

دورة إدارة دفتر الأستاذ العام (GL)

UK Training

**PARTNER**

## دورة إدارة دفتر الأستاذ العام (GL)

### مقدمة

دورة التدريب على دفتر الأستاذ العام Ledger General هي برنامج متكامل يهدف إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لإدارة دفتر الأستاذ العام بكفاءة واحترافية. يغطي هذا البرنامج التدريبي المفاهيم الأساسية، العمليات، وأفضل الممارسات المتعلقة بالمحاسبة في دفتر الأستاذ العام. مما يؤكّن المشاركين من التعامل مع البيانات المالية بدقة وفعالية. ستساعد الدورة على تحقيق فهم متعمق لدور وأهمية دفتر الأستاذ العام في النظام المالي، وتزويد المشاركين بأساليب فعالة لتحليل البيانات المالية وضمان الامتثال لمتطلبات الرقابة الداخلية.

### أهداف الدورة

- تقدير فهم شامل عن دفتر الأستاذ العام وأهميته في المحاسبة المالية.
- تعزيز الكفاءة في تسجيل وتصنيف وتلخيص المعاملات المالية في دفتر الأستاذ العام.
- إكساب المشاركين أفضل الممارسات للحفاظ على سجلات دفتر الأستاذ العام بدقة وتحديثها بشكل مستمر.
- تطوير مهارات إعداد التقارير المالية وتحليلها باستخدام بيانات دفتر الأستاذ العام.
- تعزيز المعرفة بالرقابة الداخلية ومتطلبات الامتثال المرتبطة بإدارة دفتر الأستاذ العام.

### محاور الدورة

#### اليوم الأول: مقدمة في محاسبة دفتر الأستاذ العام

- نظرة عامة على دفتر الأستاذ العام ودوره في النظام المحاسبي.
- المبادئ والمفاهيم المحاسبية الأساسية.
- أنواع الحسابات في دفتر الأستاذ العام: الأصول، اللتزامات، حقوق الملكية، الإيرادات، والمصروفات.
- مقدمة في المحاسبة ذات القيد المزدوج ودليل الحسابات.
- أهمية الدقة والنزاهة في بيانات دفتر الأستاذ العام.

#### اليوم الثاني: تسجيل المعاملات في دفتر الأستاذ العام

- مبادئ القيود المحاسبية وكيفية الترحيل إلى دفتر الأستاذ العام.
- تسجيل المعاملات للإيرادات والمصروفات.
- الفرق بين المحاسبة على أساس الاستحقاق والمحاسبة النقدية وتأثير ذلك على إدخال دفتر الأستاذ العام.
- التسويات المحاسبية وعهلية الأقفال.
- تمارين وتطبيقات عملية على تسجيل المعاملات في دفتر الأستاذ العام.

#### اليوم الثالث: صيانة وتسوية دفتر الأستاذ العام

- أهمية التسوية لحسابات دفتر الأستاذ العام.
- عملية وإجراءات التسوية المصرفية.
- تسوية حسابات الذمم المدينة والذمم الدائنة.
- تحديد وحل الفروقات في دفتر الأستاذ العام.
- أدوات الأتمتة والبرمجيات لصيانة دفتر الأستاذ العام.

#### اليوم الرابع: إعداد التقارير المالية والتحليل

UK Training  
**PARTNER**



- إعداد القوائم المالية من دفتر الأستاذ العام: الميزانية العمومية، قائمة الدخل، وقائمة التدفقات النقدية.
- تحليل النسب المالية ومؤشرات الأداء المالي.
- تحليل الفروقات ومقارنة الموازنة مع الواقع.
- تفسير البيانات المالية لاتخاذ قرارات عمل مستتيرة.
- دراسات حالة وتطبيقات عملية في إعداد التقارير المالية والتحليل.

### اليوم الخامس: الرقابة الداخلية والامتثال

- أهمية الرقابة الداخلية في إدارة دفتر الأستاذ العام.
- فصل المهام وضوابط التفويض.
- متطلبات التوثيق وسجل المراجعة.
- الامتثال للمعايير المحاسبية والمتطلبات التنظيمية.
- أفضل الممارسات لضمان تكامل البيانات وأمانها في نظام دفتر الأستاذ العام.

تحقيق النجاح في محاسبة دفتر الأستاذ العام

### الختمة

ستتود هذه الدورة المشاركون بالمعرفة والمهارات الضرورية لتطوير الكفاءة في مجال المحاسبة في دفتر الأستاذ العام، مما يتيح لهم التأكد من سلامة النظام المحاسبي وجودة البيانات المالية. سواء كنت محترفًا مبتدئًا أو تطمح لتعزيز مهاراتك، توفر الدورة التدريب اللازم للإتقان ومسؤوليات دفتر الأستاذ العام وتحقيق أداء محاسبي متميز.

UK Training  
**PARTNER**

## Blackbird Training Clients



UK Training  
**PARTNER**

## البرامج التدريبية

إدارة المشافي  
القطاع العام  
ورشات عمل خاصة  
النفط والغاز  
هندسة الاتصالات  
تكنولوجيا المعلومات  
الصحة والسلاحة  
القانون وإدارة العقود  
الجهازك و السلاحة  
الطيران والصلاحة الجوية  
الإدارة العليا

## البرامج التقنية لبرامج الإدارة

المهارات الاحترافية  
الهالية والحاسبة والهيرانية  
الإعلام والعلاقات العامة  
إدارة المشاريع  
الهوراد البشرية  
تدقيق الحسابات وضمان الجودة  
التسويق والمبيعات وخدمة العملاء  
السكرتارية وإدارة المكاتب  
سلسلة التوريد والخدمات اللوجستية  
الإدارة والقيادة  
الرشاقة والارتقاء



BLACKBIRD  
FOR TRAINING



International House 185 Tower Bridge  
Road London SE1 2UF United Kingdom



+44 7401 1773 35  
+44 7480 775526



Sales@blackbird-training.com



www.blackbird-training.com

UK Training

**PARTNER**

