JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة متقدمة في أخلاقيات مسك الدفاتر والسلوك المهني

24 – 28 مايو 2027

فيينا

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة متقدمة في أخلاقيات مسك الدفاتر والسلوك المهني

المرجع: 84616_2275 **التاريخ:** 24 – 28 مايو 2027 **المكان:** فيينا **الرسوم:** GBP 5900

أخلاقيات مسك الدفاتر والسلوك المهني دورة تدريبية مدتها أسبوع لماسكي الدفاتر وموظفي الحسابات، ويعد المشاركون خلالها سجل القرارات الأخلاقية وقائمة تحقق التكليف لتطبيقهما على مواقف حقيقية مع العملاء وأصحاب العمل. فالملاك والمقرضون والمدققون يعتمدون على أرقام يسجلها ماسكو الدفاتر غالبا دون إشراف قريب، فيتسع أثر أي تنازل صامت. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة للموظفين الذين يحافظون على نزاهة هذه السجلات.

لماذا تهم أخلاقيات مسك الدفاتر والسلوك المهني الآن

تشكل ثلاث فئات سلوك ماسكي الدفاتر اليوم. فبعض الملاك والمديرين يضغطون لتأخير فاتورة أو إعادة تصنيف تكلفة شخصية أو تجميل نتائج شهر. وعملاء خدمات مسك الدفاتر الخارجية يشاركون صلاحيات الحسابات البنكية وبيانات الرواتب وكلمات المرور، فصارت السرية تشمل الوصول الرقمي بقدر ما تشمل الملفات الورقية. والمقرضون والمستثمرون والجهات الضريبية يتخذون قراراتهم بناء على الدفاتر دون أن يروا كيف أعدت. وماسك الدفاتر الذي يتعرف على التهديد ويطبق الضمانة ويوثق أسبابه يحمي صاحب العمل والعميل معا، أما من يرضخ بصمت فيعرضهما للخسارة والنزاع. وتستند الدورة إلى المبادئ الأساسية الواردة في مدونات السلوك المحاسبي المهني، موصوفة بعبارات عامة.

المستفيدون من أخلاقيات مسك الدفاتر والسلوك المهني

- ماسكو الدفاتر المسؤولون عن تسجيل العمليات لأصحاب العمل أو للعملاء الخارجيين
- مساعدو الحسابات المسؤولون عن الرواتب والنفقات ومدفوعات الموردين
- الموظفون المسؤولون عن حفظ أموال العملاء أو صرفها
- ماسكو الدفاتر المستقلون وفي المكاتب المهنية المسؤولون عن تكليفات العملاء وصلاحيات الوصول
- موظفو الحسابات المسؤولون عن حفظ السجلات المالية وإتلافها

تستفيد مكاتب مسك الدفاتر الصغيرة وفرق الحسابات الداخلية أكثر عندما يحضر عدد من أفرادها معا ويتفقون على طريقة إثارة المخاوف الأخلاقية وتوثيقها.

قدرات أخلاقيات مسك الدفاتر والسلوك المهني

يتدرب المشاركون على تمييز اللحظة التي يتجاوز فيها التوجيه الحد واختيار رد يمكنهم الدفاع عنه لاحقا.

- تطبيق المبادئ الأساسية على توجيهات الملاك والمديرين — صاحب العمل
- تقييم تهديدات المصلحة الذاتية والألفة والترهيب في القيود اليومية — مدير المكتب المهني
- تصميم ضمانات لأموال العملاء وصلاحيات البنوك وبيانات الرواتب — العميل
- الموازنة بين السرية وواجب الإبلاغ عن مخالفة مشتبه بها — مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال
- بناء قائمة تحقق للتكليف تحدد النطاق والوصول وحفظ السجلات — العميل الجديد
- إبلاغ رفض تحريف الأرقام بهدوء وكتابة — صاحب المنشأة

مصطلحات أخلاقيات مسك الدفاتر والسلوك المهني الأساسية

- النزاهة — الصراحة والأمانة في كل العلاقات المهنية والتجارية، بما في ذلك ما يحذف من الدفاتر
- الموضوعية — إبقاء الحكم المهني بعيدا عن التحيز وتعارض المصالح والتأثير غير المقبول من الآخرين
- السرية — عدم الإفصاح عن معلومات العميل أو صاحب العمل دون تفويض سليم أو حق أو واجب قانوني أو مهني
- تهديد المراجعة الذاتية — خطر إغفال أخطاء في عمل أعده ماسك الدفاتر سابقا ويعتمد عليه الآن
- أموال العملاء — أموال تحفظ أو يتحكم فيها نيابة عن العميل وتفصل عن أموال ماسك الدفاتر الخاصة
- خطاب التكليف — اتفاق مكتوب يحدد الخدمات والمسؤوليات وصلاحيات الوصول وحدود مهمة مسك الدفاتر

أخلاقيات مسك الدفاتر والسلوك المهني يوما بيوم

اليوم 1: لماذا يهم السلوك داخل الدفاتر

- المبادئ الأساسية لمدونات السلوك المهني — ترسيخ خيارات مسك الدفاتر اليومية
- مستخدمو سجلات مسك الدفاتر — معرفة من يعتمد على الأرقام
- ماسك الدفاتر الموظف مقابل المهني المستقل — رسم اختلاف الواجبات والضغوط
- الكفاءة المهنية والعناية الواجبة — معرفة متى يعتذر عن العمل
- أنماط حالات من التجزئة والإنشاءات — تتبع كيف تكبر التنازلات الصغيرة

اليوم 2: التعرف على التهديدات وتطبيق الضمانات

- منهج التهديدات والضمانات — تصنيف المصلحة الذاتية والتأييد والترهيب
- سجل تعارض المصالح — الإفصاح عن صلات الأسرة والموردين والعملاء
- اختبارات الهدايا والضيافة — تقرير ما يمكن قبوله
- مخاطر المراجعة الذاتية في الفرق الصغيرة — فصل الإعداد عن الفحص
- نموذج القرار الأخلاقي — خطوات من الوقائع إلى خيار موثق

اليوم 3: السرية والبيانات وأموال العملاء

- حدود السرية — التعامل مع طلبات البنوك والأسر والعملاء السابقين
- الوصول الرقمي وسلامة كلمات المرور — ضبط دخول العميل إلى البنك والبرامج
- حسابات أموال العملاء — فصل الأموال المحفوظة وتسويتها والإبلاغ عنها
- مؤشرات النشاط المشبوه — تمييز أنماط النقد والتحويلات غير المعتادة
- قنوات الإبلاغ الداخلي — تصعيد الشبهات دون تنبيه المعني

اليوم 4: الضغط والتحريف والسجلات

- الضغط لتحريف الأرقام — الرد على طلبات التأخير أو إعادة التصنيف
- التلاعب في فصل الفترات آخر السنة — كشف المبيعات المضخمة والتكاليف المخفية
- جداول حفظ السجلات — تقرير ما يحفظ ومدة حفظه
- إنهاء التكليف والتسليم — إنهاء العلاقة مع العميل بطريقة سليمة
- خيارات الإبلاغ عن المخالفات — الموازنة بين القنوات الداخلية والخارجية

اليوم 5: تطبيق سجل القرارات وقائمة التحقق

- تمارين المعضلات — تطبيق تقييم التهديدات من اليوم 2 على حالات جديدة
- تمرين تسوية أموال العملاء — تطبيق قواعد الفصل من اليوم 3
- صيغ الرفض المكتوبة — تطبيق ردود اليوم 4 على الضغط
- قائمة تحقق التكليف — النطاق والوصول والحفظ وشروط الإنهاء
- سجل القرارات الأخلاقية — قيود مكتملة بالأسباب والنتائج

تطبيق أخلاقيات مسك الدفاتر والسلوك المهني بعد الدورة

- تسجيل التوجيهات الثلاثة المثيرة للشك التالية في سجل القرارات الأخلاقية مع التهديد والضمانة والنتيجة
- استخدام قائمة تحقق التكليف لمراجعة ملف عميل قائم من حيث صلاحيات الوصول والحفظ والنطاق المتفق عليه

أسئلة حول أخلاقيات مسك الدفاتر والسلوك المهني

ما أخلاقيات مسك الدفاتر والسلوك المهني ولماذا تهم الآن؟

هي المبادئ والعادات التي تبقي ماسك الدفاتر أمينا وموضوعيا وحافظا للسرية. وتهم الآن لأن الملاك والمقرضين والجهات الرسمية يعتمدون على سجلات يعدها ماسكو الدفاتر غالبا دون إشراف قريب.

من الأدوار الأكثر استفادة من دورة أخلاقيات مسك الدفاتر والسلوك المهني؟

يستفيد أكثر ماسكو الدفاتر ومساعدو الحسابات وماسكو الدفاتر المستقلون الذين يتعاملون مع أموال العملاء أو بيانات الرواتب أو توجيهات الملاك.

كيف تختلف دورة أخلاقيات مسك الدفاتر والسلوك المهني عن دورة حوكمة الشركات؟

دورة الحوكمة تتناول مجالس الإدارة والرقابة العليا، أما هذه الدورة فتبقى عند الدفاتر: توجيه المالك وكلمة مرور العميل والأموال المحفوظة.

ماذا تعود به من دورة أخلاقيات مسك الدفاتر والسلوك المهني؟

تعود بسجل قرارات أخلاقية يضم قيودا محلولة، وقائمة تحقق لتكليفات العملاء، وصيغ مكتوبة لرفض الضغط لتحريف الأرقام.

أخلاقيات مسك الدفاتر والسلوك المهني: الطريق إلى الأمام

يمنح سجل القرارات الأخلاقية وقائمة تحقق التكليف ماسك الدفاتر ومدير المكتب أساسا مشتركا لأول قرار أمام أي توجيه مثير للشك: المضي أو تطبيق ضمانة أو الاعتذار. وبعد الشهر الأول من استخدامهما تستحق القيود المتكررة إعادة النظر، لأن الضغط المتكرر يشير عادة إلى ضابط رقابي أو علاقة عميل تحتاج إلى تغيير.