



Course إعداد وتحليل وإدارة الرواتب

المدينة :	أمستردام	الفندق :	فندق أوكورا أمستردام
تاريخ البداية :	2026-01-19	تاريخ النهاية :	2026-01-23
الفترة :	Week 1	السعر :	\$ 5950

فكرة الدورة التدريبية

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 للتخطيط 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 الدورة التدريبية

سيتمكن المشاركون في نهاية دورة إعداد وتحليل وإدارة الرواتب من:

- 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

هذه الدورة التدريبية موجهة لـ:

- الموظفون والمحاسبون ومساعدو المحاسبين والمشرفون والمدراء المسؤولون عن الرواتب، وأخصائيو الموارد البشرية المهتمون في فهم وتطبيق أفضل الممارسات المتعلقة بإدارة قسم الرواتب.

منهجية الدورة

تركز الدورة على قسم الرواتب كحلقة وصل بين الموارد البشرية والإدارة المالية، بدءاً بفهم وظيفة الموارد البشرية من التوظيف

والاحتفاظ والتطوير وربطها بالقرارات المالية والإدارية، ثم التعرف على أهداف وضوابط وسياسات وإجراءات قسم الرواتب، مرورًا بإعداد واحتساب الرواتب مع التحكم في المخاطر ومنع الاحتيال وإدارة الزيادات والخصومات والموافقات، ثم إدارة القروض والمكافآت والتعويضات وتقاريرها، بالإضافة إلى دور أقسام المحاسبة والتدقيق في تسجيل النفقات وتسوية الرواتب والخصوم والتوفيق بين الدفعات والمراجعة الداخلية والخارجية، وختامًا بإعداد موازنة الرواتب والميزانية السنوية للشركة والتقارير المتعلقة بالرواتب ونظام حماية الرواتب والتوافق مع وزارة العمل والتأمينات الاجتماعية.

محاور الدورة

اليوم الأول:

أهمية قسم الرواتب كحلقة وصل

- مقدمة حول وظيفة الموارد البشرية
- التوظيف
- الاحتفاظ بالموظفين
- التطوير
- مقدمة في المحاسبة والمالية
- القرارات المالية والإدارية
- قسم الرواتب كحلقة وصل
- أهداف قسم الرواتب
- ضوابط قسم الرواتب
- سياسات وإجراءات قسم الرواتب

اليوم الثاني:

إعداد واحتساب الرواتب

- تحديد الضوابط الصحيحة في قسم الرواتب
- تحديد أساس الحساب الصحيح
- المخاطر التي تؤدي إلى حدوث الأخطاء في الرواتب
- الزيادات والخصومات
- الموافقات على الرواتب
- الاحتيال بقسم الرواتب
- منع الاحتيال بقسم الرواتب
- إعداد جدول الرواتب

اليوم الثالث:

قروض ومكافآت الموظفين

- خصائص القروض وسلفات الرواتب
- التحكم بالحصول على القروض والمكافآت
- إعداد تقارير القروض
- تعويض نهاية الخدمة التراكمية الفعلية
- إعداد تقارير المكافآت

اليوم الرابع:

دور أقسام المحاسبة والتدقيق

- تسجيل نفقات الرواتب والرواتب الدائنة
- وتسجيل تكاليف الرواتب مدين على الأصول والمخزون
- تسوية الرواتب مع حسابات الموظفين
- تسوية الخصوم مع الضمان الاجتماعي والوكالات الحكومية
- التوفيق بين الدفعات والحساب المصرفي
- مقدمة للمراجعة الداخلية والخارجية
- تدقيق جداول الرواتب

اليوم الخامس:

إعداد موازنة الرواتب

- مقدمة في الموازنة
- إعداد الموازنة لقسم الرواتب
- إعداد الميزانية السنوية للمرتبات والمساهمات للشركة بأكمله

التصريح عن الرواتب والمساهمات

- التقارير المتعلقة بالرواتب
- نظام حماية الرواتب
- وزارة العمل
- التأمينات الاجتماعية

الشهادات المُعتمدة

عند إتمام هذا البرنامج التدريبي بنجاح، سيتم منح المشاركون شهادة هاي بوينت رسمياً، اعترافاً بمعارفهم وكفاءاتهم المثبتة في الموضوع. تُعد هذه الشهادة دليلاً رسمياً على كفاءتهم والتزامهم بالتطوير المهني.