



**دورة:**

**إعداد وتحليل وإدارة الرواتب والأجور**

**29 ديسمبر 2024 - 2 يناير 2025**

**دبي (الإمارات العربية المتحدة)**

**Residence Inn by Marriott Shei**

## إعداد وتحليل وإدارة الرواتب والأجور

رمز الدورة: HR12386 تاريخ الإنعقاد: 29 ديسمبر 2024 - 2 يناير 2025 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - by Inn Residence  
Marriott Shei رسوم الاشتراك: Euro 4150

### مقدمة:

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. 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:

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

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

### الكفاءات:

- فهم مفهوم إعداد وتحليل وإدارة الرواتب والأجور.
- قدرة على تحديد المكونات المختلفة للأجور.
- القدرة على تحليل الرواتب والأجور وتحديد التحسينات اللازمة.
- مهارات إدارة عمليات صرف الأجور وتقديم المزايا الإضافية للموظفين.
- معرفة قوانين ولوائح الرواتب والأجور.

### الجمهور المستهدف:

- المشرفون والمدراء المسؤولون عن الرواتب.
- المحاسبون ومساعدو المحاسبين.

- أخصائيو الموارد البشرية المهتمون في فهم وتطبيق أفضل الممارسات المتعلقة بإدارة قسم الرواتب.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة إلى هذه الدورة .

## المحاور العامة للبرنامج :

### اليوم الأول:

#### - 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:
  - مهنيو العقد.
  - الموظفون بدوام كامل.
- مساعدة مؤقتة.
- الاستعانة بمصادر خارجية.

### اليوم الثاني:

#### - إعداد وحساب كشوف المرتبات:

- البحث عن الصوابط 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.

### اليوم الثالث:

#### - 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.

### اليوم الرابع:

#### - 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.

## **اليوم الخامس:**

### **- 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.