



أمين الصندوق في الجهات الحكومية

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
١٣ يوليو - ١٧ يوليو ٢٠٢٥	سنغافورة	٣١٥٠	سجل الآن

:

تأهيل المتدرب للعمل ب مهنة إمساك الدفاتر المحاسبية من خلال تزويده بمجموعة من المعارف والمهارات التي تركز على أعمال إمساك الدفاتر المحاسبية في الجهات الحكومية.

محتويات البرنامج:

- التعرف على كيفية صرف المدفوعات النقدية أو بواسطة الشيكات وفقاً لأوامر الدفع بها فيها سندات الصرف النقدي أو بواسطة شيك أو سندات الصرف النقدية بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومن وجود الموافقة اللازمة وفقاً للصلاحيات الإدارية والمالية المعمول بها.
- التعرف على كيفية صرف الرواتب والأجور للموظفين في الأوقات المحددة وفقاً للمستندات الثبوتية الواردة من قسم المحاسبة.
- كيفية استلام النقد والشيكات الواردة لدي كل عهلية تحصيل وإصدار سندات قبض بها.
- كيفية متابعة أعمال التحصيل يومياً واستلام النقد والشيكات المحصلة من المحصل.
- كيفية سحب وإيداع النقد في البنوك حسب الإجراءات المتبعة بهذا الخصوص.
- التعرف على كيفية مطابقة أرصدة الصندوق في نهاية كل يوم.
- طرق الاحتفاظ بسجلات وملفات منتظمة وكاملة للمستندات الثبوتية المتعلقة بحركة الصندوق.



- ما هي طرق كيفية تحضير تقرير يوهي بحركة الصندوق والبنوك وتقديمه إلى رئيس القسم.
- تحرير بيانات الصندوق والتأكد من دقة قيود حركة الصندوق ومن صحة المستندات المعنية بحركة القبض والصرف.
- كيفية استلام النقدية والشيكات الواردة إلى الشركة.
- التعرف على كيفية استلام أوراق القبض الواردة من الحسابات وحافطة الإيداع بالبنك للتحويل.
- كيفية إمسك كشف حركة النقدية اليوهي وكشف حركة الشيكات اليوهي من واقع أذون الصرف وأذون التوريد وحواظ الإيداع.
- التعرف على كيفية إدارة رصيد النقد بشكل يوهي بها في ذلك أرصدة العملات الأجنبية.
- التعرف على كيفية إدارة المصروفات النثرية من خلال عهدة المصروفات النثرية وتسجيلها وصرفها
- التعرف على كيفية إدارة إجهالي الوضع النقدي للشركة.
- التعرف على مراقبة كفاية رأس مال في الجهات الحكومية وترتيباتها البنكية.
- تحديد فرص تقليل فترة التحصيل النقدي زيادة فترة الدفع للذهم الدائنة
- التعرف على النفقات النقدية وما هي الإرشادات لمعالجة النفقات النقدية والتحقق، من خلال المراجعة والفصل الفعال للواجبات، وأن المطالبات النقدية سارية المفعول وكاملة ومهدقة ومسهوج بها وفق المعايير الحكومية .

أساليب التدريب:

- المحاضرة القصيرة
- النقاش و الحوار
- العمل ضمن مجموعات
- التمارين الجماعية والتطبيقات العملية.