



الموظفين والمرتبات

شرح عملي بسيناريو المستخدم – من تعيين الموظف إلى التحقق من القيود المحاسبية

دليل خطوة بخطوة

سيناريو المستخدم والمتطلبات

الدور والهدف

مسؤول موارد بشرية / مرتبات يهدف إلى: تعيين موظف، ربط هيكل راتب، تشغيل مرتبات الشهر، والتأكد من أثر القيود المحاسبية.

المتطلبات قبل البدء

- إعدادات الشركة والسنة المالية وإعدادات الموارد البشرية جاهزة
- فترة الرواتب (Payroll Period) موجودة أو صلاحية إنشائها
- صلاحية الوصول إلى: الموظف، هيكل الراتب، تشغيل الرواتب، قسيمة الراتب، الحضور

نظرة عامة على مسار العمل



يغطي هذا الدليل تسع خطوات متسلسلة تبدأ من مساحة عمل الموارد البشرية وتنتهي بالتحقق من القیود في دفتر الأستاذ العام.

الخطوة 1 و2 – مساحة العمل وإنشاء الموظف

الخطوة 1 – فتح مساحة عمل HR

الدخول إلى مساحة عمل HR لتظهر اختصارات وتقارير الموارد البشرية.

الخطوة 2 – إنشاء موظف

فتح Employee ← جديد، إدخال البيانات الأساسية والقسم والوظيفة وتاريخ التعيين
← حفظ. الناتج: سجل موظف برقم موظف.



الخطوة 3 – تجهيز الحضور وأيام العمل



الإجراء

تسجيل الحضور أو استيراده لشهر الرواتب (إن كان مطبقاً).

✔ الناتج المتوقع: بيانات الحضور متاحة وجاهزة للحساب.

هذه الخطوة اختيارية وتعتمد على آلية احتساب الرواتب المعتمدة في الشركة.

الخطوة 4 و5 – هيكل الراتب وتخصيصه

2

تخصيص هيكل الراتب للموظف

فتح Salary Structure Assignment ← جديد، اختيار الموظف
والهيكل وتاريخ السريان ← اعتماد. الناتج: ربط الهيكل بالموظف رسمياً.

1

إنشاء/اعتماد هيكل الراتب

فتح Salary Structure ← جديد، إعداد بنود الاستحقاقات
والاستقطاعات ← حفظ ← اعتماد. الناتج: هيكل راتب فعال جاهز
للتخصيص.



الخطوة 6 – إنشاء تشغيل الرواتب

→ فتح Payroll Entry ← جديد

تحديد الشركة والفترة الزمنية، ويمكن تحديد القسم المستهدف.

→ الضغط على Get Employees

استدعاء قائمة الموظفين المستهدفين للتشغيل.

→ حفظ السجل

النتائج: ظهور قائمة الموظفين جاهزة لإنشاء القسائم.

الخطوة 7 و 8 – إنشاء القسائم واعتماد الرواتب

الخطوة 7 – إنشاء قسائم الرواتب

من Payroll Entry اضغط **Create Salary Slips**.



النتائج: إنشاء قسائم رواتب لجميع الموظفين المدرجين.

الخطوة 8 – اعتماد الرواتب

اعتماد قسائم الرواتب أو اعتماد Payroll Entry حسب مسار العمل.



النتائج: تثبيت صافي الرواتب والاستقطاعات وتحويل القيود المحاسبية.

الخطوة 9 – التحقق من القيود المحاسبية



الإجراء

فتح تقرير **General Ledger** في تاريخ الترحيل.

النتائج المتوقعة

- ظهور قيد مصروف المرتبات
- ظهور الالتزامات والاستقطاعات
- توثيق الأثر المحاسبي الكامل

النتيجة النهائية

توثيق محاسبي

قيود مالية مرحلة وموثقة في دفتر
الأستاذ العام.

تشغيل رواتب كامل

معالجة رواتب موظف أو أكثر بشكل
صحيح ومنظم.

سجلات موظفين

بيانات الموظفين وهياكل الرواتب مرتبطة ومعتمدة رسمياً.

