

دورة إدارة دفتر الأستاذ العام (GL)

3 - 7 مايو 2027

ليون (فرنسا)

UK Traininig

PARTNER



دورة إدارة دفتر الأستاذ العام (GL)

المرجع: 307230_3254328 التاريخ: 3 - 7 مايو 2027 المكان: ليون (فرنسا) الرسوم: GBP 5200

مقدمة

تعد دورة تدريب دفتر العام GL برنامجًا مكثفًا مصممًا لتزويد المشاركين بمعرفة شاملة ومهارات عملية لإدارة وصيانة نظام دفتر العام بكفاءة. تغطي هذه الدورة المفاهيم الأساسية والعمليات وأفضل الممارسات المتعلقة بـ محاسبة دفتر العام، مما يمكن المشاركين من التعامل مع البيانات المالية بدقة وثقة. سيكتسب المشاركون فهمًا عميقًا لـ تعريف دفتر العام ودوره في المحاسبة المالية، بالإضافة إلى تقنيات فعالة لتحليل البيانات المالية وضمان الامتثال لمتطلبات الرقابة الداخلية.

بنهاية الدورة، سيفهم الحضور ما هو دفتر العام، وأهميته في التقارير المالية، وكيفية دمج معلومات دفتر العام في وظائف المحاسبة الأوسع. سواء كنت جديدًا في المحاسبة أو تسعى للحصول على معرفة متقدمة، تقدم هذه الدورة أساسًا قويًا في أساسيات دفتر العام وتطبيقاته المتقدمة.

أهداف الدورة

- توفير فهم شامل لـ دفتر العام وأهميته في المحاسبة المالية.
- بناء الكفاءة في تسجيل وتصنيف وتلخيص المعاملات المالية داخل دفتر العام.
- تعليم أفضل الممارسات للحفاظ على سجلات دفتر العام دقيقة ومحدثة.
- تطوير مهارات المشاركين في إعداد وتحليل التقارير المالية باستخدام بيانات دفتر العام.
- تعزيز المعرفة بالرقابة الداخلية ومتطلبات الامتثال لإدارة دفتر العام بفعالية.

UK Training

PARTNER



محاوّر الدورة

اليوم الأول: مقدمة في محاسبة الدفتر العام

- نظرة عامة على محاسبة الدفتر العام ودوره داخل نظام المحاسبة.
- مبادئ المحاسبة الأساسية والمفاهيم الأساسية لعمليات الدفتر العام.
- أنواع الحسابات في الدفتر العام: الأصول، الالتزامات، حقوق الملكية، الإيرادات، والمصروفات.
- مقدمة في المحاسبة المزدوجة ودليل الحسابات.
- أهمية الدقة والنزاهة في معلومات الدفتر العام.

اليوم الثاني: تسجيل المعاملات في الدفتر العام

- مبادئ القيود اليومية والترحيل إلى الدفتر العام.
- تسجيل المعاملات لحسابات الإيرادات والمصروفات في محاسبة الدفتر العام.
- المحاسبة على أساس الاستحقاق مقابل المحاسبة النقدية وتأثيرها على قيود الدفتر العام.
- قيود التسوية وعملية الإغلاق.
- تمارين عملية وأمثلة لتسجيل المعاملات في الدفتر العام.

اليوم الثالث: صيانة وتسوية الدفتر العام

- أهمية تسوية حسابات الدفتر العام.
- عملية وإجراءات تسوية البنك.
- تسوية أرصدة الحسابات المدينة والدائنة في الدفتر العام.
- تحديد وحل الفروقات في عمليات الدفتر العام.
- أدوات الأتمتة والبرمجيات لصيانة الدفتر العام وتكامله.

اليوم الرابع: إعداد التقارير المالية والتحليل

- إعداد القوائم المالية من الدفتر العام: الميزانية العمومية، بيان الدخل، وبيان التدفقات النقدية.
- تحليل النسب ومقاييس الأداء المالي باستخدام بيانات الدفتر العام.
- تحليل الفروقات والمقارنات بين الميزانية والنتائج الفعلية.
- تفسير البيانات المالية لاتخاذ قرارات تجارية مستنيرة.
- دراسات حالة وتطبيقات عملية في التقارير والتحليل باستخدام الدفتر العام.

UK Training
PARTNER



اليوم الخامس: الرقابة الداخلية والامتثال

- أهمية الرقابة الداخلية في إدارة الدفتر العام.
- فصل الواجبات ووظائف التفويض في عمليات الدفتر العام.
- متطلبات التوثيق وسجل التدقيق لـ محاسبة الدفتر العام.
- الامتثال لمعايير المحاسبة والمتطلبات التنظيمية.
- أفضل الممارسات لضمان نزاهة وأمن البيانات في نظام الدفتر العام.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- اكتساب فهم شامل لـ ما هو الدفتر العام وكيفية دمج في عمليات المحاسبة المالية.
- تطوير مهارات الدفتر العام الأساسية لإدارة وصيانة وتحليل البيانات المالية.
- تعلم أفضل الممارسات في تسوية الدفتر العام، إعداد التقارير، والامتثال للمعايير التنظيمية.
- التأهيل للعمل كـ أخصائي الدفتر العام أو محلل الدفتر العام من خلال إتقان مسؤوليات الدفتر العام.
- تعزيز قدرتك على إعداد بيانات الدخل من الدفتر العام وإدارة التزامات الدفتر العام بفعالية.

الخاتمة

تمكن هذه الدورة المشاركين من اكتساب المهارات الأساسية لتحقيق الكفاءة في محاسبة الدفتر العام، ودعم إعداد التقارير المالية الدقيقة ونزاهة النظام. سواء كنت محترفًا مبتدئًا أو تسعى لتطوير خبرتك، يوفر هذا البرنامج التدريب اللازم لإتقان مسؤوليات الدفتر العام والتفوق في الأداء المحاسبي.

سيغادر المشاركون الدورة بأساس قوي في أساسيات محاسبة الدفتر العام وتقنيات متقدمة، مجهزين لإدارة عمليات الدفتر العام بدقة. انضم إلينا لتعزيز خبرتك المحاسبية واكتساب مهارات الدفتر العام اللازمة للنجاح في بيئة الأعمال المالية التنافسية.

UK Traininig

PARTNER

