منظومة "تصرف عملة"

TASSARUF AMALA 5

دليل الاستعمال

منظومة التصرف في شؤون الأعوان والأجور

الأعوان • الأجور • الغيابات • التسبقات • الضمان الاجتماعي • الضريبة • التحويلات • لوحات القيادة

النسخة العربية

Développement FMSoft - www.tassaruf.com - 2026/2027

الفهرس

1. تقديم منظومة TASSARUF AMALA 5 4

1.1. تنظيم القوائم 4

1.2. المعطيات المعتمدة وأثرها على الأجر 4

2. التشغيل وبيئة العمل 6

2.1. إعدادات الاتصال بالخادم 6

2.2. الدخول إلى المنظومة 6

2.3. التنبيه عند التشغيل 6

2.4. غلق المنظومة 6

3. المبادئ المشتركة بين الشاشات 7

3.1. شاشات الجداول (الأصناف، الوظائف...) 7

3.2. اختيار الأعوان 7

3.3. العمليات الجديدة والاطلاع 7

3.4. الشهر المؤرشف 7

3.5. اختصارات لوحة المفاتيح 8

3.6. الطباعة والمعاينة وExcel وPDF 8

3.7. التنبيه إلى الأخطاء 8

4. الإعدادات الأولية 9

4.1. Société(s) (بيانات الشركة) 9

4.2. Options (الاختيارات) 9

4.3. Gestion des mois (التحكم في الأشهر) 10

4.4. كلمة مرور المشرف 10

4.5. الترتيب المنصوح به للإعدادات 11

5. المستعملون والصلاحيات والتتبّع 11

5.1. Données utilisateurs (بيانات المستعملين) 11

5.2. Droits utilisateurs (الصلاحيات) 12

5.3. Opérations sur le logiciel (سجل العمليات) 12

6. جداول تصنيف الأعوان 13

6.1. الأصناف، الوظائف، المصالح، المراكز، البلدان، طرق الخلاص 13

6.2. Grille de salaire (شبكة الأجور) 13

7. منح الشركة وخصوماتها 14

7.1. Primes / indemnités (منح وعلاوات الشركة) 14

7.2. Déductions (خصومات الشركة) 14

8. بطاقة العون 15

8.1. البحث والإيقاف وأخطاء الإدخال 15

8.2. المعطيات الأساسية 15

8.3. الصورة وQRCode 15

8.4. التصنيف 15

8.5. الأجر الأساسي وأشهر العون 16

8.6. منح وعلاوات العون 16

8.7. خصومات العون 16

8.8. الضمان الاجتماعي والضريبة 17

8.9. العطلة، المنحة السنوية، المسار المهني والاختيارات 17

8.10. التعديلات بالجملة والزيادات 17

8.11. سجل الأجور 18

9. الدورة الشهرية للأجور 19

10. الغيابات والعطل 19
10.1. أصناف الغيابات والعطل 20
10.2. إدخال غياب أو عطلة 20
10.3. مراقبة العطل ورصيدها 20
10.4. مطلب العطلة والمصادقة وسند العطلة 20
10.5. الاطلاع والتوريد 20
11. التسبقات والقروض والاقتطاعات من الصافي 21
11.1. أصناف التسبقات والقروض 21
11.2. إدخال تسبقة أو قرض 21
11.3. الوصولات وتحويل التسبقات 21
11.4. الاطلاع والتوريد 21
12. الساعات الإضافية والزيادات 22
12.1. أصناف الساعات الإضافية والزيادات 22
12.2. إدخال ساعات إضافية أو زيادات 22
13. المنح الظرفية والمنح الخطية 23
13.1. المنح الظرفية 23
13.2. المنح حسب الأجر الصافي الخطي 23
14. احتساب الأجور 24
14.1. التحضير للاحتساب 24
14.2. إطلاق الاحتساب 24
14.3. كيف يُحتسب الأجر 24
14.4. شهر التسوية (الجمع السنوي) 25
14.5. المراقبة والحذف وإعادة الاحتساب 25
14.6. بطاقات الخلاص 25
14.7. كشف الأجور 25
14.8. إرسال بطاقات الخلاص بالبريد الإلكتروني 26
15. أرشفة الأشهر 27
16. لوحة قيادة العون 28
16.1. سجل الأجور والوثائق 28
16.2. شهادة الأجر للضمان الاجتماعي 28
16.3. الوثائق المرفقة 28
17. لوحة القيادة العامة 29
17.1. حسب الشهر 29
17.2. حسب السنة 29
17.3. ANNEXE 1 للتصريح بالأجور 29
17.4. Divers والإحصائيات 30
18. الضمان الاجتماعي وCAVIS 31
18.1. التصريح الثلاثي لدى CNSS 31
18.2. التصريح السنوي CAVIS 31
19. التوريد من Excel 32
20. التنظيم والممارسات الجيدة 33
20.1. بداية الشهر 33
20.2. آخر الشهر 33
20.3. آخر الثلاثية 33
20.4. آخر السنة 33
20.5. السنة المالية الجديدة 33
20.6. قواعد ذهبية 33

21. مسرد المصطلحات 34

ملحق — مسارات عمل نموذجية 35

أ. التشغيل الأول (شركة جديدة) 35

ب. أجور شهرية عادية 35

ج. انتداب أثناء الشهر 35

د. مغادرة عون 35

هـ. منحة آخر السنة والتسوية 35

و. التصريح الثلاثي لدى CNSS 35

ز. ANNEXE 1 السنوية 35

1. تقديم منظومة TASSARUF AMALA 5

TASSARUF AMALA 5 منظومة للتصرف في شؤون الأعوان والأجور، مصمَّمة حسب التشريع التونسي: بطاقات الأعوان، الحضور، الغيابات والعطل، التسبقات والقروض، الساعات الإضافية والزيادات، المنح، الخصومات، احتساب الأجور، بطاقات الخلاص، تصاريح الضمان الاجتماعي (CNSS) والنظام التكميلي (CAVIS)، الضريبة على الدخل (IRPP)، التصريح بالأجور (ANNEXE 1)، التحويلات البنكية ولوحات القيادة.

تعمل المنظومة على الشبكة بقاعدة بيانات SQL Server: يمكن لعدة حواسيب العمل في نفس الوقت على نفس القاعدة، ولكل مستعمل صلاحياته الخاصة. وهي تتصرف في عدة شركات (النسخة متعددة الشركات)، وتُسجَّل كل العمليات الحساسة في سجل العمليات (المستعمل، التاريخ، الحاسوب).

1.1. تنظيم القوائم

تحتوي النافذة الرئيسية على شريط قوائم، ويمكن إضافة قائمة بألسنة (onglets) فيها أزرار كبيرة للوصول السريع. القوائم منظمة كما يلي:

القائمة	المحتوى
Programme	Admin، Société(s)، Opérations sur le logiciel، Données utilisateurs، Droits utilisateurs / paramètres serveur، Gestion des mois، Options، Afficher / cacher menu onglets، Import depuis Excel، Quitter.
Paramétrage	Catégories، Fonctions / titres، Services، Centres / projets، Pays (nationalités)، Modes paie، Primes / indemnités، Déductions، Grille de salaire، Personnel.
Paie	Type absences، Absences / congés، Type avances، Avances / prêts / retenues sur le net، Type HS، Heures supplémentaires / majorations، Primes occasionnelles، Génération de paie، Envoi par ensemble des fiches de paie.
Divers	Tableau de bord personnel، Tableau de bord global، CNSS.
Fenêtres	ترتيب النوافذ (Cascade، Mosaïque verticale، Mosaïque horizontale)، Réorganiser les icônes، Fermer tout، وقائمة النوافذ المفتوحة.

تجمع القائمة بالألسنة (**Paramétrage** و**Paie** و**Après paie**) الشاشات الأكثر استعمالا: الأصناف، الوظائف، المصالح، المراكز، البلدان، طرق الخلاص، الأعوان؛ الغيابات والعطل، التسبقات والقروض، الساعات الإضافية، المنح الظرفية، احتساب الأجور؛ لوحة قيادة العون، لوحة القيادة العامة، الضمان الاجتماعي. تُظهَر أو تُخفى من **Programme** > **Afficher / cacher menu onglets**.

1.2. المعطيات المعتمدة وأثرها على الأجر

أجر الشهر نتيجة معطيات تُدخَل في عدة أماكن. يبيّن الجدول التالي مكان إدخال كل معطى وكيف يؤثر في الأجر؛ ويُفصَّل الاحتساب الكامل في الباب 14.

المعطى	مكان الإدخال	الأثر على الأجر
أشهر الشركة وأشهر العون	Gestion des mois؛ بطاقة العون، لسان Salaire base	تحدد الحضور العادي للشهر (أيام أو ساعات). إذا لم يوجد الشهر في بطاقة العون يكون أجره لهذا الشهر صفرا.
الأجر الأساسي	بطاقة العون	المعدل الوحدوي (يوم أو ساعة) مضروبا في الوحدات المحتسبة.
المنح والعلاوات	Primes société، بطاقة العون	تضاف إلى الخام، وحسب خاناتها: خاضعة للمساهمات، خاضعة للضريبة، حسب الحضور، منحة سنوية.
الغيابات	Absences / congés	تُنقص الوحدات المحتسبة.
العطل المصادق عليها	Absences / congés	تُحتسب حضورا مدفوع الأجر وتُحيّن رصيد العطلة.
الساعات الإضافية والزيادات	HS / majorations	تضاف إلى الخام حسب معامل الصنف.
المنح الظرفية	Primes occasionnelles	تضاف إلى خام الشهر المعني فقط.
الخصومات	Déductions، بطاقة العون	حسب المرحلة: تُنقص الخاضع للمساهمات أو الخاضع للضريبة أو الصافي.
التسبقات والقروض والاقتطاعات	Avances / prêts	تُطرح من الصافي المقرَّب (الصافي للدفع).
نظام الضمان والضريبة	بطاقة العون، لسان CNSS / Impôt	يحدد احتساب CNSS وCAVIS والضريبة.

للعلم — العملية «المحتسبة» والشهر «المؤرشف»

تصبح العملية (غياب، عطلة، تسبقة، ساعات إضافية، منحة ظرفية) **محتسبة** (générée) عند احتساب أجر الشهر: لا يمكن حذفها مباشرة، بل يجب أولا **جعلها غير محتسبة** (Rendre non générée). أما الشهر **المؤرشف** (Gestion des mois) فهو مقفل: لا يمكن احتساب أجوره أو حذفها أو تنظيف منحه. والأرشفة شرط كذلك للجمع السنوي للضريبة (انظر 14.4).

2. التشغيل وبيئة العمل

2.1. إعدادات الاتصال بالخادم

عند أول تشغيل (وما دامت الخانة «Ne pas lancer cette fenêtre lors du prochain démarrage» غير مؤشَّر عليها)، تظهر نافذة **Paramètres connexion serveur** لضبط الوصول إلى قاعدة بيانات SQL Server:

- **SQLServer et logiciel même machine**: حاسوب وحيد أو الحاسوب الخادم؛ يمكّن الزر «Localiser le fichier base de données SQLServer» من تحديد ملف قاعدة البيانات.
- **SQLServer et logiciel machines différentes**: حاسوب عميل في شبكة؛ أدخل **Serveur** و**Base de données** و**Utilisateur** و**Mot de passe** الخاصة بـ SQL.
- الخانة «Utilisation des identifiants Windows» تستعمل حساب Windows، ولا تصلح للاتصال عن بعد.
- أكّد بـ **Ok**. هذه الإعدادات خاصة بكل حاسوب، ويمكن الرجوع إليها من شاشة صلاحيات المستعملين (زر «Paramètres serveur»).

2.2. الدخول إلى المنظومة

تعرض شاشة الدخول صاحب حق الاستعمال والإصدار. اختر **المستعمل**، أدخل **كلمة المرور**، ثم **دخول**. كل مستعمل مرتبط بشركة: تُفتح الجلسة على هذه الشركة، ويظهر اسمها في عنوان النافذة الرئيسية مع اسم المستعمل. ويمكن للمشرف (admin) الدخول دون مستعمل للقيام بعمليات الإعداد.

الواجهة باللغة الفرنسية، ويمكن إدخال المعطيات (الأسماء، العناوين، التسميات) بالفرنسية أو الإنكليزية أو العربية.

> نصيحة — الخطوات الأولى
> على قاعدة جديدة، يُنشئ المشرف أولا **الشركة**، ثم **المستعملين** و**صلاحياتهم** (قائمة Programme). بعدها يمكن للمستعملين الدخول.

2.3. التنبيه عند التشغيل

إذا كان اختيار «التنبيه بالآجال عند التشغيل» مفعَّلا (لوحة القيادة العامة، لسان Divers)، يظهر كشف العقود التي تقترب نهايتها عند فتح المنظومة، لمتابعة نهايات العقود (تاريخ نهاية العقد في بطاقة العون).

لا يمكن فتح أكثر من نسخة واحدة من المنظومة على نفس الحاسوب، لأسباب أمنية. وبعد عدد معيّن من مرات التشغيل قد تظهر نافذة الإذن بمواصلة الاستعمال: وهي تتعلق بالرخصة وتُسوّى مع FMSoft.

2.4. غلق المنظومة

الخروج من **Programme** > **Quitter** أو بعلامة غلق النافذة الرئيسية؛ يُطلَب التأكيد ويُسجَّل الخروج في سجل العمليات.

3. المبادئ المشتركة بين الشاشات

3.1. شاشات الجداول (الأصناف، الوظائف...)

للجداول البسيطة (Modes de paie، Pays، Centres / projets، Services، Fonctions / titres، Catégories، أصناف الغيابات والتسبقات والساعات الإضافية) نفس شريط الأزرار:

الزر	الدور
Sortir	غلق النافذة.
Ajout	تحضير سطر جديد.
Enregistrer	تسجيل السطر المضاف.
Supprimer	حذف السطر المحدد.
Afficher code	إظهار عمود الرمز الداخلي.
Ajout modèle	(أصناف الغيابات والتسبقات والساعات الإضافية، المنح، الخصومات) إضافة قائمة أسطر نموذجية تُعدَّل حسب الحاجة.

تتم التعديلات مباشرة في الجدول وتُؤكَّد بزر **Entrée**. وفي الشاشات التي فيها زر **Modifier**، يجب النقر عليه أولا لفتح المعطيات للتعديل، ثم التسجيل بـ **Mettre à jour**.

3.2. اختيار الأعوان

لشاشات العمليات (Absences / congés، Avances / prêts، HS / majorations، Primes occasionnelles، Génération de paie) لوحة لاختيار الأعوان على اليسار. العملية تخص فقط الأعوان **المؤشَّر** عليهم.

- لسان **Par classification**: اختر صنفا أو وظيفة أو مصلحة أو مركزا أو طريقة خلاص أو بلدا؛ تقتصر القائمة على هذا المعيار ويُؤشَّر على الجميع. الخانة «Sélectionner / désélectionner tous les éléments du filtre» تؤشّر على كامل القائمة أو تلغي التأشير.
- لسان **Par personnel particulier**: البحث بالمعرّف (matricule) أو رقم الضمان الاجتماعي أو الاسم واللقب أو رقم بطاقة التعريف.
- **Que les non suspendus** (افتراضيا) أو **Y compris les suspendus** (بما فيهم الموقوفون).
- **Sélection par défaut**: يُؤشَّر على الأعوان الذين يقع العثور عليهم أو لا.
- **Afficher tout** يُرجع القائمة كاملة. ويمكن أيضا التأشير على سطر أو إلغاؤه يدويا في الجدول.

في شاشات العمليات، يحدّ **Afficher partiellement** (taille و offset) عدد الأسطر المعروضة عندما يكون عدد الأعوان كبيرا جدا.

3.3. العمليات الجديدة والاطلاع

لشاشات Absences / congés و Avances / prêts و HS / majorations و Primes occasionnelles لسانان:

- **Nouvelles opérations**: الإدخال (اختيار الصنف والشهر والتواريخ والكميات) ثم **Ajouter**؛ حذف سطر أو حذف الشهر الحالي ما دامت العملية غير محتسبة؛ التوريد من Excel.
- **Consultation des mouvements**: عمليات **العون الحالي** أو **كل الأعوان**، حسب الشهر؛ والزران **Rendre opération non générée** و **Rendre mois non généré** لتمكين إصلاح عملية سبق احتسابها في أجر.

> للعلم — إصلاح عملية سبق احتسابها
> لتعديل عملية سبق احتسابها في أجر: احذف أجر العون (أو الشهر) من Génération de paie، اجعل العملية غير محتسبة، أصلحها، ثم أعد الاحتساب. وإذا كان الشهر مؤرشفا، يجب أولا إلغاء أرشفته (Gestion des mois).

3.4. الشهر المؤرشف

الشهر المؤرشف للقراءة فقط بالنسبة للأجور: يُعطَّل زر الاحتساب وتنظيف المنح، ويُرفَض حذف الأجر، وتمنع مراقبة في القاعدة كل عملية حتى لو كانت الشاشة مفتوحة قبل الأرشفة. أما بطاقات الخلاص والكشوفات فتبقى متاحة.

3.5. اختصارات لوحة المفاتيح

الزر	الدور
Entrée	المرور إلى الحقل الموالي في البطاقات؛ تأكيد تعديل في الجدول.
Ctrl + Entrée	المرور إلى سطر جديد في حقول النص الكبيرة (الملاحظات، المسار المهني).
Échap	إلغاء التعديل الجاري في خانة من الجدول.
Ctrl + C / Ctrl + V	نسخ ولصق في الحقول؛ ويُنسخ أيضا بـ Ctrl + C ما حُدِّد من خانات الجدول.

3.6. الطباعة والمعاينة وPDF وExcel

يوجد نوعان من الطباعة:

- **كشوفات Windows** (بطاقة الخلاص نموذج 5 AMALA، كشف الأجور، سجلات بطاقة العون، ANNEXE 1...): تُفتح معاينة بالأزرار **Imprimer** و **PDF** و **Excel**. تتأقلم الأعمدة مع الصفحة (بالعرض عند الحاجة) ولا يُقطع شيء: تمتد النصوص على عدة أسطر وتبقى المبالغ كاملة.
- **كشوفات Crystal Reports** (نماذج البطاقات A4 وA5 وA5 2، كشوفات لوحات القيادة): معاينة في نافذة العرض مع الطباعة والتصدير.

3.7. التنبيه إلى الأخطاء

يُنبّه جدول الأجور (Génération de paie) آليا إلى الأسطر التي يجب التثبت منها، بعلامة ولون: **الأحمر** للأخطاء الخطيرة (صافٍ للدفع سالب، ضريبة سالبة، CNSS سالبة)، و**البرتقالي** للتنبيهات (صافٍ يساوي 0، لا أيام محتسبة، غيابات أكثر من الأيام العادية، تسبقات وقروض أكثر من 50 % من الصافي قبل الاقتطاعات). ويلخّص شريط فوق الجدول عدد الأسطر المعنية؛ ويظهر التفصيل بتمرير الفأرة على السطر.

ولبطاقة العون وبطاقة الشركة كذلك زر **Anomalies de saisie** يعرض المعطيات الناقصة أو غير المنسجمة.

4. الإعدادات الأولية

4.1. Société(s) (بيانات الشركة)

تحتوي **Programme > Société(s)** على بيانات الشركة التي تستعملها الأجور والتصاريح:

المجال	الحقول
التعريف	الشركة، الهاتف، الفاكس، البريد الإلكتروني، العنوان، النشاط، المدينة، النهج، الرقم، الترقيم البريدي.
الجبائي	المعرّف الجبائي، رمز TVA، رمز الصنف، الرقم الثانوي (تُستعمل في التصريح بالأجور و1 ANNEXE).
البنك	RIB 1 و2 RIB (حسابات الشركة للتحويلات).
الضمان الاجتماعي	رقم انخراط الشركة في CNSS، رقم CAVIS، نسبة CNSS، نسبة CNSS المؤجر، نسبة حوادث الشغل، FOPROLOS، TFP، نسبة CAVIS الأجير ونسبة CAVIS المؤجر.
الأجور	عدد ساعات اليوم، الأجر الأدنى SMIG (حدّ CAVIS)، عدد الأشهر (IRPP).

للعلم — عدد الأشهر (IRPP)

القيمة الافتراضية 12. إذا كانت الشركة تدفع أكثر من 12 شهرا (أشهر إضافية، منحة آخر السنة...)، أدخل هذا العدد (13، 14...). **قبل** إنشاء الأعوان: يُنقَل إلى بطاقة كل عون (Nbre mois personnel). وإلا وجب إصلاحه في البطاقات (زر «Affecter le nbre mois société»).

يُستعمل الزران Modifier و Mise à jour لإصلاح البطاقة، و **Imprimer** لطباعتها. وفي النسخة متعددة الشركات يمكن إنشاء عدة شركات، ويرتبط كل مستعمل بإحداها.

4.2. Options (الاختيارات)

Programme > Options تضبط طريقة العمل العامة، وتُحفَظ الاختيارات على الحاسوب.

اللسان	الاختيار	الأثر
Généralités	استعمال وظيفة تنظيف المنح	يُظهر الزر «Purger primes» في Génération de paie.
	إظهار القائمة العامة بالألسنة	تظهر القائمة بالألسنة عند التشغيل.
	اختيار طريقة احتساب المنح (النظام بالساعة)	تظهر الخانة «Primes calculées variable par mois ou par personnel» في Génération de paie.
	معلومة المنحة الخاضعة للمساهمات / للضريبة حسب العون	تمكّن من ضبط هذه الخانات منحةً منحةً في بطاقة العون.
Paie	التصرف في المنح السنوية	تفعيل المنحة السنوية (العدد على 20 ومعامل المواظبة في البطاقة).
	شبكة الأجور	تفعيل شبكة الأجور (قائمة Paramétrage).
	ثلاثية العطلة السنوية / المنحة السنوية (جانب CNSS)	ثلاثية التصريح بهذه المبالغ لدى CNSS.
Divers	التوريد من Excel مفعّل افتراضيا	يُؤشَّر على التوريد من Excel عند فتح شاشات الغيابات والتسبقات والساعات الإضافية.
	إضافة إشارة عند التوريد (HS، تسبقات، غيابات)	تضاف ملاحظة إلى الأسطر الموردّة.
	تاريخ الإيقاف الآلي	يُدخَل تاريخ اليوم عند إيقاف عون.
Emailing	خادم SMTP، المنفذ، SSL، المعرّف، كلمة المرور، اسم وبريد الإرسال	إعداد إرسال بطاقات الخلاص بالبريد الإلكتروني؛ «Tester le fonctionnement» email يرسل رسالة تجريبية.

4.3. Gestion des mois (التحكم في الأشهر)

تحدد **Programme > Gestion des mois** أشهر الخلاص للشركة، حسب السنة المالية، مع عدد الأيام والساعات وأيام العطل الرسمية لكل شهر. كل شهر يُنشأ هنا يُنشأ أيضا لكل الأعوان النشطين (أشهر العون)، وكل تعديل هنا ينعكس على أشهر الأعوان.

- **Exercice / année**: اختر السنة؛ يُحمَّل الجدول مباشرة.
- **Ajouter mois pour l'exercice en cours**: يُنشئ دفعة واحدة الأشهر الاثني عشر (من جانفي إلى ديسمبر) للشركة وللأعوان. يكون مفعَّلا فقط إذا كانت السنة فارغة.
- **Effacer mois pour l'exercice en cours**: يحذف الأشهر غير المؤرشفة من السنة، ويُرفَض إذا وُجدت معطيات (أجور، غيابات، تسبقات...).
- **Ajout / Enregistrer**: إضافة شهر يدويا (شهر إضافي، منحة، عطلة)؛ **Annuler** يلغي الإضافة.
- **Supprimer**: حذف الشهر المحدد (غير ممكن إذا كان مؤرشفا).
- **Modifier**: فتح الجدول لإصلاح الاسم والأيام والساعات والعطل.
- **Archiver / désarchiver**: قفل الشهر أو فتحه (انظر الباب 15).

كتابة الأشهر

يتعرّف الاحتساب على الشهر والسنة من الاسم، لذا يجب أن يحترم إحدى الكتابات التالية، وإلا يُرفَض مع رسالة توضيحية.

نوع الشهر	الكتابة	أمثلة
شهر عادي	اسم الشهر بالضبط (الحرف الأول كبير، مع الحروف المنبورة) + سنة الدورة	Janvier 2026، Février 2026، Août 2026، Décembre 2026
شهر إضافي	اسم الشهر + رقم من 1 إلى 99، ملتصق أو بعد فراغ، + السنة	Janvier 2 2026، Décembre 3 2026، Décembre2 2026
شهر منحة أو عطلة	يبدأ بـ Prime أو Congé، + السنة	Prime 2026، Congé annuel 2026

إذا كان الاسم هو الشهر الصحيح لكن بكتابة خاطئة («DÉCEMBRE»، «fevrier»)، تقترح المنظومة الكتابة الصحيحة. ويجب أن تكون السنة هي سنة الدورة المختارة، ويُرفَض الشهر الموجود مسبقا.

مراقبة الأشهر الاثني عشر

يبيّن شريط تحت الأزرار بوضوح عدد أشهر السنة: **بالأزرق** إذا كانت الأشهر الاثنا عشر موجودة (مع عدد الأشهر المؤرشفة)، و**بالأحمر** إذا نقص شهر أو أكثر، مع قائمة الأشهر الناقصة. وتُعرَض الأشهر الإضافية (Décembre 2، Prime...) على حدة ولا تُحتسب ضمن الاثني عشر. ويظهر كذلك تنبيه عند فتح النافذة وعند كل تغيير للسنة إذا كانت هناك أشهر ناقصة.

> للعلم — لماذا 12 شهرا
> يجمع احتساب تسوية الضريبة آخر السنة (انظر 14.4) الأشهر **المؤرشفة** من السنة. والشهر الناقص (مثلا جوان غير منشأ) يُفسد هذا الجمع وبالتالي ضريبة شهر التسوية.

4.4. كلمة مرور المشرف

تطلب الوظائف الحساسة (المستعملون، الصلاحيات، سجل العمليات، معطيات الأجور المخفية) كلمة مرور المشرف. وتُغيَّر من **Admin > Programme**: كلمة المرور القديمة، الجديدة، والتأكيد (10 حروف).

4.5. الترتيب المنصوح به للإعدادات

1. الشركة (النسب، SMIG، عدد الأشهر).
2. المستعملون والصلاحيات.
3. Options.
4. Gestion des mois: أشهر السنة المالية.
5. جداول التصنيف: الأصناف، الوظائف، المصالح، المراكز والمشاريع، البلدان، طرق الخلاص (وشبكة الأجور إن وُجدت).

6. منح الشركة، خصومات الشركة، أصناف الغيابات والتسبقات والساعات الإضافية.
7. الأعوان (إدخال أو توريد من Excel).
8. التثبت: أخطاء الإدخال في بطاقة العون، الأجر الصافي المتوقع.

5. المستعملون والصلاحيات والتتبّع

5.1. Données utilisateurs (بيانات المستعملين)

Programme > **Données utilisateurs** (تُطلب كلمة مرور المشرف): أنشئ كل مستعمل باسمه وكلمة مروره والشركة التي يرتبط بها.

5.2. Droits utilisateurs (الصلاحيات)

Programme > **Droits utilisateurs / paramètres serveur**: لكل مستعمل، أشّر على الوظائف المسموح بها ثم **Enregistrer**. يسرّع الزران **Cocher tout** و **Décocher tout** الإدخال؛ و**Imprimer les droits** يطبع القائمة؛ و**Paramètres serveur** يفتح نافذة الاتصال.

الصلاحية	الوظائف المسموح بها
Options، Paramétrage sociétés، Gestion des mois	القوائم المقابلة في قائمة Programme.
Paramétrage personnel	الأصناف، الوظائف، المصالح، المراكز، البلدان، طرق الخلاص.
Accès à la fiche personnel	بطاقة العون، منح الشركة، الخصومات، شبكة الأجور.
Droit ajout / modification / suppression personnel	العمليات على بطاقة العون.
Absences / congés، Validation congés	إدخال الغيابات والعطل؛ المصادقة على مطالب العطل.
Avances، Majoration / HS، Primes occasionnelles	الشاشات المقابلة في قائمة Paie.
Génération paie	الاحتساب، بطاقات الخلاص، إرسال البطاقات بالبريد.
Tableau de bord personnel، Tableau de bord global، CNSS، IRPP	شاشات قائمة Divers والكشوفات المرتبطة بها.
Import depuis Excel	توريد الأعوان.

5.3. Opérations sur le logiciel (سجل العمليات)

تمكّن **Programme** > **Opérations sur le logiciel** (المشرف) من الاطلاع على السجل: الدخول إلى الشاشات، الإضافات، التعديلات، الحذف، الاحتساب، ملفات CNSS، التحويلات، الخروج من المنظومة. ويتم البحث حسب الشركة أو المستعمل أو الحاسوب (الاسم، عنوان IP أو الجهاز) أو بحثا حرا في نص العمليات؛ والزر **Imprimer** يطبع النتيجة.

6. جداول تصنيف الأعوان

6.1. الأصناف، الوظائف، المصالح، المراكز، البلدان، طرق الخلاص

تُصنّف هذه الجداول (قائمة **Paramétrage**) الأعوان. يجب أن تكون لكل عون قيمة في كل جدول منها: فهذه المعايير تُستعمل بعد ذلك في اختيار الأعوان في شاشات العمليات وفي كل الكشوفات المفصّلة للوحات القيادة (كشوف حسب الصنف، حسب المصلحة...).

الجدول	أمثلة استعمال
Catégories (الأصناف)	إطارات، أعوان تسيير، أعوان تنفيذ، عملة.
Fonctions / titres (الوظائف)	محاسب، رئيس فريق، سائق...
Services (المصالح)	الإدارة، الإنتاج، التجاري...
Centres / projets (المراكز والمشاريع)	مواقع، حضائر، وكالات، مشاريع.
Pays (البلدان)	جنسية العون (مفيدة للتصاريح).
Modes de paie (طرق الخلاص)	تحويل، صك، نقدا... ؛ تُستعمل في الكشوف والتحويلات حسب طريقة الخلاص.

الإدخال: **Ajout**، إدخال التسمية، **Enregistrer**؛ والإصلاح مباشرة في الجدول مع التأكيد بـ **Entrée** (انظر 3.1).

6.2. Grille de salaire (شبكة الأجور)

تحدد **Paramétrage** > **Grille de salaire** (تظهر إذا كان الاختيار «Grille de salaire» مفعّلا) الأجور حسب السلم والدرجة، في لسانين: **Mensuel** و**Horaire**. أدخل عدد الأسطر المراد إضافتها، انقر على **Ajouter**، ثم أكمل الجدول. وفي بطاقة العون، الخانة «Forcer salaire à celui grille salaire» تطبّق أجر الشبكة المقابل لسلم العون ودرجته.

7. منح الشركة وخصوماتها

7.1. Primes / indemnités (منح وعلاوات الشركة)

تحتوي **Primes / indemnités** < **Paramétrage** على دليل منح الشركة. تُنقَل منح الدليل آليا إلى بطاقة كل عون جديد، مما يُغني عن إعادة إدخالها. ولكل منحة أربع خصائص:

الخانة	الأثر في الأجر
Fonction de présence (حسب الحضور)	تُحتسب المنحة بالتناسب مع حضور الشهر (الوحدات المحتسبة بما فيها الزيادات)؛ وإلا تبقى ثابتة.
Est CNSS (خاضعة للمساهمات)	تدخل المنحة في قاعدة CNSS.
Est impôt (خاضعة للضريبة)	تدخل المنحة في قاعدة الضريبة على الدخل.
Est prime annuelle (منحة سنوية)	تُحتسب المنحة في قاعدة المنحة السنوية (شهر Prime).

الزر **Ajout modèle** يضيف قائمة منح متداولة تُعدَّل حسب الحاجة.

7.2. Déductions (خصومات الشركة)

تحتوي **Déductions** < **Paramétrage** على دليل الخصومات من الأجر. تُعرَّف الخصومة بتسميتها و**مرحلتها** وطريقة احتسابها.

المرحلة	تعمل مثل	الأثر في الأجر
1 — Cotisable (خاضعة للمساهمات)	CNSS	تُحتسب على الخام الخاضع للمساهمات؛ تُنقص الخاضع للضريبة والصافي.
2 — Imposable (جبائية)	الفائض القابل للطرح	تُنقص فقط قاعدة الضريبة (وتُحوَّل إلى سنوية مثل بقية الخاضع للضريبة).
3 — Net (على الصافي)	التأمين الجماعي	تُنقص الصافي قبل التقريب.

- **قيمة** (مبلغ قار) أو **نسبة** (معدل يُطبَّق على قاعدة المرحلة): إحداهما فقط، ولا يكونان معا أبدا.
- **Plafond %** (السقف): لا يتجاوز مبلغ الخصومة أبدا هذه النسبة من القاعدة (100 % افتراضيا، ولا يكون فارغا أبدا).
- التسمية فريدة في الدليل؛ والقائمة **Afficher** تصفّي حسب المرحلة.
- **Ajout modèle** يضيف 9 خصومات متداولة: التعاونية الصحية، صندوق الحيطة الداخلي (خاضعتان للمساهمات)؛ التأمين على الحياة، حساب الادخار في الأسهم CEA، خصم خاص (جبائية)؛ الاشتراك النقابي، المطعم، الودادية، العقلة على الأجر (على الصافي). المبالغ أمثلة يجب تعديلها.

الدليل نموذج فقط: لا تُطبَّق الخصومة إلا على الأعوان الذين توجد في بطاقتهم (لسان Déductions، انظر 8.7).

8. بطاقة العون

تفتح **Personnel** > **Paramétrage** بطاقة العون. يجب إدخال جداول التصنيف قبل الأعوان. للنافذة جزءان: على اليسار البحث والمعالجات بالجملة (يمكن إخفاؤه بالزر **Panneau**)، وعلى اليمين معطيات العون المحدد موزعة على ألسنة.

الزر	الدور
Ajouter / Enregistrer	إنشاء عون ثم تسجيله.
Modifier / Mettre à jour / Annuler	فتح البطاقة للتعديل، تسجيل التعديلات أو التراجع عنها.
Supprimer	حذف العون (يُفضَّل الإيقاف بدل الحذف).
Imprimer fiche	طباعة بطاقة العون.
Ajout mois manquants	إنشاء أشهر الشركة الناقصة في بطاقة العون.
WebCam libre / WebCam personnel	التقاط صورة الهوية بالكاميرا.
Liste en QRCode	قائمة الأعوان مع رمز QRCode.

8.1. البحث والإيقاف وأخطاء الإدخال

يتم البحث بالمعرّف أو الاسم واللقب أو رقم الضمان الاجتماعي أو رقم بطاقة التعريف، على الأعوان غير الموقوفين افتراضيا، أو على **كل الأعوان** (Ensemble personnel).

العون الذي يغادر الشركة لا يُحذَف بل **يُوقَف** (الزر «Affecter la suspension»)، حتى لا يأخذه الاحتساب بعين الاعتبار مع الحفاظ على سجله. وإذا عاد يكفي رفع الإيقاف. ومع الاختيار المناسب يُدخَل تاريخ الإيقاف آليا.

يعرض الزر **Les anomalies de saisie** البطاقات الناقصة أو غير المنسجمة (حقول إجبارية ناقصة، RIB غير صحيح...).

8.2. المعطيات الأساسية

الحقل	ملاحظة
المعرّف (Matricule)	6 حروف على الأكثر؛ ويمكن إنشاؤه آليا (بادئة وعدّاد، لسان Options).
الاسم واللقب، العنوان، تاريخ الولادة، رقم بطاقة التعريف، رقم الضمان الاجتماعي، رقم التأمين الجماعي، الهاتف، البريد	تُنقل إلى بطاقات الخلاص والتصاريح والإرساليات بالبريد.
تاريخ الانتداب	يُراقَب عند الاحتساب: العون المنتدب بعد شهر الخلاص أجره صفر؛ والمنتدب أثناء الشهر تُطرح منه الأيام السابقة لانتدابه.
النظام اليومي / بالساعة	يحدد وحدة الحضور (أيام أو ساعات)، وبالتالي احتساب الأجر والساعات الإضافية.
السلم، الدرجة، الاتفاقية، الرمز البديل	التصنيف والربط مع شبكة الأجور.
Est non déclarable CNSS / impôt	يُخرِج العون من التصاريح المقابلة.

8.3. الصورة وQRCode

لسان **Photo**: صورة الهوية بالكاميرا أو من ملف (النسبة: العرض = الارتفاع × 1.33) ثم تسجيلها؛ ويمكن حذفها. لسان **QRCode**: اختر المعلومات المضمَّنة (المعرّف، الاسم، تاريخ الولادة، بطاقة التعريف، رقم الضمان، الأجر الصافي المتوقع، RIB)، ثم **Générer QRCode** أو **Effacer QRCode**.

8.4. التصنيف

لسان **Classification**: الصنف، الوظيفة، المصلحة، المركز، طريقة الخلاص، البلد وRIB. هذه المعطيات إجبارية. تستعمل كشوفات الأجور التصنيف المسجَّل عند الاحتساب، أما كشوفات التسبقات فتستعمل التصنيف الحالي.

8.5. الأجر الأساسي وأشهر العون

لسان **Salaire base**: الأجر الأساسي الشهري، عدد الوحدات في الشهر (أيام أو ساعات) والمعدل الوحدوي؛ والقيم الثلاث مترابطة. ويعرض جدول أشهر العون أشهر خلاصه مع عدد الأيام والساعات والعطل لكل شهر.

> للعلم — الاحتساب ينطلق من أشهر البطاقة
>
> يعتمد الاحتساب على أشهر **بطاقة العون** وليس على أشهر الشركة. لذلك يمكن أن يكون لعون عدد أيام يختلف عن زملائه دون إدخال غيابات؛ وبحذف شهر من بطاقته (غياب طويل، إيقاف) يكون أجره لذلك الشهر صفرا دون أي إدخال آخر. **Ajouter mois / Supprimer mois** يعملان على هذه الأشهر؛ و«Modifier nombre de mois» و«Affecter le nbre mois société» يضبطان عدد أشهر الضريبة.

الاحتساب العكسي: من الصافي إلى الخام

Calcul inverse Net vers Brut: بإعطاء الأجر الصافي المرغوب، تحتسب المنظومة الأجر الخام المقابل، مع منح هذا العون وأنظمته وخصوماته. ويعرض **Salaire net prévu en cours** الصافي الذي سيتقاضاه العون عن شهر كامل، بما في ذلك الخصومات، وهو مطابق لاحتساب الأجور.

الأجر الصافي الخطي

تُهيّئ الحقول **salaire net cible (linéaire)** و**min prime linéaire** و**max prime linéaire** احتساب المنح الخطية: تضيف المنظومة آليا منحا ليبقى الصافي في المستوى المتفق عليه رغم الغيابات (انظر الباب 13).

8.6. منح وعلاوات العون

لسان **Primes - indemnités**: منح منقولة من دليل الشركة، أو مضافة لهذا العون (**Ajouter prime**، **Supprimer prime**)، لكل منها قيمتها وخاناتها: حسب الحضور، خاضعة للمساهمات، خاضعة للضريبة، منحة سنوية. المنحة موجودة في البطاقة، فهي تُحتسب كل شهر.

يعرض اللسان الفرعي **Historique par mois** المنح المحتسبة فعلا في كل أجر (الشهر، القيمة العادية، القيمة المحتسبة، خاضعة للمساهمات، خاضعة للضريبة)، مع إمكانية الترتيب حسب كل عمود وزر **Imprimer / PDF / Excel**.

8.7. خصومات العون

لسان **Déductions**:

- **Ajouter une déduction**: اختر خصومة من دليل الشركة؛ تُنسخ إلى البطاقة بقيمها، ويمكن تعديلها لهذا العون.
- **خصومة حرة**: خصومة خاصة بهذا العون خارج الدليل، تُدخل بنفس المراقبات (المرحلة، قيمة أو نسبة، السقف).
- **Ajouter le modèle**: إضافة الخصومات النموذجية.
- **Supprimer déduction**: سحب الخصومة من البطاقة (لا تتغير الأجور المحتسبة سابقا).
- لا يمكن أن تتكرر نفس الخصومة في البطاقة؛ والخصومة الموجودة في البطاقة تُحتسب كل شهر.

يعرض اللسان الفرعي **Historique par mois**، لكل أجر، قاعدة الاحتساب والمبلغ المحتسب والإشارة إلى تطبيق السقف، مع **Imprimer / PDF / Excel**.

8.8. الضمان الاجتماعي والضريبة

الأنظمة

النظام	CNSS	الضريبة على الدخل
Normal (عادي)	نسبة الأجير ونسبة المؤجر من البطاقة على الخام الخاضع للمساهمات.	الجدول السنوي.
Exonéré (معفى)	لا شيء.	لا شيء.
Indépendant (مستقل)	لا شيء.	الجدول السنوي.

النظام	CNSS	الضريبة على الدخل
Inverse (عكسي)	نسبة البطاقة.	لا شيء.
Vacataire (متعاقد بالحصة)	لا شيء.	خصم من المورد بنسبة RS % على المبلغ الخام.
KARAMA (كرامة)	حصة الأجير عادية؛ وحصة المؤجر منخفضة على منحة الكرامة (إعداد خاص، انظر CNSS).	لا شيء.

الضريبة

- **Chef famille** (رئيس عائلة) و**عدد الأبناء**: طرح 300 دينار، و100 دينار عن كل ابن (4 على الأكثر).
- **الوالدان في الكفالة**، **الأبناء الطلبة** (1000 دينار لكل واحد)، **الأبناء ذوو الإعاقة** (2000 دينار لكل واحد).
- **Intérêt déductible** (الفوائض القابلة للطرح: السكن...): تُطرح من الخاضع للضريبة، بشرط ألا تنزل الضريبة دون 45 % من الضريبة بدون هذه الفوائض.
- **Est CAVIS**: اقتطاع النظام التكميلي على جزء الخاضع للمساهمات الذي يتجاوز 6 مرات الأجر الأدنى.
- **مبلغ ونسبة التأمين الجماعي**: اقتطاع من الصافي (مبلغ قار + نسبة من الخاضع للمساهمات).
- **IRPP manuel**: تُحدَّد الضريبة والمساهمة الاجتماعية التضامنية يدويا (IRPP manuel، PS manuel) بدل احتسابهما.
- **Nbre mois personnel**: عدد أشهر السنة لتحويل الضريبة إلى سنوية.

الزر **Changer code CNSS et CIN / déclaration CNSS** يوحّد المعرّف والاسم وبطاقة التعريف ورقم الضمان لعون على أشهر ثلاثية سبق احتسابها (انظر الباب 18).

8.9. العطلة، المنحة السنوية، المسار المهني والاختيارات

- **Congé / prime occasionnelle / autres**: عدد المنحة السنوية (على 20)، معامل المواظبة، ملاحظات ومعلومات متنوعة (حقل نص كبير، Ctrl + Entrée للمرور إلى سطر جديد).
- **Carrière / congé**: تاريخ بداية العقد ونهايته (تاريخ النهاية يُطلق التنبيه بالآجال)، العطلة السنوية المستحقة، رصيد السنة السابقة، الرصيد الحالي (يُحتسب من شاشة الغيابات والعطل)، تفاصيل المسار المهني.
- **Options**: تاريخ الإيقاف الآلي، **Régularisation impôt / clôturer** (انظر 14.4)، حماية معطيات الأجور، ترتيب الأعوان، بادئة وعدّاد المعرّف الآلي، مراقبة RIB، إظهار معلومات الإيقاف.

> للعلم — إخفاء الأجور
> يمكن إخفاء معلومات أجر عون (الجزء Modif. par ensemble، بكلمة مرور المشرف). تعرض البطاقة عندها «Données salaire cachées».

8.10. التعديلات بالجملة والزيادات

للجزء الأيسر لسانان للمعالجة بالجملة، على الأعوان المختارين بالتصفية:

- **Modif. par ensemble**: تغيير تصنيف دفعة واحدة (مثلا نقل أعوان المصلحة التقنية إلى مصلحة التصنيع، أو أعوان الحضيرة X إلى الحضيرة Y).
- **Augmentation salaire**: زيادة الأجر الأساسي بنسبة أو بمبلغ (في الشهر أو في الوحدة)، مع دقة التقريب؛ **Changer les primes** يعوّض قيمة منحة بقيمة جديدة؛ **Modif salaire par Excel** يورّد الأجور الجديدة (الشهرية أو الوحدوية) من ملف Excel.

8.11. سجل الأجور

يسجّل اللسان **Historique salaire** الزيادات في الأجر. ويُطبع حسب العون (لوحة قيادة العون) أو لكل الأعوان (لوحة القيادة العامة، لسان Divers).

9. الدورة الشهرية للأجور

يتبع كل شهر نفس التسلسل. يمكن القيام بالإدخالات بأي ترتيب قبل الاحتساب، والاحتساب يأخذها كلها بعين الاعتبار.

المرحلة	الشاشة	ملاحظة
1. التثبت من الشهر	Gestion des mois	أيام الشهر وساعاته وعطله؛ والشهر موجود في بطاقة كل عون.
2. إدخال الغيابات والعطل	Absences / congés	التوريد من Excel أو آلة التوقيت ممكن.
3. إدخال التسبقات والقروض والاقتطاعات	Avances / prêts	أقساط القروض تُنشأ مسبقا.
4. إدخال الساعات الإضافية والزيادات	HS / majorations	المعامل منقول من الصنف.
5. إدخال منح الشهر	Primes occasionnelles	منح ظرفية أو خطية.
6. احتساب الأجور	Génération de paie	مراقبة الأخطاء قبل المصادقة.
7. الطباعة والخلاص	Génération de paie، Tableau de bord global	بطاقات الخلاص، الكشف، التحويلات، الإرسال بالبريد.
8. أرشفة الشهر	Gestion des mois	قفل الشهر؛ ضروري للجمع السنوي للضريبة.

10. الغيابات والعطل

10.1. أصناف الغيابات والعطل

Paie > Type absences: قائمة أسباب الغياب والعطلة، كل منها موسوم **Absence** أو **Congé**. تُستعمل لتفصيل الإحصائيات. ويضيف **Ajout modèle** قائمة جاهزة.

10.2. إدخال غياب أو عطلة

Paie > Absences / congés، لسان **Nouvelles opérations**:

1. اختر العون أو الأعوان في الجزء الأيسر (انظر 3.2).
2. اختر **Absence** أو **Congé**، ثم الصنف وشهر الإسناد.
3. أدخل الفترة (التواريخ): تحتسب المنظومة عدد الأيام أو الساعات؛ ويمكن أيضا إدخال العدد مباشرة.
4. انقر على **Ajouter**.

ما دامت العملية غير محتسبة يمكن حذفها (**Suppression**، أو **Suppression mois en cours (non généré)** لكامل الشهر).

10.3. مراقبة العطل ورصيدها

- **Contrôle reste congé**: يرفض عطلة تتجاوز الرصيد المتوفر.
- **Calcul reste congé**: يعيد احتساب رصيد كل الأعوان إلى غاية **شهر احتساب العطلة** المختار. الحق هو العطلة السنوية المستحقة موزعة على السنة (بالتناسب منذ الانتداب لمن انتُدب خلال السنة)، يضاف إليه رصيد السنة السابقة، وتُطرح منه العطل المتمتَّع بها.
- **Congé en fonction absence**: تُنقص الغيابات من الحق المكتسب في العطلة.
- **Passage automatique solde congé vers nouvelle année**: في بداية السنة، يصبح باقي العطلة رصيد السنة السابقة (يُطلب التأكيد).
- **Etat global congé**: وضعية عطل كل الأعوان.

10.4. مطلب العطلة والمصادقة وسند العطلة

يمكن إدخال العطلة أولا كـ **مطلب عطلة**، ثم المصادقة عليها في لسان **Validation congés** (الزر **Valider les congés**، مع صلاحية «Validation congés»)، أو المصادقة الآلية إذا كانت الخانة المناسبة مؤشَّرا عليها. العطلة المصادق عليها وحدها تُحتسب في الأجر. ويُطبع **سند العطلة** لعون (**Titre congé / personnel**) أو لكل عطل الشهر (**Titre congé ensemble / mois**).

10.5. الاطلاع والتوريد

يعرض لسان **Consultation** عمليات العون الحالي أو كل الأعوان حسب الشهر؛ وتطبع أزرار الشريط الكشوفات (الغيابات والعطل حسب العون، الكشف العام للعطل). ولحذف عملية سبق احتسابها، اجعلها أولا غير محتسبة (انظر 3.3).

Import depuis Excel / pointeuse: أشّر على «Import depuis Excel»، حدّد الملف (**Emplacement fichier Excel**) والورقة، ثم ورّد. يحتوي الملف على معرّف كل عون وعدد الوحدات (النموذج: انظر الباب 19).

11. التسبقات والقروض والاقتطاعات من الصافي

11.1. أصناف التسبقات والقروض

Paie > Type avances: قائمة الأصناف، كل منها موسوم **Avance** أو **Prêt**؛ ويضيف **Ajout modèle** قائمة جاهزة.

11.2. إدخال تسبقة أو قرض

Paie > Avances / prêts / retenues sur le net، لسان **Nouvelles opérations**:

1. اختر العون أو الأعوان.
2. اختر **Avance** أو **Prêt**، الصنف وشهر الإسناد، وتاريخ العملية.
3. للقرض، أدخل تاريخ البداية و**عدد الأشهر**: يُوزَّع المبلغ على أقساط، قسط لكل شهر.
4. أدخل المبلغ وانقر على **Ajouter**.

يُطرح المبلغ من الصافي المقرَّب للشهر المعني (الصافي للدفع). وما دامت العملية غير محتسبة يمكن حذفها.

11.3. الوصولات وتحويل التسبقات

- **Reçu** (العملية الحالية) أو **Reçus ensemble / mois**: وصولات تسليم التسبقات.
- **Select mode paie + RIB**، **Virement impression**، **Virement texte**: أمر تحويل التسبقات والملف البنكي (حسب نسخة المنظومة، انظر 17.1)؛ **Sélection automatique virement**، **Annuler virement opération / mois**.

11.4. الاطلاع والتوريد

Consultation des mouvements يعرض لسان العمليات حسب العون أو لكل الأعوان؛ ويقترح الشريط الكشوفات (الحركات حسب العون، قرض عون، القروض الجملية). ويورّد **Import avances depuis Excel** تسبقات الشهر (المعرّف والمبلغ).

12. الساعات الإضافية والزيادات

12.1. أصناف الساعات الإضافية والزيادات

Paie > **Type HS**: قائمة الأصناف، كل منها موسوم **Heures supplémentaires** أو **Majoration**، مع **معامل** ضرب حسب الاتفاقية (مثلا 1.25 أو 1.50). ويمكن لصنف أن يرفّع كذلك المنح المرتبطة بالحضور. ويضيف **Ajout modèle** قائمة جاهزة.

12.2. إدخال ساعات إضافية أو زيادات

1. اختر العون أو الأعوان.
2. اختر **Heures supplémentaires** أو **Majoration**، الصنف وشهر الإسناد.
3. أدخل عدد الساعات أو الأيام؛ المعامل منقول من الصنف ويبقى قابلا للتعديل.
4. انقر على **Ajouter**.

نظام العون	الساعات الإضافية	الزيادات
يومي	الساعات × المعامل × المعدل اليومي ÷ ساعات اليوم	الأيام × المعامل × المعدل اليومي
بالساعة	الساعات × المعامل × معدل الساعة	الأيام × المعامل × ساعات اليوم × معدل الساعة

يعمل لسان **Consultation des mouvements** والكشوفات (الساعات الإضافية حسب العون، ساعات الشهر) والتوريد من Excel (المعرّف وعدد الوحدات) كما في الغيابات.

13. المنح الظرفية والمنح الخطية

تضيف **Paie > Primes occasionnelles** منحا لشهر معيّن، دون وضعها في بطاقة العون.

13.1. المنح الظرفية

اختر **Primes occasionnelles**، حدّد الأعوان والشهر، أدخل التسمية والقيمة، أشّر على **Est cotisable** و/أو **Est imposable**، ثم **Ajouter prime occasionnelle**. هذه المنح قارة (لا ترتبط بالحضور). ويمكن أيضا توريدها من Excel (المعرّف، القيمة، التسمية).

13.2. المنح حسب الأجر الصافي الخطي

اختر **Primes selon salaire net linéaire**: لكل عون له أجر صافٍ مستهدف في بطاقته (انظر 8.5)، تحتسب المنظومة وتضيف منحتين على الأكثر (بتسميات حسب الاختيار) ليبلغ صافي الشهر هذا المستوى، حتى مع الغيابات، في حدود الأدنى والأقصى المحددين في البطاقة.

مثال: عون صافيه الخطي 1800 دينار وله 10 أيام غياب، يتحصل آليا على منحتين تُرجعان صافيه إلى المبلغ المتفق عليه.

يتم الاطلاع والحذف (عملية غير محتسبة) والإرجاع إلى غير محتسبة كما في بقية شاشات العمليات.

14. احتساب الأجور

تحتسب **Paie > Génération de paie** أجور الشهر. تحتوي النافذة على جزء الأشهر (على اليسار)، وجزء اختيار الأعوان (يمكن إخفاؤه) وجدول أجور الشهر.

14.1. التحضير للاحتساب

- اختر **السنة المالية** ثم **الشهر** من القائمة (يبيّن عمود Archive الأشهر المؤرشفة).
- **Ensemble personnel** (افتراضيا) أو **personnel sélectionné**: في الحالة الثانية يُفتح جزء الأعوان لاختيار الأعوان المراد احتساب أجورهم.
- **Précision d'arrondissement**: عدد الأرقام بعد الفاصل في الصافي للدفع.
- **Modèle fiche paie**: A4 أو A5 أو 2A5 أو AMALA 5؛ و**عدد النسخ** للطباعة المباشرة بالجملة.
- **Primes calculées variable par mois ou par personnel** (النظام بالساعة، إذا كان الاختيار مفعّلا): قاعدة التناسب للمنح المرتبطة بالحضور.

14.2. إطلاق الاحتساب

انقر على **Génération**. تظهر أولا مراقبة: عدد الأعوان المختارين، عدد من سبق احتساب أجورهم لهذا الشهر (سيتم تجاوزهم) وعدد من سيُحتسب؛ ولا ينطلق الاحتساب إلا بعد التأكيد. وإذا كان كل الأعوان المختارين محتسبين سابقا، لا يُطلق أي شيء.

أثناء الاحتساب تتلوّن قائمة الأعوان: **بالأخضر** للعون المحتسب الآن، و**بالأحمر** للعون المحتسب سابقا. وخارج الاحتساب، يُلوَّن الأعوان المحتسبون لهذا الشهر **بالبرتقالي الفاتح** (مع التلميح «Déjà généré pour ce mois»). وفي النهاية تُعرض حصيلة: الأجور المحتسبة، الأجور المتجاوزة، وإن وُجدت الأجور غير المحتسبة (للتثبت: تاريخ الانتداب، معطيات العون).

14.3. كيف يُحتسب الأجر

لكل عون، يتبع الاحتساب الترتيب التالي.

المرحلة	الاحتساب
1. الحضور العادي	أيام (أو ساعات) الشهر في بطاقة العون، تُطرح منها الأيام السابقة لتاريخ الانتداب إذا وقع الانتداب خلال الشهر.
2. الغيابات والعطل	تُطرح الغيابات؛ وتبقى العطل المصادق عليها مدفوعة. الوحدات المحتسبة = الحضور − الغيابات.
3. المبلغ العادي	الوحدات المحتسبة × المعدل الوحدوي.
4. الساعات الإضافية والزيادات	تضاف حسب معاملها (انظر 12.2).
5. المنح	منح البطاقة (بالتناسب إذا كانت حسب الحضور) ومنح الشهر الظرفية. شهر Prime: (القاعدة + المنح السنوية) × العدد / 20 × معامل المواظبة.
6. الخام	الخام الخاضع للمساهمات = القاعدة + المنح الخاضعة للمساهمات؛ الخام الخاضع للضريبة = القاعدة + المنح الخاضعة للضريبة.
7. CNSS وCAVIS	CNSS حسب النظام؛ CAVIS على جزء الخاضع للمساهمات الذي يتجاوز 6 مرات الأجر الأدنى.
8. الخصومات الخاضعة للمساهمات	المرحلة 1: تُنقص الخاضع للضريبة وقاعدة الصافي.
9. الخاضع للضريبة	الخام الخاضع للضريبة − CAVIS − CNSS − الخصومات الخاضعة للمساهمات.
10. الضريبة على الدخل	التحويل إلى سنوي (× عدد أشهر العون)، الطروحات، الخصومات الجبائية، الجدول، المساهمة الاجتماعية التضامنية؛ ثم القسمة على عدد الأشهر (انظر الجدول أسفله).
11. الصافي	الخام − CAVIS − CNSS − الخصومات الخاضعة للمساهمات − الضريبة والمساهمة التضامنية − التأمين الجماعي − الخصومات على الصافي.
12. الصافي للدفع	الصافي المقرَّب حسب الدقة − تسبقات الشهر وقروضه.

الجدول السنوي للضريبة على الدخل

شريحة الدخل الصافي الخاضع للضريبة السنوي	نسبة IRPP	نسبة IRPP + CSS
من 0 إلى 5000 دينار	0 %	0 %
من 5000 إلى 10000 دينار	15 %	15.5 %
من 10000 إلى 20000 دينار	25 %	25.5 %
من 20000 إلى 30000 دينار	30 %	30.5 %
من 30000 إلى 40000 دينار	33 %	33.5 %
من 40000 إلى 50000 دينار	36 %	36.5 %
من 50000 إلى 70000 دينار	38 %	38.5 %
أكثر من 70000 دينار	40 %	40.5 %

قبل تطبيق الجدول، يُطرح من الدخل السنوي: المصاريف المهنية (10 %، بسقف 2000 دينار)، طرح رئيس العائلة والأبناء، الأشخاص في الكفالة (الوالدان، الطلبة، ذوو الإعاقة)، الفوائض القابلة للطرح والخصومات الجبائية. ولا يمكن أن تنزل الضريبة مع الفوائض القابلة للطرح دون 45 % من الضريبة المحتسبة بدونها.

14.4. شهر التسوية (الجمع السنوي)

بالنسبة للعون الذي أُشِّر في بطاقته على **Régularisation impôt / clôturer** (لسان Options)، لا تُحتسب الضريبة على الشهر المحوَّل إلى سنوي، بل على **مجموع السنة**: الخاضع للضريبة لكل الأشهر **المؤرشفة** من السنة مضافا إليه الشهر الحالي، مع الطروحات السنوية؛ ثم تُطرح الضريبة التي سبق اقتطاعها في الأشهر المؤرشفة. ويُستعمل هذا الاحتساب في آخر السنة (منحة آخر السنة، شهر إضافي) أو عند مغادرة عون.

> للعلم — شروط جمع صحيح
> يجب أن تكون كل الأشهر السابقة من السنة موجودة ومحتسبة و**مؤرشفة**. فالشهر الناقص أو غير المؤرشف لا يدخل في الجمع، فتُقدَّر الضريبة بأقل من حقيقتها. تثبّت من الشريط «12 sur 12 mois» في Gestion des mois قبل احتساب شهر التسوية.

14.5. المراقبة والحذف وإعادة الاحتساب

يُنبّه الجدول إلى الأخطاء (انظر 3.7). ولإصلاح أجر:

- **Sup. personnel généré** (وضع الأعوان المختارين) يحذف أجر العون الحالي، مع منحه وخصوماته وتحويلاته الجزئية للشهر.
- **Sup. mois généré** (وضع كل الأعوان) يحذف كامل أجور الشهر في عملية واحدة.
- أصلح المعطيات (البطاقة،. العمليات بعد جعلها غير محتسبة)، ثم أعد **Génération**.
- **Purger primes** (إذا كان الاختيار مفعَّلا) يحذف أسطر منح الشهر: لا يُستعمل إلا عند وقوع خلل.

تُرفض هذه الأزرار على شهر مؤرشف.

14.6. بطاقات الخلاص

- **Fiche de paie particulière**: بطاقة العون المحدد في الجدول، في معاينة.
- **Fiches de paie ensemble**: بطاقات الأعوان المختارين للشهر. مع النماذج A4 وA5 و2A5 تُرسل مباشرة إلى الطابعة بعدد النسخ المختار. ومع النموذج AMALA 5 تُفتح في معاينة بـ Imprimer وPDF.
- النموذج AMALA 5 في صفحة واحدة، ويفصّل المنح والاقتطاعات والخصومات (سطر لكل خصومة، تُجمَّع إذا كانت كثيرة)، مع الصافي للدفع بلسان القلم.

14.7. كشف الأجور

Bordereau de paie (وضع كل الأعوان) يطبع كشف الشهر بأسطر الجدول وبالترتيب المعروض. ولا تظهر أعمدة الخصومات الخاضعة للمساهمات والجبائية وعلى الصافي إلا إذا احتوى الشهر عليها. معاينة بـ **Imprimer** و**PDF** و**Excel**.

14.8. إرسال بطاقات الخلاص بالبريد الإلكتروني

Paie > **Envoi par ensemble fiches de paie**: اختر الشهر والأعوان، انقر على **Générer fiches PDF d'abord**، ثم **Envoyer les fiches de paie par email** (البريد المسجّل في بطاقة العون، والخادم المضبوط في Options > Emailing). ويمكن حذف الوثائق المنشأة (الوثيقة الحالية أو كامل الشهر). كما يمكن إرسال بطاقة واحدة من لوحة قيادة العون (**Emailing fiche de paie**).

15. أرشفة الأشهر

عندما يصبح أجر الشهر نهائيا (مدفوعا ومصرَّحا به)، أرشف الشهر: **Programme** > **Gestion des mois**، حدّد الشهر، **Archiver / désarchiver**. تؤشّر الأرشفة دفعة واحدة على شهر الشركة وأشهر الأعوان والأجور المحتسبة والغيابات والعطل والتسبقات والقروض والساعات الإضافية والمنح الجزافية وخصومات الشهر.

أثر الأرشفة	التفصيل
الأجر مقفل	لا احتساب ولا حذف ولا تنظيف للمنح لهذا الشهر.
الشهر غير قابل للحذف	لا يمكن حذف الشهر من Gestion des mois.
الجمع السنوي	الأشهر المؤرشفة وحدها تدخل في احتساب تسوية الضريبة (14.4).
الاطلاع	تبقى بطاقات الخلاص والكشوف والكشوفات متاحة.

نفس الزر يلغي أرشفة الشهر إذا لزم إصلاح؛ ولا تنسَ إعادة أرشفته بعد ذلك.

16. لوحة قيادة العون

Divers > Tableau de bord personnel: ابحث عن العون في الجزء الأيسر (بما في ذلك الموقوفون)، ثم اعمل في الألسنة.

16.1. سجل الأجور والوثائق

لسان **Historique de paie / certificat de retenue**: كل أجور العون. ودون الرجوع إلى شاشة الاحتساب، يمكن طباعة:

- **Fiche de paie** لشهر سابق (النموذج A4 أو A5 أو 2A5 أو AMALA 5) و**Emailing fiche de paie**.
- **Bordereau de paie** و**Avances** و**Présences** و**Primes / mois** الخاصة بالعون.
- **Certificat de retenue** (شهادة الخصم من المورد للسنة).
- **Fiche du personnel** و**Historique de salaire**.
- **Attestation de travail** (شهادة عمل) أو **attestation de salaire** (شهادة أجر) أو **certificat de travail** (اختر الوثيقة ثم اطبع).

16.2. شهادة الأجر للضمان الاجتماعي

لسان **Attestation de salaire (CNSS)**: شهادة الأجور المصرَّح بها، على **كامل السجل** أو **السنة الحالية** أو **السنة والثلاثية الحاليتين**.

16.3. الوثائق المرفقة

لسان **Documents**: إرفاق وثائق بالعون (عقد، شهادة علمية، بطاقة تعريف...). تُحفَظ الوثيقة في قاعدة البيانات، فهي مستقلة عن قرص الحاسوب. **Lire le document joint** (أو النقر المزدوج على السطر) يفتحها، و**Supprimer document** يحذفها.

17. لوحة القيادة العامة

تجمع **Tableau de bord global** < **Divers** كشوفات كل الأعوان. يُختار الشهر أو السنة في الجزء الأيسر؛ والزر **Guide des états** يصف كل كشف.

للعلم — تصنيف الكشوفات

تستعمل كشوفات **الأجور** التصنيف المسجَّل عند الاحتساب (العون الذي تغيّرت مصلحته يحتفظ بالمصلحة القديمة في الأشهر الماضية). أما كشوفات **التسبقات** فتستعمل التصنيف الحالي.

17.1. حسب الشهر

اللسان الفرعي	الكشوفات والوظائف
Paie	كشف الأجور الجملي والمفصل، كشف الحضور، كشف المنح، كشف المتعاقدين بالحصة، كشف التوقيت، اقتطاعات CNSS والضريبة؛ ثم الكشوف والحضور والاقتطاعات حسب الصنف والوظيفة والمصلحة والمركز والبلد وطريقة الخلاص.
Avances / prêts	التسبقات الشهرية الجملية، ثم حسب الصنف والوظيفة والمصلحة والمركز والبلد وطريقة الخلاص.
Virement - mode de paie	التحويل الكلي أو الجزئي؛ أمر التحويل؛ الكشف الجملي حسب طريقة الخلاص؛ الملفات البنكية.

التحويلات البنكية

- **Virement global**: كامل الصافي للدفع للشهر؛ **Virement partiel**: جزء من الصافي حسب العون (إنشاء، تثبت، حذف حسب العون أو حسب RIB أو للشهر).
- اختر حساب الشركة (**RIB 1** أو **RIB 2** أو **RIB libre**)، البنك ومراجع الإرسال (السبب، مرجع الدفعة...).
- **Ordre de virement global / partiel**: أمر تحويل قابل للطباعة يُسلَّم إلى البنك.
- **الملفات البنكية**: تُنشئ المنظومة ملفات التحويل النصية المطابقة لمواصفات البنوك التونسية، وتُحفَظ في **C:\TASSARUF_3_DATA**.

تقترح المنظومة كل البنوك التونسية التالية:

البنك	البنك	البنك
ATB — البنك العربي لتونس	BH — بنك الإسكان	BIAT — البنك العربي الدولي لتونس
BNA — البنك الوطني الفلاحي	BT — بنك تونس	Amen Bank — بنك الأمان
STB — الشركة التونسية للبنك	UBCI	UIB — الاتحاد الدولي للبنوك
بنك الزيتونة	Wifak Bank — بنك الوفاق	

للعلم — الملفات البنكية حسب النسخة

يرتبط إنشاء الملفات البنكية بنسخة المنظومة: النسخة **Basique** لا تتضمن هذه الوظيفة، والنسخة **Light** تمنح الحق في **بنك واحد**، والنسخة **Premium** في **بنكين**، يُختاران من القائمة أعلاه. أما أمر التحويل القابل للطباعة والكشف حسب طريقة الخلاص فيبقيان متاحين في كل النسخ.

17.2. حسب السنة

اللسان الفرعي	الكشوفات والوظائف
Paie	الكشوف السنوية حسب الصنف والوظيفة والمصلحة والمركز والبلد وطريقة الخلاص: رسوم تطور الأجور وتطور CNSS + الضريبة + المساهمة التضامنية حسب الشهر.
Avances / prêts	التسبقات السنوية الجملية وحسب المعايير.
Déclaration employeur / IRPP	كشف الأجور المفصّل للسنة، كشف الضريبة للسنة، التصريح بالأجور للسنة.

اللسان الفرعي	الكشوفات والوظائف
ANNEXE 1	تحضير ومراقبة وطباعة وإنشاء ملف الملحق 1 للتصريح بالأجور (انظر 17.3).

17.3. ANNEXE 1 للتصريح بالأجور

يُحضّر لسان **ANNEXE 1** ملحق المرتبات والأجور للتصريح السنوي للمؤجر، لسنة مالية معيّنة.

1. اختر **السنة المالية** («Exercice affiché»): يعرض الجدول أسطر هذه السنة، مع إمكانية الترتيب تصاعديا أو تنازليا.
2. **Préparer ANNEXE 1**: يملأ الأسطر انطلاقا من أجور السنة. إذا كانت للسنة أسطر سابقة، تسأل المنظومة: **Remplacer** (تعويض) أو **Annuler** (إلغاء).
3. عند التحضير، تقترح المنظومة **تنظيف الحروف** غير المقبولة في الملف: حذف الحروف المنبورة، تعويض الفواصل العلوية بفراغات، حروف كبيرة، أطوال محدودة (الاسم 40، الوظيفة 40، العنوان 120 حرفا)؛ ويُحتفَظ بالنص العربي.
4. الأعوان بدون بطاقة تعريف، أو ذوو بطاقة تعريف مكررة، يُعطَون **رقم بطاقة تعريف مؤقتا** («00» يليه 6 أرقام)؛ وتُعرض قائمة الأرقام المعوَّضة مع زر **Copier**.
5. راقب الأسطر وأصلحها في الجدول: **Supprimer ligne**، **Ajouter** (عدة أسطر ممكنة)، **Supprimer l'exercice**.
6. **Imprimer / PDF / Excel**: طباعة للمراقبة، مع ظهور كل الأعمدة.
7. **Générer ANNEXE 1**: يُنشئ الملف **ANXEMP_1_<السنة>.txt** في **C:\TASSARUF_3_DATA**.

> للعلم — أرقام بطاقات التعريف المؤقتة
> يمكّن الرقم المؤقت «00...» من تحضير الملحق دون تعطيل، لكن يجب **تعويضه برقم بطاقة التعريف الحقيقي** (في بطاقة العون وفي الجدول) قبل إنشاء الملف وإيداعه.

17.4. Divers والإحصائيات

- **Divers**: معطيات الأعوان الجملية وحسب المعايير، الأعوان حسب الأقدمية، آجال الانتداب والعقود (بالأيام)، المتربصون (المعفَون من CNSS)، سجل الأجور، قائمة الأعوان بـ QRCode. وخانة **التنبيه عند التشغيل** تعرض كشف الآجال عند فتح المنظومة.
- **Statistiques par période**: تطور الأجور الخام والغيابات والعطل حسب الصنف أو المصلحة أو الوظيفة أو المركز.

18. الضمان الاجتماعي وCAVIS

تُنتج **CNSS** > **Divers** تصاريح الضمان الاجتماعي.

18.1. التصريح الثلاثي لدى CNSS

1. اختر **السنة** ثم **الثلاثية**.
2. أدخل **رمز الاستغلال**؛ اختر **Normal** أو **KARAMA** (لـ KARAMA: نسبة حوادث الشغل ومساهمة المؤجر KARAMA).
3. أشّر على **Trimestre avec 4 mois** إذا كان شهر إضافي (Décembre 2...) تابعا للثلاثية.
4. **Génération du fichier CNSS**: ملف نصي بصيغة CNSS (DS...txt) في **C:\TASSARUF_3_DATA**.
5. **État imprimable CNSS**: وثيقة إبراء، 12 عونا في كل ورقة، مع النقل والملخص في الورقة الأخيرة.

> للعلم — عون واحد بهوية واحدة في الثلاثية
> خلال الثلاثية، يجب أن يكون للعون نفس المعرّف ونفس الاسم ونفس رقم بطاقة التعريف ونفس رقم الضمان في كل أشهره. إذا لم يُدخَل رقم الضمان إلا في الشهر الثالث، وحّد الأشهر السابقة بالزر **Changer code CNSS et CIN / déclaration CNSS** في بطاقة العون. كما تتصرف المنظومة في عدة أرقام ضمان لنفس العون في نفس الثلاثية.

18.2. التصريح السنوي CAVIS

أشّر على «Les déclarations annuelles pour le régime complémentaire (CAVIS)»، ثم **Génération du fichier CAVIS annuel** (الملف CAVIS...txt في C:\TASSARUF_3_DATA) و**État imprimable CAVIS annuel**.

19. التوريد من Excel

تُثبَّت نماذج Excel مع المنظومة. تحتوي الورقة الأولى (F1) على المعطيات بداية من السطر 2، بترتيب أعمدة النموذج؛ وفي كل شاشة يُحدَّد الملف واسم الورقة.

النموذج	الشاشة	الأعمدة
AMALA_Import_personnel_simple.xlsx	Programme > Import depuis Excel، النموذج البسيط	المعرّف، الاسم واللقب، تاريخ الولادة، العنوان، تاريخ الانتداب، بطاقة التعريف، رقم الضمان، الأجر الأساسي الشهري، المعدل الوحدوي، عدد الوحدات في الشهر، RIB (11 عمودا).
AMALA_Import_personnel_avance (فارغ / أمثلة)	Programme > Import depuis Excel، النموذج المتقدم	30 عمودا، منها رموز التصنيف (الصنف، المركز، المصلحة، الوظيفة، طريقة الخلاص، البلد)، النظام، الوضعية العائلية، الأشخاص في الكفالة، الفوائض القابلة للطرح؛ وتصف الورقة Validation كل حقل.
modele_import_absence_conge.xlsx	Absences / congés	رمز العون، عدد الوحدات.
modele_import_avance.xlsx	Avances / prêts	رمز العون، مبلغ التسبقة.
modele_import_HS_majoration.xlsx	HS / majorations	رمز العون، عدد وحدات الساعات الإضافية.
modele_import_primes.xlsx	Primes occasionnelles	رمز العون، قيمة المنحة، التسمية.
modele_modif_salaire.xlsx	Augmentation salaire > Modif < بطاقة العون salaire par Excel	رمز العون، القيمة الأساسية الجديدة (شهرية أو وحدوية).

> نصيحة — قبل توريد الأعوان
> أنشئ أولا جداول التصنيف: فالنموذج المتقدم يستعمل رموزها. وبعد التوريد، افتح بطاقة العون وشغّل **Les anomalies de saisie** لإتمام البطاقات.

20. التنظيم والممارسات الجيدة

20.1. بداية الشهر

- تثبّت في Gestion des mois من وجود الشهر بأيامه وساعاته وعطله.
- أدخل الأعوان الجدد (بتاريخ انتداب صحيح) وأوقف المغادرين.
- شغّل «Ajout mois manquants» إذا لم يكن الشهر في بطاقة عون.

20.2. آخر الشهر

- أدخل أو ورّد الغيابات والعطل والتسبقات والساعات الإضافية ومنح الشهر.
- احتسب الأجور وعالج الأخطاء المنبَّه إليها (العلامات الحمراء والبرتقالية).
- اطبع بطاقات الخلاص والكشف؛ حضّر التحويلات؛ أرسل البطاقات بالبريد.
- أرشف الشهر بعد دفع الأجور.

20.3. آخر الثلاثية

- تثبّت من هوية كل عون (المعرّف، الاسم، بطاقة التعريف، رقم الضمان) على أشهر الثلاثية.
- أنشئ ملف CNSS والكشف القابل للطباعة.

20.4. آخر السنة

- تثبّت في Gestion des mois من وجود الأشهر الاثني عشر وأرشفتها.
- أشّر على «Régularisation impôt / clôturer» في البطاقات المعنية، ثم احتسب شهر التسوية (منحة، Décembre 2...).
- اطبع التصريح بالأجور وكشف الضريبة وشهادات الخصم من المورد؛ حضّر ANNEXE 1 وأنشئ ملفها؛ أنشئ التصريح السنوي CAVIS.

20.5. السنة المالية الجديدة

- أنشئ الأشهر الاثني عشر للسنة الجديدة (Ajouter mois pour l'exercice en cours).
- انقل أرصدة العطل إلى السنة الجديدة (Calcul reste congé، Absences / congés مع النقل الآلي).
- أزل خانة «Régularisation impôt / clôturer» من بطاقات الأعوان الذين يواصلون العمل.

20.6. قواعد ذهبية

- لا تحذف أبدا عونا له أجور: أوقفه.
- أرشف كل شهر منتهٍ، ولا تلغِ الأرشفة إلا للإصلاح.
- أصلح العملية المحتسبة بجعلها غير محتسبة، ولا تتحايل أبدا على المنظومة.
- احفظ نسخة من قاعدة بيانات SQL Server بانتظام، ودائما قبل آخر السنة أو قبل التنظيف.
- امنح كل مستعمل الصلاحيات التي يحتاجها فقط؛ وحافظ على سرية كلمة مرور المشرف.

21. مسرد المصطلحات

المصطلح	التعريف
الخام الخاضع للمساهمات	جزء الأجر الخاضع لـ CNSS (القاعدة والمنح الخاضعة للمساهمات).
الخام الخاضع للضريبة	جزء الأجر الخاضع للضريبة على الدخل (القاعدة والمنح الخاضعة للضريبة).
CAVIS	النظام التكميلي للتقاعد، يُحتسب على جزء الخاضع للمساهمات الذي يتجاوز 6 مرات الأجر الأدنى.
CNSS	الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي؛ مساهمة الأجير والمؤجر.
CSS	المساهمة الاجتماعية التضامنية، تُحتسب مع الضريبة (نسبة مرفَّعة بـ 0.5 نقطة).
الخصومة	اقتطاع من الأجر يُعرَّف بمرحلته: خاضعة للمساهمات، جبائية أو على الصافي.
حسب الحضور	منحة تُحتسب بالتناسب مع حضور الشهر.
الشهر المؤرشف	شهر مقفل، يدخل في الجمع السنوي للضريبة.
شهر العون	شهر خلاص موجود في بطاقة العون؛ وهو قاعدة احتساب أجره.
الشهر الإضافي	شهر زائد على الأشهر الاثني عشر (Janvier 2، Décembre 3...)، مثلا لمنحة.
العملية المحتسبة	عملية سبق احتسابها في أجر؛ تُجعل غير محتسبة قبل الإصلاح.
التسوية (الغلق)	احتساب الضريبة على مجموع الأشهر المؤرشفة من السنة، آخر السنة أو عند المغادرة.
الأجر الصافي الخطي	صافٍ متفق عليه يُحافَظ عليه بمنح تُحتسب آليا.
الإيقاف	إبعاد عون غادر الشركة دون فقدان سجله.
الوحدات المحتسبة	الحضور العادي ناقص الغيابات، بالأيام أو بالساعات.

ملحق — مسارات عمل نموذجية

أ. التشغيل الأول (شركة جديدة)

1. إعدادات الاتصال بالخادم، ثم الدخول كمشرف.
2. Programme > Société(s): التعريف، النسب، SMIG، عدد الأشهر.
3. Programme > Données utilisateurs وDroits utilisateurs.
4. Programme > Gestion des mois: Ajouter mois pour l'exercice en cours.
5. Paramétrage: جداول التصنيف، المنح، الخصومات؛ Paie: أصناف الغيابات والتسبقات والساعات الإضافية (Ajout modèle).
6. Programme > Import depuis Excel، أو إدخال بطاقات الأعوان؛ ثم مراقبة أخطاء الإدخال.

ب. أجور شهرية عادية

1. الغيابات والعطل، التسبقات، الساعات الإضافية، المنح الظرفية للشهر.
2. Génération de paie: الشهر، Génération، مراقبة الأخطاء.
3. بطاقات الخلاص (بالجملة)، كشف الأجور، التحويلات (لوحة القيادة العامة).
4. إرسال البطاقات بالبريد عند الحاجة.
5. Gestion des mois: أرشفة الشهر.

ج. انتداب أثناء الشهر

1. بطاقة العون: Ajouter، مع تاريخ الانتداب الصحيح، ثم Enregistrer.
2. التثبت من وجود الشهر في بطاقته (Ajout mois manquants عند الحاجة).
3. يطرح الاحتساب آليا الأيام السابقة للانتداب.

د. مغادرة عون

1. بطاقة العون، لسان Options: التأشير على Régularisation impôt / clôturer.
2. إدخال عناصر الشهر الأخير (العطل المتبقية المدفوعة، المنح)، ثم احتساب أجره.
3. طباعة شهادة العمل وشهادة الخصم من المورد (لوحة قيادة العون).
4. إيقاف العون (Affecter la suspension).

هـ. منحة آخر السنة والتسوية

1. Gestion des mois: التثبت من «12 mois sur 12» ومن أرشفة أشهر السنة.
2. إنشاء الشهر الإضافي (مثلا Décembre 2 2026) أو شهر Prime.
3. التأشير على Régularisation impôt / clôturer في البطاقات المعنية.
4. احتساب الشهر، مراقبة ضريبة التسوية، طباعة البطاقات، الأرشفة.

و. التصريح الثلاثي لدى CNSS

1. التثبت من احتساب أشهر الثلاثية.
2. Divers > CNSS: السنة، الثلاثية، رمز الاستغلال، Normal (ثم KARAMA إن وُجد).
3. إنشاء ملف CNSS ثم الكشف القابل للطباعة؛ الإيداع.

ز. ANNEXE 1 السنوية

1. Tableau de bord global > Par année > ANNEXE 1: اختيار السنة المالية.
2. Préparer ANNEXE 1، قبول تنظيف الحروف، تسجيل أرقام بطاقات التعريف المؤقتة.
3. تعويض الأرقام المؤقتة بالأرقام الحقيقية؛ مراقبة الأسطر (Imprimer / PDF / Excel).
4. Générer ANNEXE 1 وإيداع الملف ANXEMP_1_<السنة>_1.txt.