

"تحسين إدارة الرواتب المتقدمة: كيفية تحقيق الكفاءة والدقة في عمليات الرواتب"

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: PF1-138

هدف الكورس

عند الانتهاء من هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم المبادئ الأساسية وعناصر أنظمة الرواتب، مع التركيز على أهمية إدارة الرواتب في سياق الأعمال.
- ضمان الامتثال للمتطلبات التنظيمية، وتشريعات الضرائب، ومسؤوليات التقارير.
- تطبيق استراتيجيات فعّالة لمعالجة الرواتب، باستخدام التكنولوجيا وأدوات البرمجيات لتحقيق أفضل النتائج.
- تصميم حزم تعويض شاملة، والإشراف على مزايا الموظفين، والتعامل بكفاءة مع استفسارات الرواتب.
- البقاء على اطلاع بالاتجاهات المستقبلية في إدارة الرواتب والتكيف بمهارة مع السيناريوهات التنظيمية والتكنولوجية المتغيرة.

الجمهور

تم تصميم هذه الدورة لأي شخص مسؤول عن إدارة الرواتب داخل مؤسسة كبيرة. ستكون مفيدة بشكل خاص لـ:

- المتخصصين في الرواتب
- مديري الموارد البشرية
- أصحاب الأعمال
- الرؤساء الماليين
- المحاسبين
- أمناء الخزينة
- الإداريين
- محللي البيانات
- مديري الشؤون المالية

منهجية التدريب

يستخدم هذا الدورة مجموعة متنوعة من أساليب التعلم للكبار لتعزيز الفهم والاستيعاب الكامل. سيقوم المشاركون بمراجعة الأنظمة والتقنيات المختلفة المصممة لزيادة كفاءة وفعالية إدارة الرواتب. سيشاركون في مناقشات جماعية لفهم تأثير الأخطاء في الرواتب على منظمة كبيرة وموظفيها.

سيشاهدون أيضًا مقاطع فيديو وعروض تقديمية يقودها المدرب حول إجراءات التدقيق الصحيحة ويفهمون أفضل استراتيجيات إدارة المخاطر والتعافي لإنشاء حل يعتمد على أفضل الممارسات لعمليات الرواتب الأوسع نطاقاً.

الملخص

تُعتبر الإدارة المتقدمة للرواتب عنصرًا أساسيًا لضمان سير العمليات المالية للمؤسسة بسلاسة. فهي تتضمن نهجًا متقدمًا في التعامل مع تعويضات الموظفين، والالتزامات الضريبية، والامتثال للأطر التنظيمية المعقدة.

تضمن هذه التخصصية صرف الرواتب بدقة وفي الوقت المحدد، وتشمل ميزات متقدمة مثل الحسابات الآلية، وتحسين الضرائب، والتقارير الشاملة. تُعد الإدارة المتقدمة للرواتب ضرورية لأنها تعزز الكفاءة التشغيلية، وتقلل من الأخطاء، وتبسط عملية الرواتب.

من خلال الاستفادة من التقنيات المتقدمة وحلول البرمجيات، يمكن للمؤسسات التعامل بشكل أفضل مع هياكل التعويض المتنوعة، وبرامج الفوائد المعقدة، واللوائح الضريبية المعقدة. وهذا يعزز رضا الموظفين من خلال ضمان الدفعات الدقيقة وفي الوقت المناسب، ويساهم في الامتثال التنظيمي، وتقليل المخاطر، والشفافية المالية. تُعد عمليات الرواتب الدقيقة محورية لنجاح المؤسسة بشكل عام.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: What Advanced Payroll Management Means for an Organisation

- Understanding advanced payroll systems.
- Best practices in advanced payroll management.
- Blockchain and its potential role in payroll security.
- Integrating payroll with other HR technologies.
- Predictive analytics for workforce and payroll planning.
- Adapting to changes in remote and flexible work environments.

Section 2: Understanding Compliance & Reporting

- Advanced reporting and analytics in payroll management.
- Compliance with UK payroll regulations.
- Understanding PAYE (Pay As You Earn) regulations.
- National Insurance contributions and reporting.
- Compliance with pension auto-enrollment rules.
- Statutory payments: maternity, paternity, and sick pay.
- Real-Time Information (RTI) reporting obligations.
- Handling student loans and other deductions.
- Keeping up with changes in tax codes.
- Year-end reporting and submission deadlines.
- Auditing and ensuring payroll accuracy.
- Importance of record-keeping for compliance.

Section 3: Correct Processing Strategies

- Efficient data collection and input for payroll processing.
- Timely and accurate calculation of wages and salaries.
- Compliance with legal working hours and overtime rules.
- Handling bonuses, commissions, and other variable pay components.
- Deductions and allowances: understanding and application.
- Error identification and rectification in payroll processing.
- Streamlining payroll workflows for improved efficiency.
- Manage payroll for different employment types (full-time, part-time, temporary).

Section 4: Technology & Financial Platform Management

- Integrating payroll software for efficiency.
- Communication strategies for payroll changes and updates.
- Utilising payroll software features for enhanced processing.
- Continuous improvement in payroll processing methodologies.

Section 5: Employee Management & Risk Recovery

- Security and confidentiality in payroll data.
- Managing payroll for remote and flexible work arrangements.
- Handling employee benefits in payroll.
- Automating payroll processes.
- Tax implications and considerations.
- Risk registers and auditing procedures.

Section 6: The Future of Payroll

- Continuous professional development for payroll teams.
- Evolution of technology in payroll management.
- Impact of artificial intelligence and automation on payroll.
- Future trends in payroll legislation and compliance.
- Digital transformation in payroll processes.
- Environmental and social considerations in payroll practices.
- Continuous learning and upskilling for payroll professionals.
- Ethical considerations in the future of payroll management.

تفاصيل الشهادة

عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من Holistique Training. وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية (e-Certificate) من Holistique Training.

شهادات Holistique Training وخدمة اعتماد التطوير المهني (BAC) معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم المستمر (CPD)، كما أنها معتمدة وفق معايير ISO 9001 وISO 21001 وISO 29993.

لهذه الدورة من خلال شهاداتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة CPD، ووفقًا لمعايير خدمة اعتماد Holistique Training. التدريب من لأي دورة واحدة نقدمها حاليًا CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة.

التصنيفات

الخدمات المصرفية والمالية, المالية والمحاسبة, تطبيقات تكنولوجيا المعلومات والكمبيوتر

مقالات ذات صلة



Streamlining Accounts Payable: Top 12 Best Practices

Navigate the complexities of the Accounts Payable process with our comprehensive guide. Learn to streamline workflows, prevent financial pitfalls, and foster strong vendor relations .through effective practices

YouTube Video

https://www.youtube.com/embed/KlWG9VVnWbM?si=oxVd3sS40_MdGGSu