

إدارة الحسابات

إدارة الترحيل والمراجعة



دليل المستخدم

فهرس المحتويات

0	فهرس المحتويات
2	مراجعة وثائق النظام
4	مطابقة كشف حساب
6	مطابقة أرصدة الحسابات
10	ترحيل وثائق النظام
12	ترحيل مرتبات الموظفين

مقدمة

إن تطور حجم الأعمال وتنوع المشاريع التي تقوم بها منشآت الأعمال يؤكد على أهمية وجود إدارة للمراجعة كجهة رقابية تتمتع بالاستقلالية والموضوعية، وتعنى بمراجعة السياسات والإجراءات المالية، ويتمحور دور إدارة المراجعة حول مراجعة الوثائق والإجراءات المالية، والتأكد من صحتها والترحيلات المالية، والتأكد من مطابقة كشوفات الحسابات وعمليات الاعتمادات، وكذلك الأمر فيما يتعلق باعتماد الطلبات ومطابقة كشوفات الحسابات، والذي بدوره سيسهم بدرجة كبيرة ومتميزة في حماية مستخدمي النظام ومصالحهم، ويحتوي دليل نظام إدارة الترحيل والمراجعة على الشاشات التالية:

- مراجعة وثائق النظام.
- مطابقة كشف حساب.
- مطابقة أرصدة الحسابات.
- ترحيل وثائق النظام.
- ترحيل مرتبات الموظفين.

مراجعة وثائق النظام

الاستخدام: تظهر الشاشة عند تفعيل متغير "استخدام نظام مراجعة الوثائق" في شاشة المتغيرات العامة - التهيئة العامة - الإعدادات العامة للنظام، وتستخدم للقيام بمراجعة الوثائق والعمليات المدخلة من قبل المستخدمين، المراجعة تعتبر المرحلة الأخيرة ليكون المستند جاهز للترحيل، وعادة ما يقوم بمهمة المراجعة موظف خاص يسمى مراجع داخلي ليقوم بمطابقة المستند الآلي أو مطابقة المستند الآلي مع الوثائق المؤيدة له.

ملحوظة 1: هذه الشاشة خاصة بمراجعة كل أنواع الوثائق، كما يوجد في شاشات العمليات زر خاص بمراجعة وثائق كل شاشة على حدة.

ملحوظة 2: في حالة تفعيل متغير "استخدام نظام المراجعة" لا يمكن ترحيل أي وثيقة إلا بعد مراجعتها.

طريقة استخدام الشاشة

تستخدم الشاشة عن طريق إدخال بيانات الوثائق المراد استخدامها في الفترة لإنزال الوثائق في البيانات التفصيلية ثم النقر على زر تعديل أو "F2" من أجل إجراء عملية المراجعة - في البيانات التفصيلية - للوثيقة.

أولاً: خيارات إنزال البيانات

الحقول في البيانات الرئيسية الغرض منها فترة وثائق النظام المطلوبة لإجراء عملية المراجعة عليها واستحقاقها ويمكن البحث عن الوثائق المراد إنزالها عن طريق إضافة البيانات في الحقول كلها أو البعض منها لغرض البحث حيث يترتب على ذلك عرض بيانات الوثائق المطلوبة في البيانات التفصيلية بعد النقر على زر تنفيذ.

ثانياً: بيانات إضافية

تظهر في هذا التبويب الأدلة الفرعية "رقم المركز/ رقم المشروع/ رقم النشاط..." إلخ، ويتم تحديد ظهور عدد الأدلة حسب متغير "عدد الأدلة الفرعية"، وتستخدم الأدلة من 1 إلى 6 كأداة لفترة الوثائق المراد إنزالها للمراجعة.

ثالثاً: البيانات التفصيلية

بعد الانتهاء من إعداد خيارات البحث في حقول البيانات الرئيسية عن وثائق النظام، والنقر على زر (تنفيذ) يعرض النظام الوثائق في البيانات التفصيلية آلياً على النحو التالي:

- **نوع الوثيقة / نوع الوثيقة الفرعي / النوع التحليلي / رقم الوثيقة / تاريخ الوثيقة / التاريخ اليدوي /**

الرقم اليدوي / رقم المرجع / الحساب التحليلي / الأدلة الفرعية 1-6: تظهر قيم هذه الحقول الخاصة بالوثائق آلياً بعد النقر على زر تنفيذ.

- **حالة المراجعة:** تظهر في هذا الحقل حالة المراجعة بشكل آلي بناءً على ما تم تحديده في حقل "حالة المراجعة" في البيانات الرئيسية، ويقوم المستخدم بإجراء تغيير الحالة بالنقر على زر "تعديل" أو "F2" ثم تغيير حالة المراجعة واختيار ما إذا كانت الوثيقة "مطابق" أو "غير مطابق".

- **بيان المراجعة:** يظهر في هذا الحقل آلياً جملة "مطابق" إذا قام المستخدم باختيار حالة المراجعة "مطابق" وتظهر جملة "غير مطابق" إذا قام المستخدم باختيار حالة المراجعة "غير مطابق".

- **مطابق:** يظهر هذا المؤشر مفعّل إذا تم اختيار حالة المراجعة "مطابق".

- **تاريخ المراجعة:** يظهر في هذا الحقل التاريخ الذي تم فيه مراجعة الوثيقة سواءً أكانت حالة المراجعة "مطابق" أو "غير مطابق".

- **حفظ:** يتم حفظ البيانات عن طريق الضغط حفظ أو زر (F12).

مطابقة كشف حساب

الاستخدام: الغرض من الشاشة مطابقة كشف الحساب مع الغير كأن يتم مطابقة كشف حساب عميل مع العميل أو كشف حساب مورد مع المورد، وتتم عملية المطابقة على مستوى حركات الحساب كل حركة على حدة وليس إجمالي الحساب، وعندما يتم مطابقة الحركات المالية بين الحسابات المالية وكشف الحساب، يمكن التأكد من عدم وجود أخطاء في التسجيل والتحقق من صحة الأرقام المالية والتأكد من عدم وجود أي اختلافات أو زيادات أو نقصان في المبالغ المالية المسجلة في الحسابات.

ملحوظة 1: لا يمكن إلغاء ترحيل وثيقة تم عمل مطابقة لها.

ملحوظة 2: لا تظهر العمليات في شاشة المطابقة إلا بعد ترحيلها ومراجعتها إذا كان نظام مراجعة الوثائق مستخدماً.

طريقة استخدام الشاشة:

تُستخدم الشاشة عن طريق إدخال البيانات الرئيسية الخاصة بالحساب المراد مطابقته وبعد إدخال كل أو بعض البيانات يقوم المستخدم بالنقر على زر "تنفيذ استعلام" لإنزال الوثائق في البيانات التفصيلية، ويقوم المستخدم بالنقر على زر "تعديل" لتعديل حالة المراجعة.

أولاً: البيانات الرئيسية

الحقول في البيانات الرئيسية الغرض منها فلترة الحسابات لإجراء عملية المطابقة عليها واستحقاقها ويمكن البحث عن الحسابات المراد إنزالها عن طريق إضافة البيانات في الحقول كلها أو البعض منها لغرض البحث حيث يترتب على ذلك عرض بيانات الوثائق المطلوبة في البيانات التفصيلية بعد النقر على زر تنفيذ.

ثانياً: بيانات إضافية

تظهر في هذا التبويب الأدلة الفرعية "رقم المركز/ رقم المشروع/ رقم النشاط"... إلخ، ويتم تحديد ظهور عدد الأدلة حسب متغير "عدد الأدلة الفرعية"، وتستخدم الأدلة من 1 إلى 6 كأداة لفلتر الوثائق المراد إنزالها للمراجعة.



ثالثاً: البيانات التفصيلية

بعد الانتهاء من إعداد خيارات البحث في حقول البيانات الرئيسية عن الحسابات، والنقر على زر (تنفيذ) يعرض النظام الحسابات في البيانات التفصيلية آلياً على النحو التالي:

- **نوع الوثيقة / نوع الوثيقة الفرعي / النوع التحليلي / رقم الوثيقة / تاريخ الوثيقة / التاريخ اليدوي / الرقم اليدوي / رقم المرجع / الحساب التحليلي / الأدلة الفرعية 1-6 / رقم الشيك / تاريخ الاستحقاق:**
تظهر قيم هذه الحقول الخاصة بالوثائق آلياً بعد النقر على زر تنفيذ.
- **اسم الحساب / العملة / المبلغ المحلي / المبلغ الأجنبي:** تظهر الحسابات والعملات والمبالغ في هذه الحقول آلياً بعد النقر على زر تنفيذ.
- **حالة المراجعة:** تظهر في هذا الحقل حالة المراجعة بشكل آلي بناءً على ما تم تحديده في حقل "حالة المراجعة" في البيانات الرئيسية، ويقوم المستخدم بإجراء تغيير الحالة بالنقر على زر "تعديل" أو "F2" ثم تغيير حالة المراجعة واختيار ما إذا كانت الوثيقة "مطابق" أو "غير مطابق".
- **بيان المراجعة:** يظهر في هذا الحقل آلياً جملة "مطابق" إذا قام المستخدم باختيار حالة المراجعة "مطابق" وتظهر جملة "غير مطابق" إذا قام المستخدم باختيار حالة المراجعة "غير مطابق".
- **مطابق:** يظهر هذا المؤشر مفعّل في حالة تم اختيار حالة المراجعة "مطابق".
- **تاريخ المراجعة:** يظهر في هذا الحقل التاريخ الذي تم فيه مراجعة الوثيقة سواءً كانت حالة المراجعة "مطابق" أو "غير مطابق".
- **حفظ:** يتم حفظ البيانات عن طريق الضغط حفظ أو زر (F12).

مطابقة أرصدة الحسابات

الاستخدام: تستخدم الشاشة لمطابقة الأرصدة النهائية لحسابات (العملاء - الموردون) في النظام مع الأرصدة في الدفاتر اليدوية، أو الأرصدة من واقع الأطراف الخارجية كالعملاء والموردين حسب عملة كل حساب، ليتم طباعة تقرير بالأرصدة المطابقة وغير المطابقة والفرق بينهما بشكل آلي بدون استخدام الآلة الحاسبة، كما أن الترحيل ليس شرطاً لظهور الأرصدة في هذه الشاشة.

طريقة استخدام الشاشة

تستخدم الشاشة بعد النقر على زر إضافة أو بالضغط على F6 ثم تحديد نوع الحساب التحليلي ومن ثم إنزال الحسابات من تبويب "إنزال من" كالتالي:

أولاً: البيانات الأساسية

- **السنة:** يعرض النظام السنة المالية آلياً بمجرد النقر على زر إضافة ولا يمكن تعديلها، ويمكن الاستعلام عن مستندات سنوات سابقة بالنقر على زر "إدخال استعلام" في شريط المهام أو بالضغط على زر F7 ثم تحديد السنة المطلوبة ثم الضغط على زر "تنفيذ استعلام" أو بالضغط على زر F8.
- **الوحدة المالية:** تظهر في هذا الحقل الوحدة المالية التي دخل عليها المستخدم وهي الوحدة المالية التي سيتم فيها مطابقة الوثيقة، مع إمكانية اختيار وحدة مالية أخرى بضغط مفتاح F9، إذا كان للمستخدم صلاحيات العمل على أكثر من وحدة مالية.
- **رقم الوثيقة:** يستخدم هذا الحقل لإدخال رقم تسلسل الوثيقة بصورة آلية، ويتم إعداد تسلسل رقم الوثيقة من شاشة تهيئة تسلسلات المدخلات، ومقدار الزيادة في التسلسل، وبداية التسلسل بأي رقم، والتحكم بما إذا كان تسلسل آلي يمكن تعديله أم لا يمكن تعديله أم إدخال يدوي.
- **تاريخ الوثيقة:** يستخدم هذا الحقل لإدخال تاريخ الوثيقة، ويستخدم حسب تهيئة تاريخ الوثيقة الذي تم في شاشة "متغيرات إدارة الحسابات" -> تبويب "متغيرات أخرى" -> متغير "طريقة عرض تاريخ الوثيقة"، وما إذا كان ضبط متغير التاريخ "آلي يمكن تعديله أو آلي لا يمكن تعديله أو إدخال التاريخ يدوي".

ملحوظة: يمكن تخصيص صلاحية التعديل على الحقل على مستوى المستخدمين، بمنحهم صلاحية التعديل من شاشة صلاحيات العمليات متغير "السماح بتعديل تاريخ الوثيقة".

- **رقم المرجع:** يستخدم الحقل "اختيارياً" مع إمكانية جعل الحقل إجباري -من شاشة "إعدادات حقول الشاشات" -تهيئة إدارة النظام -لتدوين رقم مرجع الوثيقة، مع إمكانية أن يكون رقماً أو حرفاً كأن يكون رقم المستند اليدوي أو غيرها من البيانات التي يستند لها المستخدم في إصدار العملية أو التي يستفاد منها في عملية البحث، كما يمكن تحديد المرجع من قائمة المراجع التي تظهر من خلال ضغط زر F9، وهو المرجع الذي تم ترميزه في شاشة "تهيئة البيان والمرجع" في الإعدادات العامة للنظام.
- **البيان:** يستخدم هذا الحقل لإدخال البيان الخاص بوثيقة "مطابقة أرصدة الحسابات"، كما يمكن اختيار البيان من القائمة بضغط مفتاح F9، وهو البيان الذي تم ترميزه في شاشة "تهيئة البيان والمرجع" -الإعدادات العامة.
- **نوع الحساب التحليلي:** يتم في هذا الحقل تحديد الحسابات التحليلية للعملاء أو للموردين المراد مطابقتها من خلال الضغط على F9، ففي حالة اختيار العملاء يقوم النظام بإظهار حسابات العملاء فقط في حقل "رقم الحساب" في تبويب "إنزال من" أما في حالة اختيار الموردين يقوم النظام بإظهار حسابات الموردين فقط في حقل "رقم الحساب" لتحديد الحسابات التحليلية المراد مطابقة أرصدها.

ثانياً: إنزال من

- هذا التبويب مخصص لإنزال بيانات الحسابات في البيانات التفصيلية آلياً حيث يقوم المستخدم بإدخال بعض أو كل بيانات الحقول الآتية، ثم النقر على "تنفيذ" يقوم النظام بإنزال الحسابات حسب البيانات التي تم إدخالها.
- **العملة:** يقوم المستخدم بتحديد عملة الحسابات المراد إنزالها لعمل مطابقة لأرصدها.
 - **رقم الحساب / إلى:** تحديد مدى الحسابات المراد إنزالها بالضغط على F9 لاختيار الحساب من قائمة الحسابات التي تم تعريفها في شاشة "دليل الحسابات".
 - **الحساب التحليلي / إلى:** تحديد مدى الحسابات التحليلية المراد إنزالها بناءً على الحساب الرئيسي الذي تم تحديده في حقل "رقم الحساب" بالضغط على F9 لاختيار الحسابات من قائمة الحسابات.
 - **رقم المندوب / إلى:** تحديد مدى المندوبين المرتبطين بالحسابات والمراد إنزال تلك الحسابات بناءً عليهم ويتم ذلك بالضغط على F9 لاختيار المندوبين من القائمة.
 - **من تاريخ / إلى:** تُستخدم هذه الحقول لتحديد الفترة الزمنية التي تمت بها تسجيل عمليات على الحسابات التي تم تحديدها في حقل "رقم الحساب" والتي يهدف بها النظام إلى مطابقة أرصدة الحسابات خلال هذه الفترة.
 - **رقم مركز التكلفة / إلى - رقم المشروع / إلى - رقم النشاط / إلى:** تُستخدم هذه الحقول لتحديد الأدلة الفرعية المرتبطة بالحسابات والتي تم تحديدها في حقل "رقم الحساب" لتساعد في فترة الحسابات المراد إنزالها.
 - **التجميع حسب:** يمكن للمستخدمين تجميع رصيد الدليل الفرعي بناءً على ما سيتم التأشير عليه من الأدلة الفرعية،

مثال للتوضيح: إذا كان لديك عدة مراكز تكلفة تحت إدارتك وتريد مطابقة أرصدة مراكز التكلفة لحساب واحد بشكل تفصيلي، فيمكنك استخدام "التجميع حسب" وذلك بعد تحديد الحساب في حقل "رقم الحساب" ثم تحديد الدليل الفرعي "رقم مركز التكلفة" ثم النقر على زر "تنفيذ".

إجمالي الرصيد	اسم مركز التكلفة	اسم الحساب
5000	إدارة 1	ح/ مصروفات (س)
9000	إدارة 3	ح/ مصروفات (س)
13500	إدارة 7	ح/ مصروفات (س)
27500		الإجمالي

تظهر القيم كالاتي في البيانات التفصيلية، فتظهر على سبيل المثال مركز تكلفة إدارة 3 بقيمة 8000 و 1000 وهي القيم التفصيلية لمركز إدارة 3 (9000) التي تم تسجيلها في تواريخ مختلفة.

تاريخ الحركة	رقم الحساب	اسم الحساب	رقم مركز التكلفة	اسم مركز التكلفة	الرصيد
1/5/2023	1002	ح/ مصروفات (س)	10	إدارة 1	5000
7/5/2023	1002	ح/ مصروفات (س)	15	إدارة 3	8000
9/5/2023	1002	ح/ مصروفات (س)	15	إدارة 3	1000
16/5/2023	1002	ح/ مصروفات (س)	18	إدارة 7	7000
22/5/2023	1002	ح/ مصروفات (س)	18	إدارة 7	6500
		الإجمالي			27500

- **تنفيذ:** عند النقر على هذا الزر يقوم النظام بإنزال الحسابات في البيانات التفصيلية حسب ما تم فلتريته.

ثالثاً: حقول إضافية

تظهر في هذا التبويب مجموعة من الحقول الإضافية، والتي يمكن تغيير تسميتها حسب الحاجة لنوع البيانات الإضافية المطلوبة في شاشة "مطابقة أرصدة الحسابات"، ويكون التعديل في مسمياتها من خلال تبويب "تعديل النصوص" قائمة العمليات شريط الأدوات في أعلى الشاشة، أو من شاشة "تعديل النصوص" <تهيئة إدارة النظام>، والتي قد يُستفاد منها في عملية البحث والاستعلام.

رابعاً: البيانات التفصيلية

تظهر الحقول بشكل آلي لا يمكن تعديله بعد النقر على زر "تنفيذ" في تبويب "إنزال من"

- **رقم الحساب / الحساب التحليلي / اسم الحساب / العملة:** تظهر قيم هذه الحقول بشكل آلي بناءً على ما تم تحديده في تبويب "إنزال من" في حقول "رقم الحساب-العملة-الحساب التحليلي".

- **الأدلة الفرعية 1-6:** تظهر الأدلة الفرعية المرتبطة بالحساب إن وجدت بشكل آلي.

- **الرصيد / الرصيد اليدوي / الفارق:** يظهر الرصيد الخاص بالحساب بشكل آلي ويقوم المستخدم بإدخال الرصيد اليدوي لكل حساب وبمجرد إدخاله تظهر قيمة الفارق بين رصيد الحساب في النظام والرصيد اليدوي للحساب في الوثائق الخارجية ويتم احتساب الفارق كالاتي: الرصيد - الرصيد اليدوي.

- **تاريخ المطابقة:** يظهر في هذا الحقل تاريخ المطابقة بشكل آلي وهو تاريخ اليوم.

- **البيان:** يستخدم هذا الحقل لإدخال البيان الخاص بمطابقة الحساب كما يمكن اختيار البيان من القائمة بضغط مفتاح F9، وهو البيان الذي تم ترميزه في شاشة "تهيئة البيان والمرجع" <الإعدادات العامة>.

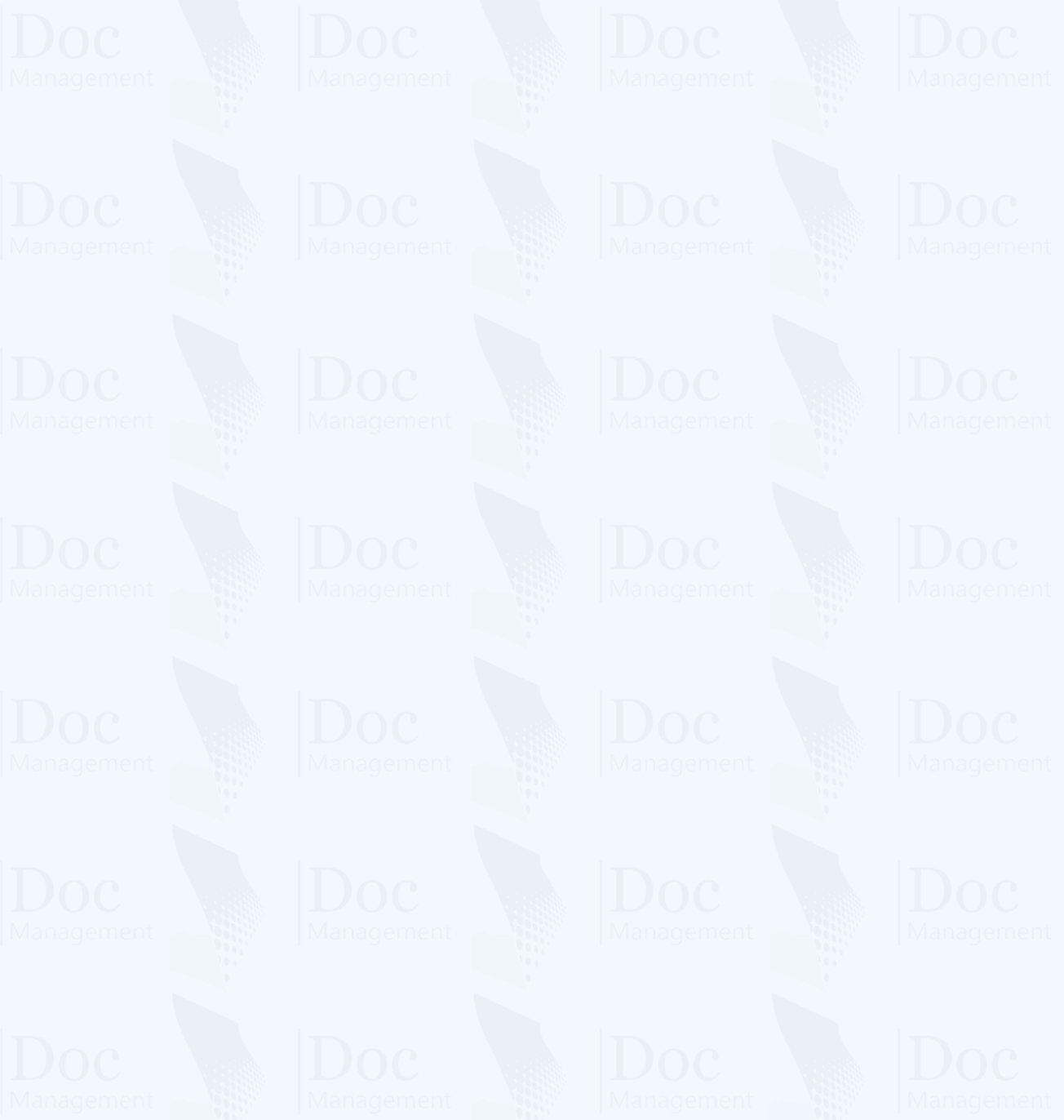
خامساً: بيانات المطابقة

تاريخ المطابقة	مطابقة العميل
البيان	

يظهر في هذا الحقل توضيح ما إذا كان العميل أو المورد قام بعملية المطابقة أم لا.

على سبيل المثال: إذا كانت الحسابات تخص العملاء، وتم إنزال الحسابات في البيانات

التفصيلية وقام المستخدم بمطابقة رصيد الحساب في النظام مع الرصيد اليدوي للحساب وقام بحفظ الوثيقة، يقوم العميل فيما بعد عن طريق تطبيق ال CSS بمراجعة المطابقة واختيار ما إذا كان الرصيد مطابق أو غير مطابق.



ترحيل وثائق النظام

الاستخدام: تستخدم الشاشة لترحيل كل الوثائق التي لها تأثير مالي في حالة تم تفعيل نظام المراجعة يجب مراجعة الوثائق أولاً قبل الترحيل، كما يمكن الترحيل المباشر في حالة عدم تفعيل نظام المراجعة من خلال هذه الشاشة "ترحيل وثائق النظام" أو من خلال شاشات العمليات، ويعتبر الترحيل عملية ضرورية ومهمة لإكمال عملية الإغلاق الشهرية للنظام، مما يعني أن النظام يرفض الإغلاق عند عدم ترحيل بعض المستندات.

طريقة استخدام الشاشة

تستخدم الشاشة بشكل مباشر من خلال تحديد نوع الوثيقة المراد ترحيلها وإدخال بعض البيانات مثل: الوحدة المالية، التاريخ، مدخل بيانات الوثيقة، رقم الوثائق وذلك بهدف الفلترة لإنزال وثائق محددة في البيانات التفصيلية، ومن ثم النقر على زر "عرض البيانات".

أولاً: البيانات الأساسية

تستخدم هذه الحقول لحصر ترحيل وثائق نوع معين من أنواع الوثائق:

- **نوع الوثيقة:** يستخدم هذا الحقل لتحديد المستند المراد ترحيله على سبيل المثال قيود اليومية أو سند الصرف ... إلخ، وتختلف الحقول التي تظهر في تبويب "خيارات إنزال البيانات" حسب الوثيقة التي سيتم ترحيلها.
- **الوحدة المالية:** تُحدد الوحدة المالية الخاصة بالوثائق المراد ترحيلها.
- **رقم الوثيقة / إلى:** تستخدم هذه الحقول لتصفية الوثائق المراد ترحيلها بالاعتماد على رقم الوثيقة، سواءً لتحديد رقم وثيقة معين أو العديد من الوثائق الواقعة أرقامها ضمن مدى معين.
- **مدخل البيانات:** يستخدم هذا الحقل لتصفية الوثائق المراد ترحيلها على مستوى المستخدم المدخل، ويظهر فيه المستخدمين المدخلين لحركات بحاجة لترحيل.
- **من تاريخ / إلى:** تستخدم هذه الحقول لتصفية الوثائق المراد ترحيلها بالاعتماد على التواريخ الزمنية المراد استخدامها.
- **عرض البيانات:** عند النقر على هذا المؤشر تظهر البيانات التي تم فلترتها في البيانات التفصيلية.

- **عرض البيانات / F8:** بعد إدخال المستخدم لبيانات الحقول التي سيتم استخدامها لفلتر الوثائق المراد ترحيلها يقوم المستخدم بالنقر على زر "عرض البيانات" أو الضغط على F8 لإنزال الوثائق في البيانات التفصيلية ليقوم المستخدم باختيار الوثائق المراد ترحيلها.

ثانياً: خيارات إنزال البيانات

يستخدم هذا التبويب لإدخال بيانات الوثائق المراد ترحيلها، وتظهر الحقول بناءً على "نوع الوثيقة" التي تم تحديدها، ويتم إدخال بيان الترحيل الذي سيظهر عند ترحيل الوثائق.

ثالثاً: بيانات أخرى

تظهر في هذا التبويب الأدلة الفرعية "رقم المركز / رقم المشروع / رقم النشاط..." إلخ، ويتم تحديد ظهور عدد الأدلة حسب متغير "عدد الأدلة الفرعية"، وتستخدم الأدلة من 1 إلى 6 أدلة متاحة بالنظام حسب طريقة التعامل معها "غير مستخدم / اختياري / إجباري / أرباح وخسائر".

رابعاً: البيانات التفصيلية

تظهر البيانات التفصيلية بعد النقر على مؤشر "عرض البيانات" ويتم إنزال بيانات الوثائق حسب ما تمت فلترتها في البيانات الرئيسية وخيارات إنزال البيانات، كما يوجد زر على اليمين يمكن من خلاله الانتقال إلى شاشة إدخال العملية عند الحاجة، ويتم في هذا التبويب التأشير على العمود (اختيار) الذي يظهر على اليمين كل وثيقة لغرض ترحيلها. وبعد تحديد الوثائق يقوم المستخدم بالنقر على زر "ترحيل" الذي يظهر أعلى الشاشة في شريط الأدوات.

ترحيل مرتبات الموظفين

الاستخدام: تسهل الشاشة عملية ترحيل مرتبات الموظفين وتوفر الوقت والجهد اللازم لهذه العملية، حيث تقوم الشاشة بإدارة جميع بيانات الموظفين الخاصة بالرواتب بشكل آلي لترحيلها، علماً بأن الشاشة لها تأثير مالي.

The screenshot shows the 'Employee Salaries Transfer' window. It includes a header with the date '22/03/2023' and the window title 'إدارة الترحيل والمراجعة / ترحيل مرتبات الموظفين'. The main area contains a form with fields for 'Employee ID' (رقم الموظف), 'Employee Name' (اسم الموظف), 'Employee Address' (عنوان الموظف), and 'Employee Phone' (هاتف الموظف). Below the form is a table with columns for 'Employee ID', 'Employee Name', 'Employee Address', 'Employee Phone', 'Employee Salary', and 'Employee Status'. The table contains several rows of data, including employee names like 'عبد الواسع محمد الشرحي' and 'عبد الواسع محمد الشرحي', and their respective salaries and addresses.

طريقة استخدام الشاشة

تستخدم الشاشة بشكل مباشر من خلال إدخال البيانات للفترة لإنزال بيانات الموظفين في تبويب "ترحيل مرتبات الموظفين".

أولاً: البيانات الأساسية

- **السنة:** يعرض النظام السنة المالية التي يتم العمل فيها آلياً ويمكن تعديلها.
- **الوحدة المالية:** تظهر في هذا الحقل الوحدة المالية التي دخل عليها المستخدم وهي الوحدة المالية التي سيتم فيها ترحيل الوثيقة، مع إمكانية اختيار وحدة مالية أخرى بضغط مفتاح F9، إذا كان للمستخدم صلاحيات العمل على أكثر من وحدة مالية.

- **الفترة:** يقوم المستخدم في هذا الحقل بتحديد الفترة (الشهر) المراد ترحيل مرتبات الموظفين به.

ملحوظة: يمكن إغلاق الفترة بدون ترحيل مرتبات الموظفين، وذلك في حالة تم تفعيل متغير "إغلاق الفترة الإدارية بدون تشيك ترحيل قيد المرتبات".

- **العملة:** يتم إدخال العملة المراد ترحيل مرتبات الموظفين بها.
- **رقم الوثيقة:** يظهر في هذا الحقل رقم الوثيقة بشكل آلي بناءً على الفترة التي تم تحديدها.
- **تاريخ الوثيقة:** يظهر في هذا الحقل تاريخ الوثيقة بشكل آلي ويكون تاريخ آخر الفترة، فعلى سبيل المثال إذا كانت الفترة 3 أي شهر مارس، فتاريخ الوثيقة سيكون 3/31.

- **البيان:** يستخدم هذا الحقل لإدخال البيان الخاص بترحيل مرتبات الموظفين، كما يمكن اختيار البيان من القائمة بضغط مفتاح F9، وهو البيان الذي تم ترميزه في شاشة "تهيئة البيان والمرجع" ← الإعدادات العامة.

- **رجوع:** يظهر هذا المؤشر مفعّل إذا تم مراجعة مرتبات الموظفين، وتتم عملية المراجعة من خلال النقر على "مراجعة وثائق النظام" من العمليات في شريط المهام.
- **مرحل:** يظهر هذا المؤشر مفعّل إذا تم ترحيل مرتبات الموظفين، وتتم عملية الترحيل من خلال النقر على "ترحيل وثائق النظام" من العمليات في شريط المهام.
- **تنفيذ:** عند النقر على هذا الزر يقوم النظام بإنزال مرتبات الموظفين في البيانات التفصيلية حسب ما تم فلتريته.

ثانياً: خيارات إنزال البيانات

- **الهيكل التنظيمي:** يتم اختيار الهيكل التنظيمي الذي سيتم إنزال الموظفين من خلاله بالضغط على F9 لاختيار الهيكل من ضمن الهياكل التنظيمية التي تم تعريفها في شاشة "تعريف الهيكل التنظيمي" <التهيئة العامة> الإعدادات العامة.
- **رقم الموظف / إلى:** يتم تحديد مدى الموظفين المراد إنزال رواتبهم بالضغط على F9 لاختيار الموظف من قائمة الموظفين التي تم تعريفها في شاشة "بيانات الموظفين".
- **رقم البند / إلى:** تستخدم البنود بعد تحديدها في عملية الفلتر لإنزال مرتبات الموظفين المرتبطة بهذه البنود وهي البنود التي تم تعريفها في شاشة "تهيئة بنود الراتب".
- **طبيعة البند:** تستخدم طبيعة البنود بعد تحديدها في عملية الفلتر لإنزال مرتبات الموظفين المرتبطة بهذه البنود وهي البنود التي تم تعريفها في شاشة "تهيئة بنود الراتب".
- **من حساب / إلى:** تستخدم الحسابات بعد تحديدها في عملية الفلتر لإنزال مرتبات الموظفين المرتبطة بهذه الحسابات.
- **الحساب التحليلي / إلى:** تستخدم الحسابات التحليلية بعد تحديدها في عملية الفلتر لإنزال مرتبات الموظفين المرتبطة بهذه الحسابات التحليلية.
- **موظفين لديهم راتبهم بالسالب:** يتم تفعيل هذا المؤشر لإنزال الموظفين الذين تم فلترة بياناتهم حسب رواتبهم بالسالب.

ملحوظة: يمكن أن يكون الراتب بالسالب إذا تم خصم من مرتب الموظف بقيمة أكبر من الراتب نفسه، ويعمل النظام على معالجة هذا السالب حسب إجراءات محددة في نظام الأجور والمرتبات.

- **حركات لم تقيد على الحسابات:** يتم تفعيل هذا المؤشر لإنزال الموظفين الذين تم فلترة بياناتهم وكانت لهم حركات لم تقيد على الحسابات.

ثالثاً: خيارات الحسابات

يستخدم هذا التبويب لإدخال الأدلة الفرعية من 1 إلى 6 مثل: "رقم المركز / رقم المشروع / رقم النشاط".... إلخ، والتي تم ربطها بالحساب لعملية فلتر لإنزال الموظفين حسب الدليل الفرعي الذي تم تحديده، وكذلك يمكن استخدام مؤشرات "حركات لم تقيد رقم الأدلة الفرعية" في عملية الفلتر.

رابعاً: ترحيل مرتبات الموظفين

تظهر البيانات التفصيلية التي تحتوي على الموظفين برواتبهم بعد النقر على مؤشر "تنفيذ"، ويتم إنزال بيانات الوثائق حسب ما تم فلترتها في البيانات الرئيسية وخيارات إنزال البيانات وخيارات الحسابات، وبعد تحديد الوثائق يقوم المستخدم بالنقر على زر "ترحيل وثائق النظام" المتواجد في أعلى الشاشة في شريط الأدوات أو النقر على ترحيل وثائق النظام في قائمة عمليات الشاشة أو الضغط على Alt+P.

ملحوظة: يظهر الموظفين الذين قيودهم غير مترنة باللون الأخضر، ويظهر الموظفين أصحاب الراتب بالسالب باللون الأحمر.

قائمة عمليات الشاشة

- **مراجعة وثائق النظام:** يتم تفعيل نظام المراجعة من متغير "استخدام نظام مراجعة الوثائق" في المتغيرات العامة ← التهيئة العامة، ويمكن المراجعة من خلال الضغط على "Alt+V"، بحيث تتيح للمستخدم المستوفي الصلاحية ويتم تحديد حالة المراجعة من غير مراجع إلي ما إذا كانت مطابق أو غير مطابق.
- **ترحيل وثائق النظام:** يتم من خلاله عملية الترحيل إلى مختلف حسابات الأستاذ العام والتقارير المرتبطة بالعمليّة.
- **متغيرات الشاشة:** يمكن من خلالها استعراض المتغيرات المؤثرة بالشاشة وكذلك الصلاحيات للمستخدم الحالي ويمكن عرض المتغيرات بالضغط على "Alt+M".
- **عرض قيد اليومية:** بعد إتمام عملية الترحيل يمكن الاطلاع على القيد بالنقر على العمليات أعلى الشاشة ثم النقر على "عرض قيد اليومية" أو بالضغط على "Alt+J" ويكون القيد الناتج كالاتي:

ويتكون القيد الناتج من شاشة ترحيل مرتبات الموظفين:

البيان	دائن	مدين	التاريخ
من ح/ صافي مرتبات الموظفين		XX	تاريخ الوثيقة
إلى ح / البنك أو النقدية (طرق دفع الراتب)	XX		تاريخ الوثيقة

ملحوظة: يتم احتساب صافي مرتب الموظف في شاشة "احتساب صافي الراتب" ← العمليات ← إدارة المرتبات والأجور.