

إعداد وتحليل وإدارة الرواتب

لمحة عامة

- 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. إن معالجة هذه التكاليف والإبلاغ عنها بشكل صحيح هو المفتاح للتحليل واتخاذ القرارات. 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.
- ستتم 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. وتشدّد هذه الدورة على الحاجة إلى السرية في قسم الرواتب ووجوب تبادل البيانات مع الآخرين بناء على سياسة الشركة. تنتهي هذه الدورة بموازنة للقسم وموازنة أكبر لتكاليف الرواتب والمزايا في الشركة.

المنهجية

- يقدم المستشار عرضاً تقديمياً وأمثلة. ويُطلب من المشاركين القيام بتمارين على برنامج إكسل للرواتب والمزايا، بالإضافة إلى ورش العمل الجماعية والعروض التقديمية.
- أهداف الدورة

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة 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

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

محاورة الدورة

- مراقبة كلفة الموظفين
- إعداد وتحرير الرواتب
- تحليل الرواتب وإعداد التقارير
- محاسبة الرواتب وتسوية الحسابات
- إعداد موازنة الرواتب والمصاريف
- موازنة قسم المصاريف والاصول

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

إعداد واحتساب الرواتب

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

قروض ومكافآت الموظفين

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

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

إعداد موازنة الرواتب

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

التصريح عن الرواتب و المساهمات

- التقارير المتعلقة بالرواتب
- نظام حماية الرواتب
- وزارة العمل
- التأمينات الاجتماعية
- المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية في المملكة العربية السعودية GOSI
- الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية في الامارات العربية المتحدة GPSSA