



طريقة مقترحة لحساب فرق الترفيع عن شهرين ٠١-٠٢/٢٠١٦ للموظفين المثبتين:

قبل البدء بأي خطوة

- يجب أخذ نسخة احتياطية عن قاعدة البيانات من قائمة "ملف" بالضغط على "إنشاء نسخة احتياطية"، وقم بنسخها لوسيط تخزين خارجي.
- يجب التأكد من تثبيت كافة الأشهر في نافذة "الأشهر".

على افتراض بأنك قمت سابقاً بترفيع الرواتب:

- وكنت قد احتفظت بالراتب المقطوع قبل الترفيع من خلال نسخة لأحد خانات "الأجر الخاص".
- وكنت قد احتفظت براتب التعويضات قبل الترفيع من خلال نسخة لأحد خانات "الأجر الخاص" أيضاً.

*سنفترض في شرحنا التالي أنك قد خصصت الحقل "أجر الخاص ٢" للراتب المقطوع قبل الترفيع.

*سنفترض في شرحنا التالي أنك قد خصصت الحقل "أجر الخاص ٣" لراتب التعويضات قبل الترفيع.

بطاقة الموظف

رقم أساسي: ١ الاسم: مثال الكنية: مثال اسم الأب: مثال
رقم تأميني: ١ الجنس: ذكر الفئة: ١-٢-٣ أولي الاستحقاق: يستحق أجور و تعويضات

بيانات الموظف	التعويض العائلي	التعويضات	التصنيف	الأقساط	كتب متنوعة	بيانات خاصة بالمصرف
الرواتب	أجر مقطوع: ٤٤٦٩٥,٠٠	مركز الوظيفة: ٤٤٦٩٥,٠٠	مركز الوظيفة: ٤٤٦٩٥,٠٠	مركز الكلفة: ٢٢٨٣٣,٠٠	أجر خاص: ٤١٠٠٤,٠٠	أجر خاص ٢: ٣١٠٣٩,٠٠
معمد الرواتب	المعمد:	تاريخ التعيين:	تاريخ الانشاك:	تاريخ التعيين:	تاريخ الرواتب:	تاريخ الرواتب:
ضريبة الدخل	ضريبة الدخل:	تاريخ الرواتب:	تاريخ الرواتب:	تاريخ الرواتب:	تاريخ الرواتب:	تاريخ الرواتب:
الضريبة:	الضريبة:	تاريخ الرواتب:	تاريخ الرواتب:	تاريخ الرواتب:	تاريخ الرواتب:	تاريخ الرواتب:
العيبة:	العيبة:	تاريخ الرواتب:	تاريخ الرواتب:	تاريخ الرواتب:	تاريخ الرواتب:	تاريخ الرواتب:

1692

الخطوة الأولى (بعد أخذ النسخة الاحتياطية): ندخل إلى الأشهر و نضيف شهر جديد لنولد بداخله بطاقات للموظفين المثبتين فقط .
 ١. نفتح نافذة "الأشهر"

٢. نضغط زر "إضافة" وندخل المعلومات التالية:

٣. نضغط على زر "توليد" ونختار حسب الشروط التالية ونختار "صفة التعيين" "مثبت" ونختار "عدم توليد دفعات أقساط للموظفين" ونضغط "موافق".

الخطوة الثانية :

سنقوم بتخزين قيمة فرق الترفيع للموظف في حقل "الأجر المقطوع" من خلال قيامنا بطرح "الأجر المقطوع" الحالي من "الأجر الخاص ٢" (الذي افترضنا أنه يحوي الأجر المقطوع قبل الترفيع)، كما يلي:

١- من قائمة "عمليات" نضغط على "تعديل بيانات مجموعة موظفين (رواتب)"



٢- نختار "البطاقة الشهرية" ← نختار "الشهر" الذي ولدناه سابقا ← نختار "صفة التعيين" "مثبت" ← ثم نضع على "طرح الرواتب" ← نختار الراتب "المقطوع" - الراتب * "أجر خاص ٢" = توضع في "المقطوع" ← نضغط "موافق" ← ستظهر لنا رسالة تحذيرية أن: هذه التغييرات لا يمكن التراجع عنها ← نضغط زر "نعم".

تعديل بيانات مجموعة من الموظفين

التعديل على : البطاقة الشهرية الأساسية

الشروط

الشهر : ٢٠١٦ / ١٢-١ [رواتب شهرية] فرق ترفيع عام ٢٠١٥ للمئتين

من الرقم :		من الفئة :	
إلى الرقم :		إلى الفئة :	
من مركز وظيفة :		من مركز كلفة :	
إلى مركز وظيفة :		إلى مركز كلفة :	
نوع الوظيفة :		اسم الوظيفة :	
صفة التعيين : مثبت		إستحقاق الأجر :	
المعتمد :		نظام التأمينات :	
الضريبة :		توطين الراتب :	
الراتب عن :		حالة البطاقة :	
قاعدة الإضافي :		القائمة :	

ضرب الرواتب نسخ من الرواتب :
إلى الراتب :
ضرب بقيمة :
طرح الرواتب

الراتب : المقطوع - الراتب : أجر خاص ٢ - قيمة : = توضع في : المقطوع

تقريب الناتج إلى : بدون تقريب

إلغاء الأمر موافق

*لقد استخدمنا "أجر الخاص ٢" لأننا افترضنا أنه يحوي قيمة الراتب المقطوع قبل الترفيع. ملاحظة:

- انتبه لايمكن تطبيق خطوة قبل خطوة ، يجب تنفيذ الخطوات بالترتيب المذكور حصراً .
- انتبه لا يجوز تكرار هذه العملية أكثر من مرة واحدة.

الخطوة الثالثة :

سنقوم بمضاعفة "الأجر المقطوع" ، لكي يحسب البرنامج فروقات عن الشهرين (٠١-٠٢) .

١- من قائمة "عمليات" نضغط على "تعديل بيانات مجموعة موظفين (رواتب)"



١- نختار "البطاقة الشهرية" ← نختار "الشهر" الذي ولدناه سابقا ← نختار "صفة التعيين" مثبت ← ثم نضع على "ضرب الرواتب" ← نسخ من الراتب "المقطوع" إلى الراتب "المقطوع" ← ضرب بقيمة "٢" ← نضغط "موافق" ← ستظهر لنا رسالة تحذيرية أن هذه التغييرات لا يمكن التراجع عنها ← نضغط زر "نعم".

تعديل بيانات مجموعة من الموظفين

التعديل على : البطاقة الأساسية البطاقة الشهرية

الشروط

الشهر : ٢٠١٦ / ١-٢ [رواتب شهرية] فرق ترفيع عام ٢٠١٦ للمبتئين

من الرقم :		من الفئة :	
إلى الرقم :		إلى الفئة :	
من مركز وظيفة :		من مركز كلفة :	
إلى مركز وظيفة :		إلى مركز كلفة :	
نوع الوظيفة :		اسم الوظيفة :	
صفة التعيين : مثبت		إستحقاق الأجر :	
المعتمد :		نظام التأمينات :	
الضريبة :		توطين الراتب :	
الراتب عن :		حالة البطاقة :	
قاعدة الإضافي :		القائمة :	

ضرب الرواتب : ضرب الرواتب

نسخ من الراتب : المقطوع

إلى الراتب : المقطوع

ضرب بقيمة : ٢

طرح الرواتب : طرح الرواتب

الراتب : - الراتب : - قيمة : - = توضع في :

تقريب الناتج إلى : بدون تقريب

إلغاء الأمر موافق

ملاحظة:

- انتبه لايمكن تطبيق خطوة قبل خطوة ، يجب تنفيذ الخطوات بالترتيب المذكور حصراً .
- انتبه لا يجوز تكرار هذه العملية أكثر من مرة واحدة.

الخطوة الرابعة :

سنقوم بنسخ "الأجر المقطوع" إلى "الأجر التأميني"، فبمجرد نسخ قيمة الترفيع التي حصلنا عليها قبل قليل إلى الأجر التأميني ليقوم البرنامج بحساب (التأمينات الإجتماعية - التأمين والمعاش) لهذا الفرق فقط ، كما يلي:

٢- من قائمة "عمليات" نضغط على "تعديل بيانات مجموعة موظفين (رواتب)"



٣- نختار "**البطاقة الشهرية**" ← نختار "الشهر" الذي ولدناه سابقاً ← نختار "صفة التعيين" مثبت ← ثم نضع على "ضرب الرواتب" ← نسخ من الراتب "المقطوع" إلى الراتب "التأميني" ← نضغط "موافق" ← ستظهر لنا رسالة تحذيرية أن هذه التغييرات لا يمكن التراجع عنها ← نضغط زر "نعم".

تعديل بيانات مجموعة من الموظفين

التعديل على: البطاقة الأساسية البطاقة الشهرية

الشروط:

الشهر: ٢٠١٦ / ١ - ٢ [رواتب شهرية] فرق ترفيع عام ٢٠١٦ للمثبتين

من الفئة:	من الرقم:
إلى الفئة:	إلى الرقم:
من مركز كلفة:	من مركز وظيفة:
إلى مركز كلفة:	إلى مركز وظيفة:
اسم الوظيفة:	نوع الوظيفة:
إستحقاق الأجر:	صفة التعيين: مثبت
نظام التأمينات:	المعتمد:
توطين الراتب:	الضريبة:
حالة البطاقة:	الراتب عن:
القائمة:	قاعدة الإضافي:

ضرب الرواتب:

نسخ من الراتب: المقطوع

إلى الراتب: التأميني

ضرب بقيمة: ١

طرح الرواتب:

الراتب: - الراتب: - قيمة: = توضع في:

تقريب الناتج إلى: بدون تقريب

إلغاء الأمر موافق

ملاحظة:

- انتبه لايمكن تطبيق خطوة قبل خطوة ، يجب تنفيذ الخطوات بالترتيب المذكور حصراً .
- انتبه لا يجوز تكرار هذه العملية أكثر من مرة واحدة.

الخطوة الخامسة:

سنقوم بهذه الخطوة بحساب فرق ترفيع راتب التعويضات ليقوم البرنامج بحساب فرق التعويضات للموظفين عن شهر سابق. كما يلي:

١- من قائمة "عمليات" نضغط على "تعديل بيانات مجموعة موظفين (رواتب)"



٢- نختار "البطاقة الشهرية" ← نختار "الشهر" الذي ولدناه سابقاً ← نختار "صفة التعيين" مثبت ← ثم نضع على "طرح الرواتب" ← نختار الراتب "*"أجر خاص" - الراتب "*"أجر خاص ٣" = توضع في "أجر خاص" ← نضغط "موافق" ← سنظهر لنا رسالة تحذيرية أن هذه التغييرات لا يمكن التراجع عنها ← نضغط زر "نعم".

* لقد استخدمنا "أجر خاص" لأننا افترضنا أنه يحوي قيمة راتب التعويضات بعد الترفيع.
* لقد استخدمنا "أجر الخاص ٣" لأننا افترضنا أنه يحوي قيمة راتب التعويضات قبل الترفيع.
ملاحظة:

- انتبه لا يمكن تطبيق خطوة قبل خطوة ، يجب تنفيذ الخطوات بالترتيب المذكور حصراً .
- انتبه لا يجوز تكرار هذه العملية أكثر من مرة واحدة.

الخطوة السادسة: سنقوم بنسخ "الأجر الخاص ٢" إلى "العتبه"

عند حساب الضريبة سيضع البرنامج عند تشكيل عمود الشرائح، سيضع القيمة الموجودة "بالعتبه" من ثم القيمة الموجودة "بالأجر المقطوع" الذي أصبح يمثل قيمة فرق الترفيع، فتتوضع القيمة بالشريحة الصحيحة لها لحساب ضريبتها بشكل صحيح.

كما يلي:

١- من قائمة "عمليات" نضغط على "تعديل بيانات مجموعة موظفين (رواتب)"



٢- نختار "البطاقة الشهرية" ← نختار "الشهر" الذي ولدناه سابقا ← نختار "صفة التعيين" مثبت ← ثم نضع على "ضرب الرواتب" ← نسخ من الراتب * "أجر خاص ٢" إلى الراتب "العتبه" ← نضغط "موافق" ← ستظهر لنا رسالة تحذيرية أن هذه التغييرات لا يمكن التراجع عنها ← نضغط زر "نعم".

*لقد وضعنا "أجر الخاص ٢" لأننا افترضنا أن فيه يوجد نسخة من الراتب المقطوع قبل الترفيع.
ملاحظة:

- انتبه لايمكن تطبيق خطوة قبل خطوة ، يجب اتباع الخطوات بالترتيب حصرا .
- انتبه لا يجوز تكرار هذه العملية أكثر من مرة واحدة.

الخطوة السابعة:

نريد حذف التعويض المعيشي لجميع الموظفين ، لأنه لا يوجد فرق للتعويض الذي يكون بمبلغ ثابت .
ملاحظة:

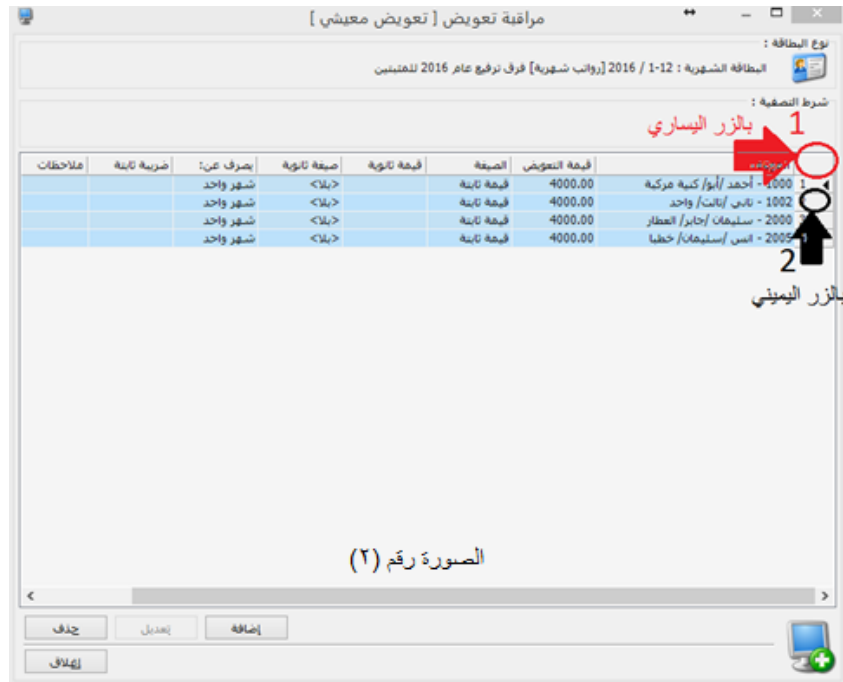
- أي **تعويض** يحوي على قيمة ثابتة ، لا يوجد له فرق ويحذف كما هو مبين بالشرح التالي.
- أي **حسم** يحوي على قيمة ثابتة ، لا يوجد له فرق ويحذف كما هو مبين بالشرح التالي لكن بدل إختيار "مراقبة تعويض" نختار الخيار الذي على يساره "مراقبه حسم".

كمايلي:

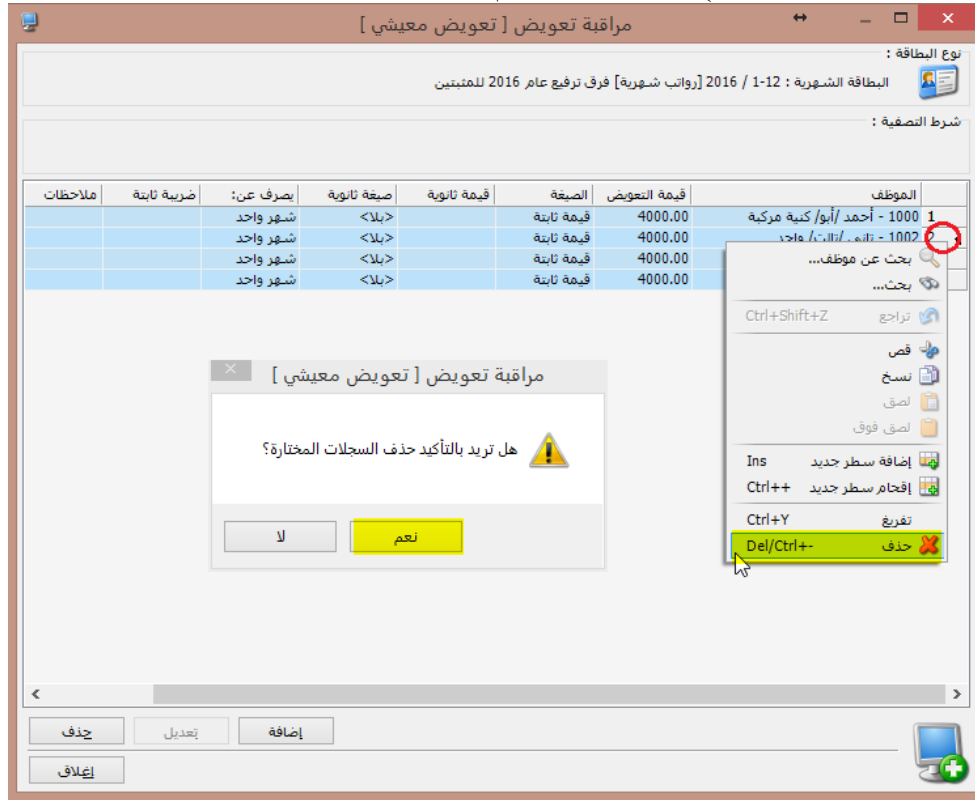
- 1- من الشريط الأساسي ← نضغط "مراقبة تعويض" ← نختار "**البطاقة الشهرية**" ← نختار "الشهر" الذي ولدناه سابقا ← نختار "صفة التعيين" **مثبت** ← نختار التعويض "تعويض معيشي" ← نضغط على زر "عرض".



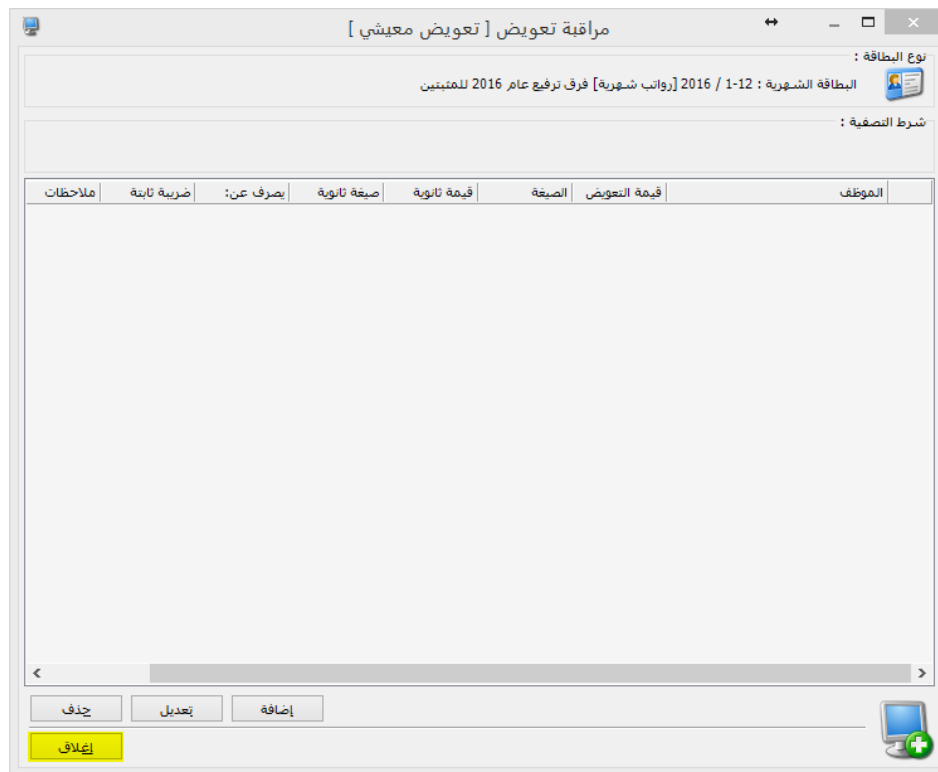
- 2- بعد الضغط على زر "عرض" ← ستظهر لنا نافذة مثل الصورة = 2 ← ننقر بالزر "اليساري" للفأرة بالموضع رقم (1) الموجود بالصورة (لنقوم بالتحديد على كل الموظفين) ← من ثم ننقر بالزر "اليميني" للفأرة بالموضع رقم (2) كما موجود بالصورة.



٣- بعد النقر بالزر اليميني على الموضع المحدد سابقا ← نضغط على الخيار "حذف" ← فتظهر لنا رسالة (هل تريد بالتأكيد حذف السجلات المختارة؟)، نضغط زر "نعم".



٤- في النهاية نضغط على زر "إغلاق"



ملاحظة:

- انتبه لا يمكن تطبيق خطوة قبل خطوة ، يجب اتباع الخطوات بالترتيب حصرا .
- انتبه لا يجوز تكرار هذه العملية أكثر من مرة واحدة.

الخطوة الثامنة والأخيرة :

نعود للأشهر ونقوم بحساب الملف الشهري الذي أنشئناه، ونتأكد من النتائج التي حصلنا عليها.

الشهر	السنة	العنوان	النوع	الحالة	ملاحظات
1-12	2016	فرق ترفيع رواتب 2016 للمثبتين	رواتب شهرية	مولد: 488 بطاقة	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					

قوائم شهرية

إغلاق

عرض

حذف

تحرير

إضافة

إلغاء تثبيت

تثبيت

حساب

توليد

في الختام:

إن ماسبق هو طريقة مقترحة لحساب فرق الترفيع عن شهر ٢٠١٦/٠١ للموظفين المثبتين، ويعود لمحاسب الرواتب القرار النهائي في قبولها واتباعها وتدقيق نتائجها، أو اختياره لطريقة أخرى.