



**دورة:
إعداد وحساب الرواتب**

**3 - 7 أغسطس 2026
كوالالمبور (ماليزيا)**

إعداد وحساب الرواتب

رمز الدورة: FI13149 تاريخ الإنعقاد: 3 - 7 أغسطس 2026 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: Euro 5775

مقدمة

تم تصميم هذه الدورة التدريبية من قبل مركز جلوبال هورايزون للتدريب والاستشارات لتزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لإعداد وحساب الرواتب بطريقة دقيقة واحترافية وفقاً للأنظمة والقوانين المعمول بها. تركز الدورة على الجوانب الفنية والتشريعية والتنظيمية التي تضمن شفافية العمليات وتعزيز الكفاءة والامتثال.

الأهداف

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم مكونات الرواتب الأساسية والبدلات والاستقطاعات.
- إعداد جداول الرواتب بدقة باستخدام الأدوات المحاسبية والإدارية.
- الالتزام باللوائح المحلية المتعلقة بالضرائب، والتأمينات الاجتماعية، ومزايا الموظفين.
- التعامل مع الرواتب في حالات خاصة الإجازات، الاستقالات، نهاية الخدمة....
- استخدام برامج الحاسوب في تنظيم وإدارة ملفات الرواتب.

الفئة المستهدفة

- موظفو الموارد البشرية.
- موظفو الشؤون المالية والمحاسبية.
- مسؤولو الرواتب والمزايا.
- مدراء الإدارات المعنية بشؤون الموظفين.
- كل من له علاقة بإعداد أو تدقيق الرواتب.

المنهجية التدريبية

- عروض تقديمية تفاعلية.
- ورش عمل تطبيقية باستخدام أمثلة واقعية.

- مناقشات جماعية وتحليل دراسات حالة.
- تمارين عملية على إعداد الرواتب يدويًا وإلكترونيًا.

أثر الدورة على المؤسسة

- ضمان دقة حساب الرواتب والامتثال للقوانين.
- تقليل الأخطاء التي تؤدي إلى شكاوى الموظفين أو العقوبات القانونية.
- تحسين كفاءة وموثوقية نظام الرواتب الداخلي.
- تعزيز الثقة بين الإدارة والموظفين فيما يتعلق بالحقوق المالية.

المحاور التدريبية

اليوم الأول: أساسيات نظام الرواتب

- تعريف الرواتب وأهميتها في الدورة الإدارية والمالية.
- مكونات الراتب الأساسي، البدلات، الحوافز...
- اللوائح والأنظمة المرتبطة بالرواتب.
- الحقوق والواجبات القانونية للعامل وصاحب العمل.

اليوم الثاني: إعداد جداول الرواتب والاستقطاعات

- خطوات إعداد جدول الرواتب الشهري.
- الاستقطاعات: الضرائب، التأمينات، السلف.
- طرق حساب الأجور بالساعة أو القطعة.
- معالجة الإجازات والغيابات في الرواتب.

اليوم الثالث: الرواتب في الحالات الخاصة

- حساب الرواتب في نهاية الخدمة.
- تسوية المستحقات في حالات الاستقالة أو الفصل.
- التعامل مع السلف، العلاوات، والمكافآت.
- آلية احتساب الأثر الرجعي.

اليوم الرابع: أدوات وتقنيات حساب الرواتب

- استخدام برامج Excel في جداول الرواتب.
- التعرف على أنظمة الموارد البشرية Software Payroll/HRMS.
- إعداد ملفات الموظفين ومتابعة السجلات إلكترونياً.
- نماذج تقارير الرواتب الشهرية والسنوية.

اليوم الخامس: تطبيقات عملية وتقييم الأداء

- حالات عملية لحساب الرواتب في سيناريوهات متنوعة.
- مراجعة وتدقيق الرواتب قبل الصرف.
- التحضير للتقارير الرسمية للتدقيق/الضرائب/التأمينات.
- اختبار تقييمي وجلسة مراجعة ختامية.