



A photograph of a person in a suit, focused on a task. They are holding a green book in one hand and a calculator in the other, with their fingers on the calculator's keys. In front of them is a large, open document or ledger with many rows of data and some yellow highlights. To the left of the photograph is a large, light blue graphic element. It features a stylized building icon with three stars above it, and the text "Scandinavian Academy" and "الإسكندنافية للتدريب" (Scandinavian Academy for Training) in Arabic.



مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295

info@scandinavianacademy.co : Email | <https://scandinavianacademy.co> : Web site

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5 P.O.BOX : 13224



دورة: نظم المحاسبة عن الجوانب المالية لشئون الموظفين والموارد البشرية تخطيط وقياس ورقابة الأجر والمرتبات

النوع	العنوان	العنوان	العنوان	العنوان	العنوان	العنوان	العنوان
لغة الدورة – الساعات	اللغة	الساعات	نهاية التدريب	بداية التدريب	الفندق	المدينة	ال코드

اللغة: العربية – الساعات: 25 ، نهاية التدريب: 2026-02-05 ، بداية التدريب: 2026-02-01 ، الفندق: قاعة فندقية ، المدينة: جدة ، ال코드: FAC-287

أهداف البرنامج

- تقديم المعرفة الشاملة للعاملين بالإدارات المعنية بالنواحي المالية لشئون العمالة حول المشاكل المالية والمحاسبية والتکاليفية المرتبطة بعنصر العمل مع مقتراحات بحلول علمية وعملية لتلك المشاكل ، رفع سقوف أدائهم المهني في مجال استخدام الحاسوب لتحقيق مهامهم الوظيفية.
- إكساب المشاركين المعرفة بآلية طرق المحاسبة المتعلقة بالرواتب والأجور المتعلقة بالموظفين التابعين للشركات ، المنظمات والهيئات وعملية احتساب زيادة الرواتب والخصم وما يتعلق بطرق العلاوات والمتغيرات التي تطرأ على الرواتب وتدقيها
- تدريب المشاركين إتقان عمليات التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية
- تعريف المشاركين على المفاهيم الحديثة لإعداد الخطط التدريبية وتقدير موازنات التنمية البشرية بالمنظمة وربط عمليات التخطيط بسياسات الجودة الشاملة بالمنظمة وإتقان عمليات التحليل والقياس لتطوير التنمية البشرية بالمنظمة

المحاور العلمية للبرنامج

- التخطيط المالي وموازنات الموارد البشرية
 - الأساليب المعاصرة لتنمية الموارد البشرية
 - المشكلات المتعلقة بموازنات الموارد البشرية
 - ربط موازنات الموارد البشرية بموازنة المؤسسة
- متطلبات تقدير موازنات التنمية البشرية
 - دراسة وتحليل الاحتياجات التدريبية
 - تحديد مراكز التكلفة التدريبية
 - النظام الفرعي لموازنات التنمية البشرية
 - تصنيف تكاليف إعداد وتنمية الموارد البشرية
- استخدام المسارات التدريبية في تصنيف تكاليف إعداد وتنمية الموارد البشرية
 - الطرق المتبعة لتصنيف تكاليف إعداد وتنمية الموارد البشرية
 - تحليل تكاليف إعداد وتنمية الموارد البشرية



- التقدير المالي للخطط التدريبية
 - تقدير الإمكانيات المادية المتاحة
 - تقدير الإمكانيات البشرية المتاحة وتحديد النقص فيها وكيفية تعويضه
 - الموازنة بين الإمكانيات والاحتياجات التدريبية
 - حساب التكاليف التدريبية لتنفيذ الخطة
 - القائمة التحليلية لتكاليف التدريب
- اعداد موازنات العمالة
 - متطلبات تقدير موازنات العمالة
 - دراسة وتحليل الاحتياجات التدريبية
 - تحديد مراكز التكلفة التدريبية
 - النظام الفرعي لموازنات العمالة
- قائمة تحليل تكاليف اعداد وتنمية الموارد البشرية
 - مفهوم قائمة تحليل تكاليف إعداد وتنمية الموارد البشرية
 - تصميم القائمة
 - مراجعة القائمة
 - دراسة الانحراف وتحديد أسبابها والعمل على تلافيها مستقبلا
- قسم محاسبة الرواتب
 - فتح سجلات لرواتب الموظفين والعمال وتدوين كافة المعلومات الخاصة بالموظفي والعامل عليها وإعداد جداول الرواتب .
 - إدخال الحركات المتغيرة على رواتب الموظفين وعلاوات الموظفين وتدقيق مستندات الحركات على الراتب وإجازة صرفها.
 - متابعة الإجراءات المتعلقة باقتطاعات الراتب والأجور وتدقيقها بعد الصرف.
 - توفير البيانات المالية الخاصة برواتب وعلاوات الموظفين أجور العمال حين إعداد مشروع الموازنة.
 - متابعة الإجراءات المتعلقة بتسوية حقوق الموظف المالية عند انتهاء خدماته.
 - محاسبة الراتب والأجور
 - تمهيد، التأمينات الاجتماعية
 - ما يخص من الراتب والأجور
 - ضبط الوقت
 - مسیر الراتب
 - القيود المحاسبية للرواتب والأجور.
 - أسئلة وتمارين
 - مفهوم الراتب والأجور.
 - يوضح ما يخص من الراتب والأجور.
 - يبيّن بعض الوسائل المستخدمة لضبط وقت العامل.
 - يوضح مسیر الراتب والأجور.



- اعداد القيود المحاسبية للرواتب والأجور.
- عنصر العمل : أهميته وعلاقته بهيكل تكاليف الأنشطة .
- الموارنة التقديرية لتكلفة عنصر العمل ، وإستخدام منحنيات التعلم .
- إستحقاقات العاملين ومشاكل المحاسبة عنها.
- الحسميات ، وحساب صافي الأجر المستحق للعامل .
- مهارات خاصة بإستخدام الحاسوب .
- إعداد كشف الرواتب والأجور .
- معدل الأجر الشامل : مبادئ حسابه واستخداماته في مجالات محاسبة التكاليف.
- تحليل الأجور وظيفياً وتحميم الأنشطة بتكلفة عنصر العمل .
- الرقابة المحاسبية والتکلفة على عنصر الأجور .
- التحليل الثنائي والثلاثي والرباعي لانحرافات العنصر .
- نظم الحوافز ، مبادئ ومعايير ربط الأجر بالإنتاج ،
- تقييم وتطوير نظم الحوافز .
- مراجعة حسابات الأجور والرواتب .
- صياغة وصناعة القرارات الإدارية المتعلقة بعنصر العمل .
- حالة : استخدام نقطة تماثل التكلفة في الاختيار بين بدائل التدريب .
- مختبر عملی عام في المشاكل المالية والمحاسبية لعنصر الرواتب .
- **قسم شؤون الموظفين**
 - إعداد مشروع جدول تشكيلات الوظائف بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
 - تحديد احتياجات الوزارة من القوى البشرية بالتعاون مع المديريات المعنية.
 - تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالضمان الاجتماعي والتأمين الصحي للموظفين والعمال.
 - تنفيذ الإجراءات المتعلقة بتعيين الموظفين والعمال.
 - فتح الملفات الخاصة بالموظفين والعمال وتوثيق المعاملات الخاصة بالموظفي فيها .
 - تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالموظفيين وفق الأنظمة المعمول بها .



مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب يعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب.

أوقات البرامج التدريبية :

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.
- جميع الأسعار لا تتضمن 15 % ضريبة القيمة المضافة



Scandinavian Academy

Training Center



00966112695229



info@scandinavianacademy.co



المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5
Riyadh - Al Khaleej District - Sheikh Abdul Aziz Bin Abdul Rahman Bin Bishr Street - 13223 - Office No. 5

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295

info@scandinavianacademy.co : Email | <https://scandinavianacademy.co> : Web site

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5
P.O.BOX : 13224 | 5