

الرواتب في قيود: من تفعيل الإضافة حتى صرف أول مسير رواتب

من إضافة ميزة الرواتب إلى اشتراكك حتى أول مسير رواتب مصروف وإيصال راتب لكل موظف، في 7 خطوات.

المحتويات

•	مقدمة	3
•	قبل أن تبدأ	5
01	أضف ميزة الرواتب إلى اشتراكك	7
02	فعّل ميزة الرواتب واربطها بحساباتك	9
03	أعدّ خطة التأمينات الاجتماعية	13
04	أضف موظفيك	16
05	سجّل السلف والخصومات والمكافآت	20
06	أنشئ أول مسير رواتب وراجعه	23
07	اصرف الرواتب وحمّل الإيصالات	26
•	أخطاء شائعة	29
•	الخطوة التالية	32

مقدمة



في نهاية هذا الكتاب يكون لديك أول مسير رواتب محفوظ ومصروف في قيود، وقيوده المحاسبية منشأة تلقائيًا في دفتر القيود، وإيصال راتب بصيغة PDF لكل موظف فيه.

لمن هذا الكتاب

- لمنشأة في السعودية مشتركة في إحدى باقات قيود: الأساسية أو الاحترافية أو المتقدمة، وتريد أن تحسب رواتب موظفيها وتصرفها من داخل نظامها المحاسبي بدل جدول بيانات أو قيود يدوية.
- لمن لم يشترك بعد ويريد أن يعرف ما سيراه على كل شاشة قبل أن يقرر. كل فصل يصف الشاشة وحقولها كما تظهر في النظام.

يشرح هذا الكتاب ميزة الرواتب في نظام قيود المحاسبي. أما تسجيل الحضور والانصراف وإدارة الإجازات، فتجدها في قيود HR، وهو نظام مستقل باشتراكه الخاص.

كيف تقرأه

الفصول مرتبة بالترتيب الذي يطلبه النظام نفسه: تفعيل الميزة، ثم الحسابات وجداول العمل، ثم التأمينات الاجتماعية، ثم الموظفين، ثم المسير. أي خطأ في الإعدادات الأولى ينتقل إلى كل مسير بعدها، لذلك لا تتجاوز فصلًا قبل أن تنهي قائمة «تأكد أنك أنهيت» في آخره.



قبل أن تبدأ



جهّز ما يلي قبل أن تفتح النظام. كل بند منها تحتاجه في فصل محدد، والفصل مذكور بجانبه.

- **اشتراك في إحدى باقات قيود.** ميزة الرواتب غير متاحة في الفترة التجريبية (14 يومًا)، وتضيفها إلى اشتراكك بعد أن تشترك. (الفصل 1)
- **عدد الموظفين الذين ستصرف لهم رواتب.** الإضافة تُحتسب لكل موظف، وعدد الموظفين في اشتراكك هو عدد من تستطيع إضافتهم. (الفصل 1)
- **صلاحية «إضافة موظف».** إذا كنت مستخدمًا غير المستخدم الرئيسي، فاطلب منه أن يفعّلها لمنصبك. (الفصل 4)
- **الحسابات التي ستُسجّل عليها الرواتب** في شجرة الحسابات: مستحقات الموظفين، ومصروف الرواتب، والمكافآت، والخصومات. والحساب البنكي أو الصندوق الذي ستصرف منه. (الفصلان 2 و7)
- **أوقات العمل في منشأتك:** عدد المناوبات وأيام العمل ومواعيد بدء المناوبة وعدد ساعاتها. (الفصل 2)
- **حصة الموظف وحصة الشركة** في كل خطة تأمينات اجتماعية تطبقها منشأتك، إذا كان لديك موظفون مسجلون في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية (GOSI). (الفصل 3)
- **بيانات كل موظف:** الاسم الأول واسم العائلة بالعربية والإنجليزية، والجنس، وتاريخ الميلاد، ومكان الإقامة، والرقم الوظيفي، وتاريخ الانضمام، والمسمى الوظيفي، والقسم، والمدير المباشر، والمرحلة التعليمية. (الفصل 4)
- **تفاصيل راتب كل موظف:** تاريخ أول راتب، وتاريخ آخر راتب، ودورة الراتب، والراتب الأساسي بالساعة أو بالشهر، والبدلات، والخصومات الدورية إن وجدت. (الفصل 4)
- **السلف والخصومات والمكافآت** التي تخص شهر المسير الأول، بتواريخها. (الفصل 5)

أضف ميزة الرواتب إلى اشتراكك

لماذا هذه الخطوة

ميزة الرواتب إضافة مدفوعة منفصلة عن كل الباقات، فلا تأتي مع الأساسية ولا الاحترافية ولا المتقدمة، وتضيفها إلى أي منها. وعدد الموظفين الذي تشتريه فيها هو عدد الموظفين الذي تستطيع إضافته، فبدونها لا تضيف أي موظف.



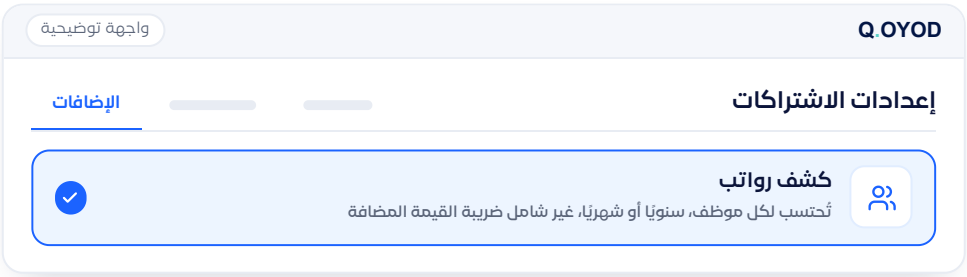
كيف تُحتسب

- تظهر الإضافة في قسم الإضافات باسم **«كشف رواتب»**.
- تُحتسب لكل موظف، سنويًا أو شهريًا، وسعرها غير شامل ضريبة القيمة المضافة. يظهر السعر في قسم الإضافات داخل إعدادات الاشتراكات.
- يُحتسب الموظفون النشطون فقط. الموظف الذي تؤرشفه أو تحذفه لا يُحتسب في الفترات القادمة.

الخطوات

1. افتح **الإعدادات** من القائمة الرئيسية، ثم **إعدادات الاشتراكات**.
2. انتقل إلى قسم **الإضافات**.
3. اختر إضافة **«كشف رواتب»**.
4. اختر طريقة الدفع: إلكتروني أو تحويل مصرفي.
5. وافق على الشروط، ثم تابع إلى الدفع.

بعد تفعيل الإضافة تجد عدد الموظفين المتاح لك في **الإعدادات › إعدادات الاشتراكات**.



تأكد أنك أنهيت

الفصل ١

- [ ] إضافة «كشف رواتب» مفعّلة في إعدادات الاشتراكات.
- [ ] عدد الموظفين في اشتراكك يغطي كل من ستصرف لهم رواتب هذا الشهر.

للمزيد

باقات قيود ومزايا كل باقة والإضافات المدفوعة

فعّل ميزة الرواتب واربطها بحساباتك

لماذا هذه الخطوة

التفعيل يُنفذ مرة واحدة، وبدونه لا يمكن إنشاء مسير رواتب ولا أي عملية تخص الرواتب. فيه تحدد الحساب الذي يُسجّل عليه كل راتب ومكافأة وخصم، وجدول العمل الذي تُحسب منه ساعات الموظفين. الحساب الخاطئ هنا يتكرر في كل مسير، وتصحيحه لاحقًا يسري على المسيرات القادمة فقط.

التفعيل نفسه لا يُنشئ أي قيد محاسبي. القيود تبدأ عند إنشاء مسير الرواتب أو إضافة مكافأة أو خصم أو سلفة.



الخطوات

1. من القائمة الرئيسية اختر **الرواتب**، ثم اضغط **تفعيل الميزات**، وهو الخيار الوحيد الذي يظهر قبل التفعيل.
2. **جدول العمل:** اختر جدولًا جاهزًا من الجداول التي تظهر لك: مكاتب، أو محلات، أو جدول مصانع صباحي، أو جدول مصانع عصري. أو اضغط **تخصيص الجدول** وأنشئ جدولك. ثم اضغط **متابعة**.
3. **مكونات الراتب:** اختر لكل مكوّن الحساب الذي يُسجّل عليه: مستحقات الموظفين، والتكلفة المباشرة، والتكلفة غير المباشرة، والمكافآت، والخصومات، والتأمينات الاجتماعية للسعوديين ولغير السعوديين. وحدد حساب الرواتب المستحقة ضمن الالتزامات المتداولة.
4. **نوع تكلفة الراتب:**
   - **تكلفة مباشرة:** مثل عامل في مصنع، ويُحمّل راتبه على حساب مصروف «رواتب وأجور».
   - **تكلفة غير مباشرة:** مثل مدير أو موظف إداري، ويُحمّل راتبه على حساب مصروف «رواتب ورسوم إدارية».
5. **المكافآت والخصومات:** اربط كل نوع مكافأة أو خصم بالحساب الذي تعتمده منشأتك.
6. **التأمينات الاجتماعية:** يمكنك إضافتها الآن أو لاحقًا، وعدم إضافتها لا يمنع تشغيل الرواتب. الفصل 3 يشرحها خطوة بخطوة.
7. **دورة الدفع:** حدد متى تُسلّم الرواتب، شهريًا أو أسبوعيًا مثلًا. ثم اضغط **متابعة** لحفظ الإعدادات. ينقلك النظام بعدها مباشرة إلى إضافة أول موظف.

كل هذه الإعدادات تستطيع تعديلها لاحقًا من **الإعدادات ‹ إعدادات الرواتب**.

ملاحظة

إذا كانت رواتب منشأتك أكثر من نوعين

يمكنك أن تضيف أنواع رواتب غير التكلفة المباشرة وغير المباشرة، ولكل نوع حساب خاص به:

1. افتح **الإعدادات ‹ إعدادات الرواتب ‹ مكونات الرواتب**.
2. اضغط **مكون رواتب جديد**.
3. اكتب اسم النوع بالعربية والإنجليزية، واختر حساب التكلفة أو المصروف الخاص به، ثم احفظ.

يظهر النوع الجديد في صفحة الموظف ضمن معلومات التوظيف. تستطيع حذفه ما دام غير مرتبط بأي موظف، وأي تعديل عليه ينعكس على مسيرات الرواتب الجديدة.

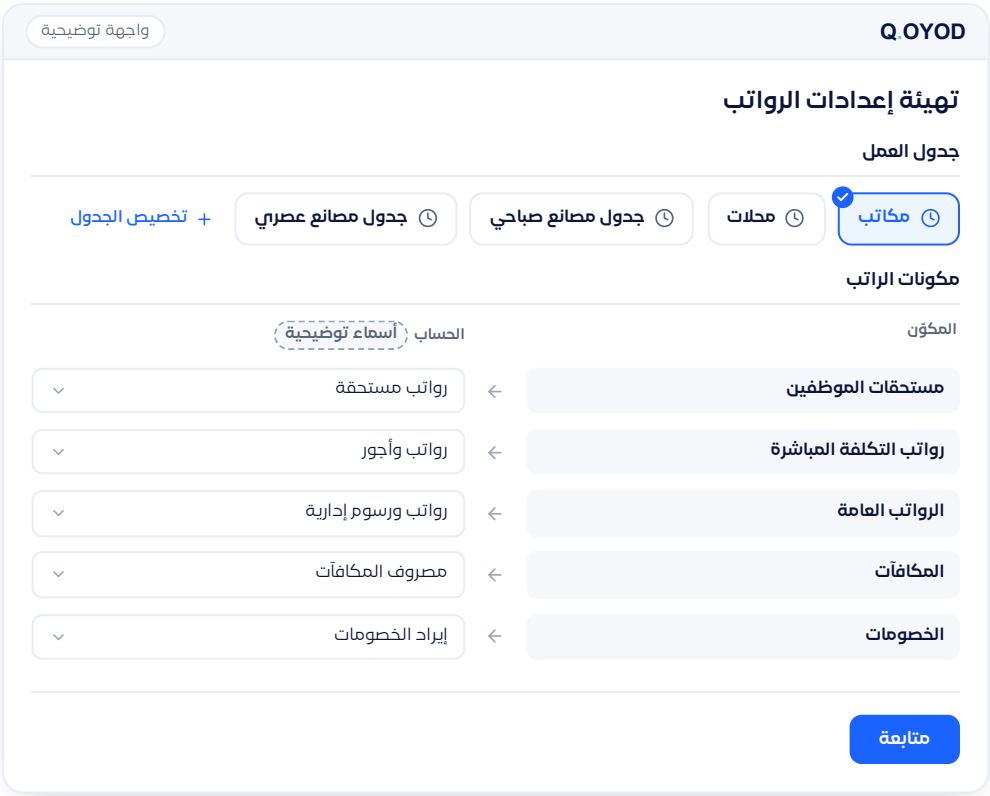
ملاحظة

إذا احتجت جدول عمل آخر

لكل موقع أو قسم بأوقات مختلفة جدول خاص:

1. من **الرواتب** اختر **الموظفين**، ثم اضغط **جداول أوقات العمل** أعلى الصفحة.
2. اضغط **إنشاء جدول عمل جديد**.
3. املأ: اسم الجدول، وعدد المناوبات والأيام، ومواعيد بدء المناوبات، وعدد ساعات المناوبة ونوعها (دوام جزئي أو كلي)، والموقع الذي يعمل فيه الموظف.
4. اضغط **حفظ**.

جدول العمل هو ما يحدد موقع عمل الموظف، ومنه تُحسب ساعات عمله في المسير.



تأكد أنك أنهيت

الفصل 2

- [ ] ضغطت «متابعة» في آخر التفعيل، وانتقلت إلى شاشة إضافة أول موظف.
- [ ] كل مكوّن راتب مربوط بالحساب الصحيح في الإعدادات › إعدادات الرواتب.
- [ ] لكل موقع عمل في منشأتك جدول عمل بساعات صحيحة.

للمزيد

- كيفية تفعيل واستخدام ميزة الرواتب في قيود
- ضبط إعدادات الرواتب وربط كل مكوّن بالحساب الصحيح
- إنشاء جدول أوقات عمل جديد

أعدّ خطة التأمينات الاجتماعية

لماذا هذه الخطوة

حصة الموظف تُخصم من راتبه في المسير، وحصة الشركة تُسجّل مصروفًا عليها. لذلك أنشئ الخطة قبل أن تضيف الموظفين، لتختارها لكل موظف وأنت تعرّف راتبه في الفصل 4.

إذا لم يكن لديك موظفون مسجلون في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية (GOSI)، فتجاوز هذا الفصل.



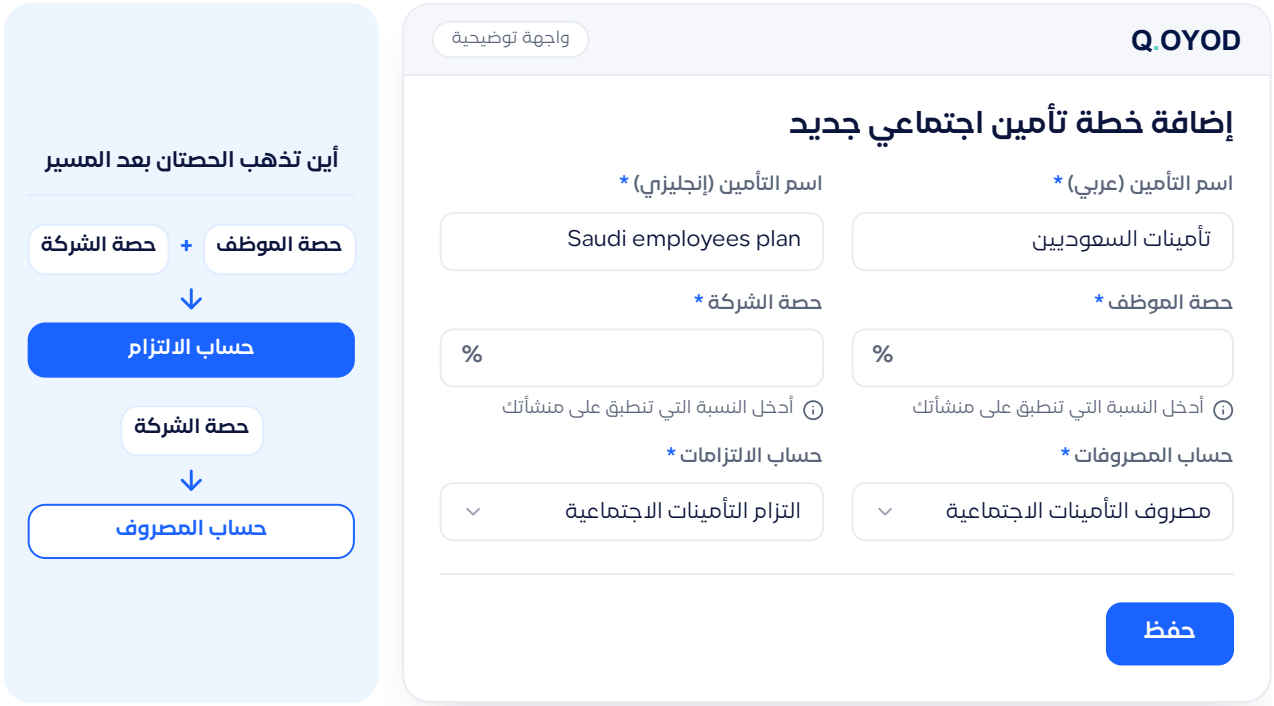
الخطوات

1. من **الرواتب** اختر **الموظفين**.
2. اضغط **التأمينات الاجتماعية** أعلى الصفحة.
3. اضغط **إضافة خطة تأمين اجتماعي جديد**.
4. املأ الحقول:
   - **اسم التأمين** بالعربية والإنجليزية، مثل «تأمينات السعوديين».
   - **حصة الموظف** و**حصة الشركة** بالنسب التي تنطبق على موظفي هذه الخطة.
   - **حساب المصروفات:** الحساب الذي تُسجّل عليه تكلفة التأمين على الشركة.
   - **حساب الالتزامات:** الحساب الذي يُسجّل عليه المبلغ المستحق.
5. اضغط **حفظ**. تظهر تفاصيل الخطة كاملة، وتستطيع تعديلها في أي وقت.

إذا اختلفت النسب بين فئات موظفيك، فكرر الخطوات لكل خطة.

أين تذهب المبالغ بعد المسير

الحساب	ما يُسجّل عليه
حساب الالتزام	حصة الشركة وحصة الموظف معًا: المبلغ المستحق على المنشأة للتأمينات
حساب المصروف	حصة الشركة فقط



تأكد أنك أنهيت

الفصل 3

- [ ] لكل فئة من موظفيك المسجلين خطة تأمينات بحصتين وحسابين.
- [ ] النسب في كل خطة هي النسب التي تطبقها منشأتك فعلًا.

للمزيد

- إضافة خطة تأمين اجتماعي جديدة وتحديد الحصص والحسابات
- انعكاس التأمينات الاجتماعية بعد مسير الرواتب

أضف موظفيك

لماذا هذه الخطوة

الموظف يظهر في مسير الرواتب إذا وقع شهر المسير بين تاريخ أول راتب وتاريخ آخر راتب في بياناته، وتُحسب ساعات عمله من جدول العمل المرتبط به. نقص أحد هذين هو أكثر ما يجعل مسيرًا يخرج ناقصًا. وكل الحقول في تبويب «تعريف الراتب» إلزامية، ولا يُحفظ الموظف دونها.



الخطوات: إضافة موظف

1. من **الرواتب** اختر **الموظفين**. تظهر أعلى الصفحة تبويبات: موظف جديد، والموظفين المقالين، وفي الأرشيف، ومستندات الموظفين، وسندات الموظفين، وجدول أوقات العمل، والتأمينات الاجتماعية.
2. اضغط **موظف جديد**، واملأ التبويبات الأربعة بالترتيب:

التبويب الأول: تعريف الموظف

3. الاسم الأول واسم العائلة، بالعربية والإنجليزية.
4. الجنس، وتاريخ الميلاد، ومكان الإقامة.

التبويب الثاني: معلومات التوظيف

5. الرقم الوظيفي، وتاريخ الانضمام.
6. **نوع التكلفة:** مباشرة للعاملين في خطوط الإنتاج، وغير مباشرة للإداريين والمحاسبين. وإذا أضفت أنواع رواتب في الفصل 2 تظهر هنا أيضًا.
7. المسمى الوظيفي، والقسم، والمدير المباشر، والمرحلة التعليمية.
8. **جدول العمل:** تأكد أن الجدول المختار هو جدول موقع الموظف الفعلي.

التبويب الثالث: تعريف الراتب

9. **تاريخ أول راتب وتاريخ آخر راتب.**
10. **دورة الراتب:** يومية، أو أسبوعية، أو شهرية.
11. **نوع الراتب الأساسي:** أجرة بالساعة، أو مرتب شهري.
12. **البدلات:** مبلغ ثابت أو نسبة مئوية، مثل بدل السكن أو المواصلات.
13. **الخصومات الدورية:** الخصومات الثابتة التي تتكرر كل شهر.
14. **التأمينات الاجتماعية:** اختر الخطة التي أنشأتها في الفصل 3.

التبويب الرابع: مستندات الموظف

15. ارفع ما تحتاجه من مستندات، مثل عقد العمل والهوية.
16. احفظ الموظف.

تستطيع تعديل بيانات أي موظف لاحقًا من صفحة الموظفين.

طريقة أسرع لعدد كبير: استيراد من Excel

1. من **الرواتب ‹ الموظفين** اضغط **استيراد الموظفين** من الخيارات العلوية.
2. اضغط **قم بتحميل ملف xlsx من هنا**.

3 أدخل عدد الموظفين الذين تريد استيرادهم، ثم اضغط **تحميل القالب**.

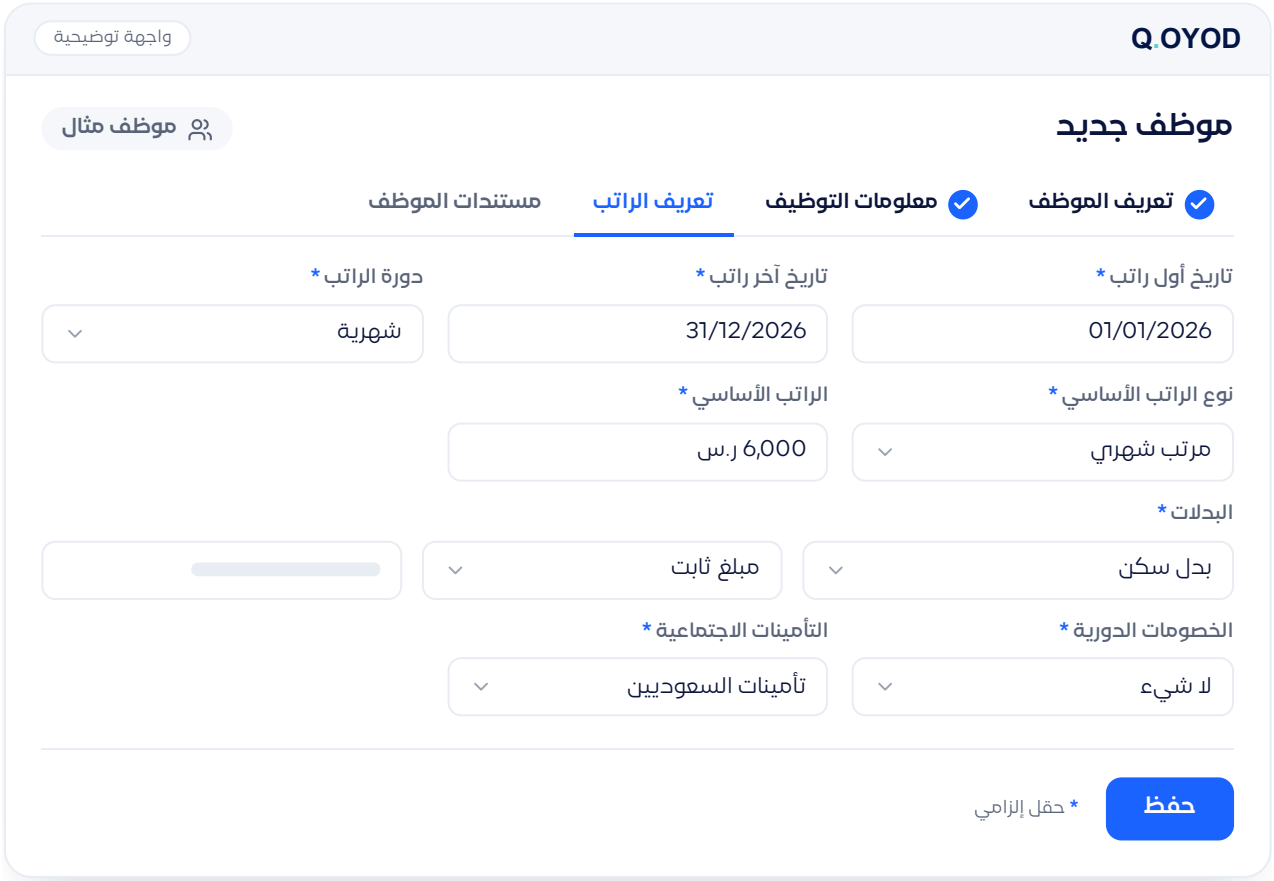
4 املأ القالب: الاسم الأول والأخير بالعربية والإنجليزية، والبريد الإلكتروني ورقم الجوال، ورقم الموظف، والقسم، والمسمى الوظيفي، وتاريخ التعيين، والراتب الأساسي، ونوع العقد.

5 ارفع الملف. يتحقق النظام من البيانات وينبهك إلى أي خطأ أو نقص، ثم يضيف الموظفين.

عدد الموظفين الذين تستطيع استيرادهم لا يتجاوز العدد المشمول في اشتراكك. وبعد الاستيراد افتح كل موظف وراجع تبويب «تعريف الراتب» وجدول العمل، قبل أول مسير.

أين يظهر الموظف محاسبيًا

لا يظهر الموظف حسابًا مستقلًا في شجرة الحسابات. حركاته تُسجّل على حساب مستحقات الموظفين الذي حددته في إعدادات الرواتب. والبدلات، مثل بدل السكن، تُسجّل على حساب الرواتب المستحقة نفسه، ولا يُخصص لها حساب منفصل.



تأكد أنك أنهيت

الفصل 4

- [ ] كل موظف ستصرف له راتب هذا الشهر موجود في قائمة الموظفين.
- [ ] لكل موظف تاريخ أول راتب يسبق شهر المسير أو يقع فيه، وتاريخ آخر راتب بعده.
- [ ] لكل موظف جدول عمل صحيح، وخطة تأمينات إن كان مسجلًا.

للمزيد

- خطوات إضافة موظف جديد وتعبئة بياناته وراتبه وبدلاته
- استيراد الموظفين من خلال قالب Excel

سجّل السلف والخصومات والمكافآت

لماذا هذه الخطوة

إذا كانت رواتب موظفيك ثابتة كل شهر، فتجاوز هذا الفصل.

وإن لم تكن، فسجّل كل سلفة وخصم ومكافأة يوم حدوثها، لا عند إعداد المسير. المسير بعد حفظه لا يُعدّل، والسلفة لا تظهر فيه إلا إذا وقع تاريخها داخل فترته. وكل عملية من الثلاث يبدأ أثرها المحاسبي عند إضافتها.



سلفة أو مقدم راتب

1. من **الرواتب** اختر **السلف**، ثم اضغط **سلفة جديدة**.
2. املأ: رقم المرجع، واسم الموظف، والنوع (سلفة أو مقدم من الراتب)، والمبلغ، والحساب الذي تدفع منه، والتاريخ، وملاحظات إن وجدت.
3. اضغط **حفظ**.

كيف تُسوّى السلفة:

- إذا سدّدها الموظف قبل إعداد المسير بسند قبض، فلا تظهر في المسير، ويُصرف راتبه كاملًا.
- إذا لم يسددها، فتُخصم من راتبه تلقائيًا في المسير، بشرط أن يقع تاريخها داخل فترة المسير. سلفة بتاريخ 02/02 لا تظهر في مسير يناير.

خصم على موظف

1. من **الرواتب** اختر **الخصومات**، ثم **إضافة خصم جديد**.
2. املأ: اسم الموظف، وقيمة الخصم، ونوعه (مخالفة أنظمة، أو سداد سلفة، أو أخرى)، وتاريخه، ووصفه.
3. اضغط **حفظ**.

يظهر الخصم في مسير الرواتب، وتستطيع أن تعدّل مبلغه هناك. أما الخصم الذي يتكرر كل شهر بالمبلغ نفسه، فمكانه «الخصومات الدورية» في بيانات الموظف (الفصل 4)، لا هذه الشاشة.

مكافأة

1. من **الرواتب** اضغط **(+)** بجانب **المكافآت**، أو **مكافأة جديدة** أعلى الصفحة.
2. املأ: رقم المرجع، واسم الموظف، والقيمة، والتاريخ، والنوع (عمولة، أو منحة، أو أخرى).
3. اضغط **حفظ**. يُنشأ فورًا قيد يثبت المبلغ مستحقًا للموظف، على حساب مصروف المكافآت الذي حددته في إعدادات الرواتب.
4. لصرفها: اضغط **سند صرف للموظف** بجانب المكافأة، واختر الحساب الذي تدفع منه، وأدخل المبلغ والتاريخ.

إذا صرفت جزءًا من المكافأة، يظهر الباقي في إيصالات الرواتب وكشف حساب الموظف. والمكافأة المدفوعة لا تُعدّل، بل تُعرض فقط.

Q.OYOD واجهة توضيحية

سلفة جديدة

النوع: سلفة

المبلغ: 1,000 ر.س

التاريخ: 10/01/2026

Q.OYOD واجهة توضيحية

إضافة خصم جديد

النوع: مخالفة أنظمة

القيمة: 150 ر.س

التاريخ: 15/01/2026

Q.OYOD واجهة توضيحية

مكافأة جديدة

النوع: عمولة

القيمة: 500 ر.س

التاريخ: 20/01/2026

فترة مسير يناير



تأكد أنك أنهيت

الفصل 5

- [ ] كل سلفة غير مسددة لهذا الشهر تاريخها داخل فترة المسير.
- [ ] كل خصم لمرة واحدة مسجل في «الخصومات»، وكل خصم متكرر في بيانات الموظف.
- [ ] كل مكافأة مسجلة باسم الموظف ونوعها وتاريخها.

للمزيد

- إضافة سلفة أو مقدم راتب للموظف
- تسوية سلفة الموظف
- إضافة خصم على موظف
- إضافة مكافأة للموظف

أنشئ أول مسير رواتب وراجعه

لماذا هذه الخطوة

حفظ المسير هو ما يُنشئ قيد استحقاق الرواتب تلقائيًا، ومعه قيود الخصومات والتأمينات الاجتماعية حسب إعداداتك. وبعد الحفظ لا يمكن تعديل المسير. التصحيح الوحيد هو حذفه وإنشاؤه من جديد، والحذف يحذف معه إيصالات الرواتب وسندات صرفها وقيودها التلقائية، حتى لو كانت الرواتب قد صُرفت. لذلك راجع الساعات والمبالغ قبل أن تحفظ.

ولا يسمح النظام بمسيرين لنفس الموظف في الشهر نفسه.



الخطوات

أولًا: بيانات المسير

1. من **الرواتب** اختر **مسير الرواتب**، ثم اضغط **مسير رواتب جديد** أعلى الصفحة.
2. املأ:
   - **رقم المرجع** لهذا المسير.
   - **الموقع:** موقع واحد أو جميع المواقع.
   - **نوع الفترة:** شهرية أو غيرها.
   - **السنة والشهر.**
   - **التصنيف حسب القسم** إذا أردت مسيرًا لقسم واحد.
   - **ملاحظات إضافية** إن احتجت.
3. تظهر أسماء الموظفين المستحقين لرواتب في هذه الفترة. تستطيع البحث بالاسم أو رقم الموظف، وحذف أي موظف من المسير بأيقونة الحذف مقابل اسمه. ثم اضغط **التالي**.

ثانيًا: مراجعة ساعات العمل

4. تظهر صفحة **مراجعة ساعات العمل**، وفيها ساعات كل موظف محسوبة من جدول عمله وتاريخ أول راتب له.
5. عدّل الساعات بإحدى طريقتين:
   - **يدويًا:** عدّل الساعات المؤدية، وأضف الساعات الإضافية إن وجدت، فتُحسب قيمتها حسب نسبة الأجر الإضافي في إعدادات الرواتب. وإذا أدخلت ساعات غياب، فاخصم العدد نفسه من الساعات المؤدية، وإلا ظهرت رسالة خطأ تطلب أن تكون الساعات المتبقية صفرًا.
   - **من ملف Excel:** اضغط **تحميل** ثم **رفع ملف جديد** لتحميل القالب، واملأه بالساعات، ثم ارفعه.

نسبة الأجر الإضافي وطريقة احتساب الساعات الناقصة تضبطها من **الإعدادات ‹ إعدادات الرواتب**، بالضغط على **تعديل** بجانب **حسبة الوقت**.

ثالثًا: مبالغ الصرف

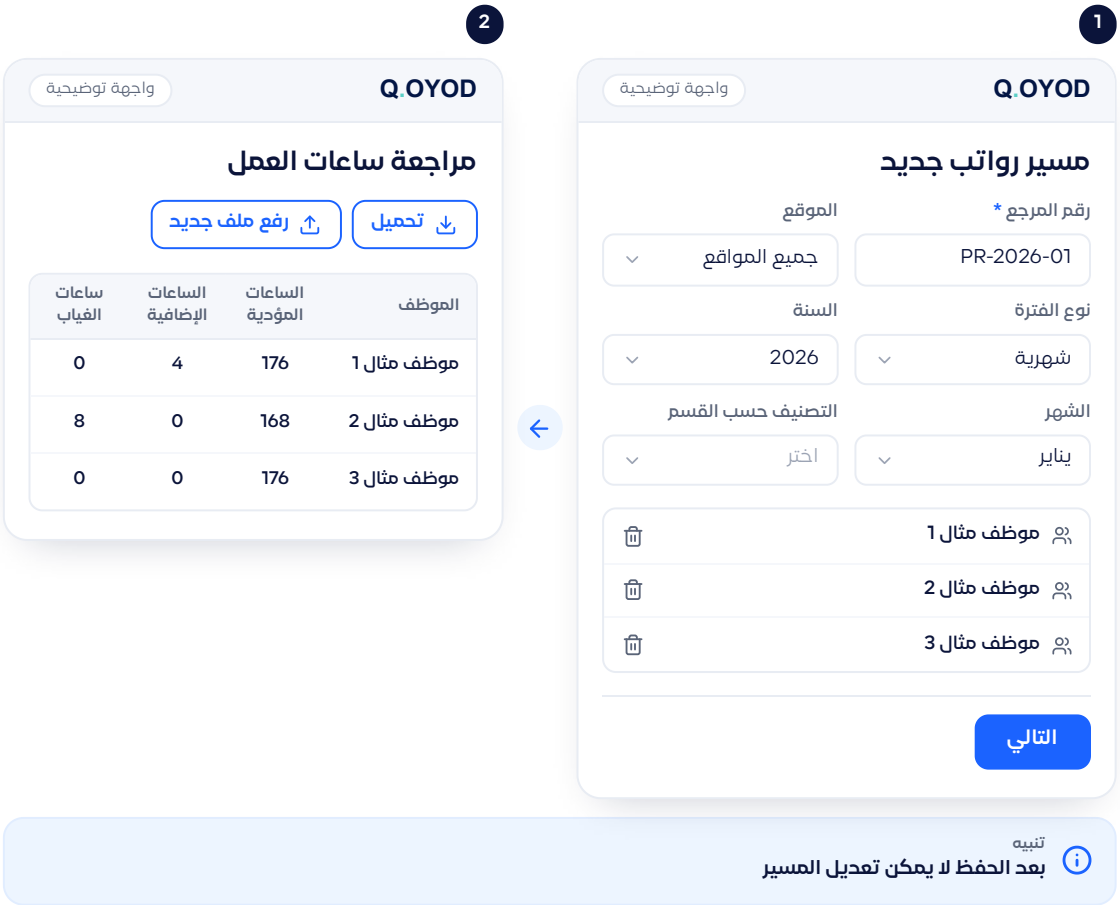
6. يظهر راتب كل موظف موزعًا بين المستحقات والخصومات، ومنها السلف غير المسددة والخصومات التي سجلتها في الفصل 5.
7. راجع الأرقام، وعدّل أو احذف ما تحتاج من البنود. صافي المستحق لأي موظف لا يمكن أن يقل عن صفر.

8 اضغط **موافق**. الخطوة التالية هي اختيار طريقة الصرف ثم الحفظ، وهي أول خطوات الفصل 7.

ملاحظة

إذا احتجت مبلغًا إضافيًا لموظف في الشهر نفسه

لا تنشئ مسيرًا ثانيًا. أدخل المبلغ ساعاتٍ إضافية في شاشة مراجعة ساعات العمل، أو بدلًا في بيانات الموظف قبل إنشاء المسير، فيظهر ضمن مستحقاته.



تأكد أنك أنهيت

الفصل 6

- [ ] كل موظف يجب أن يُصرف له راتب هذا الشهر ظاهر في المسير.
- [ ] ساعات الغياب لكل موظف مخصومة من ساعاته المؤدية بالعدد نفسه، ولم تظهر رسالة خطأ.
- [ ] لا يوجد موظف صافي مستحقه سالب.
- [ ] راجعت كل البنود وضغطت «موافق».

للمزيد

- شرح ميزة الرواتب
- لماذا لا يظهر موظف معين في مسير الرواتب
- راتبان لنفس الموظف في شهر واحد والمبالغ الإضافية

اصرف الرواتب وحمّل الإيصالات

لماذا هذه الخطوة

عندما تصرف الرواتب من خلال المسير، يُنشئ قيود قيد الصرف تلقائيًا على الحساب الذي صرفت منه. وإيصال الراتب لا يُستخرج إلا من مسير أنشأته بميزة الرواتب.



الخطوات: الصرف

1. بعد أن تضغط **موافق** على مبالغ المسير، اختر طريقة الصرف: دفع جميع الرواتب دفعة واحدة، أو دفع راتب كل موظف على حدة.
2. حدد الحساب البنكي أو وسيلة الدفع التي تصرف منها.
3. اضغط **حفظ** في صفحة مراجعة صرف الرواتب. يُنشأ قيد الاستحقاق عند الحفظ، ويُحفظ قيد الصرف تلقائيًا لأنك صرفت من خلال النظام.

أين تجد القيود

افتح **التقارير ‹ دفتر القيود**. تجد فيه قيد الاستحقاق الذي أُنشئ عند حفظ المسير، وقيد الصرف، وقيود الخصومات والتأمينات الاجتماعية إن وجدت. أما قيد المكافأة فيُنشأ عند إضافتها (الفصل 5).

الخطوات: إيصالات الرواتب

إيصال الراتب يعرض بيانات الموظف، ومستحقاته، وخصوماته، والصافي بعد الخصم، ومكانًا لتوقيع الموظف وصاحب العمل.

1. من **الرواتب** اختر **مسيرات الرواتب**.
2. اضغط **إيصالات الرواتب** من الخيارات العلوية.
3. اضغط **عرض** بجانب الإيصال الذي تريده.
4. اضغط **تحميل PDF**.

تجد الإيصال أيضًا في صفحة الموظف: من **الرواتب ‹ الموظفين** اضغط **عرض** مقابل اسمه، ثم اضغط الرقم المرجعي للإيصال في خانة «إيصالات الرواتب»، وفي أسفل الصفحة **تحميل PDF**.

تصدير المسير إلى Excel

- **بعد إنشائه مباشرة:** في صفحة مراجعة صرف الرواتب، بعد **حفظ**، اختر **تصدير إلى Excel** من خيارات التصدير.
- **مسير محفوظ سابقًا:** من **الرواتب ‹ مسيرات الرواتب** اضغط **عرض** بجانب المسير، ثم **التصدير** أسفل الصفحة، واختر **تصدير إلى Excel**.

تقارير الرواتب

- **كشف حساب الموظفين:** من **التقارير ‹ تقارير الحسابات ‹ كشف حساب الموظفين**. يعرض السلف والخصومات والمكافآت ومستحقات الرواتب لموظف واحد، أو لكل الموظفين بخيار «جميع الموظفين»، ويبيّن رصيد كل موظف.

- **رواتب الموظفين:** من **التقارير ‹ رواتب الموظفين**. يعرض الرواتب المدفوعة في فترة تحددها: اسم الموظف، والقسم، والراتب الأساسي، والبدلات، وصافي القبض. تصفّيه بالتاريخ والقسم، وتصدّره من أيقونة التصدير أسفل الصفحة.



تأكد أنك أنهيت

الفصل 7

- [ ] المسير محفوظ ويظهر في **الرواتب ‹ مسيرات الرواتب**.
- [ ] صرفت رواتب المسير من الحساب الصحيح.
- [ ] في دفتر القيود قيد استحقاق وقيد صرف لهذا المسير.
- [ ] حمّلت إيصال راتب PDF لكل موظف في المسير.

للمزيد

- إيصالات الرواتب: عرضها وتحميلها
- تحميل مسير الرواتب وتصديره إلى Excel
- التقارير الخاصة بالرواتب

أخطاء شائعة



هذه الحالات يشرحها مركز المساعدة في قيود، ومع كل منها حلها.

لا تظهر علامة (+) بجانب الموظفين

سببان محتملان. الأول: عدد الموظفين في اشتراكك مستنفد، فراجعه في الإعدادات ‹ إعدادات الاشتراكات. الثاني: منصبك لا يملك صلاحية «إضافة موظف»، فيفعّلها المستخدم الرئيسي من الإعدادات ‹ المستخدمين ‹ إدارة المناصب ‹ تعديل على منصبك. ولا تكفي إحداهما دون الأخرى.

موظف لا يظهر في المسير

اضغط «تعديل» بجانب الموظف في الرواتب ‹ الموظفين، وراجع تاريخ أول راتب وتاريخ آخر راتب. شهر المسير يجب أن يقع بينهما. موظف أول راتبه 01/03/2025 لا يظهر في مسير فبراير 2025.

ساعات العمل أقل من الطبيعي أو تختلف بين الموظفين

الساعات تُحسب من جدول العمل وتاريخ أول راتب. راجع تاريخ أول راتب في بيانات الموظف، ثم افتح الرواتب ‹ الموظفين ‹ جداول أوقات العمل واضغط «عرض» بجانب جدوله لتتأكد من ساعاته الأسبوعية. وإذا بقيت الساعات خاطئة بعد ذلك، فتواصل مع الدعم الفني.

رسالة خطأ عن الساعات المتبقية عند إدخال الغياب

ساعات الغياب يجب أن تُخصم من الساعات المؤدية بالعدد نفسه، حتى تصبح الساعات المتبقية صفرًا.

السلفة لا تظهر في المسير

تاريخ السلفة بعد فترة المسير. السلفة بتاريخ 02/02/2025 لا تظهر في مسير يناير 2025. سجّلها بتاريخ داخل فترة المسير الذي تريد خصمها فيه.

الرواتب تُسجّل على حساب خاطئ

افتح الإعدادات ‹ إعدادات الرواتب، واضغط «تعديل» بجانب مكونات الرواتب، وصحّح الحساب المرتبط بكل مكوّن، ثم احفظ. التصحيح يسري على المسيرات القادمة فقط، أما المسيرات السابقة فتحذفها وتنشئها من جديد.

أريد تعديل مسير بعد حفظه

لا يمكن تعديل المسير ولا سندات صرفه بعد الحفظ. احذف المسير وأنشئه من جديد بالبيانات الصحيحة، وتذكّر أن الحذف يحذف إيصالاته وسندات صرفه وقيوده.

أريد أن أصرف لموظف راتبين في الشهر نفسه

النظام لا يسمح بمسيرين لنفس الموظف في الشهر نفسه. أضف المبلغ ساعاتٍ إضافية في المسير، أو بدلًا في بيانات الموظف.

لا يظهر خيار الحذف بجانب سلفة أو خصم أو مكافأة

الحذف لا يظهر لما سُدّد. إذا سُدّد بسند، فاحذف السند أولًا. وإذا سُدّد من خلال مسير الرواتب، فاحذف المسير أولًا.

الخطوة التالية



صرفت الآن أول مسير رواتب من قيود، وقيوده في دفتر القيود، وإيصالاته محمّلة.

كرر الفصلين 6 و7 في نهاية كل شهر. وعندما ينتهي عمل موظف، اضغط «إنهاء العمل» بجانب اسمه في صفحة الموظفين، وأدخل بيانات الإقالة وقيمة مكافأة نهاية الخدمة إن كانت مستحقة. الموظف الذي تنهي عمله لا يظهر في المسيرات القادمة.

الدليل التالي هو **الدليل التاسع: «الأصول الثابتة والإهلاك»**. الأصول الثابتة متاحة في الباقة المتقدمة.

- لم تشترك بعد؟ ابدأ الفترة التجريبية، ثم أضف ميزة الرواتب بعد الاشتراك في إحدى الباقات: qoyod.com/signup
- لديك حساب؟ ادخل إلى قيود: qoyod.com/users/sign_in

الكتاب التالي

09

الأصول الثابتة والإهلاك

اقرأ الكتاب ←

ابدأ الفترة التجريبية

تحدث مع المبيعات