K.F PRIME

دليل الموظفين والرواتب

الموظفون، الحركات، المستحقات الشهرية، السلف وWPS

الإصدار: 2.0

تاريخ التحديث: 10-10-2026

اللغة: العربية

جدول المحتويات

أولًا: فكرة القسم ودورة العمل

ثانيًا: الموظفون

ثالثًا: المستحقات الشهرية (الشرح الجوهري)

رابعًا: الحركات المتغيرة

خامسًا: الفرق بين السلفة وسند صرف المستحقات

سادسًا: إيداع حماية الأجور WPS

سابعًا: كشف الرواتب والدورة الشهرية الصحيحة

ثامنًا: تقارير الموظفين

نصائح مهمة

الإصدار: 2.0 **آخر تحديث:** 10-10-2026

أولًا: فكرة القسم ودورة العمل

قسم «إدارة الموظفين» يفصل بين ثلاثة أنواع من العمليات، ولكل نوع شاشته وقيده المستقل:

1. **الراتب الثابت** (الأساسي + البدلات + الحوافز الثابتة من بطاقة الموظف) ← يُثبت عبر **المستحقات الشهرية**.
2. **الحركات المتغيرة** (إضافي، مكافآت، بدل إجازة، نهاية خدمة، غياب، تأخير، جزاءات، إجازات) ← تُسجل من **حركات الموظفين**.
3. **الحركات النقدية** (صرف سلفة، استقطاع قسطها، إيداع حماية الأجور، سند صرف المستحقات) ← من **الرواتب والمستحقات**.

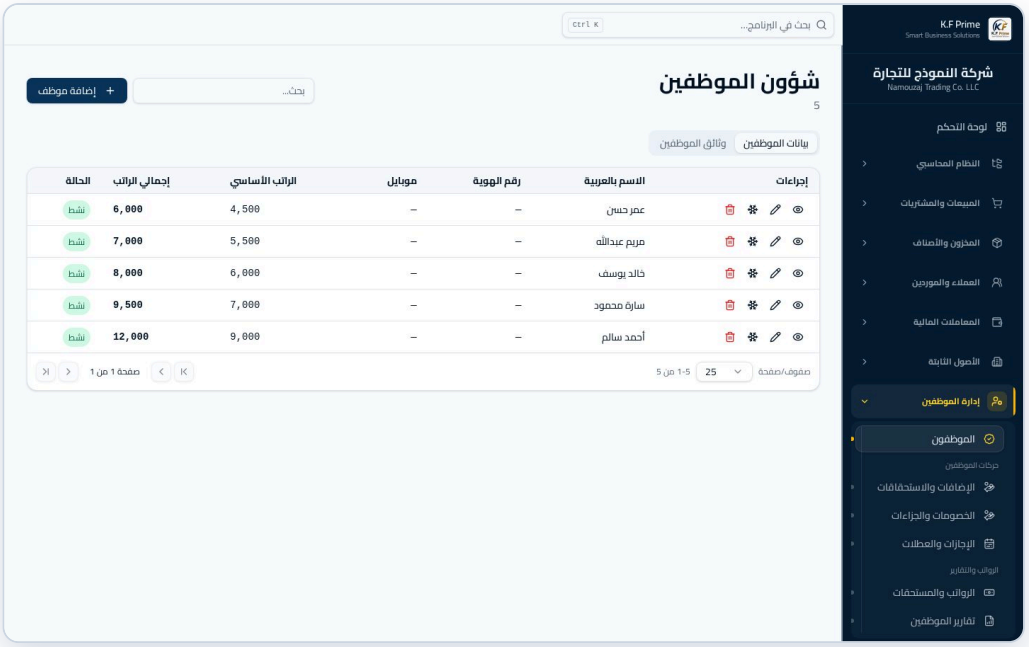
ثم يجمع **كشف الرواتب** كل ذلك في جدول واحد يُظهر صافي ما يستحقه كل موظف.

صفحات القسم:

- **الموظفون**: بطاقة كل موظف وراتبه.
- **حركات الموظفين**: الإضافات والاستحقاقات، الخصومات والجزاءات، الإجازات والعطلات.
- **الرواتب والمستحقات**: المستحقات الشهرية، التسويات الشهرية (استقطاعات السلف)، إيداع حماية الأجور WPS، السلف، سندات صرف المستحقات.
- **تقارير الموظفين** وكشف الرواتب.

> الحساب المحوري هو **رواتب مستحقة (2204)**: كل ما يستحقه الموظف يُضاف إليه، وكل ما يُدفع له أو يُستقطع منه يُخصم منه. رصيده في آخر الشهر = ما بقي للموظفين ولم يُصرف.

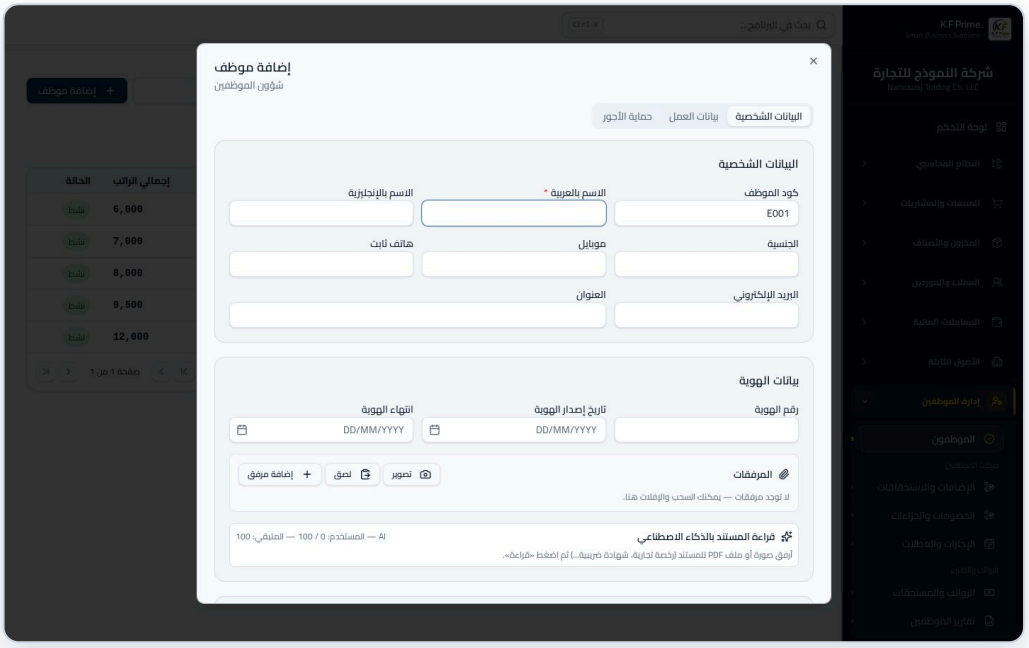
ثانيًا: الموظفون



شاشة شؤون الموظفين — الراتب الأساسي وإجمالي الراتب والحالة

يعرض الجدول الاسم ورقم الهوية والموبايل والراتب الأساسي وإجمالي الراتب والحالة، ومع كل موظف: عرض، تعديل، تجميد، حذف (الحذف ممنوع إذا كان للموظف حركات).

إضافة موظف



نافذة إضافة موظف — البيانات الشخصية وبيانات العمل وحماية الأجور

1. اضغط «إضافة موظف».

2. **البيانات الشخصية**: الكود (تلقائي)، الاسم بالعربية والإنجليزية، الجنسية، الهاتف، البريد، وبيانات الهوية.
3. **المرفقات**: صورة الهوية أو الجواز، ويمكن قراءتها بالذكاء الاصطناعي لتعبئة البيانات.
4. **بيانات العمل**: راتب رخصة الإقامة وراتب مقر العمل، البدل، الحوافز الثابتة، تاريخ التعيين.
5. **حماية الأجور**: البنك ورقم الآيبان والمبلغ الافتراضي للإيداع.

إجمالي الراتب = الراتب + البدل + الحوافز الثابتة — وهو الرقم الوحيد الذي تعتمد عليه المستحقات الشهرية. وقيمة اليوم = إجمالي الراتب ÷ 30.

ينشئ البرنامج للموظف حسابًا خاصًا تحت ذمم الموظفين (1301) تُسجل عليه سلفه.

ثالثًا: المستحقات الشهرية (الشرح الجوهري)

المستحقات الشهرية تثبت الراتب الثابت للشهر فقط — لا تحسب إضافيًا ولا خصمًا ولا قسط سلفة.

ماذا تفعل بالضبط؟

1. من «الرواتب والمستحقات» افتح تبويب «المستحقات الشهرية» واختر **شهر الاستحقاق** و**تاريخ القيد** (مستقلان).
2. يعرض البرنامج لكل موظف: **المطلوب** (إجمالي الراتب من البطاقة أو من لقطة الشهر المثبتة)، و**المسجل** حاليًا، و**الفرق**.
3. حدد الموظفين واضغط حفظ، فيعالج البرنامج كل حالة:
   - **غير مسجل** ← حركة راتب بكامل إجمالي الراتب.
   - **المسجل أقل** ← حركة «فرق راتب» بالفرق فقط.
   - **المسجل أعلى** ← حركة «تخفيض راتب» بالفرق.
4. القيد: **مدين مصروف الرواتب (5201) / دائن رواتب مستحقة (2204)**.

لماذا هي مستقلة عن الحركات؟

لأن الراتب التعاقدي ثابت ومعروف من أول الشهر، أما الإضافي والخصم فيتغيران حتى نهايته. لذلك يمكن إنشاء المستحقات في أي وقت من الشهر دون أن تتأثر بها الحركات الأخرى، وأي تعديل لاحق في بطاقة الموظف يظهر فرقًا تعالجه النافذة نفسها.

لقطة الراتب

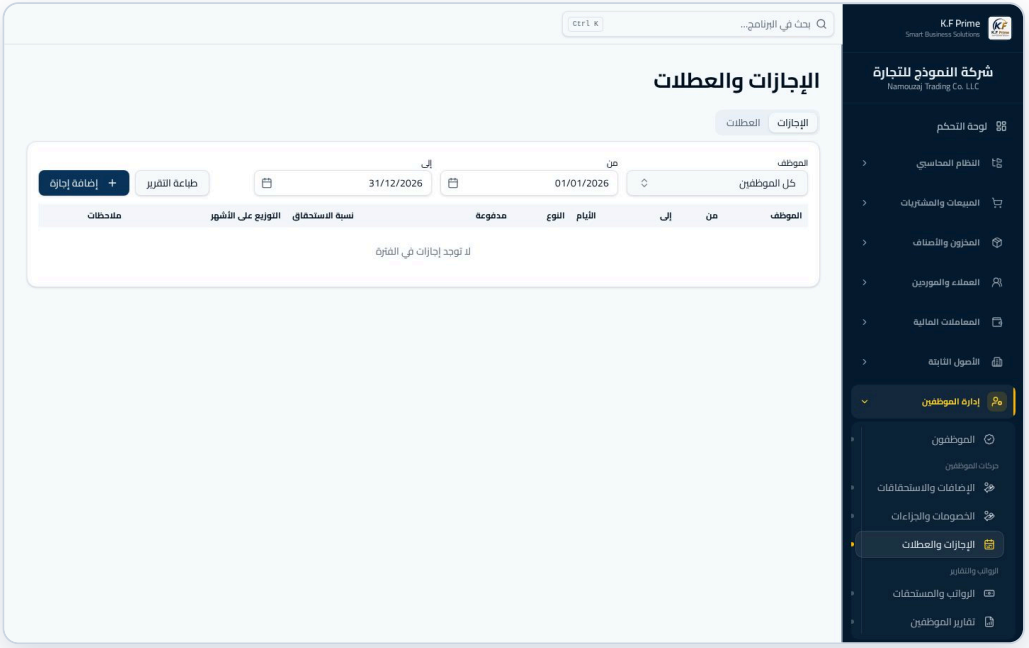
عند تثبيت لقطة لشهر، يُقرأ الراتب من اللقطة لا من البطاقة؛ فتعديل البطاقة لاحقًا لا يغير رواتب الأشهر السابقة. تصحيح اللقطة يُنشئ نسخة جديدة بسبب، ولا يُسمح به في فترة مغلقة.

رابعًا: الحركات المتغيرة



الإضافات والاستحقاقات — الإضافي والمكافآت ونهاية الخدمة وبدل الإجازة

- **الإضافات والاستحقاقات**: الإضافي (ساعات × قيمة الساعة)، المكافآت والحوافز، بدل الإجازة، نهاية الخدمة. القيد: **مدين المصروف المختص / دائن 2204**.
- **الخصومات والجزاءات**: التأخير والخروج المبكر (بالساعات)، الغياب (بالأيام أو نصف يوم)، الجزاءات. القيد: **مدين 2204 / دائن المصروف أو الإيراد المختص**.
- **الإجازات والعطلات**: الإجازة بدون راتب وأيام ما قبل التعيين أو بعد نهاية الخدمة تُنشئ خصمًا تلقائيًا.

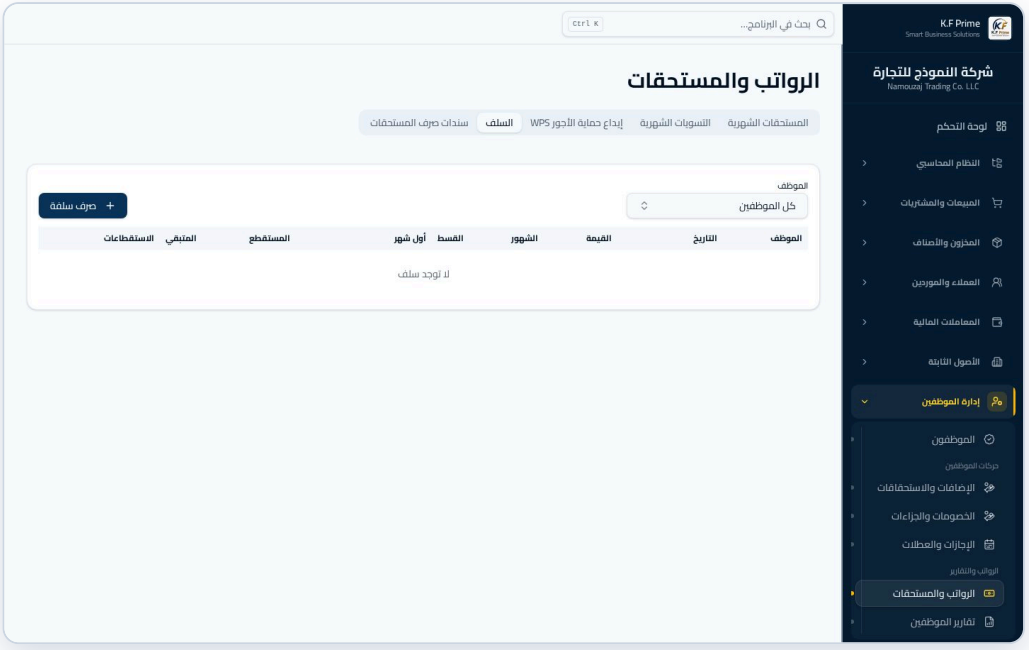


الإجازات والعطلات

كل حركة تُنسب إلى **شهر الاستحقاق** المختار فيها، ولها قيدها الخاص، ويمكن إلغاؤها بقيد عكسي.

خامسًا: الفرق بين السلفة وسند صرف المستحقات

	السلفة	سند صرف المستحقات
طبيعتها	قرض للموظف يُسترد منه لاحقًا	دفع جزء أو كل الراتب المستحق له
أثرها	الموظف يصبح **مدينًا** للشركة	ينقص ما على الشركة للموظف
القيد	مدين حساب الموظف (تحت 1301) / دائن الصندوق أو البنك	مدين 2204 / دائن الصندوق أو البنك
الاسترداد	أقساط شهرية من «التسويات الشهرية»	لا يُسترد — هو سداد
متى تُستخدم	قبل استحقاق الراتب أو بمبلغ أكبر منه	عند دفع الراتب نقدًا أو بشيك أو دفعة تحت الحساب



تبويب السلف

السلفة خطوة بخطوة

1. من تبويب «السلف» سجّل المبلغ، الصندوق أو البنك، عدد الأقساط، وأول شهر للاستقطاع.
2. كل شهر افتح «التسويات الشهرية (استقطاعات السلف)»، اختر الشهر؛ يقترح البرنامج قسط كل موظف.
3. اعتمد الدفعة فيُنشأ قيد: **مدين 2204 / دائن حساب الموظف (1301)** مرتبطًا بالسلفة حتى تُسدّد بالكامل.

سادسًا: إيداع حماية الأجور WPS

نظام حماية الأجور هو تحويل الراتب عبر البنك المعتمد.

1. افتح تبويب «إيداع حماية الأجور WPS» واختر الشهر.
2. لكل موظف يظهر **المبلغ المطلوب** (افتراضيًا من بطاقته ويمكن تعديله) و**المودَع فعليًا**.
3. عند تأكيد الإيداع يُسجل سداد معلّم كإيداع حماية أجور ومرتبط بالشهر: **مدين 2204 / دائن البنك**.
4. في كشف الرواتب: **المستحق بعد الإيداع = المستحق قبل الإيداع − المودَع**؛ والباقي يُصرف بسند صرف المستحقات.

سابعًا: كشف الرواتب والدورة الشهرية الصحيحة



الرواتب والمستحقات

يجمع الكشف لكل موظف:

إجمالي الراتب + الإضافي + المكافآت + البدلات + بدل الإجازة − (الغياب + الإجازة بدون راتب + قبل/بعد الخدمة + التأخير + الجزاءات) − قسط السلفة = المستحق قبل الإيداع، ثم يطرح إيداع حماية الأجور.

الترتيب المعتمد للشهر

1. إنشاء **المستحقات الشهرية** (في أي وقت من الشهر).
2. تسجيل **كل الحركات المتغيرة** واعتماد **استقطاعات السلف** للشهر.
3. **إعداد كشف الرواتب** ومراجعته.
4. **إيداع حماية الأجور** بالمبالغ المعتمدة.
5. صرف الباقي بـ **سند صرف المستحقات**.

مثال توضيحي

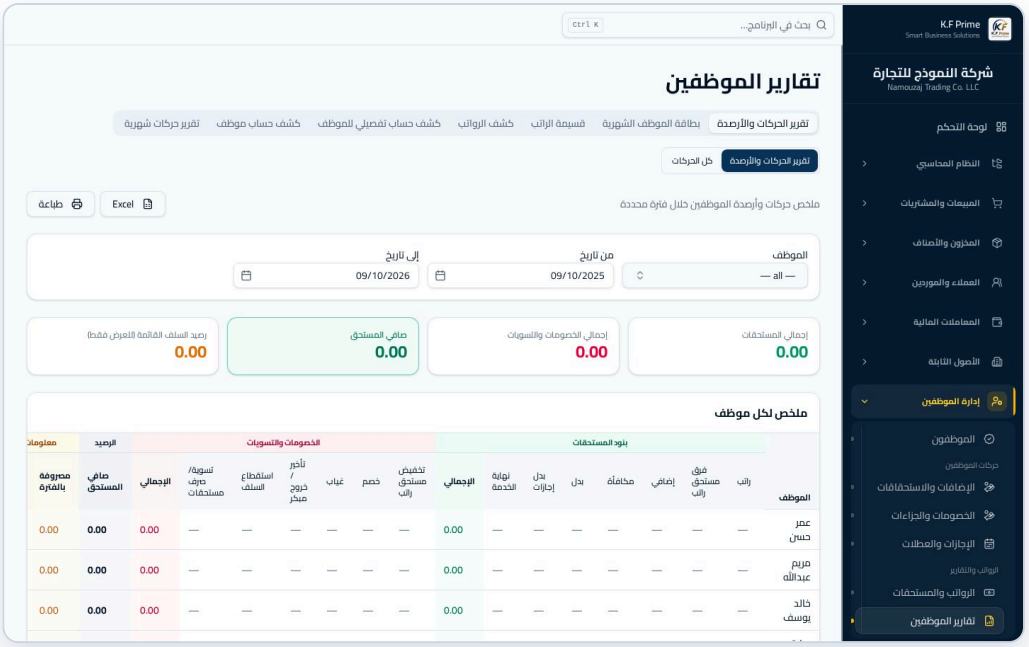
الموظف «خالد يوسف»: إجمالي راتب 8,000، إضافي 500، غياب يوم واحد (8,000 ÷ 30 = 266.67)، وقسط سلفة 400، وإيداع حماية أجور 7,000.

الخطوة	القيد	أثر 2204
المستحقات الشهرية	مدين 5201 / دائن 2204 بمبلغ 8,000	+8,000

الخطوة	القيد	أثر 2204
الإضافي	مدين مصروف الإضافي / دائن 2204 بمبلغ 500	+500
الغياب	مدين 2204 / دائن الخصومات بمبلغ 266.67	−266.67
قسط السلفة	مدين 2204 / دائن حساب الموظف بمبلغ 400	−400
حماية الأجور	مدين 2204 / دائن البنك بمبلغ 7,000	−7,000
سند صرف المستحقات	مدين 2204 / دائن الصندوق بمبلغ 833.33	−833.33

المستحق قبل الإيداع = 8,000 + 500 − 266.67 − 400 = **7,833.33**، وبعد الإيداع يبقى **833.33** تُصرف بالسند، فيصبح رصيد 2204 للموظف صفرًا.

ثامنًا: تقارير الموظفين



تقارير الموظفين

كشف الرواتب الشهري، وكشف حساب الموظف، وأرصدة السلف والإجازات — مع الطباعة والتصدير.

نصائح مهمة

- سجّل كل الحركات (إضافي، خصم، إجازة) واعتمد استقطاعات السلف **قبل إعداد كشف الرواتب** للشهر، حتى يظهر الصافي صحيحًا.
- المستحقات الشهرية تخص الراتب الثابت فقط، ويمكن إنشاؤها في أي وقت من الشهر.
- السلفة دين على الموظف؛ وسند صرف المستحقات سداد لراتبه — لا تستخدم أحدهما مكان الآخر.
- لا تحذف موظفًا له حركات؛ استخدم «تجميد».
- رصيد 2204 في ميزان المراجعة = الرواتب المستحقة غير المصروفة.