يقين · Yaqin

دليل استخدام يقين · الفصل 8

الموارد البشرية والرواتب

كيف تدير موظفيك ورواتبهم في يقين: الأقسام، وملف الموظف، والعقد بالراتب والبدلات، وحسابات الرواتب، ثم مسير الرواتب الشهري من الاحتساب إلى الاعتماد والترحيل والصرف، مع التأمينات ومخصصات الإجازات ونهاية الخدمة. أمثلة حقيقية من الشركة التجريبية.

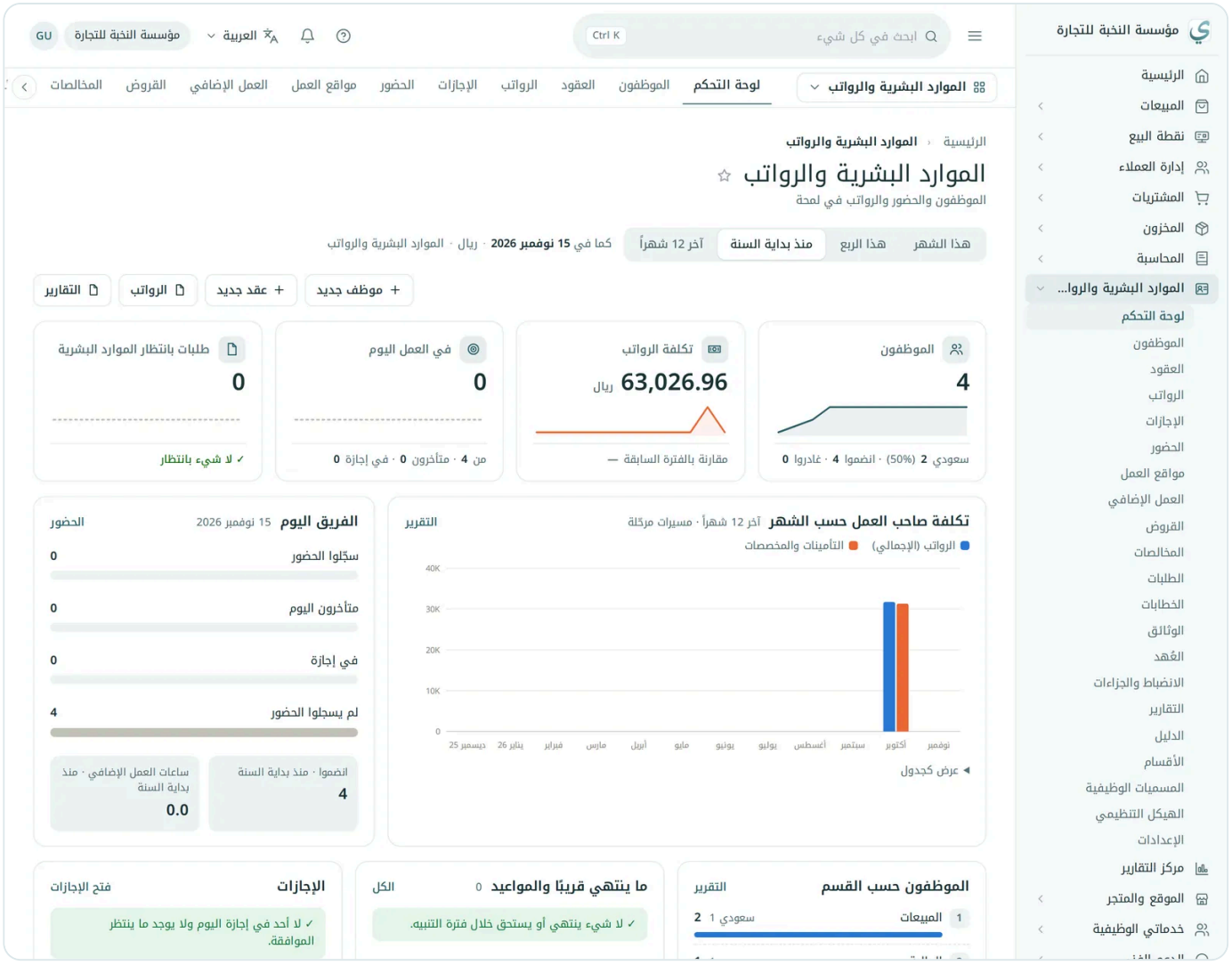
yaqinerp.com/help · الصور من شركة تجريبية «مؤسسة النخبة للتجارة»

ما تحتاجه قبل البدء

- ✓ إكمال الفصل الأول: بيانات المنشأة ودليل الحسابات
- ✓ بيانات الموظفين: الهوية أو الإقامة، والجنسية، وتاريخ التعيين
- ✓ الراتب الأساسي والبدلات لكل موظف
- ✓ آيبان كل موظف ورقم المنشأة في وزارة الموارد البشرية (لملف حماية الأجور)

1 الموارد البشرية في يقين

قائمة **الموارد البشرية والرواتب** تجمع كل ما يخص موظفيك: الموظفون والعقود، والرواتب، والإجازات والحضور، والعمل الإضافي، والقروض، والمخالصات، والطلبات والخطابات والوثائق والعُهد، والتقارير. والموظف نفسه يرى قسيمة راتبه ويطلب إجازته من **خدماتي الوظيفية**.



لوحة تحكم الموارد البشرية: عدد الموظفين ونسبة التوطين، وتكلفة الرواتب، والحضور اليوم، والموظفون حسب القسم، وقائمة «الإعداد» بما ينقص

ابدأ من «الإعداد»

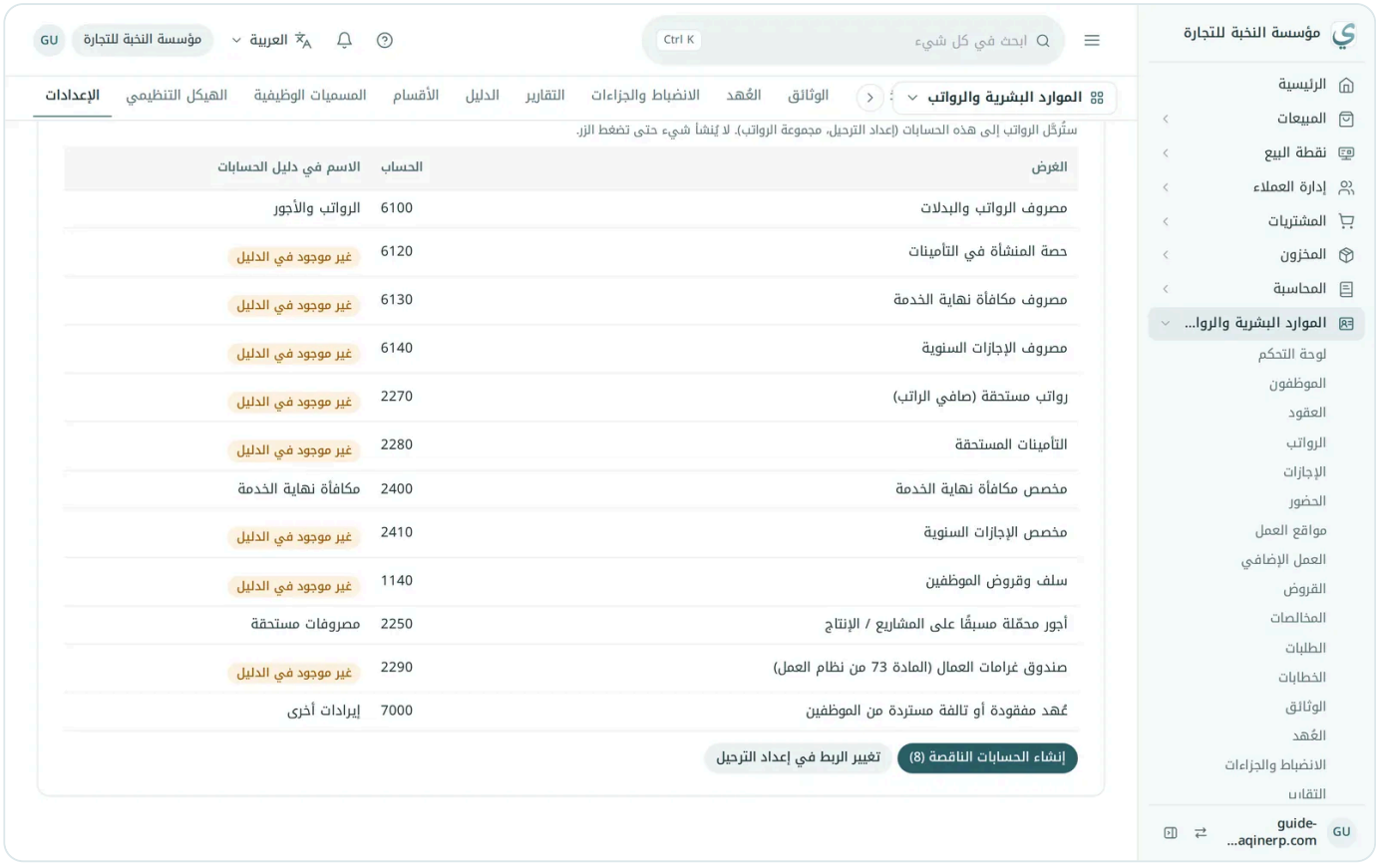
بطاقة **الإعداد** أسفل اللوحة تبيّن ما ينقص: أنواع البدلات، ورقم المنشأة في وزارة الموارد البشرية، وحسابات الرواتب، وآيبانات الموظفين، والعطلات الرسمية. أكملها قبل أول مسير.

2 الأقسام وحسابات الرواتب

1 من **الموارد البشرية ← الأقسام** أضف أقسامك (مثل المبيعات، والمالية، والمستودعات) برمز واسم بالعربي والإنجليزي.

2 من **الموارد البشرية ← الإعدادات** انزل إلى بطاقة الحسابات: تعرض الحسابات التي سيُرحَّل إليها المسير، وما ليس موجوداً في دليلك.

3 اضغط **«إنشاء الحسابات الناقصة»**. لا يُنشأ شيء قبل أن تضغط الزر، ويمكنك تغيير الربط من «إعداد الترحيل».

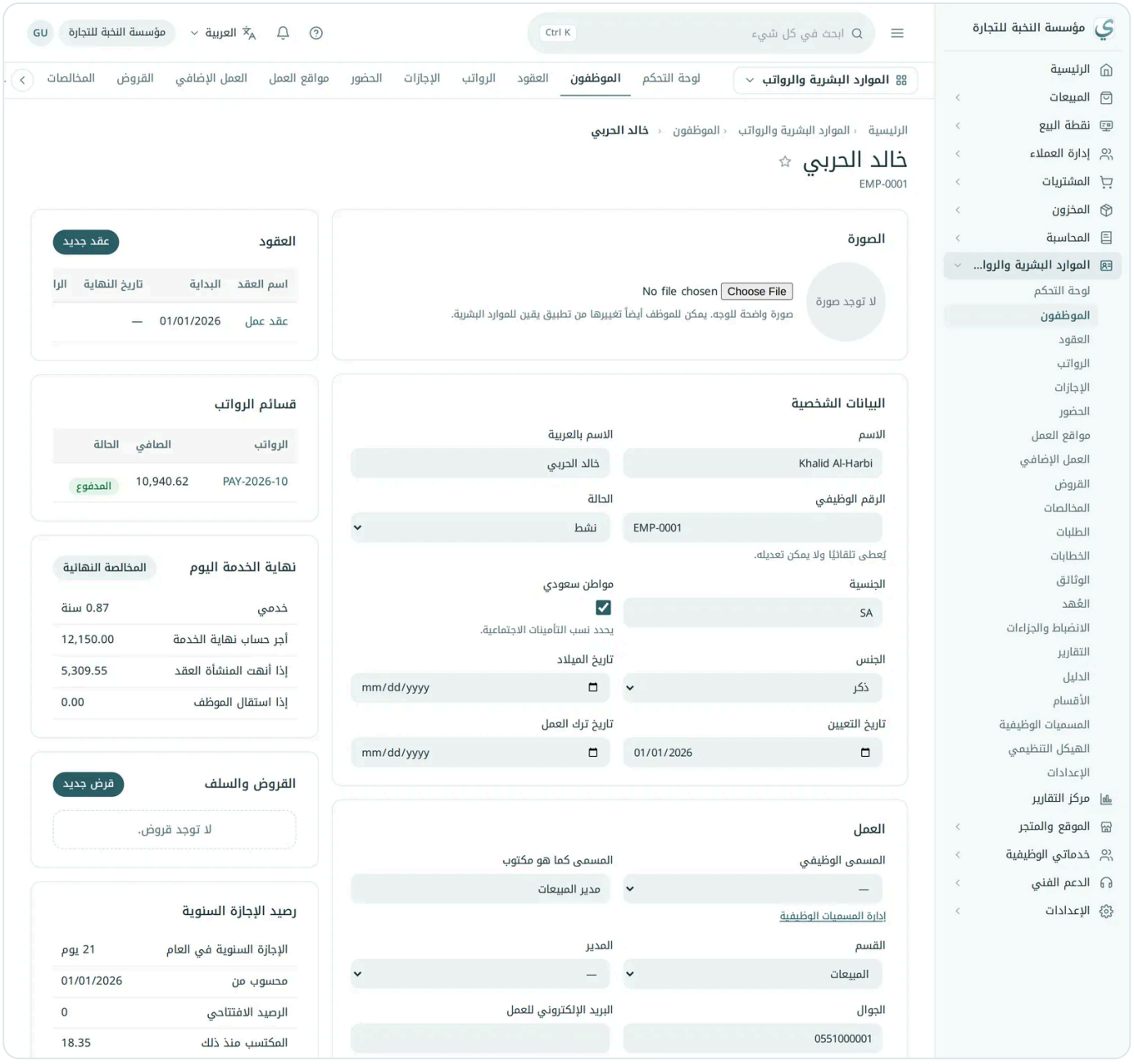


حسابات الرواتب: الرواتب، وحصة المنشأة في التأمينات، ونهاية الخدمة، والإجازات، والرواتب المستحقة، وزر «إنشاء الحسابات الناقصة (8)»

> ⚠ **قبل أول مسير**
>
> إذا كانت حسابات الرواتب ناقصة لا يمكن ترحيل المسير. في مثالنا أنشأنا الحسابات الثمانية الناقصة بضغطة واحدة.

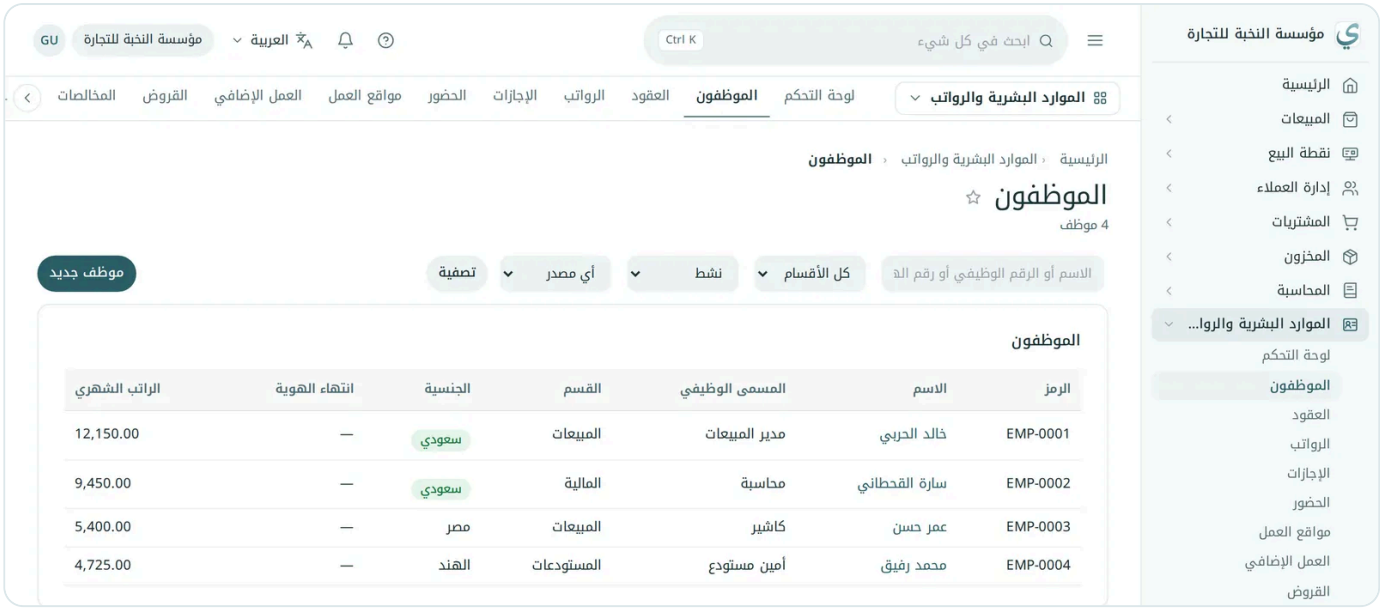
3 ملف الموظف

1. من **الموظفون** اضغط **«موظف جديد»**.
2. اكتب **الاسم** بالإنجليزي و**الاسم بالعربية**، والجنسية، وحدد **مواطن سعودي** إن كان كذلك (يحدد نسب التأمينات)، والجنس، و**تاريخ التعيين**.
3. في **العمل**: المسمى، والقسم، والمدير، والجوال، واسم المستخدم إن كان يدخل يقين.
4. في **الهوية والكفالة والتأمينات**: نوع الهوية ورقمها وانتهاؤها، والكفالة، والتسجيل في التأمينات (قبل 3 يوليو 2024 أو بعده).
5. في **البنك**: البنك والآيبان، ثم **«حفظ الموظف»**. الرقم الوظيفي يُعطى تلقائياً (EMP-0001).



ملف الموظف خالد الحربي: البيانات الشخصية والعمل والهوية، وعلى الجانب العقود وقسائم الرواتب ونهاية الخدمة اليوم ورصيد الإجازة السنوية

على جانب الملف تجد كل شيء عن الموظف: عقوده، وقسائم رواتبه، و**نهاية الخدمة اليوم** (ما يستحقه إن انتهى العقد اليوم)، والقروض والسلف، و**رصيد الإجازة السنوية** (21 يوماً في العام، و30 بعد خمس سنوات)، والإجازات والوثائق والخطابات.



الموظفون: أربعة موظفين بأقسامهم وجنسياتهم ورواتبهم الشهرية

حساب الدخول للموظف

اكتب **اسم المستخدم في يقين** في ملف الموظف ليربطه بحساب دخوله، فيرى قسائم راتبه ويطلب إجازاته من «خدماتي الوظيفية»، ويعتمد المدير طلبات فريقه.

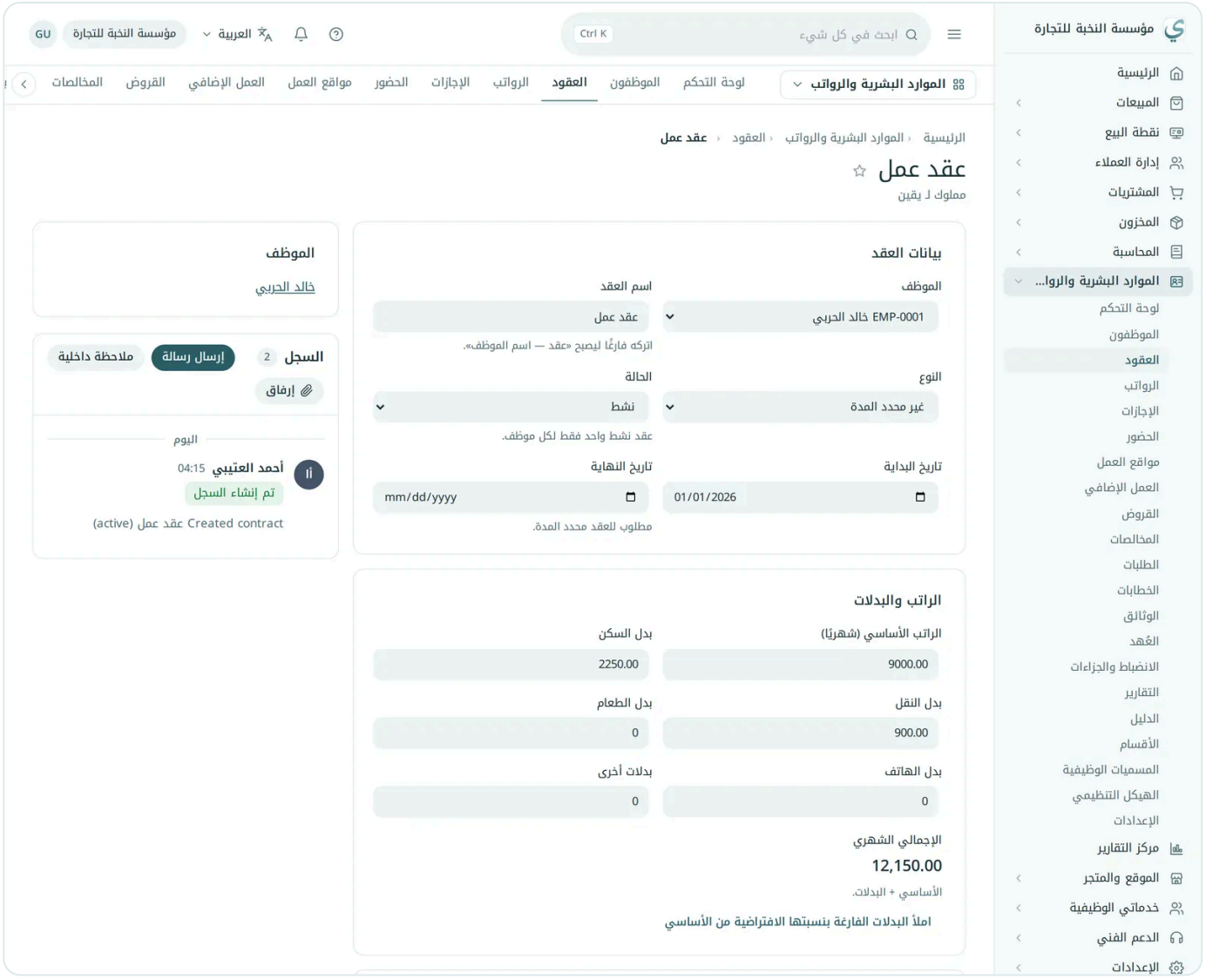
4 العقد والراتب

1 من **العقود** اضغط «عقد جديد»، أو «عقد جديد» من ملف الموظف.

2 اختر **الموظف** و**النوع** (غير محدد المدة أو محدد المدة)، والحالة **نشط**، و**تاريخ البداية**.

3 اكتب **الراتب الأساسي** والبدلات: السكن والنقل والطعام والهاتف وأخرى. يظهر **الإجمالي الشهري** فوراً.

4 راجع الشروط: فترة التجربة، والإجازة السنوية، ومهلة الإشعار، وساعات العمل، ثم **«حفظ العقد»**.



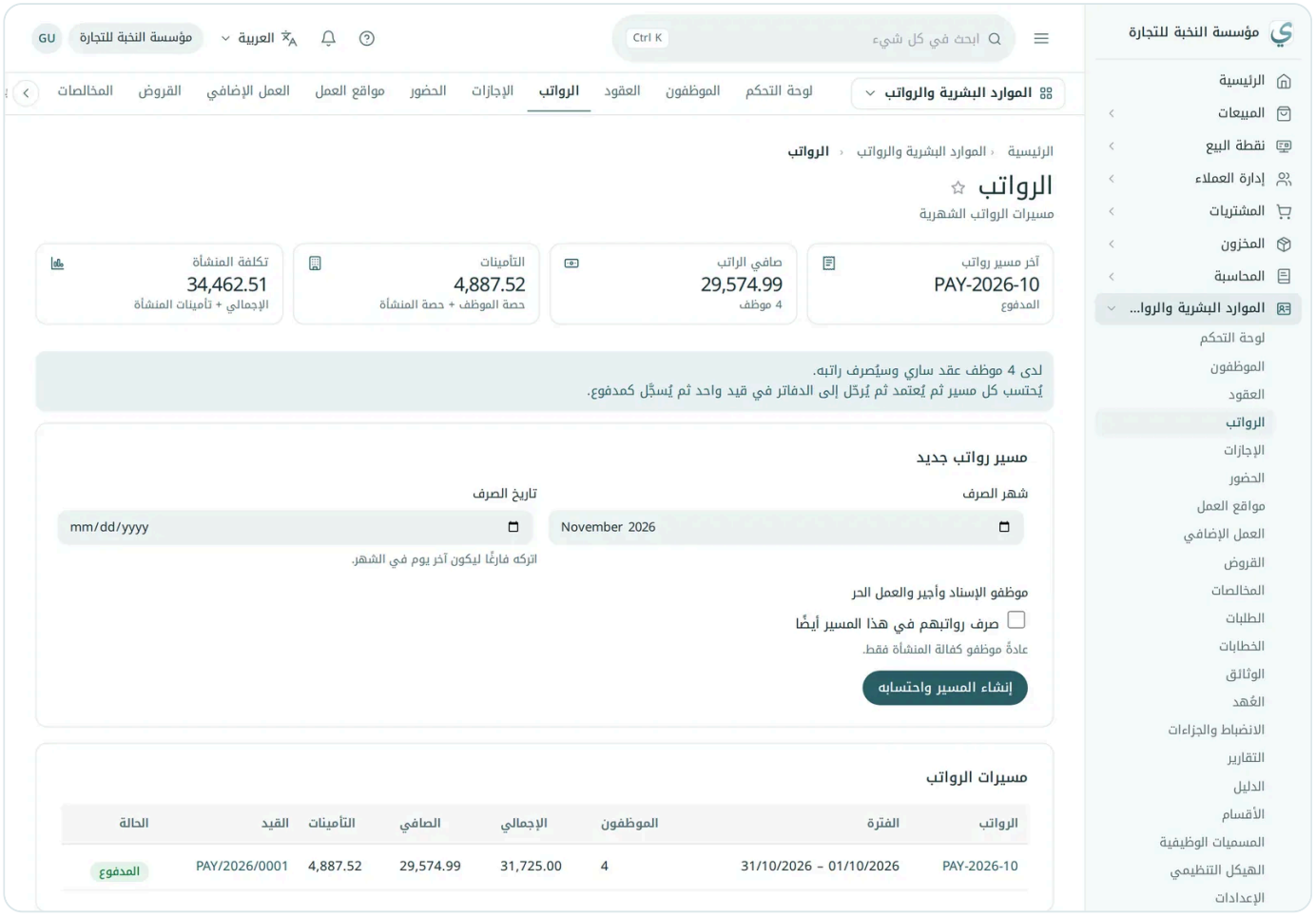
عقد خالد الحربي: أساسي 9,000 وسكن 2,250 ونقل 900، والإجمالي 12,150

عقد نشط واحد

لكل موظف عقد نشط واحد فقط، ومنه يأخذ المسير الراتب. عند الزيادة أنهِ العقد القديم وأنشئ عقداً جديداً بتاريخه، فيبقى سجل الرواتب السابق صحيحاً.

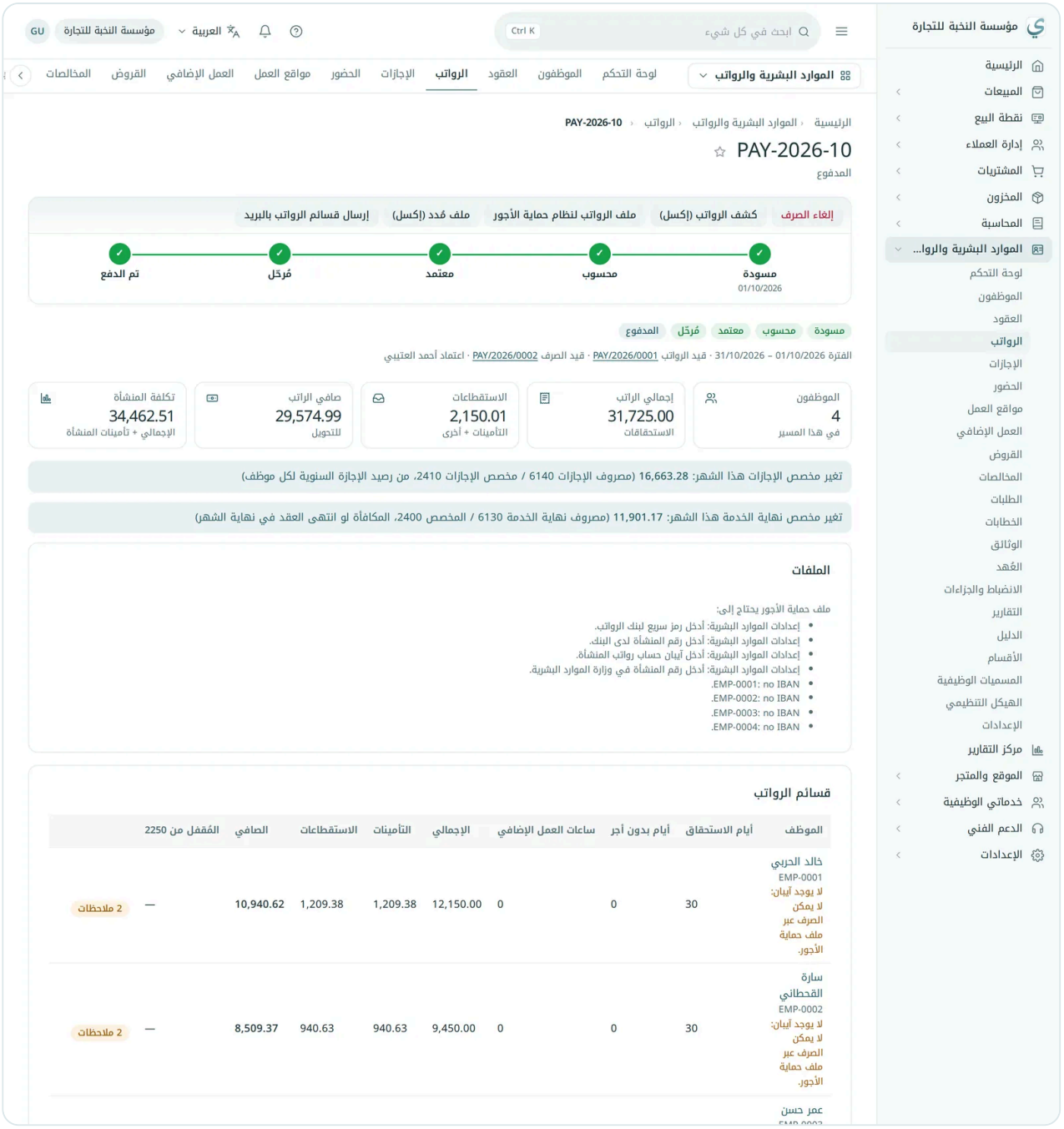
5 مسير الرواتب الشهري

1. من **الرواتب** اختر **شهر الصرف** وتاريخ الصرف (فارغ = آخر يوم في الشهر)، ثم **«إنشاء المسير واحتسابه»**.
2. راجع قسائم الرواتب: أيام الاستحقاق، والإجمالي، والتأمينات، والصافي. أدخل لكل موظف إن لزم: أيام بدون أجر، وساعات العمل الإضافي، ومكافأة، وخصم آخر، ثم «حفظ وإعادة الاحتساب».
3. اضغط **«اعتماد»**، ثم **«ترحيل»** إلى الدفاتر، ثم سجّل **الصرف** من البنك.



الرواتب: مسير جديد بشهر الصرف، وقائمة المسيرات بإجمالياتها وحالتها

يمر المسير بخمس مراحل ظاهرة أعلاه: **مسودة ← محسوب ← معتمد ← مُرحّل ← تم الدفع**. وأعلى المسير: عدد الموظفين، والإجمالي، والاستقطاعات، والصافي للتحويل، وتكلفة المنشأة (الإجمالي + حصة المنشأة في التأمينات).



مسير أكتوبر PAY-2026-10 مدفوع: إجمالي 31,725، وصافي 29,574.99، وتكلفة المنشأة 34,462.51، وقسائم الموظفين الأربعة

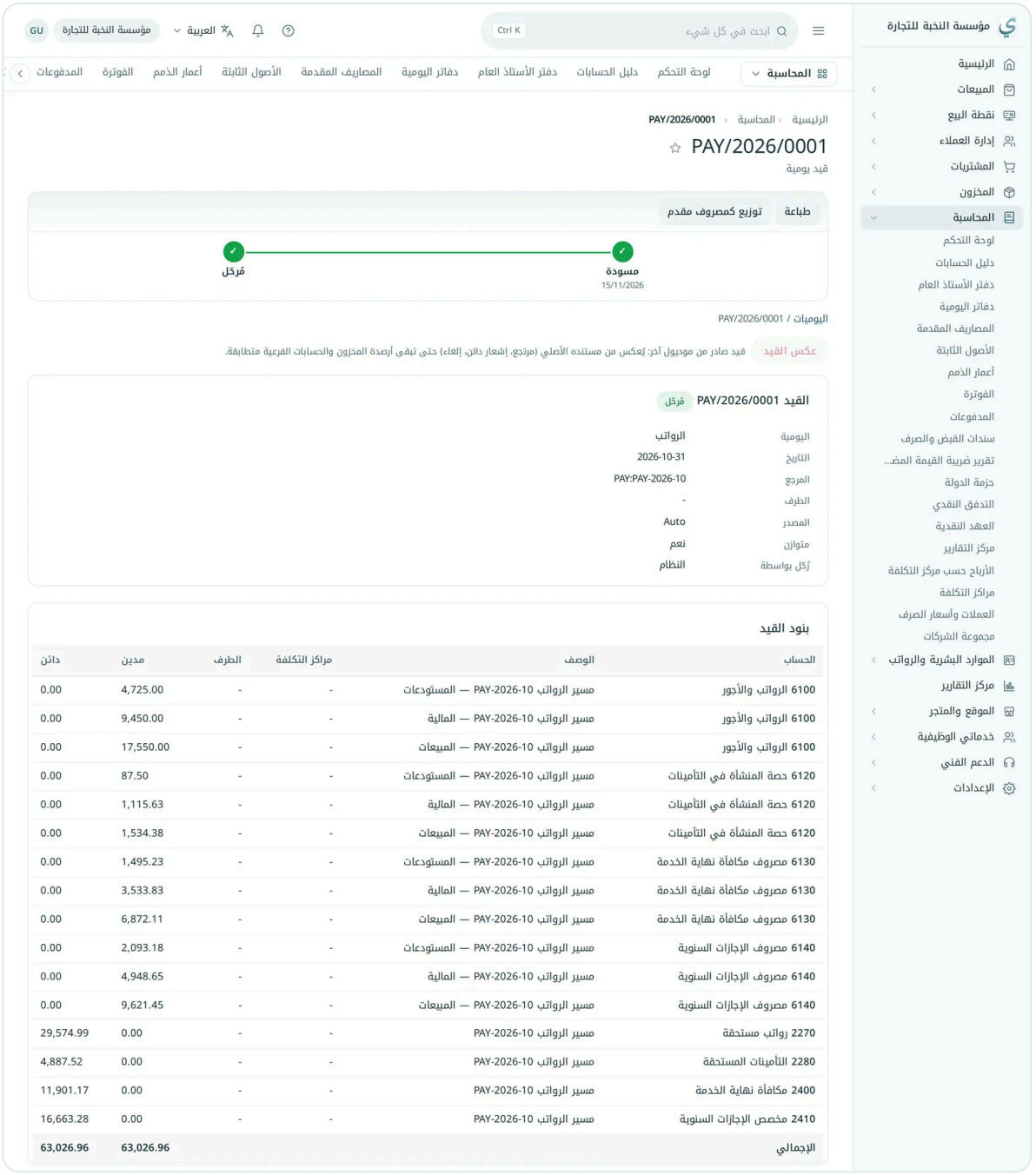
- **التأمينات (GOSI):** تُحتسب تلقائياً حسب الجنسية وتاريخ التسجيل: حصة الموظف تُخصم من راتبه، وحصة المنشأة مصروف عليها. غير السعودي: أخطار مهنية على المنشأة فقط.
- **مخصص الإجازات ونهاية الخدمة:** يُقيَّد كل شهر الفرق في الالتزام، فتبقى الميزانية تعرض ما تستحقه الإجازات ومكافآت نهاية الخدمة. أول مسير يقيّد ما تراكم منذ التعيين.
- **الملفات:** كشف الرواتب (إكسل)، و**ملف حماية الأجور** للبنك، وملف «مُدد»، وإرسال القسائم بالبريد.

ملف حماية الأجور يحتاج الآيبان

لا يُنشأ ملف حماية الأجور قبل إدخال آيبان كل موظف، ورمز البنك ورقم المنشأة في إعدادات الموارد البشرية. يظهر التنبيه على كل موظف ناقص، كما في مثالنا.

6 ماذا يُرحَّل؟

عند **الترحيل** يُنشأ قيد الرواتب، موزعاً على الأقسام: مصروف الرواتب والبدلات، وحصة المنشأة في التأمينات، ومصروف نهاية الخدمة والإجازات، مقابل الرواتب المستحقة (الصافي) والتأمينات المستحقة والمخصصات. وعند **الصرف** قيد ثانٍ: من الرواتب المستحقة إلى البنك.



قيد الرواتب PAY/2026/0001: المصروفات حسب القسم، والرواتب المستحقة 29,574.99، والتأمينات والمخصصات، والمجموع متوازن 63,026.96

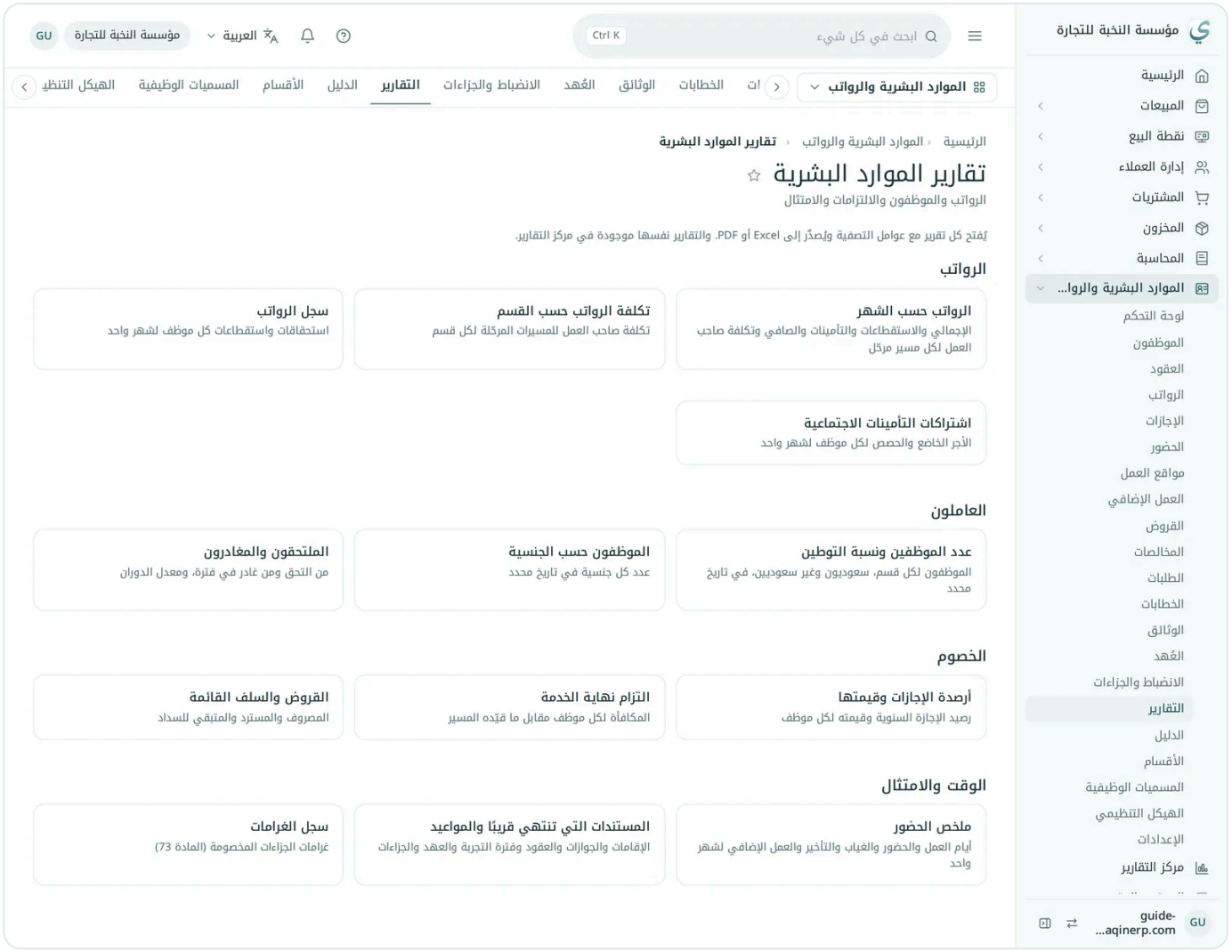
تصحيح بعد الترحيل

خطأ بعد الترحيل؟ «إلغاء الصرف» ثم «إلغاء الترحيل» يعكس القيود ويعيد المسير قابلاً للتعديل.

7 الإجازات والحضور والتقارير

- **الإجازات:** طلب إجازة لموظف، واعتمادها، وأرصدتها، وأنواعها والعطلات الرسمية. الإجازة بدون أجر تُخصم في المسير تلقائياً.
- **الحضور:** تسجيل الدخول والخروج من تطبيق الجوال أو الشاشة، ومواقع العمل، والتأخير والغياب.
- **العمل الإضافي والقروض:** ساعات إضافية بنسبة تحددها في الإعدادات، وسلف تُسترد أقساطها من الرواتب.
- **المخالصات:** نهاية الخدمة والإجازات المتبقية عند ترك العمل، في مستند واحد يُرحّل ويُصرف.

ومن **التقارير**: الرواتب حسب الشهر، وتكلفة الرواتب حسب القسم، وسجل الرواتب، واشتراكات التأمينات، وعدد الموظفين ونسبة التوطين، والموظفون حسب الجنسية، والملتحقون والمغادرون، وأرصدة الإجازات، والتزام نهاية الخدمة، والقروض القائمة، وملخص الحضور، والمستندات التي تنتهي قريباً.



تقارير الموارد البشرية: الرواتب، والعاملون، والخصوم، والوقت والامتثال

8 قائمة التحقق

- [ ] الأقسام مضافة، وحسابات الرواتب موجودة في الدليل.
- [ ] لكل موظف ملف كامل: الهوية والجنسية والقسم وتاريخ التعيين.
- [ ] لكل موظف عقد نشط بالراتب والبدلات.
- [ ] الآيبانات ورقم المنشأة ورمز البنك مدخلة لملف حماية الأجور.
- [ ] المسير الشهري محسوب ومراجع ومعتمد ومرحّل ومدفوع.
- [ ] التأمينات المستحقة تُسدَّد شهرياً، ومخصصات الإجازات ونهاية الخدمة ظاهرة في الميزانية.

الفصل التالي: **التقارير ولوحات التحكم**.