

منظومه توحيد معايير احتساب ضريبه المرتبات و الأجور مشاكل التطبيق - دوره خاصه عمليا على البيانات الفعلية للشركه

محتويات البرنامج:

١. مقدمة:

- شرح موجز لأهداف ومزايا منظومة توحيد المرتبات والأجور
- استعراض التحديات الرئيسية التي يواجهها المستخدمون عند التطبيق

٢. المكونات الأساسية للمنظومة:

- البيانات الأساسية (الوظائف، الدرجات، المرتبات، الحوافز، إلخ)
- آليات الربط بين المكونات (ارتباط المسميات الوظيفية بالدرجات والرواتب)
- آليات الربط مع منظومه التأمينات الاجتماعية
- واجهات المستخدم والتقارير

أ. البيانات الأساسية:

- الوظائف: الهيكل الوظيفي، المسميات الوظيفية، المؤهلات المطلوبة، إلخ.
- الدرجات الوظيفية: التصنيف الوظيفي، ربط الوظائف بالدرجات ... إلخ.
- المرتبات: جداول الرواتب، عناصر الراتب (الأساسي، البدلات، الحوافز) ... إلخ.
- البيانات الشخصية للموظفين: بيانات التعيين، الحركات الوظيفية، الإجازات، إلخ.

ب. آليات الربط بين المكونات:

- ربط المسميات الوظيفية بالدرجات الوظيفية المناسبة.
- ربط الدرجات الوظيفية بجداول الرواتب والبدلات.
- ربط البيانات الشخصية للموظفين بعناصر الراتب والحوافز.
- التكامل بين هذه المكونات لتسهيل عمليات المعالجة والتقارير.

ج. واجهات المستخدم والتقارير:

- واجهات إدخال وتحديث بيانات الوظائف والموظفين.
- واجهات إجراء العمليات الرئيسية (حساب الرواتب، إصدار الحوافز، إلخ).
- تقارير المرتبات والكشوف المالية، تقارير المتابعة والتحليل.

٣. التطبيق العملي للمنظومة:

- إدخال البيانات الأساسية والتحقق من صحتها
- إجراء عمليات المعالجة الرئيسية (حساب الرواتب، إضافة الحوافز، إلخ)
- إعداد التقارير والمتابعة

أ. إدخال البيانات الأساسية والتحقق من صحتها:

- إدخال بيانات الوظائف والموظفين بدقة.
- التأكد من اكتمال البيانات وصحتها قبل المعالجة.
- إجراء التعديلات اللازمة على البيانات عند الحاجة.

ب. إجراء عمليات المعالجة الرئيسية:

- حساب الرواتب الشهرية للموظفين.
- إضافة البدلات والحوافز المستحقة.
- إجراء خصومات وخصم الغياب، إن وجدت.
- التعامل مع الحالات الخاصة (إجازات، انتداب، إلخ).
- تقديم نموذج الأحتساب الشهري
- تقديم نموذج ٤ و التسويه السنويه
- شرح استخدام ملفات Excel لتقديم نماذج الأحتساب الشهره
- آليه الربط بين ERP و المنظومه
- والعديد من الإجراءات الأخرى

ج. إعداد التقارير والمتابعة:

- إصدار كشوف الرواتب والمستندات المالية.
- إعداد تقارير المتابعة والتحليل (كشوف الحركات، تقارير التكلفة، إلخ).
- مراجعة النتائج والتأكد من صحة المخرجات.

٤. التعامل مع المشكلات الشائعة:

- مشكلات البيانات (ناقصة، غير دقيقة، تكرار، إلخ)
- مشكلات الربط بين المكونات (تعارض بين الوظائف والدرجات، إلخ)
- مشكلات في النتائج والتقارير (تناقضات، بيانات خاطئة، إلخ)
- خطوات الحل والإجراءات التصحيحية

مدة البرنامج:

- ٢ يوم تدريبي | ٦ ساعات يوميا

طرق التنفيذ:

يتم التنفيذ لحظيا على الموقع الخاص بالمرتبات على بيانات الشركه الفعليه و مطابقتها بالدفترية