المؤسسة العربية للاستشارات والتدريب وتطوير الأداء
AINFCT | info@ainfct.com | www.ainfct.com

إعداد وتحليل وإدارة الرواتب

فكرة الدورة

تُعد الرواتب من أكثر عمليات الموارد البشرية حساسية وتأثيرًا في ثقة الموظفين واستقرار العلاقة الوظيفية، كما ترتبط مباشرة بالامتثال الداخلي، وضبط التكاليف، وجودة البيانات المالية. ومع تطور أنظمة الموارد البشرية الرقمية وتزايد الحاجة إلى قرارات مبنية على البيانات، لم تعد إدارة الرواتب مقتصرة على احتساب المستحقات الشهرية، بل أصبحت وظيفة متكاملة تشمل التحقق من المدخلات، تحليل الانحرافات، إدارة البدلات والاستقطاعات، ومراجعة أثر الرواتب على الموازنة والعدالة الداخلية.

يركز هذا البرنامج من AINFCT على بناء فهم عملي لآليات إعداد الرواتب وتحليلها وإدارتها ضمن بيئة مؤسسية منظمة. ويتناول البرنامج دورة الرواتب من جمع البيانات إلى الاعتماد والمراجعة، مع ربطها بسياسات التعويضات، وسجلات الحضور، والاستحقاقات، والرقابة الداخلية. كما يمنح المشاركين أدوات عملية لتحسين الدقة، تقليل الأخطاء، وقراءة مؤشرات الرواتب بطريقة تدعم اتخاذ القرار وتطوير كفاءة إدارة الموارد البشرية.

أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- إتقان دورة إعداد الرواتب الشهرية.
- تحليل تكاليف الرواتب بدقة عملية.
- تطبيق ضوابط المراجعة والاعتماد.

- معالجة البدلات والاستقطاعات بوضوح.
- استخدام مؤشرات الرواتب في القرار.

منهجية الدورة

- شرح تفاعلي مدعوم بأمثلة عملية من بيئات الموارد البشرية.
- تمارين على احتساب مكونات الرواتب والتسويات الشهرية.
- تحليل حالات تطبيقية لأخطاء شائعة في دورة الرواتب.
- مناقشات جماعية حول الرقابة والسرية وجودة البيانات.
- تطبيق ختامي على إعداد تقرير رواتب إداري مختصر.

أثر الدورة على المنظمة

يمكن تعزيز موثوقية إدارة الرواتب من خلال:

- تقليل أخطاء الرواتب المتكررة.
- تحسين ضبط تكاليف القوى العاملة.
- تعزيز الامتثال للسياسات الداخلية.
- رفع جودة بيانات الموارد البشرية.

أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على:

- إدارة الرواتب بثقة مهنية.
- تحليل البيانات المالية للموظفين.
- اكتشاف الانحرافات التشغيلية مبكرًا.
- التواصل بوضوح حول مستحقات الموظفين.

الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج العاملين في الموارد البشرية والمالية والإدارة ممن يتعاملون مع الرواتب أو يشاركون في مراجعتها وتحليلها. كما يفيد الموظفين المرشحين لتولي مسؤوليات أوسع في عمليات الموارد البشرية.

- موظفو ومسؤولو الموارد البشرية.
- مختصو الرواتب والتعويضات والمزايا.
- موظفو الشؤون الإدارية والمالية ذات الصلة.
- رؤساء الفرق المشاركون في مراجعة بيانات الموظفين.
- المهنيون الراغبون في تطوير كفاءتهم في إدارة الرواتب.

موضوعات الدورة

اليوم الأول: أساسيات إدارة الرواتب ودورة العمل

- مفهوم الرواتب ودورها داخل منظومة الموارد البشرية.

- مراحل دورة الرواتب من جمع البيانات إلى الصرف.
- العلاقة بين الرواتب والعقود والحضور والإجازات.
- الأدوار والمسؤوليات بين الموارد البشرية والمالية.
- المخاطر التشغيلية الشائعة في إعداد الرواتب.

اليوم الثاني: مكونات الراتب والاستحقاقات الشهرية

- هيكل الراتب الأساسي والبدلات والمزايا المتكررة.
- آليات احتساب الاستحقاقات الثابتة والمتغيرة.
- التعامل مع ساعات العمل الإضافي والتعديلات الشهرية.
- ربط الاستحقاقات بسياسات التعويضات المعتمدة.
- توثيق المدخلات الداعمة قبل اعتماد الرواتب.

اليوم الثالث: الاستقطاعات والتسويات والمراجعة

- أنواع الاستقطاعات النظامية والإدارية والمالية.
- معالجة السلف والغياب والتأخير والتسويات المؤقتة.
- مراجعة التغييرات الشهرية وأثرها على صافي الراتب.
- قوائم التحقق قبل الاعتماد النهائي للرواتب.
- إدارة الأخطاء والتصحيحات دون إرباك دورة الصرف.

اليوم الرابع: تحليل الرواتب والرقابة الداخلية

- قراءة تقارير الرواتب وتحليل الاتجاهات الشهرية.
- قياس تكلفة الرواتب حسب الإدارة أو الفئة الوظيفية.
- تحليل الانحرافات بين الموازنة والمصروف الفعلي.
- استخدام مؤشرات مثل Payroll Accuracy وPayroll Cost Ratio.
- تطبيق ضوابط الفصل بين المهام والمراجعة الداخلية.

اليوم الخامس: تحسين إدارة الرواتب والتقارير الإدارية

- تصميم تقارير مختصرة للإدارة حول الرواتب والتكاليف.

- تحسين جودة البيانات وربطها بأنظمة الموارد البشرية.
- إدارة استفسارات الموظفين بسرية ومهنية.
- بناء خطة تحسين لدورة الرواتب الحالية.
- تطبيق عملي على إعداد وتحليل كشف رواتب مبسط.

course_daily_schedule

- يمتد البرنامج على خمسة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات يوميًا.
- تتوزع الجلسات بين عرض المفاهيم، التطبيقات العملية، ومناقشة الحالات.
- يُخصص جزء من كل يوم لتمارين قصيرة ومراجعة الأسئلة التطبيقية.
- يركز اليوم الأخير على التطبيق المتكامل وربط المخرجات بخطة عمل عملية.

course_assessment

- يتم تقييم المشاركين من خلال التفاعل أثناء الجلسات، والتمارين العملية، وتحليل الحالات المرتبطة بإعداد الرواتب ومراجعتها.
- يحصل المشاركون في نهاية البرنامج على شهادة حضور أو إتمام صادرة عن AINFCT وفق متطلبات المشاركة المعتمدة.

course_key_competencies

- إدارة دورة الرواتب.
- تحليل تكاليف الموظفين.

- مراجعة الاستحقاقات والاستقطاعات.
- الرقابة الداخلية على الرواتب.
- إعداد التقارير الإدارية.
- سرية بيانات الموظفين.

مكتب القاهرة الرئيسي

القاهرة، جمهورية مصر العربية

7 شارع وهران، الطيران، مدينة نصر

+201152466358

info@ainfct.com

ainfct.com

رقم التسجيل الضريبي: 472920235

مكتب مدريد الفرعي

مدريد، إسبانيا

شارع الصحة 3، وسط المدينة، 28013 مدريد

training@ainfct.com

ainfct.com