



الذمم الدائنة، أفضل الممارسات الإدارية والمحاسبية



الدورة الدائنة، أفضل الممارسات الإدارية والمحاسبية

المقدمة:

الدورة الدائنة ليست مجرد تحضير الشيكات وإرسالها بالبريد ثم حفظ المستدات المالية، من أجل إدارة حسابات الدورة الدائنة إدارة حقيقة وفعالة، لا بد من فهم الكائنات الأساسية لقسم حسابات الدورة الدائنة والتي لا تقتصر على خدمة العملاء، وإدارة الموردين، والتحقق من طلبات وأوامر الشراء، هذه الدورة سوف تناقش كيفية التعامل مع الفواتير والشيكات، ومنع النخطاء، وإجراء 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 الدائنة.
- الخصائص الذين يرغبون في تطوير حياتهم المهنية.
- المهنيين في مجال المحاسبة والتمويل والمشتريات والذين يعملون عن كثب مع دائرة الدورة 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 الدورة الدائنة ودورها في الشركات.
- تطبيق مبادئ المحاسبة المتعلقة بالدورة الدائنة.
- وصف كيفية الادارة الناجحة لحسابات الدورة الدائنة.
- تقييم عمليات ومناهج الدورة الدائنة والتوصية بإدخال تحسينات باستخدام أحدث وأفضل الممارسات.
- تقييم النواحي الرئيسية التي توفر على موظفي الدورة الدائنة من أجل زيادة كفاءتهم وانتاجيتهم.
- تطبيق الندوات والتقنيات في مايكروسوفت إكسل لتحقيق إدارة فعالة ومراقبة أداء الدورة الدائنة.

الكتفأة المستهدفة:

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

محتوى الدورة

الوحدة الأولى، أهمية دور الدورة الدائنة:

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

الوحدة الثانية، أساسيات المحاسبة للذمم الدائنة:

- مصطلحات الذمم الدائنة
- دفتر المستأذن العام ودفتر المستاذ 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 المواجهات في إدارة الذمم الدائنة:

- التحليل التشغيلي ومقارنته 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 ذمم الدائنة:

- تحسين صورة دائرة الذمم الدائنة
- طرق تحفيز وظيفي 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