



الذهر الدائنة، أفضل المهارسات الإدارية والمحاسبية

20 - 16 ديسمبر 2024  
باريس (فرنسا)



## الذهم الدائنة، أفضل الممارسات الإدارية والمحاسبية

رمز الدورة: 120591\_131746 تاريخ الإنعقاد: 16 - 20 ديسمبر 2024 دولة الإنعقاد: باريس (فرنسا) التكلفة: 4900 اليورو

### المقدمة:

الذهم الدائنة ليست مجرد تحضير الشيكات وإرسالها بالبريد ثم حفظ المستندات المالية، من أجل إدارة حسابات الذهم الدائنة إدارة حقيقية وفعالة، لا بد من فهم الركائز الأساسية لقسم حسابات الذهم 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.

### الفئات المستهدفة:

- مدراء وموظفو الذهم الدائنة.
- المخصصيون الذين يرغبون في تطوير حياتهم المهنية.
- المهنيين في مجال المحاسبة والتمويل والمشتريات والذين يعملون عن كثب مع دائرة الذهم الدائنة.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

### الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

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

### الكفاءات المستهدفة:

- فهم دور الذهم الدائنة.
- تحضير مستحقات نهاية الشهر.
- إدراك القيمة المضافة للمطابقة الثلاثية.
- إعداد وتحليل تقرير تعهير الذهم الدائنة.
- منع الغش في حسابات الذهم الدائنة.
- تطبيق أفضل الممارسات في الحسابات الدائنة.
- تنفيذ خصم السداد المبكر.

### محتوى الدورة

الوحدة الأولى، أهمية دور الذهم الدائنة:

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

## الوحدة الثانية، أساسيات المحاسبة للذهم الدائنة:

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

## الوحدة الثالثة، طرق عمل الذهم 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 النلي

## الوحدة الرابعة، أهم المواضيع في إدارة الذهم الدائنة:

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

## الوحدة الخامسة، الجانب السلوكي لإدارة دائرة الذهم الدائنة:

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

## الوحدة السادسة، دائرة الذهم الدائنة كشريك أعمال حقيقي:

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

## الوحدة السابعة، استخدام مايكروسوفت إكسل في إدارة الذمم الدائنة:

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

نموذج تسجيل :

الذم الدائنة، أفضل الممارسات الإدارية والمحاسبية

رمز الدورة: 120591 تاريخ الإنعقاد: 16 - 20 ديسمبر 2024 دولة الإنعقاد: باريس (فرنسا) التكلفة: 4900 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

.....

المسمى الوظيفي: .....

.....

الهاتف / الجوال: .....

.....

البريد الإلكتروني الشخصي: .....

.....

البريد الإلكتروني الرسمي: .....

.....

معلومات جهة العمل

اسم الشركة: .....

.....

العنوان: .....

.....

البلد / الدولة: .....

.....

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

.....

المسمى الوظيفي: .....

.....

الهاتف / الجوال: .....

.....

البريد الإلكتروني الشخصي: .....

.....

البريد الإلكتروني الرسمي: .....

.....

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي