غرفة تجارة عمّان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريبي		
نموذج نظام الإدارة المتكامل	رقم الإصدار: 3/1	الصفحة: 3/1

العنوان باللغة العربية:	آليات استخدام نظام الفوترة	العنوان باللغة الإنجليزية:	Methods for Using the National Billing System
عدد الساعات التدريبية:	(4) ساعة تدريبية		
قاعة / مختبر:	قاعات الاكاديمية		

الرسوم المقررة:	لأعضاء الغرفة	(10) دينار.	لغير الأعضاء	(15) دينار.

خصم المجموعات:

خصم بنسبة 10% على رسوم المشارك الواحد إبتداءً من المشارك الثاني في حال قامت المنشأة بإنتداب إثنين من موظفيها وبحدٍ أقصى أربعة موظفين.

خصم بنسبة 15% على رسوم المشارك الواحد إبتداءً من المشارك الثاني في حال قامت المنشأة بإنتداب أكثر من أربعة من موظفيها.

ميثاق رضا مُتلقي خدمات أكاديمية غرفة تجارة عمان للتدريب

تجربة تدريبية متميزة: برامجنا يقدمها نخبة من المدربين الخبراء لضمان تجربة تعليمية رائدة.

الالتزام بالمواعيد: تنفيذ البرامج التدريبية في المواعيد المعلنة دون تأخير.

رضاك هو أولويتنا: إذا لم يحقق تابرنامج توقعاتك, يمكنك الانسحاب بعد الجلسة الأولى و استرداد الرسوم كاملة.

https://ammanchamber.org.jo/wsimages/808080.pdf

اليوم	التاريخ	عدد الساعات	مواعيد انعقاد المحاضرات
السبت	2025/12/27	4 ساعات	10:00 AM – 02:00PM

الأهداف:

يهدف هذا البرنامج إلى تمكين المشاركين من فهم واستخدام نظام الفوترة بكفاءة وسهولة، والتعرف على جميع الوظائف الأساسية لإصدار الفواتير، متابعة المدفوعات، وإعداد التقارير المالية بدقة. البرنامج عملي ويتيح للمتدربين التفاعل مباشرة مع النظام لتطبيق المفاهيم المكتسبة.

الأهداف:

تزويد المشاركين بالخبرات والمعارف وإكسابهم المهارات التي تمكنهم من :

- فهم أساسيات نظام الفوترة وميزاته الرئيسية.
- إنشاء وإصدار الفواتير للعملاء بطريقة صحيحة.
- متابعة المدفوعات والحسابات المفتوحة.

	• إعداد تقارير مالية دورية من النظام. • التعامل مع حالات الأخطاء والتصحيحات في الفواتير. • تحسين الكفاءة في العمليات اليومية المتعلقة بالفوترة.
المحتويات:	**1. مقدمة النظام والتسجيل** • التعريف بالنظام وأهميته في الأعمال • كيفية تسجيل الدخول وإعداد الحساب الشخصي • التعرف على واجهة النظام وأقسامه **2. إنشاء وإصدار الفواتير** • خطوات إنشاء فاتورة جديدة • اختيار العملاء وإضافة المنتجات/الخدمات • احتساب الضرائب والخصومات • معاينة وطباعة الفاتورة **3. متابعة المدفوعات وإدارة الحسابات** • تسجيل المدفوعات واستلام المبالغ • متابعة الفواتير المفتوحة والمتأخرة • معالجة حالات الفواتير الملغاة أو المصححة **4. إعداد التقارير والتطبيق العملي** • توليد تقارير يومية وشهرية عن الفواتير والمدفوعات • تحليل التقارير لمتابعة الأداء المالي • تطبيق عملي وحل تمارين على النظام • مراجعة واستفسارات المشاركين
المشاركون:	• موظفو المحاسبة والفوترة • موظفو المبيعات وخدمة العملاء • مدراء الأقسام المالية والإدارية • أي شخص مسؤول عن عمليات الفوترة والمبيعات في المؤسسة • العاملون الجدد الذين يحتاجون إلى التدريب على النظام
لغة التدريب:	اللغة العربية
عدد المتدربين:	–