

الدليل الإرشادي لخطة التدريب النظري والعملي لبرنامج مساعد محاسب





المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



:

إدراكاً من المؤسسة لأهمية بناء مناهجها التعليمية بما يلبي الحاجة الفعلية لسوق العمل فقد قامت الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج بالمؤسسة و بمشاركة القطاع الأهلي بعقد ورش للتحليل الوظيفي للمهن وقد نتج من ذلك جدول تحليل وظيفي يحتوي على واجبات ومهام كل مهنة إضافة إلى جدول بالمعارف والمهارات العامة وسلوكيات العمل والمواد والتجهيزات والأدوات المساعدة في أداء العمل.

وقد تم توزيع المهام على عدد من الحقائق التدريبية تتسجم فيما بينها بالمحتوى وتقسم الحقيقية التدريبية إلى عدد من الوحدات التدريبية كل وحدة تمثل مهمة تدريبية أو أكثر إذا اقتضى الأمر وهذه الحقائق التدريبية تمثل الجانب التخصصي للمهنة ، وهي تمثل الجانب النظري من التدريب أما الجانب العملي فيقضي المتدرب في ممارسة هذه الواجبات والمهام في موقع العمل.

وفي مهنة مساعد محاسب قسم الجانب النظري إلى مرحلتين بالإضافة إلى مرحلتين أخريين للجانب العملي حيث يقضي المتدرب في الجانب النظري أربعة أسابيع في الفترة الأولى يتلقى فيها بالإضافة إلى المواد التخصصية مواد مساندة عبارة عن سلوك وظيفي وحاسب آلي ولغة إنجليزية تخصصية وبعد ذلك يقضي المتدرب فترة ثمانية أسابيع في ممارسة العمل الفعلي ويرجع سبب انخفاض فترة التدريب النظري



مقارنة بالعملي إلى طبيعة الحقيبة التدريبية المقررة في الفترة الأولى والتي تركز على جانب التخصصية واللغة الإنجليزية التخصصية.

بعد ذلك يعود للفترة النظرية الثانية وقدرها ثمانية أسابيع والتي يتلقى فيها المتدرب بالإضافة إلى المواد التخصصية، اللغة الإنجليزية المتخصصة واستخدامات الحاسب الآلي في المحاسبة SMACC، وبعد الانتهاء من هذه الفترة النظرية ينتقل المتدرب مرة أخرى إلى ممارسة العمل الفعلي في موقع العمل ولمدة اثني عشر أسبوعاً.

ويحتوي هذه الدليل على ما يلي:

١. الجدول الزمني للتدريب النظري والعملي.
٢. الإطار العام للمواد.
٣. مدة التدريب للحقائب التدريبية.
٤. محتويات الحقائب التدريبية لمهنة مساعد محاسب والمدة الزمنية للتدريب النظري والعملي.
٥. إعداد الحقائب التدريبية وعلاقتها بالوحدات التدريبية.
٦. جدول التحليل الوظيفي لمهنة مساعد محاسب.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



١ - الجدول الزمني للتدريب النظري والعملي

يتم تدريب الطالب لمدة ٣٢ أسبوعاً منها ١٢ أسبوعاً في التدريب النظري في وحدات المؤسسة موزعة على مرحلتين بواقع ٢٥ ساعة في الأسبوع، أما التدريب العملي فمدته ٢٠ أسبوعاً موزعة على مرحلتين تدريبيتين وقد تم تقدير مدة التدريب العملي في المنشأة بواقع ٣٠ ساعة عمل في الأسبوع تقريباً.

الإطار الزمني للبرنامج التدريبي (مساعد محاسب)

م	نوع التدريب	عدد أسابيع التدريب	المواد أو الحقائب التدريبية	عدد الساعات التدريبية
١	تدريب نظري	٤	مواد تخصصية	٣٢
			مبادئ المحاسبة (١)	١٦
			حاسب آلي	٢٤
			سلوك وظيفي	١٦
			لغة إنجليزية تخصصية	١٢
			المجموع	١٠٠
٢	تدريب عملي	٨	حسب ساعات العمل في المنشأة	
٣	تدريب نظري	٨	مواد تخصصية	٧٢
			مبادئ المحاسبة (٢) (موضوعات مختارة)	٢٤
			تدقيق السجلات المحاسبية	٢٤
			الموازنات وإعداد التقارير	٢٤
			استخدام الحاسب الآلي في المحاسبة Smacc	٤٨
			لغة إنجليزية تخصصية	٣٢
المجموع	٢٠٠			
٤	تدريب عملي	١٢	حسب ساعات العمل في المنشأة	



٢ - الإطار العام للمواد

وتمثل المواد التخصصية المهام والمعارف والمهارات المستخرجة من جدول التحليل الوظيفي بينما المواد المساندة تمثل المعارف العامة وسلوكيات العمل والمواد والتجهيزات في جدول التحليل الوظيفي ، على سبيل المثال الحاسب الآلي واللغة الإنجليزية تعتبر من المعارف العامة التي يحتاجها المتدرب بشكل عام والسلوك الوظيفي يمثل السلوكيات الواجب توافرها في الموظف ليؤدي متطلبات العمل على أكمل وجه.

٣ - مدة التدريب للحقائب التدريبية

م	الحقيبة	الوحدة التدريبية	مدة التدريب النظري
١	الحقيبة الأولى	مبادئ المحاسبة (١)	٣٢
٢	الحقيبة الثانية	الإدارة المكتبية	١٦
٣	الحقيبة الثالثة	مبادئ المحاسبة (٢) (موضوعات مختارة)	٧٢
٤	الحقيبة الرابعة	تدقيق السجلات المحاسبية	٢٤
٥	الحقيبة الخامسة	الموازنات وإعداد التقارير	٢٤
		المجموع	١٦٨



٤ - محتويات الحقائب التدريبية

يتم إعداد البرنامج التدريبي عن طريق إعداد حقيبة تدريبية لمجموعة من المهام تشترك في المعارف والمهارات المطلوب التدريب عليها.

وتتكون كل حقيبة من مجموعة من الوحدات التدريبية بحيث تغطي كل وحدة تدريبية مهمة من المهام أو أكثر.

		مبادئ المحاسبة (١)	الحقيبة الأولى
مدة التدريب العملي	مدة التدريب النظري	الوحدة التدريبية	تسلسل
١٠	٢	يتأكد من استيفاء المعاملة للمستندات المؤيدة	١
٢٥	٥	يحرر القيد المحاسبي	٢
١٠	٢	يحيل القيد للمراجعة	٣
٢٥	٥	يسجل القيد في الدفاتر المحاسبية بعد المراجعة (آلياً أو دفترياً)	٤
٢٤	٤	يوفر البيانات من الجهات ذات العلاقة	٥
١٢	٢	يشارك في التأكد من صحة البيانات ومطابقتها مع السجلات	٦
٤٢	٧	يعد النماذج اللازمة (ح/الأرباح الخسائر، قائمة الدخل، التدفق النقدي، ...)	٧
١٢	٢	يساعد المحاسب على تدقيق البيانات	٨
١٨	٣	يشارك في إخراج القوائم المالية بشكلها النهائي بعد اعتمادها	٩
١٧٨	٣٢	المجموع	



		الإدارة المكتبية	الحقيبة الثانية
مدة التدريب العملي	مدة التدريب النظري	الوحدة التدريبية	تسلسل
٢	١	يساعد العملاء	١
٢	١	يسجل الرسائل التليفونية	٢
٢	١	يعالج البريد الوارد	٣
٢	١	يعالج البريد الصادر	٤
٢	١	يكمل وثائق الأعمال	٥
٢	١	يجدول اجتماعات الأعمال	٦
٢	١	يعد تقارير عن الأعمال	٧
٢	١	يجدول اجتماعات الأعمال في القسم	٨
٢	١	يشارك في اجتماعات الأعمال بالقسم	٩
٢	١	يدون الملاحظات في الاجتماعات	١٠
١	٠,٥	يطلب احتياجات المكتب	١١
٢	١	يشارك في التدريب الداخلي	١٢
٢	١	يحضر ورش العمل	١٣
٢	١	يحضر دروس متخصصة في العمل	١٤
٢	١	يشارك في البرامج التدريبية	١٥
٢	١	يساعد في تدريب العاملين	١٦
١	٠,٥	يستشير ذوي الخبرة	١٧
		المجموع	



		مبادئ المحاسبة (٢) (موضوعات مختارة)	الحقيقية الثالثة
مدة التدريب العملي	مدة التدريب النظري	الوحدة التدريبية	تسلسل
٣٠	٦	يستكمل متطلبات فتح الاعتماد	١
٥	١	يعبئ نموذج طلب فتح الاعتماد	٢
٥	١	إثبات غطاء الاعتماد مع النموذج	٣
٥	١	ينشئ ملف خاص بالاعتماد	٤
٢٠	٤	يتابع إجراءات الاعتماد حتى مرحلة الصرف	٥
٩	٣	يعد كشف الرواتب	٦
٦	٢	يستقطع الحسميات	٧
٦	٢	يعد أمر صرف المكافآت	٨
٦	٢	يعد أمر صرف البدلات	٩
٦	٢	يعد أمر صرف العمل الإضافي	١٠
٩	٣	يتابع صرف فواتير التأمين الصحي	١١
٦	٢	يعد أمر صرف الانتدابات	١٢
٩	٣	يصفى مستحقات نهاية الخدمة	١٣
٦	٢	يعد أمر صرف رواتب مدفوعة مقدماً	١٤
٦	٢	يعد السلف الشخصية للموظفين	١٥
٣	١	يعبئ نموذج الإقرارات المالية	١٦
٦	٢	يعبئ نموذج الاشتراك في التأمينات لصرفه	١٧
٣	١	يحصل على طلب الشراء من الإدارة المعنية	١٨
٣	١	يتأكد من وجود الاعتمادات (المخصصات)	١٩
٣	١	يتأكد من وجود مواصفات لطلب الشراء	٢٠
٣	١	يعبئ نموذج طلب الشراء	٢١
٦	٢	يستدرج عروض الأسعار	٢٢
٣	١	يفتح مظاريف المناقصات	٢٣
٦	٢	يشارك في تحليل الأسعار	٢٤
١٧٠	٤٨	المجموع	



		مبادئ المحاسبة (٢) (موضوعات مختارة)	الحقيقية الثالثة
مدة التدريب العملي	مدة التدريب النظري	الوحدة التدريبية	تسلسل
٤	١	يستلم مستندات الاستحقاق أو الالتزام	٢٥
٨	٢	يتأكد من صحة البيانات الأساسية للمستند	٢٦
٨	٢	يصرف الالتزام وفق النموذج المعد (أمر صرف)	٢٧
٤	١	يستلم المستحق وفق النموذج المعد (أمر قبض)	٢٨
٨	٢	يتابع تحصيل مستحقات المنشأة	٢٩
٨	٢	يتابع سداد التزامات المنشأة	٣٠
١٦	٤	يطابق المخزون بالأرصدة	٣١
١٢	٣	يشارك في تحديد موجودات المنشأة دفترياً	٣٢
٤	١	يشارك في معاينة موجودات المنشأة ميدانياً	٣٣
٨	٢	يعالج مشاكل التلفيات والفروق	٣٤
١٦	٤	يعد قيود التسوية	٣٥
٩٦	٢٤	المجموع	
٢٦٦	٧٢	المجموع الكلي للحقيبة	



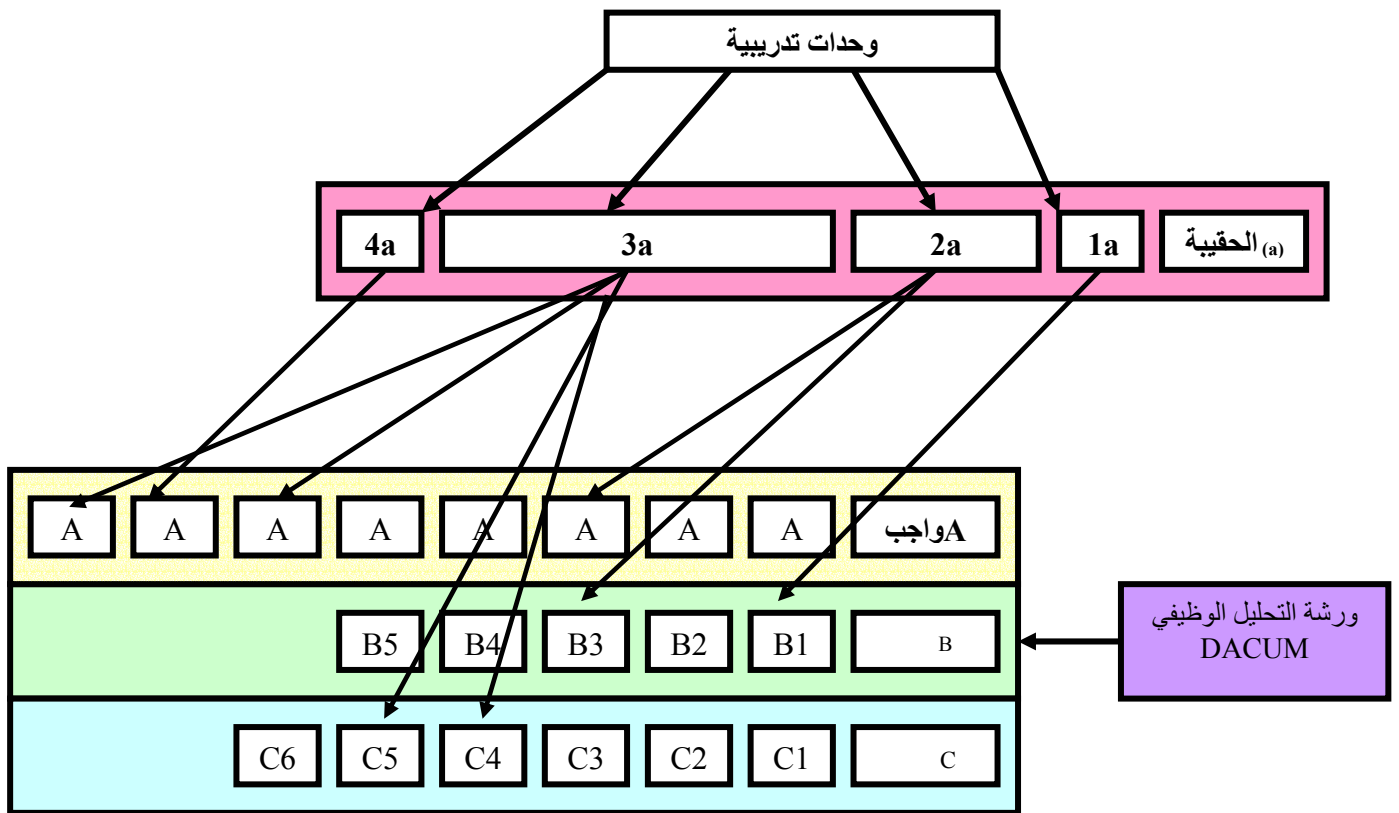
		تدقيق السجلات المحاسبية	الحقيبة الرابعة
مدة التدريب العملي	مدة التدريب النظري	الوحدة التدريبية	تسلسل
١٠	٢	يفتح ملف الكشوفات (بنوك ، إدارات ، عملاء، جهات أخرى)	١
٢٠	٤	يطابق أرصدة البنوك مع أرصدة المنشأة	٢
١٥	٣	يطابق الأرصدة الواردة مع سجلات المنشأة	٣
١٥	٣	يوثق الفروق	٤
٤	١	يحدد نوع المشكلة وتاريخها	٥
٤	١	يراجع أصل المعاملة أو السجلات	٦
٤	١	يتأكد من سلامة الإجراءات السابقة	٧
٨	٢	يعالج الخطأ محاسبياً وفقاً للنموذج المناسب	٨
٤	١	يتأكد من استخدام النموذج الملائم	٩
٨	٢	يتأكد من استيفاء البيانات اللازمة	١٠
٨	٢	يتأكد من صحة العمليات الحسابية	١١
٤	١	يتأكد من استيفاء المعاملة للشروط والجزاءات	١٢
٤	١	يعد أمر الصرف	١٣
		المجموع	



		الموازنات وإعداد التقارير	الحقيبة الخامسة
مدة التدريب العملي	مدة التدريب النظري	الوحدة التدريبية	تسلسل
١٥	٣	يعد التقارير اللازمة عن الاعتمادات القائمة	١
٣	١	يرفع تقرير للجهة العليا لاتخاذ قرار الترسية	٢
٨	٢	يعد التقارير اللازمة للجرد	٣
١٥	٣	يعد التقارير الدورية	٤
١٠	٢	يجمع البيانات التقديرية من الإدارات	٥
١٥	٣	يؤب البيانات بنماذج إعداد الموازنة التقديرية	٦
١٠	٢	يشارك في إخراج الموازنة بشكل نهائي	٧
١٥	٣	يتابع حركة بنود الموازنة دورياً	٨
١٠	٢	يساعد المحاسب في تزويد الإدارة العليا بمؤشرات رقمية عن الانحرافات	٩
١٥	٣	يعد التقارير المتعلقة بحركة بنود الموازنة	١٠
١١٦	٢٤	المجموع	

٥ - علاقة الحقائق التدريبية بناءً على التحليل الوظيفي للمهنة

يتم إعداد البرنامج التدريبي عن طريق إعداد حقيبة تدريبية لمجموعة من المهام تشترك في المعارف والمهارات المطلوب التدرُّب عليها وتتكون كل حقيبة من مجموعة من الوحدات التدريبية بحيث تغطي كل وحدة تدريبية مهمة من المهام أو أكثر.





المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

جدول التحليل الوظيفي للمهنة



التحليل الوظيفي لمهنة مساعد محاسب



إعداد

الإدارة العامة للمناهج بالمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

مستوى الدخول للتدريب على هذه المهنة "الثانوية العامة".



التاريخ
ربيع أول ١٤٢٢هـ

المشاركون في ورشة العمل

احمد بن عبدالله السليمان
شركة الراجحي المصرفية للاستثمار

جلال بن سالم الحربي
شركة العزيزية بنده المتحدة

سعود بن إبراهيم الهويمل
الشركة السعودية للكهرباء

عاصم بن عبدالرحمن الحفظي
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

عبدالله بن محمد السويد
شركة الاتصالات السعودية

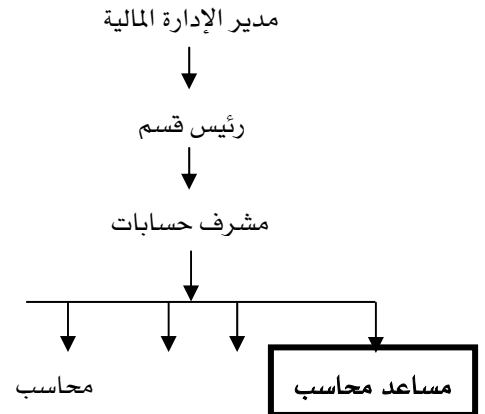
فهد بن عبدالله الأحمري
الشركة السعودية للكهرباء

وليد بن فهد الحوَال
مستشفى التأمينات الاجتماعية

منسقو ورشة العمل

- د. صالح بن عبد الرحمن العمرو.
- أ. محمد بن علي العبد الحافظ .
- أ.محمد بن علي الصيخان.
- م.إبراهيم بن عبدالله الفريجي.

المخطط التنظيمي للمهنة





← المهام → الواجبات

	A4) يسجل القيد في الدفاتر المحاسبية بعد المراجعة (آلياً أو دفترياً)	A3) يحيل القيد للمراجعة	A2) يحرر القيد المحاسبي	A1) يتأكد من استيفاء المعاملة للمستندات المؤيدة	يعد القيود المحاسبية اليومية	A
B5) يتابع إجراءات الاعتماد حتى مرحلة الصرف	B4) ينشئ ملف خاص بالاعتماد	B3) إثبات غطاء الاعتماد مع النموذج	B2) يعبئ نموذج طلب فتح الاعتماد	B1) يستكمل متطلبات فتح الاعتماد	يشارك في إعداد الاعتمادات المستندية	B
C5) يعد أمر صرف العمل الإضافي	C4) يعد أمر صرف البدلات	C3) يعد أمر صرف المكافآت	C2) يستقطع الحسميات	C1) يعد كشف الرواتب	يعد المتطلبات المالية لموظفي المنشأة	C
D5) يستدرج عروض الأسعار	D4) يعبئ نموذج طلب الشراء	D3) يتأكد من وجود مواصفات لطلب الشراء	D2) يتأكد من وجود الاعتمادات (المخصصات)	D1) يحصل على طلب الشراء من الإدارة المعنية	يشارك في عمليات الشراء	D
E5) يتابع تحصيل مستحقات المنشأة	E4) يستلم المستحق وفق النموذج المعد (أمر قبض)	E3) يصرف الالتزام وفق النموذج المعد (أمر صرف)	E2) يتأكد من صحة البيانات الأساسية للمستند	E1) يستلم مستندات الاستحقاق أو الالتزام	يتعامل مع المستحقات والالتزامات	E
F5) يعد التقارير اللازمة للجرد	F4) يعالج مشاكل التلفيات والفروق	F3) يشارك في معاينة موجودات المنشأة ميدانياً	F2) يشارك في تحديد موجودات المنشأة دفترياً	F1) يطابق المخزون بالأرصدة	يشارك في لجان الجرد	F
G5) يوثق الفروق	G4) يطابق الأرصدة الواردة مع سجلات المنشأة	G3) يطابق أرصدة البنوك مع أرصدة المنشأة	G2) يعد التقارير الدورية	G1) يفتح ملف الكشوفات (بنوك ، إدارات ، عملاء، جهات أخرى)	يقوم بأعمال مطابقة الأرصدة	G
	H4) يعالج الخطأ محاسبياً وفقاً للنموذج المناسب	H3) يتأكد من سلامة الإجراءات السابقة	H2) يراجع أصل المعاملة أو السجلات	H1) يحدد نوع المشكلة وتاريخها	يعالج مشاكل حسابات العملاء	H
I5) يعد أمر الصرف	I4) يتأكد من استيفاء المعاملة للشروط والجزاءات	I3) يتأكد من صحة العمليات الحسابية	I2) يتأكد من استيفاء البيانات اللازمة	I1) يتأكد من استخدام النموذج الملائم	يشارك في عمليات التدقيق المالية	I



						B6) يعد التقارير اللازمة عن الاعتمادات القائمة
C12) نموذج يعبئ الاشتراك في التأمينات لصرفه	C11) نموذج يعبئ الإقرارات المالية	C10) يعد السلف الشخصية للموظفين	C9) يعد أمر صرف رواتب مدفوعة مقدماً	C8) يصفى مستحقات نهاية الخدمة	C7) يعد أمر صرف الانتدابات	C6) يتابع صرف فواتير التأمين الصحي
				D8) يرفع تقرير للجهة العليا لاتخاذ قرار الترسية	D7) يشارك في تحليل الأسعار	D6) يفتح مظاريف المنقصات
						E6) يتابع سداد التزامات المنشأة
						F6) يعد قيود التسوية
					G7) يعد تقارير للأرصدة	G6) يعد قيود التسوية



J5)	J4)	J3)	J2)	J1)	J
يشارك في إخراج القوائم المالية بشكلها النهائي بعد اعتمادها	يساعد المحاسب على تدقيق البيانات	يعد النماذج اللازمة (ح/الأرباح، الخسائر، قائمة الدخل، التدفق النقدي، ...)	يشارك في التأكد من صحة البيانات ومطابقتها مع السجلات	يوفر البيانات من الجهات ذات العلاقة	
K5)	K4)	K3)	K2)	K1)	K
يساعد المحاسب في تزويد الإدارة العليا بمؤشرات رقمية عن الانحرافات	يتابع حركة بنود الموازنة دورياً	يشارك في إخراج الموازنة بشكل نهائي	يبوب البيانات بنماذج إعداد الموازنة التقديرية	يجمع البيانات التقديرية من الإدارات	
L5)	L4)	L3)	L2)	L1)	L
يكمل وثائق الأعمال	يعالج البريد الصادر	يعالج البريد الوارد	يسجل الرسائل التليفونية	يساعد العملاء	
M5)	M4)	M3)	M2)	M1)	M
يساعد في تدريب العاملين	يشارك في البرامج التدريبية	يحضر دروس متخصصة في العمل	يحضر ورش العمل	يشارك في التدريب الداخلي	



سلوكيات العمل	المعارف العامة والمهارات
١. الأمانة ٢. الصدق ٣. الدقة ٤. الاستقامة ٥. الصبر ٦. الانضباط في العمل ٧. المظهر الحسن ٨. حسن الخلق ٩. الذكاء ١٠. اللباقة وحسن التصرف ١١. العمل بروح الفريق الواحد ١٢. تقبل النقد	١. الرياضيات المالية والتجارية ٢. الإلمام بالحاسب الآلي ٣. الإلمام باللغة الإنجليزية ٤. متابعة التطورات في البرامج المحاسبية ٥. إجادة الطباعة على لوحة المفاتيح ٦. الإجادة التامة لاستخدام الآلة الحاسبة ٧. القدرة على التعامل مع الآخرين وحل المشاكل ٨. مهارة الاتصال مع الآخرين ٩. أن تكون لديه المهارة في اكتشاف الأخطاء ١٠. أن تكون لديه مهارة حفظ الملفات ١١. أن تكون لديه مهارة استخدام الأجهزة المكتبية ١٢. القدرة على فهم وتحديد المصطلحات المحاسبية ١٣. الإلمام بطرق ترميز الحسابات
التجهيزات والأدوات والمواد	الاهتمامات والتوجهات المستقبلية
١. الآلة الحاسبة ٢. حاسب آلي + طباعة + ماسح ضوئي ٣. فاكس ٤. آلة تصوير . ٥. قرطاسية (أقلام ، دباسة ، خرامة ، ...) ٦. هاتف ٧. أقراص مدمجة ٨. مكتب ٩. ملفات كلاسيير إفرنجي ١٠. دفاتر أستاذ ١١. البرامج المحاسبية والمكتبية الحديثة ١٢. دواليب حفظ ١٣. حاملات ورق ١٤. تقويم ١٥. سلة مهملات	١. التعامل مع البيانات إلكترونياً ٢. القدرة على استخدام نظام الشبكات لإجراء العمليات المالية والمحاسبية ٣. الاطلاع على المعايير المحاسبية الدولية والإلمام بها ٤. التأكيد على ضرورة وجود قسم المحاسبة في أماكن بعيدة عن الضوضاء