

€ TRAINING

إعداد وتحليل وإدارة الرواتب

15 - 26 ديسمبر 2019
دبي (الإمارات العربية المتحدة)



إعداد وتحليل وإدارة الرواتب

رمز الدورة: F275 تاريخ الانعقاد: 15 - 26 ديسمبر 2019 دولة الانعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - التكلفة: 3750 يورو

لمحة عامة:

تعد تكلفة الموظفين من حيث الرواتب والمزايا الأخرى من بين أكبر التكاليف في أي شركة إلى جانب تكلفة السلع المباعة تكلفة المبيعات والإيجار والاستهلاك. فإذا كنت تعمل في شركة منتجة للسلع وهذه التكلفة هي جزء من تكلفة البضاعة المباعة أو جزء من تكاليف التشغيل يكون لذلك تأثير مزدوج عليك.

- إن معالجة هذه التكاليف والإبلاغ عنها بشكل صحيح هو المفتاح للتحليل واتخاذ القرارات.
- تبدأ هذه الدورة بمقدمة حول أقسام الموارد البشرية والمحاسبة والمالية والرواتب.
- وسيتم تناول إعداد وحساب الرواتب التي تشمل الضوابط اللازمة والأمور الواجب التحقق منها مسبقاً للتأكد من استخدام البيانات بشكل صحيح.
- كما تعزز هذه الدورة معرفة الضوابط والإجراءات المناسبة لتدفق العمل لتحقيق كفاءة أفضل في القسم.
- ستتم مناقشة استحقاقات الموظفين وأثرها على المؤسسة وكيفية إجراء تحليل للرواتب والمزايا باستخدام برنامج إكسل، بالإضافة إلى
- مناقشة المحاسبة والتدقيق الداخلي والخارجي وعلاقتهم مع الموارد البشرية والرواتب والبيانات التي من الممكن أن يطلبوها.
- وتشدد هذه الدورة على الحاجة إلى السرية في قسم الرواتب ووجوب تبادل البيانات مع الآخرين بناء على سياسة الشركة.
- تنتهي هذه الدورة بموازنة للقسم وموازنة أكبر لتكاليف الرواتب والمزايا في الشركة.

المنهجية:

يقدم المستشار عرضاً تقديمياً وأمثلة. ويُطلب من المشاركين القيام بتمارين على برنامج إكسل للرواتب والمزايا، بالإضافة إلى ورش العمل الجماعية والعروض التقديمية.

أهداف الدورة:

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- فهم مهام الموارد البشرية والمحاسبة والمالية وكيفية المساهمة في نجاحها
- إعداد الرواتب الشهرية ومراجعتها بدقة
- احتساب عوائد الموظفين وقروضهم واجازاتهم ومكافأة نهاية خدمتهم
- مطابقة كشف الرواتب والتدقيق في المستندات المساندة للدفع
- إعداد موازنة الرواتب الشهرية والسنوية
- تصميم تقارير دورية لإدارة الرواتب وتحليلها

الفئات المستهدفة:

الموظفون والمحاسبون ومساعدو المحاسبين والمشرفون والمدراء المسؤولون عن الرواتب، وأخصائيو الموارد البشرية المهتمون في فهم وتطبيق أفضل الممارسات المتعلقة بإدارة قسم الرواتب.

الكفاءات المستهدفة:

- مراقبة كلفة الموظفين.
- إعداد وتحضير الرواتب.
- تحليل الرواتب وإعداد التقارير.
- محاسبة الرواتب وتسوية الحسابات.
- إعداد موازنة الرواتب والمصاريف.
- موازنة قسم المصاريف والاصول.

المحتوى العلمي للدورة التدريبية: كشوف المرتبات: الرابط المهم بين الموارد البشرية والمحاسبة:

- مقدمة لوظيفة الموارد البشرية.
- مقدمة لوظيفة المحاسبة.
- مقدمة لوظيفة التمويل.
- كشوف المرتبات كحلقة وصل بين الموارد البشرية والمحاسبة والمالية.
- فهم وثائق عملية التوظيف.
- إدارة عملية كشوف المرتبات من أجل:
 - المهنيين العقد.
 - الموظفين بدوام كامل.
 - مساعدة مؤقتة.
 - الاستعانة بمصادر خارجية.

إعداد وحساب كشوف المرتبات:

- البحث عن الضوابط الصحيحة قبل البدء.
- تحديد أساس الحساب الصحيح لكشوف المرتبات.
- عناصر الخطر التي تؤدي إلى أخطاء في الرواتب.
- إدارة الزيادات والخصومات.
- الموافقات على الرواتب.
- إعداد جداول الرواتب.

قروض ومزايا الموظفين:

- الوصول إلى مزايا الموظف.
- التحكم في الوصول إلى القروض.
- الإبلاغ عن حالة القروض.
- حساب مكافأة نهاية الخدمة للشركة والموظفين.
- الإبلاغ عن خطط المنافع.

أدوار المحاسبة ومدققي الحسابات في عملية كشوف المرتبات:

- تسجيل مصروفات الرواتب والالتزامات.
- تسجيل الرواتب وتكاليف الفوائد للأصول أو المخزون.
- تسجيل المساهمات والالتزامات المتعلقة بالمرتبات.
- التوفيق بين المبالغ المستحقة القبض والمدفوعات للموظفين العاملين في قسم المرتبات.
- التوفيق بين الالتزامات مع الضمان الاجتماعي والوكالات الحكومية الأخرى.
- التوفيق بين المدفوعات مع معاملات الحسابات المصرفية.
- مقدمة في التدقيق الداخلي والمراجعة الخارجية.
- تدقيق الرواتب.

الميزانية المرتبات:

- ميزانية لنفقات قسم الرواتب.
- إعداد الميزانية السنوية لكشوف المرتبات والمساهمات للشركة.
- ميزانية للحصول على قروض للموظفين والفوائد الأخرى.

التقارير عن كشوف المرتبات والمساهمات:

- تحديد نفقات المساهمة للأفراد.
- تحديد مساهمات الشركات.
- تقديم التقارير إلى قسم المحاسبة.
- التنسيق مع قسم المحاسبة فيما يتعلق بعملية الدفع والتحكم.
- تقديم التقارير إلى وزارة العمل.
- تقديم التقارير إلى سلطات الضمان الاجتماعي.
- تقديم التقارير إلى وكالات تنظيمية أخرى.