

الذمم الدائنة: أفضل الممارسات الإدارية والمحاسبية

المقدمة:

إدارة الذمم الدائنة لا تقتصر فقط على تحضير الشيكات وإرسالها بالبريد وحفظ المستندات المالية، بل تتطلب ممارسة فعّالة وفهمًا عميقًا لأساسيات إدارة الحسابات الدائنة. للقيام بذلك بفعالية، يجب أن يكون هناك فهم شامل لدور قسم الذمم الدائنة، الذي لا يقتصر على خدمة العملاء وإدارة الموردين والتحقق من طلبات وأوامر الشراء، بل يمتد إلى التعامل مع الفواتير والشيكات، والتقليل من الأخطاء، وتنفيذ عمليات التدقيق السنوية، واستخدام التكنولوجيا في الأعمال اليومية. في هذه الدورة، سوف نتعرف على كيفية تحسين هذه العمليات والتعامل معها بفعالية، وكذلك سنكتسب المعرفة حول أفضل الممارسات التي تمكنك من أن تصبح شريكًا تجاريًا استراتيجيًا في هذا المجال.

الفئات المستهدفة:

مدراء وموظفو قسم الذمم الدائنة

.

الأخصائيون الذين يسعون لتطوير مهاراتهم المهنية

.

المهنيون في مجال المحاسبة، التمويل، والمشتريات الذين يتعاونون مع قسم الذمم الدائنة

.

أي شخص يرغب في تحسين مهاراته في إدارة الذمم الدائنة

.

الأهداف التدريبية:

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

تحديد وظيفة الذمم الدائنة ودورها الهام في الشركات

.
تطبيق مبادئ المحاسبة المتعلقة بالذمم الدائنة بشكل عملي

.
فهم كيفية الإدارة الناجحة لحسابات الذمم الدائنة

.
تقييم العمليات والممارسات الحالية في إدارة الذمم الدائنة وتقديم توصيات لتحسينها باستخدام أحدث الممارسات

.
تحسين أداء موظفي الذمم الدائنة وزيادة كفاءتهم وإنتاجيتهم

.
استخدام الأدوات والتقنيات المتاحة في برنامج مايكروسوفت إكسل لتسهيل إدارة ورصد أداء الذمم الدائنة

الكفاءات المستهدفة:

فهم دور وأهمية الذمم الدائنة

.
الإلمام بكيفية تحضير مستحقات نهاية الشهر

.

إدراك قيمة عملية المطابقة الثلاثية

.

إعداد وتحليل تقارير تعمير الذمم الدائنة

.

تقليل الأخطاء والغش في الحسابات الدائنة

.

تطبيق أفضل الممارسات في إدارة الذمم الدائنة

.

فهم وتطبيق خصم السداد المبكر

.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: أهمية دور الذمم الدائنة

تعريف إدارة الذمم الدائنة

.

استعراض وظائف إدارة الذمم الدائنة

.

كيفية تأثير الذمم الدائنة على الملاءة المالية للشركة

.

دور موظفي الذمم الدائنة في العملية المالية

.

تأثير الذمم الدائنة على رأس المال العامل وإدارة النقد

.

الوحدة الثانية: أساسيات المحاسبة للذمم الدائنة

التعرف على مصطلحات الذمم الدائنة

.

فهم العلاقة بين دفتر الأستاذ العام ودفتر الأستاذ الفرعي

.

التحضير لإغلاق الحسابات في نهاية الشهر والمصاريف المستحقة

.

الوحدة الثالثة: طرق عمل الذمم الدائنة وأفضل الممارسات

كيفية التعامل مع الفواتير

.

تطبيق عملية المطابقة الثلاثية

.

استعراض طرق معالجة الدفع المختلفة

.

كيفية إدارة ملف الموردين بشكل فعال

.

التعامل مع مصاريف السفر والترفيه

.

إدارة بطاقات الشراء وخيارات الدفع الآلي

.

الوحدة الرابعة: أهم المواضيع في إدارة الذمم الدائنة

تحليل الأداء التشغيلي ومقارنة المرجعية

.

استراتيجيات التحسين المستمر في إدارة الذمم الدائنة

.

تطوير مقاييس الأداء الفعالة

.

تطبيق أفضل الممارسات في المؤسسات

.

تحديد أساليب الرقابة الداخلية المناسبة

.

أهمية التدقيق السنوي كأداة لضمان النزاهة

.

تأثير الاستعانة بمصادر خارجية على الذمم الدائنة

.

كيفية الكشف عن التحايل في حسابات الذمم الدائنة

.

أهمية تخطيط التعافي من الكوارث

.

الوحدة الخامسة: الجانب السلوكي لإدارة دائرة الذمم الدائنة

تحسين صورة دائرة الذمم الدائنة داخل الشركة

.

طرق تحفيز موظفي دائرة الذمم الدائنة

.

تنظيم مهام دائرة الذمم الدائنة

.

سد فجوة التواصل بين الأقسام المختلفة

.

التعامل مع النزاعات الداخلية والخارجية بفعالية

.

تقديم خدمة عملاء داخلية للمؤسسة والموردين

.

الوحدة السادسة: دائرة الذمم الدائنة كشريك أعمال حقيقي

تحديد الأوقات المثلى لدفع مستحقات الموردين

.

فهم مبدأ تكلفة الأموال المرتبطة بالمدفوعات

.

تقييم فعالية خصم السداد المبكر

.

تحليل إيجابيات وسلبيات السداد المبكر والسداد المتأخر

.

التعاون مع دائرة الخزينة لتحقيق التوازن المالي

.

الوحدة السابعة: استخدام مايكروسوفت إكسل في إدارة الذمم الدائنة

تبادل المعلومات بين نظام الذمم الدائنة وبرنامج إكسل

.

استخدام الجداول المحورية

(Pivot Tables)

لاستخراج معلومات هامة

- .
- كيفية إعداد وتحليل تقارير تعمير الذمم الدائنة باستخدام إكسل
- .
- دور دائرة الذمم الدائنة في تحسين الشروط التجارية مع الموردين
- .