€TRAINING

إعداد وتحليل وإدارة الرواتب

10 - 21 نوفمبر 2024

شرم الشيخ (مصر)

Sheraton Sharm Hotel, Resort,

إعداد وتحليل وإدارة الرواتب

رمز الدورة: K462 تاريخ الإنعقاد: 10 - 21 نوفمبر 2024 دولة الإنعقاد: شرم الشيخ (مصر) - Hotel Sharm Sheraton, Resort, التكلفة: 5985 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

يبدا هذا البرنامج 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. حيث 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، وإن معالجة هذه التكاليف والإبلاغ عنها بشكل صحيح هو المفتاح للتحليل واتخاذ القرارات. وستتم 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.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- 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:

- المشرفون والمدراء المسؤولون عن الرواتب.
- المحاسبون ومساعدو المحاسبين.
- أخصائيو الموارد البشرية المهتمون في فهم وتطبيق أفضل الممارسات المتعلقة بإدارة قسم الرواتب.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

كشوف المرتبات "الرابط المهم بين الموارد البشرية والمحاسبة" {1}:

- مقدمة لوظيفة الموارد البشرية.
- فهم وثائق عملية التوظيف.
- إدارة عملية كشوف المرتبات من أجل:
  - المهنيين العقد.
  - الموظفين بدوام كامل.
  - مساعدة مؤقتة.
  - الاستعانة بمصادر خارجية.

الوحدة الثانية:

كشوف المرتبات "الرابط المهم بين الموارد البشرية والمحاسبة" {2}:

- مقدمة في المحاسبة والمالية.
- مقدمة لوظيفة المحاسبة.
- مقدمة لوظيفة التمويل.
- القرارات المالية والإدارية.
- أهداف قسم الرواتب.
- ضوابط قسم الرواتب.
- سياسات وإجراءات قسم الرواتب.

الوحدة الثالثة :

إعداد وحساب كشوف المرتبات:

- البحث عن الضوابط الصحيحة قبل البدء.
- تحديد أساس الحساب الصحيح لكشوف المرتبات.
- عناصر الخطر التي تؤدي إلى أخطاء في الرواتب.

الوحدة الرابعة:

إدارة الزيادات والخصومات:

- الموافقات على الرواتب.
- إعداد جداول الرواتب.

الوحدة الخامسة:

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 السادسة :

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.

الوحدة السابعة:

التدقيق الداخلي:

- مقدمة في التدقيق الداخلي والمراجعة الخارجية.
- تدقيق الرواتب.

الوحدة الثامنة:

الميزانية والمرتبات:

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

الوحدة التاسعة :

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.

الوحدة العاشرة:

تقديم التقارير:

- تقديم التقارير إلى وزارة العمل.
- تقديم التقارير إلى سلطات الضمان الاجتماعي.
- تقديم التقارير إلى وكالات تنظيمية أخرى.