



ainfct

المؤسسة العربية للاستشارات والتدريب وتطوير الأداء
AINFCT | info@ainfct.com | www.ainfct.com

المالية والمحاسبة لمديري المكاتب والسكرتارية

فكرة الدورة

أصبحت المهارات المالية والمحاسبية الأساسية جزءاً مهماً من كفاءة مديري المكاتب والسكرتارية والموظفين الإداريين، خاصة في البيئات التي تتطلب متابعة المصروفات، تنظيم المستندات، قراءة التقارير، ودعم الإدارة في القرارات التشغيلية. ولا يُقصد من هذا البرنامج تحويل المشاركين إلى محاسبين متخصصين، بل تمكينهم من فهم اللغة المالية اليومية والتعامل معها بثقة وانضباط.

يركز هذا البرنامج من AINFCT على تبسيط المفاهيم المالية والمحاسبية ذات الصلة بالعمل المكتبي، مثل الميزانيات، الفواتير، المصروفات، العهد، التقارير المالية، والرقابة على الوثائق. كما يربط البرنامج بين الأدوار الإدارية والالتزام المالي من خلال تطبيقات عملية تساعد المشاركين على تحسين الدقة، تقليل الأخطاء، وتقديم دعم أكثر فعالية للمديرين والإدارات المالية. يمثل البرنامج قيمة عملية للمؤسسات التي تسعى إلى رفع كفاءة العمل المكتبي وربط الأداء الإداري بالوعي المالي المنظم.

أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- فهم المفاهيم المالية الأساسية في العمل الإداري.
- قراءة التقارير المالية المبسطة بثقة.
- تنظيم المستندات المالية وفق إجراءات واضحة.
- متابعة المصروفات والعهد بكفاءة.
- دعم المديرين بالمعلومات المالية المناسبة.
- تقليل الأخطاء الإدارية ذات الأثر المالي.

منهجية الدورة

- شرح تفاعلي للمفاهيم المالية بلغة إدارية مبسطة.
- تمارين عملية على مستندات ونماذج مالية مكتبية.
- دراسات حالة قصيرة مرتبطة ببيئة المكاتب.
- مناقشات موجهة حول الأخطاء الشائعة والحلول العملية.
- تطبيقات فردية وجماعية لتعزيز الفهم والمهارة.

أثر الدورة على المنظمة

- يمكن تعزيز الانضباط المالي في الأعمال المكتبية من خلال:
- تحسين دقة المتابعة المالية اليومية.
 - تقليل الأخطاء في الوثائق والمصروفات.
 - رفع جودة التنسيق مع الإدارة المالية.
 - دعم قرارات إدارية مبنية على بيانات أوضح.

أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على:

- اكتساب لغة مالية عملية وواضحة.
- التعامل بثقة مع المستندات المحاسبية.
- تحسين مهارات التنظيم والمتابعة المالية.
- تقديم دعم إداري أكثر احترافية.

الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج العاملين في الوظائف المكتبية والإدارية الذين يتعاملون مع مستندات أو معلومات مالية ضمن مهامهم اليومية، ويحتاجون إلى فهم مالي عملي دون تخصص محاسبي معمق.

- مديرو المكاتب ومساعدهم.
- السكرتارية التنفيذية والإدارية.
- الموظفون الإداريون في الوحدات والأقسام.
- منسقا المشتريات والمصروفات والعهد.
- الموظفون المرشحون لمهام دعم مالي مكثبي.

اليوم الأول: المدخل إلى المالية والمحاسبة في البيئة المكتبية

- دور مديري المكاتب والسكرتارية في الدعم المالي.
- المفاهيم الأساسية: الإيرادات، المصروفات، الأصول، الالتزامات.
- الفروق بين المالية والمحاسبة والإدارة المالية.
- المصطلحات المحاسبية الشائعة في المراسلات والتقارير.
- حدود المسؤولية الإدارية في التعاملات المالية.

اليوم الثاني: المستندات المالية وتنظيم السجلات

- أنواع المستندات المالية المستخدمة في العمل المكتبي.
- الفواتير، وأمر الشراء، الإيصالات، وطلبات الصرف.
- مبادئ حفظ وترتيب السجلات المالية الورقية والرقمية.
- التحقق الأولي من اكتمال المستندات ودقتها.
- سرية البيانات المالية وضوابط تداولها.

اليوم الثالث: المصروفات والعهد والميزانيات التشغيلية

- مفهوم المصروفات التشغيلية المرتبطة بالمكاتب والإدارات.
- إجراءات طلب الصرف ومتابعة الاعتمادات المتاحة.
- إدارة العهد النقدية والمستندية وفق ضوابط داخلية.
- تتبع الالتزامات والمواعيد المالية الدورية.
- إعداد ملخصات متابعة المصروفات للإدارة.

اليوم الرابع: قراءة التقارير المالية ودعم القرار الإداري

- مكونات التقارير المالية المبسطة ذات الصلة بالإدارة.
- قراءة الجداول المالية وفهم المؤشرات الأساسية.
- تحليل الانحرافات البسيطة بين المخطط والفعلي.

- تقديم معلومات مالية موجزة للمديرين.
- استخدام Excel في المتابعة المالية المكتبية.

اليوم الخامس: الرقابة المالية المكتبية والتطبيقات العملية

- مبادئ الرقابة الداخلية في الأعمال الإدارية.
- منع الأخطاء الشائعة في الوثائق والمعاملات المالية.
- قوائم التحقق لمراجعة المستندات قبل الإرسال.
- تنسيق العمل بين المكتب والإدارة المالية والموردين.
- تمارين تطبيقية على سيناريوهات مالية مكتبية.

course _daily_ schedule

يتمد البرنامج على خمسة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات يوميًا. يخصص كل يوم لموضوع رئيسي يبدأ بعرض مفاهيمي موجز، ثم تطبيقات عملية وتمارين قصيرة، مع مساحة للنقاش وتحليل المواقف الشائعة في بيئة المكاتب. ويُراعى توزيع الوقت بين الشرح، التطبيق، ومراجعة المخرجات التدريبية اليومية بما يحافظ على التركيز ويعزز قابلية التطبيق في العمل.

course _assessment

يتم تقييم المشاركين من خلال التفاعل أثناء الجلسات، التمارين التطبيقية، ومراجعة نماذج العمل المستخدمة خلال البرنامج. يحصل المشاركون الذين يستكملون متطلبات الحضور والمشاركة على شهادة حضور أو إتمام صادرة من AINFCT.

course _key_ competencies

- الفهم المالي الإداري.

- تنظيم المستندات المالية.
- متابعة المصروفات والعهد.
- قراءة التقارير المبسطة.
- التنسيق مع الإدارة المالية.
- الدقة والالتزام الرقابي.

مكتب القاهرة الرئيسي

القاهرة، جمهورية مصر العربية
7 شارع وهران، الطيران، مدينة نصر
201152466358+
info@ainfct.com
ainfct.com
رقم التسجيل الضريبي: 472920235

مكتب مدريد الفرعي

مدريد، إسبانيا
شارع الصحة 3، وسط المدينة، 28013 مدريد
training@ainfct.com
ainfct.com