

دورة إدارة دفتر الأستاذ العام (GL)

UK Traininig

PARTNER

دورة إدارة دفتر الأستاذ العام (GL)

المقدمة

تقدم دورة إدارة دفتر الأستاذ العام GL للمشاركين معرفة شاملة ومهارات في إدارة وصيانة نظام دفتر الأستاذ العام بفعالية. تغطي هذه الدورة المفاهيم الأساسية والعمليات وأفضل الممارسات المتعلقة بحاسبة دفتر الأستاذ العام. مما يضمن تجهيز المشاركين للتعامل مع البيانات المالية بدقة وكفاءة.

أهداف الدورة

- فهم الغرض وأهمية دفتر الأستاذ العام في المحاسبة المالية.
- اكتساب الإجابة في تسجيل وتصنيف وتلخيص المعاملات المالية في دفتر الأستاذ العام.
- تعلم أفضل الممارسات للحفاظ على سجلات دفتر الأستاذ العام بدقة وتحديثها.
- تطوير المهارات في إنشاء التقارير المالية والتحليل باستخدام بيانات دفتر الأستاذ العام.
- تعزيز المعرفة بشأن ضوابط الرقابة الداخلية ومتطلبات الامتثال المتعلقة بإدارة دفتر الأستاذ العام.

محتوى الدورة

اليوم الأول

مقدمة في محاسبة دفتر الأستاذ العام

- نظرة عامة على دفتر الأستاذ العام ودوره في النظام المحاسبي.
- المبادئ والمفاهيم الأساسية للمحاسبة.
- أنواع الحسابات في دفتر الأستاذ العام: الأصول، الخصوم، حقوق الملكية، الإيرادات والخصروفات.
- مقدمة في المحاسبة المزدوجة وخريطة الحسابات.
- أهمية الدقة والنزاهة في بيانات دفتر الأستاذ العام.

اليوم الثاني

تسجيل المعاملات في دفتر الأستاذ العام

- مبادئ القيود المحاسبية وترحيلها إلى دفتر الأستاذ العام.
- تسجيل المعاملات للإيرادات والخصروفات.
- المحاسبة على أساس الاستحقاق مقابل المحاسبة النقدية: النثر على القيود في دفتر الأستاذ العام.
- القيود التصحيحية وعملية الإغلاق.
- تمارين عملية وأمثال لتسجيل المعاملات في دفتر الأستاذ العام.

اليوم الثالث

صيانة دفتر الأستاذ العام والمصالحة

- أهمية ومصالحة حسابات دفتر الأستاذ العام.

UK Training
PARTNER

- عملية مصالحة البنك وإجراءاتها.
- مصالحة أرصدة العملاء والموردين.
- تحديد وحل الاختلافات في دفتر الأستاذ العام.
- التقاينة وأدوات البرهجات لصيانة دفتر الأستاذ العام.

اليوم الرابع

التقارير المالية والتحليل

- إنشاء البيانات المالية من دفتر الأستاذ العام: الميزانية العمومية، وقائمة الدخل، وقائمة تدفقات النقد.
- تحليل النسب وهوشرات الأداء المالي.
- تحليل الفروق والمقارنة بين الميزانية والواقع.
- تفسير البيانات المالية لاتخاذ القرارات العملية.
- دراسات الحالة والتطبيقات العملية للتقارير المالية والتحليل.

اليوم الخامس

الرقابة الداخلية والامتثال

- أهمية الرقابة الداخلية في إدارة دفتر الأستاذ العام.
- فصل الواجبات وضوابط التفويض.
- متطلبات التوثيق ووسار التدقيق.
- الامتثال بهعايير المحاسبة والمهتطلبات التنظيمية.
- أفضل الممارسات لضمان نزاهة وأمان البيانات في نظام دفتر الأستاذ العام.

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 والسلامة
القانون وإدارة العقود
الجهازك و السلامة
الطيران والاهلاحة الجوية
الإدارة العليا

البرامج التقنية/البرامج الإدارية

المهارات الاحترافية
الهالية والمحاسبة والهيرانية
الإعلام والعلاقات العامة
إدارة المشاريع
الموارد البشرية
تدقيق الحسابات وضمان الجودة
التسويق والمبيعات وخدمة العملاء
السكرتارية وإدارة المكاتب
سلسلة التوريد والخدمات اللوجستية
الإدارة والقيادة
صقل المهارات والإدارة المرنة



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



+44 7401 1773 35
+44 7480 775526



training@blackbird-training.com



www.blackbird-training.com

UK Training

PARTNER

