



الدورة الدائنة، أفضل الممارسات الإدارية والمحاسبية

2024 - 10 اكتوبر  
أونلاين



## الدورة الدائمة، أفضل الممارسات الإدارية والمحاسبية

رمز الدورة: 131766\_120591 تاريخ الإنعقاد: 06 - 10 اكتوبر 2024 دولة الإنعقاد: أونلاين التكلفة: 1500 اليورو

### المقدمة:

الدورة الدائمة ليست مجرد تحضير الشيكات وإرسالها بالبريد ثم حفظ المستندات المالية، من أجل إدارة حسابات الدورة الدائمة إدارة حقيقية وفعالة، لا بد من فهم الكانز الأساسية لقسم حسابات الدورة الدائمة والتي لا تقتصر على خدمة العملاء، وإدارة الموردين، والتحقق من طلبات وأوامر الشراء، هذه الدورة سوف تناقش كيفية التعامل مع الفواتير والشيكات، ومنع النخطاء، واجراء عمليات التدقيق السنوية، واستخدام التكنولوجيا في ممارسة التعامل اليومية، سوف تتعلم أيضاً أفضل الممارسات للعمل في هذا القسم لتطور وتصبح شريكاً تجارياً فعالاً.

### الفئات المستهدفة:

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

### الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تحديد وظيفة الدورة الدائمة ودورها في الشركات.
- تطبيق مبادئ المحاسبة المتعلقة بالدورة الدائمة.
- وصف كيفية الادارة الناجحة لحسابات الدورة الدائمة.
- تقدير عمليات ومناهج الدورة الدائمة والتوصية بإدخال تحسينات باستخدام أحدث وأفضل الممارسات.
- تقدير النواحي الرئيسية التي توفر على موظفي الدورة الدائمة من أجل زيادة كفاءتهم وانتاجيتهم.
- تطبيق الندوات والتقنيات في مايكروسوفت إكسل لتحقيق إدارة فعالة ومرقبة أداء الدورة الدائمة.

### الكفاءات المستهدفة:

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

### محتوى الدورة

الوحدة الأولى، أهمية دور الدورة الدائمة:

- معنى ومفهوم إدارة الدورة الدائمة
- وظائف الادارة
- الصورة الشاملة: الدورة الدائمة والملاعة المالية للشركات
- وظائف دائرة الدورة الدائمة ودور الموظفين
- أثر الدورة الدائمة على رأس المال العامل وإدارة النقد

## الوحدة الثانية، أساسيات المحاسبة للذمم الدائنة:

- مصطلحات الذمم الدائنة
- دفتر المستناد العام ودفتر المستناد الفرعي
- التحضير للغلق، نهاية الشهر والمصاريف المستحقة

## الوحدة الثالثة، 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 التي

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

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

## الوحدة الخامسة، الجانب السلوكى للإدارة 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

## الوحدة السادسة، دائرة الذمم الدائنة كشريك أعمال حقيقى:

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

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

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



نوجوذج تسجيل :  
الذئم الدائنة، أفضل الممارسات الإدارية والمدرسية

رمز الدورة: 120591 تاريخ الإنعقاد: 06 - 10 اكتوبر 2024 دولة الإنعقاد: أونلاين التكلفة: 1500 اليورو

#### معلومات الوشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

المسمي الوظيفي: .....  
الهاتف / الجوال: .....  
البريد الإلكتروني الشخصي: .....  
البريد الإلكتروني الرسمي: .....

#### معلومات جهة العمل

اسم الشركة: .....  
العنوان: .....  
المدينة / الدولة: .....

#### معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

المسمي الوظيفي: .....  
الهاتف / الجوال: .....  
البريد الإلكتروني الشخصي: .....  
البريد الإلكتروني الرسمي: .....

#### طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي