



المعهد العربي للتدريب في الخليج

الذمم الدائنة أفضل الممارسات الإدارية والمحاسبية

لمحة عامة

- الذمم الدائنة ليست مجرد تحضير الشيكات وإرسالها بالبريد ثم حفظ المستندات المالية. من أجل إدارة حسابات الذمم الدائنة ادارة حقيقية وفعالة، لا بد من فهم الركائز الأساسية لقسم حسابات الذمم الدائنة والتي لا تقتصر على خدمة العملاء، وإدارة الموردين، والتحقق من طلبات وأوامر الشراء.
- هذه الدورة سوف تناقش كيفية التعامل مع الفواتير والشيكات ، ومنع الأخطاء، وإجراء عمليات التدقيق السنوية، واستخدام التكنولوجيا في ممارسة الأعمال اليومية. سوف تتعلم أيضا أفضل الممارسات للعمل في هذا القسم لتتطور وتصبح شريكاً تجارياً فعالاً.

المنهجية

- توضح هذه الدورة الموضوعات الأساسية النظرية والعملية بالإضافة إلى استخدام برنامج اكسل في ادارة حسابات الذمم الدائنة

أهداف الدورة

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من :

- تحديد وظيفة الذمم الدائنة ودورها في الشركات
- تطبيق مبادئ المحاسبة المتعلقة بالذمم الدائنة
- وصف كيفية الإدارة الناجحة لحسابات الذمم الدائنة
- تقييم عمليات ومناهج الذمم الدائنة والتوصية بإدخال تحسينات باستخدام أحدث وأفضل الممارسات
- تقييم النواحي الرئيسية التي تؤثر على موظفي الذمم الدائنة من أجل زيادة كفاءتهم وإنتاجيتهم
- تطبيق الأدوات والتقنيات في مايكروسوفت إكسل لتحقيق إدارة فعالة ومراقبة أداء الذمم الدائنة

الفئات المستهدفة

- مدراء وموظفو الذمم الدائنة وكذلك الكتبة والأخصائيون الذين يرغبون في تطوير حياتهم المهنية. هذه الدورة مفيدة للمهنيين في مجال المحاسبة والتمويل والمشتريات والذين يعملون عن كتب مع دائرة الذمم الدائنة.

محاورة الدورة

- فهم دور الذمم الدائنة
- تحضير مستحقات نهاية الشهر
- ادراك القيمة المضافة للمطابقة الثلاثية
- إعداد وتحليل تقرير تعميم الذمم الدائنة
- منع الغش في حسابات الذمم الدائنة
- تطبيق أفضل الممارسات في الحسابات الدائنة
- تنفيذ خصم السداد المبكر

أهمية دور الذمم الدائنة

- معنى ومفهوم إدارة الذمم الدائنة
- وظائف الإدارة
- الصورة الشاملة: الذمم الدائنة والملاءة المالية للشركات
- وظائف دائرة الذمم الدائنة ودور الموظفين
- أثر الذمم الدائنة على رأس المال العامل وإدارة النقد

أساسيات المحاسبة للذمم الدائنة

- مصطلحات الذمم الدائنة
- دفتر الأستاذ العام ودفتر الأستاذ الفرعي
- التحضير لإغلاق نهاية الشهر والمصاريف المستحقة

طرق عمل الذمم الدائنة وأفضل الممارسات

- التعامل مع وتوجيه الفواتير
- المطابقة الثلاثية
- طرق معالجة الدفع
- كيفية المحافظة على الملف الرئيسي للموردين
- كيفية التعامل مع مصاريف السفر والترفيه
- بطاقات الشراء
- خيارات الدفع الآلي

أهم المواضيع في إدارة الذمم الدائنة

- التحليل التشغيلي ومقارنة المرجعية
- عملية التحسين المستمر
- تطوير مقاييس الأداء
- تطبيق أفضل الممارسات في مؤسستك
- تحديد طرق الرقابة الداخلية المناسبة
- التدقيق السنوي كقيمة مضافة
- تأثير الاستعانة بمصادر خارجية على الذمم الدائنة
- كشف التحايل في الذمم الدائنة

الجانب السلوكي لإدارة دائرة الذمم الدائنة

- تحسين صورة دائرة الذمم الدائنة
- طرق تحفيز موظفي دائرة الذمم الدائنة
- تنظيم عمل دائرة الذمم الدائنة
- سد فجوة التواصل
- التعامل مع النزاعات الداخلية والخارجية
- أهمية خدمة العملاء الداخليين
- توفير خدمة العملاء للموردين

دائرة الذمم الدائنة كشريك أعمال حقيقي

- متى يجب أن ندفع للموردين
- فهم مبدأ تكلفة الأموال
- تقييم خصم السداد المُبكر
- إيجابيات وسلبيات السداد المُبكر والسداد المتأخر
- العلاقة مع دائرة الخزينة

إستخدام مايكروسوفت إكسل في إدارة الذمم الدائنة

- تبادل المعلومات بين نظام الذمم الدائنة وإكسل
- استخدام الجداول المحورية (Pivot Tables) لاستخراج معلومات قيمة
- تحضير وتحليل تقرير تعمير الذمم الدائنة
- دور دائرة الذمم الدائنة في تحسين الشروط التجارية مع الموردين



المعهد العربي للتدريب في الخليج