

الفصل الثالث

نظام الرواتب

باستخدام برنامج الاكسل

Payroll Sheet

أعداد

م.م. حازم محمد داخ

٢٠٢١م

- كشف الراتب

- قيد الراتب

لدى الاطلاع على الهياكل التنظيمية للمؤسسات والشركات نجد أن الحسابات ترتبط اداريا بالمالية، فإذا كانت المالية تشكل قسم من أقسام المؤسسة أو الشركة، فإن الحسابات تكون شعبة تابعة إلى قسم المالية إذ تقوم هذه الشعبة بتنفيذ سياسة الإدارة وقراراتها المالية، وبضمنها تلك القرارات التي تخص رواتب وأجور الموظفين والعاملين من أعلى مستوى إداري إلى أدنى مستوى إداري.

تقوم الإدارات عادة بتحديد رواتب الموظفين وفق القواعد المتعارف عليها أو وفق القوانين السائدة لكن هذا الراتب يتغير غالباً متأثرة بالعوامل التي تتسبب في زيادته، مثل الساعات الإضافية أو نقصه مثل استقطاعات عقوبة الغياب، لذلك يطلق على هذا الراتب الذي تم تحديده ابتداء بالراتب الإسمي.

والخطوات التطبيقية لنظام الرواتب هي:

جدول الرواتب (كشف الراتب)

أهداف إعداد جدول الرواتب:

ليس الهدف من إعداد الجدول هو فقط تحديد الرواتب المستحقة، بل يتعداه إلى أهداف أخرى، وهي:

1. تحديد مصروف الراتب الإجمالي لجميع الموظفين. وتحديد ما يجب تسديه لجميع الموظفين.
2. معرفة أسباب الزيادة أو النقص الذي يطرأ على الراتب الإسمي عن طريق معرفة تفاصيل الإضافات وتفاصيل الاستقطاعات.
3. تحديد المصروفات الأخرى التي تضاف إلى الراتب الإسمي، وهي وتعد أعباء زائدة تضاف إلى أعباء مصروف الراتب مثل مكافآت الموظفين وأجور الساعات الإضافية وغيرها. يتم ترحيل كل منها إلى حساب مستقل في سجل الأستاذ، ليقلل رصيده النهائي كمصروف في كشف الدخل (حساب الأرباح والخسائر).
4. معرفة العيب الشهري الذي تحمله المنشأة وذلك بمعرفة الراتب الكلي لجميع الموظفين، ويتم ذلك بعد الفصل بين الراتب الإسمي وبين الراتب الكلي وبين صافي الراتب المستحق.

صحيح ان الراتب الكلي لا يمثل العيب الشهري كاملاً، لان هناك فقرة الاستقطاعات التي تستقطع من إجمالي الراتب، إلى أن هذه الاستقطاعات تتضمن احيانا حسابات ليست من تبويبات (كشف الدخل حساب الأرباح والخسائر)، بل هي من تبويبات

الموجودات (الأصول) مثل استقطاعات سلف الموظفين السلف التي سبق للمؤسسة أو الشركة امنحتها لهم.

5- تجنب اخطاء التكرار في الموظفين أنفسهم أو في ساعاتهم الإضافية، أو غير ذلك.

6. إن برنامج الأكسل يتيح نقل الأرقام والبيانات المراد نقلها بين صفحات الأكسل تلقائياً بدلاً من تكرار عمليات إدخالها يدوياً في كل مرة يراد فيها كتابتها مما ينتج عن ذلك تجنب الأخطاء الناجمة عن النقل من شهر إلى آخر، وذلك؛ بالانتقال التلقائي للبيانات وبعد ذلك يتم تعديل الفقرات التي طرأ عليها التعديل.

7. تجنب الأخطاء الناجمة عن العمليات الحسابية بفضل استخدام برنامج الأكسل الذي يغني عن استخدام الحاسب الآلي لأغراض احتساب جميع العمليات الحسابية.

8. إعداد قيد الراتب اعداد صحيح استنادا إلى البيانات التي يستمدها من نتائج كشف الراتب.

وعلى أساس ذلك يتم إعداد الرواتب بإعداد كشف الراتب أولاً، ثم اعداد جدول قيد اليومية بعد الاستفادة من النتائج التي تحصل عليها من جدول الرواتب (أو كشف الراتب) وهي تعتبر البيانات أو المدخلات بالنسبة إلى قيد اليومية.

لغرض عمل أي جدول يتم ابتداء تقسيمه إلى ثلاثة أقسام، وهي: العناوين، والمتمن والمجاميع، وبالنحو الآتي:

أولاً: تصميم جدول الرواتب

لكل جدول عناوين ومتمن، تتأثر تلك العناوين بالنتائج أو التقرير الذي تهدف إلى الحصول عليه. إذ أننا نريد الوصول إلى المبلغ الكلي المستحق أو الواجب تسديده إلى جميع العاملين وكما نريد معرفة ما يجب دفعه لكل عامل، وذلك بعد تحديد الرواتب الاسمية لكل عامل وكذلك لجميعهم ثم تحديد الإضافات، ثم الاستقطاعات.

علينا أن نثبت اسم المؤسسة أو الشركة أعلى كشف الراتب ، كما علينا أن نثبت موضوع أو عنوان الجدول أو الكشف ونثبت الفترة (الشهر) الذي يتم إعداد الكشف له.

ثانياً: عناوين جدول الرواتب

على شعبة الرواتب أن تقوم بإعداد جدول الرواتب الذي عادة ما تقوم بتوزيعه على شكل أعمدة تملؤها العناوين الآتية:

- 1- التسلسل
- 2- اسم الموظف
- 3- عنوانه الوظيفي (أو منسبة)
- 4- تاريخ مباشرته بالعمل
- 5- راتبه الإسمي
- الإضافات. وعلى سبيل المثال:
- 6- المكافآت
- 7- الساعات الإضافية
- 8- بدلات الطعام
- 9- مخصصات الزوجية
- 10- مخصصات الخطورة وغيرها
11. مجموع الإضافات
12. إجمالي الراتب
- الاستقطاعات. وعلى سبيل المثال:
13. الغيابات.
14. بدل العقوبات
15. السلف المستقطعة
16. مجموع الاستقطاعات
- واخيرا
17. صافي الراتب.

تبدأ خطوات عمل عناوين جدول الرواتب بالخطوات الآتية

أ. كتابة عناوين الأعمدة:

1- نقوم بكتابة العناوين المذكورة آنفا من (التسلسل - صافي الراتب) في الخلايا من B4 - Q4 وبالتتابع ، نبتدئ بالخلية B4 حيث نكتب فيها الحرف (ت) بمعنى التسلسل ، وتكتب في الخلية C4 (اسم الموظف) ، وفي الخلية D4 عبارة (العنوان الوظيفي ، أو الوظيفة ، او.....) وهكذا حتى تصل إلى الخلية O4 التي نكتب فيها عبارة (الراتب الصافي) ، وتكتب في الخلية Q4 كلمة (الملاحظات).

2- نكتب كلمة (الإضافات) في الخلية G3

3- نكتب كلمة (الاستقطاعات) في الخلية L3

4- أما عنوان الجدول الرئيسي، وليكن على سبيل المثال كشف الراتب لشهر ك ٢ (٢٠١١)،

فيتم كتابته في الخلية H2.

5- وأخيرا يتم إدراج اسم المؤسسة أو الشركة في الخلية I1

ب. تلوين عناوين الأعمدة:

1. نقوم بوضع المؤشر على الخلية B4 التي كتبنا فيها حرف (ت).

2. نقوم بتحديد الخلايا من B4 إلى Q4 .

3. نختار لون الخلايا من جدول الألوان (الوان السمات).

ج. دمج وتوسيط العناوين الرئيسية:

١. اسم المؤسسة أو الشركة: فنقوم بدمج الخلايا من I1 إلى M1 وذلك بوضع المؤشر على الخلية I1 وتحديد الخلايا من I1 إلى M1 ، ثم نضغط على أمر (دمج وتوسيط & center Werge) ، وايضا نقوم باختيار لون الخلايا من جدول الألوان.

٢- عنوان الجدول: نقوم بدمج الخلايا من H2 إلى N2، وذلك بوضع المؤشر على الخلية H2 وتحديد الخلايا من H2 إلى N2 ، ثم اضغط على أمر (دمج و توسيط) وكذلك نقوم باختيار لون الخلايا من جدول الألوان.

٣- الإضافات: فنقوم بدمج الخلايا من G3 إلى J3، وذلك بوضع المؤشر على الخلية G3 وتحديد الخلايا من G3 إلى J3، ثم نضغط على أمر (دمج وتوسيط (&Merge&Center) ثم نقوم بعد ذلك باختيار لون الخلايا من جدول الألوان.

٤- الاستقطاعات: فنقوم بدمج الخلايا من L3 إلى O3 وكما ذكرنا في فقرة الإضافات وذلك بوضع المؤشر على الخلية L3 وتحديد الخلايا من L3 إلى O3، ثم نضغط على أمر (دمج وتوسيط Merge& Center ، ثم نقوم باختيار لون الخلايا من جدول الألوان

٥- عناوين الأعمدة: ليست بحاجة الى دمجها وتوسيطها وإنما نكتفي بتلوينها ووضع حدودها.

مستند قيد استحقاق الراتب:

يتم كتابة القيد بالمبالغ التي تظهر في الخلايا F20 و G20 و H20 و I20 و L20 و M2 و N20 و P20 فقط ، أما الخلايا J20 و K20 و O20 فهي مهمة لمعرفة إجمالي الإضافات والراتب الإجمالي وإجمالي الاستقطاعات

وهنا يتبادر سؤال : لماذا لا تظهر هذه الإجماليات في قيد الراتب؟ لأنه لا يوجد في الدليل المحاسبي حساب اسمه اجمالي الاضافات وحساب اسمه الراتب الاجمالي وكذلك حساب اسمه إجمالي الاستقطاعات.

ويتضح جوابه بالآتي: ان المبلغ الذي يظهر في البعض من تلك الخلايا هو مبلغ حساب معين و السؤال : أي الخلايا يظهر فيها المبلغ الخاص بحساب مصروف الراتب Salaries Expense ؟ الجواب على ذلك : يظهر في الخلية F20

أما خلايا إجماليات الإضافات Additions G20 و H20 و I20 فهي الخلايا التي تمثل المصروفات Expenses بالنسبة إلى المؤسسة أو الشركة وتضاف في الوقت ذاته إلى راتب الموظف ، وتتضمن هذه المصروفات المكافآت وأجور الساعات الإضافية وبدلات الطعام ، وكذلك من الممكن إضافة أعمدة جديدة لمصروفات جديدة يتم إضافتها إلى الراتب الإسمي ، مثل بدلات التنقلات ، ومخصصات الخطورة .. وغيرها.....

أما بالنسبة إلى الاستقطاعات Deductions فهي بمثابة الإيراد بالنسبة إلى المؤسسة أو الشركة ، وفي الوقت نفسه وكما ذكرنا يتم استقطاعها من راتب الموظف. وخلايا

الاستقطاعات هي: L20 و M20 والتي تتضمن الاستقطاعات الناجمة عن غيابات الموظف واستقطاعات العقوبات

اما السلف التي سبق أن منحتها المؤسسة إلى الموظفين يتم استقطاعها من راتبهم . بشكل دوري أو شهري ،،، وتظهر مبالغها في الخلية (N20)

ان حساب سلف الموظفين يظهر في جانب الموجودات من الميزانية العمومية قائمة المركز المالي (تحت بند الموجودات المتداولة Current Assets)

و تعود إلى الخلية P20 من جدول الرواتب فإنه يظهر فيها إجمالي صافي الراتب الذي يستحقه الموظفون وهو مما يتوجب على الإدارة ، والإدارة المالية إعداد صك به وسحبه من المصرف. ويسمى هذا الحساب في الدليل المحاسبي بحساب الرواتب المستحقة Payroll Liabilities او Accrued Salaries

بعد ما تقدم يرد سؤال : هل يخلق حساب الرواتب المستحقة Payroll Liabilities في حساب الأرباح والخسائر (كشف الدخل) أم يتم اظهاره في الميزانية العمومية (قائمة المركز المالي)؟ وتحت اي بند يندرج؟

الجواب : يظهر في جانب المطلوبات من الميزانية العمومية اذ يندرج تحت بند المطلوبات المتداولة الاخرى . Other Current Liabilities

جدول قيد الرواتب:

جرت العادة في مواد الدراسة النظرية للمحاسبة ابتداء من مادة مبادئ المحاسبة المرحلة الأولى إلى مادة المحاسبة المتوسطة في المرحلة الثانية ، وكذلك في المواد الاخرى جرت العادة بان تم كتابة قيد مصروف الرواتب يدويا بالطريقة الاتية:

× × × من ح / مصروف الرواتب

× × × الى ح / الرواتب المستحقة

وهي الطريقة غير المباشرة. أما الطريقة المباشرة فيكون طرف القيد الدائن هو النقدية سواء أكان حساب الصندوق أم المصرف. ومن الضروري أن نشير إلى أن في تطبيقات المحاسبة نجد أن الجانب المدين من القيد يتألف من عدة حسابات فضلا عن حساب مصروف الرواتب . فضلا عن أن القيد في المحاسبة الإلكترونية يختلف عنه في المحاسبة التقليدية الدفترية الورقية شكلا وليس مضمون .