

Account Payable Management- A Guide to Running and Efficient Department

...improve accuracy, speed and control...

Pelatihan yang membahas secara detail bagaimana mengelola account payable secara efektif dan efisien, mulai dari mengelola invoice, jurnal-jurnal, dokumen pendukung, SOP.

Account Payable masih dipersepsikan pekerjaan yang mudah. Terima invoice dari supplier dan bayar. Tetapi jika tidak dikelola dengan baik, maka akan terjadi salah bayar, tidak terbayar atau terbayar dua kali. Sementara jumlah transaksi semakin lama semakin banyak. Bagaimana meningkatkan keakurasian, kecepatan dan tetap dengan melaksanakan fungsi control yang baik? Laporan apa yang bisa didapat dari Account Payable? Bagaimana membuat SOP nya? Pelatihan ini yang akan menjawabnya.

MANFAAT PELATIHAN

1. Memahami nature pekerjaan dan peran Account Payable
2. Menguasai teknik dalam mengelola invoice supplier
3. Teknik menghindari kesalahan-kesalahan dalam Account Payable
4. Menguasai bagaimana membuat SOP dan kebijakan di Account Payable
5. Mendapatkan jawaban dari permasalahan-permasalahan yang ada

METODE PELAKSANAAN

- **Interaktif Kelas dengan Case Study, Group Discussion, & Sharing Experience**
- **Rencana Kerja dan Capaian Hasil Pelatihan**
Para peserta akan diajak untuk mendiskusikan hasil pelatihan yang akan dijadikan rencana kerja setelah kembali ke dunia kerja, dan capaian hasil rencana kerja
- **Evaluasi Hasil Pelatihan (Optional)**
Jika dibutuhkan oleh perusahaan DMTc juga akan memberikan evaluasi hasil pelatihan para peserta

CAKUPAN MATERI

1. Memahami nature fungsi account payable
 - a. Harapan management
 - b. Tantangan bagi fungsi account payable
 - c. Pengaruh terhadap cash flow
2. Teknik dalam mengelola invoice supplier
 - a. Three way matching (Invoice Supplier, PO dan Good Receive)
 - b. Dokumen-dokumen pendukung dan arus dokumen
 - c. Flow invoice
 - d. Journal- journal yang berkaitan dengan invoice
3. Teknik menghindari kesalahan dan kelebihan pembayaran, invoice yang hilang
4. Mengelola Master Vendor File
5. Membuat Standard Operation Procedure (SOP) yang berkaitan dengan Account Payable
6. Membuat kebijakan yang berkaitan dengan Account Payable
 - a. Kebijakan Down Payment
 - b. Kebijakan Expenses Personal
 - c. Kebijakan Approval
 - d. Kebijakan waktu pembayaran dll.
7. Laporan – laporan yang terkait dengan Account Payable
8. Aplikasi supply market dalam mengelola account payable
9. Aplikasi praktis di account payable

PESERTA PELATIHAN

Staf/officer/manager finance and accounting utamanya yang bertugas menangani secara khusus masalah account payables, beserta mereka yang ingin mendapatkan basic pengetahuan yang lengkap mengenai account payables dan best practice dalam pengelolaannya

INVESTASI DAN LOKASI PELATIHAN

FAVEHOTEL Gatot Subroto Jakarta atau Hotel Puri Denpasar Jakarta

Investasi Per Person Rp 4.000.000