

تهیه و ارسال لیست حقوق کارکنان دفاتر ، به اداره دارایی از تاریخ ۱۳۹۵/۱/۱ الزامیست

قابل توجه همکاران محترم :

تهیه و ارسال لیست حقوق کارکنان دفاتر ، به اداره دارایی از تاریخ 1395/1/1 بصورت الکترونیکی بوده و همکار جهت تکمیل مشخصات نام دفتر و حوزه مالیاتی و ممیزی و شماره پرونده خود و تهیه نام کاربری اقدام نمایند . ضمناً طبق گزارشات واصله از اداره دارایی چنانچه دفاتر لیست حقوق کارکنان را به موقع الکترونیکی ارسال ننمایند مشمول جریم خواهد شد.

1- تهیه نام کاربری و رمز عبور نام کاربری و رمز عبور همکاران <<<< همان کاربری و رمز عبوری است که در اظهارنامه الکترونیکی مالیات ، و یا ارزش افزوده هر سه ماه یک بار استفاده می شود که با کدملی سردفتر شروع می شود 13رقمی. چنانچه همکاران موفق به تهیه این مورد نشدند . به واحد فناوری اطلاعات اداره دارایی رشت طبقه اول ساختمان ش 2 مراجعه نمایند.

2- پس از تهیه نام کاربری و رمز ، مراجعه به سایت <http://salary.tax.gov.ir> راهنمای آن در همان صفحه جهت ورود اطلاعات قابل مشاهده است . و با دقت مطالعه شود.

3- تکمیل مشخصات کارکنان خصوصاً شروع بکار و شماره بیمه و مشخصات هویتی خیلی مهم و ضروری است .
راهنما <<<<<< <http://salary.tax.gov.ir/account/help>

برای ارسال اولین ماه گزینه بدون ارسال فایل انتخاب شود. و ماههای بعد کپی از ماه قبل انتخاب شود.
ضمناً برابر اطلاعات واصله از واحد فناوری اطلاعات اداره دارایی تعداد کارکنان تا 15 نفر نیازی به نصب نرم افزار ندارد و دفاتر بصورت آنلاین از طریق سایت به آدرس فوق الذکر اقدام نمایند.
همکاران نسبت به ورود اطلاعات و مبالغ حقوق طبق جدول دریافتی از

سازمان تامین اجتماعی عمل نمایند .
طبق گزارش واحد فناوری اداره دارایی هر گونه اشتباه در وارد
نمودن اطلاعات کارکنان بعهده خود مودی است .
در صورت ایجاد هر گونه سوال و مشکلات در مورد این سامانه با واحد
فناوری اطلاعات دارایی رشت تماس حاصل نمایید .

واحد انفورماتیک کا نون سردفتران و دفتریاران استان گیلان