



# ainfct

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

## إعداد وتأهيل المحاسبين والموظفين الماليين الجدد في الجهات الحكومية

### فكرة الدورة

تتطلب بيئة العمل المالي في الجهات الحكومية مستوى متوازناً من المعرفة المحاسبية، والانضباط الإجرائي، وفهم الأنظمة والسياسات المالية المرتبطة بإدارة المال العام. ومع دخول المحاسبين والموظفين الماليين الجدد إلى بيئات عمل ذات مسؤوليات رقابية وتشغيلية متعددة، تصبح الحاجة ملحة إلى برنامج تأهيلي منظم يربط المفاهيم الأساسية بالتطبيق اليومي.

يركز هذا البرنامج المقدم من AINFCT على تزويد المشاركين بفهم عملي لطبيعة العمل المالي الحكومي، ومبادئ المحاسبة، ودورة المستندات، وإجراءات الصرف والتحصيل، وإعداد التقارير، والالتزام بالضوابط الداخلية. كما يتناول البرنامج المهارات السلوكية والمهنية اللازمة للتعامل مع أصحاب العلاقة، وحفظ السجلات، ودعم اتخاذ القرار المالي.

يوفر البرنامج قيمة عملية للجهات الحكومية التي تسعى إلى تسريع اندماج الموظفين الجدد، وتقليل الأخطاء التشغيلية، وبناء أساس مهني موحد يدعم جودة الأداء المالي والمحاسبي.

### أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- شرح أساسيات العمل المالي الحكومي.
- تطبيق الإجراءات المحاسبية اليومية.
- تنظيم المستندات والسجلات المالية.
- مراجعة عمليات الصرف والتحصيل.
- إعداد تقارير مالية أولية.
- تعزيز الالتزام بالضوابط الداخلية.

## منهجية الدورة

- شرح تطبيقي للمفاهيم المالية والمحاسبية الأساسية.
- تمارين عملية على المستندات والقيود والتقارير.
- دراسات حالة من بيئات عمل حكومية عامة.
- محاكاة عملية لدورات الصرف والتحصيل.
- مناقشات موجهة حول الأخطاء التشغيلية الشائعة.

## أثر الدورة على المنظمة

يمكن رفع جاهزية الكوادر المالية الجديدة من خلال:

- تسريع اندماج الموظفين الماليين الجدد.
- تقليل الأخطاء التشغيلية في المعاملات.
- تحسين جودة المستندات والسجلات.
- دعم الامتثال للإجراءات المالية الحكومية.

## أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على:

- فهم مسؤولياتهم المالية والمحاسبية.
- تنفيذ المهام اليومية بثقة أعلى.
- التعامل المنظم مع المستندات المالية.
- تطوير السلوك المهني في العمل.

## الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

## الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج المحاسبين والموظفين الماليين الجدد في الجهات الحكومية ممن يحتاجون إلى تأهيل منظم لفهم طبيعة العمل المالي اليومي. كما يفيد الموظفين المنتقلين حديثاً إلى إدارات الشؤون المالية أو الموازنات.

- المحاسبون الجدد في الجهات الحكومية.
- موظفو الشؤون المالية حديثو التعيين.
- موظفو الموازنات والمتابعة المالية.
- مساعدي المحاسبين ومسؤولو المستندات.
- الموظفون المنتقلون إلى وظائف مالية.

- قابلة للمراجعة النهائية والتنسيق المؤسسي قبل الإصدار.
- برنامج تدريبي - 10 أيام x 4 ساعات يومياً
- إعداد وتأهيل المحاسبين والموظفين الماليين الجدد في الجهات الحكومية

#### اليوم الأول: مدخل إلى البيئة المالية الحكومية

- طبيعة الوظائف المالية في الجهات الحكومية.
- دور المحاسب والموظف المالي ضمن الهيكل الإداري.
- مبادئ المسؤولية والمساءلة في إدارة المال العام.
- العلاقة بين الإدارة المالية والإدارات الأخرى.
- المصطلحات المالية الأساسية في العمل الحكومي.
- متطلبات السلوك المهني والانضباط الوظيفي.

#### اليوم الثاني: مبادئ المحاسبة للموظفين الماليين الجدد

- مفهوم المحاسبة وأهدافها في القطاع الحكومي.
- المعادلة المحاسبية وأثر العمليات المالية.
- الفرق بين الأصول والالتزامات والمصروفات والإيرادات.
- مبادئ القيد المحاسبي المزدوج.
- قراءة الحسابات والأرصدة المحاسبية الأساسية.
- أخطاء القيد الشائعة وطرق تجنبها.

#### اليوم الثالث: دورة المستندات المالية

- أنواع المستندات المالية واستخداماتها.
- متطلبات سلامة المستند قبل المعالجة.
- مسار المستند من الاستلام إلى الأرشفة.
- التأكد من اكتمال التواريخ والاعتمادات.

- تنظيم الملفات الورقية والإلكترونية.
- أخطاء المستندات المتكررة وآثارها المالية.

#### **اليوم الرابع: إجراءات الصرف والمدفوعات**

- مراحل معالجة طلبات الصرف.
- مراجعة أوامر الدفع والمرفقات المؤيدة.
- التحقق من الاعتمادات والموافقات النظامية.
- معالجة المصروفات المتكررة والاستثنائية.
- توثيق عمليات الدفع في السجلات المالية.
- متابعة الملاحظات قبل إتمام الصرف.

#### **اليوم الخامس: إجراءات التحصيل والإيرادات**

- مفهوم الإيرادات والتحصيل في الجهات الحكومية.
- توثيق المتحصلات وإثباتها محاسبياً.
- مطابقة الإيرادات مع المستندات الداعمة.
- التعامل مع الإيصالات وسجلات التحصيل.
- متابعة الفروقات والمبالغ غير المطابقة.
- الضوابط الأساسية لحماية المتحصلات.

#### **اليوم السادس: الموازنة والاعتمادات المالية**

- مفهوم الموازنة ودورها في الإدارة المالية.
- الفرق بين التقدير والاعتماد والصرف الفعلي.
- قراءة بنود الموازنة بصورة عملية.
- متابعة الارتباطات والالتزامات المالية.
- أثر الصرف على الاعتمادات المتاحة.
- تقارير متابعة تنفيذ الموازنة.

### اليوم السابع: التقارير المالية الأساسية

- أهمية التقارير المالية في المتابعة والرقابة.
- أنواع التقارير المستخدمة في الإدارة المالية.
- جمع البيانات المالية من السجلات والمستندات.
- إعداد ملخصات مالية أولية.
- مراجعة الأرقام قبل رفع التقارير.
- عرض النتائج المالية بصورة واضحة.

### اليوم الثامن: الرقابة الداخلية والامتثال المالي

- مفهوم الرقابة الداخلية في الأعمال المالية.
- الفصل بين المهام والمسؤوليات المالية.
- التحقق من الصلاحيات والاعتمادات.
- مؤشرات الأخطاء والمخالفات المالية.
- دور الموظف الجديد في الالتزام المالي.
- توثيق الملاحظات ومتابعة التصحيح.

### اليوم التاسع: مهارات العمل المالي اليومي

- إدارة الوقت في معالجة المعاملات المالية.
- التواصل المهني مع الإدارات والمستفيدين.
- كتابة الملاحظات المالية بصورة واضحة.
- التعامل مع ضغط العمل وفترات الإقفال.
- استخدام قوائم التحقق في المراجعة اليومية.
- حماية سرية البيانات والمعلومات المالية.

### اليوم العاشر: تطبيقات عملية ومحاكاة متكاملة

- محاكاة دورة مالية حكومية كاملة.
- تطبيق عملي على مستندات صرف وتحصيل.
- مراجعة قيود وسجلات مالية نموذجية.

- إعداد تقرير متابعة مالي مختصر.
- تحليل أخطاء عملية وتصحيحها.
- مراجعة شاملة للكفاءات المكتسبة.

## course\_daily\_schedule

يمتد البرنامج على عشرة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات تدريبية يومياً. يبدأ كل يوم بتقديم المفاهيم الرئيسية، ثم ينتقل إلى تطبيقات عملية وتمارين قصيرة ترتبط بمهام العمل الحكومي اليومية. ويُختتم اليوم التدريبي بمراجعة للنقاط الأساسية، ومناقشة تطبيقية تساعد المشاركين على ربط المحتوى بمسؤولياتهم الوظيفية.

## course\_assessment

يتم تقييم استفادة المشاركين من خلال المشاركة في النقاشات، وتنفيذ التمارين التطبيقية، وتحليل الحالات العملية، وإكمال المحاكاة الختامية المرتبطة بدورة العمل المالي. وفي نهاية البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور أو إتمام من AINFCT وفق متطلبات المشاركة المعتمدة.

## course\_key\_competencies

- أساسيات المحاسبة الحكومية.
- معالجة المستندات المالية.
- إجراءات الصرف والتحصيل.
- متابعة الموازنة والاعتمادات.
- إعداد التقارير المالية.
- الرقابة والامتثال المالي.

## 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