JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة المهام المالية للإداريين والسكرتارية

22 – 26 مارس 2027

ميلانو

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة المهام المالية للإداريين والسكرتارية

المرجع: 65015_1771 **التاريخ:** 22 – 26 مارس 2027 **المكان:** ميلانو **الرسوم:** GBP 6200

المهام المالية للإداريين والسكرتارية دورة تدريبية مدتها أسبوع موجهة إلى الإداريين والسكرتارية والمساعدين التنفيذيين الذين يتولون العهدة النقدية وفواتير الموردين ومطالبات النفقات ومتابعة إنفاق الإدارات، ويخرج المشاركون منها بملف إجراءات مالية للمكتب. ومع اعتماد الإدارات المالية على موظفي المكاتب في تجهيز المستندات الأصلية وتسريع الاعتمادات، أصبحت دقة العمل الإداري تحدد جودة إقفال نهاية الشهر. تقدم هذه الدورة جوبيتر برايم للتدريب.

لماذا تهم المهام المالية للإداريين والسكرتارية الآن

تتشكل المهام المالية في المكاتب اليوم تحت تأثير عاملين واضحين. فالإدارات المالية تنتقل إلى تطبيقات رقمية لدورة الشراء حتى السداد ولمطالبات النفقات، فيصبح من يمسح الإيصال أو يرمز الفاتورة هو من ينشئ القيد فعليا. كما يطلب المديرون تحديثات بسيطة للموازنة مقارنة بالفعلي دون انتظار الفريق المالي. المكتب الذي يتقن هذه المهام يقفل شهره بهدوء وينفق ضمن الخطة، أما المكتب الذي يهملها فيواجه دفعات مكررة وعجزا في العهدة النقدية. وترتكز الدورة على مبدأ القيد المزدوج في مسك الدفاتر ومبدأ الفصل بين المهام المعتمد في ممارسات الرقابة الداخلية.

المستفيدون من المهام المالية للإداريين والسكرتارية

- من يتولون حفظ العهدة النقدية وصرفها وتعويضها
- من يستلمون فواتير الموردين ويدققونها ويحيلونها للاعتماد
- من يجمعون مطالبات نفقات السفر والضيافة ويتحققون منها ويرفعونها
- من يتابعون إنفاق الإدارة مقابل مخصصها السنوي
- من يعدون ملخصات التكاليف وطلبات الصرف لكبار المديرين

تستفيد الفرق الإدارية التي تخدم إدارة واحدة أكثر من غيرها عندما يحضر عدد من أعضائها معا ويتفقون على طريقة موحدة لترميز الإنفاق واعتماده.

قدرات المهام المالية للإداريين والسكرتارية

يحول المشاركون الإيصالات والفواتير ونماذج المطالبات إلى سجلات موثوقة يرحلها القسم المالي دون إعادة عمل.

- تطبيق منطق القيد المزدوج لتسجيل العمليات المكتبية المعتادة — الفريق المالي الذي يرحل كل قيد
- مطابقة العهدة النقدية الثابتة وإعداد طلب تعويضها — معتمد أمين العهدة
- تدقيق فواتير الموردين مقابل أوامر الشراء ومذكرات الاستلام — المدير الذي يفرج عن الدفعة
- تقييم مطالبات النفقات وفق حدود السياسة وقواعد الإيصالات — المدير المباشر الموقع على المطالبة
- بناء متتبع بسيط للموازنة مقابل الفعلي مع ملاحظات الانحراف — رئيس الإدارة المتحكم في الإنفاق
- شرح معنى قائمة الدخل والميزانية العمومية المبسطتين — التنفيذيون الذين يقرؤون الأرقام الشهرية

مصطلحات المهام المالية للإداريين والسكرتارية الأساسية

- نظام العهدة الثابتة — طريقة لإدارة النقد الصغير يعاد فيها الرصيد إلى مبلغ ثابت بتعويض ما صرف بالضبط.
- المطابقة الثلاثية — التحقق من اتفاق أمر الشراء ومذكرة الاستلام وفاتورة المورد قبل سداد الفاتورة.
- مركز التكلفة — وحدة مثل إدارة أو مشروع يحمل عليها الإنفاق لأغراض المتابعة والرقابة.
- الاستحقاق — تسجيل النفقة في الفترة التي حدثت فيها حتى لو وصلت الفاتورة أو الدفعة لاحقا.
- انحراف الموازنة — الفرق بين المبلغ المخطط لبند تكلفة والمبلغ المنفق فعليا.
- الفصل بين المهام — توزيع الطلب والاعتماد والسداد والتسجيل على أشخاص مختلفين للحد من الخطأ وسوء الاستخدام.

المهام المالية للإداريين والسكرتارية يوما بيوم

اليوم 1: كيف تتحرك الأموال داخل المكتب

- خريطة دورة الشراء حتى السداد — مواضع تدخل الإداريين في الدفعات
- أساسيات القيد المزدوج والمدين والدائن — تسجيل تكاليف المكتب المعتادة
- دليل الحسابات ورموز مراكز التكلفة — تحميل الإنفاق على البند الصحيح
- المستندات الأصلية وقواعد حفظها — الأدلة التي يتوقعها المدققون
- الفصل بين المهام في المكتب الصغير — من يطلب ومن يعتمد ومن يسدد

اليوم 2: العهدة النقدية ومطالبات النفقات

- إنشاء العهدة الثابتة وقواعد حفظها — تحديد حجم النقد المحتفظ به
- سند صرف العهدة وكشف الجرد — مطابقة النقد مع الإيصالات
- طلب التعويض ومعالجة العجز — تصعيد الفروقات غير المبررة
- حدود سياسة مطالبات النفقات وقواعد الإيصالات — اعتماد المطالبات أو إعادتها
- كشوف بطاقات الشركة وسجلات المسافات — ربط الرسوم بغرض العمل

اليوم 3: الفواتير والموردون والدفعات

- تسلسل طلب الشراء وأمر الشراء — حجز الإنفاق قبل الطلب من المورد
- فحوص المطابقة الثلاثية — الإفراج عن فواتير الموردين أو تعليقها
- مؤشرات الفواتير المكررة والاحتيالية — حماية دورة السداد
- مطابقة كشف حساب المورد — معالجة الإشعارات الدائنة الناقصة والاستفسارات
- حقول الضريبة في الفاتورة ومسار الاعتماد — توجيه المستندات إلى صاحب التوقيع الصحيح

اليوم 4: موازنات المكتب والتقارير المبسطة

- بنود موازنة الإدارة وتوزيعها الزمني — تقسيم المخصص السنوي على الأشهر
- جدول متابعة الموازنة مقابل الفعلي — رصد تجاوز الإنفاق مبكرا
- المستحقات والمدفوعات المقدمة في نهاية الشهر — عدالة الأرقام الشهرية
- قراءة قائمة الدخل والميزانية العمومية — شرح النتائج للمديرين
- ملاحظات تفسير الانحرافات — الإجابة عن أسباب تغير التكاليف

اليوم 5: التطبيق العملي لملف الإجراءات المالية للمكتب

- تمرين مطابقة العهدة النقدية — تطبيق ضوابط العهدة الثابتة على حالة
- تمرين مطابقة دفعة فواتير — تطبيق الفحوص الثلاثية تحت ضغط الوقت
- محاكاة مراجعة مطالبات النفقات — تطبيق حدود السياسة على مطالبات متنوعة
- قائمة مهام نهاية الشهر للمكتب — تنسيق المواعيد مع القسم المالي
- ملف الإجراءات المالية للمكتب — تجميع النماذج والضوابط ومسارات الاعتماد

تطبيق المهام المالية للإداريين والسكرتارية بعد الدورة

- إجراء جرد مفاجئ للعهدة النقدية مع زميل وإعادة ضبط مبلغها الثابت بناء على سندات ثلاثة أشهر.
- إعداد جدول متابعة الموازنة مقابل الفعلي لمركز تكلفة الإدارة وإرسال أول ملاحظة انحراف إلى المدير.

أسئلة حول المهام المالية للإداريين والسكرتارية

ما المهام المالية للإداريين ولماذا تهم الآن؟

المهام المالية للإداريين هي العهدة النقدية والفواتير ومطالبات النفقات والموازنات التي يتعامل معها موظفو المكاتب يوميا. وتهم الآن لأن أنظمة النفقات والسداد الرقمية تحول مدخلات الإداريين مباشرة إلى قيود محاسبية.

ما الأدوار الأكثر استفادة من تدريب المهام المالية للسكرتارية؟

يستفيد أكثر السكرتارية والمساعدون التنفيذيون والإداريون الذين يحفظون النقد أو يحيلون الفواتير أو يعدون المطالبات. وتستخدم مكاتب المستشفيات والشركات الهندسية الضوابط نفسها.

كيف يختلف تدريب المهام المالية للإداريين عن دورة المحاسبة العامة؟

يركز تدريب المهام المالية للإداريين على المستندات والضوابط التي يملكها الموظف الإداري، لا على إعداد القوائم المالية الكاملة. أما دورة المحاسبة العامة فتتعمق في الدفاتر وقيود الإقفال ومعايير التقارير.

ماذا تكتسب من تدريب المهام المالية للإداريين والسكرتارية؟

تعود بملف إجراءات يضم نماذج العهدة النقدية والفواتير والمطالبات وجدول متابعة الموازنة ومسارات اعتماد واضحة.

المهام المالية للإداريين والسكرتارية: الطريق إلى الأمام

يحدد ملف الإجراءات المالية للمكتب طريقة التعامل مع النقد والفواتير والمطالبات وبنود الموازنة في المكتب الواحد. وأول قرار يدعمه هو تحديد من يعتمد كل دفعة وبأي حد. ويعمل به الإداريون والمديرون المباشرون والفريق المالي معا. وبعد أول إقفال شهري تستحق مراجعة مبلغ العهدة الثابتة وحدود الاعتماد مقارنة بالأحجام الفعلية.