

جدول المحتويات

B	جدول المحتويات
D	جدول الأشكال والصور
G	تقديم
H	الخصائص الأساسية لبرنامج الأجور
1	الفصل الأول البيانات الأساسية
2	تشغيل البرنامج والخروج منه
3	الخروج من البرنامج
3	مكونات الشاشة الرئيسية
6	أكواد الهيكل التنظيمي
6	أكواد المناطق
6	أكواد الإدارات العامة
7	أكواد الإدارات
8	أكواد الوظائف
8	أكواد مربوط الدرجات الوظيفية :
9	الأكواد المالية
9	أكواد الخزائن
10	أكواد البنوك
10	أكواد مراكز التكلفة
11	أكواد التأمينات
12	أكواد الضرائب
12	شرائح الضريبة :
13	مجموعات الضرائب :
13	شرائح الدمغة :
15	أكواد العاملين
17	أكواد جهات الاستقطاع
18	أكواد المفردات
19	أكواد المفردات الخاصة
20	لائحة الإضافي
21	أساسيات التعامل مع شاشات الإدخال
21	التحرك داخل الشاشة
23	التعامل مع البيانات
23	إدخال كود جديد
25	حفظ البيانات
25	استعراض البيانات
25	حذف البيانات
26	الاستعلام عن البيانات
26	التراجع عن الأعمال، وتصحيح أخطاء الإدخال
27	الفصل الثاني الحركات

28	قائمة ((الحركات)):
28	مفردات المرتب :
29	تطبيق مفرد :
31	إلغاء تطبيق مفرد :
32	المفردات الخاصة :
32	تطبيق المفرد الخاص :
34	إلغاء تطبيق المفرد الخاص:
35	الاستقطاعات ذات الأرصة :
35	الاستعلام عن الاستقطاعات ذات الأرصة
36	حذف الاستقطاعات ذات الأرصة
36	تسجيل أيام الحضور
37	الاستعلام عن أيام الحضور
37	حذف أيام الحضور
37	حساب المرضي
37	بيانات الإضافي الشهري :
38	حذف الإضافي الشهري
40	حساب التأمينات :
40	حساب الضرائب :
41	حساب البيانات الشهرية :

43 الفصل الثالث التقارير

44	قائمة ((التقارير)):
45	أساسيات التعامل مع التقارير :
45	تحديد خيارات طباعة التقارير:
45	تحديد خيارات الطباعة:
46	عرض بيانات التقرير:
46	معاينة التقرير قبل الطباعة:
46	تغيير حجم التقرير:
47	تصدير التقارير:
48	تقرير كشف التأمينات الاجتماعية :
49	تقرير الضرائب:
50	تقرير كشف الإضافي الشهري:
51	تقرير استمارة صرف الإضافي الشهري:
52	تقرير إجماليات مفرد:
53	تقرير مفردات موظف:
54	تقرير الاستقطاعات ذات الأرصة لموظف معين:
55	تقرير الاستقطاعات ذات الأرصة لجهة معينة :
56	تقرير شريط المرتب :
58	تقرير بطاقة الدخل السنوي:
59	قائمة تقارير المفردات الخاصة :

جدول الأشكال والصور

2	شكل رقم 1 إعداد وتجهيز البرنامج
2	شكل رقم 2 شاشة إدخال كلمة السر
3	شكل رقم 3 الشاشة الرئيسية للبرنامج
3	شكل رقم 4 شاشة الخروج من البرنامج
5	شكل رقم 5 شاشة توضيح قائمة البيانات الأساسية
6	شكل رقم 6 شاشة توضيح قائمة أكواد الهيكل التنظيمي
6	شكل رقم 7 شاشة أكواد المناطق
6	شكل رقم 8 شاشة أكواد الإدارات العامة
7	شكل رقم 9 شاشة أكواد الإدارات
8	شكل رقم 10 شاشة أكواد الوظائف
8	شكل رقم 11 شاشة أكواد الدرجات الوظيفية
9	شكل رقم 12 شاشة توضيح قائمة الأكواد المالية
9	شكل رقم 13 شاشة أكواد الخزائن
10	شكل رقم 14 شاشة أكواد البنوك
10	شكل رقم 15 شاشة أكواد مراكز التكلفة
11	شكل رقم 16 شاشة أكواد التأمينات
12	شكل رقم 17 شاشة توضيح قائمة أكواد الضرائب
12	شكل رقم 18 شاشة أكواد الضرائب
13	شكل رقم 19 شاشة مجموعات الضرائب
14	شكل رقم 20 شاشة شرائح الدمغة
15	شكل رقم 21 شاشة أكواد الموظفين
17	شكل رقم 22 شاشة أكواد جهات الاستقطاع
18	شكل رقم 23 شاشة أكواد المفردات
19	شكل رقم 24 شاشة أكواد المفردات الخاصة
20	شكل رقم 25 شاشة أكواد الإضافي
21	شكل رقم 26 مثال لتوضيح مكونات شاشات الإدخال
23	شكل رقم 27 شاشة أكواد المفردات كمثال لشرح إدخال البيانات
26	شكل رقم 28 شاشة المساعدة للأكواد
28	شكل رقم 29 قائمة الحركات
28	شكل رقم 30 قائمة مفردات المرتب
29	شكل رقم 31 شاشة تطبيق مفرد
29	شكل رقم 32 القائمة المنسدلة لأكواد المفردات
30	شكل رقم 33 القائمة المنسدلة لتحديد نطاق تطبيق مفرد
31	شكل رقم 34 شاشة إلغاء تطبيق مفرد
32	شكل رقم 35 قائمة المفردات الخاصة
32	شكل رقم 36 شاشة تطبيق المفردات الخاصة
34	شكل رقم 37 شاشة إلغاء تطبيق المفردات الخاصة
36	شكل رقم 38 شاشة تسجيل أيام الحضور للعاملين
37	شكل رقم 39 شاشة تسجيل عدد أيام المرض
38	شكل رقم 40 شاشة تطبيق الإضافي
40	شكل رقم 41 شاشة مراجعة ضرائب العاملين

41	شكل رقم 42 شاشة حساب البيانات الشهرية
44	شكل رقم 43 قائمة التقارير
45	شكل رقم 44 شكل التقارير عند بدء التشغيل
45	شكل رقم 45 شاشة خدمات طباعة التقارير
46	شكل رقم 46 شاشة اختيار الطابعة
46	شكل رقم 47 شاشة إعداد الطابعة
47	شكل رقم 48 تصدير التقارير إلى صيغة منسق الكلمات
48	شكل رقم 49 تقرير كشف التأمينات الاجتماعية
49	شكل رقم 50 تقرير الضرائب
50	شكل رقم 51 تقرير كشف الإضافي
51	شكل رقم 52 تقرير استثمار صرف الإضافي الشهري
52	شكل رقم 53 تقرير إجماليات مفرد
53	شكل رقم 54 تقرير مفردات موظف
54	شكل رقم 55 تقرير الاستقطاعات ذات الأرصدة لموظف معين
55	شكل رقم 56 تقرير الاستقطاعات ذات الأرصدة لجهة لمعينة
56	شكل رقم 57 تقرير شريط المرتب
57	شكل رقم 58 تقرير كشف المرتب
58	شكل رقم 59 تقرير بطاقة الدخل السنوي
59	شكل رقم 60 قائمة تقارير المفردات الخاصة

تقديم

قامت شركة 4S " خبراء نظم وحلول الحاسب الآلي"، بتزويد منطقة الشرق الأوسط من شركات ومؤسسات عامة وخاصة ببرامج عالية الجودة لمدة تزيد على أكثر من عقد من الزمان.

وقد تم مؤخراً إعادة هيكلة الشركة وتوسعها في جمهورية مصر العربية و المملكة العربية السعودية من أجل تزويد عملائنا الكرام الحاليين والمستقبليين بأخر ما توصلت إليه تكنولوجيا المعلومات في مجال هندسة البرمجيات.

هذا وتستعمل جميع أنظمة 4S قواعد البيانات العملاقة مثل (Sybase, Informix or Oracles) لضمان معالجة البيانات في سرعة وسرية تامة.

لقد تطورت برامج 4S على أساس "اختيارات المستخدم" لغرض تطبيقها على أكبر عدد ممكن من الأعمال وإضفاء مرونة أكبر للمستخدمين، بالإضافة إلى ذلك فإن برامج 4S تعالج مشاكل عام 2000 وتعمل على أنظمة الشبكات. إلى جانب ذلك فإن تطبيقاتنا تعمل على واجهات عربية وإنجليزية كما أنه يمكن استخدام التاريخ الهجري أو الميلادي.

إلى جانب ذلك فإن 4S قادرة تماماً لعمل برامج جديدة مفصلة حسب مواصفات وطريقة عمل الشركات لميكنة الوظائف المتنوعة الموجودة لتقديم نتائج أفضل.

ونحن إذ نشكر لك ثقتك بنا، نفخر بأن نضع بين يديك أفضل البرامج المتاحة في العالم العربي. أملين أن تساعدك برامجنا على إنجاز أعمالك بصورة أفضل. ونعدك بتزويدك بكل ما هو جديد وحديث في هذا المجال.

الخصائص الأساسية لبرنامج الأجور

إمكانية تحديد مسميات مفردات الراتب، وطبيعتها (استحقاق - استقطاع) وطريقة حسابها (قيمة ثابتة - نسبة من أساسي الراتب - نسبة من إجمالي الراتب - نسبة من الحوافز) ، هل تخضع المفردات للتأمينات أم لا؟، هل تخضع للضرائب أم لا؟، حدود الإعفاءات الضريبية السنوية للمفرد. وذلك لأي عدد من المفردات.

- ♦ تعريف الضرائب والشرائح الخاصة بها ونسب الإعفاءات المختلفة، وتطبيقها أوتوماتيكياً على الموظفين.
- ♦ تعريف التأمينات وحصة العامل والشركة على الأجر الثابت والمتغير، وتطبيقها أوتوماتيكياً على الموظفين.
- ♦ تعريف لائحة الإضافي (ليلي - نهاري - عطلة)، وطرق حسابها، وتطبيقها أوتوماتيكياً على الموظفين.
- ♦ معالجة سلف الموظفين وخصمها من المرتب الشهري بناءً على جدول يحدده المستخدم.
- ♦ سهولة تطبيق المفردات للعاملين عن طريق اختيار المفرد واختيار النطاق الذي سيطبق عليه هذا المفرد (جميع العاملين بالشركة - عامل معين قسم معين - إدارة - حالة اجتماعية....)
- ♦ حساب آلي للتأمينات الاجتماعية.
- ♦ حساب آلي للضرائب الخاصة على العاملين.
- ♦ حساب البيانات الشهرية لمرتبات العاملين.
- ♦ طباعة تقارير التأمينات الاجتماعية مبيناً فيه نسبة العامل ونسبة الشركة من التأمينات.
- ♦ طباعة كشوف المرتبات، وقسيمة المرتب الخاصة بالعاملين.
- ♦ إصدار تقارير لتحليل حركة مفردات الرواتب حسب طبيعتها.

الفصل الأول البيانات الأساسية

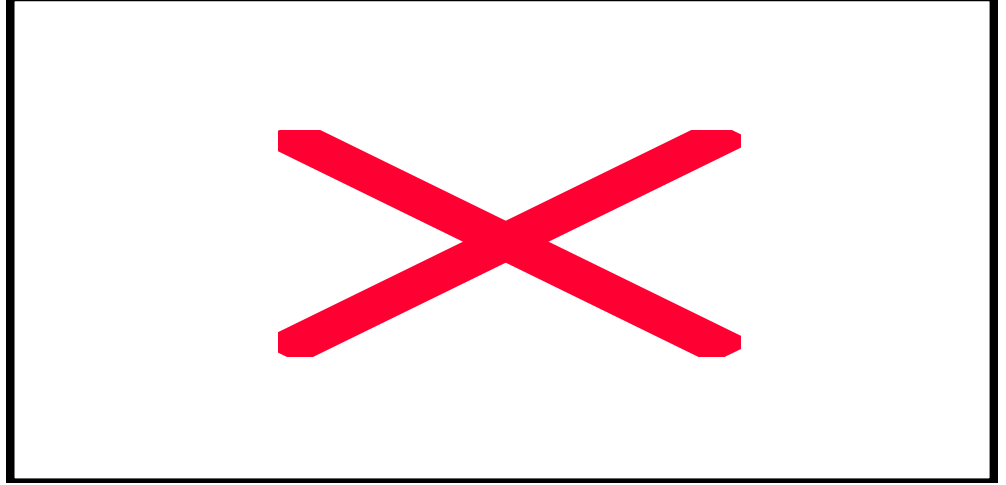
يتناول هذا الفصل :



- 1 كيفية إعداد البرنامج وبدء التشغيل.
- 2 شرح قائمة البيانات الأساسية.
- 3 شرح شاشات الإدخال.
- 4 إدخال البيانات.
- 5 حذف البيانات.
- 6 استعراض البيانات.
- 7 الاستعلام عن البيانات.

تشغيل البرنامج والخروج منه
سيقوم برنامج الإعداد بإضافة إلى قائمة البرامج لديك تحت الدليل الفرعي (4S) قائمة بالبرامج
التي تم تحميلها على جهازك.

شكل رقم 1

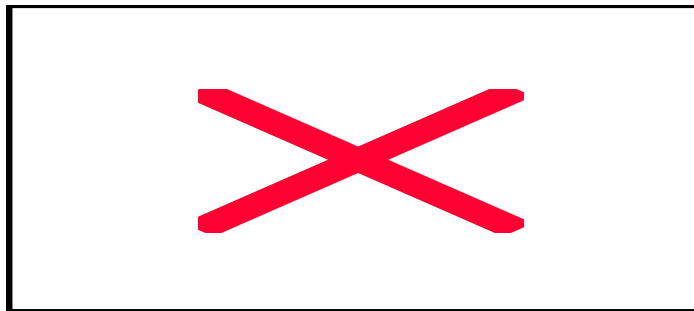


إعداد وتجهيز البرنامج

لبدء تشغيل البرنامج أتبع الخطوات التالية :

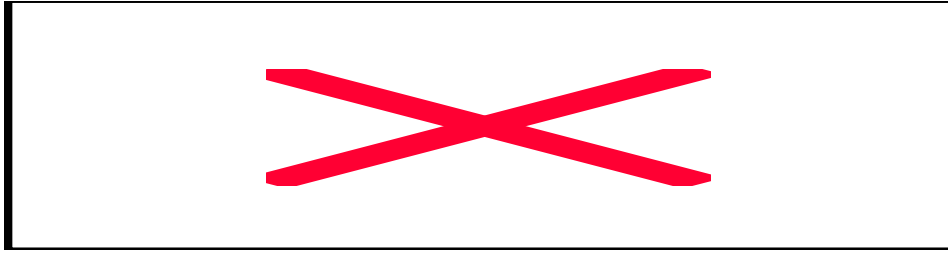
- 1- اضغط مفتاح (Start) من شريط المهام أسفل الشاشة.
- 2- تحرك بالماوس حتى تصل إلى قائمة (Programs) ستظهر لك قائمة البرامج المحملة على جهازك ومن بينها (4S)، انتقل بالماوس إلى برامج (4S)، ستظهر لك قائمة ببرامج (4S) المحملة على جهازك.
- 3- من القائمة السابقة أختار البرنامج المراد تشغيله (الأجور)، سيبدأ البرنامج في التحميل.
- 4- ستظهر لك شاشة إدخال كلمة السر، أدخل **كود المستعمل** وكلمة **السر** ثم اضغط **موافق**. إذا لم تكن تعرف كلمة السر الخاصة بك اطلب من مدير النظام أن يحدد لك كلمة سر لكي تتمكن من استخدام البرنامج.

شكل رقم 2



شاشة إدخال كلمة السر

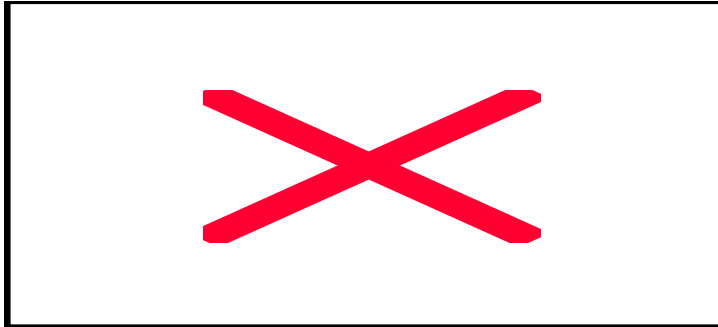
إذا أدخلت كود المستعمل وكلمة السر بصورة صحيحة ستظهر لك شاشة البرنامج الرئيسية:



شكل رقم 3
الشاشة الرئيسية للبرنامج

الخروج من البرنامج
من قائمة خروج من النظام اختار خروج ستظهر لك شاشة تأكيد الخروج التالية

شكل رقم 4



شاشة الخروج من البرنامج

أختار الخروج من البرنامج ثم اضغط زر موافق سيتم إنهاء البرنامج والعودة إلى نظام Windows مرة أخرى.

مكونات الشاشة الرئيسية

مثل معظم تطبيقات النوافذ تتكون الشاشة الرئيسية للبرنامج من :
شريط العنوان : ويعرض اسم التطبيق (نظام الأجور).

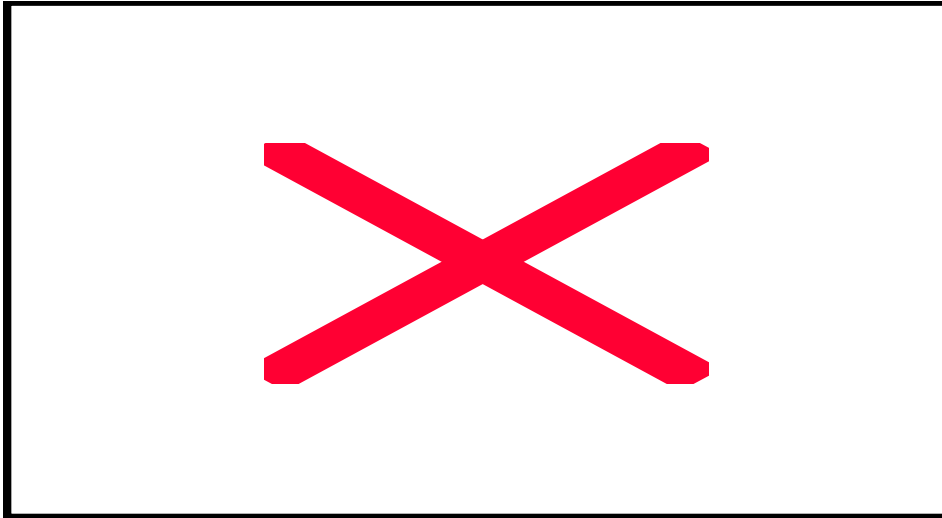
شريط القوائم : ويشتمل على القوائم التي يستخدمها البرنامج، وتتكون من سبعة قوائم رئيسية هي: البيانات الأساسية - الحركات - التقارير - التقارير التاريخية - المساعدات الفنية - نوافذ - خروج من النظام. وسيتم شرح كل قائمة بالتفصيل وعلى حده في الأجزاء التالية.

شريط الأدوات : ويحتوى على الأوامر الموجودة في القوائم المختلفة ولكن معروضة في صورة أزرار أوامر لكي تسهل على المستخدم الوصول بسرعة إلى الشاشة المراد فتحها بدلاً من الدخول في القوائم وتقريراتها. ويمكن للمستخدم أن يعدل من شريط الأوامر لكي يعرض أزرار الأوامر التي تؤدي به إلى الوصول إلى الشاشات التي يستخدمها بكثرة.

شريط الحالة : ويوجد أسفل الشاشة ويعرض اسم الشاشة الحالية.

قبل أن نبدأ في التعامل مع برنامج الأجور دعنا الآن نقوم بجولة سريعة مع قوائم البرنامج لنتعرف من خلالها على طبيعة عمل كل منها:

1. قائمة البيانات الأساسية : إدخال الأكواد الأساسية قبل البدء في إجراء أي حركات على البرنامج. مثل أكواد التأمينات، أكواد الضرائب، أكواد المفردات، أكواد العاملين،
2. قائمة الحركات : لتنفيذ حركات البرنامج المختلفة. مثل حساب التأمينات، حساب الضرائب، تطبيق المفردات، إلغاء تطبيق المفرد،
3. قائمة التقارير : استعراض التقارير المختلفة بالبرنامج. مثل كشف المرتب، شريط المرتب،
4. قائمة التقارير التاريخية : استعراض التقارير المرتبات عن شهور ماضية. مثل مفردات موظف،
5. قائمة المساعدات الفنية : لعمل بعض المساعدات، مثل أخذ نسخ احتياطية من قواعد البيانات، حذف البيانات المسجلة من قبل،
6. قائمة نوافذ : في حالة فتح أكثر من شاشة، تستخدم هذه القائمة لترتيب الشاشات.
7. قائمة خروج من النظام : للخروج من البرنامج أو إعادة تشغيله مرة أخرى.



شكل رقم 5
شاشة توضح قائمة البيانات الأساسية

هذه القائمة هي خطوتنا الأولى في التعامل مع برنامج الأجور وفيها يتم تعريف الأكواد الأساسية اللازمة لإدخال الحركات المختلفة للبرنامج. وفيها يتم تعريف الأكواد التالية: (أكواد الهيكل التنظيمي - أكواد مربوط الدرجات الوظيفية - الأكواد المالية - أكواد التأمينات - أكواد العاملين - أكواد الضرائب - أكواد جهات الاستقطاع - أكواد المفردات - أكواد المفردات الخاصة - لائحة الإضافي).

ما هي الأكواد :

الأكواد هي إعطاء رقم خاص وفريد لكل موظف أو صنف ... الخ بحيث يمكن الإشارة إليه فيما بعد بهذا الرقم. وهذا الكود قد يكون رقمي (3،2،1،... الخ) أو حرفي (أ،ب،ت،... الخ) أو الاثنين معاً (99ب، 170ت،.. الخ).

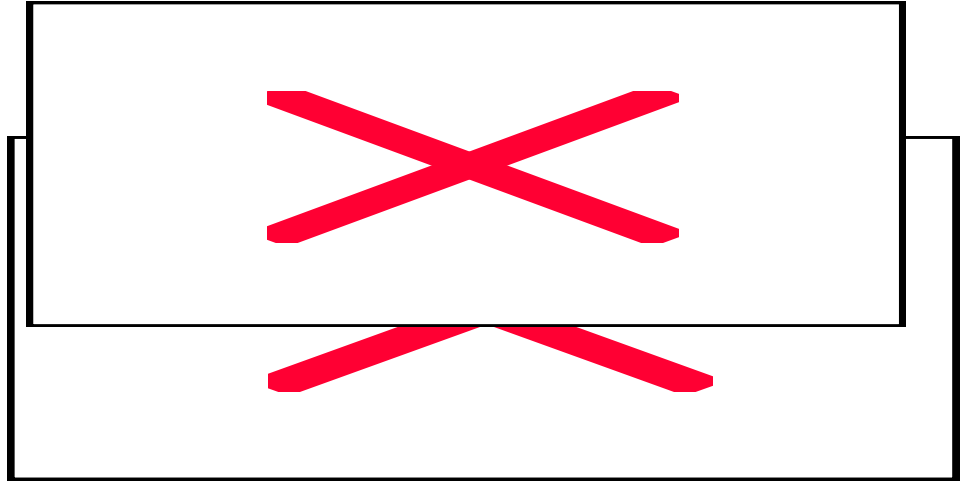
لماذا الأكواد :

- لعملية التكويد أهمية كبيرة في نظم قواعد البيانات فمن مميزاتهما:
إدخال البيانات الأساسية مرة واحدة فقط. فعن طريقة تحديد رقم فريد (كود) لكل موظف مثلاً يمكن الإشارة إلى هذا الموظف في أي مكان آخر داخل البرنامج برقمه وليس باسمه، وهذا أسرع وأدق في إدخال البيانات.
- الدقة في إدخال البيانات. بما أنه يتم إدخال البيانات الأساسية مرة واحدة فقط فإن إمكانية الخطأ تكون شبه معدومة. فمثلاً لو أن هناك موظف اسمه "أحمد" وقمنا بإدخاله مرة على الصورة السابقة ومرة أخرى على الصورة "أحمد" (لاحظ الهمزة على الألف) ففي غياب نظام التكويد سيعتبر البرنامج الاسمين لموظفين مختلفين مع أنهما في الواقع واحد. أما في ظل وجود نظام التكويد فيتم إدخال الاسم مرة واحدة فقط وحتى في حال وجود خطأ في الاسم يتم التعديل فيه مرة واحدة فقط.
- سهولة وسرعة البحث واسترجاع البيانات، فالبحث عن البيانات الرقمية (الأكواد) يكون أسرع بكثير من البحث عن البيانات الحرفية (الأسماء).

تتكون قائمة البيانات الأساسية من الاختيارات التالية:

أكواد الهيكل التنظيمي

شكل رقم 6
شاشة توضح قائمة أكواد الهيكل التنظيمي



الهيكل التنظيمي، هو الهيكل العام لتقسيم الشركة من الناحية الوظيفية ويشمل (أكواد المناطق – أكواد الإدارات العامة – أكواد إدارات – أكواد الوظائف).

أكواد المناطق

في حالة وجود فروع للشركة في أكثر من منطقة مثل القاهرة ، الجيزة ، ، يتم في هذه الشاشة إدخال بيانات هذه المناطق.

شكل رقم 7
شاشة أكواد المناطق

اسم الحقل	نوع البيانات	أقصى طول	السماح بترك الحقل فارغ
كود المنطقة	حرفي	3	لا
اسم المنطقة	حرفي	80	لا
اسم المنطقة الإنجليزي	حرفي	80	نعم

أكواد الإدارات العامة

في هذه الشاشة يتم إدخال بيانات الإدارات العامة المختلفة بالشركة مثل الإدارة العامة للتسويق والمبيعات ، الإدارة العامة لشؤون الأفراد...، وهكذا.

شكل رقم 8
شاشة أكواد الإدارات العامة

اسم الحقل	نوع البيانات	أقصى طول	السماح بترك الحقل
-----------	--------------	----------	-------------------

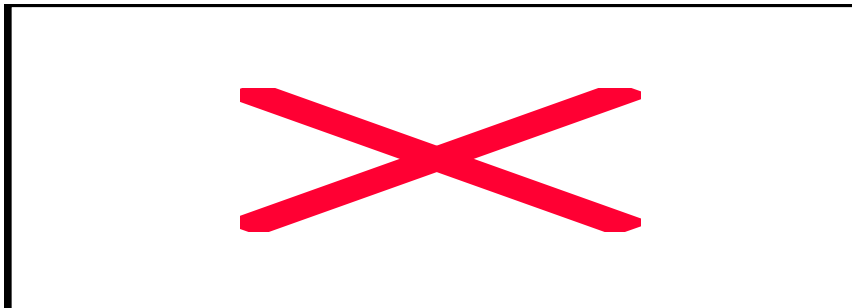
فارغ			
لا	3	حرفي	كود الإدارة العامة
لا	80	حرفي	اسم الإدارة العامة
نعم	80	حرفي	اسم الإدارة العامة الإنجليزي

أكواد الإدارات

في هذه الشاشة يتم إدخال بيانات الإدارات المختلفة بالشركة مثل إدارة الحسابات، إدارة المبيعات...، وهكذا.

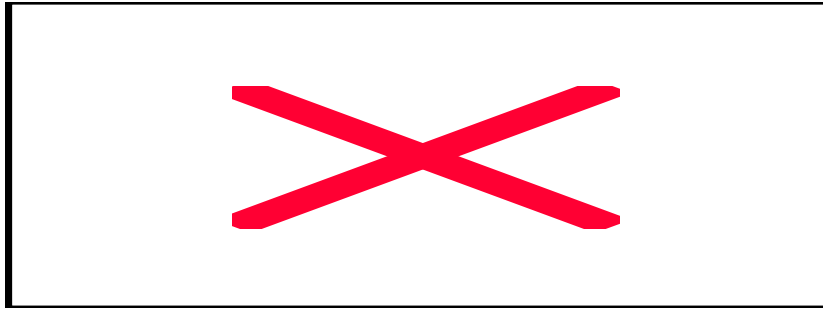
شكل رقم 9
شاشة أكواد الإدارات

اسم الحقل	نوع البيانات	أقصى طول	السماح بترك الحقل فارغ
كود الإدارة	حرفي	3	لا
اسم الإدارة	حرفي	80	لا
اسم الإدارة الإنجليزي	حرفي	80	نعم



أكواد الوظائف

في هذه الشاشة يتم إدخال بيانات الوظائف المختلفة بالشركة مثل مهندس، محاسب...



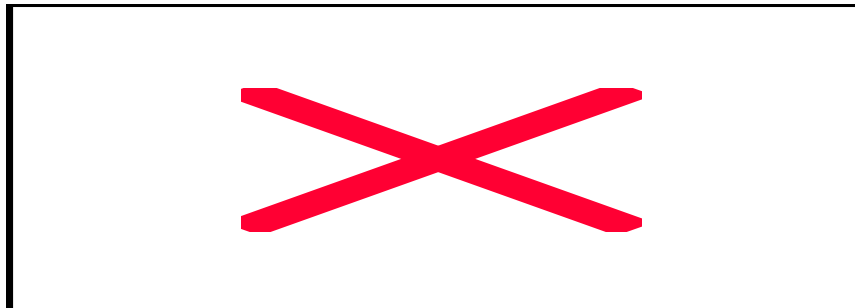
وهكذا.

شكل رقم 10
شاشة أكواد الوظائف

اسم الحقل	نوع البيانات	أقصى طول	السماح بترك الحقل فارغ
كود الوظيفة	حرفي	3	لا
اسم الوظيفة	حرفي	80	لا
اسم الوظيفة إنجليزي	حرفي	80	نعم

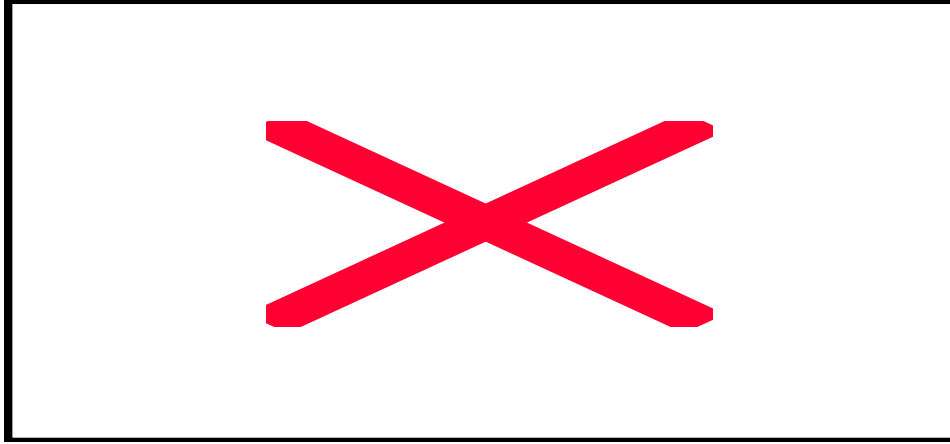
أكواد مربوط الدرجات الوظيفية :

في هذه الشاشة يتم إدخال بيانات درجات الوظائف المختلفة بالشركة وبداية ونهاية المرتبط المالي لكل درجة وظيفية مثل كبير مهندسين، مدير عام...، وهكذا.



شكل رقم 11
شاشة أكواد الدرجات الوظيفية

اسم الحقل	نوع البيانات	أقصى طول	السماح بترك الحقل فارغ
كود الوظيفة	حرفي	3	لا
الوصف	حرفي	80	لا
الوصف الإنجليزي	حرفي	80	نعم
بداية مربوط الدرجة	رقمي	14	نعم
نهاية مربوط الدرجة	رقمي	14	نعم



الأكواد المالية

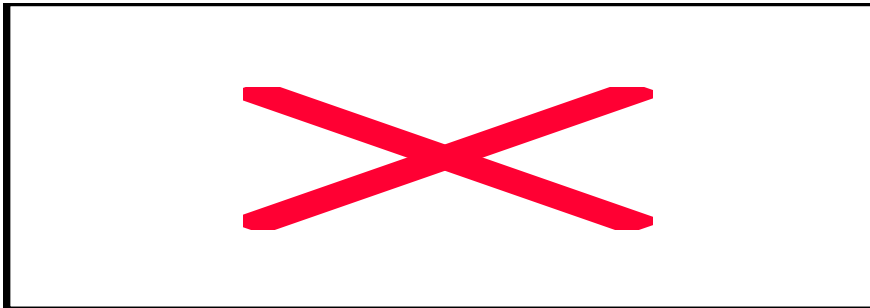
شكل رقم 12
شاشة توضح قائمة الأكواد المالية

الأكواد المالية، هي بيانات جهات صرف المرتبات للموظفين وتشمل (أكواد الخزائن – أكواد البنوك – أكواد مراكز التكلفة).

أكواد الخزائن

في هذه الشاشة يتم إدخال بيانات الخزائن المختلفة الموجودة بالشركة التي يتم منها صرف مرتبات الموظفين وذلك لتحديد الموظفين الذين يصرفون من خزينة معينة، مثل الخزينة الرئيسية، خزينة فرع الإسكندرية.....، وهكذا.

شكل رقم 13

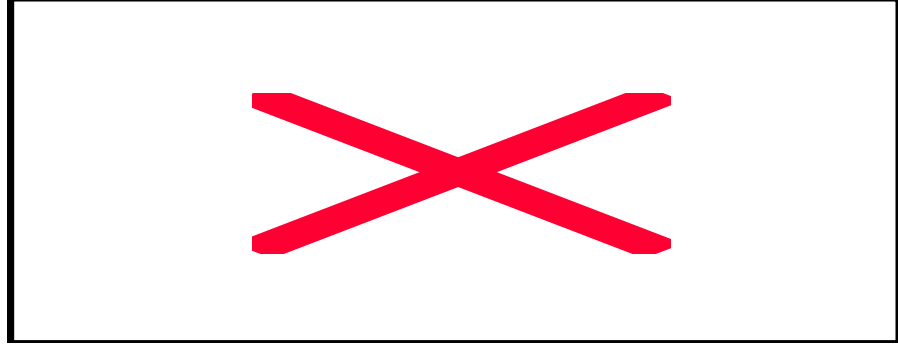


شاشة أكواد الخزائن

اسم الحقل	نوع البيانات	أقصى طول	السماح بترك الحقل فارغ
كود الخزينة	حرفي	3	لا
الوصف	حرفي	80	لا
الوصف الإنجليزي	حرفي	80	نعم

أكواد البنوك

في هذه الشاشة يتم إدخال بيانات البنوك المختلفة التي يتم تحويل مرتبات الموظفين عليها وذلك في حالة صرف مرتبات الموظفين على صورة شيكات، مثل بنك القاهرة.....،



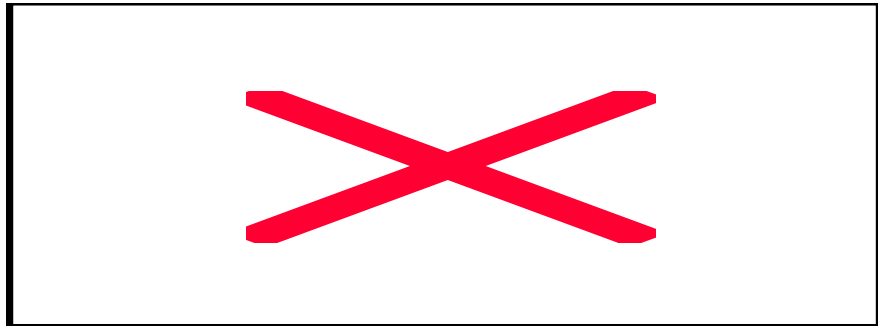
وهكذا.

شكل رقم 14
شاشة أكواد البنوك

اسم الحقل	نوع البيانات	أقصى طول	السماح بترك الحقل فارغ
كود البنك	حرفي	5	لا
الوصف	حرفي	80	لا
الوصف الإنجليزي	حرفي	80	نعم

أكواد مراكز التكلفة

في هذه الشاشة يتم إدخال بيانات مراكز التكلفة للحسابات التي سيتم تحميل مرتبات الموظفين عليها، وذلك في حالة ربط برنامج الأجور مع برنامج الحسابات العامة.

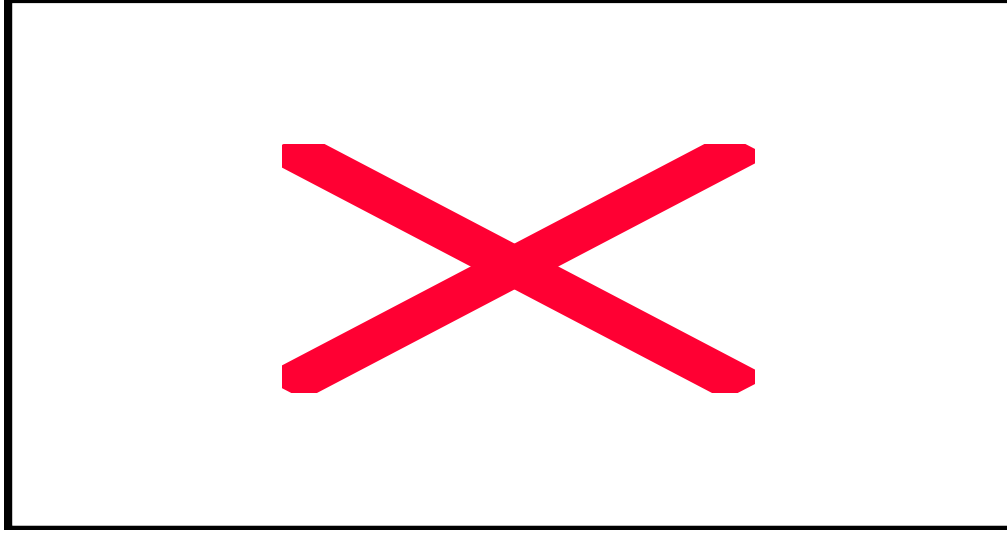


شكل رقم 15
شاشة أكواد مراكز التكلفة

اسم الحقل	نوع البيانات	أقصى طول	السماح بترك الحقل فارغ
كود مركز التكلفة	حرفي	6	لا
وصف مركز التكلفة	حرفي	80	لا
وصف مركز التكلفة الإنجليزي	حرفي	80	نعم
رصيد أول المدة	رقمي	14	لا
الموقف الحالي	رقمي	14	لا

أكواد التأمينات

في هذه الشاشة يتم تعريف القوانين العامة للتأمينات وكيفية حساب التأمينات للموظفين، وذلك وفقاً للقوانين المعمول بها في الدولة. مثل التأمينات الاجتماعية، تأمينات أصحاب



الأعمال.....، وهكذا.

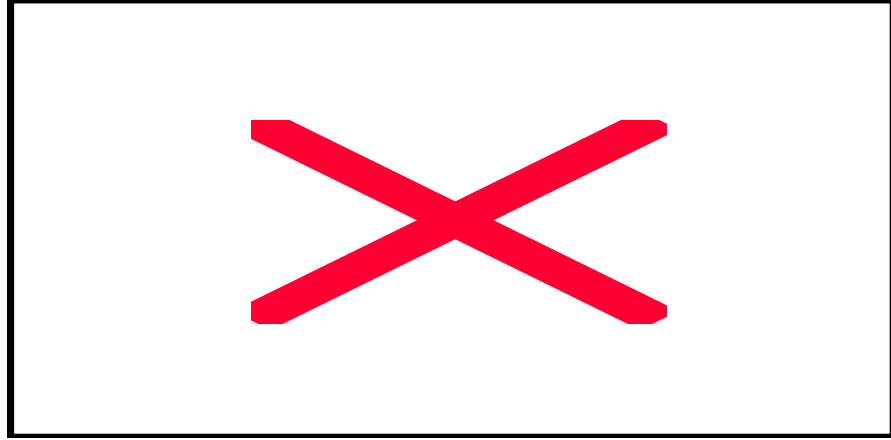
شكل رقم 16
شاشة أكواد التأمينات

اسم الحقل	نوع البيانات	أقصى طول	السماح بترك الحقل فارغ
كود التأمين	حرفي	2	لا
الوصف	حرفي	80	لا
الوصف الإنجليزي	حرفي	80	نعم
الحد الأعلى	رقمي	14	لا
الحد الأدنى	رقمي	14	لا
نسبة الشركة	رقمي	9	لا
نسبة العامل	رقمي	9	لا
الاسم المختصر على الشاشة	حرفي	15	لا
الاسم المختصر على الطابعة	حرفي	15	لا
الترتيب على الشاشة	رقمي	2	لا
الترتيب على الطابعة	رقمي	2	لا

أكواد الضرائب

أكواد الضرائب، وتشمل (شرائح الضريبة - مجموعات الضرائب - شرائح الدمغة).

شكل رقم 17

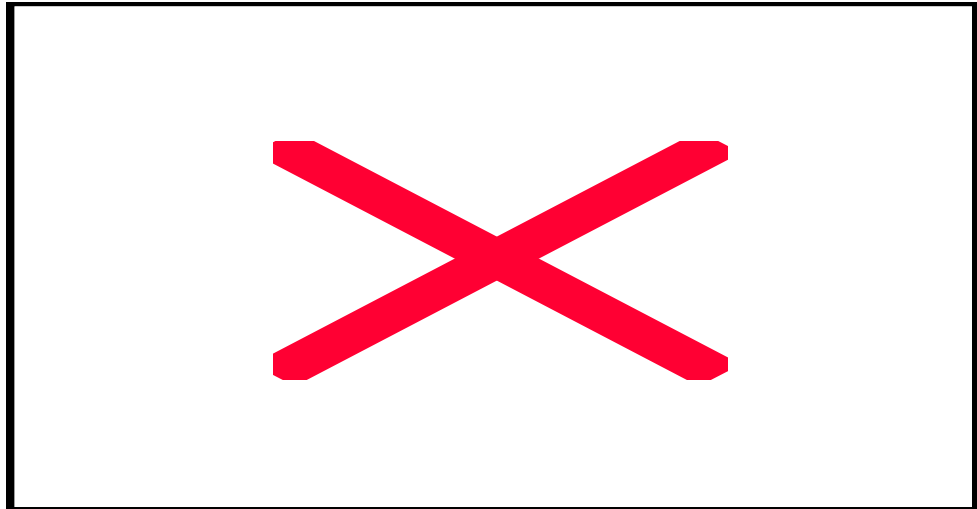


شاشة توضح قائمة أكواد الضرائب

شرائح الضريبة :

في هذه الشاشة يتم تعريف القوانين العامة للضرائب وكيفية حسابها للموظفين، وذلك وفقاً للقوانين المعمول بها في الدولة. مثل ضريبة كسب العمل، ضريبة القيم المنقولة.....، وهكذا.

شكل رقم 18



شاشة أكواد الضرائب

اسم الحقل	نوع البيانات	أقصى طول	السماح بترك الحقل فارغ
كود الضريبة	حرفي	3	لا
الوصف	حرفي	80	لا
الوصف الإنجليزي	حرفي	80	لا
الحد الأدنى	رقمي	14	لا
الحد الأقصى	رقمي	14	لا
النسبة	رقمي	9	لا

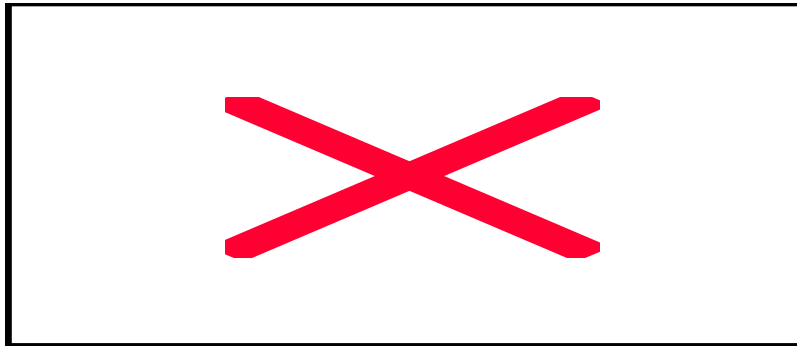
اسم الحقول	نوع البيانات	أقصى طول	السماح بترك الحقول فارغ
نسبة الإعفاء مقابل الحصول على الإيراد	رقمي	6	نعم
حد الإعفاء العام	رقمي	6	نعم
حد الإعفاء للأعزب	رقمي	14	لا
حد الإعفاء للمتزوج	رقمي	14	لا
حد الإعفاء للمتزوج ويعول	رقمي	14	لا
الاسم المختصر على الشاشة	حرفي	15	لا
الاسم المختصر على الطابعة	حرفي	15	لا
الترتيب على الشاشة	رقمي	2	لا
الترتيب على الطابعة	رقمي	2	لا

مجموعات الضرائب :

في هذه الشاشة يتم تعريف المجموعات الضريبية التي تخضع لها مفردات المرتب، وقيمة الإعفاء السنوي لكل مجموعة بحيث لا تتجاوز قيمة الإعفاءات السنوية للمفردات التي تنتمي إلى هذه المجموعة قيمة الإعفاء السنوي للمجموعة ككل، وذلك في حالة تطبيق جميع مفردات هذه المجموعة على موظف واحد.

شكل رقم 19
شاشة مجموعات الضرائب

اسم الحقول	نوع البيانات	أقصى طول	السماح بترك الحقول فارغ
------------	--------------	----------	-------------------------

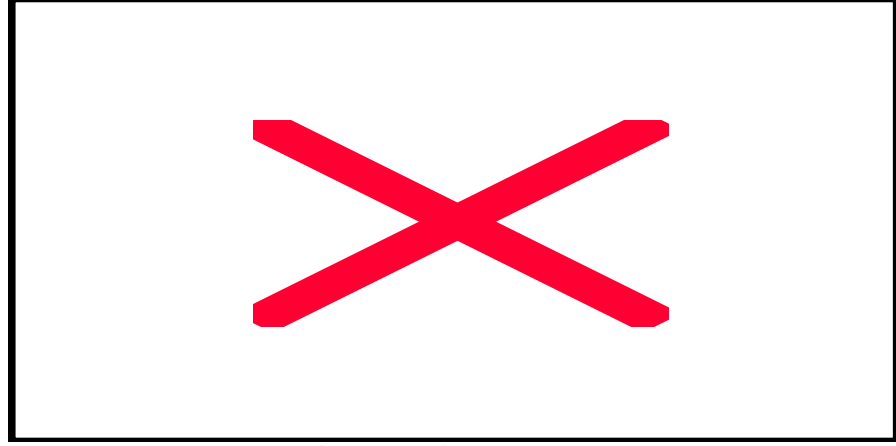


كود المجموعة	حرفي	3	لا
اسم المجموعة	حرفي	80	لا
اسم المجموعة إنجليزي	حرفي	80	نعم
قيمة الإعفاء السنوي	رقمي	8	لا

شرائح الدمغة :

في هذه الشاشة يتم تعريف القوانين العامة للدمغات وكيفية حسابها على الموظفين، وذلك وفقاً للقوانين المعمول بها في الدولة. مثل دمغة التوقيع.....، وهكذا.

شكل رقم 20



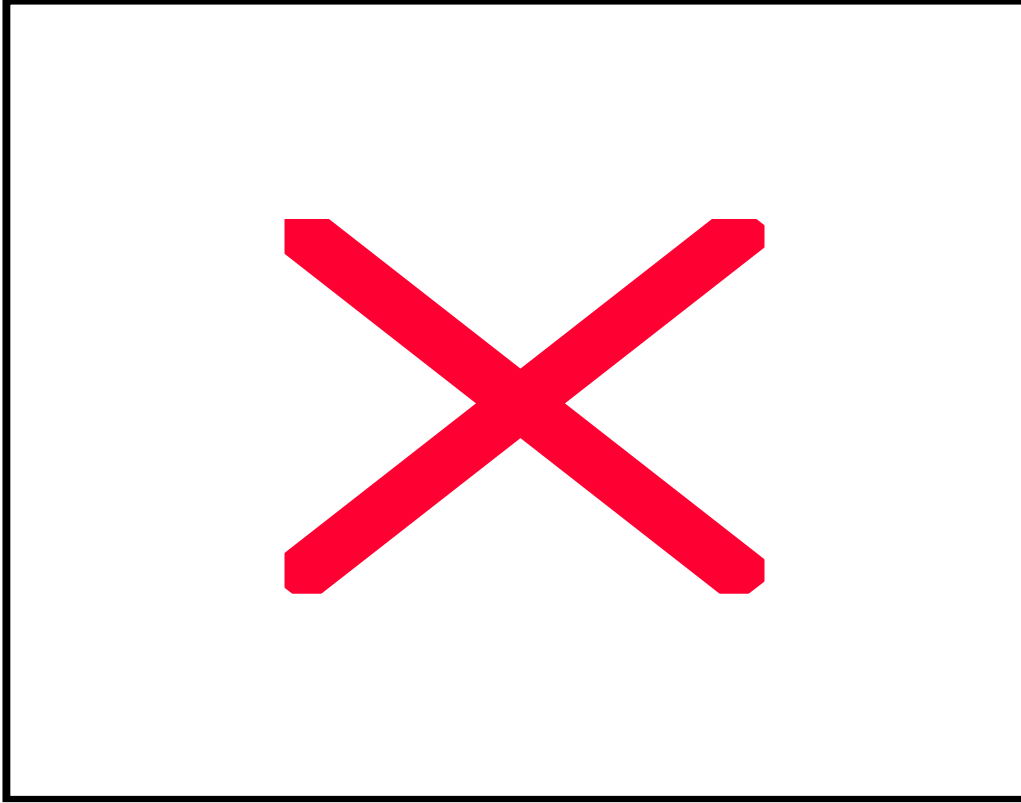
شاشة شرائح الدمغة

اسم الحقل	نوع البيانات	أقصى طول	السماح بترك الحقل فارغ
كود الدمغة	حرفي	3	لا
الوصف	حرفي	35	لا
الحد الأدنى	رقمي	14	نعم
الحد الأقصى	رقمي	14	نعم
النسبة	رقمي	9	نعم
الاسم المختصر على الشاشة	حرفي	15	نعم
الاسم المختصر على الطابعة	حرفي	15	نعم
الترتيب على الشاشة	رقمي	2	لا
الترتيب على الطابعة	رقمي	2	لا

أكواد العاملين

في هذه الشاشة يتم تعريف أكواد الموظفين والبيانات الأساسية الخاصة بهم.

شكل رقم 21

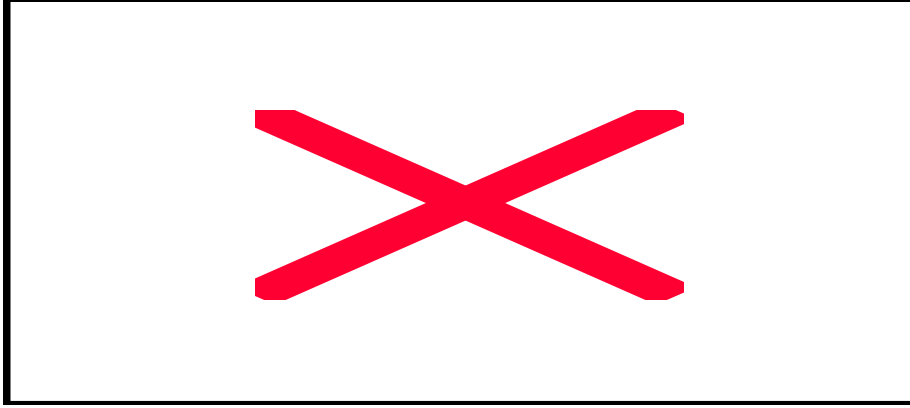


شاشة أكواد الموظفين

اسم الحقل	نوع البيانات	أقصى طول	السماح بترك الحقل فارغ
كود العامل	حرفي	8	لا
اسم العامل	حرفي	35	لا
اسم العامل إنجليزي	حرفي	35	نعم
النوع	حرفي	1	نعم
الديانة	رقمي	1	نعم
الحالة الاجتماعية	حرفي	1	نعم
تاريخ الميلاد	تاريخ	---	نعم
تاريخ التعيين	تاريخ	---	نعم
تاريخ إنهاء الخدمة	تاريخ	---	نعم
الرقم التأميني	حرفي	15	نعم
هل هذا العامل دائم	حرفي	1	نعم
الضريبة الخاضع لها	حرفي	3	نعم
التأمين	حرفي	2	نعم
تاريخ الاشتراك التأميني	تاريخ	---	نعم
المنطقة	حرفي	3	نعم
الإدارة العامة	حرفي	3	نعم
الإدارة	حرفي	3	نعم

اسم الحقل	نوع البيانات	أقصى طول	السماح بترك الحقل فارغ
الوظيفة	حرفي	3	نعم
الدرجة	حرفي	3	نعم
البنك	حرفي	5	نعم
الخزينة	حرفي	3	نعم
مركز التكلفة	حرفي	6	نعم
حالة صرف الأجر	رقمي	1	نعم
المرتب الأساسي الخاضع للتأمينات	رقمي	14	نعم
المرتب الأساسي الغير خاضع للتأمينات	رقمي	14	نعم
المرتب الأساسي	رقمي	14	نعم
إجمالي عدد أيام المرضي	رقمي	3	نعم
عدد أيام العمل خلال الشهر	رقمي	2	نعم
عدد ساعات العمل اليومي	رقمي	2	نعم
عدد ساعات العمل الشهري	رقمي	2	نعم
أساسي ثابت تأمين	رقمي	14	نعم
أساسي ثابت ضريبة	رقمي	14	نعم

أكواد جهات الاستقطاع
في حالة وجود جهات خارجية تستقطع جزء من مرتب العامل. مثل سلف العاملين،
شراء أجهزة



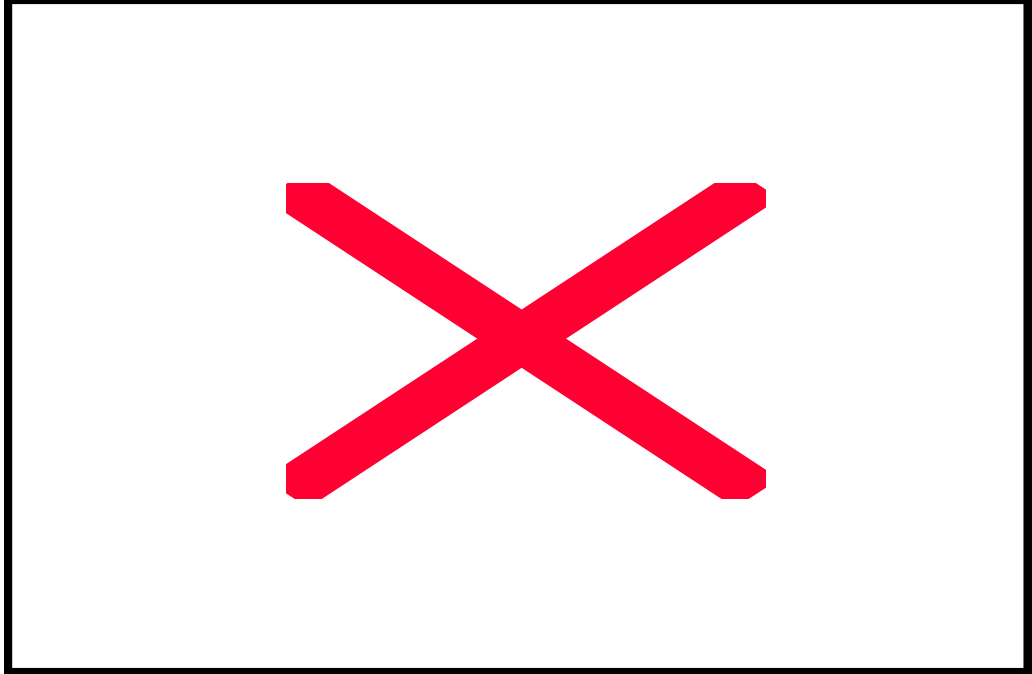
بالتفصيل عن طريق الشركة، وخلافه.

شكل رقم 22
شاشة أكواد جهات الاستقطاع

اسم الحقل	نوع البيانات	أقصى طول	السماح بترك الحقل فارغ
كود الجهة	حرفي	3	لا
وصف الجهة	حرفي	80	لا
وصف الجهة إنجليزي	حرفي	80	نعم
الاسم المختصر على الشاشة	حرفي	15	لا
الاسم المختصر على الطابعة	حرفي	15	لا
الترتيب على الشاشة	رقمي	2	لا
الترتيب على الطابعة	رقمي	2	لا

أكواد المفردات

في هذه الشاشة يتم تعريف البيانات الأساسية اللازمة لتعريف مفردات مرتبات الموظفين -والتي ستظهر كاستحقاقات أو استقطاعات لهم في كشف المرتب أو شريط المرتب- وطريقة حسابها وكيفية تطبيقها على العاملين.

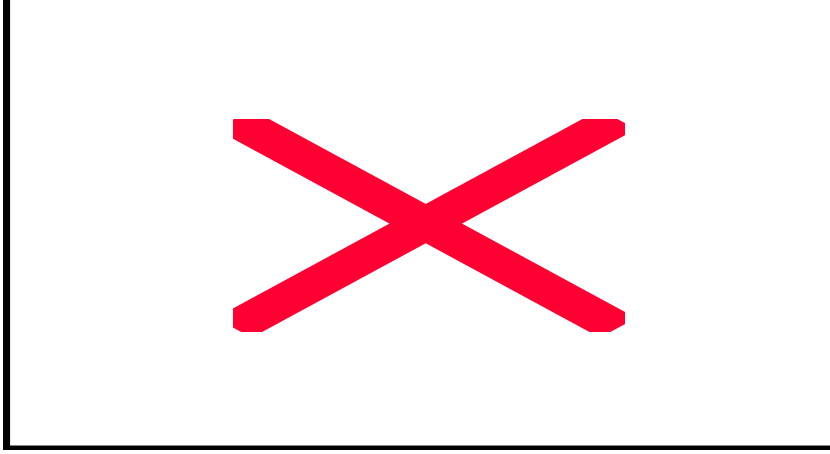


شكل رقم 23
شاشة أكواد المفردات

اسم الحقل	نوع البيانات	أقصى طول	السماح بترك الحقل فارغ
كود المفرد	حرفي	3	لا
وصف المفرد	حرفي	80	لا
طبيعة المفرد	رقمي	1	لا
هل المفرد يخضع للتأمينات	حرفي	1	لا
هل المفرد يخضع للضريبة	حرفي	1	لا
حد الإعفاء السنوي	رقمي	14	لا
المجموعة التي ينتمي إليها	حرفي	3	نعم
أساس الحسبة	رقمي	1	لا
الاسم المختصر	حرفي	15	لا
الترتيب	رقمي	2	لا

أكواد المفردات الخاصة

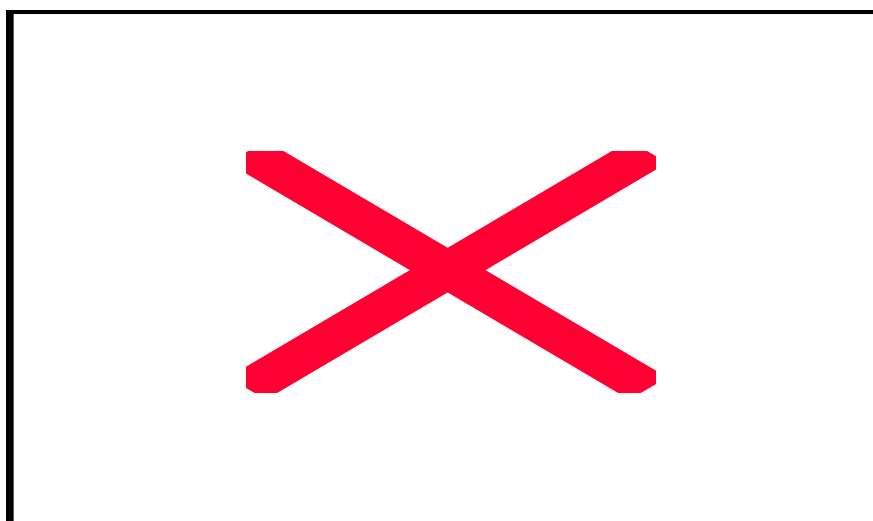
في هذه الشاشة يتم تعريف البيانات الأساسية اللازمة لتعريف المفردات الخاصة -التي ستظهر كاستحقاقات أو استقطاعات لهم في كشوف منفصلة عن كشف المرتب- وطريقة حسابها وكيفية تطبيقها على العاملين.



شكل رقم 24
شاشة أكواد المفردات الخاصة

اسم الحقل	نوع البيانات	أقصى طول	السماح بترك الحقل فارغ
كود المفرد	حرفي	3	لا
وصف المفرد	حرفي	80	لا
وصف المفرد الإنجليزي	حرفي	80	نعم
طبيعة المفرد	رقمي	1	لا
هل المفرد يخضع للتأمينات	حرفي	1	لا
هل المفرد يخضع للضريبة	حرفي	1	لا
طريقة حساب المفرد	رقمي	1	نعم

لائحة الإضافي

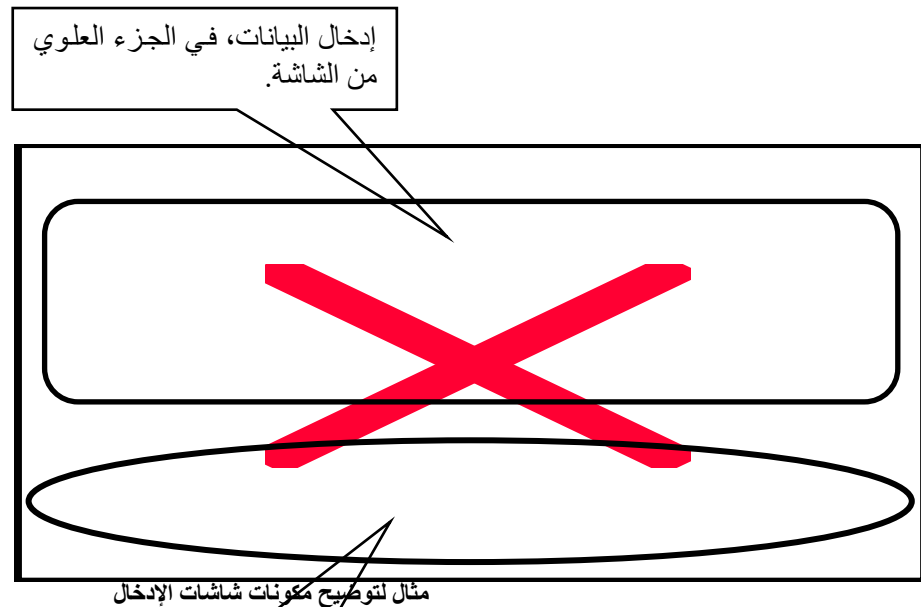


شكل رقم 25
شاشة أكواد الإضافي

اسم الحقل	نوع البيانات	أقصى طول	السماح بترك الحقل فارغ
عطلة	حرفي	1	نعم
ليلي	حرفي	1	نعم
نهاري	حرفي	1	نعم
كل ساعة	رقمي	9	نعم
كل يوم	رقمي	9	نعم
هل المفرد يخضع للضريبة	حرفي	1	نعم
طريقة حساب الإضافي	حرفي	1	نعم
الاسم المختصر على الشاشة	حرفي	15	نعم
الاسم المختصر على الطابعة	حرفي	15	نعم
الترتيب على الشاشة	رقمي	2	نعم
الترتيب على الطابعة	رقمي	2	نعم

أساسيات التعامل مع شاشات الإدخال

تنقسم جميع شاشات الإدخال إلى جزأين رئيسيين على الأقل. الجزء الأول الذي يتم فيه إدخال أو عرض البيانات وهو الجزء العلوي في الشاشة. أما الجزء الثاني فيوجد في أسفل الشاشة ويحتوي على أزرار الأوامر المخصصة لإجراء حركة على البيانات المعروضة في الجزء العلوي مثل الحفظ، العرض ، الحذف أو الخروج من الشاشة نفسها.



التحرك داخل الشاشة

في الجزء العلوي من الشاشة - الخفض المخصص لإدخال البيانات- يمكنك التنقل بين الحقول المختلفة المعروضة على الشاشة بعدة طرق:

- 1- اضغط مفتاح Enter أو مفتاح Tab ينتقل بك مؤشر الكتابة إلى الحقل التالي للحقل الذي يقف عليه مؤشر الكتابة الآن.
- 2- اضغط مفتاح Shift + Tab ينتقل بك مؤشر الكتابة إلى الحقل السابق للحقل الذي يقف عليه مؤشر الكتابة الآن.
- 3- اضغط بالزر الأيسر للماوس مرة واحدة فقط، داخل أي حقل ينتقل بك مؤشر الكتابة إلى هذا الحقل مباشرة.

اضغط مفتاح Enter أو مفتاح Tab وأنت تقف على آخر حقل في الشاشة ينتقل بك

مؤش
الكتابة إلى الجزء السفلي من الشاشة الجزء الخاص بأعداد الأمام
الأزرار بعدة طرق:

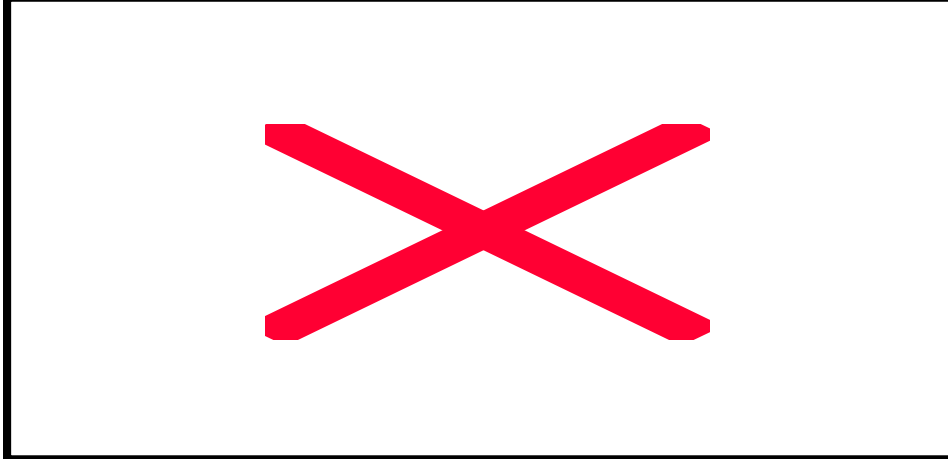
- 1- اضغط مفتاح Tab لكي تنتقل إلى زر الأوامر التالي للزر الذي تقف عليه الآن.
- 2- اضغط مفتاح Shift + Tab لكي تنتقل إلى زر الأوامر السابق للزر الذي تقف عليه الآن.
- 3- اضغط مفتاح Enter لكي يتم تنفيذ الأمر الخاص بالزر الذي تقف عليه الآن.
- 4- اضغط بالزر الأيسر للماوس مرة واحدة فقط، لكي تنتقل إلى هذا الزر مباشرة ويتم تنفيذ الأمر الخاص به في حركة واحدة.

يمكنك في أي وقت التنقل بين الجزء العلوي والجزء السفلي من شاشة الإدخال أو بين الحقول المختلفة في الجزء العلوي من الشاشة عن طريق الضغط بالزر الأيسر للمؤشر مرة واحدة فقط داخل المكان الذي تريد الانتقال إليه.

التعامل مع البيانات

بعد أن استعرضنا شاشات الإدخال المختلفة ونوعية البيانات التي تحتويها كل شاشة وخصائص الحقول فيها، تكون خطوتنا التالية الآن هي كيفية إدخال البيانات في الشاشات المختلفة وحفظها والتعامل معها بالحذف أو التعديل أو العرض. لنأخذ شاشة أكواد المفردات كمثال للشرح وما نجريه على هذه الشاشة سينطبق على جميع شاشات الإدخال.

شكل رقم 27



شاشة أكواد المفردات كمثال لشرح إدخال البيانات

إدخال كود جديد

تأكد أن مؤشر الكتابة موجود داخل الحقل الخاص بكود المفرد (الحقل ذو اللون الأصفر)، إذا لم يكن كذلك تحرك بالماوس إلى هذا الحقل واضغط بداخله مرة واحدة بالزر الأيسر للماوس.

اكتب **كود المفرد**، من الممكن أن يكون الكود عبارة عن رقم فقط أو حروف فقط أو مزيج من الاثنين معاً، اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو: **وصف المفرد** أكتب وصفاً للمفرد ثم اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:

وصف المفرد إنجليزي، أكتب وصفاً للمفرد باللغة الإنجليزية. هذا الحقل اختياري أي أنه يمكنك كتابته محتوى فيه -وذلك إذا كنت ترغب في عرض بياناتك باللغة الإنجليزية فيما بعد عند طباعة التقارير- أو يمكنك ترك هذا الحقل فارغاً -إذا لم تكن ترغب في عرض البيانات باللغة الإنجليزية. اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو: **تاريخ بداية التطبيق**، أكتب تاريخ بداية تطبيق المفرد على الموظفين ثم اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:

تاريخ نهاية التطبيق، أكتب تاريخ نهاية تطبيق المفرد على الموظفين، وهو التاريخ الذي بعده لن يتم تطبيق المفرد على أي من الموظفين. وذلك في حالة المفردات التي تطبق في فترة زمنية محددة. اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:

توجد طريقتين لإدخال التواريخ:

- 1- انتقل بمؤشر الكتابة إلى حقل التاريخ وأكتب التاريخ يدوياً.
- 2- انتقل بمؤشر الكتابة إلى حقل التاريخ وضع مؤشر الكتابة على الجزء

الذي يمثل السنة في التاريخ. تحرك بالماوس إلى الأزرار في يمين الحقل اضغط على السهم لأعلى لزيادة جزء التاريخ الذي يقف عليه مؤشر الكتابة أو السهم لأسفل لإنقاص التاريخ. تحرك بمؤشر الكتابة مرة أخرى إلى الجزء الذي يمثل الشهر في التاريخ وكرر ما سبق لزيادة أو إنقاص رقم الشهر. وكذلك مع اليوم.



طبيعة المفرد، أختار من القائمة المنسدلة طبيعة المفرد هل **استحقاق** (سيتم إضافته إلى مرتب الموظف) أم **استقطاع** (سيتم خصمه من مرتب الموظف). اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:

هل المفرد يخضع للضريبة، أختار من القائمة المنسدلة طبيعة المفرد هل **يخضع** (سيتم

إدخال البيانات في الحقول ذات القوائم المنسدلة:

تتحرك إلى الحقل المطلوب، واضغط بمؤشر الماوس مرة واحدة على السهم الموجود على يسار الحقل. ستسدل قائمة تحتوي على كل جميع الخيارات المتاحة لهذا الحقل. أختار منها البند المناسب عن طريق الضغط مرة واحدة على اسم البند من القائمة المنسدلة. ستختفي القائمة المنسدلة ويظهر الاسم الذي اخترته في نفس الحقل.

إضافته إلى مرتب الموظف المتغير الخاضع للضريبة وهو:

حد الإعفاء الضريبي

إعفاء أو وضع صفر لو لم يكن المؤشر إلى الحقل التالي وهو:

هل المفرد يخضع للتأمينات، أختار من القائمة المنسدلة طبيعة المفرد هل **يخضع** (سيتم

إضافته إلى مرتب الموظف المتغير الخاضع لتأمينات) أم **لا يخضع** (لن يتم إضافته إلى مرتب الموظف المتغير الخاضع للتأمينات). اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:

المجموعة التي ينتمي إليها، أختار من القائمة المنسدلة المجموعة الضريبية التي ينتمي

إليها هذا المفرد إذا كان له مجموعة ضريبية أو أختار بلا مجموعة إذا لم يكن مجموعة ضريبية. اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:

أساس الحسبة، أختار من القائمة المنسدلة كيفية حساب هذا المفرد هل هو مبلغ مقطوع

يتم منحه للعامل أم أنه نسبة من (أساسي المرتب، إجمالي المستحقات...). اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:

الاسم المختصر على الشاشة، أكتب اسم مختصر لهذا المفرد لكي يظهر في كشف

المرتب. اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:

الاسم المختصر على الطابعة، أكتب اسم مختصر لهذا المفرد لكي يظهر عند طباعة

كشف المرتب. اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:

المكان على الشاشة، أكتب رقم لهذا المفرد يحدد ترتيبه الذي سيظهر به في كشف

المرتب. اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:

المكان على الطابعة، أكتب رقم لهذا المفرد يحدد ترتيبه الذي سيظهر به عند طباعة

كشف المرتب. اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:

في هذه الشاشة، يتم تعريف المفرد فقط وطريقة حسابه. أما قيمة مبلغ المفرد نفسه أو نسبته فيتم تخصيصها للموظفين من شاشة تطبيق المفرد من تحت قائمة



حفظ البيانات

يجب حفظ البيانات التي أدخلتها قبل الانتقال إلى عملية إدخال كود جديد مرة أخرى. لحفظ البيانات المعروضة أمامك على الشاشة انتقل بمؤشر الماوس إلى زر الأوامر **حفظ** اضغط عليه مرة واحدة بالزر الأيسر سيتم حفظ البيانات، وتنظيف الشاشة من البيانات المعروضة تمهيداً لإدخال بيانات جديدة ويسمى هذا البيان بالسجل.

كما يمكنك حفظ البيانات مباشرة بالضغط على مفتاحي Alt وحرف (ح) في نفس الوقت ليتم حفظ البيانات. لا حظ أنه يمكنك استخدام هذه الطريقة الأخيرة مع أي زر أوامر بالضغط على مفتاح ALT والحرف الذي تحته خط لكي يتم تنفيذ الأمر الخاص بهذا الزر دون التحرك إليه بالماوس.

استعراض البيانات

يمكنك استعراض البيانات بطريقتين مختلفتين:

الأولى : تعرض فيها البيانات بصورة متتالية أي حسب ترتيب تسجيلك لها، وذلك بالضغط على أي من أزرار الأوامر **الأولى** -يعرض لك أول سجل تم تسجيله- أو **التالية** -يعرض لك السجل التالي للسجل المعروض أمامك.

الثانية : أكتب كود المنطقة التي تريد مراجعة بياناتها في حقل **كود المنطقة** ثم اضغط مفتاح الإدخال ليتم عرض بيانات المنطقة التي أدخلت الكود الخاص بها.

حذف البيانات

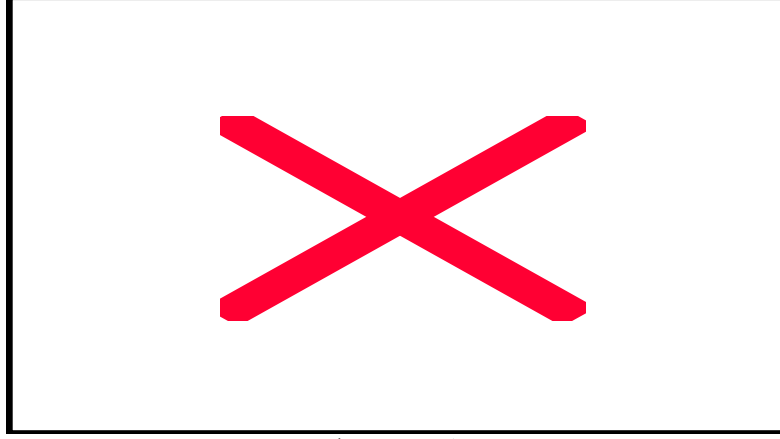
لحذف سجل تم إدخاله من قبل، يتم أولاً عرض هذا السجل بأي من الطرق السابقة، ثم بعد ذلك يتم حذف السجل المعروض أمامك على الشاشة. انتقل بمؤشر الماوس إلى زر الأوامر **حذف** ثم اضغط عليه مرة واحدة بالزر الأيسر للماوس سيتم حذف السجل الحالي.

كما يمكنك حذف السجل مباشرة بالضغط على مفتاحي Alt وحرف (ف) في نفس الوقت ليتم حذف السجل. لا حظ أنه يمكنك استخدام هذه الطريقة الأخيرة مع أي زر أوامر بالضغط على مفتاح ALT والحرف الذي تحته خط لكي يتم تنفيذ الأمر الخاص بهذا الزر دون التحرك إليه بالماوس.

الاستعلام عن البيانات

يمكنك في أي وقت الاستعلام عن بيانات مفرد معين سواءً بالاسم أو بالكود الخاص به، وذلك عن طريق استخدام شاشة المساعدة على الأكواد. بالضغط المزدوج بالزر الأيسر للماوس على حقل **كود المفرد** (الحقل ذو اللون الأصفر) ستظهر لك شاشة المساعدة للأكواد :

شكل رقم 28



شاشة المساعدة للأكواد

اكتب اسم الكود المراد البحث عنه سيتم عمل ترشيح لأسماء الأكواد على كل حرف تدخله في الاسم حتى تصل إلى المفرد المراد البحث عنه. أضغط زر **موافق** ستختفي شاشة المساعدة وترجع إلى شاشة أكواد المفردات مرة أخرى لتعرض بيانات المفرد الذي اخترته من شاشة المساعدة.

التراجع عن الأعمال، وتصحيح أخطاء الإدخال

إذا أخطأت في كتابة أو اختيار أحد الأكواد أثناء تسجيل البيانات فقبل أن تحفظ هذه التعديلات يمكنك الضغط على زر **إهمال** سيتم التراجع عن آخر عمل قمت به. أما إذا كنت قد حفظت هذه البيانات وهي تحتوي على خطأ، فيمكنك استرجاع السجل الذي به البيان الخطأ وإعادة تصحيح الجزء الخطأ فقط وإعادة التسجيل (الحفظ) مرة أخرى.

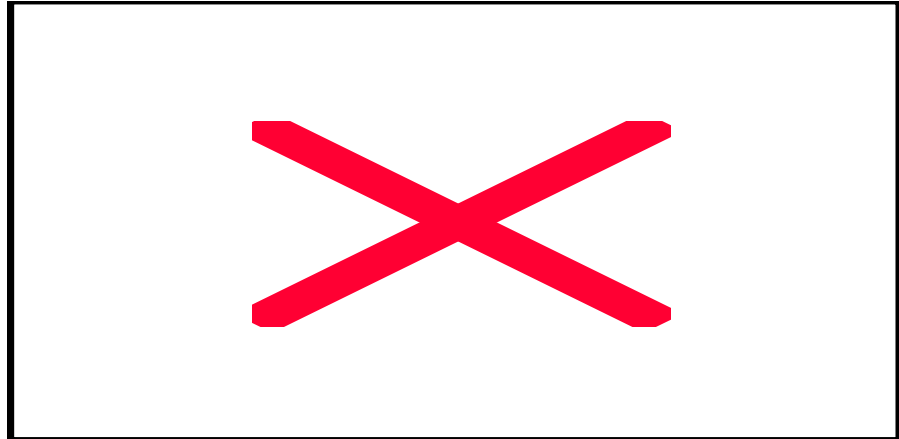
الفصل الثاني الحركات



يتناول هذا الفصل :

- شرح قائمة الحركات.
- شرح شاشات الحركات.
- إدخال الحركات.
- حذف الحركات.
- استعراض الحركات.
- الاستعلام عن الحركات.

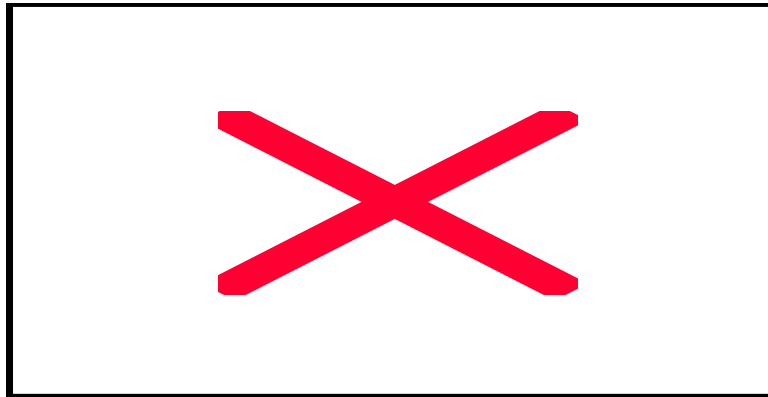
قائمة ((الحركات)):

شكل رقم 29
قائمة الحركات

هذه القائمة هي المفتاح الرئيسي لإجراء أي حركة داخل البرنامج لمعالجة البيانات التي تم إدخالها من قائمة ((البيانات الأساسية))، وتشمل (مفردات المرتب - المفردات الخاصة - الاستقطاعات ذات الأرصة - تسجيل أيام الحضور - حساب المرضى - بيانات الإضافي الشهري - حساب التأمينات - حساب الضرائب - حساب البيانات الشهرية)

مفردات المرتب :

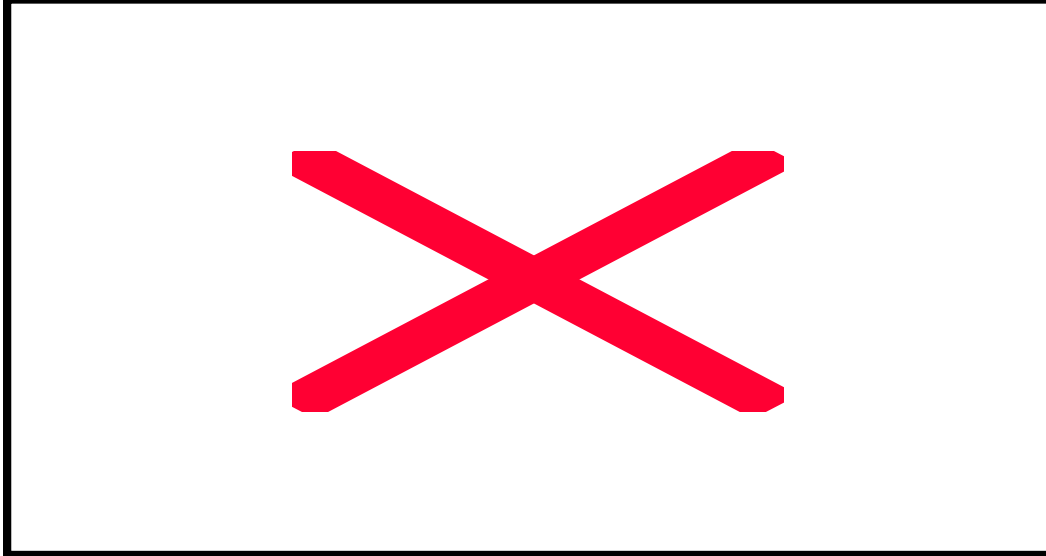
شكل رقم 30



قائمة مفردات المرتب

تطبيق مفرد :

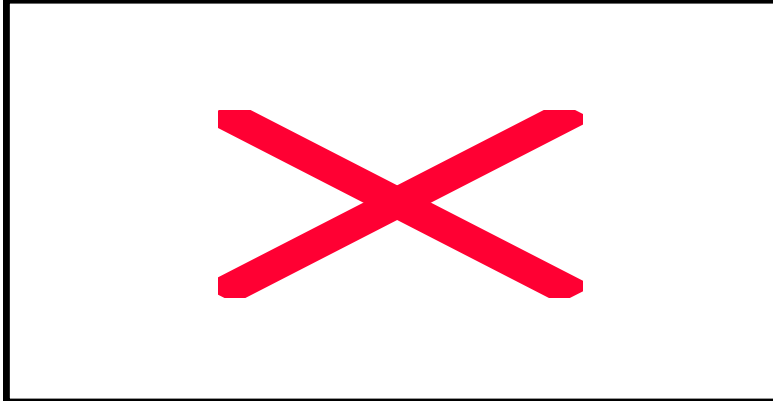
في هذه الشاشة يتم تطبيق المفردات المختلفة -التي تم تعريفها من قائمة ((البيانات الأساسية)) شاشة ((أكواد المفردات)) - على الموظفين.



شكل رقم 31
شاشة تطبيق مفرد

لتطبيق مفرد أتبع الخطوات التالية:

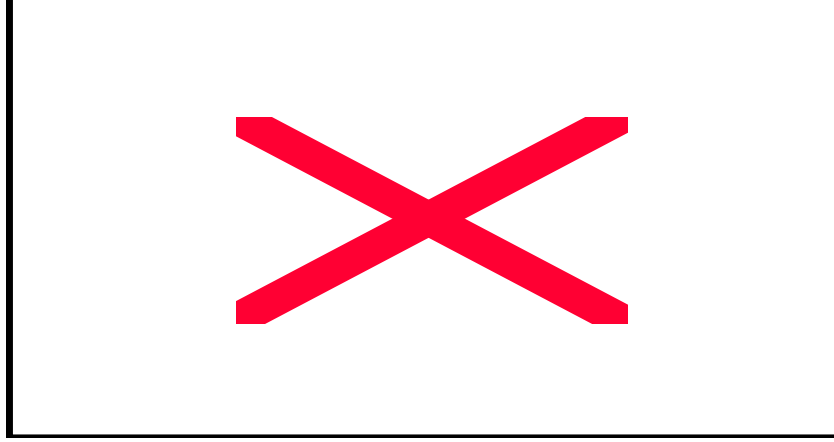
1- تحرك إلى حقل **كود المفرد** واضغط بالمؤشر مرة واحدة على السهم، ستنسدل القائمة التي تحتوي على كل أسماء المفردات التي تم تعريفها سابقاً، أختار منها المفرد الذي تريد تطبيقه عن طريق الضغط مرة واحدة على اسم المفرد من القائمة المنسدلة. ستختفي القائمة المنسدلة ويظهر اسم المفرد في الحقل المجاور لكود المفرد.



شكل رقم 32
القائمة المنسدلة لأكواد المفردات

2- حدد نطاق تطبيق المفرد، تحرك إلى حقل **من الذي سيطبق عليه المفرد** واضغط بالمؤشر مرة واحدة على السهم، ستنسدل القائمة التي تحتوي على جميع خيارات نطاق تطبيق المفرد. أختار منها النطاق الذي تريد تطبيق المفرد عليه عن طريق الضغط مرة واحدة على الاسم من القائمة المنسدلة، ستختفي القائمة المنسدلة ويظهر الاسم الذي حددته كنطاق لتطبيق المفرد.

شكل رقم 33
القائمة المنسدلة لتحديد نطاق تطبيق مفرد



على ضوء الاختيار الذي اخترته سيظهر لك الحقل التالي: إذا اخترت **عامل** ستظهر قائمة منسدلة تحتوي على جميع أسماء العاملين لكي تختار واحد فقط من بينهم. إذا اخترت **إدارة** ستحتوي القائمة المنسدلة على أسماء الإدارات لكي تختار إدارة واحدة فقط من بينها، وهكذا.

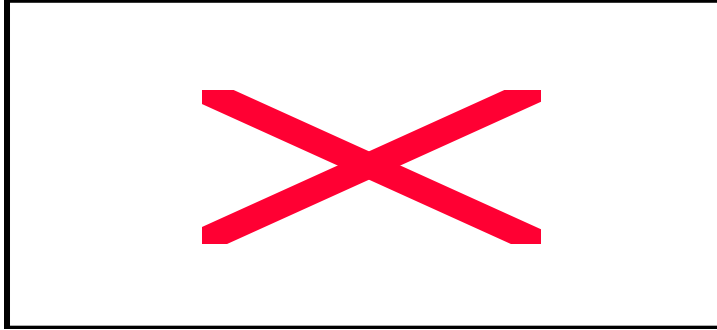
إذا اخترت **جميع العاملين** لن تظهر القائمة المنسدلة



- 3- حدد قواعد الحسبة، إذا كنت قد عرفت طريقة حساب هذا المفرد على أنه قيمة سيظهر في القائمة المنسدلة الخاصة بقواعد الحسبة الاختياران **قيمة ثابتة** و **قيمة متغيرة**.
أما إذا كنت قد عرفت طريقة حساب هذا المفرد على أنه نسبة فسيظهر في القائمة المنسدلة الخاصة بقواعد الحسبة الاختيارات التالية **نسبة**، **عدد أيام**، **عدد ساعات**.
- 4- ادخل قيمة المفرد في حقل **القيمة**، بالماوس إلى زر **تشغيل** واضغط عليه مرة واحدة لإتمام عملية تطبيق المفرد على النطاق الذي حددته.
- 5- تحرك إلى زر **خروج** واضغط عليه مرة واحدة للخروج من شاشة تطبيق المفرد.

إلغاء تطبيق مفرد :

في هذه الشاشة يتم إلغاء تطبيق المفردات المختلفة التي تم تطبيقها على الموظفين.



شكل رقم 34
شاشة إلغاء تطبيق مفرد

لإلغاء تطبيق مفرد أتبع الخطوات التالية:

- 1- تحرك إلى حقل **كود المفرد** واضغط بالمؤشر مرة واحدة على السهم، ستنسدل القائمة التي تحتوي على كل أسماء المفردات التي تم تعريفها سابقاً، أختار منها المفرد الذي تريد إلغاء تطبيقه عن طريق الضغط مرة واحدة على اسم المفرد من القائمة المنسدلة. ستختفي القائمة المنسدلة ويظهر اسم المفرد في الحقل المجاور لكود المفرد.
- 2- حدد نطاق إلغاء تطبيق المفرد، تحرك إلى حقل **من الذي سيتم إلغاء المفرد منه** واضغط بالمؤشر مرة واحدة على السهم، ستنسدل القائمة التي تحتوي على جميع خيارات نطاق إلغاء تطبيق المفرد. أختار منها النطاق الذي تريد إلغاء تطبيق المفرد منه عن طريق الضغط مرة واحدة على الاسم من القائمة المنسدلة، ستختفي القائمة المنسدلة ويظهر الاسم الذي حددته كنطاق لإلغاء تطبيق المفرد.
- على ضوء الاختيار الذي اخترته سيظهر لك الحقل التالي: إذا اخترت **عامل** ستظهر قائمة منسدلة تحتوي على جميع أسماء العاملين لكي تختار واحد فقط من بينهم. إذا اخترت **إدارة** ستحتوي القائمة المنسدلة على أسماء الإدارات لكي تختار إدارة واحدة فقط من بينها، وهكذا.

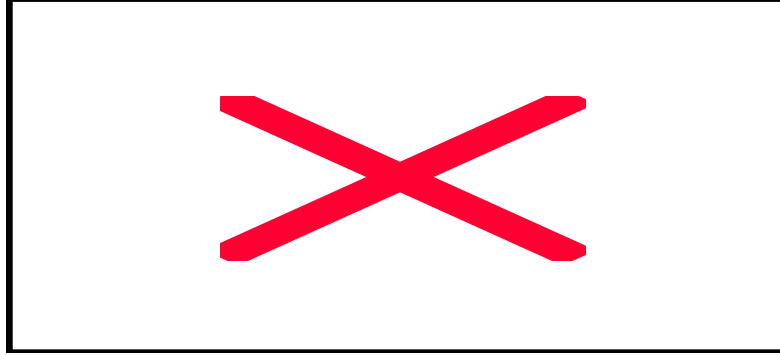
إذا اخترت **جميع العاملين** لن تظهر القائمة المنسدلة.



- 3- أختار العامل أو الإدارة أو التي سيتم إلغاء تطبيق المفرد منها، تحرك إلى زر **تشغيل** واضغط عليه مرة واحدة لإتمام عملية إلغاء تطبيق المفرد على النطاق الذي حددته.
- 4- تحرك إلى زر **خروج** واضغط عليه مرة واحدة للخروج من شاشة إلغاء تطبيق المفرد.

المفردات الخاصة :

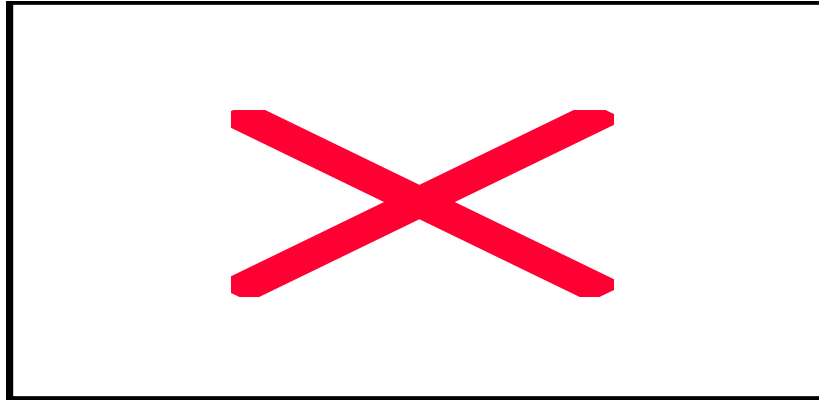
شكل رقم 35



قائمة المفردات الخاصة

تطبيق المفرد الخاص :
في هذه الشاشة يتم تطبيق المفردات الخاصة التي تم تعريفها في البيانات الأساسية على الموظفين.

شكل رقم 36



شاشة تطبيق المفردات الخاصة

لتطبيق المفردات الخاصة أتبع الخطوات التالية:

1- تحرك إلى حقل **كود المفرد** واضغط بالمؤشر مرة واحدة على السهم، ستسندل القائمة التي تحتوي على كل أسماء المفردات الخاصة التي تم تعريفها سابقاً، أختار منها المفرد الذي تريد تطبيقه عن طريق الضغط مرة واحدة على اسم المفرد من القائمة المنسدلة. ستختفي القائمة المنسدلة ويظهر اسم المفرد الخاص في الحقل المجاور لكود المفرد.

2- حدد نطاق تطبيق المفرد الخاص، تحرك إلى حقل **من الذي سيطبق عليه المفرد** واضغط بالمؤشر مرة واحدة على السهم، ستسندل القائمة التي تحتوي على جميع خيارات نطاق تطبيق المفرد. أختار منها النطاق الذي تريد تطبيق المفرد عليه عن طريق الضغط مرة واحدة على الاسم من القائمة المنسدلة، ستختفي القائمة المنسدلة ويظهر الاسم الذي حددته كنطاق لتطبيق المفرد.

على ضوء الاختيار الذي اخترته سيظهر لك الحقل التالي: إذا اخترت **عامل** ستظهر قائمة منسدلة تحتوي على جميع أسماء العاملين لكي تختار واحد فقط من بينهم. إذا

اخترت **إدارة** ستحتوى القائمة المنسدلة على أسماء الإدارات لكي تختار إدارة واحدة فقط من بينها، وهكذا.

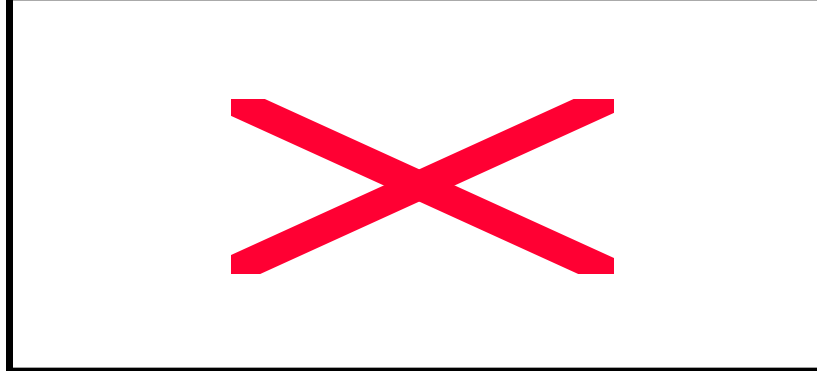
إذا اخترت **جميع العاملين** لن تظهر القائمة المنسدلة.



- 3- أختار العامل أو الإدارة أو التي سيتم إلغاء تطبيق المفرد منها، تحرك إلى زر **تشغيل** واضغط عليه مرة واحدة لإتمام عملية تطبيق المفرد على النطاق الذي حددته.
- 4- تحرك إلى زر **خروج** واضغط عليه مرة واحدة للخروج من شاشة تطبيق المفردات الخاصة.

إلغاء تطبيق المفرد الخاص:

في هذه الشاشة يتم إلغاء تطبيق المفردات الخاصة التي تم تطبيقها على الموظفين.



شكل رقم 37
شاشة إلغاء تطبيق المفردات الخاصة

لإلغاء تطبيق مفرد أتبع الخطوات التالية:

- 1- تحرك إلى حقل **كود المفرد** واضغط بالمؤشر مرة واحدة على السهم، ستنسدل القائمة التي تحتوي على كل أسماء المفردات التي تم تعريفها سابقاً، أختار منها المفرد الذي تريد إلغاء تطبيقه عن طريق الضغط مرة واحدة على اسم المفرد من القائمة المنسدلة. ستختفي القائمة المنسدلة ويظهر اسم المفرد في الحقل المجاور لكود المفرد.
- 2- حدد نطاق إلغاء تطبيق المفرد، تحرك إلى حقل **من الذي سيتم إلغاء المفرد منه** واضغط بالمؤشر مرة واحدة على السهم، ستنسدل القائمة التي تحتوي على جميع خيارات نطاق إلغاء تطبيق المفرد. أختار منها النطاق الذي تريد إلغاء تطبيق المفرد منه عن طريق الضغط مرة واحدة على الاسم من القائمة المنسدلة، ستختفي القائمة المنسدلة ويظهر الاسم الذي حددته كنطاق لإلغاء تطبيق المفرد.
- على ضوء الاختيار الذي اخترته سيظهر لك الحقل التالي: إذا اخترت **عامل** ستظهر قائمة منسدلة تحتوي على جميع أسماء العاملين لكي تختار واحد فقط من بينهم. إذا اخترت **إدارة** ستحتوي القائمة المنسدلة على أسماء الإدارات لكي تختار إدارة واحدة فقط من بينها، وهكذا.

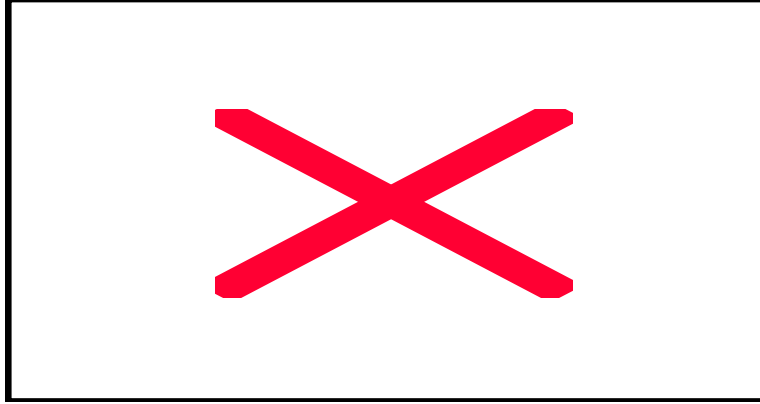
إذا اخترت **جميع العاملين** لن تظهر القائمة المنسدلة.



- 3- أختار العامل أو الإدارة أو التي سيتم إلغاء تطبيق المفرد منها، تحرك إلى زر **تشغيل** واضغط عليه مرة واحدة لإتمام عملية إلغاء تطبيق المفرد على النطاق الذي حددته.
- 4- تحرك إلى زر **خروج** واضغط عليه مرة واحدة للخروج من شاشة إلغاء تطبيق المفرد.

الاستقطاعات ذات الأرصدة :

في هذه الشاشة يتم تحديد الموظفين الذين عليهم استقطاعات لجهات خارجية، مثل شراء السلع المعمرة التي يتم خصمها من الراتب على شكل أقساط -متساوية القيمة شهرياً- عن طريق الشركة.



شكل رقم 1
شاشة تطبيق الاستقطاعات ذات الأرصدة

لتطبيق الاستقطاعات ذات الأرصدة أتبع الخطوات التالية:

- 1- تحرك إلى حقل **اسم العامل**، واضغط بالمؤشر مرة واحدة على السهم، ستنسدل القائمة التي تحتوي على كل أسماء العاملين التي تم تعريفهم سابقاً، أختار منها العامل الذي تريده عن طريق الضغط مرة واحدة على اسم العامل من القائمة المنسدلة. ستختفي القائمة المنسدلة ويظهر اسم العامل.
- 2- تحرك إلى حقل **اسم الجهة**، واضغط بالمؤشر مرة واحدة على السهم، ستنسدل القائمة التي تحتوي على كل أسماء جهات الاستقطاع والتي تم تعريفها سابقاً، أختار منها الجهة التي تريدها عن طريق الضغط مرة واحدة على اسم الجهة من القائمة المنسدلة. ستختفي القائمة المنسدلة ويظهر اسم الجهة.
- 3- تحرك إلى حقل **تاريخ الشراء**، وادخل تاريخ الشراء.
- 4- تحرك إلى حقل **تاريخ بداية أول قسط**، وادخل التاريخ المطلوب.
- 5- تحرك إلى حقل **أصل المبلغ**، ادخل قيمة المبلغ الإجمالي للقسط.
- 6- تحرك إلى حقل **قيمة القسط**، ادخل قيمة القسط الشهري الذي سيتم خصمه من العامل.
- 7- تحرك بالماوس إلى زر **تسجيل**، اضغط عليه مرة واحدة فقط بالزر الأيسر للماوس لحفظ هذه الحركة.
- 8- تحرك بالماوس إلى زر **إضافة**، اضغط عليه مرة واحدة فقط بالزر الأيسر للماوس لتنظيف الشاشة من البيانات المعروضة بها والبدء في إدخال حركة جديدة.

الاستعلام عن الاستقطاعات ذات الأرصدة

تحرك بالماوس إلى زر **استعلام**، اضغط عليه مرة واحدة فقط بالزر الأيسر للماوس سيتم عرض كافة الاستقطاعات ذات الأرصدة المسجلة من قبل، استخدم شريط التصفح في يسار الشاشة لعرض السجلات واحد تلو الآخر.

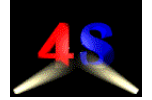
حذف الاستقطاعات ذات الأرصدة

قم أولاً بعرض الحركات المسجلة بالطريقة السابقة. عندما تصل إلى الحركة المطلوب حذفها تحرك بالماوس إلى زر **حذف**، اضغط عليه مرة واحدة فقط بالزر الأيسر للماوس لحذف الحركة المعروضة حالياً نهائياً.

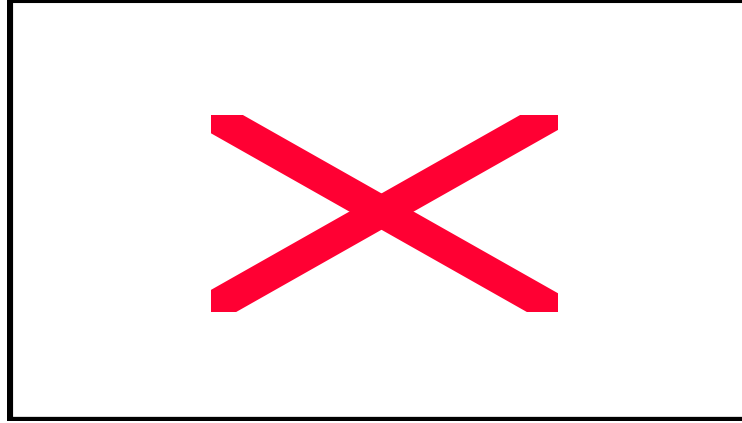
تسجيل أيام الحضور

في هذه الشاشة يتم تسجيل عدد أيام الحضور لكل موظف، وذلك لكي يتم تحديد عدد أيام الغياب التي ستخصم منه من المرتب الشهري.

تُستخدم هذه الشاشة في حالة شراؤك برنامج الأجور منفصلاً، إما في حالة شراؤك برنامج الأجور بالإضافة إلى برنامج الحضور والانصراف فإن هذه الحركة تحسب تلقائياً من بيان الحضور والانصراف للموظفين.



شكل رقم 38



شاشة تسجيل أيام الحضور للعاملين

لتسجيل أيام الحضور أتبع الخطوات التالية:

- 1- تحرك إلى حقل **اسم العامل**، واضغط بالمؤشر مرة واحدة على السهم، ستنتسدل القائمة التي تحتوي على كل أسماء العاملين التي تم تعريفهم سابقاً، أختار منها العامل الذي تريده عن طريق الضغط مرة واحدة على اسم العامل من القائمة المنسدلة. ستختفي القائمة المنسدلة ويظهر اسم العامل.
- 2- تحرك إلى حقل **الشهر**، واضغط بالمؤشر مرة واحدة على السهم، ستنتسدل القائمة التي تحتوي على أسماء الشهور أختار منها الشهر الذي تريده عن طريق الضغط مرة واحدة على اسم الجهة من القائمة المنسدلة. ستختفي القائمة المنسدلة ويظهر اسم الشهر.
- 3- تحرك إلى حقل **السنة**، وادخل السنة الحالية.
- 4- تحرك إلى حقل **عدد أيام الحضور خلال الشهر**، وادخل عدد العمل للعامل خلال الشهر المحدد.
- 5- تحرك إلى حقل **تخصم نسبة الغياب على**، وادخل كيف سيتم خصم نسبة الغياب من العامل هل على المرتب الأساسي أم على إجمالي الاستحقاقات.

الاستعلام عن أيام الحضور

عن طريق استخدام أزرار **الأولى** ، **التالية** يمكنك استعراض كافة الحركات المسجلة لحضور العاملين. حيث يعرض لك زر **الأولى** أول سجل بينما يعرض زر **التالية** السجل الذي يلي السجل المعروض حتى نصل إلي نهاية الملف.

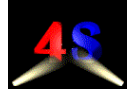
حذف أيام الحضور

تحرك إلي زر حذف واضغط عليه مرة واحدة بالزر الأيسر للماوس لحذف السجل المعروض حالياً.

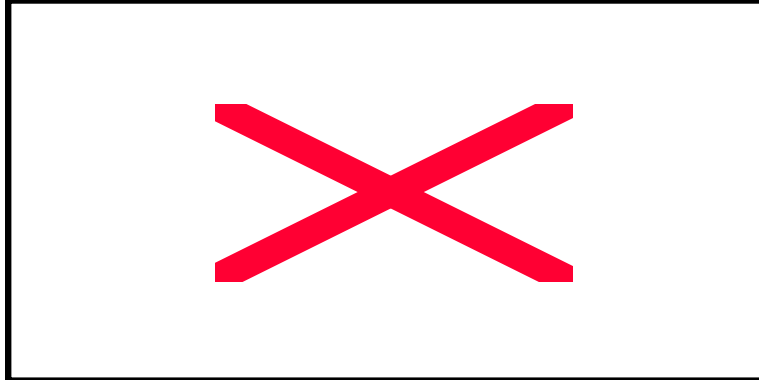
حساب المرضي

في هذه الشاشة يتم تسجيل الإجازات المرضية للعاملين، ونسبة أجر العامل بناءً على حالته الصحية.

تستخدم هذه الشاشة في حالة شراؤك برنامج الأجور منفصلاً، إما في حالة شراؤك برنامج الأجور بالإضافة إلى برنامج شئون الأفراد فإن هذه الحركة تحسب تلقائياً من بيان إجازات الموظفين.



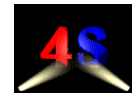
شكل رقم 39
شاشة تسجيل عدد أيام المرض

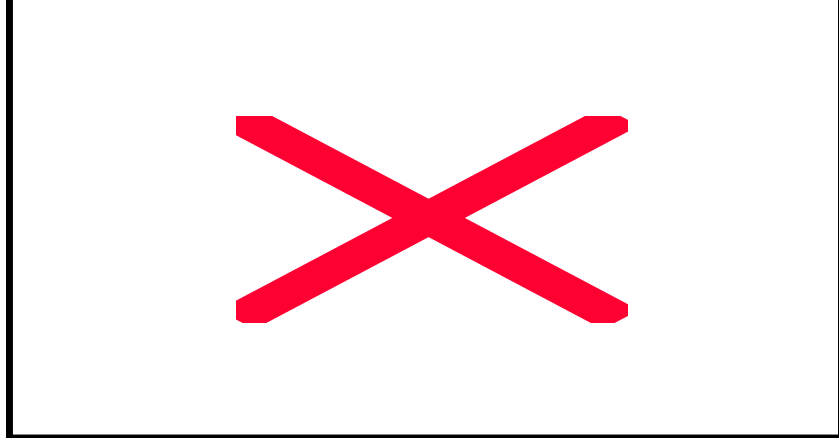


بيانات الإضافي الشهري :

في هذه الشاشة يتم تسجيل عدد ساعات الإضافي الخاص بالموظفين.

تستخدم هذه الشاشة في حالة شراؤك برنامج الأجور منفصلاً، إما في حالة شراؤك برنامج الأجور بالإضافة إلى برنامج الحضور والانصراف فإن هذه الحركة تحسب تلقائياً من بيان





شكل رقم 40
شاشة تطبيق الإضافي

لتطبيق الإضافي الشهري للعاملين أتبع الخطوات التالية:

- 1- تحرك إلى حقل **كود العامل**، واضغط بالمؤشر مرة واحدة على السهم، ستنسدل القائمة التي تحتوي على كل أسماء العاملين التي تم تعريفهم سابقاً، أختار منها العامل الذي تريده عن طريق الضغط مرة واحدة على اسم العامل من القائمة المنسدلة. ستختفي القائمة المنسدلة ويظهر اسم العامل في حقل اسم العامل.
- 2- تحرك إلى حقل **عطلة**، تأكد أن مؤشر الكتابة في المكان المناسب (يوم ، ساعة) إذا لم يكن كذلك اضغط مرة بالزر الأيسر للماوس داخل الحقل المناسب وأكتب عدد الأيام أو الساعات الإضافية للعامل التي حضرها خلال أيام العطلات.
- 3- تحرك إلى حقل **نهارى**، تأكد أن مؤشر الكتابة في المكان المناسب (يوم ، ساعة) إذا لم يكن كذلك اضغط مرة بالزر الأيسر للماوس داخل الحقل المناسب وأكتب عدد الأيام أو الساعات الإضافية للعامل التي حضرها خلال الفترة النهارية.
- 4- تحرك إلى حقل **ليلي**، تأكد أن مؤشر الكتابة في المكان المناسب (يوم ، ساعة) إذا لم يكن كذلك اضغط مرة بالزر الأيسر للماوس داخل الحقل المناسب وأكتب عدد الأيام أو الساعات الإضافية للعامل التي حضرها خلال الفترة الليلية.
- 5- تحرك بالماوس إلى زر **تطبيق الإضافي**، اضغط عليه مرة واحدة فقط بالزر الأيسر للماوس لحفظ هذه الحركة.
- 6- تحرك بالماوس إلى زر **إضافة عامل**، اضغط عليه مرة واحدة فقط بالزر الأيسر للماوس لإدخال الإضافي لعامل جديد.
- 7- تحرك إلى زر **خروج** اضغط عليه مرة واحدة فقط بالزر الأيسر للماوس للخروج من هذه الشاشة.

حذف الإضافي الشهري

من الشاشة السابقة تأكد أن مؤشر الكتابة بداخل حقل كود العامل للسجل الذي تريد حذفه ثم تحرك إلى زر **حذف** اضغط عليه مرة واحدة فقط بالزر الأيسر للماوس لحذف السجل الحالي. بتكرار السابق يمكنك حذف أي عدد من سجلات الإضافي الشهر.

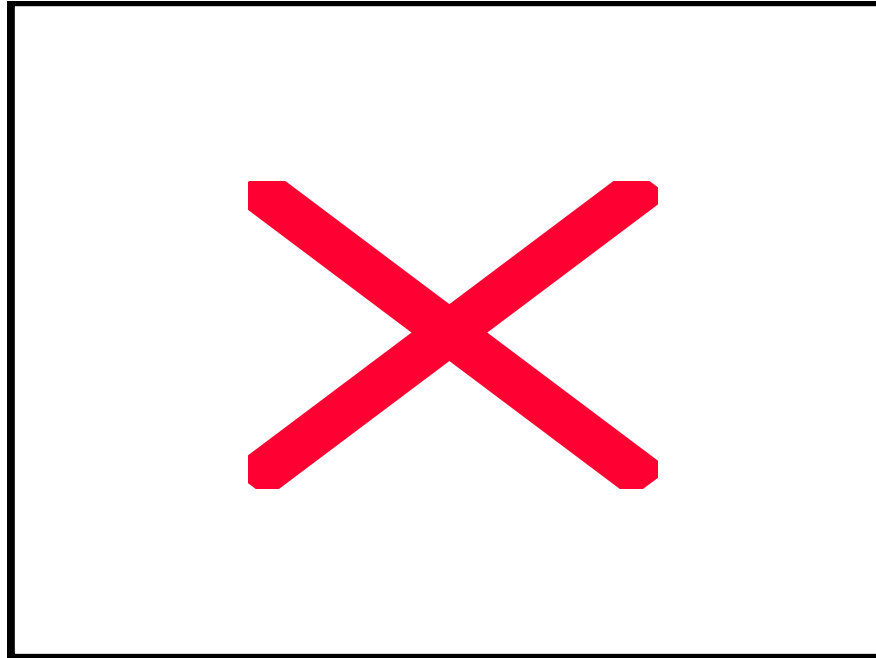
حساب التأمينات :

تستخدم هذه الشاشة لحساب التأمينات على الموظفين. ولا تتطلب إدخال أي بيانات. بعد أن ينتهي البرنامج من حساب التأمينات تظهر رسالة بأنه قد تم الانتهاء من حساب التأمينات لكي يمكننا الانتقال إلى خطوة جديدة.

حساب الضرائب :

تستخدم هذه الشاشة لحساب الضرائب على الموظفين. ولا تتطلب هذه الشاشة إدخال أي بيانات، ولكن تظهر شاشة لمراجعة القيمة التي سيتم حساب الضرائب عليها مع إمكانية تعديل هذه القيمة بإضافة مبلغ يتم خصمه من قيمة الضريبة بدلاً عن حصة الموظف من التأمينات الاجتماعية. وتستخدم هذه الشاشة في حالة أن الموظف غير مشترك في نظام التأمينات ولكننا نريد حساب الضرائب له كأنه مشترك في التأمينات.

شكل رقم 41

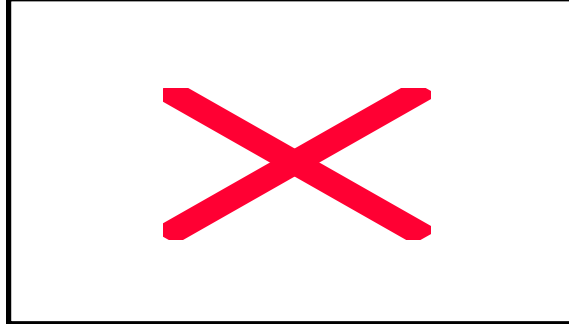


شاشة مراجعة ضرائب العاملين

بعد الانتهاء من مراجعة وتسجيل القيم التي سيتم خصمها من الضرائب يتم ضغط زر **حفظ** ثم **خروج** ويكمل البرنامج عملية الحساب حتى تظهر رسالة بانتهاء عملية حساب الضرائب يمكننا بعدها الانتقال إلى خطوة جديدة.

حساب البيانات الشهرية :

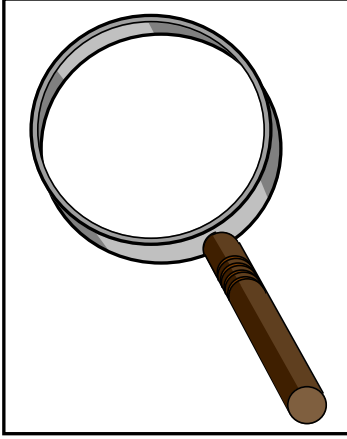
تستخدم هذه الشاشة لحساب التأمينات والضرائب وحساب مرتبات الموظفين ومفردات المرتب، وهي أساسية قبل استخراج كشف المرتب لأي شهر من الشهور.



شكل رقم 42
شاشة حساب البيانات الشهرية

تتطلب هذه الشاشة تحديد الشهر الذي يتم فيه حساب المرتبات مع ملاحظة أنه عن تحديد شهر مارس يكون المقصود به هو عمل مرتبات شهر فبراير. وبعد ذلك نحدد طريقة حساب التأمينات (توماتيكياً، يدوياً). والمقصود بالحساب اليدوي للتأمينات هو إدخال أو تعديل القيمة التي سيتم بناءً عليها حساب التأمينات للموظفين المختلفين. ثم نضغط على زر **إعداد** ليبدأ البرنامج في إعداد المرتبات الشهرية للعاملين. يُظهر البرنامج عدة رسائل تخبرنا عن مدى تقدم عملية حساب المرتبات حتى تظهر رسالة تفيد أنه قد الانتهاء من حساب المرتبات الشهرية للعاملين.

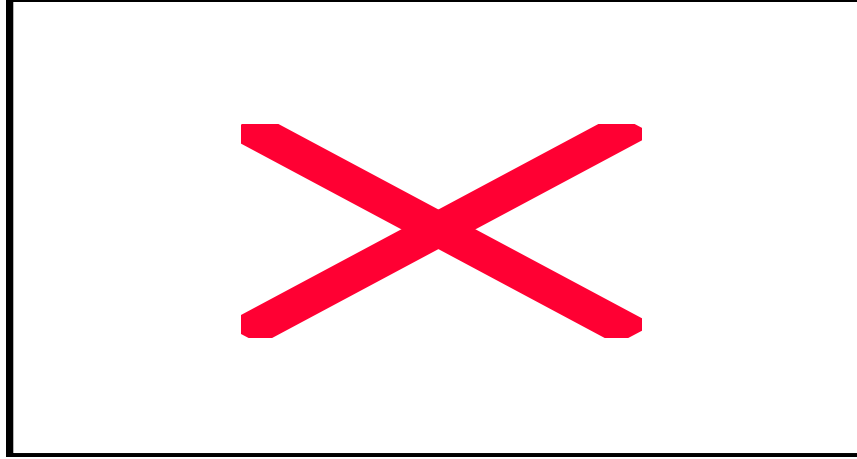
الفصل الثالث التقارير



يتناول هذا الفصل :

- شرح قائمة التقارير.
- تقرير التأمينات.
- تقرير الضرائب.
- كشف الإضافي.
- استمارة صرف الإضافي.
- إجماليات مفرد.
- مفردات موظف.
- الاستقطاعات ذات الأرصدة لموظف.
- الاستقطاعات ذات الأرصدة لجهة معينة.
- شريط المرتب.
- كشف المرتب.
- بطاقة الدخل.
- تقارير المفردات الخاصة.

قائمة ((التقارير)):

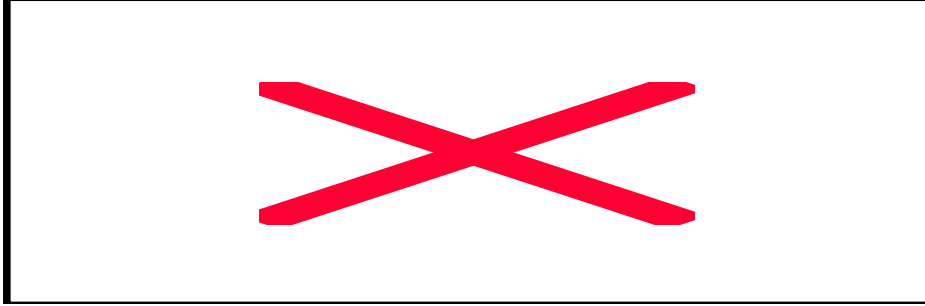


شكل رقم 43
قائمة التقارير

من قائمة التقارير يتم استخراج وطباعة كافة تقارير برنامج الأجور. (كشف التأمينات الاجتماعية - تقرير الضرائب - كشف الإضافي الشهري - استمارة صرف الإضافي - إجماليات مفرد - مفردات موظف - الاستقطاعات ذات الأرصدة لموظف - الاستقطاعات ذات الأرصدة لجهة معينة - شريط المرتب - كشف المرتب - بطاقة الدخل - تقارير المفردات الخاصة).

أساسيات التعامل مع التقارير :

عند اختيار أحد التقارير من القائمة سيظهر التقرير فارغ من البيانات. ولمعرفة كيفية عرض البيانات داخل التقرير وكيفية تنسيق الصفحة قبل الطباعة أو عرضها على الشاشة بالشكل المناسب توجد بعض الأساسيات التي يجب معرفتها. وهذا هو الوقت المناسب لنعرف هذه الأساسيات.

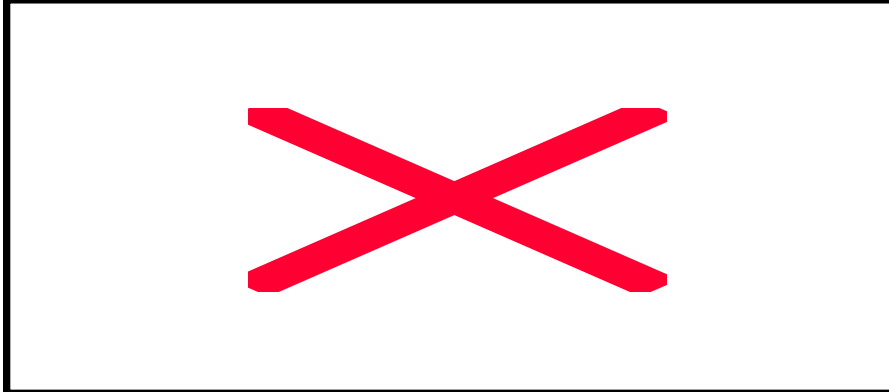


شكل رقم 44
شكل التقارير عند بدء التشغيل

تحديد خيارات طباعة التقارير:

بالضغط على زر **طباعة**، ستظهر لك شاشة **خدمات طباعة التقارير**

شكل رقم 45



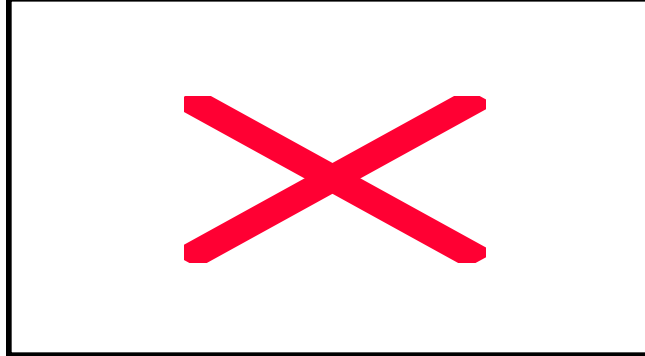
شاشة خدمات طباعة التقارير

عدد النسخ : ادخل عدد النسخ المطلوب طباعتها من هذا التقرير.
تحديد الصفحات : يمكنك اختيار صفحة معينة أو نطاق من معين من صفحات التقرير لطباعتها. أختار **كل** لطباعة كل صفحات التقرير، **الصفحة الحالية** لطباعة الصفحة المعروضة أمامك فقط أو **صفحة معينة** وادخل رقم صفحة معينة أو نطاق معين من الصفحات لطباعته.
الطباعة إلى ملف : يمكنك إرسال نتائج التقرير إلى ملف نصي لكي يمكنك فتحه من أي منسق للكلمات فيما بعد.
الطباعة على الطابعة مباشرة : تأكد أن هذا هو اختيارك الحالي في حالة رغبتك في الطباعة إلى الطابعة.
بعد أن تنتهي من جميع الاختيارات السابقة أضغط زر **موافق** لكي تبدأ في عملية الطباعة أو **إلغاء** للعدول عن عملية الطباعة نهائياً.

تحديد خيارات الطباعة:

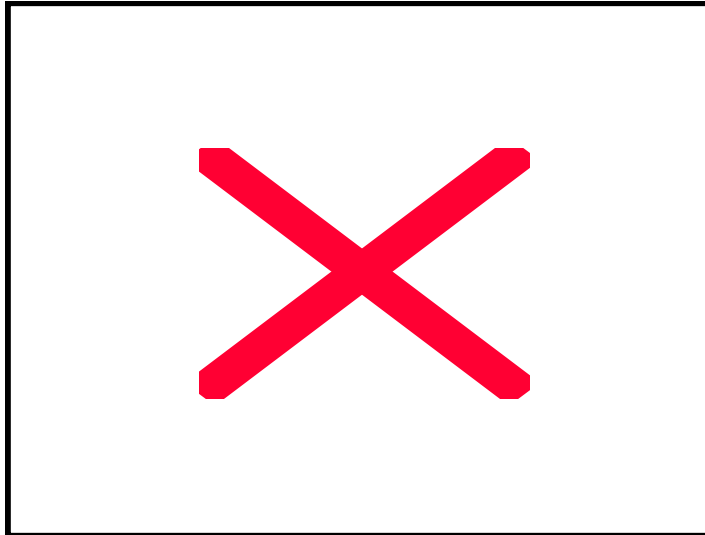
من الشاشة السابقة أختار **الطابعة** للبدء في عملية إعداد الطابعة، إذا كان لديك أكثر من طابعة متصلة بجهازك أو من خلال الشبكة ستظهر لك الشاشة التالية:

شكل رقم 46



شاشة اختيار الطابعة

اختر الطابعة التي تريد الطباعة عليها، ثم اضغط زر **Setup** للبدء في عملية إعداد الطابعة.

شكل رقم 47
شاشة إعداد الطابعة

وفقاً لنوع الطابعة المتصلة بجهازك ستظهر لك شاشة إعداد الطابعة الخاصة بك. تابع عملية إعداد الطابعة وفقاً لكتالوج الشركة المنتجة.
عرض بيانات التقرير:
بالضغط على زر **تشغيل**، يعرض التقرير البيانات الخاصة به. وذلك عندما تكون جاهزاً لمشاهدة البيانات.

معاينة التقرير قبل الطباعة:

بالضغط على زر **معاينة الطابعة**، سيظهر لك التقرير حدود الصفحة باللون الأزرق وبداخلها التقرير الحالي. وذلك لكي يمكنك ضبط الهوامش وتوسيط التقرير داخل الصفحة.
تغيير حجم التقرير:

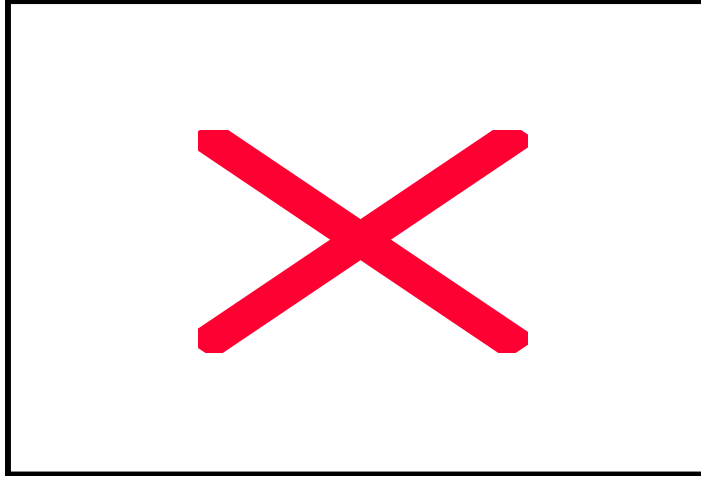
بالضغط على زر **تكبير/تصغير**، يمكنك زيادة حجم التقرير أو تصغير حجمه لكي يلائم مساحة الصفحة المستخدمة في الطباعة. عندما تكون في وضع **معاينة الطابعة** اضغط السهم لأعلى للتكبير أو اضغط السهم لأسفل للتصغير حتى تصبح جميع بيانات التقرير داخل حدود الصفحة المعروض أمامك فيكون هذا هو الحجم الأمثل لطباعة التقرير.

تصدير التقارير:

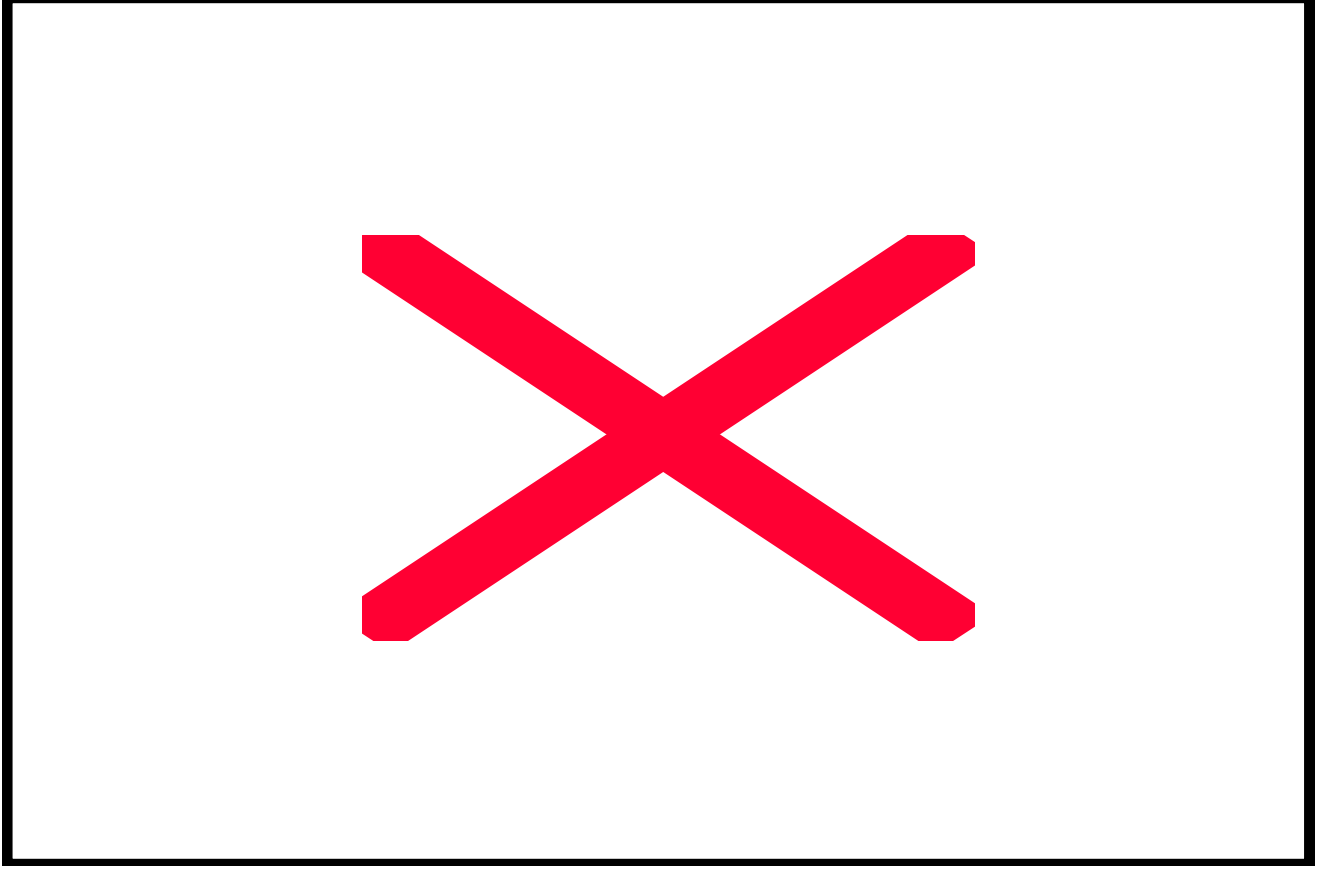
يمكنك إجراء أي تغيير على شكل البيانات داخل التقرير مثل حجم الخط ولونه وتغيير العناوين ووضعها داخل إطارات أو ما شابه من عمليات التنسيق المختلفة لبيانات التقرير، وذلك عن طريق تصدير التقرير إلى أي منسق للكلمات أو الجداول الإلكترونية التي تستخدمها. بالضغط على زر نسخ التقرير في شاشة التقرير المفتوح أمامك، ستظهر لك الشاشة التالية:

شكل رقم 48
تصدير التقارير إلى صيغة منسق الكلمات

من **Save as type** اختار الصيغة التي ترغب في حفظ الملف بها لكي تفتحه فيما بعد مثل وورد أو أكسل. في الجزء الخاص باسم الملف **File name** اكتب اسم الملف الذي ترغب في حفظ التقرير به. ثم اختار **Save** لإتمام عملية تصدير التقرير.

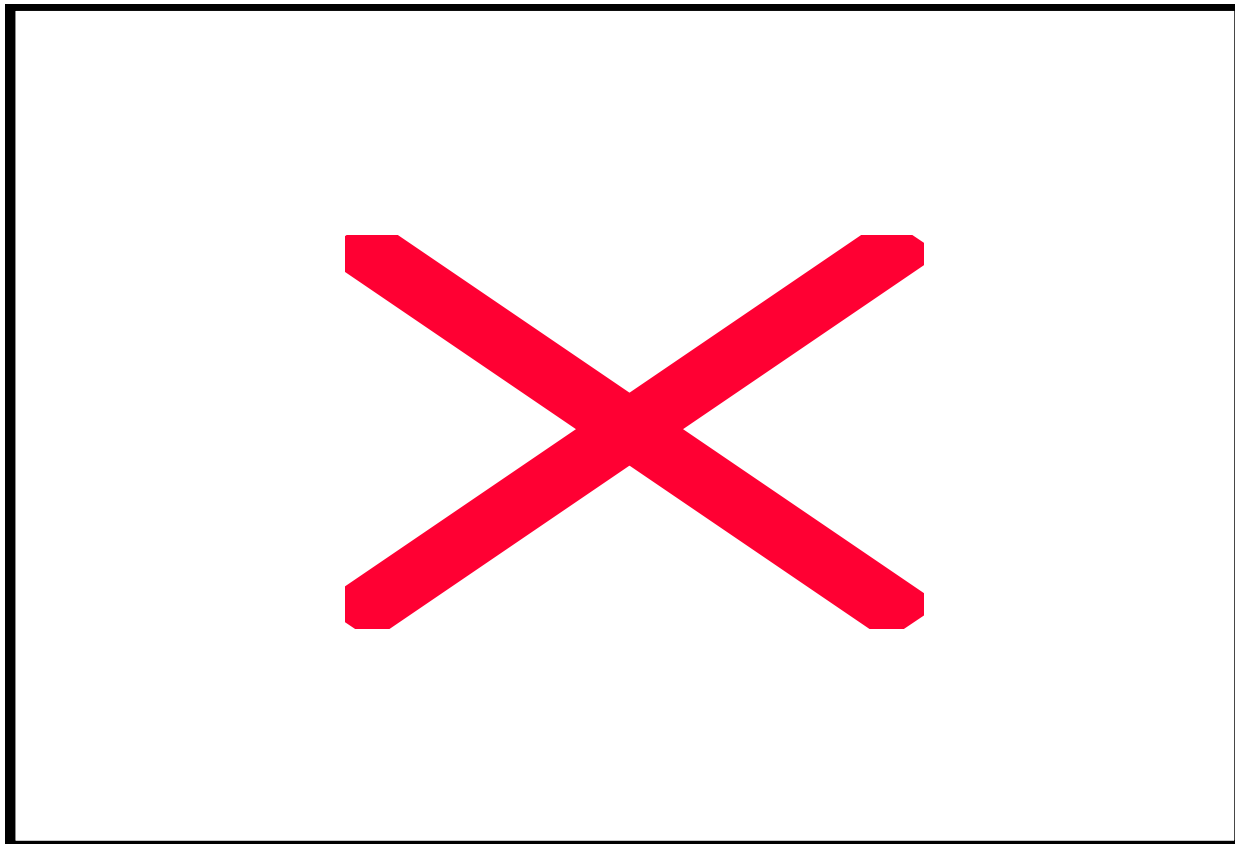


تقرير كشف التأمينات الاجتماعية :
يعرض هذا التقرير بيانات التأمينات الاجتماعية الخاصة بالعاملين المؤمن عليهم.



شكل رقم 49
تقرير كشف التأمينات الاجتماعية

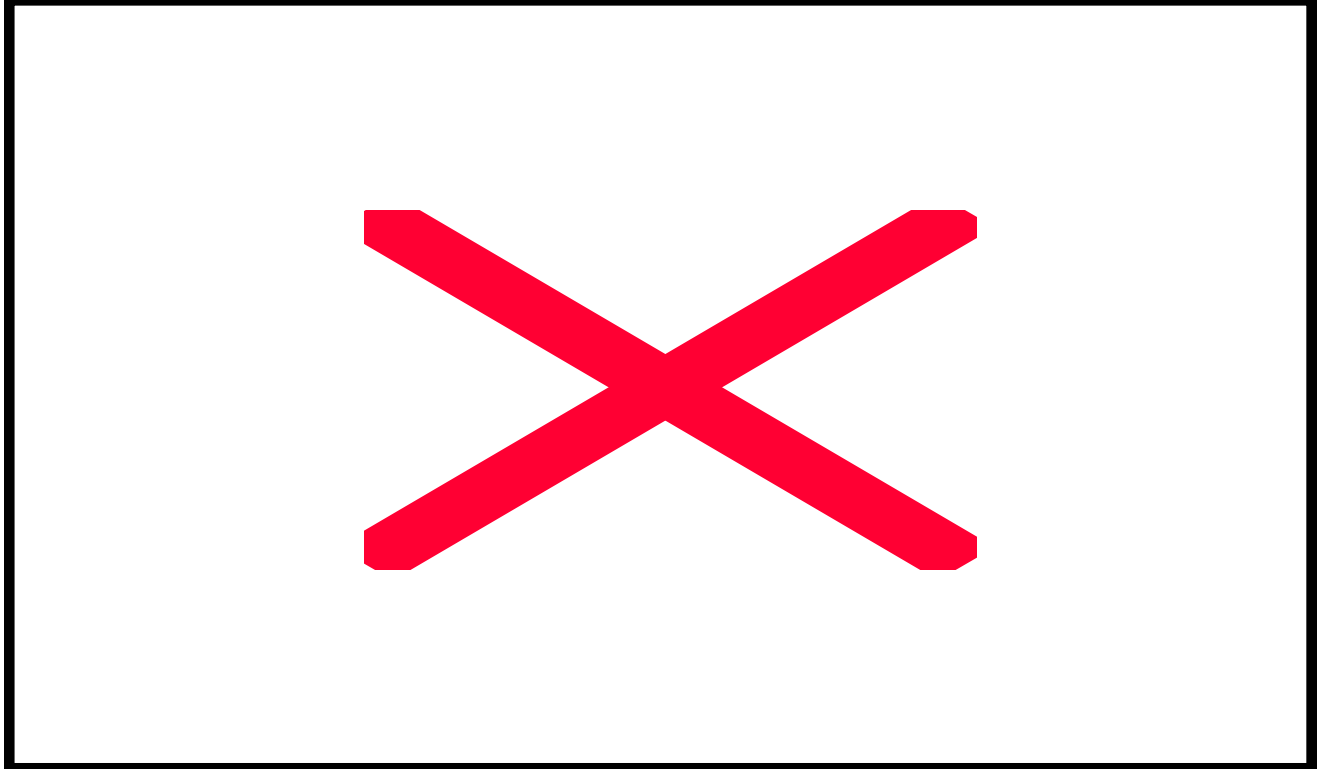
تقرير الضرائب:
يعرض هذا التقرير بيانات الضرائب الخاصة بالعاملين.



شكل رقم 50
تقرير الضرائب

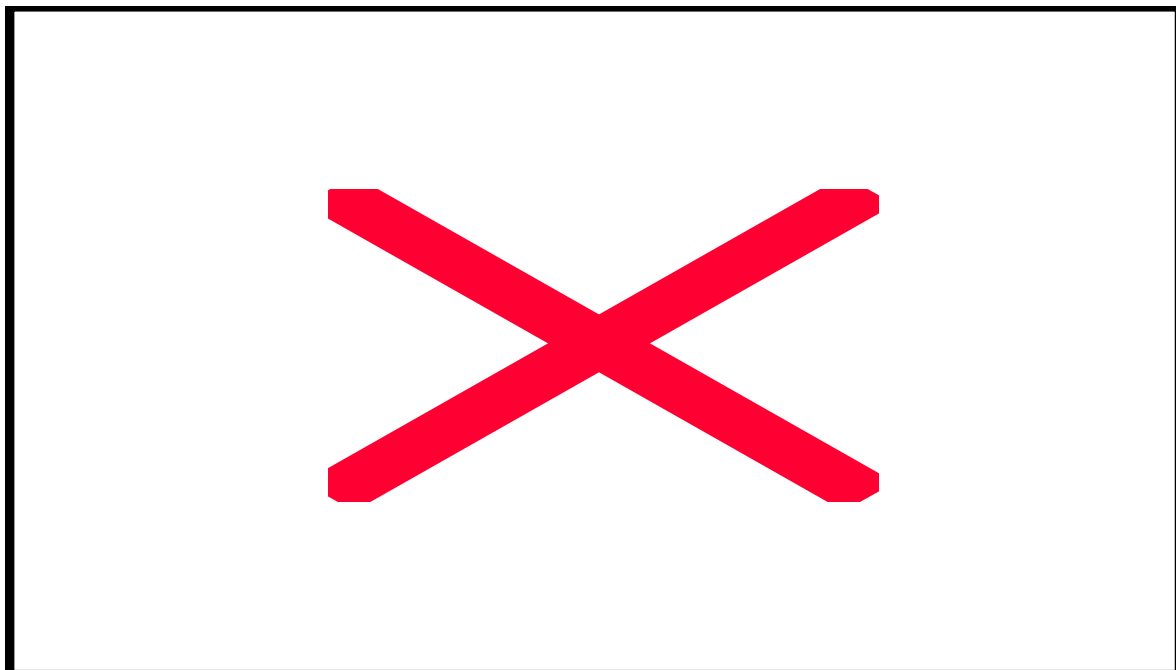
تقرير كشف الإضافي الشهري:
يعرض هذا التقرير بيانات الإضافي الخاصة بالعاملين.

شكل رقم 51



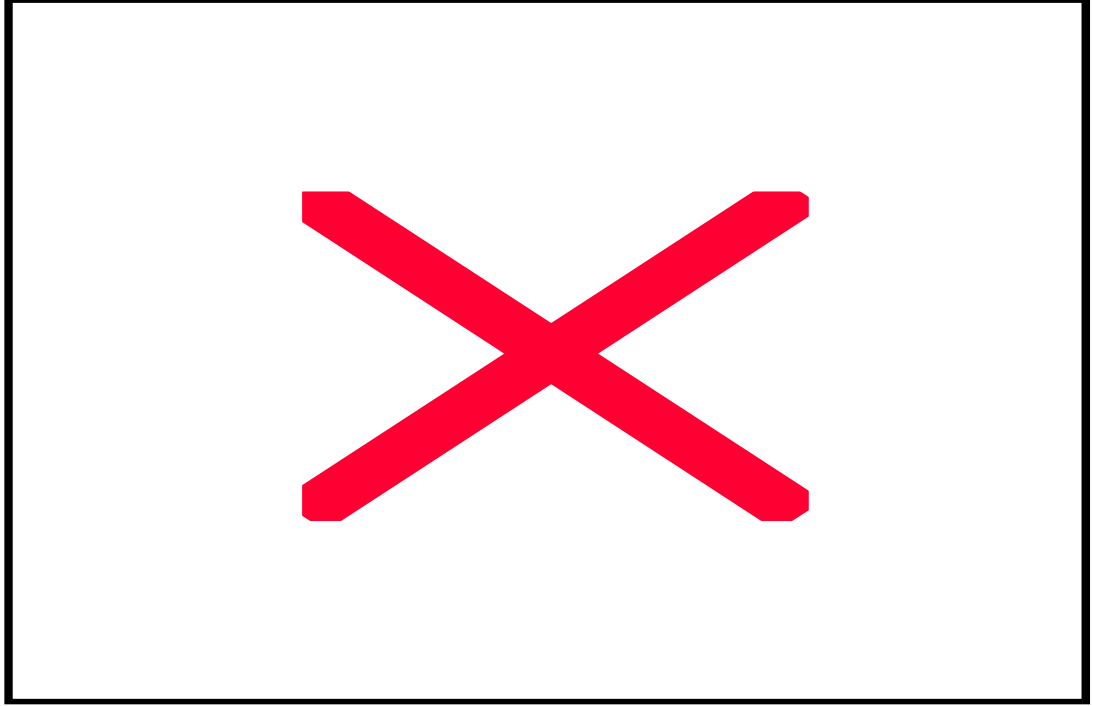
تقرير كشف الإضافي

تقرير استثمارة صرف الإضافي الشهري:
يعرض هذا التقرير استثمارات صرف الإضافي الشهري الخاصة بالعاملين.



شكل رقم 52
تقرير استثمارة صرف الإضافي الشهري

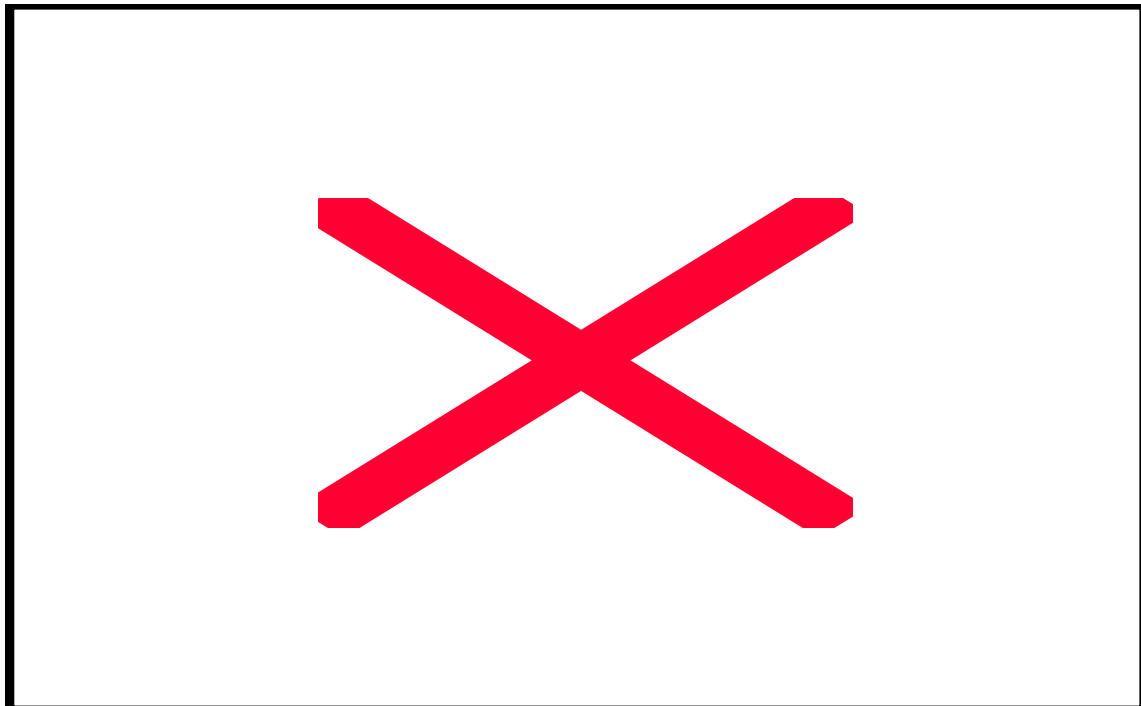
تقرير إجماليات مفرد:
يعرض هذا التقرير إجماليات المفردات لكل العاملين.



شكل رقم 53
تقرير إجماليات مفرد

تقرير مفردات موظف:
يعرض هذا التقرير كافة المفردات الخاصة بموظف معين..

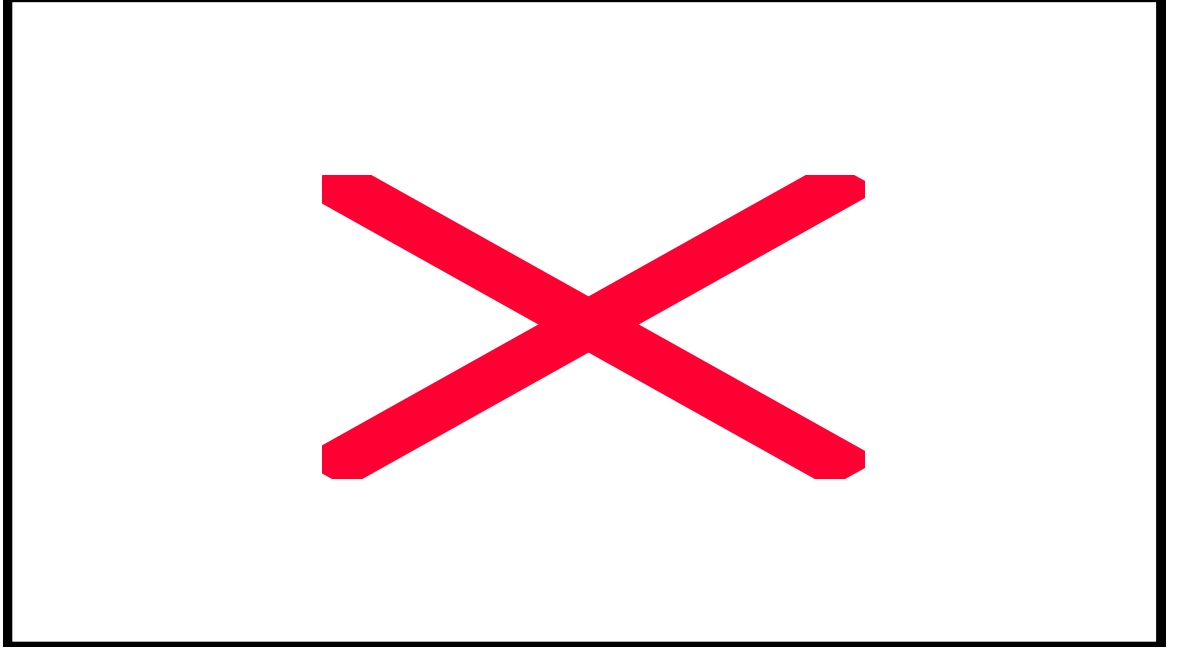
شكل رقم 54



تقرير مفردات موظف

تقرير الاستقطاعات ذات الأرصدة لموظف معين:
يعرض هذا التقرير الاستقطاعات ذات الأرصدة الخاصة بموظف معين.

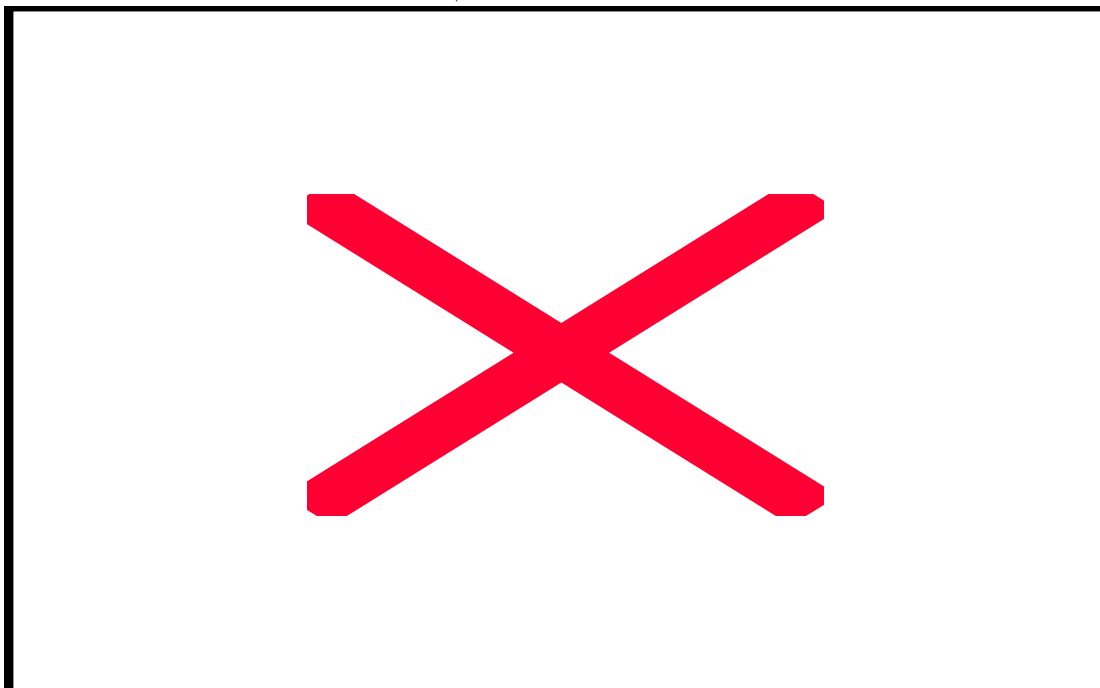
شكل رقم 55



تقرير الاستقطاعات ذات الأرصدة لموظف معين

تقرير الاستقطاعات ذات الأرصدة لجهة معينة :
يعرض هذا التقرير الاستقطاعات ذات الأرصدة الخاصة بجهة معينة.

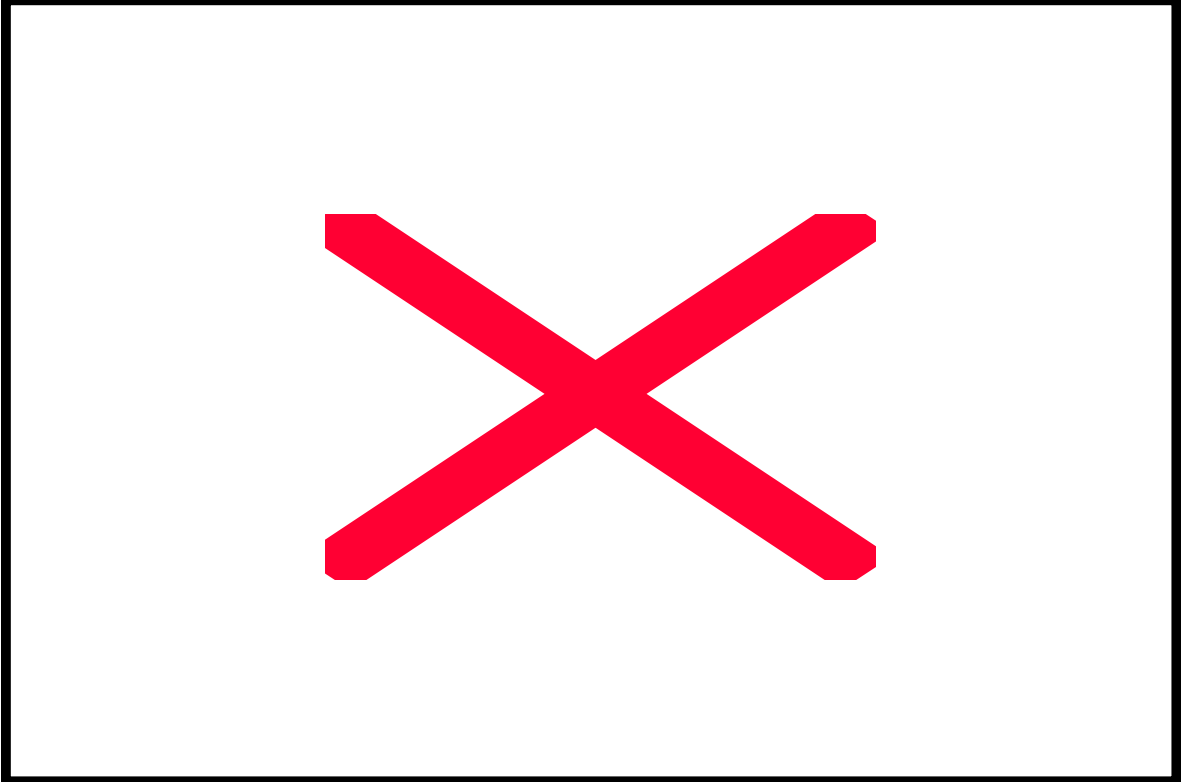
شكل رقم 56



تقرير الاستقطاعات ذات الأرصدة لجهة معينة

تقرير شريط المرتب :

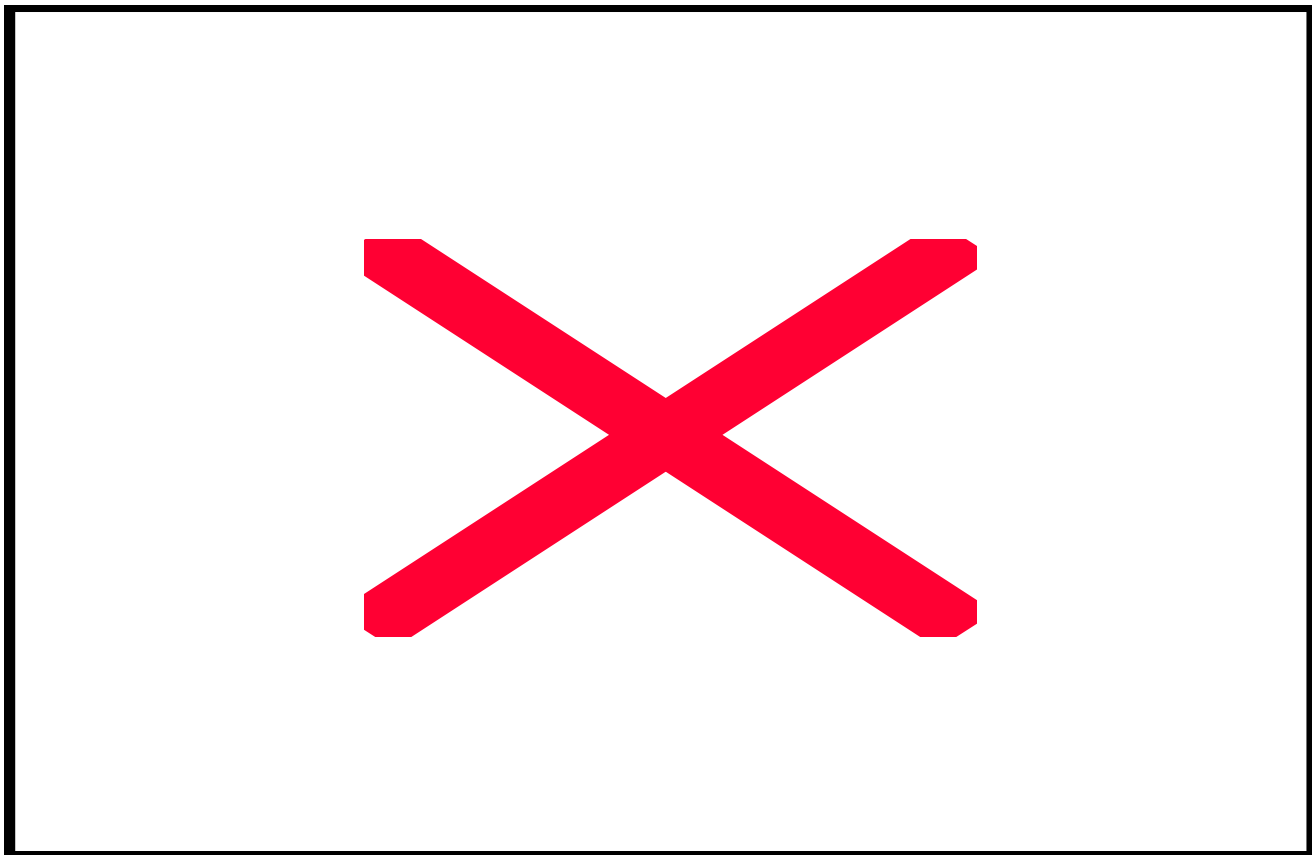
يعرض هذا التقرير كشف المرتب الخاص بكل العاملين أو موظف معين عن شهر معين.



شكل رقم 57
تقرير شريط المرتب

تقرير كشف المرتب:
يعرض هذا التقرير كشف المرتب.

شكل رقم 58

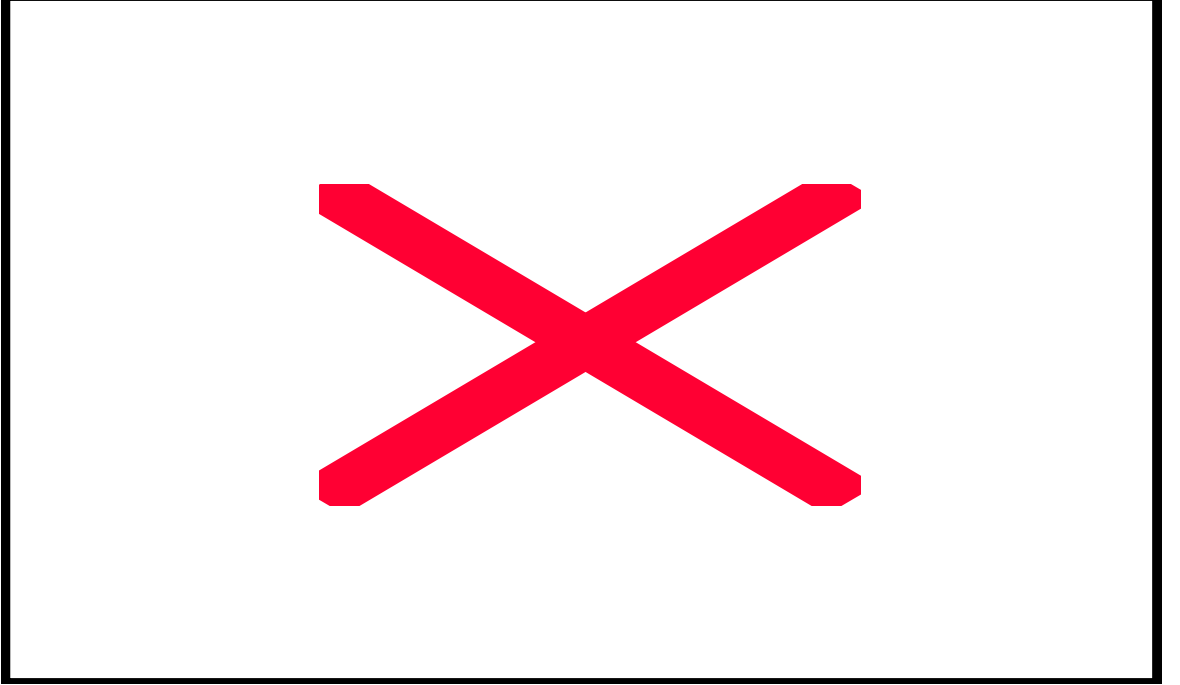


تقرير كشف المرتب

تقرير بطاقة الدخل السنوي:

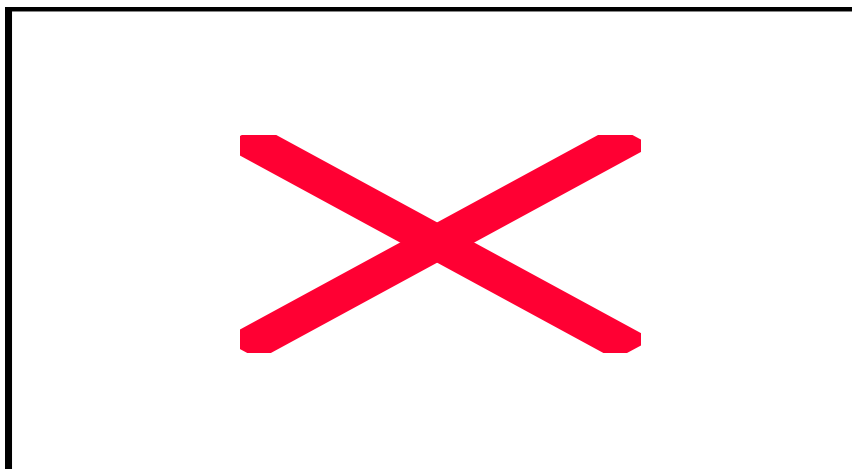
يعرض هذا التقرير بطاقة الدخل السنوي، الخاص بموظف معين أو مجموعة من الموظفين خلال فترة زمنية محددة.

شكل رقم 59



تقرير بطاقة الدخل السنوي

قائمة تقارير المفردات الخاصة :
مثل كافة التقارير الخاصة بمفردات المرتب تأتي هذه القائمة لتشتمل على التقارير
الخاصة بالمفردات الخاصة.



شكل رقم 60
قائمة تقارير المفردات الخاصة