دورة الرقابة المالية الإدارية لمتخصصي المكاتب

27 سبتمبر – 1 أكتوبر 2027

ميلان

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

دورة الرقابة المالية الإدارية لمتخصصي المكاتب

المرجع: 1119_182610 **التاريخ:** 27 سبتمبر – 1 أكتوبر 2027 **المكان:** ميلان **الرسوم:** Euro 5700

نظرة عامة

دورة الرقابة المالية الإدارية لمتخصصي المكاتب هي دورة لمدة أسبوع للإداريين والمساعدين والسكرتارية والمنسقين، ويعود المشاركون بحزمة الرقابة المالية الإدارية. يطبق المشاركون مسار المستندات المالية وقائمة التحقق من الفواتير وضبط العهدة النقدية ومتابعة الميزانية وتسوية المصروفات. تبني الدورة دقة المعالجة والاعتماد وحفظ السجلات وتصعيد الاستثناءات من دون أحكام محاسبية مهنية. تطور أجايل للتدريب الرقابة المالية الإدارية لمتخصصي المكاتب.

الفئة المستهدفة

- الفرق المسؤولة عن استلام الفواتير وتوجيهها
- الفرق المسؤولة عن مستندات المصروفات واعتمادها
- الفرق المسؤولة عن حفظ العهدة النقدية وسجلاتها
- الفرق المسؤولة عن متابعة ميزانيات الإدارات
- الفرق المسؤولة عن التنسيق الإداري مع المالية
- الفرق المسؤولة عن حفظ أدلة المعاملات واسترجاعها

تفترض الدورة تعامل المشاركين مع مستندات المكتب والاعتمادات الروتينية، ولا تتناول إعداد القيود أو القوائم المالية أو المشورة الضريبية أو الأحكام المحاسبية المهنية.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تخدم الدورة الإدارات والقطاعات التي تعتمد على دقة الإدارة المالية وضبط المستندات.

- الإدارة والمكاتب التنفيذية والخدمات المشتركة
- دعم المالية والمشتريات والمرافق
- الرعاية الصحية والتعليم والخدمات المهنية
- التجزئة والضيافة والخدمات اللوجستية
- التقنية والتصنيع والإنشاءات
- العمليات غير الربحية والتنموية

أهداف التعلم

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تطبيق المصطلحات المالية على معاملات المكتب الروتينية
- استخدام فحوص المستندات للفواتير والمصروفات
- بناء ضوابط العهدة النقدية والسجلات المؤيدة
- تحليل فروق الميزانية والارتباطات البسيطة
- مقارنة السجلات وتحديد فروق التسوية
- ترتيب الاستثناءات للتصحيح والتصعيد

AGILE LEADERS
Training Center

جدول الدورة

اليوم 1: أسس الإدارة المالية

- خريطة دورة المعاملة ومسار المستندات
- دليل المصطلحات المالية وفئات الحسابات
- مصفوفة تحديد المستندات المصدرية
- جدول حدود الاعتماد والمسؤوليات
- فهرس الحفظ المالي ومسار التدقيق

اليوم 2: ضوابط الفواتير والمصروفات

- قائمة مطابقة أمر الشراء والاستلام والفاتورة
- طريقة فحص دقة الفاتورة وتكرارها
- نموذج مراجعة أدلة مطالبة المصروفات
- سجل توجيه الاعتماد وحالة المعاملة
- سجل استثناءات الدفع والتصعيد

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 3: العهدة النقدية والتسوية

- ورقة حفظ العهدة النقدية وضبط الوصول
- سجل سندات العهدة والإيصالات
- طريقة حساب استعاضة العهدة المستديمة
- نموذج جرد النقد وتسوية الرصيد
- سجل فحص فروق التسوية

اليوم 4: الميزانية والتنسيق المالي

- متتبع متابعة ميزانية الإدارة
- جدول الارتباطات والمصروف الفعلي والرصيد المتاح
- طريقة تحديد فروق الميزانية
- قائمة جاهزية مستندات إقفال الشهر
- موجز الاستفسارات المالية والتسليم

اليوم 5: ممارسة الإدارة المالية

- تمرين: تصنيف مستندات معاملات المكتب
- تمرين: التحقق من ملف فاتورة ومصروفات
- تمرين: تسوية سجل عهدة نقدية
- تمرين: تحديث متتبع ميزانية الإدارة
- المشروع الختامي: حزمة الرقابة المالية الإدارية

التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة لربط الضوابط المالية بأعمال المكتب.

- نشاط مقترح: مطابقة فاتورة خدمة مع أمر شراء وإثبات استلام ومسار اعتماد
- نشاط مقترح: تسوية ملف عهدة نقدية يضم سندات وإيصالات وفرقا في الرصيد
- نشاط مقترح: تحديث ميزانية إدارة بالارتباطات والمصروف الفعلي والاستثناءات
- نشاط مقترح: إعداد موجز تسليم مالي للمستندات والاستفسارات المفتوحة

الأسئلة الشائعة

لمن تناسب دورة الرقابة المالية الإدارية، وما متطلباتها؟

تناسب الإداريين والمساعدين والسكرتارية والمنسقين، وتفترض خبرة في التعامل مع المستندات والاعتمادات الروتينية من دون اشتراط تأهيل محاسبي مهني.

كيف تختلف دورة الرقابة المالية الإدارية عن التدريب المحاسبي؟

تركز الرقابة المالية الإدارية على دقة المستندات والاعتماد والعهدة والميزانية ودعم التسوية والتصعيد، بينما يطور التدريب المحاسبي إعداد القيود والتقارير والتحليل المهني.

ماذا تتضمن قائمة التحقق من الفواتير؟

تربط قائمة التحقق من الفواتير بيانات المورد وأمر الشراء وإثبات الاستلام والحسابات والترميز وصلاحية الاعتماد وفحص التكرار وسجل توجيه الدفع.

كيف يدعم ضبط العهدة النقدية الإدارة المكتبية؟

يحدد ضبط العهدة النقدية مسؤولية الحفظ ويوثق كل دفعة ويحفظ الإيصالات ويقارن النقد بالسجلات ويكشف الفروق ويدعم الاستعاضة والمراجعة في وقتها.

ما الذي يجعل مسار التدقيق المالي الإداري مفيدا؟

يصبح مسار التدقيق المالي الإداري مفيدا عندما يربط كل معاملة بمستندها واعتمادها وحالتها وتصحيحها وتسويتها ومكان حفظها النهائي.

الخاتمة

يعود المشاركون بحزمة الرقابة المالية الإدارية التي تضم خرائط المستندات وقوائم التحقق وسجلات العهدة ونماذج التسوية ومتتبع الميزانية وسجل التصعيد. تجعل الحزمة العمل المالي الروتيني أسهل في المراجعة والتسليم. وتدعم اتساق المعالجة وحفظ الأدلة والتواصل مع فرق المالية.