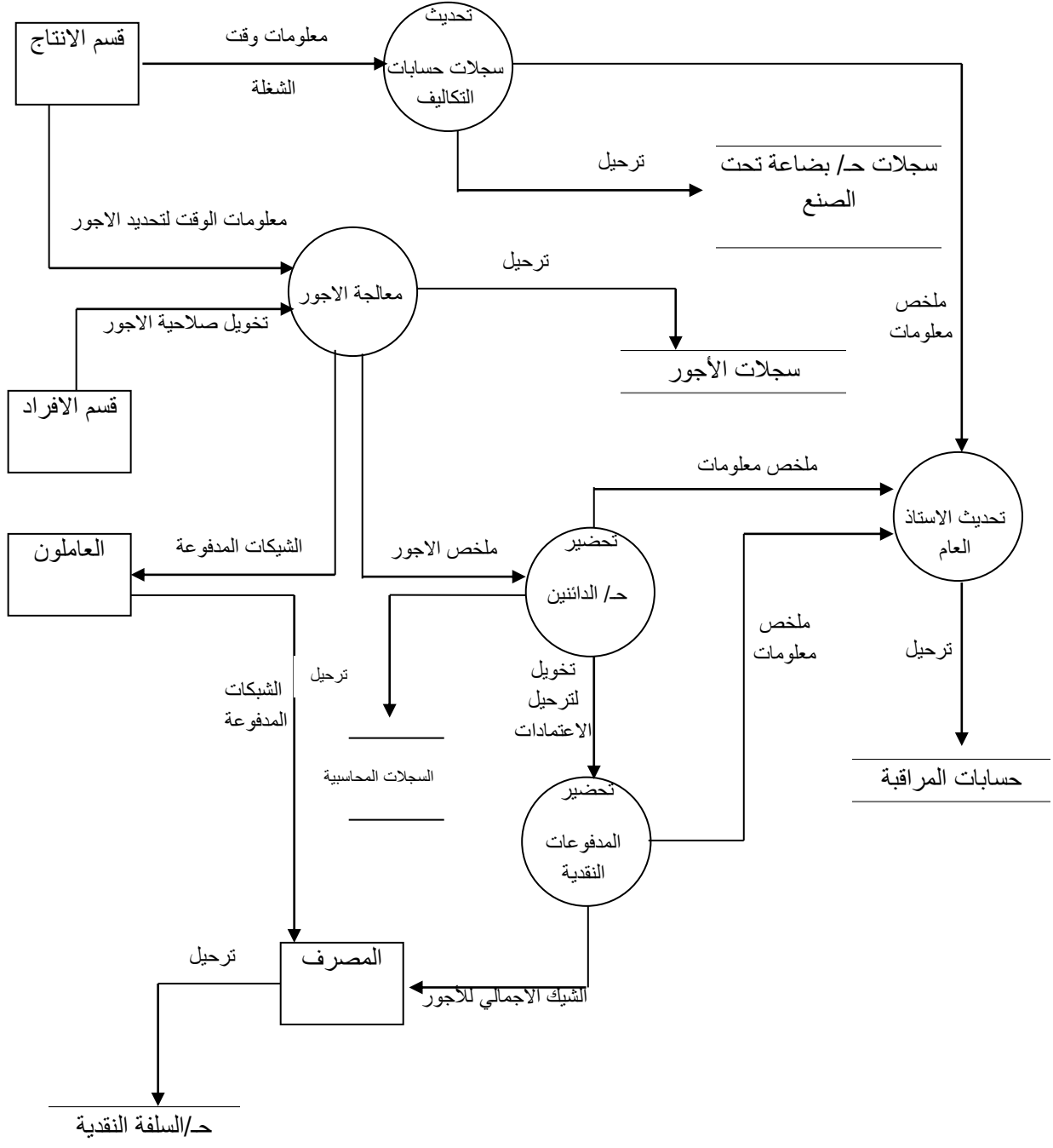


معالجة الأجور والنظام اليدوي له

على الرغم من تنوع الاجراءات الخاصة بالاجور باختلاف الوحدات الاقتصادية فالشكل (١١-٦) المرفق يوضح مخطط تدفق بيانات الاجراءات المتعلقة بالأجور DFD

الشكل رقم (١١-٦) مخطط تدفق بيانات الاجراءات المتعلقة بالأجور



والذي يبين المهام العامة لنظام الاجور لشركة صناعية. ان النقاط الرئيسية لهذه المعالجة تتحدد كما يلي:

١- تحويل صلاحية الاجور وتفصيل المعاملة (ساعات العمل) لإحتساب الأجور من مصدرين مختلفين: قسم الافراد، وقسم الانتاج.

٢- ان عملية الاجور تقوم بتسوية المعلومات التالية: احتساب الاجر، دفع الشيكات الى الموظفين.

٣- محاسبة التكاليف تستلم معلومات متعلقة بالوقت المستنفذ في كل شغله من الانتاج. تلك المعلومات تستخدم للترحيل الى ح/ بضاعة تحت الصنع.

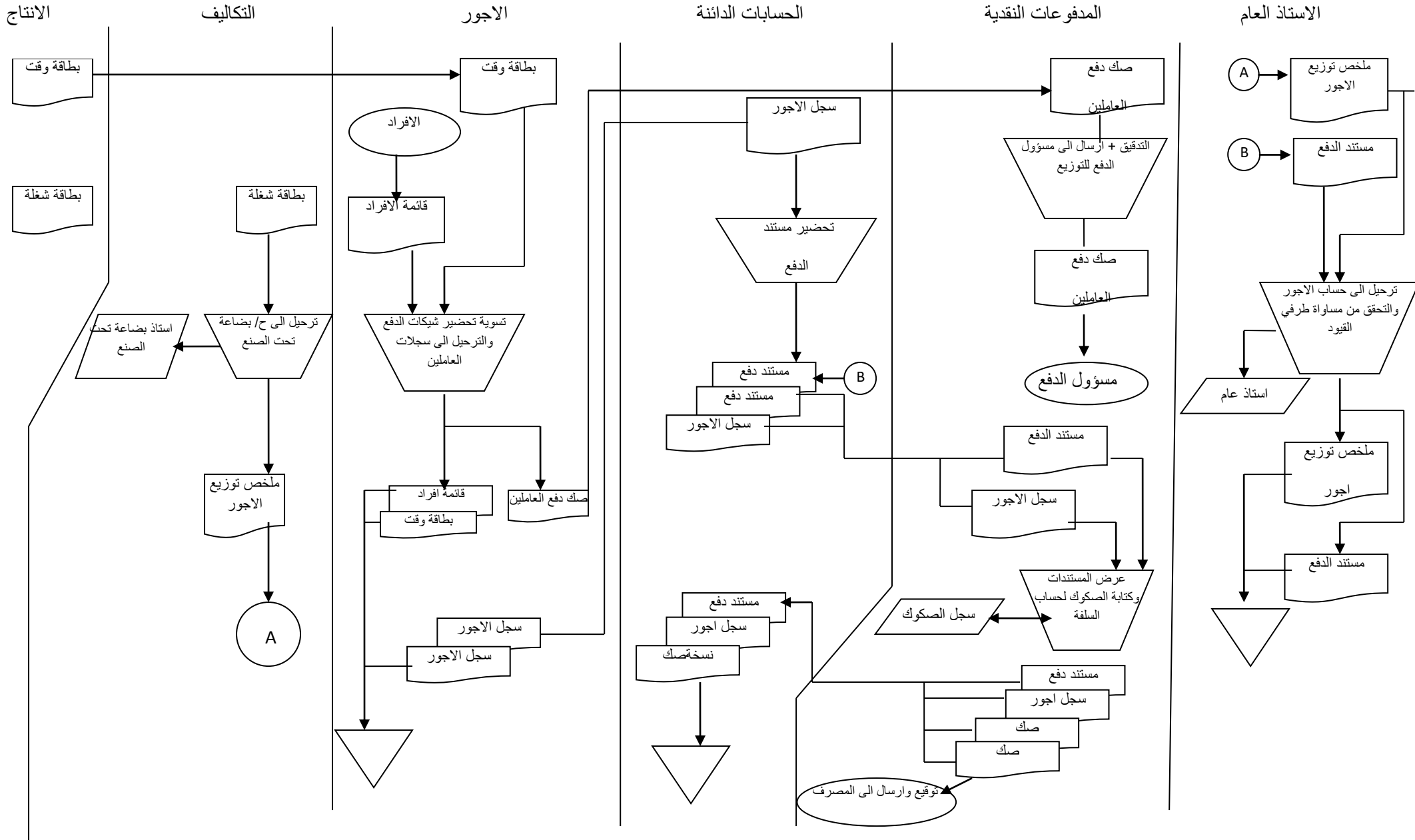
٤- حساب الدائنين يستلم ملخص الأجور من قسم الاجور ويحول قسم المدفوعات النقدية لتوقيع وايداع الشيك الخاص باجمالي الاجور في حساب الوحدة الاقتصادية لدى المصرف.

٥- ان عملية الاستاذ العام تقوم بتسوية ملخص المعلومات من حسابات التكاليف وحساب الدائنين والمدفوعات النقدية، حيث يتم تحديث حسابات المراقبة في الاستاذ العام لعكس حركة تلك المعاملات.

النظام اليدوي للأجور Manual Payroll System

الشكل رقم (٦-١٢) يوضح مخطط التدفق المستندي للنظام اليدوي للأجور حيث يفصل الاجراءات السابقة بمخطط تدفق البيانات وكما يلي:

شكل ٦-١٢ مخطط تدفق مستندي للنظام اليدوي للاجور



قسم الافراد :Personal Dep.

هذا القسم يقوم بتهيئة وتقديم القوائم المتعلقة لمختلف الافراد الى قسم الأجور. هذه القوائم تحدد العاملين المخولين باستلام شيكات الأجور وتستخدم هذه القوائم ايضا لعكس أي تغييرات في معدل أجر الساعة، الخصومات من الأجر، صنف الشغله.

قسم الانتاج :Production Dep.

يقوم قسم الانتاج بتحضير نوعين من سجلات الوقت، بطاقة الشغله وبطاقة الوقت.

بطاقة الشغله Job ticket تحتوي على اجمالي الوقت المستنفذ من قبل العاملين ولكل شغله انتاجيه، هذه الوثيقة ترسل الى حسابات التكاليف التي تستخدم لتجميع العمل المباشر وتحميله على حـ/ بضاعة تحت الصنع .

بطاقة الوقت :Time card

تحتوي على اجمالي الوقت المستنفذ من قبل العامل والتي ترسل الى قسم الأجور لإحتساب المبلغ الخاص بالشيك الذي يصرف الى العامل. كل يوم وفي بداية الوجبة، يقوم العاملون بوضع بطاقات الوقت في ساعة خاصة لتسجيل موعد الوصول والمغادرة، وتمثل هذه البطاقات سجلاً يومياً للحضور. وفي نهاية الاسبوع يقوم المشرف بعرض بطاقات الوقت وتوقيعها وارسالها الى قسم الأجور.

حسابات التكاليف :Cost Accounting

يستخدم هذا القسم بطاقة الشغله لتجميع تكلفة العمل في حساب بضاعة تحت الصنع كعمل مباشر أو غير مباشر. هذا التحميل يتم تلخيصه في ملخص توزيع الأجور ويقدم الى قسم الاستاذ العام.

قسم الأجور :Payroll Dep.

يستلم هذا القسم معدل الأجر مع البيانات الاخرى من قسم الافراد، وكذلك ساعات العمل من قسم الانتاج، ثم يقوم الكاتب بانجاز المهام التالية:

١- تحضير سجل الأجور الذي يوضح اجمالي الأجر المدفوع، الخصومات، أجر الوقت الاضافي، وصافي الاجر المدفوع.

٢- ادخال المعلومات اعلاه في سجلات أجور العاملين.

٣- تحضير الشيكات التي تدفع الى العاملين.

٤- ترسل الشيكات التي تدفع الى العاملين الى قسم المدفوعات النقدية، ونسخة من سجل الأجور الى الحسابات الدائنة.

٥- حفظ بطاقات الوقت وقوائم العاملين ونسخة سجل الراتب.

قسم الحسابات الدائنة Accounting Payable :

كاتب هذا القسم يعرض سجل الرواتب للتصحيح ويحضر نسختين من مستند الدفع النقدي لإجمالي مبلغ الأجر، نسخة من هذه المستند مع سجل الأجر ترسل الى قسم المدفوعات النقدية، اما النسخة الاخرى فترسل الى قسم الاستاذ العام.

قسم المدفوعات النقدية Cash Disbursements Dep. :

مدير هذا القسم يستلم الشيكات التي تدفع ثم يوقعها بعد تدقيقها وارسالها الى المسؤول عن الدفع لتوزيعها الى العاملين. كاتب هذا القسم يستلم مستند الدفع النقدي مع سجل الرواتب، ثم يتم ادخال اجمالي مبلغ الأجر في الشيك الموحد وايداعه في حساب سلفة الأجر.

اما الشيكات التي تدفع للعاملين فيتم سحبها على هذا الحساب الذي يستخدم فقط للأجر. الاعتمادات الماليه يجب تحويلها من الحساب النقدي العام الى حساب السلفة اعلاه قبل صرف شيكات العاملين، واخيرا يرسل الكاتب نسخة من الشيك الموحد مع مستند الدفع النقدي هذه وسجل الاجور الى قسم الحسابات الدائنة حيث تحفظ.

الاستاذ العام General ledger :

يستلم هذا القسم ملخص توزيع الأجر من قسم حسابات التكاليف ومستند الدفع النقدي من قسم الحسابات الدائنة الذي يبين اجمالي مبالغ الأجر المستحقة والضرائب المستحقة والخصومات الاخرى حيث يقوم قسم الاستاذ العام على ضوء المعلومات باجراء القيود التالية:

من واقع ملخص توزيع الأجر:

من مذكورين

×× ح/ بضاعة تحت الصنع (أجر مباشرة)

×× ح/ مصاريف غير مباشرة (أجر غير مباشرة)

الى ح/ اجور مستحقه

ومن واقع المستند النقدي:

×× من ح/ الاجور المستحقه

الى مذكورين

×× ح/ صندوق

×× ح/ ضرائب مستحقه

×× ح/ تأمين

×× ح/ تقاعد

×× ح/ نقابات

ثم بعد ذلك يقوم الكاتب بحفظ المستند والملخص.

رقابة الأجور Payroll control :

توجد عدد من الاجراءات الرقابية للأجور نجملها بما يلي :

١- تخويل المعاملة Transaction Authorization:

ان قائمة الافراد توفر رقابة مخولة مهمة في نظام الأجور، تلك القائمة مهمة لمنع اي تلاعب بالأجور من خلال العاملين المعتمدين، حيث تعطي تلك القائمة ترخيص الى قسم الاجور لتجديد قائمة العاملين والتي يتم مقارنتها مع قوائم الوقت.

٢- فصل الوظائف Segregation of Duties:

ان وظيفة تسجيل الوقت يجب ان تكون بمعزل عن وظيفة الافراد حيث ان القسم الاخير يوفر معلومات متعلقة بتحديد معدل الأجر لساعات العاملين المعتمدة والتي تتحدد ضمن نطاق الخبرة، صنف العاملين، الاقدمية، والاستحقاق. ان المعلومات المذكوره لو تم تقديمها من قبل قسم الانتاج مباشرة الى قسم الأجور فان احتمال كبير ستعرض الى تلاعب من قبل احد العاملين لذا ومن اجل توخي الدقة والرقابة فمن الضروري ان تأتي تلك المعلومات من مصدر مستقل كقسم الافراد.

٣- الاشراف Supervision:

لتجنب بعض مخاطر تسجيل الوقت كقيام احد العاملين بادخال بطاقة الوقت في الساعة لتثبيت حضور عامل متأخر أو غائب من الضروري ان يقوم المشرف بملاحظة تلك الافعال في ساعة حضور العمال مع قيامه بتسوية قوائم الوقت مع الحضور الفعلي للعمال.

٤- السجلات المحاسبية Accounting Records:

من الضروري مراجعة المستندات الخاصة بنظام الاجور وعلى النحو الآتي :

١- قوائم الوقت، بطاقات الشغله، ومستندات الدفع.

٢- المعلومات المثبتة في اليومية والتي مصدرها ملخص توزيع الأجور وسجل الأجور.

٣- حسابات الأستاذ الفرعي التي تحتوي سجلات العاملين ومختلف حسابات المصاريف.

٤- حسابات الأستاذ العام، حساب مراقبة الاجور، النقدية، السلفة.

٥- رقابة الوصول Access Control :

ان رقابة الوصول الى مصادر المستندات والسجلات في نظام الأجور مهمة جداً وبخاصة اذا ما توفرت سوء النية لأحد الموظفين المسؤولين عن الأجور الذي قد يسيء الاستخدام في عمله من خلال تلاعبه في بطاقات الوقت وبالتالي النتيجة قد تؤدي الى اختلاسه النقد فضلاً عن التحديد الغير دقيق للاجر الحقيقي.

٦- التحقيق المستقل Independent Verification

الأمثلة التالية عبارة عن رقابة التحقيق المستقل في نظام الأجور:

١- التحقيق من الوقت:

قبل ارسال بطاقات الوقت الى قسم الأجور يجب على المشرف التحقق من دقتها وتوقيعها.

٢- مسؤول الدفع:

يقوم بتوزيع الشيكات بصورة مستقلة وبدلاً عن المشرف مما يساعد على التحقق من وجود العاملين بصورة فعلية لان المشرف قد يكون جزء من مشكلة التلاعب من خلال قيامه بتوزيع الشيكات للعاملين الغير موجودين.

٣- حسابات الدائنين:

كاتب حسابات الدائنين يتحقق من دقة سجل الاجور قبل تكوين مستند الدفع الذي بموجبه ترسل الاعتمادات الى حساب السلفة.

٤- الاستاذ العام:

قسم الاستاذ العام يوفر تحقيقاً شاملاً من خلال تسوية ومقارنة ملخص توزيع الاجور ومستند الدفع.