

أ – إنشاء نظام التكاليف

1) حدد أي تكاليف سيتم جمعها :

ينبغي تميز حسابات التكاليف بوضوح لتقليل الأخطاء التي يمكن وقوعها نتيجة التصنيف الخاطئ

2) حدد مسؤولية إنشاء النظام :

يجب التحديد التفصيلي للمسئوليات المختلفة لكل شخص أو إدارة للحد من تأخير التنفيذ وتقليل الأخطاء بالمنتج النهائي .

3) حدد التصنيفات العملية و الوظيفية لتنمية الموارد البشرية :

إن يكون هذا التحديد مواكبا مع الخريطة التنظيمية للمنشأة مما يسهل إمكانية التطبيق العملي

4) حدد مواصفات تصنيف حسابات التكاليف :

ينبغي أيضا أن تكون التصنيفات عملية ، وأن تصف أنواع التكاليف التي تكون كل حساب .

5) استخدم بيانات التكاليف النمطية إن كان ذلك ملائما :

يمكن للتكاليف النمطية أن ، توفر الوقت و تزيد من دقة الحسابات النهائية للتكاليف .

6) احرص على اختيار مصادر البيانات بعناية :

ومن المصادر المثالية للبيانات ، سجلات كشوف الأجور والمرتبات ، تقارير الميزانية ، تقارير التكاليف النمطية ،

سجلات مصاريف الانتقال ، أوامر الشراء وإيصالات المصاريف الثرية .

7) حول النظام اليدوي الى آلي :

تؤدي هذه الخطوات الى تسهيل إنشاء و تطوير نظام التكاليف ، وهي تساعد على ضمان سهولة تنفيذ النظام وفي

الوقت المحدد له أيضا .

ب – التصنيفات العملية والوظيفية :

يوضح الشكل التالي التصنيفات العملية والوظيفية للتكاليف في أربعة أمثلة مختلفة .

المربع (أ) هناك صنفان فقط :

– التكاليف المدعمة

– تكاليف التشغيل

تتضمن تكاليف التشغيل جميع النفقات و المصاريف المرتبطة بعقد برنامج تدريبي . في حين أن التكاليف المدعمة تشتمل على جميع التكاليف الادارية ، المصروفات العامة ، التنمية ، التحليل أو أية مصروفات أخرى لا تتعلق مباشرة بتنفيذ البرنامج ، إلا أن ذلك لا يوفر تفاصيل كافية لتحليل التكاليف على الأساس الوظيفي .

المربع (ب)

يعطي تفصيلات أكثر قليلا ، حيث أن التكاليف مقسمة الى ثلاث فئات ، وهو أكثر فائدة من العمود (أ) ، و لكنه لا يعطي أي معلومات عن تكاليف إنشاء و تطوير البرنامج .

المربع (ج)

يتناول تكاليف الإنشاء و التطوير كموضوع منفصل

المربع (د)

يمثل توزيعاً أكثر ملاءمة لتكاليف عملية تنمية الموارد البشرية وهو التحليل ، والانشاء والتطوير ، التقديم والتقييم ، يتم توزيع التكاليف الادارية على إحدى هذه البنود .

فئات التكاليف العملية و الوظيفية

ب

- تكاليف القاعة
- التكاليف الإدارية
- تعويض مكافآت المشارك
- تكاليف المكان

أ

- التكاليف المدعمة
- تكاليف التشغيل

د

- تكاليف التحليل
- تكاليف التطوير
- تكاليف التقديم
- تكاليف التقييم

ج

- تكاليف تطوير البرنامج
- التكاليف الإدارية
- تكاليف القاعة
- تكاليف المشارك

أ - تكاليف التحليل :

التكاليف المرتبطة بالتعرف المبدئي على المشاكل ، وتحليل الاحتياجات والمتطلبات، وضع وتطوير الأهداف، اختيار المشاركين وإعداد وتجهيز عرض البرنامج .

ب - تكاليف التطوير :

تشتمل هذه الفئة على التكاليف المرتبطة مباشرة بتطوير البرنامج ، مثل مرتبات القائمين على تطوير البرنامج ، اللوازم ، أتعاب الاستشارات الخارجية ، والتكاليف ، والنفقات الأخرى المتعلقة بتطوير مواد الدورة والمساعدات المرئية .

ج - تكاليف التقديم :

جميع التكاليف المتعلقة بتقديم برنامج تنمية الموارد البشرية بما في ذلك المواد الموزعة على المشاركين ، مصاريف القاعة ، مرتبات ومصاريف المشاركين ، مرتبات المدرسين ، إيجار المعدات وأي تكاليف عامة يمكن توزيعها على التقديم الفعلي للبرنامج

د - تكاليف التقييم :

التكاليف المرتبطة بالتقييم ، مثل مواد التقييم و الوقت المستغرق لعرض أدوات التقديم ، تحليل النتائج وإبلاغها .

يوضح المثال التالي توزيع هذه التكاليف الوظيفية :

تكاليف التحليل = 20%

تكاليف التطوير = 35%

تكاليف التقديم = 35%

تكاليف التقييم = 10%

ح - تصنيفات حساب المصاريف :

يتوقف تصميم النظام على المنشأة ، وعلى نوع البرامج المطورة و المنفذة ، وكذا الحدود المفروضة على النظام الجاري لحساب التكاليف