



British Training

الدورة التدريبية المفاهيم الشاملة في المالية والمحاسبية لمديري المكاتب والسكرتارية

#FB1825

الدورة التدريبية المفاهيم الشاملة في المالية والمحاسبية لمديري المكاتب والسكرتارية

المقدمة:

تتطلب المهام الإدارية والمكتبية اليوم فهماً عميقاً للمفاهيم المالية والمحاسبية لضمان دقة العمليات واتخاذ القرارات المستنيرة. يهدف المركز البريطاني للتدريب من خلال هذه الدورة إلى تزويد مديري المكاتب والسكرتارية بالمعرفة المالية الضرورية لتطوير أدائهم وتعزيز كفاءتهم في التعامل مع الجوانب المالية والمحاسبية اليومية. هذه الدورة صُممت خصيصاً لتمكين المشاركين من فهم الأرقام المالية وترجمتها إلى قرارات فعالة وداعمة للأهداف التنظيمية.

الأهداف التدريبية وأثر التدريب:

بنهاية حضور هذا البرنامج، سيكون السادة المشاركون قادرين على تطبيق:

- فهم المفاهيم المالية والمحاسبية الأساسية ودورها في دعم القرارات الإدارية.
- تحليل وتفسير البيانات المالية لتقديم تقارير دقيقة وشاملة.
- إدارة الحسابات المستحقة والمدفوعات بكفاءة ودقة.
- تطبيق مهارات إعداد الميزانيات والتخطيط المالي لضمان تحقيق الأهداف المالية.
- استخدام أدوات المحاسبة لتحسين الأداء المالي والمحاسبي للمكتب.
- دعم الإدارة العليا من خلال تقديم تحليلات مالية دقيقة وموثوقة.
- ضمان الامتثال للمعايير المحاسبية والمالية ذات الصلة.

الكفاءات والمهارات المستهدفة:

- التحليل المالي وتفسير البيانات المالية.
- إدارة الحسابات المستحقة والمدفوعات.
- إعداد الميزانيات والتخطيط المالي.
- مهارات المحاسبة الأساسية والمتقدمة.
- التقارير المالية واتخاذ القرارات المبنيّة على البيانات.
- الامتثال للمعايير المالية والمحاسبية.

الفئات المستهدفة:

تم تصميم هذه الدورة التدريبية خصيصاً لـ:

- مديري المكاتب الذين يرغبون في تعزيز معرفتهم المالية.
- السكرتارية التنفيذية التي تتعامل مع التقارير المالية والإدارية.
- المساعدين الإداريين المسؤولين عن الشؤون المالية.
- موظفي المكاتب الذين يتطلعون لفهم أفضل للمفاهيم المحاسبية.
- الأفراد الراغبين في تطوير مهاراتهم في المالية والمحاسبة المكتبية.
- المسؤولين عن إعداد الميزانيات والمحاسبة اليومية في المكاتب.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى – المفاهيم المالية والمحاسبية الأساسية:

- التعريف بالمفاهيم المالية والمحاسبية وأهميتها في الأعمال المكتبية.
- فهم دورة المحاسبة من التسجيل إلى إعداد التقارير.
- التعرف على المبادئ المحاسبية المقبولة عمومًا.
- تحليل القوائم المالية الرئيسية (الميزانية العمومية، قائمة الدخل).
- فهم التدفقات النقدية وتأثيرها على القرارات الإدارية.
- التعرف على المصطلحات المالية والمحاسبية الأساسية.
- تطبيق المفاهيم المالية في بيئة العمل المكتبي.

الوحدة الثانية – إدارة الحسابات المستحقة والمدفوعات:

- فهم الحسابات المستحقة وأنواعها وأهميتها المالية.
- إدارة الذمم الدائنة والمدينة بكفاءة.
- تسجيل العمليات المالية وتوثيقها بشكل دقيق.
- استخدام برامج المحاسبة في متابعة الحسابات المستحقة.
- تطبيق سياسات الائتمان والتحصيل لضمان التدفق النقدي.
- معالجة الفواتير والمدفوعات الإلكترونية.
- حل النزاعات المالية مع العملاء والموردين.

الوحدة الثالثة – إعداد الميزانيات والتخطيط المالي:

- فهم أساسيات إعداد الميزانيات وأهدافها.
- استخدام الأدوات المالية لتقدير الإيرادات والمصروفات.
- تحليل الفروق بين الميزانية الفعلية والمخططة.
- دعم القرارات الإدارية من خلال التخطيط المالي الفعال.
- إدارة الموارد المالية بكفاءة لتحقيق الأهداف.
- إعداد التقارير المالية الداعمة للميزانيات.
- تحسين عمليات التخطيط المالي للتوافق مع الأهداف المؤسسية.

الوحدة الرابعة – التقارير المالية وتحليل الأداء:

- إعداد التقارير المالية الدورية والشاملة.
- تحليل الأداء المالي باستخدام المؤشرات المالية.
- تقديم التوصيات المالية للإدارة العليا.
- فهم التأثيرات المالية على القرارات الاستراتيجية.
- استخدام النسب المالية لتقييم الأداء المالي.
- إعداد العروض التقديمية المالية للإدارة العليا.
- تحسين دقة التقارير المالية لاتخاذ قرارات مستنيرة.

الوحدة الخامسة – الامتثال والمعايير المحاسبية:

- فهم القوانين واللوائح المالية والمحاسبية.
- تطبيق المعايير المحاسبية لضمان الامتثال.
- إعداد التقارير المالية بما يتوافق مع المعايير الدولية.
- الحفاظ على النزاهة والشفافية المالية.
- إدارة التدقيق الداخلي والخارجي بفعالية.
- التعامل مع التحديات الأخلاقية في المحاسبة.
- حماية المعلومات المالية والحفاظ على سريتها.