



الموارد البشرية والتدريب

اعداد وتحليل وادارة الرواتب

Course Introduction

تُعتبر معالجة الرواتب واحدة من أكثر المهام الإدارية أهمية واستهلاكًا للوقت، والتي يجب الاهتمام بها بأقصى قدر من الدقة. لذلك، من الضروري فهم أهميتها من الناحية التجارية. عادةً ما تكون معالجة الرواتب مهمة معقدة وتستهلك الكثير من الوقت، وهذا ينطبق بشكل أكبر على الشركات الصغيرة التي لا تملك شخصًا مخصصًا لإدارة الرواتب. قد يكون لدى الشركات الكبيرة قسم كامل مخصص لمعالجة الرواتب، بينما تجد الشركات المتوسطة أنه من الأكثر كفاءة وفعالية من حيث التكلفة أن تعهد بمتطلبات الرواتب إلى جهة خارجية.

تم تصميم هذه الدورة التدريبية لتزويد المشاركين بالمبادئ الأساسية لإدارة الرواتب والضوابط الفعالة مع التركيز الكبير على التطبيق العملي في بيئة العمل.

Target Audience

التدريبية لتكون مفيدة للمهنيين مثل: المهنيين في مجال الموارد البشرية BOOST تم تصميم دورة ،الذين يسعون لفهم أعمق لنظام الرواتب وكيفية دمجهم في بيئة الموارد البشرية للشركة ،والمحاسبين الذين يرغبون في تنوع مجموعة مهاراتهم للتقدم الوظيفي.

Learning Objectives

- تشغيل مكتب الرواتب بشكل فعال ومتوافق مع اللوائح.
- تنفيذ الإجراءات العملية للرواتب.
- توليد المعلومات والتقارير للاستخدام الداخلي والخارجي.
- التخطيط والتنظيم والتنفيذ ومراقبة العمل داخل بيئة الرواتب.
- معالجة البيانات باستخدام البرامج المتخصصة.
- دمج الرواتب مع أقسام الموارد البشرية والمالية.
- التخفيف من المخاطر وتنفيذ الضوابط.
- أداء عمليات التدقيق الداخلية والخارجية للرواتب.

Course Outline

• DAY 01

التطبيق العملي للرواتب

- الخطوات الأساسية في أنشطة الرواتب.
- إنشاء مراكز التكلفة، ونقاط الدفع، وأكواد الوظائف.
- الحفاظ على بيانات الموظفين.
- معالجة الإجازات.
- إعداد قسائم الرواتب وضمان الامتثال للأنظمة.
- إدخال معلومات العمل الإضافي والمدفوعات الإضافية.
- إجراء التعديلات والمحاسبة على المعاملات المحددة.
- التحديث للفترة الجديدة وإجراءات نهاية الشهر.

• Day 02

إدارة الرواتب

- تعريف الموظف وكيف يؤثر تصنيفه على الرواتب.
- إدارة وتتبع وقت الموظفين.
- تعويضات الموظفين.
- الفوائد الإضافية للموظفين.

- أنواع الخصومات وأسباب استخدامها.
- الاعتبارات الأخلاقية في وظيفة الرواتب.
- ربط الرواتب بوظيفة الموارد البشرية.
- إعداد قسم الرواتب.

• Day 03

التكامل المؤسسي

- ربط الرواتب بقسم المالية في الشركة.
- تسجيل معاملات الرواتب في السجلات المحاسبية.
- تطبيق مخصصات الرواتب.
- القياسات الشائعة للرواتب وكيفية استخدامها.
- محتويات تقارير الرواتب المختلفة وكيفية استخدامها.
- كيفية الاستفادة من تقارير الرواتب لحل المشكلات.
- إجراءات التدقيق الخارجي للرواتب.

• Day 04

ضوابط الرواتب الفعالة

- حماية المعلومات الشخصية.
- ما هي الضوابط الداخلية؟
- تحديد المخاطر في دورة الرواتب.
- إنشاء سياسات وإجراءات داخلية فعالة للتحكم في الرواتب.
- المراجعة الدورية للضوابط وتحديثها.
- رصد وتحديد الأنشطة المشبوهة في معالجة الرواتب.
- تطبيق التقنيات الحديثة لتعزيز أمن الرواتب والبيانات.
- كيفية التعامل مع التباينات والأخطاء في كشوف الرواتب.
- تنفيذ ضوابط الفصل بين المهام لضمان الدقة والنزاهة.
- آليات التفتيش والمراجعة لضمان الامتثال التنظيمي.

• Day 05

تنفيذ ضوابط الرواتب

- تقييم ضوابط الرواتب.
- الترتيبات والمسؤوليات في حالة الاستعانة بمصادر خارجية.
- الأخطاء الشائعة وكيفية تجنبها.

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
April 21, 2025	April 25, 2025	5 days	5950.00 \$	switzerland - Geneva
Sept. 1, 2025	Sept. 5, 2025	5 days	4250.00 \$	UAE - Dubai
Dec. 15, 2025	Dec. 19, 2025	5 days	4250.00 \$	UAE - Dubai