JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة متقدمة في إدارة الرواتب والرقابة عليها

1 – 12 أغسطس 2027

عمّان

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة متقدمة في إدارة الرواتب والرقابة عليها

المرجع: 18912_511 **التاريخ:** 1 – 12 أغسطس 2027 **المكان:** عمان **الرسوم:** GBP 5500

إدارة الرواتب والرقابة عليها دورة تدريبية متقدمة مدتها أسبوعين لمدراء الرواتب ومشرفيها والمراقبين الماليين، ويستكمل فيها كل مشارك مصفوفة ضوابط الرواتب لدورة الصرف في جهته. فالرواتب غالبا أكبر تدفق نقدي خارج متكرر، وهي من أكثر البنود عرضة للخطأ والاحتيال، لذلك يختبرها المدققون ومجالس الإدارة عن قرب. وقد بنت جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة حول نقاط التحقق التي يوقعها قائد الرواتب كل شهر.

لماذا تهم إدارة الرواتب والرقابة عليها الآن

ثلاثة ضغوط تشكل عمل الرواتب اليوم: موظفون ينتظرون أجرا دقيقا في موعده وقسائم رواتب واضحة، ومدققون ولجان مراجعة يعدون ضوابط الرواتب منطقة مخاطر جوهرية، والانتقال إلى أنظمة الرواتب السحابية وبوابات الخدمة الذاتية الذي يغير مواضع دخول الخطأ والتلاعب. الجهة التي تدير رواتبها جيدا تحمي الثقة والنقد والسمعة، أما التي تسيء إدارتها فتصرف لموظفين وهميين وتخطئ في المستحقات وتتعرض لغرامات بسبب الإقرارات النظامية المتأخرة أو الخاطئة.
وتستند الدورة إلى مبادئ الرقابة الداخلية في الفصل بين المهام والتفويض والتسوية، وإلى محاسبة الاستحقاق لمنافع الموظفين كما تعرض وفق المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية IFRS.

المستفيدون من إدارة الرواتب والرقابة عليها

- قادة الرواتب الذين يملكون دورة الصرف الشهرية من موعد إقفال المدخلات حتى إطلاق ملف الدفع للبنك
- مشرفو الرواتب الذين يراجعون مدخلات الأجر المتغير والعمل الإضافي والبدلات قبل المعالجة
- المراقبون الماليون الذين يطابقون الرواتب مع دفتر الأستاذ العام ويعتمدون المستحقات
- موظفو عمليات الموارد البشرية الذين يحدثون البيانات الرئيسية للموظفين والمعينين الجدد والمغادرين
- موظفو الرقابة الداخلية والتنسيق مع المدققين الذين يقدمون أدلة ضوابط الرواتب

تستفيد وحدة الرواتب أكثر حين تحضر مع زملاء الموارد البشرية والمالية الذين يغذون أرقامها ويرحلونها، لأن كل ضابط يمتد عبر نقاط التسليم الثلاث.

قدرات إدارة الرواتب والرقابة عليها

ينتقل المشاركون من معالجة الأجور إلى إثبات أن كل دفعة صحيحة ودقيقة ومعتمدة.

- يحسبون صافي الأجر من إجماليه لحالات معقدة تشمل البدلات والاستقطاعات والفروقات المتأخرة — دقة أجور الموظفين
- يصممون مصفوفة للفصل بين المهام تغطي البيانات الرئيسية والإدخال والاعتماد والدفع — مالكو ضوابط الرواتب
- يبنون تسوية شهرية بين الرواتب ودفتر الأستاذ وبين أعداد الموظفين — اعتماد المراقب المالي
- يختبرون بيانات الرواتب بحثًا عن موظفين وهميين وحسابات بنكية مكررة وعمل إضافي غير معتاد — قرارات منع الاحتيال
- يحسبون مستحقات نهاية الخدمة والإجازات لإقفال الفترة — قوائم مالية دقيقة
- يحددون ملف أدلة التدقيق لكل ضابط رئيسي في الرواتب — المدققون الخارجيون والداخليون

مصطلحات إدارة الرواتب والرقابة عليها الأساسية

- احتساب صافي الأجر — تحويل الأجر التعاقدي والبدلات إلى صافي المبلغ المدفوع بعد الاستقطاعات النظامية والاختيارية.
- مصفوفة ضوابط الرواتب — جدول يربط كل خطر في الرواتب بضابطه ومالكه وتكراره والدليل المحفوظ عليه.
- الفصل بين المهام — توزيع البيانات الرئيسية والإدخال والاعتماد والدفع بحيث لا يتحكم شخص واحد في معاملة كاملة.
- الموظف الوهمي — شخص غير حقيقي أو غادر الجهة يبقى في كشف الرواتب ليحول أجره إلى طرف آخر.
- مستحق نهاية الخدمة — المبلغ المعترف به ضمن المطلوبات كل فترة لمكافأة تدفع عند انتهاء العمل وفق مدة الخدمة والأجر الأخير.
- تقرير فروقات الرواتب — مقارنة دورة الصرف الحالية بالسابقة تبرز التغييرات للمراجعة قبل الإطلاق.

إدارة الرواتب والرقابة عليها يوما بيوم

اليوم 1: وظيفة الرواتب ومشهد مخاطرها

- خريطة عملية الرواتب من التعيين إلى الدفع — تحديد نقاط الرقابة الرئيسية
- سجل مخاطر الرواتب — ترتيب أولويات الخطأ والاحتيال والغرامات
- تقويم الرواتب وانضباط مواعيد الإقفال — صرف الأجور في موعدها كل دورة
- نماذج تشغيل الرواتب داخليا أو بالإسناد الخارجي — قرارات مصادر الخدمة
- إطار سياسات الرواتب — قواعد واضحة لعناصر الأجر

اليوم 2: احتساب صافي الأجر بعمق

- الأجر الأساسي والبدلات والمزايا العينية — دقة الأجر التعاقدي
- قواعد العمل الإضافي والورديات والأجر المتغير — معاملة موحدة بين المواقع
- الاستقطاعات النظامية والاختيارية — حجز وتوريد صحيحان
- الفروقات المتأخرة والأجر بأثر رجعي والدفعات خارج الدورة — تصحيح الأخطاء السابقة بأمان
- احتساب المخالصة النهائية للمغادرين — مدفوعات خروج دقيقة

اليوم 3: ضوابط البيانات الرئيسية للموظفين

- مسارات التعيين والنقل والمغادرة — سجلات صحيحة قبل الصرف
- سجلات تغيير البيانات الرئيسية — كشف التعديلات غير المعتمدة
- إجراءات التحقق من البيانات البنكية — منع تحويل المدفوعات
- ضبط الوظائف مقابل الملاك المعتمد — أعداد الموظفين ضمن الموازنة
- تنظيف دوري للبيانات الرئيسية — إزالة السجلات الخاملة والمكررة

اليوم 4: الفصل بين المهام والتفويض

- تصميم مصفوفة الفصل بين المهام — فصل مهام الرواتب المتعارضة
- الصلاحيات حسب الدور في أنظمة الرواتب — أدنى صلاحية لازمة
- تفويض الصلاحيات لتغييرات الأجور — حدود الاعتماد
- مراجعة العينين الأربع لمخرجات دورة الصرف — اعتماد الإطلاق
- الضوابط التعويضية للفرق الصغيرة — إدارة التداخل الذي لا مفر منه

اليوم 5: تسويات الرواتب

- تسوية الرواتب مع دفتر الأستاذ العام — أرصدة نفقات ومطلوبات دقيقة
- تسوية أعداد الموظفين وعناصر الأجر — تفسير الحركة من شهر لآخر
- مطابقة ملف الدفع البنكي مع سجل الرواتب — سلامة الإطلاق
- حسابات مراقبة الاستقطاعات والتوريدات — تصفية الأرصدة في موعدها
- أعمار البنود المعلقة وغير المسواة — تصعيد الفروقات القديمة

اليوم 6: مستحقات الرواتب وإقفال الفترة

- مستحقات مكافأة نهاية الخدمة — الاعتراف بالمطلوبات كل فترة
- مستحقات أجر الإجازات وتذاكر السفر — مطلوبات دقيقة تجاه الموظفين
- مستحقات المكافآت والحوافز — مقابلة التكلفة بفترات الأداء
- قيود الرواتب وتوزيع التكلفة — تحميل صحيح على الإدارات
- إفصاحات منافع الموظفين وفق IFRS — جاهزية القوائم المالية

اليوم 7: مؤشرات احتيال الرواتب وتحليل البيانات

- اختبارات الموظفين الوهميين والحسابات المكررة — كشف المستفيدين غير الحقيقيين
- تحليل شذوذ العمل الإضافي والبدلات — رصد أنماط الإساءة
- تقارير فروقات الرواتب قبل الإطلاق — خط المراجعة الأخير
- حدود الاستثناء والمراقبة المستمرة — تحقيق موجه
- دراسات حالة احتيال الرواتب في التجزئة والإنشاءات — دروس لتصميم الضوابط

اليوم 8: أنظمة الرواتب والأتمتة وحماية البيانات

- مراجعة إعدادات نظام الرواتب — صحة قواعد الأجر ومعادلاته
- ضوابط ربط أنظمة الحضور والانصراف — مدخلات متغيرة دقيقة
- بوابات الخدمة الذاتية للموظفين — الموازنة بين السهولة وسلامة البيانات
- خصوصية بيانات الرواتب وسجلات الوصول — حماية المعلومات الشخصية
- اختبار تغييرات النظام وترقياته — التشغيل المتوازي قبل الاعتماد

اليوم 9: الجاهزية لتدقيق الرواتب وقياس أدائها

- منهج اختبار ضوابط الرواتب — كيف يختار المدققون العينات ويعيدون التنفيذ
- ملفات أدلة التدقيق للضوابط الرئيسية — استجابة سريعة للطلبات
- مؤشرات أداء الرواتب — الدقة والانضباط بالموعد وتكلفة القسيمة الواحدة
- سجلات الأسباب الجذرية لأخطاء الرواتب — منع تكرار التصحيحات
- معالجة ملاحظات خطاب الإدارة — إغلاق نتائج التدقيق

اليوم 10: ممارسة مصفوفة ضوابط الرواتب

- ربط المخاطر بالضوابط لدورة الصرف الخاصة — تغطية التعرضات الرئيسية
- مراجعة توزيع مهام الفصل بين المسؤوليات — مالك لكل ضابط
- جدول نقاط التحقق للتسويات والمستحقات — اعتماد نهاية الفترة
- اختيار اختبارات تحليل الاحتيال — روتين مراقبة شهري
- استكمال مصفوفة ضوابط الرواتب — عرضها على قيادة المالية

تطبيق إدارة الرواتب والرقابة عليها بعد الدورة

- تشغيل اختبارات الموظفين الوهميين والحسابات البنكية المكررة وشذوذ العمل الإضافي على آخر ثلاث دورات صرف ورفع تقرير بالاستثناءات المكتشفة.
- اعتماد تسوية شهرية موقعة بين الرواتب ودفتر الأستاذ مع قائمة بأعمار الفروقات المفتوحة يراجعها المراقب المالي.

أسئلة حول إدارة الرواتب والرقابة عليها

ما إدارة الرواتب والرقابة عليها ولماذا تهم الآن؟

إدارة الرواتب والرقابة عليها هي صرف أجر كل موظف بدقة وفي موعده مع إثبات صحة كل دفعة. وتهم الآن لأن المدققين يعدون الرواتب منطقة مخاطر جوهرية، ولأن الأنظمة السحابية وبوابات الخدمة الذاتية فتحت طرقا جديدة للخطأ والاحتيال.

ما الأدوار الأكثر استفادة من دورة إدارة الرواتب والرقابة عليها؟

يستفيد مدراء الرواتب ومشرفوها والمراقبون الماليون، ومعهم موظفو عمليات الموارد البشرية والرقابة الداخلية. وتزداد استفادتك إن كنت تعتمد دورات الصرف أو تطابق الرواتب مع الدفاتر أو تجيب عن أسئلة المدققين حول الرواتب.

كيف تختلف دورة إدارة الرواتب والرقابة عليها عن دورة عامة في معالجة الرواتب؟

تركز على الرقابة والتأكيد لا على إدخال البيانات. فدورة المعالجة تعلم تشغيل نظام الرواتب، أما هنا فتصمم الفصل بين المهام والتسويات والمستحقات واختبارات الاحتيال التي تجعل كل دورة صرف قابلة للدفاع عنها.

ماذا أعود به من دورة إدارة الرواتب والرقابة عليها؟

تعود بمصفوفة ضوابط لدورة الصرف في جهتك تربط كل خطر بضابط ومالك ودليل، إضافة إلى نقاط تحقق للتسويات والمستحقات ومجموعة من اختبارات تحليل الاحتيال جاهزة للتشغيل الشهري.

إدارة الرواتب والرقابة عليها: الطريق إلى الأمام

تغذي مصفوفة ضوابط الرواتب أولا اعتماد دورة الصرف القادمة، إذ يؤكد قائد الرواتب كل نقطة تحقق ويراجع المراقب المالي الأدلة، ثم يستخدمها المدققون لتخطيط اختباراتهم. وبعد ربع سنة من استخدامها تستحق المراجعة مسألتان: هل تلتقط حدود التحليل استثناءات حقيقية أم ضجيجا فقط، وهل تحتاج تغييرات الخدمة الذاتية إلى تحقق أشد.