

بحث بعنوان

الإتجاهات الحديثة في حسابات الرواتب والأجور

منال مقابله

القسم المالي رواتب

بلدية جرش الكبرى

الملخص

مقدمة

يتضمن حساب كشوف المرتبات تسجيل شركة لتعويضات موظفيها بما في ذلك: الأجر الإجمالية والرواتب والمكافآت والعمولات ، وما إلى ذلك التي حصل عليها موظفوها، مع حجب ضرائب الرواتب مثل ضرائب الدخل الفيدرالية ، ضرائب الضمان الاجتماعي، ضرائب الرعاية الطبية، ضرائب دخل الدولة (إن وجدت) حجب جزء من أقساط التأمين الصحي للموظفين ، مساهمات الموظفين في خطط الادخار، وزينة الرواتب والأجر ، مساهمات الموظفين في طريقة موحدة، إلخ

إذا تم دفع رواتب الموظفين أسبوعياً أو كل أسبوعين وكان لدى الشركة فترات محاسبة شهرية / تقويمية، فسيتعين على الشركة أن تتراكم مقابل الأجر والمزايا التي يكسبها الموظفون (ولكن لم يتم دفعها أو تسجيلها في حسابات دفتر الأستاذ العام) اعتباراً من التاريخ من البيانات المالية

خدمة توزيع الراتب لموظفي الشركات:

1. توقيع عقد الراتب بعد مقابلة مع مدير الفرع
2. افتح حساباً للشركة (وفقاً للشروط المذكورة في فتح حساب للشركات)
3. فتح حساب للموظفين وفقاً لمكان عملهم لجميع فروع البنك (وفقاً للشروط المذكورة في فتح حساب جاري للأفراد).

4. تقديم جدول الرواتب المعتمدة لمحاسب الشركة
5. تقديم جدول معتمد للطرفين ، يجب أن يتم تأكيد الجدول من الناحية القانونية والرسمية من قبل هذين الطرفين.

ما هي أهمية وجود برنامج حساب الرواتب لدى شركتك؟

- يمكنك البرنامج من رسم شكل الهيكل التوظيفي والإداري لشركتك ووضع المسميات الوظيفية التي تريدها لكل عامل لديك وكافة الاعدادات والضوابط التي تريد التزام موظفيك بها، مثل الأيام المخصصة للإجازات، المكافآت والخصومات ونظام الحوافز وغيرها.
- تستطيع من خلال برنامج حساب الرواتب التحكم الغير مباشر فيما يتعلق بموظفيك، فالبرنامج يتيح لك مراقبة تحركات الموظف منذ حضوره والتعاملات التي يقوم بها خلال أيام العمل .
- تستطيع تقسيم الموظفين لديك إلى شرائح يتم التعامل معهم وفقا لها وإعادة تنظيم مستويات العمل وإعطاء الفرص للموظفين الملتزمين وحسن استغلال العاملين.
- يمكنك البرنامج من تأمين كافة تعاملاتك المالية المتعلقة بموظفيك والحفاظ على معلوماتك منظمة وتحديد الاحتفاظ بنسخ احتياطية منها أم لا.
- برنامج حساب الرواتب هو برنامج الموارد البشرية كامل يمكنك من خلاله إدارة شؤون العاملين لديك بنجاح ومراعاة كافة الظروف المحيطة بهم.

<https://jasps.com>

• يساعدك البرنامج علي توفير الوقت والجهد الذي كان يبذل في أداء المهام اليدوية المتعلقة ببرنامج شؤون العاملين.

• تفادي الأخطاء والملايسات التي كانت تحدث عند اعداد نظام الاجور والمرتبات اليدوي .

• يساعد على أداء بعض المهام العاجلة والغير معتادة مثل معرفة عدد الموظفين المتواجدين حالياً لأداء مهمة عاجلة

ما هو موديول الرواتب؟

يوفر كابتال ERP من موقع “المحاسبون القانونيون المصريون” العديد من البرامج المحاسبية التي تساعدك على إدارة شركتك، ومنه موديول الرواتب الذي يساعد على إدارة شؤون العاملين بنجاح، كما أنه نجح خلال فترة وجيزة في اكتساب ثقة المئات من العملاء، لتتعرف معا ما هو موديول الرواتب الشهري وما هي المميزات التي سيحققها لك؟

ما المقصود ببرنامج حساب الرواتب؟

برنامج إلكتروني قائم على السحابية ويتبع لنظام ERP وهو برنامج شؤون الموظفين وحساب الرواتب والاجازات، يمكنك من خلاله تسجيل أسماء موظفيك وبياناتهم وحساب مرتباتهم والإضافي وتسجيل الحضور والغياب لكل موظف ومرات الاستراحة وأيام العطل الرسمية والاجازات والعهد والخصومات والسلف، وكل ما يتعلق بالعاملين بالشركة.

ما المستندات الموجودة بالبرنامج؟

- عقود العمل وقوائم الموظفين.
- تقرير اجمالي الموظفين.
- تقرير اجمالي ساعات العمل.
- دفتر الحضور والانصراف.
- كشف التأخير في الحضور وكشف الانصراف المبكر.
- كشوف المرتبات.
- كشوف السلف والطلبات.
- تقارير الاجازات.
- قائمة الموظفين الحاصلين على مكافئات أو خصومات
- تقارير تفصيلية عن صافي الأجور التي يحصل عليها الموظف خلال فترة أو فترات عدة.

ما الصلاحيات المتعلقة بموديول الرواتب؟

1. صلاحيات لتشغيل البرنامج:

حيث يتم تخصيص موظف أو أكثر لإدارة شؤون العاملين، للقيام بتسجيل بيانات الموظفين واعداد المعادلات المحاسبية التي يتم على أساسها احتساب الأجور والمكافئات والحوافز وغيرها، مسؤل لاعتماد كشوف الرواتب ثم ربط البرنامج بنظام البصمة الالكترونية.

2. صلاحيات عرض البيانات:

وهم الافراد المسموح لهم بالاطلاع على كشوف وبيانات الموظفين والتعديل على نظام الأجور والمكافئات وإصدار تقارير وغيرها، وبالغالب يكونون مدير ادارة شئون العاملين والمدير المالي ورئيس مجلس ادارة الشركة.

جدول الرواتب

لإدارة أي مشروع بنجاح، فإنه يتعين على جهة العمل أن تدفع رواتب لموظفيها بشكل عادل وفي الوقت المحدد وضمن إطار قانوني. ولكن، مع الضرائب، ومتابعة ورق العمل وإعداد جدول للرواتب؛ قد يصعب على مالكي المشروعات غير المتفرغين معرفة من أين يبدأون. وكلما كبر حجم مشروعك وزاد عدد موظفيك، زادت حاجتك إلى الاطلاع على المتطلبات والشروط القانونية الخاصة بجدول الرواتب، وزاد احتياجك أيضًا إلى إعداد جدول وإعداد خطة رئيسية لحفظ السجلات الخاصة بجدول الرواتب والضرائب.

جدول الرواتب هي عملية أو آلية تنفذها الشركات وتستخدمها لدفع الرواتب والأجور لموظفيها. وبالنسبة للعديد من الشركات التي تعين موظفين، تحتل الرواتب والأجور التي يتقاضها هؤلاء الموظفون المكانة الأكبر في النفقات في موازنة الشركة. وقد يصعب على جهات العمل أيضًا إدارة هذه العملية؛ فهي تتضمن العديد من البنود الواجب مراعاتها. على سبيل المثال، تحصيل أقساط التأمين الصحي الخاص بكل موظف، والمساهمات الخاصة بالتقاعد وفساد الضرائب. وكل هذه الأمور تحتاج إلى التخطيط الجيد و الحفظ في السجلات.

<https://jasps.com>

وعند شروءك في تأسيس مشروعك الخاص وبدأت في إعداد جدول الرواتب الخاص بموظفيك، فهناك ثلاث طرق عليك اتباع واحدة منها: قم بإعداد الجدول بنفسك، أو قم بالاستعانة بخدمة جدول الرواتب أو قم باستئجار خبير لإعداده لك. وبصرف النظر عن الطريقة التي ستقرر اتباعها، فلا يزال يتعين عليك كقائد للمشروع ومالك له أن تكون على دراية كاملة بالقوانين والمتطلبات الأساسية الخاصة بجدول الرواتب.

معرفة المتطلبات والشروط

تجدر الإشارة إلى أن الموظفين الذين يعملون لدى شركات تدير مشروعات صغيرة يخضعون لقوانين التوظيف والعمالة الوطنية والإقليمية، وأحياناً، المحلية. لذا، عليك مراجعة الهيئات والمؤسسات التابعة لحكومتك للاطلاع على القوانين الإقليمية والمحلية التي تسري على مشروعك. كما يتعين عليك البحث عن القواعد المتبعة في دولتك والخاصة بالآتي:

- القوانين السارية بشأن الحد الأدنى للأجر والعمل الإضافي
- الموظفون المعفيون وغير المعفيين
- العمل الإضافي
- القوانين المنظمة لعمالة الأطفال
- الأجور الزيادة (المضاعفة)
- ساعات العمل
- موعد السفر
- موعد الاستدعاء أو الطلب

- موعد النوم
- موعد الاجتماعات والدورات التدريبية
- ما يسمح بتنفيذه من العمل
- موعد الإجازات السنوية

إصدار قرارات بشأن الإجازات مدفوعة الأجر: الإجازات الرسمية، والسنوية والإجازات المرضية

وعند شروعك في إعداد جدول الرواتب الخاص بموظفيك، ستحتاج أيضًا إلى إصدار قرارات بشأن تحديد عدد أيام الإجازات مدفوعة الأجر التي ترغب في منحها لموظفيك، إن وجدت. وعلى الرغم من أن القانون الفيدرالي لا يجبر جهة العمل في دفع رواتب وأجور للموظفين على أيام الإجازات، إلا أن الدولة والحكومات المحلية قد تسمح بهذا وتفضله؛ لأنه قد يساعدك على الاستمرار في المنافسة مع الشركات الأخرى وجذب أفضل الموظفين للعمل لديك.

الإجازات الرسمية

تقوم العديد من جهات العمل المختلفة بمنح هذه الإجازات التي تختلف تبعًا لكل دولة.

كما أن بعض جهات العمل تقوم أيضًا بمنح إجازات مدفوعة وغير مدفوعة الأجر للموظفين مقابل الإجازات الرسمية الدينية وإجازة الوفاة (وهي إجازة تمنح لأي موظف بسبب وفاة شخص قريب له، وعادةً ما يكون هذا الشخص فردًا من أفراد الأسرة).

موعد الإجازات السنوية

تقوم جهات العمل، في جميع أنحاء العالم، بمنح إجازات سنوية لموظفيها بناءً على عدد من العوامل المختلفة، وموعد هذه الإجازة السنوية يتفاوت من دولة لأخرى. فقد تقرر، بصفتك جهة عمل، أن تمنح موظفيك هذه الإجازة بعد إنجاز عمل معين خلال ساعات عمل معينة. وقد يمكن منح هذه الإجازة بعد إنجاز عمل محدد على مدار عام كامل أو على مدار فترة الاختبار. وبعض جهات العمل تمنح موظفيها إجازات مدفوعة الأجر شهرياً (على سبيل المثال، 8 ساعات كل شهر).

الإجازات المرضية

إن المتطلبات والشروط الخاصة بمنح الإجازات المرضية تتفاوت وتختلف من مكان لآخر. وحتى إذا كانت القوانين المحلية لدولتك لا تلزمك كجهة عمل بمنح هذه الإجازات لموظفيك، فإن هذا النوع من الإجازات مدفوعة الأجر قد تساعدك في مواصلة تنافسك كجهة عمل، كما أنها قد توفر أموال العمل الخاصة بمشروعك. فمثلاً، إذا كان هناك موظف مريض وجاء إلى العمل، فقد يصيبك أنت أو أي موظف آخر بالعدوى؛ الأمر الذي يكلفك الكثير على المدى البعيد. وإذا كان ذلك الموظف المريض يتعامل بشكل مباشر مع العملاء، فقد يتسبب في إصابة مجموعة العملاء بالمرض؛ الأمر الذي قد يتسبب في شعور العملاء بالاستياء وعدم الرضا.

ومهما كان نوع الإجازة مدفوعة الأجر التي تنوي أن تمنحها لموظفيك، فإنه يجدر بك أن تخطر موظفيك بها بصورة كتابية وأيضاً ذكرها والإشارة إليها في كتيب الموظف، إن وجد.

الشروع في إعداد جدول الرواتب

تعد مرحلة إعداد جدول الرواتب من أهم المراحل التي قد تمثل مصدر خطر لنجاح أي مشروع. وفيما يلي نستعرض الخطوات التي بإمكانك اتباعها لإعداد جدول الرواتب الخاص بمشروعك:

1. إعداد جدول الدفع

وهذا الجدول يحدد الوقت الذي يمكنك فيه دفع رواتب وأجور للموظفين خلال فترة عمل محددة. ومعظم جهات العمل تقوم بدفع الرواتب والأجور لموظفيها أسبوعياً، أو كل أسبوعين، أو شهرياً. وعليك أن تقرر وتختار الطريقة الأفضل بالنسبة لك؛ فقد تختار الخيار الأبسط بالنسبة لك فيما يتعلق بالحسابات المالية الخاصة بمشروعك (الدفع الأسبوعي أو الشهري) أو قد تفضل الطريقة التي يفضلها معظم الموظفين (الدفع كل أسبوعين). ولا بد من الوضع في الاعتبار أن كل منطقة لديها المتطلبات والشروط الخاصة بها بشأن جدول الدفع، ولذا تأكد من الرجوع إلى القوانين الخاصة بمنطقتك أو دولتك في هذا الصدد.

2. تصنيف الموظفين

وستحتاج أيضاً إلى تصنيف موظفيك بالشكل الصحيح بما يعود بالنفع والفائدة لهم ودون الإضرار بمشروعك. وفيما يلي الفئات والمجموعات الأساسية للموظفين:

<https://jasps.com>

الموظف (العامل) غير المعفي: وهو الموظف التي يتقاضى أجره بالساعة. ويتعين عليك كجهة عمل أن تدفع له أجرًا يزيد عن قيمة الحد الأدنى للأجر الفيدرالي، وأيضًا، إن أمكن، المحلي، بالإضافة إلى العمل الإضافي؛ وذلك عملاً باللوائح والقوانين الفيدرالية والحكومية.

الموظف المعفي: وهو الموظف الذي يتقاضى مرتبًا؛ بحيث يكون معفيًا من بعض الحقوق والحمايات الممنوحة للموظفين غير المعفيين (العمّال)، مثل العمل الإضافي.

ولمساعدتك في تحديد ما إذا كان الموظف غير معفي أو معفيًا وفقًا للقانون الوطني المحلي، بإمكانك زيارة الموقع الإلكتروني للهيئة الحكومية المختصة

ولمعرفة ما إذا كانت دولتك تفرض معايير إضافية أو لا، قم بزيارة الموقع الإلكتروني الخاص بمكتب العمل المحلي التابع لك. كما يجدر بك أيضًا أن تستشير محامٍ متخصص في هذا الشأن.

3. معرفة الأسس الضريبية

يتعين على كل من جهات العمل والموظفين سداد ضرائب الدخل القومي، بالإضافة إلى الضرائب الإقليمية والمحلية في بعض المناطق

كما ستكون هناك حاجة إلى خصم رسوم الرعاية الصحية والإسهامات المالية الخاصة بالتقاعد من رواتب الموظفين كل مدة دفع، بناءً على المزايا التي تمنحها والتي يختارها الموظفون.

<https://jasps.com>

وللحصول على تفاصيل أكثر حول ضرائب العمل القومية والوطنية، قم بزيارة الموقع الإلكتروني الخاص بالهيئة الحكومية المختصة. ومن الأفضل لك أن تقوم بمراجعة هذه الضرائب مع محاسب مختص أو مع خبير ضرائب موثوق فيه للتأكد من أنك تمضي على الطريق الصحيح.

4. مراقبة الحضور / تسجيل ساعات العمل

كجهة عمل، ستحتاج إلى مواصلة متابعة عدد ساعات العمل الخاصة بموظفيك. فأغلب جهات العمل يعمل لديها موظفون (عمّال) غير معفيين؛ حيث يقوم العمّال أنفسهم بتسجيل ساعات العمل وتعرض هذه الساعات على جهة العمل كل مدة دفع لاعتمادها والموافقة عليها. كما أن العديد من جهات العمل الأخرى تقوم بمتابعة ساعات العمل للموظفين المعفيين لأسباب عديدة؛ منها إمكانية إدارة جدول الرواتب بصورة أسهل إلى جانب إدارة المزايا الممنوحة. وهناك العديد من خيارات البرامج التي لا حصر لها والتي بإمكانك الاستعانة بها عند الحاجة.

5. حفظ السجلات الخاصة بالموظفين

يتعين عليك في أي وقت تقوم فيه بتعيين موظف جديد أن تقوم بإعداد وإنشاء ملف خاص بهذا الموظف يحوي عددًا من المعلومات الضرورية؛ التي من بينها:

- اسم الموظف بالكامل (الاسم الرباعي) ورقم البطاقة الضريبية الخاصة بالفرد أو الرقم القومي
- العنوان، مشتملاً على الرقم البريدي
- تاريخ الميلاد، إذا كان الموظف قاصراً

- الجنس (ذكر / أنثى) والمهنة
- توقيت ويوم الأسبوع في حال بدء أسبوع العمل للموظف
- ساعات العمل المنجزة كل يوم
- إجمالي ساعات العمل المنجزة أسبوعيًا
- الأساس الذي وفقًا له يتقاضى الموظف راتبه / أجره (بالساعة، بالأسبوع، بالمشروع، وخلافه)
- معدل الأجور في الساعة المعتاد
- إجمالي الأرباح اليومية أو الأسبوعية
- إجمالي أرباح العمل الإضافي خلال الأسبوع
- كافة الإضافات والخصومات من أجور وراتب الموظف
- إجمالي الرواتب والأجور المدفوعة في كل مدة دفع
- تاريخ السداد والدفع ومدة الدفع

قم بمراجعة الموقع الإلكتروني الخاص بمكتب العمل المحلي التابع لمنطقتك لمعرفة المتطلبات والشروط الخاصة بحفظ السجلات.

وبالإضافة إلى المستندات المهمة التي يتعين الاحتفاظ بها، فإنه يتوجب عليك أيضًا إنشاء سجل خاص براتب ومزايا كل موظف، مع مراعاة تسجيل وتدوين كافة تقارير الأداء والإنجازات وغير ذلك من الأمور المتعلقة بهذا الموظف في هذا الملف. ولجعل هذه العملية بسيطة بقدر المستطاع، ستحتاج إلى إعداد نظام لتحصيل وحفظ كل معلومة؛ سواء استخدمت ملفًا ورقيًا أو ملفًا رقميًا أو كلاهما.

القيود المحاسبية للرواتب والأجور

تعتبر القيود المحاسبية للرواتب والأجور من البنود المهمة والتي تؤثر على صافي الربح للشركة أو المؤسسة ويجب أن يتم معالجة هذه القيود بشكل منتظم ودقيق حيث نقوم بتقسيم الموظفين إلى:

أقسام - وظائف - شرائح - وريديات عمل

ثم بعد ذلك نقوم باضافة مفردات المرتب الخاصة بالموظف وهي كما يلي:

قيمة ثابتة - نسبة - معادلة - عدد

ونقوم بتحديد اللوائح الخاصة بالحوافز والجزاءات، ثم نقوم بجمع البصمة للحضور والانصراف وتسجيلها سواء بشكل مباشر من البرنامج المحاسبي أو من خلال الإدخال اليدوي.

ثم تجميع البيانات الخاصة بالسلف وتكون في بعض الشركات مما يتم استردادها من اول راتب أو بالتقسيم على عدة شهور، وبعد ذلك نجمع العهد المالية التي تكون لدى الموظفين.

الفرق بين مصاريف الرواتب ومصاريف الأجور

نوضح الفرق بينهم فيما يلي:

- مصاريف الرواتب:

<https://jasps.com>

تشمل كل ما يتم دفعه لمن يعمل في الشركة أو المؤسسة بشكل دائم وهو الموظف وتكون لها دورة دفع وهي في اغلب الشركات تتم بشكل شهري.

• مصاريف الأجور:

وهنا المقصود بها كل من يعمل أو يقدم خدمة بشكل مؤقت مثل العمالة المؤقتة أو العمالة التي يتم محاسبتها بالمهام أو القطعة وتكون دورة الدفع كل أسبوع أو يتم احتساب عدد ساعات العمل أو المهام التي تم تنفيذها.

ماذا يتضمن بند الرواتب والأجور؟

يتضمن بند الرواتب والأجور على تفاصيل المصاريف النقدية أو العينية وكل ما يتم صرفه للعامل أو الموظف للقيام بالعمل المطلوب للشركة أو المؤسسة ويشمل على

- جميع البدلات
- حصة التأمينات
- مبالغ المكافآت
- ثم إجمالي الراتب

وكذلك الخصومات بكافة أنواعها سواء غياب أو ضرائب أو سلف أو أقساط، وتختلف الخصومات من شركة إلى أخرى.

ما أنواع السلف للموظفين وكيف تُعالج محاسبياً؟

السلفة هي المبالغ المصروفة من الشركة لأحد الموظفين، تحت طلبه، وتتبع اللوائح الداخلية للشركة، ولا بد من تقديم سبب قوي أو مشكلة لدى الموظف تحفز احتياجه لهذا المبلغ المالي.

وأنواع السلف هي:

- سلفة مستديمة: يتم ردها عن طريق خصم مبلغ محدد من مرتبات الموظف على مدى زمني طويل، يصل لسنوات. وهي المفهوم الشائع عن فكرة السلف
- سلفة مؤقتة: سلفة يتم ردها دفعة واحدة، من خلال المرتب التالي، بشكل أبسط، هي صرف المرتب للموظف قبل وقته المفترض.

والسلفة يتم اختصامها مع اختصام التأمينات والغياب والاستقطاعات، ليُحسَب صافي المرتب لهذا الشهر للموظف بعدها.

للقيام بهذه المهام نحتاج إلى برنامج محاسبي لحساب الاجور والمرتبات قوي يساعدنا على الحصول على كافة التقارير بشكل كامل ويقوم بتسجيل جميع العمليات والإجراءات المحاسبية للرواتب والأجور، كما تتضمن هذه الإجراءات على مكافأة نهاية الخدمة وكذلك الاشتراك في التأمينات الاجتماعية والضرائب الخاصة بالدخل التي يتم تحديدها حسب القوانين التي تنظمها كل دولة.

وعند اختيار البرنامج المحاسبي ينبغي اكثر الدقة بما يكفل لأصحاب العمل حقه وكذلك الموظف وعدم تعرضه للظلم سواء كان الموظف في الدرجة الوظيفية الإدارية أو غيرها مع إمكانية الطباعة بشكل دوري

<https://jasps.com>

وهو في أغلب الأحيان يتم بشكل شهري وذلك للرواتب أما بالنسبة للأجور يتم بشكل يومي أو أسبوعي حسب الاتفاقيات التي تبرم قبل بدء العمل.

ما تصنيف الرواتب تحت نطاق المصروفات؟

كشوفات المرتبات وبياناتها الأساسية يتم استلامها من جهة المحاسب بصورة شهرية من مسئول الموارد البشرية، على أن يقسم المحاسب الموظفين بحسب أقسامهم، فالمرتبات ما هي سوى مصروفات، وتندرج حسب عمل الموظف للشركة تحت بند المصروفات التسويقية والبيعية، أو المصروفات التشغيلية، أو المصروفات الإدارية العمومية، ويساعد التقسيم الصحيح على إصدار تقارير المصروفات بصورة سليمة.

كيف يتم احتساب التأمينات والحوافز على المرتبات؟

الراتب ينقسم إلى:

راتب أساسي: وهو الراتب الثابت.

راتب متغير: ويتضمن الإضافي وبدل الانتقالات أو الاتصالات والمكافآت

والتأمينات تحتسب على الراتب الأساسي، والمكافآت المرتبطة بنسبة كذلك تكون على الراتب الأساسي، وهو ما يدفع بعض الشركات إلى تقسيم المرتب بين الأساسي والإضافي والبدلات، للتقليل من التأمينات والمكافآت المبنية على ثابت المرتب.

في النقاط التالي نوضح الجانب المدين إلى أنواع المصاريف الرئيسية

اولا - قيد إثبات الرواتب و الأجور خلال الفترة المحددة:

من مذكورين وهي تشمل إجمالي الرواتب والمستحقات:

(ح/ مصاريف الرواتب و الأجر الصناعية، ح/ مصاريف الرواتب والأجر البيعية، ح/ مصاريف الرواتب والأجر الإدارية والعامه)

إلى مذكورين وهي تشمل على جميع الخصومات:

(ح/ البنك "المبلغ المدفوع" ، ح/ المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ، ح/ لجنة الرعاية ، ح/ سلف موظفين)

ثانيا: تسجيل ما دفعته الشركة أو المؤسسة خلال الفترة المحددة قيد إثبات حصة صاحب العمل في التأمينات الاجتماعية:

من مذكورين وهو إجمالي الراتب مضروبا في نسبة نظام التأمينات الاجتماعية

(ح/ مصاريف الرواتب و الأجر الصناعية، ح/ مصاريف الرواتب والأجر البيعية ، ح/ مصاريف الرواتب و الأجر الإدارية و العامة)

إلى (ح/ المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية)

ثالثاً: عند الدفع لمؤسسة التأمينات الاجتماعية (إجراءات التسديد)

حصة العامل في التأمينات الاجتماعية بالإضافة إلى حصة صاحب العمل في التأمينات الاجتماعية

من (ح/ المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية) إلى (ح/ البنك)

كيف تصنيف قيود الرواتب والأجور في دفتره؟

لديك حلين:

الأول: أن تلجأ لبرنامج الموارد البشرية المقدم لك مع النظام، شامل كافة المعاملات المتعلقة بالموظفين

ومنهما الرواتب والأجور

الثاني: أن تصنيف القيد يدويًا من خلال قيود اليومية في دفتره، ويمكنك التحكم في إدارة قيود اليومية وإضافة

وتعديل قيود اليومية،

طريقة احتساب الرواتب الشهرية للموظفين الذين يعملون بالساعة (دوام جزئي)

عندما تكون جاهزاً لإعداد كشوف الرواتب للموظفين غير المعفيين من قانون معايير العمل المنصف، فإن

أول شيء يجب القيام به هو جمع سجلات الدوام لكل موظف يتقاضى أجره بالساعة. وتستخدم بعض

الشركات الساعات، وبعضها يستخدم الدفاتر الورقية لإعداد سجلات الدوام المطلوبة وعادة ما يقوم مدير كل

قسم بمراجعة سجلات الدوام لكل موظف يشرف عليه ثم يرسل هذه السجلات إلى ماسك الدفاتر.

وعندما تكون سجلات الدوام جاهزة، فيتعين عليك حساب الأجر الإجمالي لكل موظف. على سبيل المثال،

إذا عمل موظف غير معفي من قانون معايير العمل المنصف لمدة 45 ساعة وكان يتقاضى 12 دولار في

الساعة، فيتم حساب الأجر الإجمالي كما يلي:

40 ساعة عمل أساسي × 12 دولار للساعة الواحدة = 480 دينار أردني

5 ساعات عمل إضافي × 12 دولار للساعة الواحدة × 1.5 أجر العمل الإضافي = 90 دينار أردني

<https://jasps.com>

480 دينار أردني أجر العمل الأساسي + 90 دولار أجر العمل الإضافي = 570 دينار أردني الأجر الإجمالي.

وفي هذه الحالة، فلأن الموظف غير معفي من قانون معايير العمل المنصف (FLSA)، فيجب دفع أجر العمل الإضافي لأكثر من 40 ساعة في الأسبوع. ويكون هذا الموظف قد عمل خمس ساعات أخرى فوق ساعات العمل الـ 40 المسموح بها، لذا يجب أن يدفع له الأجر الأساسي زائد نصف الأجر.

طريقة احتساب الرواتب الشهرية للموظفين براتب ثابت (دوام كامل)

بالإضافة إلى الموظفين الذين يعملون بأجر بالساعة، فيجب عليك أيضا إعداد كشوف الرواتب للعاملين براتب ثابت. ويكون حساب الرواتب للموظفين براتب ثابت سهل نسبيا وأنت تحتاج فقط لمعرفة رواتبهم الأساسية وحساب فترة دفع الرواتب.

على سبيل المثال، إذا كان موظف براتب ثابت يتقاضى راتبا بمقدار 30000 دينار أردني سنويا ويدفع له الراتب مرتين في الشهر (24 مرة في السنة)، فيكون إجمالي راتب هذا الموظف 1250 دينار أردني لكل فترة دفع.

خيارات جدول الرواتب

بعد أن تعرفت على الأسس الخاصة بإعداد جدول الرواتب، قد حان الوقت لتقرر ما إذا كنت ستقوم بإعداد الجدول بنفسك، أو ستستعين بخدمة خاصة على الإنترنت أو ستقوم باستئجار محاسب متخصص لمساعدتك

في هذا الشأن. ولمساعدتك على أخذ القرار المناسب لك، سنعرض لك في الجزء التالي بعض مزايا وعيوب كل طريقة وكل خيار:

1- إعداد جدول الرواتب بنفسك

يعد هذا الخيار الأقل تكلفةً بالنسبة لك، ولكنه يستغرق منك وقت أطول؛ خاصةً إذا كان لديك عدد من الموظفين وهناك عوامل أخرى معقدة عليك التعامل معها. كما أن هذه الطريقة قد ينتج عنها أخطاء أكبر؛ الأمر الذي قد يكلفك الكثير في صورة غرامات قانونية أو ضريبية.

وبإمكانك أيضًا الاستعانة ببرنامج خاص بجدول الرواتب لمساعدتك في بداية العملية.

2- الاستعانة بخدمة خاصة بإعداد جدول الرواتب

هناك العديد من خدمات إعداد جدول الرواتب المتاحة والمتوفرة، بالإضافة إلى توفر خدمة بتكلفة معقولة لكل موظف خلال كل مدة دفع؛ وذلك بناءً على الخدمات والميزات المقدمة. ومن مزايا هذه الطريقة أنها توفر لك كثير من الوقت لإدارة مشروعك. غير أنها ستكلفك الكثير مقارنةً بالخيار الأول (إعداد الجدول بنفسك). وتذكر أنك لا تزال في حاجة إلى حفظ السجلات الخاصة بالموظف ومتابعة ساعات العمل المنجزة. وإليك بعض النقاط التي عليك التفكير فيها عند البحث عن الخدمة المناسبة لك:

- التكلفة. هل هناك مجموعة من الحزم؟ وما هي الأفضل والأنسب بالنسبة لك؟
- البرنامج المستخدم. إذا كان الحل قائم على التكنولوجيا، هل هذا البرنامج مدمج بشكل جيد مع البرنامج المحاسبي الذي تستخدمه.

<https://jasps.com>

- إتاحة الخدمة للموظفين. يوجد العديد من الخدمات التي تسمح للموظفين باستعراض الدفاتر الخاصة برواتبهم والمعلومات الأخرى على شبكة الإنترنت.
- سمات ومزايا الدعم. هل هذه الخدمات تقدم دعماً على مدار الساعة؟ وهل هذا الدعم مقدم عبر الهاتف أو عبر شبكة الإنترنت؟
- الالتزام والمسئولية. هل تتحمل هذه الخدمات المسئولية في حال حدوث خطأ في جدول الرواتب أو الأمور والمسائل الضريبية؟

3- تعيين خبير

يعد هذا الخيار الأكثر تكلفةً بالنسبة لك، كما أنه الخيار الأمثل الذي يوفر لك الوقت ويجنبك الوقوع في المتاعب والمشكلات. وبشكل عام، تتفاوت تكاليف الخدمات المحاسبية؛ تبعاً لخبرة المحاسب نفسه. والرسوم التي يتقاضاها الخبير المحاسبي، بشكل عام، تشمل الخدمات المحاسبية وأيضاً خدمات الدعم الأخرى. وإذا كنت قادراً على تعيين محاسب خبير في مجال إعداد جدول الرواتب، فستكون لديك الخبرة نفسها التي يمكنك من الحصول على هذه الخدمة بأقل تكلفة. وهناك ميزة إضافية تعود عليك بالنفع من جزاء الاستعانة بخبير في إعداد جدول الرواتب وهي أن هذا الشخص قد يكون قادراً على مساعدتك في جوانب العمل الأخرى؛ مثل تقديم المشورة في الأمور الخاصة بمتابعة النفقات، والمساعدة في فتح حساب بنكي والتحقق من أن الأمور والمسائل المحاسبية الخاصة بمشروعك ككل تسير وفق القوانين واللوائح السارية. وفوق ذلك كله، فإن قيامك بالاستعانة بخبير يقلل من حجم مسؤوليتك.

وإذا كنت تتوي أن تستعين بمحاسب، إليك بعض النصائح والإرشادات لاختيار الأنسب والأفضل بالنسبة لك ولمشروعك:

- البحث عن محاسب قانوني. لى الرغم من أن تعيين محاسب قانوني يكون أكثر تكلفةً بالنسبة لك، فإن هذا المحاسب سيكون على قدر كبير من الخبرة والحكمة؛ بمعنى أن الخدمات والمشورة التي يقوم بتقديمها ستكون أكثر دقةً. كما أن الاستعانة بهذا الخبير يعد فرصة جيدة بالنسبة لك؛ حيث إنه قد يوفر لك الكثير من المال على المدى الطويل.
- السؤال عن الخبرة. يجب معرفة هل هذا الشخص لديه الخبرة الكافية للتعامل مع الأمور والمسائل المحاسبية للمشروعات من هذا الحجم في نفس منطقتك أم لا؟ وبإمكانك الاستفسار عن قائمة العملاء لمعرفة نوع المشروعات وحجمها التي تعامل معها.
- التحقق من الخبرة في استخدام البرامج. هل هذا الخبير أو المحاسب على دراية بالأساليب التكنولوجية والتقنية التي تستخدمها بالفعل في مشروعك؟
- إجراء المقابلة الشخصية للخبير. نظرًا لأن هذا الشخص سيقوم بالتعامل مع معلومات حساسة ومعلومات خاصة بالموظفين لصالح عملك ومشروعك، فستحتاج إلى التحقق من كونه شخصًا موثوقًا ولديه المهارة والأمانة المطلوبتين. وبعد إجراء المقابلة الشخصية مع هذا الشخص، تحقق من فحص المراجع والتحقق من صحتها.
- التواصل المباشر أو غير المباشر مع الخبير. هل تفضل أن تقابل الشخص وجهًا لوجه وبشكل مباشر، أم تفضل التواصل معه عبر البريد الإلكتروني أو الهاتف أو ما شابه؟

<https://jasps.com>

عند البدء في مرحلة التخطيط لإعداد وإدارة جدول الرواتب، فإن المعرفة تعد نصف المهمة. فمهما كانت الطريقة التي تنوي اختيارها لإعداد جدول الرواتب، فإن طريقة الإعداد نفسها ستحتاج منك بذل مجهود كبير وتخطيط جيد. وتذكر أن الاحتفاظ بسرية المعلومات الخاصة بجدول الرواتب يعد أمراً مهماً وضرورياً، لذا كل ما عليك فعله هو أن تعتمد على موظفين أهلاً للثقة أو خبراء للتعامل مع هذه المهمة. وبمجرد إعدادك نظام جيد، فسيمكنك الاعتماد عليه واستخدامه بطريقة أسهل خلال كل فترة دفع.

المصادر والمراجع

<https://jasps.com>

محمد صالح، (٢٠٢٢)، القيود المحاسبية للرواتب والأجور، مقالة منشورة على مدونة دفتر لإدارة الأعمال، متاحة على الرابط الإلكتروني التالي: <https://www.daftra.com>، تمت الزيارة بتاريخ: ١٣-١٢-٢٠٢٢، الساعة: ٠٤:٠٠ مساءً.

طريقة احتساب الرواتب الشهرية للموظفين في الشركات، مقالة منشورة على مدونة دفاتر، متاحة على الرابط الإلكتروني التالي: <https://dafater.sa>، تمت الزيارة بتاريخ: ١٣-١٢-٢٠٢٢، الساعة: ٣٢:٠٧ مساءً.
م. د. فاطمة فزع هدا، & أ. د. عباس حميد التميمي. (2018). تقويم نظام الرقابة الداخلية في المنظمات غير الحكومية. مجلة دراسات محاسبية ومالية، 13(42).

سلامي، محمد، عياش، & سمير. (2011). اجراءات البنوك في تمويل المشاريع الاستثمارية.

حسناوي سفيان. (2022). نظام الأجور المتعلق بقانون الوظيفة العمومية في الجزائر (Doctoral dissertation , جامعة المسيلة).

عبيدات، & رضوان. (2009). النظام القانوني لاستحقاق راتب تقاعد الشيخوخة وفق أحكام قانون الضمان الاجتماعي الأردني الجديد دراسة مقارنة. دراسات: علوم الشريعة والقانون، 14(36)، 1-26.

