دورة تدقيق الرواتب وإعداد التقارير لمديري الموارد البشرية

15 – 19 فبراير 2027

لندن

AGILE LEADERS
Training Center

دورة تدقيق الرواتب وإعداد التقارير لمديري الموارد البشرية

المرجع: 131389_384 **التاريخ:** 15 – 19 فبراير 2027 **المكان:** لندن **الرسوم:** Euro 5700

نظرة عامة

دورة تدقيق الرواتب وإعداد التقارير لمديري الموارد البشرية هي دورة متوسطة مدتها 5 أيام لمهنيي الموارد البشرية والرواتب، ويغادر المشاركون منها بملف تدقيق الرواتب وإعداد التقارير. تحول الدورة مخاطر الرواتب إلى ضوابط مرسومة واختبارات بيانات وتسويات وأدلة ونتائج وتصحيحات وتقارير إدارية. ويفحص المشاركون بيانات الموظفين والحضور وعناصر الأجر والاستقطاعات ومنافع الموظفين والصلاحيات والموافقات والاستثناءات. تقدم أجايل للتدريب هذه الدورة في تدقيق الرواتب وإعداد التقارير.

الفئة المستهدفة

- وظائف عمليات الموارد البشرية المسؤولة عن بيانات الموظفين ومدخلات الرواتب
- وظائف الإشراف على الرواتب المسؤولة عن المراجعة والدقة
- وظائف التعويضات المسؤولة عن عناصر الأجر ومنافع الموظفين
- وظائف الرقابة الداخلية المسؤولة عن أدلة الرواتب والاستثناءات
- وظائف إدارة الموارد البشرية المسؤولة عن حوكمة الرواتب وتقاريرها

تفترض الدورة أن المشاركين يشرفون على مدخلات الرواتب أو مراجعتها أو تقاريرها، ولا تتناول تعليم احتساب الرواتب أو المشورة القانونية أو التدقيق المالي الخارجي.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تدعم الدورة تدقيق الرواتب وإعداد التقارير في البيئات الخدمية والصناعية والمنظمة وذات المنفعة العامة.

- إدارات الموارد البشرية والرواتب والمالية والرقابة الداخلية
- الخدمات المالية والتأمين والخدمات المهنية
- مؤسسات التصنيع والطاقة والبنية التحتية
- مؤسسات الرعاية الصحية والتجزئة والتقنية
- مؤسسات الخدمة العامة والعمل غير الربحي

AGILE LEADERS
Training Center

أهداف التعلم

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- بناء خريطة عملية الرواتب والمخاطر والضوابط
- تطبيق اختبارات البيانات الرئيسية والمدخلات والصلاحيات والموافقات
- تحليل فروق الرواتب وأنماط الاستثناءات
- تقييم تسويات الرواتب والأدلة الداعمة
- بناء النتائج ومتابعة التصحيحات والتقارير الإدارية
- ترتيب تحسينات حوكمة الرواتب

جدول الدورة

اليوم 1: مخاطر عمليات الرواتب وضوابطها

- خريطة عملية الرواتب من التعيين إلى الدفع
- مصفوفة مخاطر الرواتب وضوابطها
- دليل ضوابط عناصر الأجر والاستقطاعات
- مراجعة واجهة منافع الموظفين وتسليم البيانات
- خطة نطاق تدقيق الرواتب وأدلته

اليوم 2: البيانات الرئيسية والمدخلات والصلاحيات

- اختبار تغييرات بيانات الموظفين الرئيسية
- ورقة تحقق المنضمين والمنقولين والمغادرين
- مراجعة ضوابط مدخلات الوقت والحضور
- مصفوفة صلاحيات الرواتب وتعارض الأدوار
- اختبار مسار الموافقات وتفويض التغيير

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 3: التحليلات والتسويات والاستثناءات

- تحليل فروق الأجر الإجمالي إلى الصافي
- اختبار الحسابات المكررة واستثناءات الموظفين
- مراجعة الموظفين غير النشطين والمدفوعات غير المعتادة
- قائمة فحص تسوية الرواتب مع البنك
- سجل تسوية الرواتب مع الأستاذ العام

اليوم 4: النتائج والتصحيحات والتقارير

- فهرس أدلة الرواتب وورقة عمل الاختبار
- هيكل نتيجة تدقيق الرواتب والسبب الجذري
- سجل ملكية التصحيحات ومتابعتها
- لوحة مؤشرات ضوابط الرواتب
- تقرير تأكيد الرواتب لإدارة الموارد البشرية

اليوم 5: ممارسة تدقيق الرواتب وإعداد التقارير

- تمرين مقترح: رسم عملية الرواتب وضوابطها
- تمرين مقترح: تصميم اختبارات البيانات الرئيسية والمدخلات
- تمرين مقترح: مراجعة الفروق والتسويات
- تمرين مقترح: محاكاة النتيجة والتقرير الإداري
- التمرين الختامي: ملف تدقيق الرواتب وإعداد التقارير

التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة لربط بيانات الرواتب باستنتاجات رقابية قابلة للدفاع.

- نشاط مقترح: اختبار تغييرات الموظفين ومدخلات الحضور في مؤسسة رعاية صحية.
- نشاط مقترح: تحليل فروق الرواتب والحسابات المكررة لدى جهة تجزئة.
- نشاط مقترح: تسوية إجماليات الرواتب في مؤسسة صناعية.
- نشاط مقترح: تقرير استثناء رواتب متكرر مع إسناد مالك للتصحيح.

AGILE LEADERS
Training Center

الأسئلة الشائعة

لمن تناسب دورة تدقيق الرواتب وإعداد التقارير وماذا تفترض؟

تناسب دورة تدقيق الرواتب وإعداد التقارير مهنيي الموارد البشرية والرواتب والتعويضات والرقابة الذين يشرفون على المدخلات أو المراجعات أو التقارير ويحتاجون إلى أساليب للاختبار والأدلة والنتائج ومتابعة التصحيح.

كيف يختلف تدقيق الرواتب وإعداد التقارير عن تدريب إدارة الرواتب؟

يركز تدقيق الرواتب وإعداد التقارير على الضوابط والأدلة والتحليلات والتسويات والاستثناءات والنتائج والحوكمة، بدلا من احتساب معاملات الرواتب الروتينية ومعالجتها.

كيف يختبر مديرو الموارد البشرية تغييرات بيانات الموظفين الرئيسية؟

يختبر مديرو الموارد البشرية التغييرات بمقارنتها مع السجلات المصدرية المعتمدة وتواريخ السريان ومسارات الموافقة والصلاحيات ومخرجات الرواتب ومعالجة الاستثناءات والأدلة المحفوظة.

ما التسويات التي تدعم تقارير تدقيق الرواتب؟

تدعم التقارير تسويات المدخلات المعتمدة وسجلات الرواتب وملفات الدفع وإجماليات البنك وقيود الأستاذ العام وسجلات أعداد الموظفين والاستثناءات المحلولة.

كيف تبلغ استثناءات الرواتب المتكررة؟

تبلغ الاستثناءات المتكررة بتجميعها حسب السبب وإخفاق الضابط ودعمها بالأدلة وإسنادها إلى ملاك ومتابعتها حتى التصحيح وتلخيصها بمؤشرات لمراجعة إدارة الموارد البشرية.

الخاتمة

يغادر المشاركون بملف تدقيق الرواتب وإعداد التقارير الذي يضم سجلات العمليات والضوابط والبيانات والصلاحيات والاختبارات والتسويات والأدلة والنتائج والتصحيحات والتقارير. يحول الملف الفحوص المنفصلة إلى دورة تأكيد قابلة للتتبع. ويوفر أساسا عمليا للإشراف على الرواتب وملكية المشكلات والتقارير الإدارية الدورية.