



معهد محور
الأعمال للتدريب

دورة تأهيلية امساك الدفاتر المحاسبية

إعداد : معهد محور الأعمال للتدريب

الملف التعريفي الخاص
بالدورة التأهيلية

دليل البرنامج التدريبي



اسم البرنامج

امسك الدفاتر المحاسبية

المستهدفون من البرنامج

خرجين قسم المحاسبة و العاملون في التخصص و المهتمون في المحاسبة

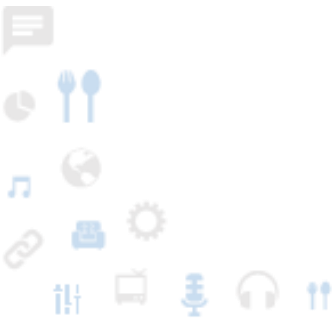
الهدف العام للبرنامج

تنمية قدرات ومهارات المشاركين في فهم القوائم المالية وكيفية تسجيل المعاملات المالية في الدفاتر وتوضيح الدورات المستندية بشكل جيد.

المنهجية

تستخدم هذه الدورة مزيجاً من تقنيات التدريب التفاعلية ومختلف الأدوات التعليمية لتمكين المشاركين من العمل بفعالية وكفاءة في بيئة متعددة الأطراف.

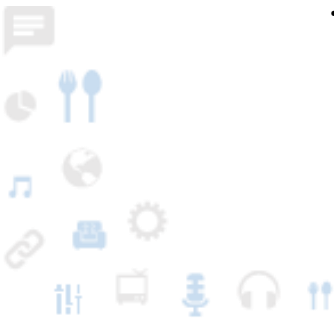
وتعتمد هذه الدورة على أربع ركائز تعليمية: تعلم المفاهيم (المحاضرات والعروض التقديمية) وتمارين لعب الأدوار (التدريبات الجماعية) ومشاركة الخبرات (مناقشات الطاولة المستديرة) والتعرض لمشاكل العالم الحقيقية التي يواجهها المشاركون



الأهداف التفصيلية للبرنامج

بنهاية هذا البرنامج التدريبي سيكون المتدرب قادراً على:

- توضيح أهم القوائم المالية وأهم بنودها الأساسية والايضاحات المتممة لكل قائمة.
- تمكين المشاركين من معرفة الدورة المستندية التي تمر بها المعاملات المالية للشركات.
- إكساب المشاركين مهارات تصميم الدورة الدفترية وفقاً للطريقة الأمريكية والطريقة الفرنسية.
- تنمية قدرات المشاركين على كيفية تسجيل المعاملات المالية في دفتر اليومية العام والدفاتر المساعدة والترحيل إلى دفتر الأستاذ.
- تزويد المشاركين بطرق التسويات الجردية للإيرادات والمصروفات وحساب المخزون وحساب البنك والخزينة والأصول الثابتة.
- تدريب المشاركين على فهم المعالجات المحاسبية لشركات (المقاولات - والاستثمار العقاري - والاستيراد والتصدير - الجمعيات الخيرية - شركات قطاع السياحة).
- إكساب المشاركين مهارات تسجيل المعاملات المالية على برنامج المحاسبة الإلكتروني (إكسيل).
- إكساب المشاركين مهارات التحليل المالي من خلال تحليل النسب والمؤشرات المالية المختلفة.
- تعريف المشاركين بأهم أسس محاسبة الزكاة والضرائب.



محتوى البرنامج



يقسم هذا البرنامج إلى عدة وحدات رئيسية هي :

الوحدة الأولى: تعريف المحاسبة.

نبذة تاريخية عن نشأة المحاسبة.

- المبادئ المحاسبية.
- أهداف المحاسبة.
- خصائص المعلومات المحاسبية والجهات المستفيدة من المعلومات المحاسبية.
- فروع المحاسبة.
- مجالات عمل المحاسب.

الوحدة الثانية: تعريف القيد المفرد والمزدوج.

▪ أنواع الحسابات بشكل عام بالإضافة إلى حسابات الميزانية (الأصول والخصوم وحقوق الملكية).

▪ نشأة المديونية والدائنة ونظرية معادلة الميزانية.

▪ المستندات (سند القيد-سند القبض-سند الصرف).

▪ دفتر اليومية العامة ودفتر الأستاذ العام.

▪ **الوحدة الثالثة:** إثبات العمليات المالية في دفتر اليومية وترحيلها ورصدها في دفتر الأستاذ.

▪ المحاسبة عن العمليات المالية المتعلقة بتكوين رأسمال المنشأة والنقدية والبنوك.

▪ المحاسبة عن العمليات المالية المتعلقة بالمصروفات والإيرادات والمشتريات والمبيعات النقدية والآجلة.

▪ المحاسبة عن العمليات المالية المتعلقة بالخصم.

■ المحاسبة عن العمليات المالية المتعلقة بالأصول الثابتة والأوراق التجارية.

■ خطوات ترحيل الحسابات واعداد ميزان المراجعة.

■ تصحيح الأخطاء المحاسبية.

الوحدة الرابعة: التسويات الجردية وقيود اليومية المتعلقة بها

■ جرد الأصول الثابتة طرق استهلاكها والمحاسبة عنها.

■ جرد الأصول المتداولة والمحاسبة عنها وتشمل: جرد المدينون وأوراق

القبض والديون المدومة ومخصص الديون المشكوك في تحصيلها.

■ اعداد مذكرة تسوية البنك للتأكد من صحة أرصدة البنوك.

■ المحاسبة عن المصروفات المقدمة والمستحقة.

■ المحاسبة عن الإيرادات المقدمة والمستحقة.

■ إعداد ورقة العمل الخاصة بالتحضير للحسابات الختامية.

الوحدة الخامسة: إعداد القوائم المالية

■ التقارير المالية.

■ القوائم المالية.

- قائمة المركز المالي

- قائمة الدخل (قائمة الأرباح والخسائر)

- قائمة التدفق النقدي

- قائمة التغير في حقوق الملكية

- قائمة الأرباح المحتجزة

الوحدة السادسة: الدورة المستندية لشركات الأعمال

■ تعريف الدورة المستندية.

■ الدورة المستندية للمخازن.

■ الدورة المستندية للمشتريات.

■ الدورة المستندية للمبيعات.

■ الدورة المستندية للمدفوعات.



الوحدة السابعة: تصميم الدورة الدفترية

- تصميم الدورة الدفترية باستخدام الطريقة الأمريكية.
- تصميم الدورة الدفترية باستخدام الطريقة الفرنسية.

الوحدة الثامنة: التسجيل في الدفاتر

- التسجيل في دفتر اليومية العام.
- التسجيل في دفاتر اليومية المساعدة.
- الترحيل إلى دفتر الأستاذ.

الوحدة التاسعة: تحليل النسب المالية

- نسب النمو.
- نسب السيولة (قصيرة الأجل).
- نسب المديونية – الرفع المالي (الملاءة).
- نسب التغطية.
- نسب الربحية.
- نسب النشاط.

الوحدة العاشرة: إعداد التسويات الجردية

- التسويات الجردية للحسابات الاسمية – المصروفات والإيرادات.
- التسويات الجردية لحساب المخزون.
- التسويات الجردية لحساب البنك.
- التسويات الجردية للخزينة.
- التسويات الجردية للأصول الثابتة.

الوحدة الحادية عشر: محاسبة شركات الأعمال المختلفة

- محاسبة شركات المقاولات.
- محاسبة شركات الاستثمار العقاري.
- محاسبة شركات الاستيراد والتصدير.
- محاسبة الجمعيات الخيرية.
- محاسبة شركات قطاع السياحة.



الوحدة الثانية عشر: برنامج المحاسبة الإلكتروني (الإكسيل)

- تسجيل قيود اليومية.
- الأستاذ العام.
- ميزان المراجعة.
- قائمة الدخل.
- قائمة الميزانية العمومية

الوحدة الثالثة عشر: محاسبة الزكاة والضرائب

- محاسبة الزكاة.
- محاسبة الضرائب.

الوحدة الرابعة عشر: الاحتيال في القوائم المالية

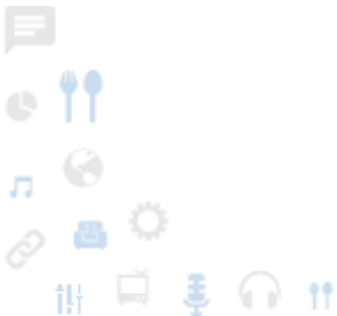
- تعريف الاحتيال في القوائم المالية
- آثار الاحتيال في القوائم المالية
- من يرتكب الاحتيال في القوائم المالية ؟
- طرق الاحتيال في القوائم المالية

الوحدة الخامسة عشر: أسباب الاحتيال في القوائم المالية

- أسباب الاحتيال في القوائم المالية
- عناصر تحفيز الاحتيال
- عقلية الشك المهني
- العوامل التي تؤثر على ممارسة الشك المهني

الوحدة السادسة عشر: ردع الاحتيال في القوائم المالية

- الكشف عن مخططات القوائم المالية الاحتيالية
- طرق الكشف عن الاحتيال في القوائم المالية
- ردع الاحتيال في القوائم المالية
- مسؤوليات وواجبات المدققين في الفكر المحاسبي والمعايير الدولية



نظام البرنامج التدريبي



عدد الساعات : ١٢٠ ساعة تدريبية
عدد الأيام : ٩٠ يوم (٦٠ يوم تدريبي)
نظام العمل في الدورة التدريبية :

- شرح
- مناقشات
- اختبارات

التسجيل: سجل ملاحظتك بالدورة في نهاية الصفحة.

التغذية المرجعية :

يقوم المدرب بشرح النقاط الحاكمة في نهاية المحاضرة "اليوم التدريبي"
فشارك بجدية للتأكد من اكتسابك للمعارف والمهارات المرتبطة.