

كيفية أن تصبح مساعد حسابات محترف في العمل

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: PF1-115

هدف الكورس

:عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على

- .تطوير معرفة عملية بكيفية تأثير الشؤون المالية على العمليات الأوسع
- .إنشاء مصفوفة أولويات لحفظ السجلات وإدارة الحسابات

- فهم المصطلحات المحاسبية واتخاذ قرارات مستنيرة واستراتيجية لتحسين عمليات مؤسستك.
- ترقية مهارات التواصل والتفاوض والحفاظ على علاقة إيجابية مع الموردين والشركاء.
- تطوير مهاراتك التحليلية وتحديد الوقت المناسب للتنبؤ بالمشكلات المحتملة بناءً على التقارير.
- قراءة وتفسير المعلومات المالية من التقارير بدقة.
- مراجعة البيانات المالية المختلفة للشركة للتعرف على الاتجاهات وإجراء تغييرات إيجابية في مؤسستك.

الجمهور

تم تصميم هذه الدورة لأي شخص مسؤول عن إدارة حسابات أو مالية الشركة. ستكون ذات فائدة كبيرة لـ:

- أصحاب الأعمال
- محاسبين متدربين
- المديرين
- المتخصصين الماليين
- الرؤساء الماليين
- المتخصصين في الموارد البشرية
- موظفي الرواتب

منهجية التدريب

يستخدم هذا الدورة مجموعة متنوعة من أساليب تعليم الكبار لتعزيز الفهم الكامل والاستيعاب. سيقوم المشاركون بمراجعة أنظمة المحاسبة والتقنيات المختلفة لفهم فوائد كل منها. بعد ذلك، سيستعرضون طرق المحاسبة الواقعية ويجرون مناقشات جماعية لطرح والإجابة على الأسئلة الشائعة المتعلقة بالمحاسبة.

ستساعد ورش العمل التفاعلية التي تحتوي على أرقام وحسابات وهمية المجموعات على التعرف على الأدوات والتقنيات التي تعلموها حديثًا. ستحدد جلسة التغذية الراجعة النهائية كيف يمكن أن تفيد معرفتهم العملية الجديدة منظمتهم. وأخيرًا، سيقوم المشاركون بإنشاء خطة عمل لتطوير الخطوات التالية في دورهم.

الملخص

يُعتبر مساعد الحسابات المحترف دورًا أساسيًا في أي منظمة. تتمثل مهمته الرئيسية في متابعة الشؤون المالية، وحسابات الشركة، والفواتير، والضرائب لضمان بقاء الأعمال في المقدمة.

يجب على مساعد الحسابات فهم العمليات العامة وكيفية ارتباطها بالمالية الخاصة بالشركة. كما يتعين عليه بناء علاقات عمل مثمرة ومفيدة مع الشركاء وأصحاب المصلحة والعمل مع الموردين للحفاظ على أفضل الصفقات للمنتجات والخدمات.

من المهم الحفاظ على خدمة عملاء ممتازة والتواصل مع الشركاء أو الموردين. كما أن تنظيم الجداول الزمنية والاجتماعات وتقديم الأوراق بشكل فعال وكفء للحفاظ على ترتيب جميع حسابات الشركة يعد أمرًا مهمًا.
ستعمل دورة مساعد الحسابات المحترف على تطوير معرفتك العملية بالحسابات الداخلية والضرائب والمشتريات وحفظ السجلات لضمان تحديث المخزون دائمًا وسداد المدفوعات في الوقت المحدد. هذا يحافظ على تفوق عملك على المنافسين ويمنحك سمعة جيدة مع الموردين والعملاء لضمان نمو الشركة في المستقبل.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: Your Role as an Accounting Assistant

- What an accounting assistant can do for a company.
- Making recommendations based on accurate information.
- Competitor review and reset.
- Record-keeping and understanding financial information.
- Developing your communication and maintaining a positive reputation.
- Organisation, delegation, and prioritisation.

Section 2: The Various Types of Accounting Information

- What is classified as financial information?
- The different types of financial information.
- Your company information flowcharts.
- Your deliverables.
- Understanding where financial information comes from.
- Popular accounting terminology.
- Your reporting formats and changes.

Section 3: Cash Style & Procedures

- Cash vs. profits.
- Your cash flow and balance matrix.
- Your cash management systems.

- Payment collection and processing.
- Changing your processes and communication methods.
- Customer and supplier relationships.
- Where your financial statements come from.
- Basic statement layouts.

Section 4: Accurate Record-Keeping & IT Solutions

- Data analysis and creating accurate reports.
- Record-keeping solutions through IT.
- Making an informed decision on record-keeping systems.
- Cloud-based solutions.
- Transferring a record-keeping system.
- Understanding automation.
- Forward-thinking data upkeep.

Section 5: Inventory & Fixed Assets

- Your company’s inventory and stock levels.
- Understanding how to keep a level inventory to maintain profit and growth.
- Completing inventory information.
- Valuation techniques and best-practice solutions.
- Fixed assets and records.
- Asset depreciation and coping mechanisms.
- Physical verification of assets.

Section 6: Creating Useful Financial Statements

- Comprehending profits and losses.
- Profitability ratios.
- Balance sheets and upkeep.
- Financial ratios and competitor information.
- Creating useful financial statements.
- Company comparisons and statement completion.

Section 7: Your Budget & Costing

- Classifying your financial standards.
- Cost-benefit analysis and methodology.
- Forecasting techniques and reliability.
- Departmental budgeting and operational changes.

- Performance vs. budget.
- Your personal action plan.

تفاصيل الشهادة

عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من Holistique Training. (e-Certificate) وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية من Holistique Training.

وخدمة اعتماد التطوير المهني (BAC) معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم Holistique Training شهادات ISO 29993.او ISO 21001او ISO 9001 كما أنها معتمدة وفق معايير ،(CPD) المستمر

لهذه الدورة من خلال شهاداتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة ،CPD ووفقًا لمعايير خدمة اعتماد .Holistique Training التدريب من .لأي دورة واحدة نقدمها حاليًا CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة

التصنيفات

المالية والمحاسبة, القيادة والإدارة

مقالات ذات صلة



Administrative Accounting: Definition & Roles

Embark on a journey into Administrative Accounting, a pivotal realm in financial management. Explore its significance, roles, and the path to a rewarding career. From strategic decision-making to career growth, discover the value Administrative Accountants .bring to organisational success

YouTube Video

https://www.youtube.com/embed/BPz6-pkGeZ0?si=-H78Axsn4t9d0Ztt