



# جدول الدورات المعتمدة





# الرقابة الفعالة على المدفوعات والمقبوضات المالية

## اهداف الدورة و ورشة العمل:

- تعريف المشاركين باسس القياس المحاسبي للمدفوعات والعلاقة بين المدفوعات والمصروفات والتدفقات النقدية و المعالجة المحاسبية الخاصة بها.
- تزويد المشاركين بالمعارف الخاصة بأنواع وطبيعة المدفوعات.
- تعريف المشاركين بأسس القياس المحاسبي للمدفوعات والعلاقة بين المدفوعات والمصروفات والتدفقات النقدية و المعالجة المحاسبية الخاصة بها.
- تزويد المشاركين بالمعرفة الأساسية للدوره المحاسبية.
- إكساب المشاركين مهارات إعداد الكشوف والتقارير التحليلية للمدفوعات
- تنمية مهارات المشاركين على كيفية إحتساب مستحقات العاملين من الرواتب الشهرية والإجور والحوافز والتعويضات المستحقة.
- تدريب المشاركين علي تطبيق نظم الرقابة الداخلية عليها

## موجة إلي:

- المحاسبين الماليين العاملين بإدارات المدفوعات
- المحاسبين العاملين بأقسام الرواتب والتعويضات بالإدارات المالية والموارد البشرية
- الإدارة الوسطى والعليا ومراقبي الحسابات والمدققين

## المحتويات الرئيسية:

### الوحدة الأولى:

- من حيث طبيعة الانفاق وعلاقته بالسنة المالية (مصرفات جارية ، اصول رأسمالية)
- من حيث النوع ( اجور، مستلزمات سلعية ، مستلزمات خدمية ومصروفات اخرى)
- من حيث حجم الانفاق: مصرفات عادية - مصرفات نثرية
- أسس القياس المحاسبي للمدفوعات وأهداف المحاسبة والتدقيق المالي للمدفوعات
- المدفوعات وعلاقتها بالمصرفات والاصول والتدفقات النقدية الخارجة
- موقع نظام المدفوعات في نظام معلومات الوحدة الاقتصادية
- الأسس المتبعة للتمييز بين المصرف الإيرادي والمصرف الرأسمالي
- الدورة المستندية وأشكال المستندات للمدفوعات من الخزينة النقدية
- الدورة المستندية وأشكال المستندات للمدفوعات من البنك
- الدورة المستندية وأشكال المستندات للمدفوعات من السلفة المستديمة



## الوحدة الثانية:

- موازنة القوى العاملة
- مفهوم الموازنة للقوى العاملة وأنواعها
- طرق اعداد الموازنة للقوى العاملة
- تقارير الاداء للقوى العاملة
- نظام معلومات تكاليف الاجور
- مدخلات النظام ( تصميم البطاقات والسجلات اللازمة لحصر الوقت)
- العمليات التشغيلية ( طرق تحديد الاجور والتعويضات للعمل الإضافى وقواعده )
- مخرجات النظام (صرف الاجور)
- المشاكل المرتبطة بنظام الاجور / والحوافز والتعويضات
- المزايا العينية
- التأمينات الاجتماعية
- أجور الأجازات
- أجور الوقت الضائع
- علاوة الأجر الإضافى
- المكافآت التشجيعية
- نظم الحوافز

## الوحدة الثالثة:

- الرقابة الداخلية علي المدفوعات من المصروفات العامة
- الرقابة علي صرف الأجر والمرتبات
- الرقابة علي المصروفات العامة
- مصروفات المكتب
- مصروفات البريد والدمغة
- مصروفات التليفون
- العمولات
- ضبط مصروفات الانتقال

## الوحدة الرابعة:

- الرقابة علي المصروفات الاستثمارية
- الرقابة الداخلية علي المدفوعات من السلف المؤقتة والمستديمة
- الرقابة على السلف المؤقتة
- الرقابة على السلف المستديمة
- الرقابة على تحديد قيمة السلفة المستديمة
- الرقابة على مسئولية أمين السلفة
- الرقابة على الصرف من السلفة المستديمة
- الرقابة على الإثبات في الدفاتر
- الرقابة على استعاضة المنصرف من السلفة



## الوحدة الخامسة:

- إعداد الموازنة في قسم المدفوعات
- الدورة المحاسبية لعمليات سداد الاجوراليكترونيا (خرائط تدفق النظم )، يدويا (خرائط تدفق المستندات)
- الدورة المحاسبية لعمليات الشراء وسداد قيمة السلع يدويا واليكترونيا
- التسديدات للدائنين
- تجميع تقديرات الموازنة عن أنواع المدفوعات داخل الإدارة المالية
- تجميع تقديرات الموازنة عن أنواع المدفوعات من الأقسام الأخرى
- مراجعة تقديرات الموازنة
- إعداد موازنة المدفوعات السنوية - الربع سنوية - الشهرية
- إعداد تقارير الأداء الثابتة والمرنة للرقابة على موازنة المدفوعات
- تسوية حسابات البنك

## الوحدة السادسة:

- ورشة عمل وحالات عملية تطبيقية
- دراسة حالة عملية عن تخطيط اختبارات الرقابة علي المدفوعات
- دراسة حالة عملية عن اختبارات تفاصيل أرصدة الحسابات
- دراسة حالة عملية عن طبيعة الاختبارات التفصيلية (الإجراءات التفصيلية - تفاصيل المعاملات- تفاصيل الأرصدة-تفاصيل المدفوعات والمصروفات)
- دراسة عملية عن حالات يجب الإبلاغ عنها (نقاط ضعف تصميم الرقابة الداخلية علي المدفوعات- الفشل في تنفيذ الرقابة الداخلية علي المدفوعات)
- دراسة عملية عن إستخدام الحاسب الالى فى المحاسبة والرقابة على عمليات المدفوعات





# جدول الدورات المعتمدة

