JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة معالجة الحسابات الدائنة وضوابطها

15 – 19 نوفمبر 2027

نيويورك

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة معالجة الحسابات الدائنة وضوابطها

المرجع: 81273_2199 **التاريخ:** 15 – 19 نوفمبر 2027 **المكان:** نيويورك **الرسوم:** GBP 7900

معالجة الحسابات الدائنة وضوابطها دورة تدريبية مدتها أسبوع لموظفي الذمم الدائنة ومشرفيهم الذين يسجلون فواتير الجهات المزودة ويطابقونها ويعتمدون سدادها يوميا، ويخرج المشاركون منها بقائمة ضوابط مكتب الذمم الدائنة لوحدتهم. يعتمد الجهات المزودة والمدققون ومعدو توقعات النقد على قائمة فواتير نظيفة، لذلك تتحول أخطاء الإدخال الصغيرة بسرعة إلى غرامات تأخير ودفعات زائدة. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة في معالجة الذمم الدائنة لموظفي الخط الأول.

لماذا تهم معالجة الحسابات الدائنة وضوابطها الآن

ثلاث جهات تحكم اليوم على أداء مكتب الذمم الدائنة. الجهات المزودة ينتظرون إشعارات سداد دقيقة وفي موعدها. والمدققون الداخليون والخارجيون يفحصون عينات من تعديلات ملف الجهات المزودة الرئيسي ومن إطلاق الدفعات لأن الأخطاء وسوء الاستخدام يتركزان هناك. وتحتاج القيادة المالية إلى أرقام مستحقات وتواريخ استحقاق يعتمد عليها في توقعات النقد. المكتب الذي يعالج الفواتير بعناية يدفع مرة واحدة وفي الموعد وإلى الحساب البنكي الصحيح، أما المكتب المتهاون فيفقد النقد عبر الدفعات المكررة والسداد المبكر والإشعارات الدائنة الضائعة. وتستند الدورة إلى مبدأ الفصل بين المهام وإلى مكونات الرقابة الداخلية الواردة في أطر الرقابة المتداولة.

المستفيدون من معالجة الحسابات الدائنة وضوابطها

- المسؤولون عن استلام فواتير الجهات المزودة والإشعارات الدائنة ومسحها وإدخالها
- المسؤولون عن مطابقة الفواتير مع أوامر التوريد ومذكرات استلام البضائع
- المسؤولون عن إنشاء سجلات الجهات المزودة وتعديل بياناتهم البنكية
- المسؤولون عن إعداد مقترحات الدفع وإشعارات السداد
- المشرفون الذين يعتمدون الاستثناءات ويراجعون أعمار الذمم الدائنة

يستفيد فريق الذمم الدائنة في مراكز الخدمات المشتركة أكثر عندما يحضر موظفوه ومشرفهم معا ويتفقون على إجراء موحد للاستثناءات.

قدرات معالجة الحسابات الدائنة وضوابطها

يتعلم المشاركون نقل كل فاتورة جهة مزودة من صندوق الوارد حتى إشعار السداد مع دليل موثق عند كل مرحلة تسليم.

- طبق قواعد المقابلة الثلاثية وحدود التفاوت في السعر والكمية — لمعتمد الفواتير
- اختبر تعديلات ملف الجهات المزودة الرئيسي بأدلة اتصال تحقق مستقلة — لمشرف الذمم الدائنة
- ابن مقترح سداد أسبوعيا يراعي تواريخ الاستحقاق وشروط خصم السداد المبكر — لمعد توقعات النقد
- اكتشف الفواتير المكررة بأنماط الرقم والمبلغ والتاريخ — للمدقق الداخلي
- طابق كشوف حسابات الجهات المزودة مع دفتر الذمم الدائنة الفرعي وصف البنود المفتوحة — لإقفال نهاية الشهر
- احسب مؤشرات المكتب مثل تكلفة الفاتورة ونسبة المقابلة من المحاولة الأولى — للمدير المالي

مصطلحات معالجة الحسابات الدائنة وضوابطها الأساسية

- المقابلة الثلاثية — مقارنة الفاتورة بأمر التوريد ومذكرة استلام البضائع قبل اعتماد الفاتورة للسداد.
- مذكرة استلام البضائع — السجل الذي يؤكد وصول البضائع أو الخدمات المطلوبة بالكمية والحالة المتوقعة.
- حد التفاوت في المقابلة — الفرق الصغير المسموح في السعر أو الكمية قبل تحويل الفاتورة إلى قائمة الاستثناءات.
- ملف الجهات المزودة الرئيسي — القائمة المضبوطة لأسماء الجهات المزودة وأرقامهم الضريبية وشروط السداد وبيانات حساباتهم البنكية.
- مقترح السداد — قائمة الفواتير المعتمدة والمستحقة المختارة للإطلاق في دورة دفع مجدولة واحدة.
- تسوية كشف حساب الجهة المزودة — مطابقة كشف حساب الجهة المزودة مع دفتر الذمم الدائنة وتفسير كل فرق بينهما.

معالجة الحسابات الدائنة وضوابطها يوما بيوم

اليوم 1: مكتب الذمم الدائنة في دورة التوريد

- خريطة مسار التوريد حتى الدفع — تحديد نقاط الرقابة في المكتب
- قنوات استلام الفواتير — الاختيار بين المسح والبريد الإلكتروني والبوابة
- مصفوفة الفصل بين المهام — الفصل بين الإدخال والاعتماد والإطلاق
- تقرير أعمار الذمم الدائنة — قراءة ما يقوله الدفتر اليوم
- توقعات الجهات المزودة وشروط السداد — تحديد معايير خدمة المكتب

اليوم 2: ترميز الفواتير والمقابلة الثلاثية

- قائمة صحة الفاتورة — رفض الفواتير الناقصة أو غير المستوفية
- ترميز الحسابات العامة ومراكز التكلفة — قيد النفقات في الحسابات الصحيحة
- قواعد المقابلة الثلاثية — اعتماد الفواتير مقابل الأوامر والاستلامات
- حدود التفاوت في السعر والكمية — تحويل الفروق إلى قوائم الاستثناءات
- الإشعارات الدائنة والمدينة — تسجيل تعديلات الجهات المزودة دون تأخير

اليوم 3: سجلات الجهات المزودة ودورات السداد

- نموذج تسجيل الجهة المزودة — جمع البيانات الضريبية والبنكية مرة واحدة
- اتصال التحقق من تغيير البيانات البنكية — منع محاولات تحويل الدفعات
- اختيار مقترح السداد — الموازنة بين تواريخ الاستحقاق وخصومات السداد
- اعتماد ملف الدفع — تطبيق صلاحية الإطلاق المزدوجة
- إعداد إشعار السداد — الإجابة عن استفسارات الجهات المزودة قبل ورودها

اليوم 4: منع التكرار وأعمال نهاية الفترة

- اختبارات كشف الفواتير المكررة — مطابقة أنماط الرقم والمبلغ والتاريخ
- سجل استرداد الدفعات الزائدة — تتبع المبالغ المستردة من الجهات المزودة
- تسوية كشوف حسابات الجهات المزودة — تصفية البنود المفتوحة والفواتير المفقودة
- مستحقات البضائع المستلمة غير المفوترة — إتمام فصل الفترة المحاسبية
- لوحة مؤشرات المكتب — الإبلاغ عن تكلفة الفاتورة ونسبة المقابلة

اليوم 5: ممارسة قائمة ضوابط مكتب الذمم الدائنة

- محاكاة دفعة فواتير — تطبيق قواعد الترميز والمقابلة
- حالة تغيير بيانات جهة مزودة — تطبيق خطوات التحقق والاعتماد
- تمرين دورة الدفع — تطبيق ضوابط المقترح والإطلاق
- تمرين تسوية الكشوف — تطبيق إجراءات التصفية في نهاية الفترة
- إكمال قائمة ضوابط مكتب الذمم الدائنة — الاتفاق على المسؤولين والتكرار

تطبيق معالجة الحسابات الدائنة وضوابطها بعد الدورة

- تشغيل اختبارات كشف الفواتير المكررة على الفواتير المدفوعة في الربع الماضي وتسجيل كل طلب استرداد صادر.
- تسوية كشوف حسابات أكبر عشرة جهات مزودة مع دفتر الذمم الدائنة وتوثيق سبب كل فرق مفتوح.

أسئلة حول معالجة الحسابات الدائنة وضوابطها

ما معالجة الذمم الدائنة، ولماذا تهم الآن؟

معالجة الذمم الدائنة هي العمل اليومي لاستلام فواتير الجهات المزودة ومطابقتها واعتمادها وسدادها. وتهم الآن لأن الجهات المزودة والمدققين ومعدي توقعات النقد يعتمدون جميعا على دفعات دقيقة في موعدها وعلى سجلات جهات مزودة نظيفة.

من هم الأكثر استفادة من تدريب معالجة الذمم الدائنة؟

يستفيد أكثر موظفو الذمم الدائنة الذين يدخلون الفواتير ويطابقونها، ومعهم المشرفون الذين يعتمدون الاستثناءات ودورات السداد.

ما الذي يميز تدريب معالجة الذمم الدائنة عن دورة في إدارة الذمم الدائنة؟

يركز على الإجراءات الأساسية للمكتب على مستوى الموظف والمشرف. أما دورة الإدارة الأطول فتتناول تصميم نموذج التشغيل واستراتيجية الأتمتة، بينما تدرب هذه الدورة على المقابلة وسجلات الجهات المزودة ودورات السداد والتسوية.

ماذا تعود به من تدريب معالجة الذمم الدائنة؟

تعود بقائمة ضوابط مكتب الذمم الدائنة التي تعدها أثناء الدورة. وهي تسرد كل ضابط يومي وأسبوعي وشهري ومسؤوله والدليل المحفوظ له.

معالجة الحسابات الدائنة وضوابطها: الطريق إلى الأمام

تصبح قائمة ضوابط مكتب الذمم الدائنة الإجراء المشترك الذي يراجعه المشرف كل أسبوع. وأول استخدام لها هو تحديد من يحق له تغيير البيانات البنكية للجهات المزودة وكيف توثق اتصالات التحقق، ويعمل بها الموظفون والمعتمدون معا. وبعد أول إقفال لنهاية الشهر تستحق حدود التفاوت واختبارات التكرار المراجعة في ضوء الاستثناءات الفعلية.