CONCEPT

الشؤون المالية لمديري المكاتب والسكرتارية:
النثريات والفواتير ومتابعة الموازنة

1 – 5 نوفمبر 2027

دبي - فندق خمس نجوم في وسط الأعمال



الشؤون المالية لمديري المكاتب والسكرتارية: النثريات والفواتير ومتابعة الموازنة

المرجع: 21660_947 **التاريخ:** 1 – 5 نوفمبر 2027 **المكان:** دبي - فندق خمس نجوم في وسط الأعمال **الرسوم:** SAR 19500

مقدمة:

الشؤون المالية لمديري المكاتب والسكرتارية جانب نادرا ما يحظى بالتدريب، رغم أن موظفي الشؤون الإدارية يرفعون طلبات الشراء ويستلمون فواتير الموردين ويديرون عهدة النثريات ويعدون مطالبات المصروفات كل أسبوع. وحين تصل هذه المستندات ناقصة، تصرف فواتير دون أمر شراء مطابق، وتضيع الإيصالات، ولا تكتشف الإدارة تجاوز موازنتها إلا بعد فوات الأوان. تقدم هذه الدورة من كور كونسبت لموظفي الشؤون الإدارية المفردات المالية والإجراءات اليومية لمعالجة مستندات الإنفاق بدقة ومتابعة موازنة الإدارة. ويخرج المشاركون بجدول متابعة موازنة الإدارة وقائمة تدقيق معالجة المصروفات لمكتب محل دراسة حالة.

أهداف الدورة:

- شرح المصطلحات المالية ورموز المصروفات ومراكز التكلفة التي تظهر في مستندات الإنفاق وتقاريره
- إعداد طلبات الشراء وأوامر الشراء بحيث تستوفي حدود الاعتماد وضوابط الفصل بين المهام من المرة الأولى
- مطابقة فواتير الموردين مع أمر الشراء ومذكرة التسليم ومعالجة استثناءات المطابقة الثلاثية مع المورد والإدارة المالية
- إدارة عهدة النثريات بنظام السلفة المستديمة ومعالجة مطالبات المصروفات والسفر وفق السياسة المعتمدة
- تحديث جدول بيانات لمتابعة الموازنة يبين المبلغ المعتمد والمصروف الفعلي والمبالغ المحجوزة والرصيد المتبقي للإدارة
- حفظ سجلات الإنفاق بحيث يمكن تتبع أي معاملة وتقديم دليلها للمراجعة الداخلية أو الخارجية

الفئة المستهدفة:

- موظفو الشؤون الإدارية الذين يرفعون طلبات الشراء ويتابعون اعتمادها لإداراتهم
- السكرتارية والمساعدون الشخصيون الذين يحجزون السفر ويجمعون الإيصالات ويقدمون مطالبات المصروفات للمديرين
- منسقو المكاتب الذين يحتفظون بعهدة النثريات وينفقون ببطاقات الشركة لموقع أو فريق
- موظفو الدعم في الإدارات الذين يستلمون فواتير الموردين ويحيلونها إلى الحسابات للسداد
- إداريو الفرق الذين يمسكون سجلات الإنفاق ويعدون تحديثات الموازنة الشهرية لمديريهم

محاور الدورة:

اليوم 1: أساسيات المالية وموقع الموظف الإداري في دورة الإنفاق

- خريطة نقاط الإنفاق: أين يتعامل الموظف الإداري مع الأموال والمستندات
- مسرد المصطلحات المالية: مركز التكلفة والاستحقاق والإشعار الدائن وضريبة المبيعات والتدفق النقدي
- تصنيف مشتريات المكتب بين المصروفات التشغيلية والنفقات الرأسمالية
- البحث عن رمز المصروف في دليل الحسابات لمشتريات المكتب الشائعة
- مراجعة الوضع الحالي لمستندات إنفاق إدارة باستخدام قائمة تدقيق المستندات

اليوم 2: مستندات الشراء وقواعد الاعتماد والرقابة الداخلية

- خريطة عملية الشراء حتى السداد: طلب الشراء وأمر الشراء واستلام البضاعة والفاتورة والدفع
- تعبئة نموذج طلب الشراء: المواصفات وعروض الأسعار وبند الموازنة
- محتوى أمر الشراء وقاعدة لا دفع دون أمر شراء
- مصفوفة تفويض الصلاحيات وحدود الاعتماد لإنفاق المكتب
- الفصل بين المهام: مقدم الطلب والمعتمد والمستلم ومنفذ الدفع

اليوم 3: معالجة فواتير الموردين والنثريات ومطالبات المصروفات

- تدقيق فاتورة المورد والمطابقة الثلاثية مع أمر الشراء ومذكرة التسليم
- عهدة النثريات بنظام السلفة المستديمة: السندات والإيصالات والجرد النقدي وإعادة التعويض
- إعداد نموذج مطالبة مصروفات الموظف مع الإيصالات وترميز التكلفة
- سياسة مصروفات السفر والضيافة: البدل اليومي والبنود المسموح بها والتكاليف غير القابلة للمطالبة
- تسوية كشف بطاقة الشركة وإقرارات الإيصالات المفقودة

اليوم 4: متابعة الموازنة وسجلات المراجعة ومؤشرات الخطر في الإنفاق

- جدول متابعة موازنة الإدارة في Excel: المعتمد والفعلي والمبلغ المحجوز والرصيد المتبقي
- قراءة تقرير مركز التكلفة الشهري: أعمدة الانحراف والإجمالي منذ بداية السنة
- الحفظ الجاهز للمراجعة: فترات الاحتفاظ وقواعد تسمية الملفات ومجلدات الأرشيف الرقمي
- مؤشرات الخطر في إنفاق المكتب: تجزئة المشتريات وتكرار الفواتير والإيصالات المعدلة
- التعامل مع الفريق المالي: مواعيد الإقفال الشهري وسجلات الاستفسارات ومسارات التصعيد

اليوم 5: مكتب دراسة الحالة: جدول متابعة الموازنة وقائمة تدقيق معالجة المصروفات

- حزمة بيانات مكتب الحالة: الموازنة السنوية وأوامر الشراء وفواتير الموردين وسندات النثريات
- دفعة فواتير الحالة: استثناءات المطابقة واستفسارات الموردين
- مراجعة مطالبات مصروفات الحالة وإعادة تعويض النثريات
- بناء جدول متابعة موازنة الإدارة مع المبالغ المحجوزة وتوقع الإنفاق المتبقي
- صياغة قائمة تدقيق معالجة المصروفات وعرضها لمراجعة الأقران

المهارات التي ستكتسبها:

- المصطلحات المالية
- إعداد طلبات الشراء
- تدقيق الفواتير
- إدارة عهدة النثريات
- معالجة مطالبات المصروفات
- متابعة الموازنة
- الوعي بضوابط الإنفاق
- حفظ السجلات للمراجعة

لماذا تحضر هذه الدورة:

- العودة بجدول متابعة موازنة الإدارة وقائمة تدقيق معالجة المصروفات جاهزين للتكييف مع مكتبك
- الحد من إعادة الفواتير والمطالبات من الإدارة المالية بسبب نقص أوامر الشراء أو الاعتمادات أو الإيصالات
- إبلاغ مديرك في أي وقت بما صرف من الموازنة وما حجز وما بقي متاحا
- مقارنة إجراءات الإنفاق مع إداريين من مكاتب الشركات والجهات الحكومية والرعاية الصحية والتعليم

الخاتمة:

يقف موظفو الشؤون الإدارية عند النقطة التي يبدأ منها معظم إنفاق المكتب، لذا فإن دقة المستندات على مكاتبهم توفر الوقت والمال للجهة كلها. تنتقل الدورة من المصطلحات المالية ورموز المصروفات، إلى طلبات الشراء وأوامره وحدود الاعتماد والفصل بين المهام، ثم مطابقة الفواتير والنثريات ومطالبات المصروفات، فمتابعة الموازنة والحفظ للمراجعة ومؤشرات الخطر في الإنفاق. ويطبق اليوم الأخير هذه الإجراءات على مكتب محل دراسة حالة، وينتج جدول متابعة موازنة الإدارة وقائمة تدقيق معالجة المصروفات.