می شود

سایر: برای سایر کسورات از این نوع استفاده می گردد

**حساب ثبتی:** در این کادر حساب ثبتی مربوط به انتقال وجه کسر شده جهت ثبت اسناد حسابداری انتخاب می شود. لازم به ذکر

است که کلیه کسورات از این نوع در همین حساب ثبت می شوند

**مبلغ پیش فرض:** اگر مبلغی را در این کادر وارد کنید، هنگام تنظیم کسورات پرسنلی، این مبلغ به صورت پیش فرض برای این

نوع کسر نمایش داده می شود. البته شما در صورت نیاز می توانید مبلغ را در همان قسمت تغییر دهید. در واقع تنظیم این مبلغ موجب

سهولت ثبت کسورات پرسنلی و یکسان سازی آنها می شود ولی تکمیل آن اجباری نیست

**ثبت در سایر پرداخت ها:** اگر تعداد انواع کسورات در لیست حقوق زیاد باشد و موجب شود که چاپ لیست حقوق با مشکل

مواجه گردید، می توانید با تیک زدن این گزینه این امکان را فراهم کنید که این نوع کسر به همراه سایر انواع کسورات که این

گزینه برای آنها تیک زده شده است، با هم جمع شده و در سایر کسورات نشان داده شود

انواع کسورات حقوق						
انواع کسورات حقوق		+ کسورات جدید		خروجی اکسل		
کد	نوع کسر	حساب محل ثبت	کد حساب	مبلغ پیش فرض	نوع کسر	
۱۰۲	وام فرض الحسنه ۵ میلیونی	وامهای پرداختنی کوتاه مدت	۲۱۱۰۱۶		معوقه	
۲۰۱	مالیات بر حقوق	سازمان تامین اجتماعی (بیمه ...)	۲۱۱۰۱۸		مالیات	
۱۰۲	بیمه سهم کارمند	مالیات بر حقوق پرداختنی	۲۱۱۰۱۹		بیمه	

برای حذف نوع کسر کلیک کنید

برای ویرایش مشخصات نوع کسر کلیک کنید

جهت **ویرایش مشخصات نوع کسورات** بر روی آیکن مداد زرد رنگ () در ردیف مربوط به نوع کسر مورد نظر کلیک

نموده و در پنجره باز شده مشخصات را اصلاح و آنرا تایید کنید.

جهت **حذف نوع کسورات** بر روی آیکن ضربدر قرمز () در ردیف مربوط به نوع کسر مورد نظر کلیک نموده و در پنجره

باز شده اطمینان از حذف را تایید نمایید. البته در صورت استفاده از در سایر جداول (مانند کسورات ماهانه و ...)، امکان حذف وجود

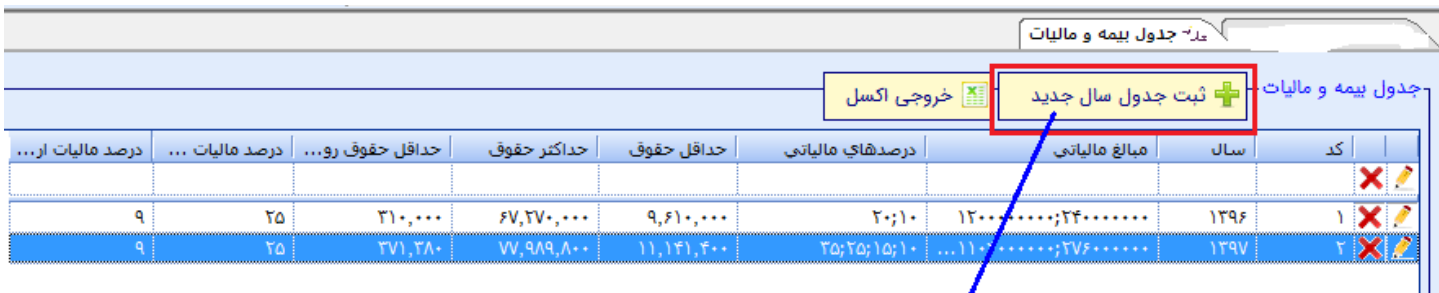
ندارد.

## • جدول بیمه و مالیات

برای انجام محاسبات بیمه و مالیات حقوق پرسنل نیاز به جدول بیمه و مالیات در همان سال مالی می باشد. برای تعریف جدول بیمه و مالیات در سالهای مختلف در حسابداری هانا در بخش حقوق و دستمزد بر رو گزینه "جدول بیمه و مالیات" کلیک کنید



پنجره زیر نشان داده می شود:



کد	سال	مبالغ مالیاتی	درصدهای مالیاتی	حداقل حقوق	حداکثر حقوق	حداقل حقوق رو...	درصد مالیات ...	درصد مالیات از...
۱	۱۳۹۶	۱۲۰۰۰۰۰۰۰; ۲۴۰۰۰۰۰۰	۲۰; ۱۰	۹,۶۱۰,۰۰۰	۶۷,۲۷۰,۰۰۰	۳۱۰,۰۰۰	۲۵	۹
۲	۱۳۹۷	۱۱۰۰۰۰۰۰۰; ۲۷۶۰۰۰۰۰	۲۵; ۲۵; ۱۵; ۱۰	۱۱,۱۴۱,۴۰۰	۷۷,۹۸۹,۸۰۰	۳۷۱,۳۸۰	۲۵	۹

برای ثبت جدول سال جدید کلیک کنید

در این پنجره جدول مالیاتی مربوط به سال های مختلف نشان داده می شود. برای افزودن جدول مالیاتی سال جدید بر روی دکمه "ثبت جدول سال جدید" کلیک کنید. پنجره زیر نشان داده می شود

تنظیمات بیمه و مالیات

تنظیمات بیمه و مالیات

جدول درصد مالیات بر حقوق

درصد مالیات	مبلغ
از ۰ تا مبلغ :	
از مبلغ :	
از مبلغ :	
از مبلغ :	
از مبلغ :	
از مبلغ :	
از مبلغ :	
از مبلغ :	
از مبلغ :	
از مبلغ :	
از مبلغ :	
از مبلغ :	

سال : ۱۳۹۸

دریافت اطلاعات از پایگاه مرکزی

تنظیمات بیمه

نرخ بیمه سهم کارفرما:

نرخ بیمه سهم کارمند:

نرخ پورسانت:

نرخ بیمه بیکاری:

حداقل حقوق:

حداکثر حقوق:

حداقل حقوق روزانه:

نرخ مشاغل سخت و زیان آور:

تنظیمات مالیات

درصد مالیات بر درآمد:

درصد مالیات ارزش افزوده:

انصراف تایید

در این پنجره ابتدا سال مالی را مشخص نموده و سایر مشخصات بیمه ای و مالیاتی را در بخشهای مختلف این پنجره وارد کنید. البته توصیه می شود که پس از مشخص نمودن سال مالی در کادر مورد نظر، بر روی دکمه "دریافت اطلاعات از پایگاه مرکزی" کلیک کنید تا تمام بخش های این فرم مطابق با جدول بیمه و مالیات تعریف شده در هیات دولت در سال مورد نظر تکمیل گردد.

جدول بیمه و مالیات

ثبت جدول سال جدید خروجی اکسل

کد	سال	مبالغ مالیاتی	درصد های مالیاتی	حداقل حقوق
۱	۱۳۹۶	۱۲۰۰۰۰۰۰; ۲۴۰۰۰۰۰۰	۲۰; ۱۰	۹,۶۱۰,۰۰۰
۲	۱۳۹۷	۱۳; ۱۱۰۴۰۰۰۰۰; ۲۷۶۰۰۰۰۰	۲۵; ۲۵; ۱۵; ۱۰	۱۱,۱۴۱,۴۰۰
۳	۱۳۹۸	۸۲۵; ۴۹۵۰۰۰۰۰; ۲۲۰۰۰۰۰۰	۲۵; ۲۵; ۲۰; ۱۵; ۱۰	۱۵,۱۶۸,۸۲۲

برای حذف جدول بیمه و مالیات کلیک کنید

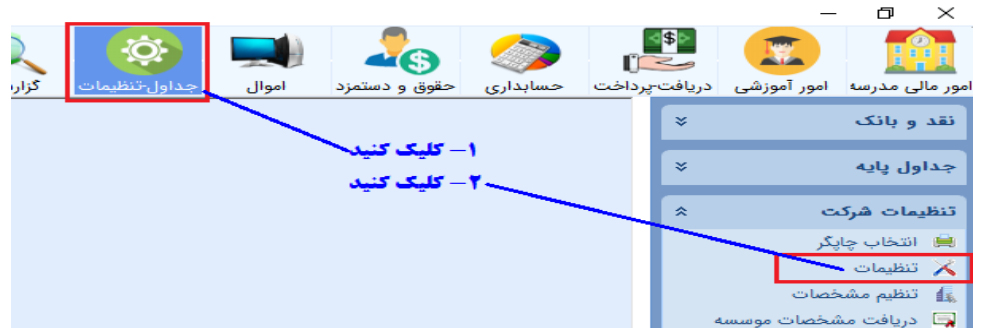
برای اصلاح جدول بیمه و مالیات کلیک کنید

جهت **ویرایش جدول بیمه و مالیات** بر روی آیکون مداد زرد رنگ (✎) در ردیف مربوط سال مورد نظر کلیک نموده و در پنجره باز شده مشخصات را اصلاح و آنرا تایید کنید.

جهت **حذف جدول بیمه و مالیات** بر روی آیکون ضربدر قرمز (✖) در ردیف مربوط به سال مورد نظر کلیک نموده و در پنجره باز شده اطمینان از حذف را تایید نمایید.

## • تنظیمات حقوق

برای مشاهده تنظیمات حقوق در حسابداری هانا در بخش تنظیمات بر روی گزینه "تنظیمات" کلیک کنید



پنجره زیر نشان داده می شود. در این پنجره برای مشاهده تنظیمات حقوق و دستمزد بر روی تب "تنظیمات حقوق و دستمزد" کلیک کنید



پس از انجام تنظیمات برای ثبت آنه بر روی دکمه "ثبت تنظیمات" کلیک کنید

## • تنظیم جملات بالا و پائین فیش حقوق

اگر قصد دارید جملاتی را در بالا یا پائین فیش حقوقی پرسنل چاپ کنید، در بخش تنظیمات بر روی گزینه "تنظیم مشخصات"

کلیک کنید



پنجره زیر نشان داده می شود. در این پنجره بر روی تب "پارمترها" کلیک کنید

عبارت تنظیمات عمومی

تنظیمات عمومی  ثبت تنظیمات

صاحبان امضاء | مشخصات بیمه ای | مشخصات مالیاتی | سربرگ چاپ | مشخصات تماس | تنظیمات عمومی | پارامترها | چاپ | قفل سخت افزاری دوم

نام پارامتر	مقدار
جمله بالای فیش حقوق	
جمله پائین فیش حقوق	
جمله بالای کارنامه دانش آموز	

جمله مربوط به بالای فیش حقوقی را در این قسمت تایپ کنید

جمله مربوط به پائین فیش حقوقی را در این قسمت تایپ کنید