

€ TRAINING

جدول الرواتب: التحضير والتخطيط والإدارة (Payroll)

2 - 6 يونيو 2019

عمان (الأردن)

Vip Business Center

جدول الرواتب: التحضير والتحليل والإدارة (Payroll)

رمز الدورة: M10501 تاريخ الإنعقاد: 2 - 6 يونيو 2019 دولة الإنعقاد: عمان (الاردن) - Center Business Vip - التكلفة: 2500 يورو

مقدمة عن الدورة التدريبية:

تعتبر تكاليف الموظفين من الرواتب والمزايا الأخرى من بين أكبر التكاليف في أي شركة أخرى غير تكلفة البضائع المباعة التشغيل تكاليف من جزء أو COGS من جزء التكلفة وهذه للسلع منتجة مؤسسة في كنت إذا ، والاستهلاك والإيجار COGS الخاصة بك ، فهذا يعني أن التأثير عليك سوف يتضاعف. يعد تجهيز هذه التكاليف والإبلاغ عنها بشكل صحيح هو المفتاح للتحليل واتخاذ القرار. تبدأ هذه الدورة بمقدمات عن أقسام الموارد البشرية و "المحاسبة والتمويل" ثم تركز على وظيفة كشف المرتبات. يمر هذا المساق من خلال عملية إعداد وحساب كشوف المرتبات ويشمل الضوابط اللازمة والفحوص المسبقة اللازمة للتأكد من استخدام البيانات الصحيحة. يفرض المقرر معرفة الضوابط والعمليات السليمة في تدفق العمل لتحقيق كفاءة أفضل في القسم. وتناقش فوائد الموظفين وتأثيرها على الشركة ونفسر كيفية إجراء تحليل على الرواتب والفوائد باستخدام الموارد مع والخارجية الداخلية المراجعة وعلاقات المحاسبة موضوعات على الضوء الدورة تسلط ، ذلك إلى بالإضافة Excel. البشرية وكشوف المرتبات ، والبيانات التي قد تكون مطلوبة من قبلهم. تؤكد الدورة بعد ذلك على الحاجة إلى السرية في قسم المرتبات وأهمية مشاركة البيانات مع الآخرين على أساس الحاجة إلى المعرفة أو وفقاً لسياسات الشركة. تنتهي الدورة بطرق إعداد الميزانيات الخاصة بالقسم وكشوف المرتبات وتكاليف الاستحقاقات للمؤسسة.

أهداف الدورة التدريبية:

بنهاية الدورة ، سيكون المشاركون قادرين على:

- شرح كيف تسهم وظائف الموارد البشرية والمحاسبة والمالية في نجاحها.
- إعداد كشوف الرواتب الشهرية ومراجعتها للتأكد من دقتها.
- حساب استحقاقات الموظفين وإجازات القروض ومزايا نهاية الخدمة EOSB.
- التوفيق بين كشوف المرتبات والمحاسبة ومراجعة المستندات الداعمة للسداد.
- تطوير ميزانيات الرواتب الشهرية والسنوية.
- تصميم تقارير إدارة الرواتب الدورية والتحليل.

الفئات المستهدفة:

موظفو كشوف المرتبات ، ومحاسبو كشوف المرتبات ، ومساعدي الحسابات ، ومشرفو كشوف المرتبات ، والمديرون ، وموظفو الموارد البشرية وأعضاء الفريق الذين يتعاملون مع كشوف المرتبات وكذلك الموظفين المهمين بفهم وتطبيق أفضل الممارسات المتعلقة بكشوف المرتبات.

الكفاءات المستهدفة:

- السيطرة على تكاليف الموظفين.
- إعداد وإنتاج كشوف المرتبات.
- تحليل وإعداد تقارير الرواتب.
- التوفيق بين كشوف المرتبات.
- الميزانية لنفقات الرواتب.
- الميزانية لنفقات الإدارة والأصول اللازمة.

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

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

إعداد وحساب كشف المرتبات:

- البحث عن الضوابط الصحيحة قبل البدء.
- تحديد أساس الحساب الصحيح لكشف 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 كشف 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 لكشف 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.