€TRAINING

جدولة الرواتب



2 - 6 يونيو 2024

القاهرة (مصر)

جدولة الرواتب

رمز الدورة: K509 تاريخ الإنعقاد: 2 - 6 يونيو 2024 دولة الإنعقاد: القاهرة (مصر) - التكلفة: 3520 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

تعتبر تكاليف الموظفين من الرواتب والمزايا الأخرى من بين أكبر التكاليف في أي شركة أخرى غير تكلفة البضائع المباعة اللازمة الضوابط ويشمل المرتبات كشوف وحساب إعداد عملية خلال من المساق هذا ويمر ،والاستهلاك والإيجار "COGS" والفحوص المسبقة اللازمة للتأكد من استخدام البيانات الصحيحة، ويفرض المقرر معرفة الضوابط والعمليات السليمة في تدفق العمل لتحقيق كفاءة أفضل في القسم. يناقش هذا البرنامج فوائد الموظفين وتأثيرها على الشركة ونفسر كيفية إجراء تحليل على الرواتب والفوائد باستخدام "Excel"، ان المحاسبة وعلاقات المراجعة الداخلية والخارجية مع الموارد البشرية وكشوف المرتبات، والبيانات التي قد تكون مطلوبة من قبلهم، على الحاجة إلى السرية في قسم المرتبات وأهمية مشاركة البيانات مع الآخرين على أساس الحاجة إلى المعرفة أو وفقاً لسياسات الشركة، ومن ثم إعداد الميزانيات الخاصة بالقسم وكشوف المرتبات وتكاليف الاستحقاقات للمؤسسة.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج 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:

- المديرون
- محاسبو كشوف المرتبات.
- مساعدو الحسابات.
- مشرفو كشوف المرتبات.
- موظفو كشوف المرتبات
- موظفو الموارد البشرية.
- أعضاء الفريق الذين يتعاملون مع كشوف المرتبات.
- كذلك الموظفين المهتمين بفهم وتطبيق أفضل الممارسات المتعلقة بكشوف المرتبات.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

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.

الوحدة الثانية:

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.

الوحدة الثالثة:

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.

الوحدة الرابعة:

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 والمرتبات:

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

الوحدة الخامسة:

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.