

محاسبة الرواتب والأجور

يمكنكم عن طريق إستخدام برنامج محاسبة الرواتب والأجور CS-ERP تبسيط مسألة إحتساب الرواتب من الدوام إلى السلف والعقوبات والمكافآت إلخ من العمليات الحسابية التي لا تنتهي والتي لها دور في إحتساب الراتب النهائي للموظف أو العامل في المنشأة.

برنامج الرواتب هو عبارة عن برنامج متكامل لإدارة الرواتب محاسبيا لأنه مرتبط ضمن برنامج المحاسبة.

لبدء العمل بإستخدام البرنامج سنذكر شرح مبسط لآلية عمل البرنامج.

1. بند في قائمة مرتبة تسجيل الملحقات التي يتم استخدامها في نظام الرواتب الخاص بكل منشأة من عقوبات ومكافآت وضرائب وتأمينات اجتماعية وبدلات بغض النظر عن كونها دورية (تحتسب على الراتب بشكل دوري) أو طارئة (يتم تسجيلها عند الحاجة لها).

1. إضافة طرق الاحتساب حسب طبيعة إحتساب الراتب لكل موظف أو مجموعة موظفين.

2. إضافة الموظفين وربطهم بطريقة الاحتساب المحددة.

3. إضافة الملحقات الطارئة إن وجدت خلال فترة احتساب الراتب.

4. إضافة السلف إن وجدت.

5. إحتساب الراتب عند إستحقاقه ليتم إدراجه بحساب الموظف.

6. تسديد الراتب دفعة واحدة أو على دفعات.

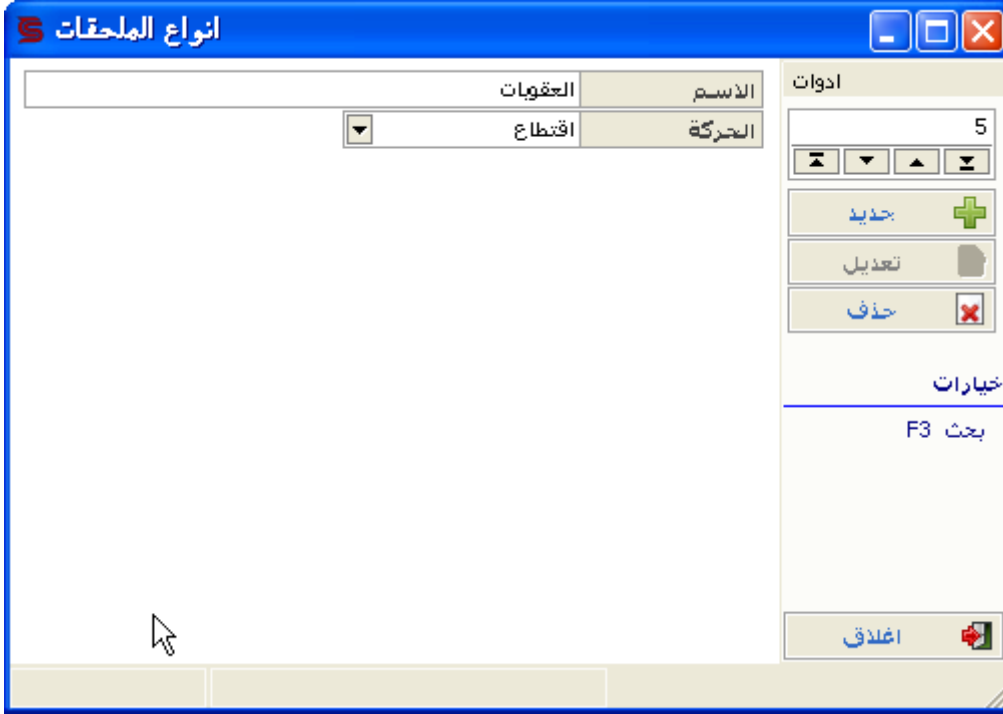
تعريف البطاقات

هناك عدة أنواع للبطاقة في برنامج الرواتب وسنشرحها حسب الترتيب في القائمة :

أنواع الملحقات

الملحقات تشمل كل التغيرات التي تطرأ على الرواتب من أنواع المكافآت والعقوبات والغياب بعضها يؤثر على إحتساب الراتب وبعضها أرشيفي و بمثابة ملاحظة أو تنبيه لتبقى في ملف الموظف.

/رواتب ٤ بطاقات ٤ أنواع الملحقات/



نضغط زر جديد ونكتب في حقل الأسم نوع الملحق مثلاً العقوبات, إما في حقل الحركة فالمقصود تحديد الحركة الحسابية لنوع الملحق المحدد وللحركة ثلاثة أنواع:

إقتطاع: يتم خصمه من الراتب مثال (عقوبة).

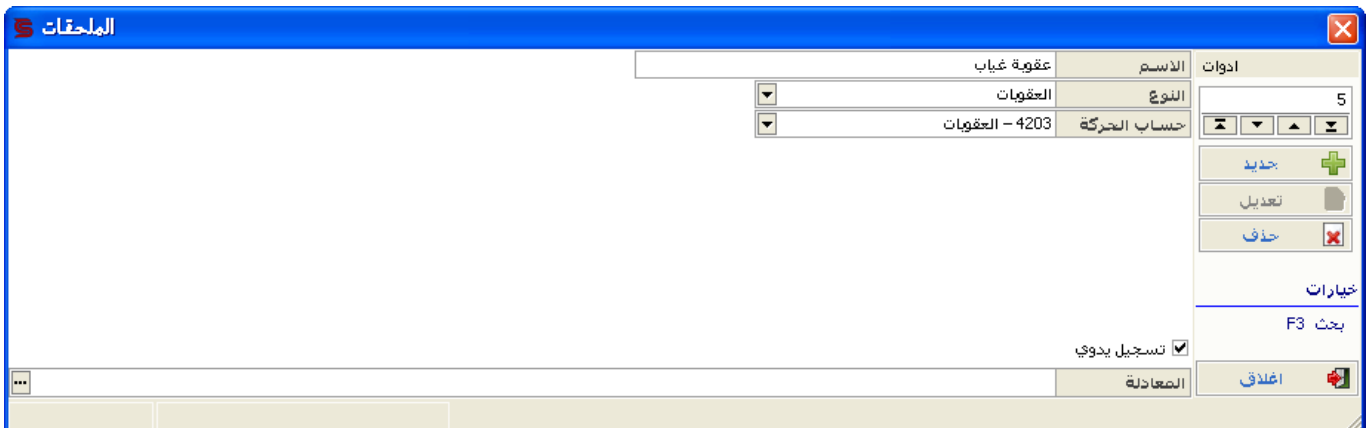
إضافة: يتم إضافتها إلي الراتب مثال (مكافأة).

غير محدد: هنا لا يتم أي إضافة أو اقتطاع على الراتب وإنما فقط تنبيه أو ملاحظة في ملف الموظف.

ثم نضغط تخزين وبذلك يكون تم إدخال نوع ملحقات.

الملحقات

/ رواتب-بطاقات- ملحقات/



نضغط زر جديد ونقوم بتعبئة الحقول حسب الغاية من كل ملحق

الاسم: اسم الملحق مثلاً (عقوبة غياب).

النوع: هنا نحدد نوع الملحق الذي يتبع له هذا الملحق وفي مثالنا (العقوبات).

حساب الحركة: الحساب الذي سيتوازن معه سند القيد في هذا الملحق في مثالنا (ح/العقوبات).

عند تفعيل خيار تسجيل يدوي يجب على المستخدم إدخال الملحق عند الحاجة من خلال مستند تسجيل الملحقات أما في حال عدم تفعيل خيار تسجيل يدوي سيتم إضافة الملحق بشكل دوري عند كل احتساب للراتب.

في حقل المعادلة يتم تحديد طريقة وضع قيمة الملحق بشكل معادلة مثال (قيمة ساعة الغياب تحسب على أساس أجر ساعتين عندها نضع في خلية المعادلة ساعة الدوام مضروبة ب2)

بعد الانتهاء من إدخال البيانات نضغط تخزين وهكذا نقوم بتعريف الملحقات واحد تلو الآخر.

طرق الاحتساب

/رواتب«بطاقات»طرق احتساب/

هنا نقوم بإدخال البطاقة لكل طريقة احتساب للرواتب (شهري - أسبوعي - يومي - ساعة) وذلك حسب النظام المتبع في المؤسسة أو المنشأة

طرق الاحتساب		الاسم	الايام	ساعات العمل باليوم	الاجازات المستحقة	التقريب	مدة الاحتساب
حساب الرواتب			0				
ح. النقدية			0				
حساب السلف			0				
حساب التقريب			0				
<input type="checkbox"/> احتساب شهري							
الملحقات							
القيمة	الملحق	تحديد	1	2	3		
	تأخر عن دوام	<input type="checkbox"/>					
	خروج بدون إذن	<input type="checkbox"/>					
	التزام بالدوام	<input type="checkbox"/>					

نضغط زر جديد ونبدأ بملء الحقول كالتالي:

الاسم: اسم طريقة الاحتساب

الأيام: مقصود عدد أيام الدوام الفعلي (شهري 30 يوم - أسبوعي 7 أيام)

ساعات العمل باليوم: عدد ساعات الدوام الفعلي في اليوم

الإجازات المستحقة: وهي الإجازات الإدارية المسموحة

التقريب: تقريب الراتب عند الاحتساب لأقرب عدد صحيح لإهمال الفواصل.

مدة الاحتساب: المدة الفاصلة بين كل احتساب (7 أيام أو 15 يوم) (وفي حال احتساب الشهري نعمل خيار احتساب شهري فقط).

الملحقات: لاختيار الملحقات الدورية التي ستضاف أو تخصم آليا لطريقة الاحتساب المحددة.

ملاحظة: (عند وجود أي اختلاف بطريقة احتساب راتب أي موظف عن الآخر يجب إنشاء طريقة احتساب خاصة بهذا الموظف)

واصفات الموظفين

/رواتب-بطاقات-واصفات الموظفين/

في هذه البطاقة نقوم بإدخال بطاقات للواصفات حسب البيانات المراد إدخالها للموظفين كالوضع العلمي أو العائلي رقم هوية الخ...

الاسم	الرقم الوطني
1	رقم
2	القيمة الافتراضية
3	الحجم
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

بطاقة موظف

/رواتب-بطاقات-بطاقة موظف/

هنا نقوم بتعريف موظفين أو العمال في المنشأة.

نقوم بضغط زر جديد ثم نقوم بإدخال اسم الموظف

الوصفات		الاسم	ادوات
القيمة	الاسم	الدفتري	144
	العنوان	الموظفين والعمال - 18503	+
	جوال	18503003	-
	هاتف	شهرى	حذف
	التحصيل العلمي		تعديل
	الرقم الوطني	الراتب الاساسي 6500	حذف
	رقم الهوية	تاريخ التعيين 01/12/2014	اختيارات
	الوضع الصحي	تاريخ ترك العمل	بحث F3
			ربط حساب
			اغلق

الدفتري: نقوم بتحديد الحساب الذي ستندرج تحته أسماء الموظفين في شجرة الحسابات (الموظفين والعمال).

الرمز: نتركه فارغ وسياخذ رمز تلقائياً أو نقوم بوضع رمز يدوي ليبدأ به ومن ثم سيصبح الترميز تلقائياً.

طريقة الاحتساب: نقوم بتحديد طريقة الاحتساب التي قمنا بتعريفها سابقاً والتي يتبع لها كل موظف.

الراتب الأساسي: الراتب المقطوع أو أساس الراتب، الذي سيتم إضافة أو اقتطاع الملحقات عليه.

تاريخ التعيين: تاريخ بدء احتساب الراتب

تاريخ الترك العمل: تاريخ الاستقالة

بعدها نضغط زر تخزين ومن ثم جديد لإضافة موظف آخر وهكذا

وبذلك نكون قد انتهينا من تعريف البطاقات على البرنامج .

لبدء إدخال الملحقات يجب أن نقوم بتخصيص مستندات لأنواع الملحقات والسلف واحتساب الراتب حيث لم يتم إنشاؤها آلياً بالبرنامج من أجل مرونة الاستخدام وترك المجال مفتوح لإنشاء عدد لا محدد من المستندات حسب طبيعة كل منشأة وحجمها، وفيما يلي شرح لطريقة تخصيص كل مستند....

مستند تسجيل ملحقات

من قائمة /ملف_ أدوات - المستندات - جديد - رواتب - تسجيل ملحقات /

مستند ✕

تسجيل الملحقات

	الاسم	فرض عقوبة	
	الرقم		
	النوع	شؤون موظفين	<input type="text"/>
	المتغيرات	النوع	العقوبات
			<input type="text"/>

إلغاء ✕موافق ✓

نقوم بعدها بتعبئة الحقول كالتالي:

الاسم: نضع اسم الملحق مثلا(فرض عقوبة).

الرقم: يمكن وضعه بشكل يدوي ويمكن تركه فارغ ليأخذ رقم بشكل تلقائي.

النوع: هنا النوع الذي تتبع له من أنواع الوثائق في حال استخدام رخصة سير العمل.

النوع: (في تبويب المتغيرات) لتحديد نوع الملحق حسب الأنواع التي تم إضافتها في بطاقة الأنواع الملحقات.

بعد الانتهاء من وضع كافة المعلومات المطلوبة نقوم بالضغط على زر موافق.

ونستمر بتكرار هذه العملية لإضافة مستندات جديدة لتسجيل بقية أنواع الملحقات.

مستند السلف

/ ملف - أدوات - المستندات - جديد - رواتب - سلف /

مستند

السلف

الاسم	سلفة موظف
الرقم	000001
النوع	شؤون موظفين
حسابات	
ح. وسيط	1850201 - سلف الموظفين
ح. النقدية	1810101 - الصندوق

إلغاء موافق

الاسم: نختار الاسم المناسب مثلا (تسجيل سلف موظفين).

الرقم: يمكن وضعه بشكل يدوي ويمكن تركه فارغ ليأخذ رقم بشكل تلقائي.

النوع: هنا النوع الذي تتبع له من أنواع الوثائق في حال استخدام رخصة سير العمل.

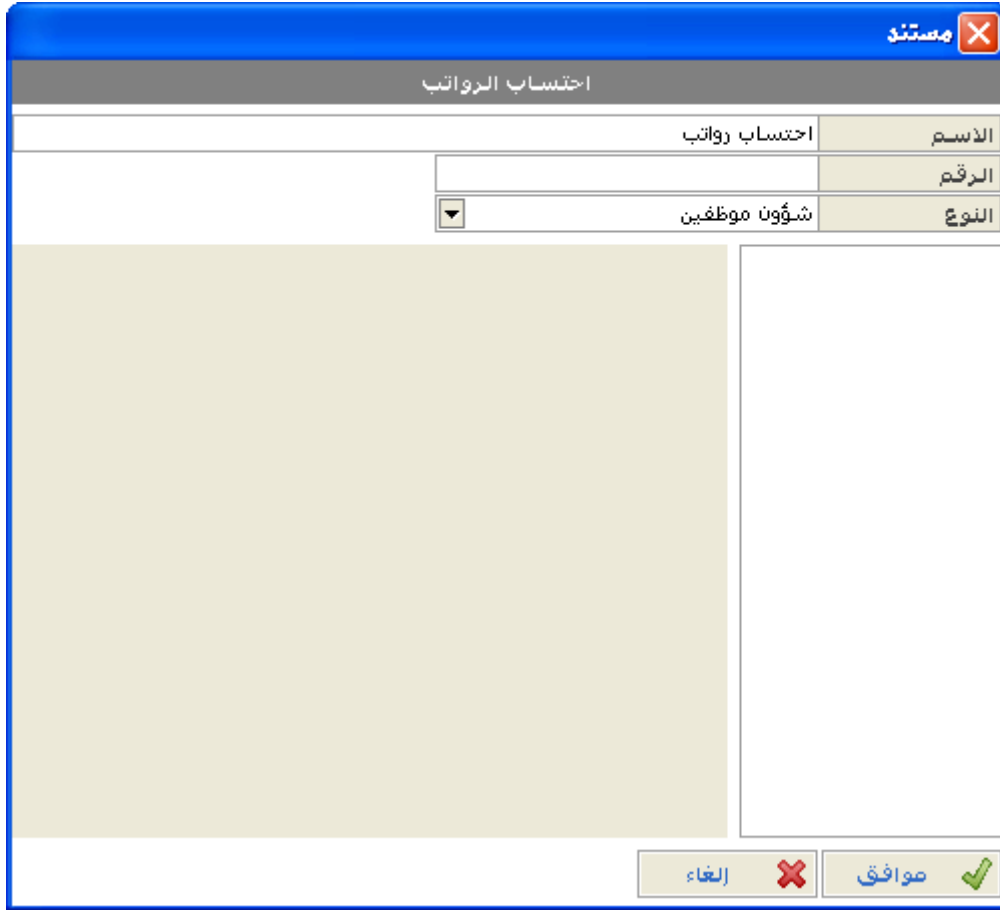
ح وسيط: أي الحساب الذي سيكون وسيطا بين حساب الموظف وحساب النقدية، مثلا: (ح/ سلف الموظفين)

ح النقدية: (الصندوق - البنك) الذي سيتم خصم السلفة منه.

بعد الانتهاء من إدخال المعلومات نضغط زر موافق

مستند احتساب الرواتب

/ ملف - أدوات - المستندات - جديد - رواتب - احتساب الرواتب /



الاسم	الرقم	النوع
		شؤون موظفين

الاسم: نختار الاسم المناسب مثلا (احتساب رواتب).

الرقم: يمكن وضعه بشكل يدوي ويمكن تركه فارغ ليأخذ رقم بشكل تلقائي.

النوع: هنا النوع الذي تتبع له من أنواع الوثائق في حال استخدام رخصة سير العمل.

بعد الانتهاء من إدخال المعلومات نضغط زر موافق

بذلك نكون قد انتهينا من تخصيص المستندات الضرورية للبدء باستخدام البرنامج/

وسنبداً الآن بعمليات الإدخال من اجل احتساب الرواتب.

الإدخالات

إدخال ملحق

إن طريقة إدخال الملحق واحدة لكافة الملحقات لذلك سنقوم بشرح طريقة إدخال أحد الملحقات وتعميمها على بقية الملحقات وسنأخذ مثال فرض عقوبة:

/رواتب - إدخالات - فرض عقوبة - جديد/

فرض عقوبة						
						التاريخ
						31/12/2014
						ادوات
						ملاحظات
						4
الملحقات						
ملاحظات	القيمة المستحقة	مضاعفة	القيمة	الملحق	الموظف	
اضاعة مستند	50	1		اهمال وظيفي	موظف استقبال	1
غياب مبرر	1,083.3335	5	216.6667	عقوبة غياب	موظف مبيعات	2
						3
						4
						5
						6
						7
	1,133.3335	6	216.6667			

نقوم بملء الحقول كالتالي:

الموظف: إسم الموظف الذي فرضت بإسمه العقوبة.

الملحق: أي العقوبة التي فرضت بالموظف.

القيمة: هنا تظهر القيمة تلقائيا في حال استخدمنا حقل المعادلة في بطاقة الملحقات.

مضاعفة: عامل مضاعفة قيمة العقوبة مثلاً (موظف لديه غياب خمسة أيام نفرض فيه عقوبة غياب يوم وفي حقل المضاعفة نضع رقم خمسة).

القيمة المستحقة: هنا لإضافة القيمة بشكل يدوي.

ملاحظات: حقل الشرح عن هذه العقوبة ويمكننا فيما بعد إستخدامها للبحث عنها في التقارير.

بعد الإنتهاء من الإدخال نضغط زر تخزين وبذلك تم إدخال العقوبة

هذه الطريقة هي نفسها لإدخال جميع الملحقات حسب المستندات التي قمنا بتخصيصها.

إدخال سلف الموظفين

/ الرواتب - إدخالات - سلفة موظف - جديد /

سلفة موظف

5950-	الرصيد	الموظف	18503002 - موظف استقبال	ادوات	7
5950-	الرصيد الصناح	التاريخ	01/01/2015	توزيع الدفعات	
		العملة	العملة محلية	السند	
		التحويل	1	حذف	
		القيمة	2000	حذف	
		ملاحظات			

العملة	التاريخ	الحساب	مدين	عدد
العملة محلية	01/01/2015		250	1
العملة محلية	01/02/2015		250	2
العملة محلية	01/03/2015		250	3
العملة محلية	01/04/2015		250	4
العملة محلية	01/05/2015		250	5
العملة محلية	01/06/2015		250	6
العملة محلية	01/07/2015		250	7
العملة محلية	01/08/2015		250	8
			2,000	

ادوات

توزيع الدفعات

السند

حذف

الغاء

نضع إسم الموظف وقيمة السلفة المطلوبة ثم نضغط على خيار توزيع الدفعات
نقوم بتعبئة الحقول كالتالي:

القيمة: يأخذها القيمة التي أدخلناها سابقاً بشكل تلقائي.

كل: الرقم هنا مرتبط بالحقل المجاور وفق الخيارات المتاحة (شهر - سنة - يوم - أسبوع - ربعي)
وذلك حسب طريقة اقتطاع السلفة الموافق عليها للموظف مثلاً (كل 1 شهر - كل 5 يوم وهكذا)

وبناءً عليها سوف يتم توزيع الدفعات

أول دفعة: الدفعة الأولى أو مقدم السلفة.

تاريخ أول دفعة: أي تاريخ البدء بتسديد الدفعات.

قيمة الدفعة: المبلغ الذي سيتم أقتطاعه في كل دفعة.

عدد الدفعات: عدد مرات الأقتطاع.

ملاحظة (يجب تحديد أحد الحقلين إما عدد الدفعات أو قيمة الدفعة وبناءً عليه سيتم تحديد تاريخ الدفعات وقيمتها مثلاً موظف قام بسحب سلفة مبلغ 200 وسيقوم بتسديد الدفعات شهرياً هنا إما أن نحدد قيمة كل دفعة ولنكن مثلاً 25 والبرنامج بشكل تلقائي بتحديد عدد الدفعات وتاريخ إستحقاقها

أو نحدد عدد الدفعات والبرنامج بشكل تلقائي سيقوم بتحديد مبلغ الدفعة وتاريخها)

تاريخ البدء: تاريخ إستحقاق الدفعة الأولى.

التقريب: التقريب لأقرب رقم صحيح.

ثم نضغط موافق و تظهر لدينا تاريخ الدفعات وقيمتها في النافذة الرئيسية كما في الصورة

نضغط زر تخزين وبذلك تكون قد تم إدخال سلفة إلي حساب الموظف والتي سيتم إقتطاعها بشكل تلقائي منه حسب الدفعات المدخلة

إحتساب رواتب

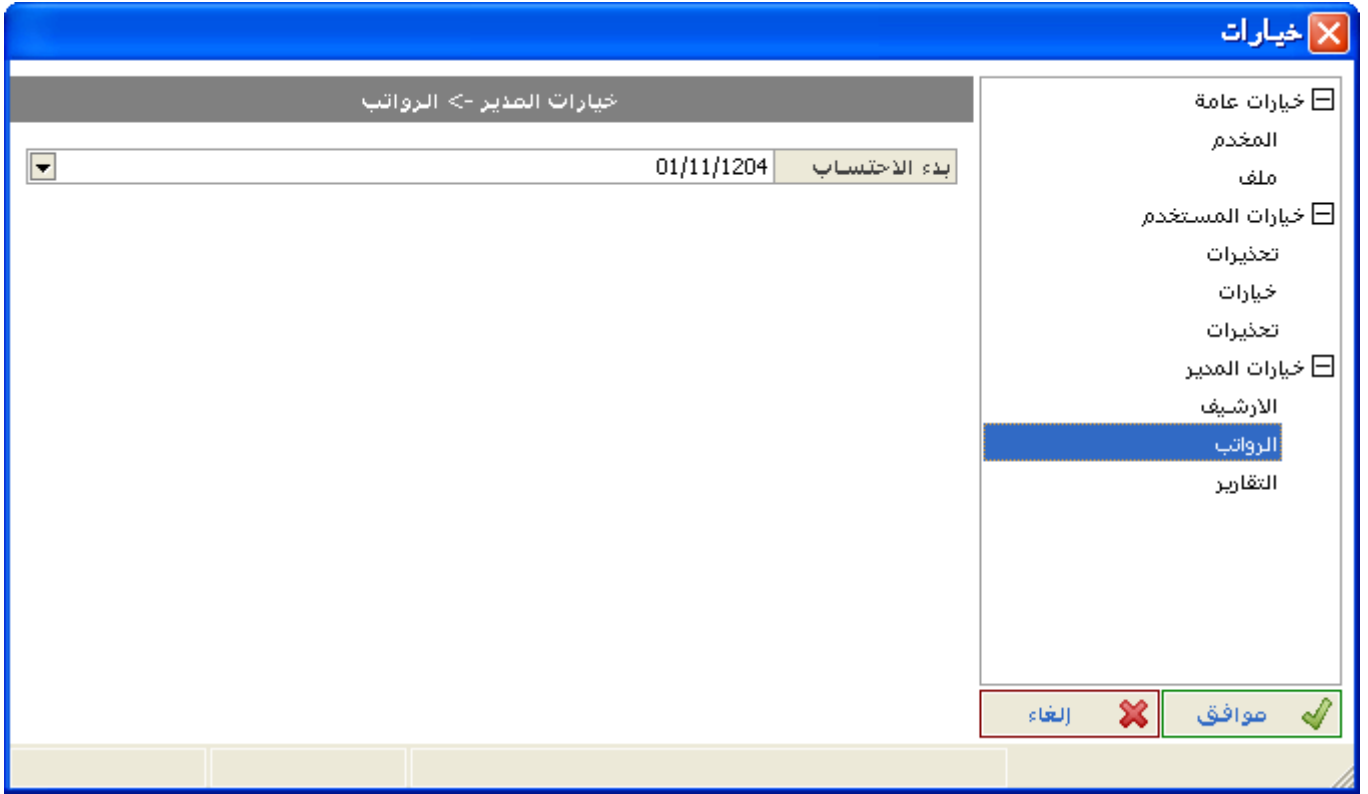
/ الرواتب - إدخلات - إحتساب رواتب - جديد /

نقوم بتحديد تاريخ الإحتساب ثم نضغط على خيار إحتساب ليتم إحتساب الرواتب والنتيجة كما في الصورة

الموظف	من تاريخ	الى تاريخ	الراتب	اجرة اليوم	عقوبة غياب	اشغال وظيفي	موظف الشهر	عمل اضافي +	التقريب	الراتب المستحق
موظف استقبالي	01/12/2014	31/12/2014	6,000	200		50				5,950
موظف استقبالي	01/01/2015	31/01/2015	6,000	200						6,000
موظف مبيعات	01/12/2014	31/12/2014	6,500	216.6667	1,083.3335			0.3335		5,417
موظف مبيعات	01/01/2015	31/01/2015	6,500	216.6667						6,500
الجماليات 23,867 0.3335 50 1,083.3335 833.3334 25,000										

كما هو واضح في الصورة كيف تم إحتساب رواتب الموظفين وتم إقتطاع العقوبات وإضافة المكافأة وظهر لدينا الراتب المستحق لكل موظف.

ملاحظة قبل إحتساب الرواتب لأول مرة فقط يجب علينا تحديد تاريخ البدء بإحتساب الرواتب وذلك من / ملف - أدوات - خيارات - رواتب / نضع التاريخ ثم نضغط موافق.



بعد أن قمنا بإحتساب الرواتب بقي لدينا خطوة واحدة وهي تسديد الرواتب.

وتسديد الرواتب يتم بطريقة سهلة وبسيطة من خلال تخصيص مستند خاص (أختياري) لتسديد الرواتب أو من خلال أي مستند أو سند قيد يتم موازنة حساب الموظف من خلاله.

ولإنشاء مستند لتسديد الرواتب من /ملف - أدوات - المستندات - جديد - محاسبة - مستند تسديد ذمم/

مستند
✕

تسديد الذمم

	الاسم
تسديد رواتب	
000001	الرقم
▼	النوع

▼	ح. الموازنة
▼	1810101 - الصندوق
▼	الدفتر
▼	18503 - الموظفين والعمال
▼	اظهار
▼	فقط الدائنة
▼	العملة
▼	العملة المحلية

تسديد الذمم

تجاهل الحسابات المرصدة
 السماح بتجاوز الرصيد المتاح

إلغاء ✕
موافق ✓

نقوم بتعبئة الحقول كالتالي:

الأسم: يمكن وضع تسديد رواتب أو أي أسم تختاره بنفسك.

الرقم: يمكن وضعه بشكل يدوي ويمكن تركه فارغ ليأخذ رقم بشكل تلقائي.

النوع: هنا النوع الذي تتبع له من أنواع الوثائق في حال إستخدام رخصة سير العمل. ح الموازنة: حساب الصندوق أو البنك الذي ستم التسديد من خلاله. الدفتر: هنا يتم تحديد الدفتر الذي تندرج تحته أسماء الموظفين والعمال ليظهر أسماء الموظفين فقط عند التسديد. إظهار*: نضع خيار فقط الدائنة لتسديد رواتب الموظفين المستحقة بعد خصم السلف المستحقة تلقائيا.

ثم نضغط موافق وبذلك ينتج لدينا سند خاص لتسديد رواتب نجده في القائمة / محاسبة - سندات القيد - تسديد رواتب - /

عندما نقوم بالضغط على زر جديد وبشكل تلقائي سوف يظهر حسابات الموظفين الذين تم إحتساب رواتبهم ولم تقبض بعد وذلك بعد خصم المستحقات عليهم من سلف وغيرها...

تسديد رواتب						
الرقم		التاريخ	01/01/2015	العملة		ادوات
التحويل	0	الحساب		ملاحظات		7
الحسابات						
ملاحظات	التسديد	رصيد دائن متاح	رصيد مدين متاح	رصيد دائن	رصيد مدين	الحساب
	11,950	11,950		11,950		موظف استقبالي - 18503002
	11,917	11,917		11,917		موظف مبيعات - 18503003
	23,867	23,867		23,867		
0	0					

نقوم بتحديد الموظفين الذين نريد تسديد رواتبهم و ثم تخزين وبذلك تمت عملية تسديد الراتب على البرنامج وتوليد سند القيد تلقائيا.



From: [/https://wiki.cserps.com](https://wiki.cserps.com) - ويكي الحلول المبتكرة - CS ERP Wiki

Permanent link: <https://wiki.cserps.com/ar/help/salaries/start>

Last update: 2021/04/23 03:13