



تعميم رقم (١٩) لسنة ٢٠١٦ م

سعادة /رؤساء ومدراء دوائر وهيئات ومؤسسات حكومة الشارقة
الموقرين
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

الموضوع : ضوابط إعداد كشوف الرواتب والإشتراكات الشهرية

تهديكم دائرة الموارد البشرية أطيب تحياتها وصادق تمنياتها بدوام الرفعة والتقدم
والإزدهار ،،،
بالإشارة إلى الموضوع أعلاه ، يراعى عند إعداد كشوف الرواتب الشهرية والإشتراكات
الشهرية مايلي :-

١. إدراج المتغيرات المالية الناتجة عن الإجراءات الذاتية التي تم التدقيق عليها فقط
من دائرة الموارد البشرية .
٢. أن يتم تسليم كشوف الرواتب في تاريخ أقصاه الثاني عشر من كل شهر .
٣. في حال وجود ملحق لكشوف الرواتب للمعينون الجدد أو المنقولين ترسل قبل يوم
(٣٠) من كل شهر بالإضافة إلى كشف الإشتراكات الشهرية الخاص بهم .
٤. يتم إرسال كشوف الإشتراكات الشهرية في موعد أقصاه (٢٣) من كل شهر

برجاء التفضل بالإحاطة والتقيد بما جاء أعلاه لضمان عدم تأخر رواتب الموظفين.

شاكرين لكم حسن تعاونكم معنا ،،،

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

د. طارق سلطان بن خادم
رئيس دائرة الموارد البشرية