

به نام خداوند هستی بخش



سمینار چگونگی و پیاده سازی وصول مطالبات

مهرماه ۱۴۰۳
تهران





وصول مطالبات





خانم دکتر، هنگامه عسکری

✓ مدرس دانشگاه – نویسنده

✓ مشاور حقوقی – قراردادها در بنگاه‌های اقتصادی / شرکت‌های تجاری / استارت‌آپ‌ها

✓ مدیرعامل مؤسسه کاروکسب ویرا

✓ عضو انجمن زنان کارآفرین





افتخار مشاوره به بیش از ۷۰ کار و کسب



دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی
مرکز رشد واحدهای فناور



شرکت فیدار تجارت فرسان





رئوس مطالب

1. اهمیت وصول مطالبات

2. انواع مطالبات

3. فرآیند وصول مطالبات

4. اعتبارسنجی

5. راههای وصول مطالبات و نحوه پیاده سازی

6. بهینه سازی وصول مطالبات

7. جمع بندی



۱. اهمیت وصول مطالبات





۱. اهمیت وصول مطالبات





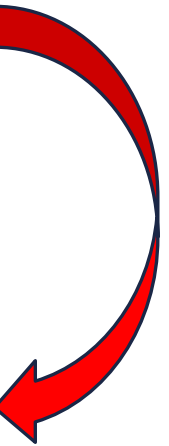
اهمیت وصول مطالبات

وصول مطالبات یکی از جنبه‌های کلیدی در مدیریت مالی و اقتصادی هر سازمان یا شرکت است. این فرآیند به معنای جمع‌آوری و دریافت مبلغ‌های معوقه و بدهی‌های مشتریان یا افراد دیگر به سازمان است.

وصول مطالبات:

- ✓ حفظ سلامت مالی سازمان
- ✓ بهبود روابط با مشتریان
- ✓ کاهش ریسک‌های مالی

استراتژی‌های مؤثر و استفاده از ابزارهای مناسب برای پیگیری و جمع‌آوری مطالبات است.





عوامل اساسی اهمیت وصول مطالبات

۱. حفظ جریان نقدی

۲. افزایش سودآوری

۳. بهبود روابط با مشتریان

۴. مدیریت ریسک

۵. افزایش اعتبار سازمان

۶. بهینه سازی فرآیندها



۱. حفظ جریان نقدی

جریان نقدی پایدار: وصول مطالبات به شرکت کمک می کند تا جریان نقدی خود را حفظ کند. این موضوع برای

پرداخت هزینه های جاری و تأمین مالی پروژه های آینده ضروری است.

مدیریت هزینه ها: با وصول به موقع مطالبات، شرکت می تواند از پرداخت هزینه های اضافی ناشی از دیرکرد در

دریافت وجوه جلوگیری کند.





۲. افزایش سودآوری

کاهش هزینه‌های مالی: با دریافت به موقع مطالبات، شرکت نیاز به استقراض و پرداخت بهره‌های مربوط به وام‌های بانکی را کاهش می‌دهد.

سرمایه‌گذاری مجدد: وجوه دریافتی از مطالبات می‌تواند دوباره در کسب و کار سرمایه‌گذاری شود و به افزایش سودآوری کمک کند.





۳. بهبود روابط با مشتریان

شفافیت و ارتباط مؤثر: با پیگیری منظم مطالبات، سازمان می‌تواند رابطه بهتری با مشتریان خود برقرار کند. این امر باعث ایجاد اعتماد و بهبود ارتباطات می‌شود.

شناسایی مشکلات: پیگیری مطالبات به شناسایی مشکلات مشتریان و ارائه راه‌حل‌های مناسب کمک می‌کند.





۴. مدیریت ریسک

کاهش ریسک مالی: وصول مطالبات به کاهش ریسک ناشی از مطالبات معوق و ورشکستگی مشتریان کمک می‌کند.

تحلیل اعتباری: با تجزیه و تحلیل سوابق وصول مطالبات، سازمان می‌تواند به ارزیابی ریسک اعتباری مشتریان پردازد و تصمیمات بهتری در زمینه اعطای اعتبار بگیرد.





۵. افزایش اعتبار سازمان

اعتبار مالی: یک سازمان با تاریخچه‌ای قوی در وصول مطالبات، به عنوان یک نهاد مالی معتبر شناخته می‌شود. این اعتبار می‌تواند به جذب سرمایه‌گذاران و مشتریان جدید کمک کند.

کاهش هزینه‌های بیمه: سازمان‌های با سابقه مالی خوب معمولاً می‌توانند از شرایط بهتری در زمینه بیمه و تأمین مالی بهره‌مند شوند.





۶. بهینه سازی فرآیندها

توسعه استراتژی‌های وصول: تحلیل و بررسی فرایند وصول مطالبات به شرکت‌ها کمک می‌کند تا استراتژی‌های بهتری برای جمع‌آوری وجوه ایجاد کنند و در نتیجه کارایی را افزایش دهند.

استفاده از فناوری: با استفاده از نرم‌افزارها و فناوری‌های نوین، فرایند وصول مطالبات سریع‌تر و کارآمدتر می‌شود.





۴. انواع مطالبات





تعریف مطالبات

مطالبات به عنوان دارایی‌های شرکت یا سازمان ← **فعلا از دسترس** ما خارج هستند.

مبالغی که شرکت‌ها از اشخاص یا نهادهای دیگر (مشتریان، شرکا، بانک‌ها و سازمان‌ها و ارگان‌ها و غیره) طلب دارند.

- ✓ انواع مطالبات بسته به ماهیت و زمان دریافت آن‌ها دسته‌بندی می‌شوند.
- ✓ این دسته‌بندی‌ها به شرکت‌ها کمک می‌کنند تا فرآیند پیگیری و مدیریت این بدهی‌ها را به صورت مؤثرتر انجام دهند و در عین حال، ریسک‌های مرتبط با مطالبات مختلف را به درستی مدیریت کنند.



انواع مطالبات (یادداشت)

۱. مطالبات جاری

۲. مطالبات غیرجاری (بلندمدت)

۳. مطالبات مشکوک الوصول

۴. مطالبات سوخت شده

۵. مطالبات قانونی

۶. مطالبات ضمانتی

۷. مطالبات بین المللی

۸. مطالبات غیرتجاری

۹. مطالبات تعاونی



۱. مطالبات جاری

این نوع مطالبات به مبالغی گفته می‌شود که شرکت در مدت زمان کوتاهی، معمولاً کمتر از یک سال، انتظار دارد دریافت کند. این دسته از مطالبات در بخش دارایی‌های جاری ترازنامه شرکت ظاهر می‌شود.

زمان دار – سند دار

مطالبات تجاری: این دسته شامل مبالغی است که مشتریان بابت فروش کالا یا خدمات به شرکت بدهکارند. **سند بدهی**

حساب‌های دریافتی: مطالبات ناشی از فروش به صورت **نسیه – اقساط** – دارای زمان بندی و تاریخ وصول مشخص.

اسناد تجاری دریافتی: اسنادی که به عنوان مدرک از مشتریان بابت بدهی دریافت می‌شود. سفته – چک



۲. مطالبات غیر جاری (بلندمدت)

مبالغی گفته می‌شود که دریافت آن‌ها معمولاً بیشتر از یک سال زمان می‌برد. این نوع مطالبات بیشتر در زمینه‌هایی مانند وام‌های بلندمدت یا قراردادهای مشاهده می‌شود.

وام‌های بلندمدت: شرکت‌ها ممکن است به دیگر شرکت‌ها یا افراد وام‌های بلندمدت اعطاء کنند که بازپرداخت آن‌ها بیش از یک سال طول می‌کشد.

اجاره به شرط تملیک: در مواردی که مشتریان بابت اجاره‌های بلندمدت کالا یا خدمات قرارداد دارند و این مبلغ در طول چند سال وصول می‌شود.



۳. مطالبات مشکوک الوصول

بدهی‌هایی که احتمال وصول آنها پایین است.

مطالباتی که از مشتریان:

ورشکسته – حساب مسدود – مغازه رو جمع کرده – مهاجرت کرده – فوت شده

مشتریان مشکل‌دار = مشتریانی که به دلایل مختلف، مانند مشکلات مالی، قادر به پرداخت به موقع بدهی خود نیستند.



۴. مطالبات سوخت شده

مطالبات سوخت شده به بدهی‌هایی گفته می‌شود که دیگر امیدی به وصول آن‌ها وجود ندارد. این دسته از مطالبات معمولاً در ترازنامه شرکت به عنوان هزینه شناسایی شده و از دارایی‌های شرکت حذف می‌شود.

دستورالعمل مطالبات سوخت شده !!!

حساب‌های حذف شده: بدهی‌هایی که پس از پیگیری‌های متعدد و ناکام ماندن در وصول، به طور کامل از ترازنامه شرکت حذف می‌شود.



۵. مطالبات قانونی

مطالباتی که شرکت‌ها از طریق مراجع قانونی و قضایی پیگیری می‌کنند. این نوع مطالبات معمولاً شامل بدهی‌هایی است که مشتریان به تعهدات خود عمل نکرده‌اند و شرکت مجبور به پیگیری قانونی برای وصول آن‌ها شده است.

شکایت حقوقی: شرکت ممکن است برای وصول این مطالبات شکایت رسمی به مراجع قضایی تقدیم کند.

مطالبات قضایی: این مطالبات از طریق حکم دادگاه قابل وصول هستند= خسارت تاخیر تادیه



۶. مطالبات ضمانتی

مطالباتی که به واسطه وجود ضمانت یا وثیقه‌ای دریافت می‌شوند. این ضمانت می‌تواند شامل دارایی‌های مشتری باشد که در صورت عدم پرداخت بدهی، شرکت از آن استفاده می‌کند.

وثیقه ملکی: مثلاً شرکت ممکن است دارایی‌های (سند) ملکی مشتری را به عنوان وثیقه دریافت کند.

ضمانت‌نامه بانکی: بانک‌ها ضمانت‌نامه‌هایی صادر می‌کنند که در صورت عدم پرداخت بدهی توسط مشتری، بانک موظف به پرداخت آن است.



۷. مطالبات بین‌المللی

مطالبات بین‌المللی به بدهی‌هایی گفته می‌شود که از مشتریان یا شرکت‌های خارجی ناشی می‌شود. این نوع مطالبات ممکن است تحت تأثیر عوامل اقتصادی، سیاسی و قوانین مختلف کشورها قرار گیرد.

اعتبارات اسنادی: نوعی از مطالبات بین‌المللی که در معاملات تجاری بین‌المللی معمول است و معمولاً به واسطه اسناد بانکی معتبر می‌شود.

مطالبات ارزی: بدهی‌هایی که به واحد پول‌های خارجی تعیین شده‌اند و ممکن است تحت تأثیر نوسانات نرخ ارز قرار گیرند.



۸. مطالبات غیر تجاری

مطالبات غیر تجاری به بدهی‌هایی گفته می‌شود که ناشی از فعالیت‌های غیرمستقیم کار و کسب است، مانند وام‌های داده‌شده به کارکنان یا اعضای شرکت.

وام‌های داخلی: شرکت‌ها ممکن است به کارکنان خود وام‌های داخلی اعطاء کنند که معمولاً به صورت بلندمدت و با شرایط خاص بازپرداخت می‌شوند.

خریدهای پرسنل از شرکت

مبالغ بیمه تکمیلی

هزینه‌های آموزشی

خسارات مادی و معنوی وارده به شرکت



۹. مطالبات تعاونی

در شرکت‌های تعاونی، اعضا ممکن است بابت استفاده از خدمات یا خرید محصولات شرکت، بدهی‌های خود را به صورت تعهدی پرداخت کنند. این بدهی‌ها نیز به عنوان مطالبات تعاونی شناخته می‌شوند.



۴. فرآیند وصول مطالبات





فرآیند وصول مطالبات

فرآیندی که شرکت برای جمع آوری و دریافت بدهی‌ها یا مطالبات معوق از مشتریان یا اشخاص ثالث انجام می‌دهند.

فرآیند وصول مطالبات یک فرآیند چند مرحله‌ای:

- ✓ سازمان‌ها باید با تدوین دستورالعمل اعتباری مناسب
- ✓ استفاده از ابزارهای یادآوری و پیگیری
- ✓ و در صورت لزوم ارجاع به مراجع قانونی



فرآیندهای وصول مطالبات (یادداشت)

۱. تعیین سیاست‌های اعتباری

۲. بررسی اسناد بدهی

۳. پیگیری اولیه (یادآوری پرداخت)

۴. پیگیری ثانویه (پس از سررسید)

۵. مذاکره با مشتری

۶. ارسال هشدار و تعیین ضرب‌الاجل

۷. ارجاع به مراجع قانونی

۸. استفاده از شرکت‌های وصول مطالبات

۹. حذف مطالبات سوخت‌شده

۱۰. بازبینی و بهبود فرآیند



۱. تعیین سیاست‌های اعتباری

پیش از آغاز فرآیند وصول مطالبات، شرکت باید سیاست‌های اعتباری مناسبی برای ارائه تسهیلات به مشتریان تدوین کند. این مرحله شامل:

ارزیابی اعتبار مشتریان: بررسی وضعیت مالی و سوابق اعتباری مشتریان پیش از ارائه اعتبار یا فروش نسبه به آنها.

تعیین شرایط پرداخت: مشخص کردن شرایط و زمان‌بندی پرداخت برای مشتریان بر اساس میزان ریسک اعتباری.

توافق‌نامه‌های کتبی: تنظیم قراردادهای کتبی یا اسنادی که در آن شرایط و ضوابط پرداخت مطالبات و روش‌های

پیگیری در صورت تأخیر یا عدم پرداخت تعیین شود.





اولویتهای وصول مطالبات

اولویت‌بندی در وصول مطالبات یکی از عوامل حیاتی برای مدیریت جریان نقدی و کاهش ریسک‌های مالی شرکت‌ها است

- ✓ اولویت‌بندی در فرآیند وصول مطالبات یک گام حیاتی برای **حفظ جریان نقدینگی و مدیریت ریسک‌های مالی** است. این اولویت‌ها به شرکت‌ها کمک می‌کند تا منابع خود را به طور بهینه اختصاص داده و تمرکز خود را بر روی مطالبات حساس‌تر و مهم‌تر قرار دهند.
- ✓ این اقدام به شرکت‌ها کمک می‌کند تا با پیگیری منظم و سیستماتیک، از زیان‌های احتمالی ناشی از عدم وصول مطالبات جلوگیری کنند و ارتباطات خود را با مشتریان حفظ نمایند.





اولویتهای وصول مطالبات

۱. مبلغ مطالبات

۲. اسناد مطالبات

۳. وضعیت مالی مشتری

۴. مدت زمان معوق بودن بدهی

۵. مطالبات مشکوک الوصول

۶. مطالبات تضمین شده

۷. مطالبات جدیدتر

۸. مطالبات بین المللی

۹. تسهیلات پرداخت برای
مشتریان کلیدی

۱۰. واگذاری به شرکت های
وصول مطالبات



اعتبار سنجی





اعتبارسنجی

اعتبارسنجی در وصول مطالبات فرآیندی است که طی آن وضعیت مالی و اعتباری مشتریان مورد بررسی قرار می‌گیرد تا **احتمال بازپرداخت بدهی‌ها** توسط آن‌ها ارزیابی شود.

این فرآیند به شرکت‌ها و سازمان‌ها کمک می‌کند تا **تصمیمات آگاهانه‌تری** در رابطه با ارائه اعتبار و شرایط بازپرداخت به مشتریان بگیرند.

همچنین، اعتبارسنجی از وقوع بدهی‌های معوق و مطالبات سوخت‌شده جلوگیری می‌کند و به بهبود جریان نقدینگی و کاهش ریسک‌های مالی کمک می‌کند.



اعتبارسنجی

۱. تعریف اعتبارسنجی

۲. عوامل مهم در اعتبارسنجی

۳. روش‌های اعتبارسنجی

۴. نمره اعتباری

۵. اهمیت اعتبارسنجی در وصول مطالبات

۶. مزایای اعتبارسنجی



اعتبارسنجی:

فرآیندی است که براساس آن اهلیت اعتباری مشتری مورد بررسی قرار می گیرد.



اعتبارسنجی



۱. تعریف اعتبارسنجی

اعتبارسنجی فرآیند ارزیابی و تحلیل ریسک‌های اعتباری مشتریان است که از طریق بررسی سابقه مالی، وضعیت پرداخت بدهی‌های گذشته و وضعیت اقتصادی فعلی آن‌ها انجام می‌شود.

✓ هدف اعتبارسنجی، تعیین میزان **اعتبار** و **قابلیت پرداخت بدهی** توسط مشتری و تشخیص ریسک‌های احتمالی است.





۲. عوامل مهم در اعتبارسنجی

برای انجام اعتبارسنجی دقیق، لازم است چندین عامل کلیدی مورد بررسی و ارزیابی قرار گیرد.
برخی از مهم‌ترین این عوامل عبارتند از:

- ❖ سابقه پرداخت بدهی‌ها
- ❖ توان مالی مشتری
- ❖ نسبت بدهی به درآمد
- ❖ سابقه اعتباری
- ❖ وضعیت اقتصادی و بازار
- ❖ سابقه ورشکستگی یا مشکلات مالی



۴. نمره اعتباری

نمره اعتباری یک شاخص کلیدی در اعتبارسنجی است که بر اساس مجموعه‌ای از اطلاعات مالی و اعتباری مشتری محاسبه می‌شود. نمره بالاتر نشان‌دهنده اعتبار بیشتر مشتری و ریسک کمتر است و نمره پایین‌تر به معنای ریسک بالاتر است. نمره اعتباری معمولاً بر اساس معیارهای زیر محاسبه می‌شود:

- ❖ سابقه پرداخت بدهی
- ❖ میزان بدهی‌های فعلی
- ❖ مدت زمان استفاده از اعتبار
- ❖ نوع وام‌ها و اعتبارهای استفاده شده
- ❖ تعداد درخواست‌های اعتبار جدید





۵. اهمیت اعتبارسنجی در وصول مطالبات

❖ کاهش ریسک عدم پرداخت

❖ بهبود جریان نقدینگی

❖ افزایش اعتماد به مشتریان

❖ تعیین شرایط و محدودیت‌های پرداخت





۶. مزایای اعتبارسنجی

کاهش بدهی‌های معوق: اعتبارسنجی دقیق باعث می‌شود شرکت‌ها به راحتی مشتریان پرریسک را شناسایی کنند و از مشکلات مربوط به مطالبات معوق جلوگیری کنند.

بهبود تصمیم‌گیری: با داشتن اطلاعات کامل درباره وضعیت مالی و اعتباری مشتریان، شرکت‌ها می‌توانند تصمیمات بهتری در خصوص اعطای اعتبار و نحوه وصول مطالبات بگیرند.

افزایش کارایی: اعتبارسنجی به شرکت‌ها کمک می‌کند تا فرآیند وصول مطالبات را بهینه کنند و از منابع مالی و انسانی خود به بهترین شکل ممکن استفاده کنند.





نکات مهم در اداره ی شایسته ی واحد اعتبار سنجی مشتریان

• شناخت انواع مشتری

خرده فروش: مغازه داری است که کالا را به مشتری و مصرف کننده ی نهایی می فروشد بعضی از خرده فروش ها عموماً خودشان از عمده فروش و بعضی از شرکت های پخش خرید می کنند.

عمده فروش واسطه ای: بین شرکت و خرده فروش ها است و ممکن است به شکل بنکدار و یا توزیعی هم عمل کنند.

موزع (پخش کننده): مشتری عمده فروشی است که کالا را در مغازه ی خرده فروشی تحویل می دهد. لطفاً دقت کنید که شرکت های توزیع را با افراد دلال اشتباه نگیرید.

تعاونی: مشتریانی که دارای شخصیت حقوقی هستند به صورت شرکتی فعالیت می کنند و کالا را با تخفیف بیشتر به اعضای تعاونی که آنها نیز مصرف کننده ی نهایی هستند می فروشند.

فروشنده گان زنجیره ای: فروشندگانی هستند که دو یا چند شعبه در سطح شهر یا کشور دارند (مثل فروشگاه های رفاه، همشهری، اتکا و....).



شناخت تفاوت اعتبار ریالی و معوق و اسناد

اعتبار ریالی: یعنی سقف میزان بدهی‌های مجاز یک مشتری بابت فاکتورهای صادر شده برای او که همیشه جمع اسناد و معوق و میزان درخواست جدید مشتری باید کمتر از سقف اعتبار باشد.

معوق: میزان مبلغ فاکتورهایی است که کالاهای این فاکتور از انبار خارج شده، ولی هنوز پول یا چک تسویه‌ی آن‌ها تحویل قسمت وصول نشده است. ← **"حساب باز"** - تا حد ممکن باید به حداقل رساند.

اسناد: تأیید مشتری به وسیله‌ی مهر و امضایی که بر روی فاکتور ثبت کرده است تا در زمان مقرری که فروشنده اعلام می‌کند وجه یا چک تسویه را پرداخت کند.



توجه به نوع شخصیت مشتری مهم است

مشتری شخص حقیقی

محدودیت های اعتباری و زمانی و مالی

مشتری شخص حقوقی

نوع شرکت

سرمایه ثبتی شرکت

سابقه فعالیت

موضوع فعالیت



دسته بندی	متغیر
آیتم های ریسک مشتری صنفی	سابقه‌ی مرتبط با شغل فعلی
	مجوزهای ضروری شغل و پروانه‌ی کسب
	تعداد تأمین کنندگان
	متراژ مغازه
	تعداد کارکنان
	مالکیت محل فعالیت
	موقعیت فروشگاه
	حجم انبار
	حجم خرید ماهانه



دسته بندی	متغیر
آیتم های ریسک مشتری حقیقی	مدت زمان فعالیت در محل فعلی
	سن
	جنسیت
	وضعیت تأهل
	بار تکفل
	مالکیت محل سکونت
	مدت زمان سکونت در محل فعلی
وضعیت چک برگشتی	مدت زمان از آخرین چک برگشتی
	تعداد چک برگشتی بدون رفع سوء اثر در طول شش ماه گذشته



دسته بندی	متغیر
وضعیت چک برگشتی	مجموع مبالغ چک‌های برگشتی رفع سوء اثر ماه گذشته به قبل
	تعداد چک برگشتی بدون رفع سوء اثر نشده از شش ماه گذشته به قبل
	مجموع مبالغ چک‌های برگشتی رفع سوء اثر نشده از شش ماه گذشته به قبل
بدترین وضعیت تسهیلات	بدترین وضعیت تسهیلات
	درصد مبالغ غیر جاری به کل مبالغ تسهیلات
	درصد تسهیلات غیر جاری به کل تعداد تسهیلات
	تعداد وام‌های در حال پرداخت
	درصد کل بدهی به کل تسهیلات به همراه سود



اعتبار سنجی یک فعالیت

- ✓ هویتی
- ✓ حسی
- ✓ ارتباطی
- ✓ اطلاعاتی





روش‌های اعتبارسنجی

❖ گزارش‌های اعتباری

❖ تحلیل مالی

❖ استفاده از مدل‌های امتیازدهی اعتباری

❖ بررسی وثیقه و تضمین‌ها

❖ بررسی سوابق حقوقی و قضایی





معرفی برخی تکنیک‌ها و ابزارهای اعتبارسنجی

✓ موفق‌ترین روش‌های اعتبارسنجی مشتریان، معمولاً شامل ترکیبی از تکنیک‌ها و ابزارها تا ریسک‌های مالی را کاهش دهند و تصمیمات بهتری بگیرند.

در ادامه، به برخی از این روش‌ها اشاره می‌شود!



معرفی برخی تکنیک‌ها و ابزارهای اعتبارسنجی

سیستم‌های اعتبارسنجی
آنلاین

مدل‌های یادگیری ماشین
(Machine Learning Models)

تحلیل داده‌های بزرگ
(Big Data Analysis)

تحلیل سوابق پرداخت

احراز هویت چندعاملی
(Multi-Factor Authentication)

تحلیل رفتار آنلاین

استفاده از بلاک چین

مدل‌های پیش‌بینی ریسک

نظرسنجی و بازخورد مشتریان

تحلیل شبکه‌های اجتماعی



تحلیل داده‌های بزرگ (Big Data Analysis)

جمع‌آوری و تحلیل داده‌های مربوط به رفتار مشتریان، الگوهای خرید و سوابق پرداخت.

این اطلاعات می‌توانند از منابع مختلفی مانند تراکنش‌های مالی، شبکه‌های اجتماعی و وبسایت‌ها استخراج شوند.



مدل‌های یادگیری ماشین (Machine Learning Models)

استفاده از الگوریتم‌های یادگیری ماشین برای شناسایی الگوهای پیچیده و پیش‌بینی احتمال عدم پرداخت، می‌توانند با تحلیل داده‌های تاریخی به دقت بالایی دست یابند.



سیستم‌های اعتبارسنجی آنلاین

استفاده از پلتفرم‌های معتبر مانند **Experian**، **Equifax** و **TransUnion** که اطلاعات مالی و اعتباری مشتریان را ارائه می‌دهند.

این سیستم‌ها به کار و کسب‌ها امکان می‌دهند تا سوابق اعتباری مشتریان را بررسی کنند.



تحلیل رفتار آنلاین

پیگیری رفتار مشتریان در وبسایت و اپلیکیشن‌ها، مانند زمان صرف شده، تعداد بازدیدها و الگوهای خرید.
این اطلاعات می‌تواند به شناسایی تمایل مشتری به خرید و پرداخت کمک کند.



احراز هویت چندعاملی (Multi-Factor Authentication)

استفاده از روش‌های **احراز هویت چندعاملی** برای تأیید هویت مشتریان، که شامل ترکیبی از رمز عبور، کدهای ارسال شده به تلفن همراه و سایر روش‌هاست.



تحلیل سوابق پرداخت

بررسی سوابق پرداخت قبلی مشتریان با دیگر تأمین کنندگان یا فروشندگان برای ارزیابی ریسک اعتباری.
این کار می‌تواند شامل بررسی میزان تأخیر در پرداخت‌ها باشد.



نظر سنجی و بازخورد مشتریان

جمع آوری نظرات و بازخورد از دیگر تأمین کنندگان یا همکاران درباره رفتار پرداخت مشتریان.
این اطلاعات می‌تواند به کار و کسب کمک کند تا دیدگاه جامع‌تری نسبت به مشتریان داشته باشند.



مدل‌های پیش‌بینی ریسک

توسعه مدل‌های پیش‌بینی ریسک بر اساس داده‌های تاریخی و ویژگی‌های خاص مشتریان برای ارزیابی احتمال عدم پرداخت.



استفاده از بلاک چین

بهره‌برداری از فناوری بلاک چین برای ثبت سوابق مالی و اعتباری مشتریان به طوری که قابل اعتماد و غیر قابل تغییر باشد.



تحلیل شبکه‌های اجتماعی

بررسی فعالیت‌های مشتریان در شبکه‌های اجتماعی برای ارزیابی نظرات و تعاملات آنها.

این اطلاعات می‌تواند در تعیین اعتبار مشتری مفید باشد.



معرفی چند نرم افزار اعتبار سنجی



نرم افزار حسابداری سپیدار



نرم افزار مالی و حسابداری هلو



مایکروسافت داینامیک (CRM) نرم افزار مدیریت ارتباط با مشتری



نرم افزار پارمیس



نرم افزار حسابداری نوین



نرم افزار حسابداری آوا



نرم افزار وصول مطالبات سامانه شفاف



مسائل مهم قابل حل توسط اعتبارسنجی

تسهیلات بانکی

استخدام

معاملات تجاری

فروش اقساطی کالاهای مصرفی

دریافت چک و اعتبار آن

شرایط ضامن

اعتبار برای خرید در
فروشگاههای آنلاین

سقف اعتباری چک

معاملات
بین اشخاص



معاملات تجاری

یکی از اصلی‌ترین شروط برای تجارت‌های بین‌المللی و معاملات بین‌مرزی، داشتن استعلام سوابق مالی از شرکت‌های اعتبارسنجی معتبر است. لذا امتیاز اعتباری در دنیا، معیاری شناخته شده و شرط لازم انجام معاملات می‌باشد.



استخدام

امروزه استفاده از امتیاز اعتباری در زمینه استخدام نیروی کار به عنوان یکی از **ابزارهای** مهم جهت ارزیابی **مسئولیت مالی** و **قابلیت اطمینان نامزدهای شغلی** به کار می‌رود.

همچنین صنایع و مشاغل خاص، به‌ویژه مشاغل با مسئولیت‌های مالی و یا دارای دسترسی به اطلاعات حساس، به عنوان بخشی از فرآیند استخدام خود، بررسی امتیاز و سوابق اعتباری را در نظر می‌گیرند.



تسهیلات بانکی

یکی از کاربردهای اولیه اعتبارسنجی در بانکداری در ارزیابی، درخواست‌های وام است.

امتیاز اعتباری با نمره بالا برای بانک‌ها و مؤسسات مالی نشان‌دهندهٔ ریسک پایین متقاضی می‌باشد و بانک‌ها می‌توانند با شرایط آسان‌تر، وام و تسهیلات را برای فرد مهیا کنند.

به‌طوری که بعضی از بانک‌ها به کسانی که بالاترین امتیاز اعتباری را دارند بدون دریافت وثیقه یا درخواست ضامن، وام را در اختیار فرد متقاضی قرار می‌دهند.



شرایط ضامن

علاوه بر اینکه بانک‌ها می‌توانند از طریق اعتبارسنجی به افراد خوش حساب تسهیلات دهند، در صورتیکه تمایل به اعطای تسهیلات به افراد با ریسک اعتباری بیشتر داشته باشند، می‌توانند برای سلامت و تضمین مناسب تسهیلات، **شرایط ضامن** را به گونه‌ای تعیین کنند که ریسک اعطای تسهیلات کاهش یافته و امکان وصول مطمئن تر و راحت‌تر مطالبات مهیا شود.



دریافت چک و اعتبار آن

اکثر معاملات در بازار با استفاده از چک صورت می‌پذیرد.

براساس آمار اعلام شده از سوی بانک مرکزی در **خرداد ماه سال جاری**، نزدیک به **۱۲ درصد** از چک‌های صادره، **برگشت** خورده‌اند، در صورتی که در کشورهای همسایه برای مثال کشور امارات این آمار به ۲ درصد می‌رسد. به همین علت یکی از دغدغه‌های اصلی در این خصوص، ریسک عدم نقد شوندگی چک در زمان سررسید می‌باشد.

✓ یکی از موثرترین روش‌ها جهت پذیرش چک از اشخاص، بررسی امتیاز اعتباری صاحب چک می‌باشد.



فروش اقساطی کالاهای مصرفی

در شرایط اقتصادی و تورم حاضر و کاهش توان خرید، یکی از راه‌های افزایش سهم بازار و افزایش فروش برای

فروشنده‌گان، فروش کالا و خدمات به صورت اقساطی می‌باشد.

در این راستا، شناسایی مشتریان خوش حساب و دارای انضباط مالی برای فروشنده‌گان بسیار حائز اهمیت بوده و

این موضوع با استفاده از اعتبارسنجی محقق می‌گردد.

همچنین این موضوع، این امکان را برای مصرف‌کنندگان خوش حساب فراهم می‌نماید تا کالاها و لوازم مورد نیاز

خود را به صورت اقساطی با شرایط مناسب و بدون ضامن و وثیقه تهیه نمایند.



معاملات بین اشخاص

مزیت بعدی استفاده از امتیاز اعتباری، در معاملات بین افراد می باشد. یکی از چالش های اصلی در معاملات بین دو شخص، عدم شناخت کافی طرفین و در واقع عدم وجود تقارن اطلاعاتی می باشد که این موضوع بعضاً منجر به ایجاد مشکلات عمده ای در قراردادها و معاملات بین اشخاص و حتی موجب کلاهبرداری، اختلاف نظر و افزایش حجم شکایات و مراجعات به محاکم قضایی می شود.



سقف اعتباری چک

براساس اصلاحیه قانون صدور چک برای افراد متقاضی دسته چک، می‌بایست **سقف مجاز چک** تعیین شود.

در این راستا افراد می‌بایست تا سقف اعتباری تعیین شده، اقدام به صدور چک نمایند و ذینفعان و

دریافت‌کنندگان چک می‌توانند سقف مجاز چک شخص را مشاهده و براساس ریسک اعتباری صادرکننده چک

نسبت به پذیرش یا عدم پذیرش برگه چک اقدام نماید.



اعتبار برای خرید در فروشگاه‌های آنلاین

در حال حاضر خرید کالا از فروشگاه‌های اینترنتی در کشور، رشد قابل توجهی یافته و فروشگاه‌های مزبور نیز در رقابت با یکدیگر نسبت به ارائه خدمات و امکانات ویژه به مشتریان خود اقدام می‌نمایند. یکی از امکانات یادشده، **ارائه اعتبار برای هر شخص و امکان خرید کالا از این فروشگاه‌ها به صورت اقساطی** می‌باشد.

فروشگاه‌های آنلاین با در اختیار داشتن امتیاز اعتباری مشتریان خود، می‌توانند میزان اعتبار تخصیصی را بر اساس میزان خوش‌حسابی، انضباط و توان مالی هر شخص به صورت بهینه انتخاب نموده و ریسک عدم برگشت وجه را به حداقل برسانند.



۲. بررسی اسناد بدهی





انواع اسناد بدهی (یادداشت)

۱. چک

۲. سفته

۳. برات

۴. فاکتور/پیش فاکتور

۵. انواع رسید

۶. حواله ها

۷. قراردادها

۸. اسناد تضمین

۹. اسناد رهنی

۱۰. بارنامه ها

۱۱. اوراق گواهی سپرده

۱۲. وام های بانکی



۲. فاکتور

صدور فاکتور اولین گام رسمی در ایجاد مطالبات است. فاکتور باید شامل اطلاعات دقیق و شفاف باشد:

مشخصات کامل کالا یا خدمات: شامل توصیف دقیق، تعداد، قیمت واحد، و مبلغ کل.

شرایط پرداخت: تاریخ سررسید پرداخت، روش‌های پرداخت (نقدی، چک، کارت اعتباری و غیره) و جریمه‌های تأخیر.

اطلاعات تماس برای پیگیری: درج اطلاعات تماس جهت تسهیل فرآیند پرداخت و پیگیری‌های آتی.



پرداخت مبلغ فاکتور در چهار وضعیت کلی:

الف: وصول فاکتور با وجه نقد (دو ستاره)

ب: وصول فاکتور با چک روز

پ: وصول فاکتور با چک مدت دار

ت: تعهد به وصول فاکتور (طی رسید)



ویژگی‌های فاکتور رسمی





رسمی یا غیر رسمی بودن فاکتور = تأیید یا عدم تأیید وزارت دارایی

قانون پایانه های فروشگاهی و سامانه مودیان ۱۴۰۱ =

تمامی صاحبان مشاغل و اشخاص حقوقی باید فاکتورهای فروش در قالب صورت حساب الکترونیکی برای سامانه مودیان ارسال کنند .



شماره :

تاریخ:

فاكتور فروش

فاکتور ارائه شده به آقا / خانم : شماره تماس:

ردیف	شرح کالا	تعداد	واحد	مبلغ
	جمع		جمع مبلغ	

آدرس فروشگاه: مهر و امضاء مدیر فروشگاه

شماره های تماس:

فاکتور غیر رسمی



شماره سریال :

تاریخ :

صورتحساب فروش کالا و خدمات

مشخصات فروشنده									
نام شخص حقیقی / حقوقی :			شماره اقتصادی :			شماره ثبت :			
نشانی کامل : استان :			شهرستان :			کد پستی ۱۰ رقمی :			شهر :
نشانی :			شماره ملی :			تلفن :			نمابر :
مشخصات خریدار									
نام شخص حقیقی / حقوقی :			شماره اقتصادی :			شماره ثبت :			
نشانی کامل : استان :			شهرستان :			کد پستی ۱۰ رقمی :			شهر :
نشانی :			شماره ملی :			تلفن :			نمابر :
مشخصات کالا یا خدمات									
ردیف	کد کالا	شرح کالا یا خدمات	مقدار	واحد	مبلغ واحد (ریال)	مبلغ کل (ریال)	مبلغ تخفیف	مبلغ کل پس از تخفیف (ریال)	جمع مطالبات و عوارض (ریال)
۱									
۲									
۳									
۴									
۵									
۶									
۷									
جمع کل قابل پرداخت:									
شرایط و نحوه فروش :					توضیحات :				
☐ نقدی ☐ غیر نقدی									
مهر و امضاء فروشنده :					مهر و امضاء خریدار :				



صدور فاکتور رسمی به خریداران:

برای تمام بنگاه‌های اقتصادی کوچک و بزرگ مشمول نظام مالیات بر ارزش افزوده ،
اجباری است!





اثبات صوری بودن فاکتور :

✓ بررسی اطلاعات خریدار

✓ بررسی اسناد حمل بار

✓ تطابق اطلاعات خریدار و اطلاعات واریز



روش پرداخت مبلغ فاکتور

- ✓ پرداخت دفعی قبل از تحویل کالا یا اخذ خدمات = پیش پرداخت
- ✓ پرداخت دفعی بعد از تحویل کالا یا اخذ خدمات
- ✓ پیش پرداخت
- ✓ پرداخت میانی
- ✓ پرداخت پایانی



• وسیله پرداخت (چک، سفته، واریز به حساب، اعتبار سندی)



بدهی‌های ناشی از اسناد تجاری (چک و سفته)

بدهی‌های ناشی از اسناد تجاری، مانند چک و سفته، به بدهی‌هایی اطلاق می‌شود که بر اساس اسناد قابل انتقال، مثل چک و سفته، ایجاد می‌شوند.

این اسناد به عنوان ابزارهای مالی و اعتباری به کار می‌روند و طرفین معامله می‌توانند از آن‌ها به عنوان وسیله‌ای برای تضمین پرداخت یا انتقال بدهی استفاده کنند.



رقابت بین بانک‌ها سبب عرضه بیش از حد چک شده است لزوم آموزش کلیه نیروهای درگیر در امر وصول مطالبات





مزایای سند تجاری



اصل دلالت بر مدیونت



اصل استقلال



وصف تجریدی
غیر قابل استناد بودن
ایرادات تعهد پایه



مسئولیت تضامنی



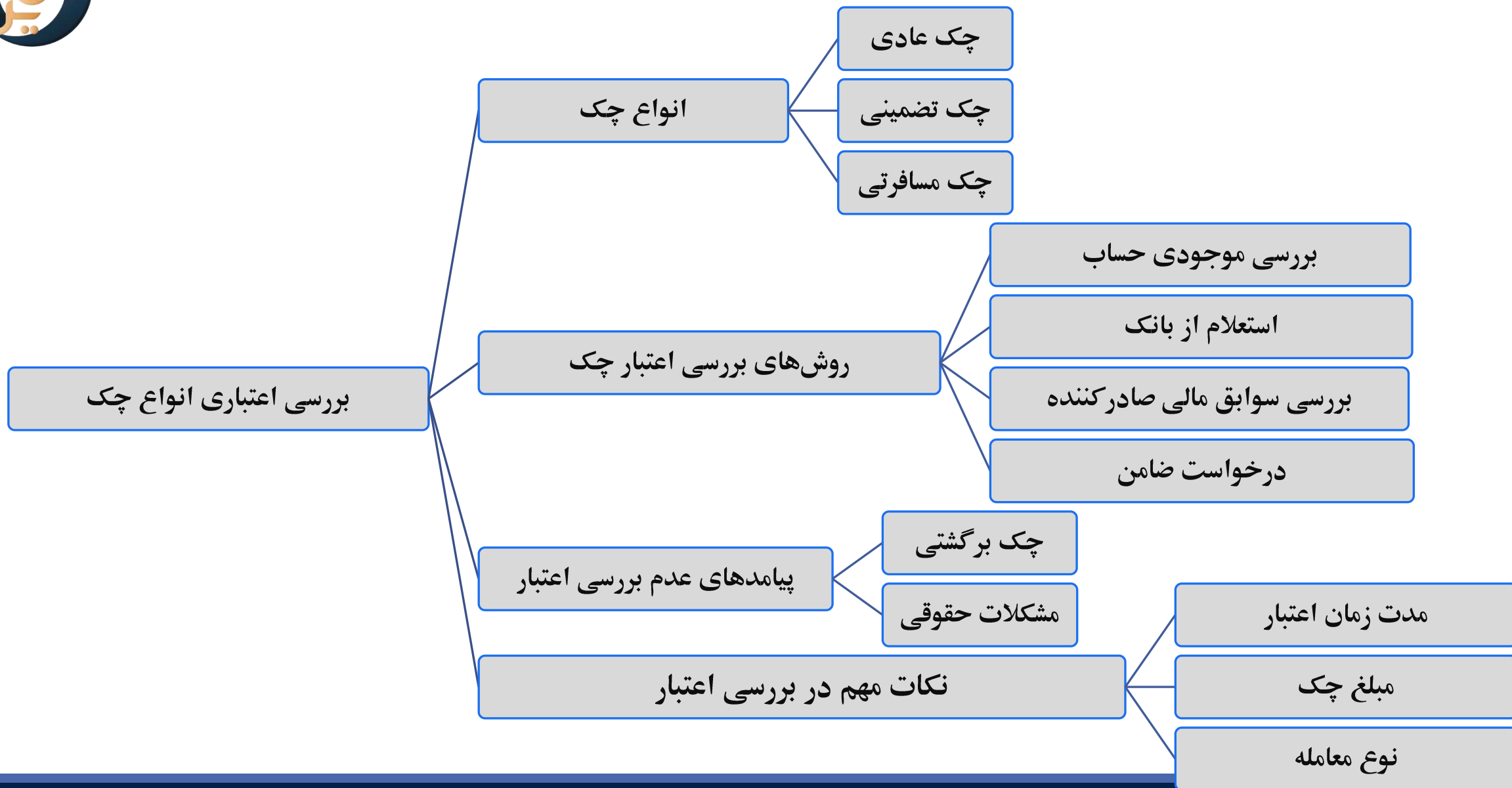
آشنایی با قانون چک

آگاهی از قانون چک برای واحدهای سازمان واجب است.

- ۱. تعریف چک
- ۲. انواع چک
- ۳. نکات مهم در صدور چک
- ۴. مسئولیت‌ها و حقوق
- ۵. نکات قانونی
- ۶. مراحل شکایت از چک برگشتی
- ۷. نکات پیشگیرانه

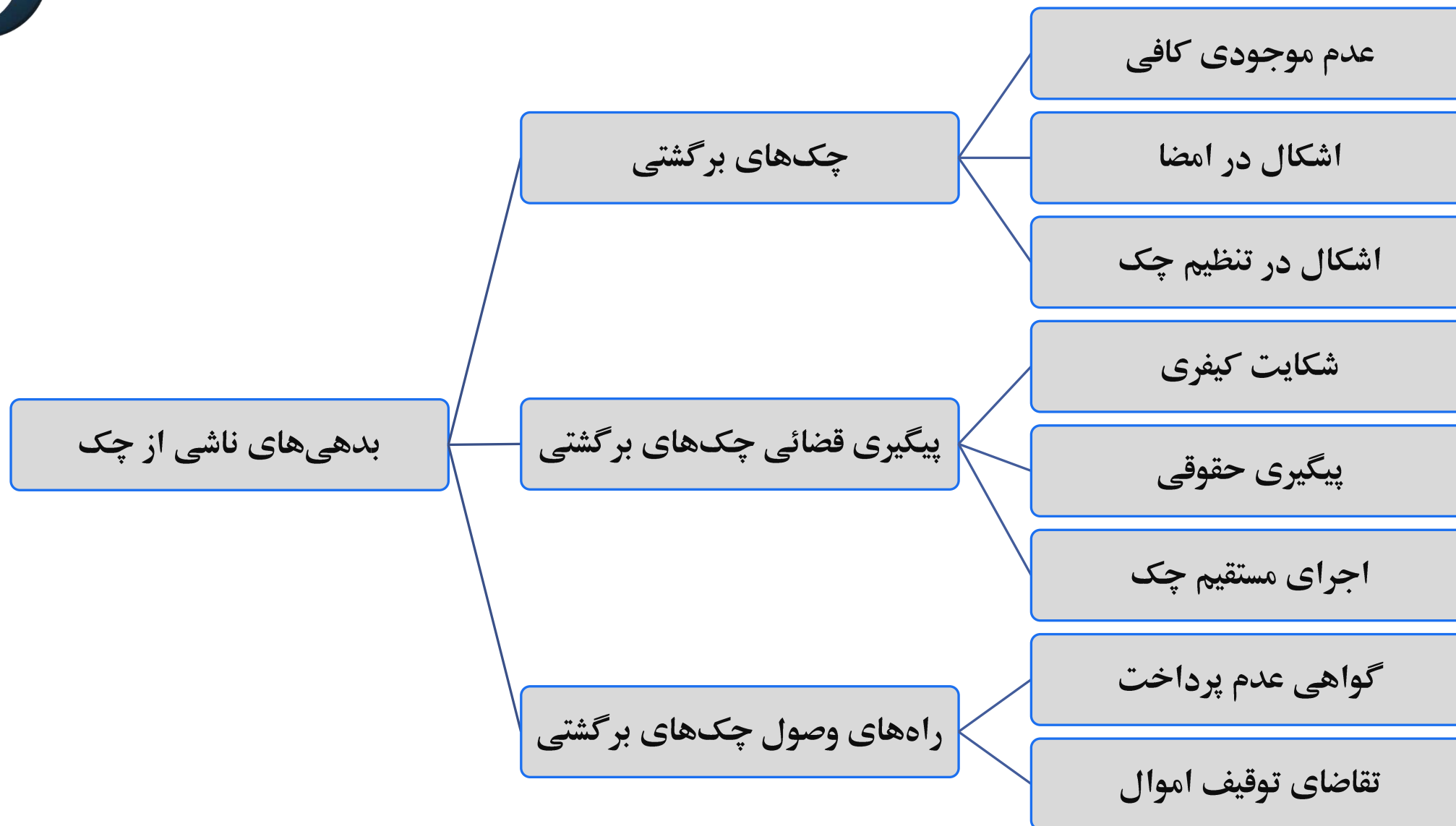


بررسی اعتباری انواع چک



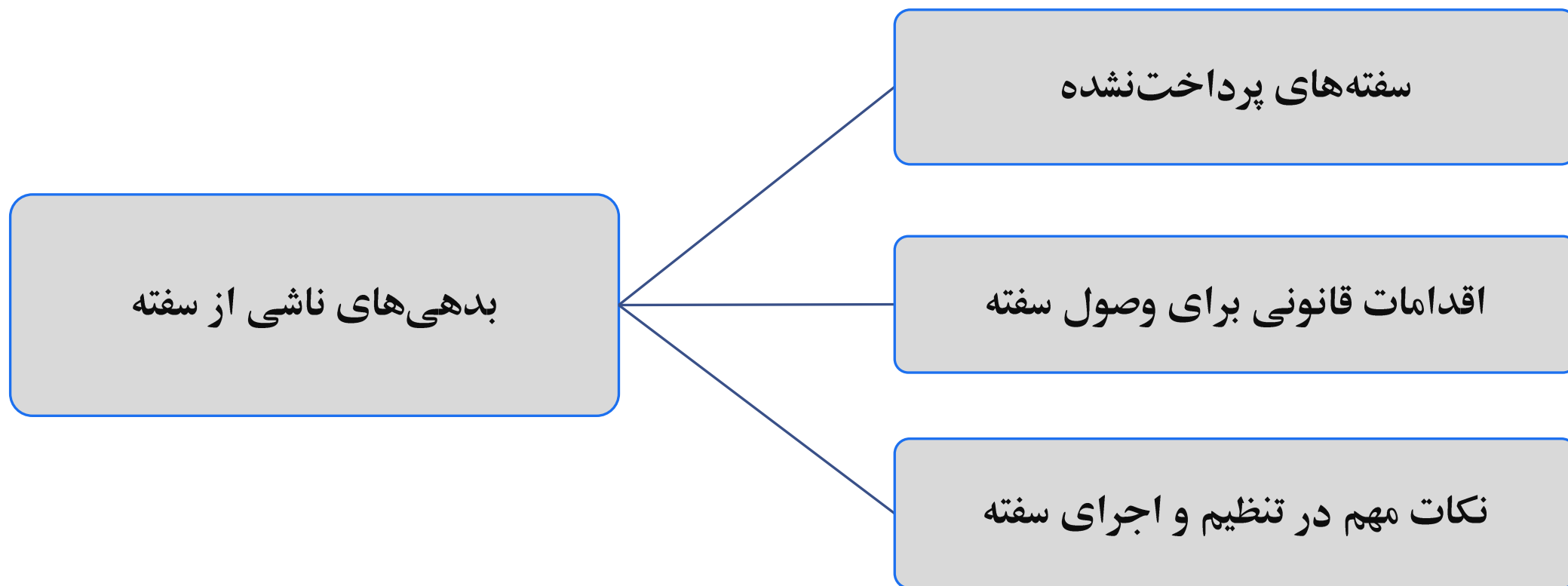


بدهی‌های ناشی از (چک)





بدهی‌های ناشی از (سفته)





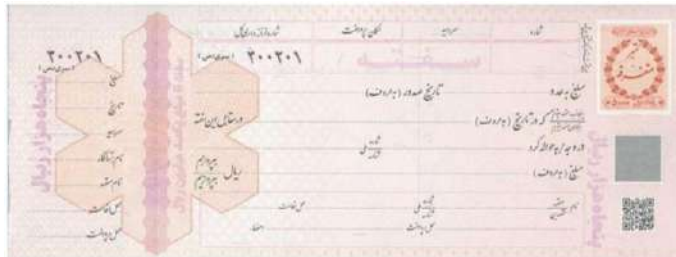
مندرجات الزامی سفته / فته طلب

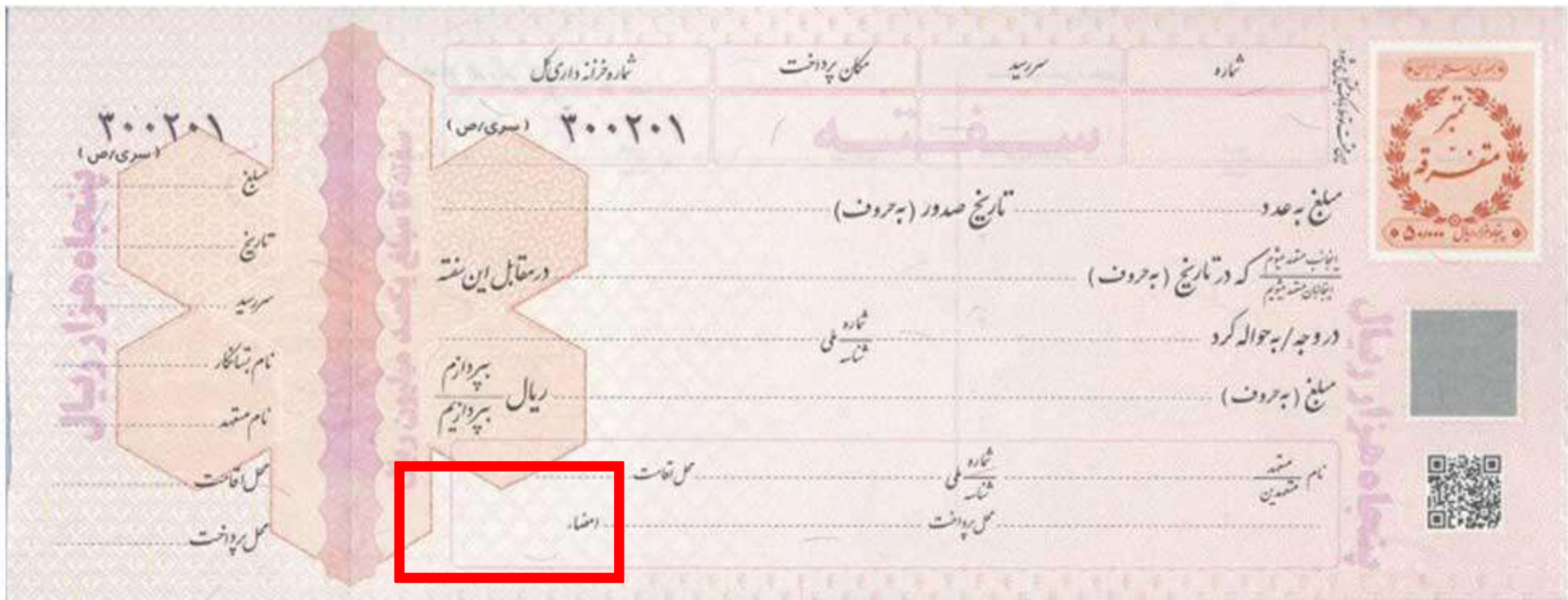
✓ امضاء یا مهر 

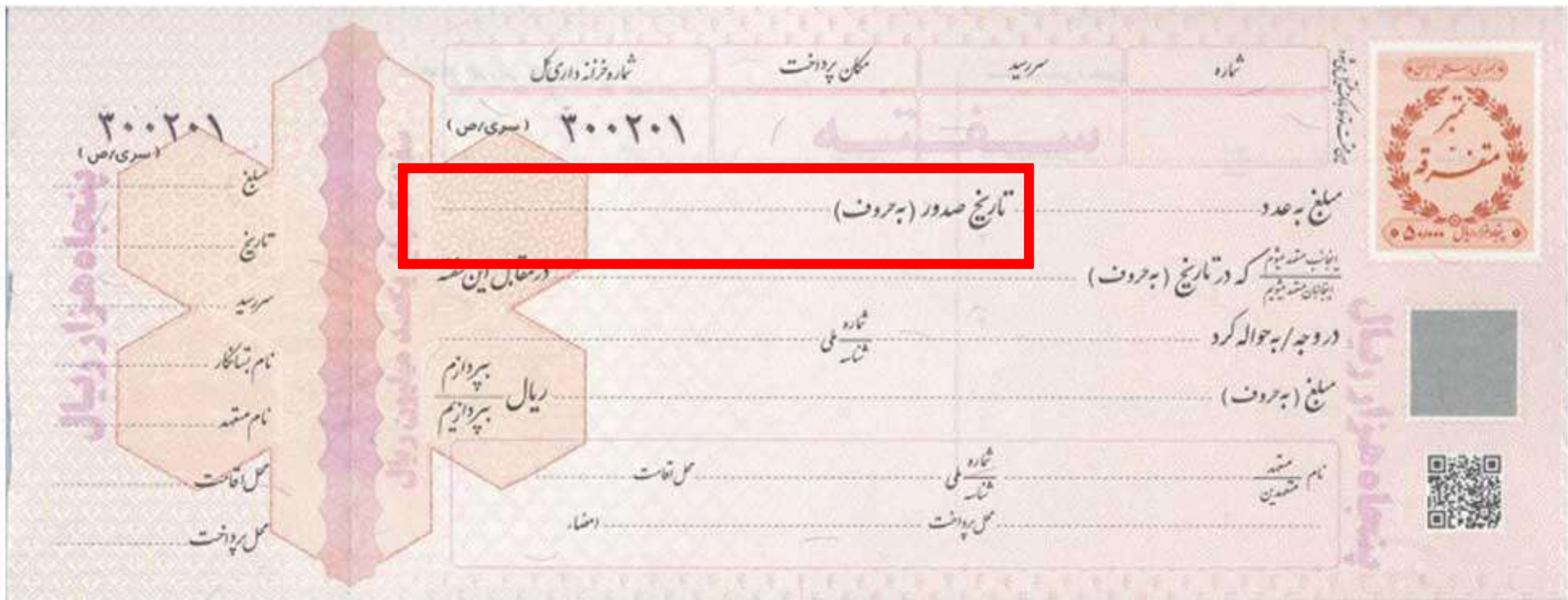
✓ تاریخ صدور 

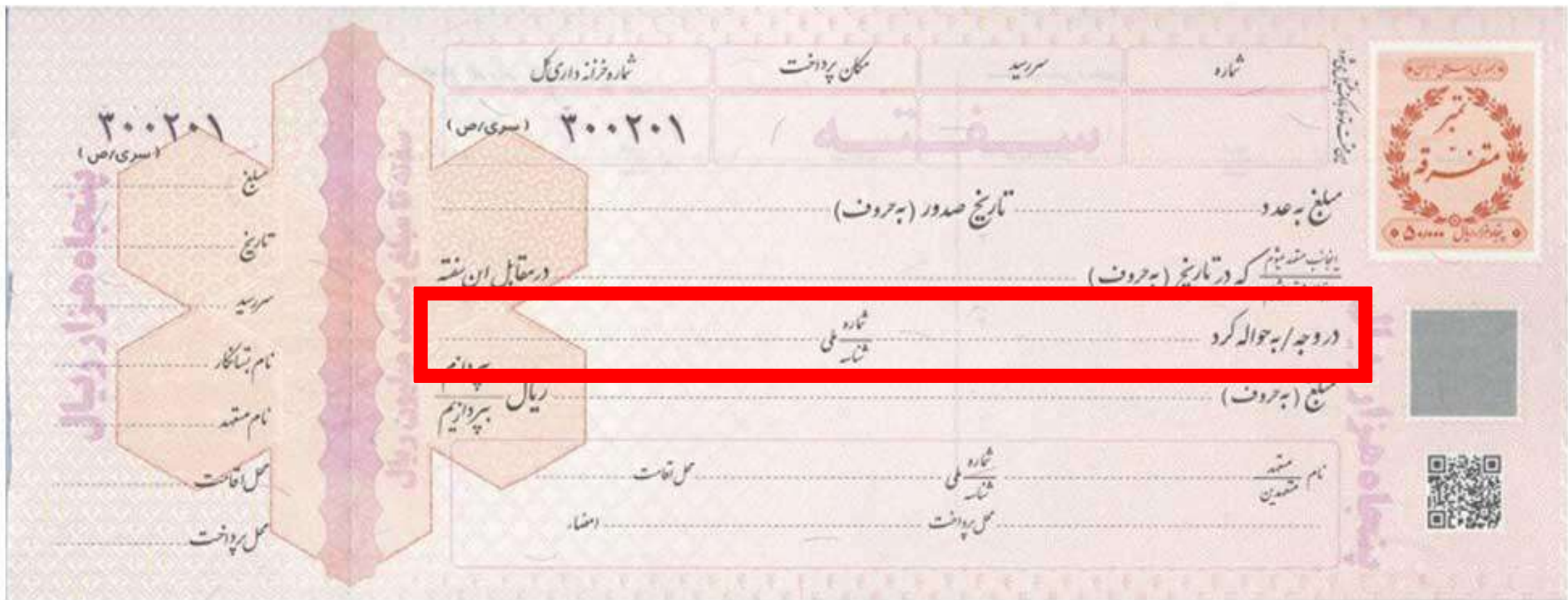
✓ دارنده سفته : سفته در وجه حامل 

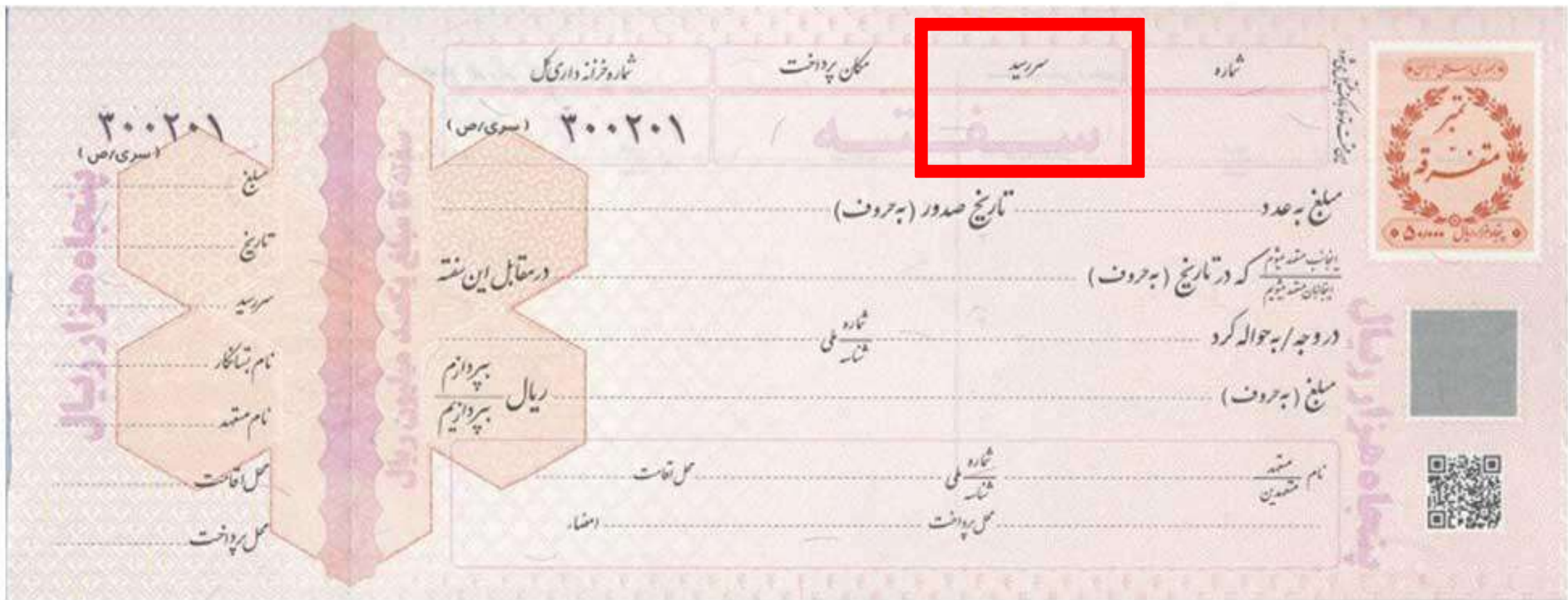
✓ سررسید: عندالمطالبه یا تاریخ معین 













وظایف قانونی دارنده سفته

۱. سفته عندالمطالبه را ظرف یکسال مطالبه کند.
۲. در سررسید به صادرکننده مراجعه کند و ظرف ۱۰ روز درخواست عدم تادیه بدهد.
۳. اقامه دعوا }
ظرف یکسال (محل تأدیه داخل ایران)
یا
دو سال (محل تادیه خارج از ایران)



اقسام چک

➤ چک‌هایی که توسط شخص برعهده بانک صادر شده =
چک عادی - چک تأیید شده

➤ چک‌هایی که توسط بانک صادر شده و بانک پرداخت وجه را تضمین می‌کند =
چک تضمین شده





روش‌های وصول چک

۱. طرح دعوی حقوقی

۲. طرح دعوی کیفری

۳. اقدام از طریق اداره ثبت

- فقط مطالبه وجه چک – فقط نسبت به صادر کننده
- اگر در متن چک عبارت مشروط یا تضمینی بودن قید شود = قابلیت صدور اجرائیه ندارد

۴. صدور اجرائیه قضایی

- وصول وجه چک بدون نیاز به داگاه
- برای خسارت تاخیر تادیه اجرائیه صادر نمی‌شود



وظایف قانونی دارنده چک در دعوی حقوقی

۱. واخواست ظرف ۱۵ روز یا ۴۵ روز یا ۴ ماه از تاریخ مندرج در چک

- واخواست = مراجعه به بانک
- گواهی عدم پرداخت = واخواست

۲. طرح دعوی ظرف یکسال یا دو سال از تاریخ واخواست



۱. در برات و سفته از روز واخواست

۲. در چک از روز سررسید

خسارت تأخیر تأدیه در اسناد تجاری



چک، تنها سند تجاری است که قابلیت تعقیب کیفری دارد

- مسئولیت کیفری علیه دارنده
- کسی که اولین بار بابت صدور چک بلامحل اقامه دعوا کرده
- وراث حق شکایت کیفری هم دارند



- ✓ ظرف ۶ ماه از تاریخ مندرج در چک گواهی عدم پرداخت بگیریم
- ✓ ظرف ۶ ماه از تاریخ صدور گواهی عدم پرداخت دعوا کیفری مطرح کنیم



صدور چک به نمایندگی

۱. مسئولیت حقوقی = فقط صادر کننده (مدیر - وکیل) و صاحب حساب

۲. مسئولیت کیفری = فقط صادر کننده (وکیل)



پرداخت بخشی از وجه سند

در سفته = دارنده مکلف است همان بخش را بپذیرد

در چک = می تواند بخشی را بپذیرد و بابت بقیه برگشت بزند
می تواند بابت کل مبلغ برگشت بزند



قراردادها



قرارداد، قانون حاکم بر روابط افراد است



تعریف عقد:

توافق دو یا چند اراده برای ایجاد اثر حقوقی



تنظیم قرارداد برای ایجاد مسئولیت



قرار داد سند عقد است

× نه دلیل عقد



قراردادهای معین = احکام + آثار

قراردادهای نا معین = احکام و آثار در قانون نیامده - قرارداد حق تالیف

قراردادهای ماده ۱۰

مشخصات در قانون آمده - ولی آثار و احکام ذکر نشده = قراردادهای شبه معین

قراردادهای تطبیقی (استارتاپی)



تقسیم بندی بر اساس طرف قرارداد

قرارداد فروش B تو C

قرارداد فروش B تو B

قرارداد فروش B تو G

قراردادهای ترکیبی



تقسیم بندی بر اساس شرایط پرداخت

قرارداد فروش
قطعی / نقدی

قرارداد فروش اقساطی

قرارداد سفارشی تولید + فروش

قراردادهای ترکیبی



تقسیم بندی بر اساس شرایط تحویل

قرارداد فروش قطعی / روز

قرارداد فروش مدت دار (تحویل مدت دار)

قرارداد سفارش تولید + فروش

قراردادهای ترکیبی



تقسیم بندی بر اساس مدل فروش مستقیم / هیبرید / نمایندگی

فروش درب کارخانه = توزیع کننده - بنکدار - خریدار C

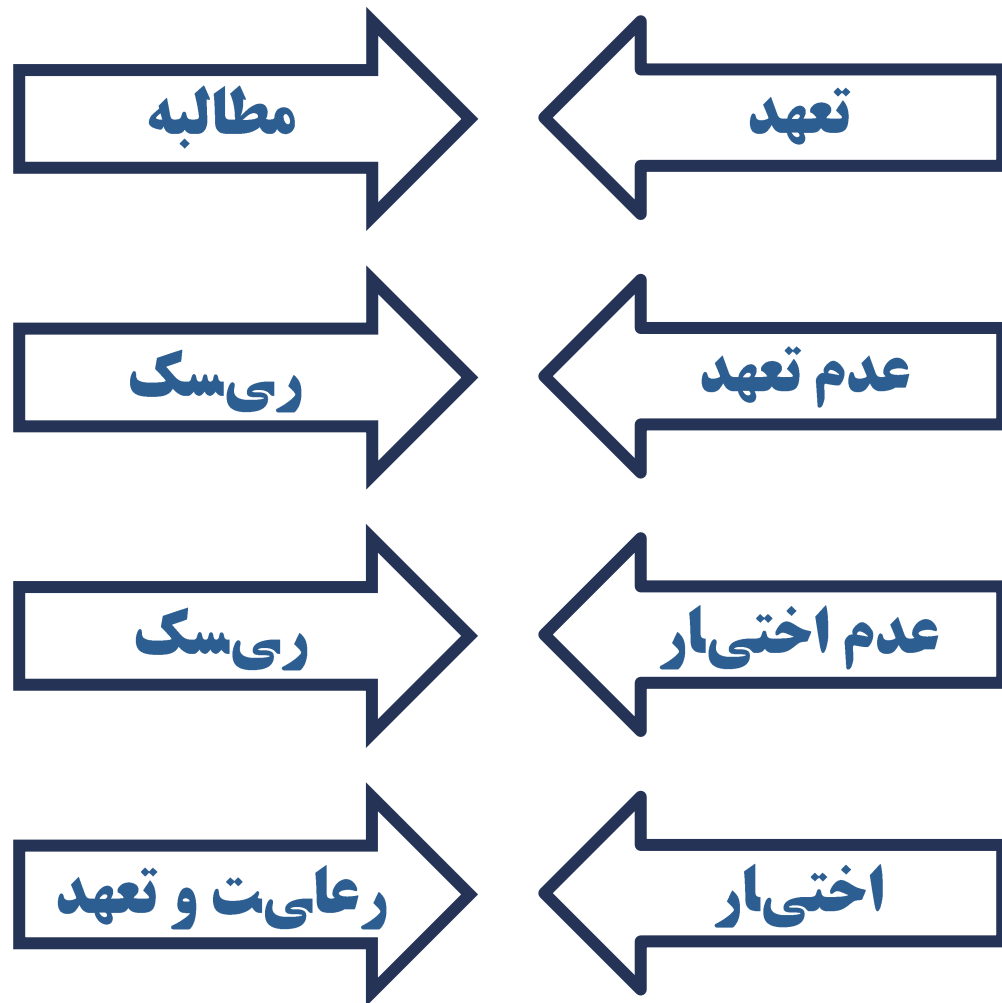
فروش از طریق شعب مستقیم (مویرگی)

فروش هیبریدی

نمایندگی - عاملیت



ماهیت قرارداد





اصطلاحات مرتبط با قرارداد و اسناد قراردادی

صور تجلّسه

تعهدنامه

تفاهم نامه

توافق‌نامه

موافقت‌نامه

قرارداد

اصلاحیه

الحاقیه

متمم

واژه‌نامه قراردادی

ت	ک	ل	ی	ف	ب	ن	ج	ا	ق
ق	ج	و	ا	ز	ا	س	ا	ز	ش
ف	ا	ک	و	ا	ز	ا	س	ا	ز
ن	و	ر	ش	ن	ا	ی	ل	ا	ی
ا	ج	ا	ج	ا	ج	ا	ج	ا	ج
ر	م	ج	ل	ع	ی	ج	و	ق	ن
ن	س	ر	ق	ل	ی	ب	ق	ن	س

مؤلف:
دکتر هنگامه عسکری



روش پرداخت

- ✓ پرداخت دفعی قبل از تحویل کالا یا اخذ خدمات = پیش پرداخت
- ✓ پرداخت دفعی بعد از تحویل کالا یا اخذ خدمات
- ✓ پیش پرداخت
- ✓ پرداخت میانی
- ✓ پرداخت پایانی

وسیله پرداخت (چک، سفته، واریز به حساب، اعتبار سندی)



عناوین مواد قراردادی

ارکان فرعی قرارداد

- ✓ ناظر قرارداد
- ✓ تحویل یا تسلیم موضوع قرارداد
- ✓ تضامین
- ✓ جرایم و خسارات
- ✓ شرط عدم وجود واسطه
- ✓ مالیات
- ✓ کسور
- ✓ افزایش یا کاهش موضوع قرارداد یا تغییر مقادیر

ارکان اصلی قرارداد

- ✓ عنوان قرارداد
- ✓ موضوع قرارداد
- ✓ طرفین قرارداد
- ✓ مدت قرارداد (تمدید قرارداد)
- ✓ مبلغ قرارداد (روش پرداخت - وسیله پرداخت)
- ✓ تعهدات طرفین (تعهدات دو جانبه - تعهدات فردی)
- ✓ فسخ / پایان قرارداد
- ✓ نسخ قرارداد





مبلغ اولیه و نهائی قرارداد

مبلغ قطعی	↑
مبلغ اولیه	↓
سقف مبلغ قرارداد	↑

مبلغ اولیه = مبلغی که در ابتدای امضاء قرارداد توسط طرفین تعیین می گردد.

مبلغ نهائی = مبلغ اولیه قرارداد پس از اعمال تعدیلات، جرایم و سایر مواردی که بر کاهش یا افزایش مبلغ قرارداد در طول اجرای قرارداد اثر می گذارند.



انواع مبالغ

در برخی از قراردادهای، مبلغی جدای از مبلغ اصلی قرارداد پیش بینی می گردد تا کارفرما یا متعهدله مجاز باشد حسب درخواست خود، از پیمانکار بخواهد تا کار با تعهدی را انجام دهد.

مبلغ متمم

قراردادهایی که انجام کار و مبالغ مندرج در آن به تبع کار، قطعی نیست و هر موقع کارفرما بخواهد از سرویس های مورد نظر پیمانکار استفاده کند مبالغ مندرج در قرارداد جاری خواهد شد.

مبلغ متغیر





کسور قراردادی



مالیات

مالیات بر ارزش افزوده

حقوق تأمین اجتماعی



بیمه قرارداد

حقوق تأمین اجتماعی

پرداخت کننده دستمزد به اشخاصی که کارکنان وی نیستند (اعم از مشاوران و پیمانکاران و...) باید مبلغ بیمه را کسر و نزد خود تا ارائه مفادحساب نگه دارد (مواد ۳۸ و ۴۱ قانون تأمین اجتماعی)

بیمه مسئولیت کارفرمایان

کارفرمایان مسئولیت خود را در خصوص پرداخت دیه کارگران در حوادث ناشی از تقصیر کارفرما بیمه می کنند.



تضمین



ضمانت اجرا برای تعهدات قانونی



ضمانت اجرا



ضمانت اجرای تعهدات قراردادی

تعریف به اثر

ضمانت اجرا اهرمی است که بتواند بصورت بالقوه متعهد را وادار به اجرای تعهدات قانونی با قرارداد خود کند و از طرف دیگر بتواند به صورت بالفعل به متعهدله در جهت احقاق حقوق از دست رفته خود، یاری رساند.

به تعبیر دیگر ضمانت اجرا، وسیله مستقیم یا غیرمستقیم برای انجام دادن الزامات قانونی با قراردادی و با جبران ضرر و زیان دیده است که این ضمانت اجرا در اغلب سیستم های حقوقی یا در قانون یا در توافق و قرارداد متعهد و متعهدله ریشه دارد .



ضمانت اجرای تعهدات قراردادی



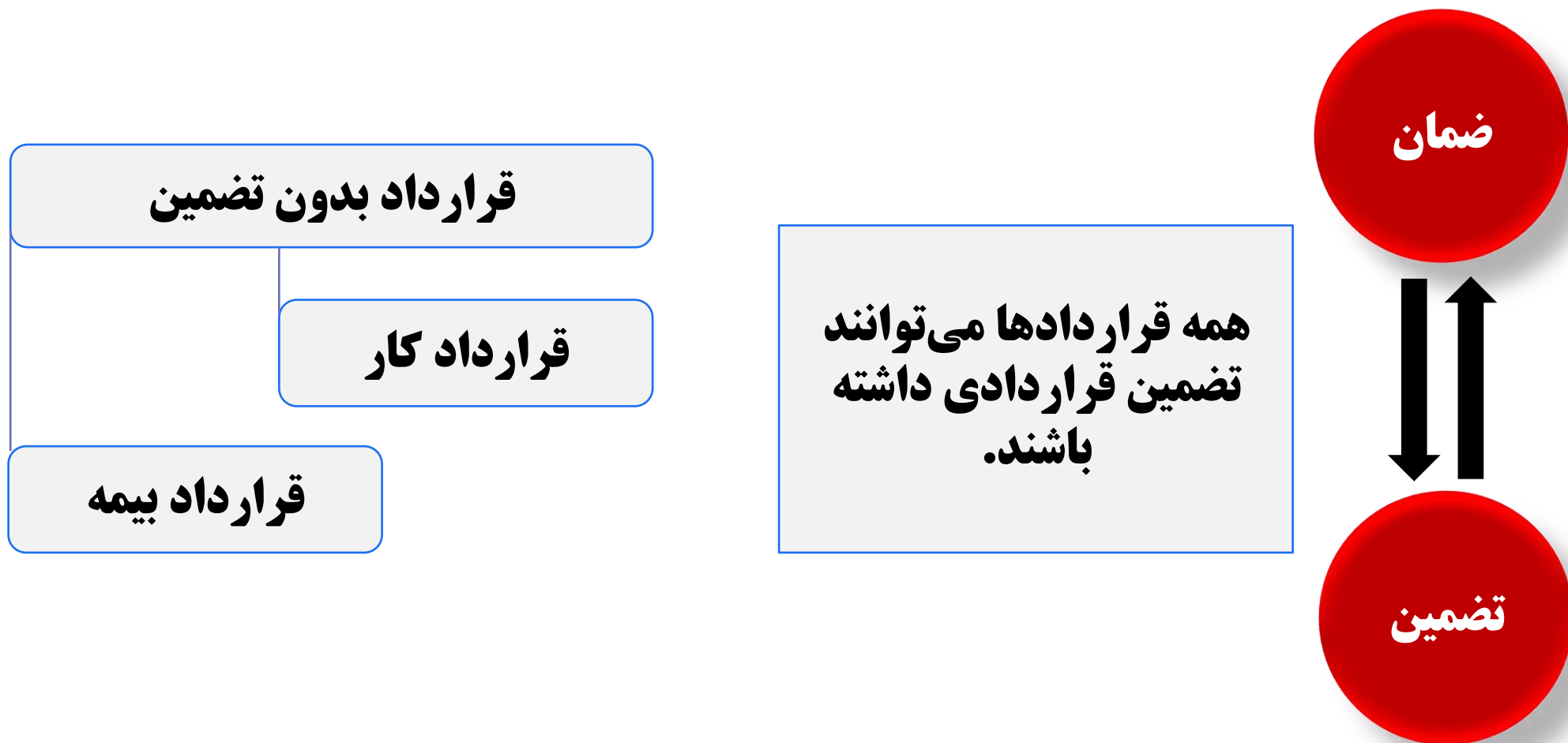
تعریف به اثر

قانونی

قراردادی

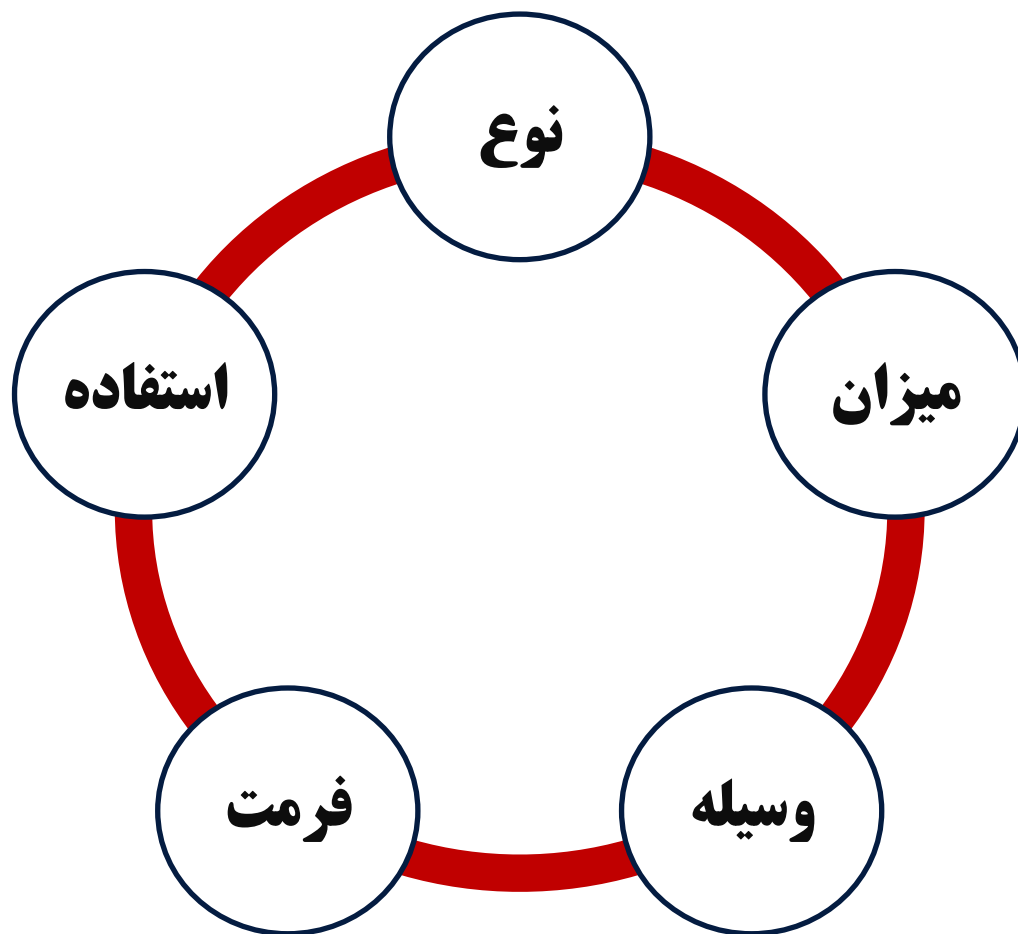


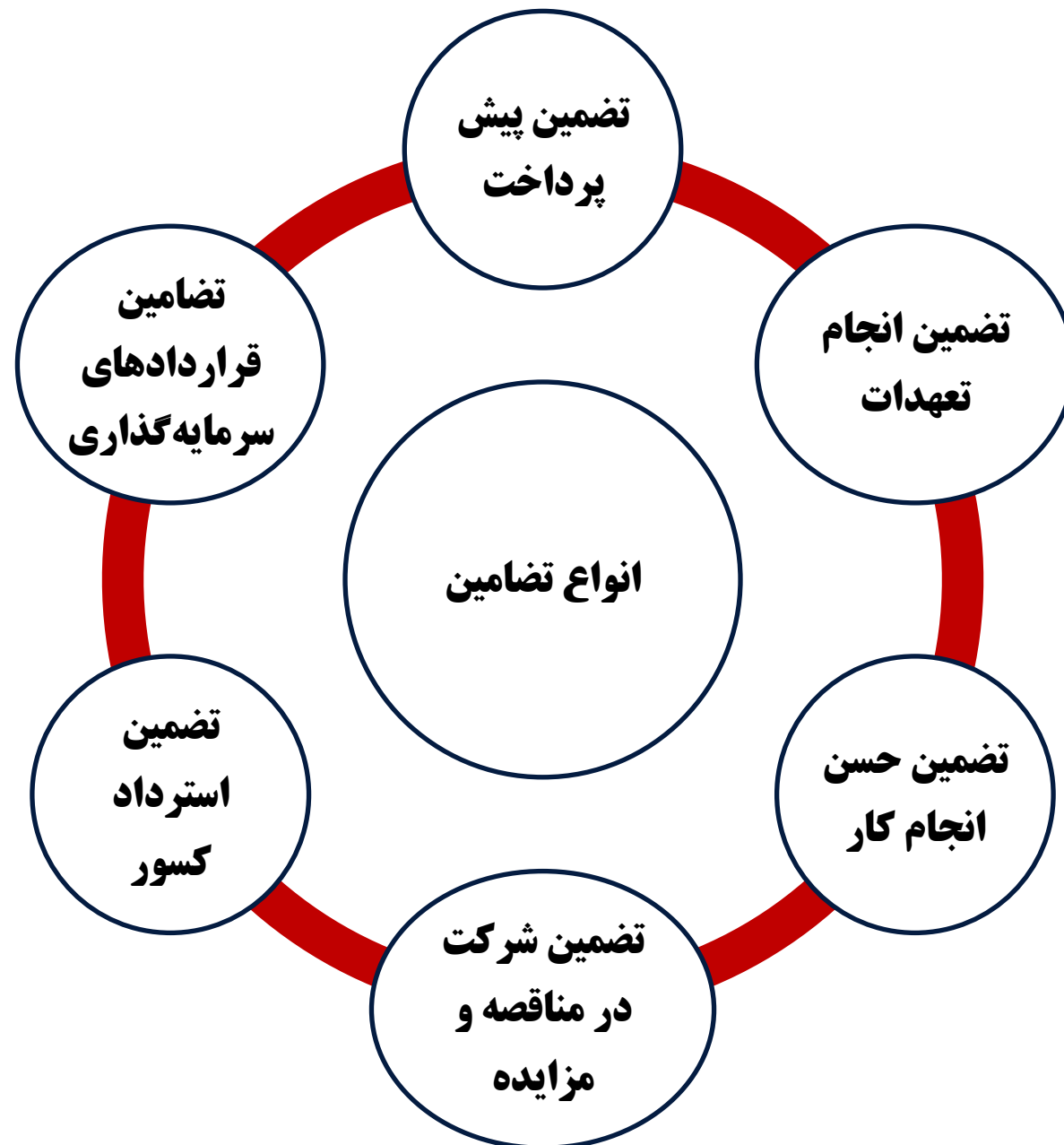
قرارداد بدون تضمین قراردادی





مؤلفه‌های تضمین در قرارداد







وصول چک بابت تضمین

بابت جبران خسارت

بابت وجه التزام

بابت خسارت مفروض





تضمین تعهد پرداخت

تعریف

تضمینی است که در قبال ملتزم بودن به تعهدی خاص از سوی بانک صادر می‌شود.

دلیل

پایبندی به تعهدی خاص



تضمین تعهد پرداخت

مبلغ

بستگی به تعهد و ارزش گذاری تعهد دارد.

تاریخ تسلیم

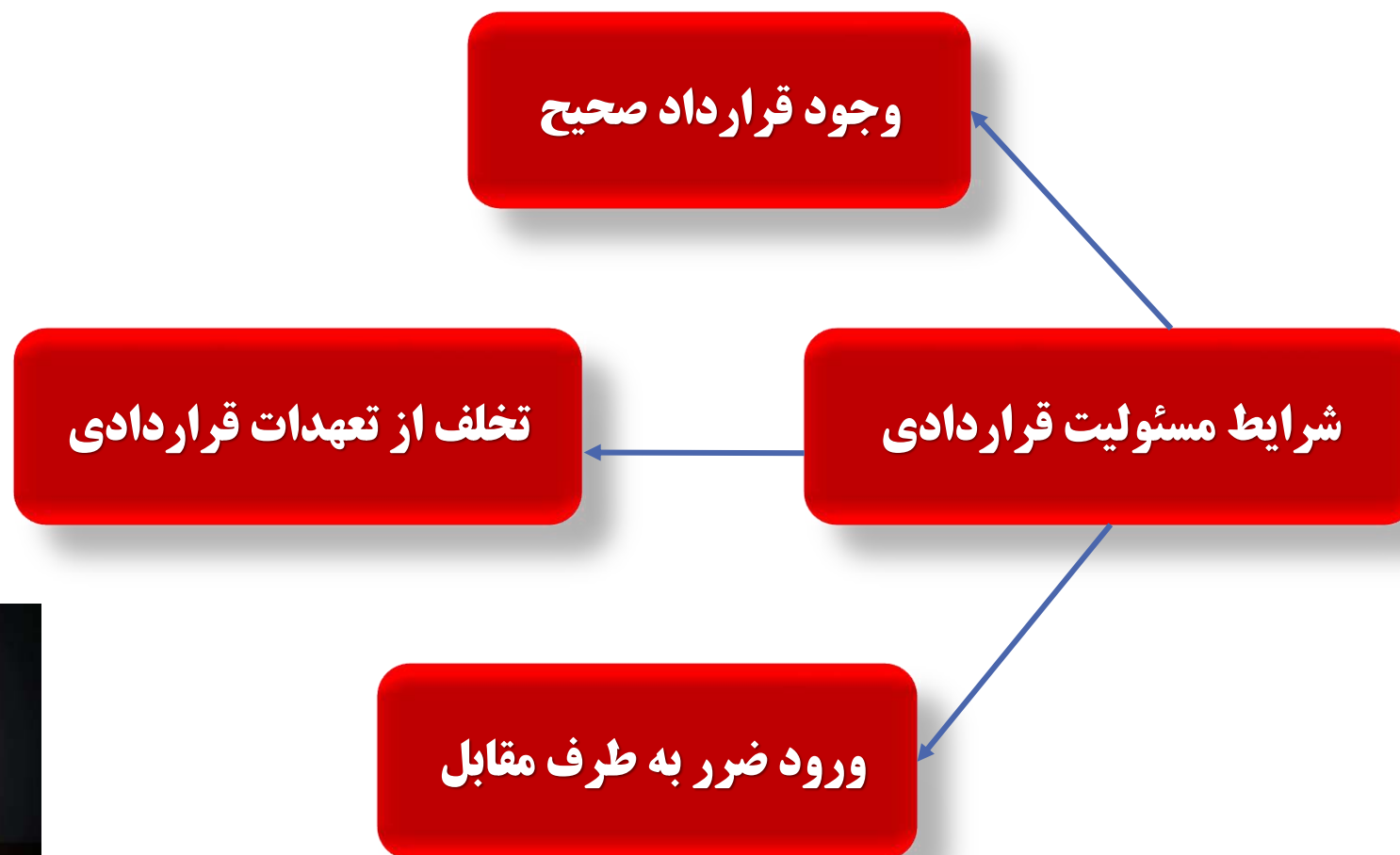
همزمان با شروع التزام به تعهد

تاریخ عودت

پس از انقضای التزام



خسارت در مسئولیت قراردادی





سقف خسارت قراردادها

شرکت می‌تواند در صورت عدم انجام کلی یا جزئی تعهدات قرارداد حاضر، حداکثر تا سقف ۱۰ درصد از مبلغ قرارداد را به عنوان جریمه مقطوع عدم انجام تعهد به صورت دفعی از مطالبات متعهد کسرو یا از تضامین وی برداشت نماید.



عوامل ایجاد مطالبات معوق

عوامل درون سازمانی:

- ✓ نبود سیستم مناسب ارزیابی و اعتبارسنجی مشتریان
- ✓ نبود سیستم وصول حقوقی
- ✓ ضعف کیفی فرآیند فروش و مراحل بررسی فروش
- ✓ عدم نظارت کافی در نحوه توزیع یا ارائه خدمات



عوامل ایجاد مطالبات معوق

عوامل برون سازمانی

مطابق پژوهش‌های صورت گرفته حداقل ۶۶ عامل کلان برون سازمانی در شکل‌گیری مطالبات نقش دارند. فاصله نرخ سود بانکی از بهره بازار، تفاوت نرخ تورم و نرخ سود بانک‌ها، تغییرات نرخ ارز، ساختار اقتصاد دولتی و نگاه دستوری به بخش اعتباری، عدم ثبات سیاست‌های مالی و پولی و تغییرات مکرر قوانین و مقررات از جمله عوامل برون‌سازمانی رشد مطالبات معوق است.



دستورالعمل‌ها

✓ داشتن دستورالعمل وصول مطالبات

✓ داشتن دستورالعمل وصول چک و سفته

✓ داشتن کمیته تعیین و تدوین آیین نامه وصول مطالبات

✓ داشتن کمیته اعتبارسنجی





۳. پیگیری اولیه (یادآوری پرداخت)

پس از نزدیک شدن به تاریخ سررسید پرداخت، شرکت باید به مشتری یادآوری کند که موعد پرداخت نزدیک است:

طبق دستورالعمل وصول مطالبات

یادآوری دوستانه: از طریق ایمیل، پیامک یا تماس تلفنی، مشتری به صورت محترمانه‌ای از تاریخ سررسید مطلع می‌شود.

ارسال فاکتور مجدد: در برخی موارد، فاکتور اولیه ممکن است به مشتری نرسیده باشد یا نادیده گرفته شده باشد، بنابراین ارسال مجدد فاکتور ضروری است.





۴. اولین اقدام پس از سررسید!

اگر مشتری پس از سررسید پرداخت اقدام نکند، مرحله پیگیری ثانویه آغاز می‌شود:

تماس مستقیم: یک تماس تلفنی مستقیم با مشتری جهت پیگیری مطالبات. در این مرحله باید با لحنی مؤدبانه و قاطع برخورد کرد.

ارسال نامه رسمی: ارسال اظهارنامه / یک نامه رسمی / ایمیل **جهت مطالبه** و تأکید بر منقضی شدن تاریخ پرداخت.





۵. مذاکره با مشتری

در صورتی که مشتری به دلیل مشکلات مالی نتواند به موقع پرداخت کند، مذاکره می‌تواند بهترین راه حل باشد:

توافق جدید: در برخی موارد، می‌توان توافق جدیدی برای کاهش مبلغ بدهی یا تعیین زمان و شرایط زمان پرداخت انجام داد—**مکتوب شدن توافقات—اسناد تجاری جدید اخذ شود**





۶. ارسال هشدار و تعیین ضرب‌الاجل

در صورتی که مشتری همچنان بدهی خود را پرداخت نکند، شرکت می‌تواند یک اخطار رسمی ارسال کند:

ارسال اخطار قانونی: اخطار - اظهارنامه رسمی می‌تواند مشتری را به عواقب حقوقی عدم پرداخت آگاه کند.

تعیین ضرب‌الاجل نهایی: مشخص کردن یک تاریخ نهایی برای پرداخت، در صورت عدم پرداخت، عواقب بعدی نظیر انتقال به مراجع قانونی یا توقف خدمات.





۷. ارجاع به مراجع قانونی

اگر پس از هشدارها و مذاکرات همچنان مشتری اقدام به پرداخت نکند، شرکت ممکن است پرونده را به مراجع قانونی ارجاع دهد:

- ارسال موضوع پرونده به وکیل
- شکایت قضایی





۸. استفاده از شرکت‌های وصول مطالبات

در برخی موارد، شرکت‌ها ممکن است از خدمات شرکت‌های تخصصی در زمینه وصول مطالبات استفاده کنند:

واگذاری مطالبات: شرکت‌ها می‌توانند مطالبات معوقه را به شرکت‌های تخصصی واگذار کنند تا آن‌ها به نمایندگی از طرف شرکت، مطالبات را وصول کنند.

کاهش هزینه‌ها و ریسک‌ها: این اقدام باعث می‌شود که شرکت دیگر درگیر فرآیندهای پیچیده وصول نشود و تمرکز خود را بر فعالیت‌های اصلی خود حفظ کند.





درباره ما

مؤسسه آتی تجارت کار و کسب ویرا با سابقه درخشان در حوزه ارائه خدمات حقوقی و قراردادی به
بنگاههای اقتصادی - کار و کسب ها - استارتآپها

مؤسسه آتی تجارت کار و کسب ویرا



دپارتمان ثبت شرکت و برند

انجام خدمات مربوط به ثبت و تغییرات شرکت های تجاری -
ثبت برند و لوگو



دپارتمان مشاوره حقوقی

مشاوره حقوقی - قراردادی به صورت
ساعتی - موردی و سالانه



دپارتمان آموزش

آموزش سرفصل های حقوقی به وکلا - کارآموزان و شرکت ها
و کار و کسب ها



دپارتمان تنظیم قراردادهای اختصاصی

تنظیم قراردادهای اختصاصی



Karokasbvira.com



09128498025-02122383200

روند وصول مطالبات

• بررسی وضعیت موجود

• انجام صفرتا صد مراحل اداری و قضایی وصول مطالبات

• تدوین و تنظیم فرآیند و دستورالعمل وصول مطالبات شرکتی





۹. حذف مطالبات سوخت شده

اگر تمام تلاش‌ها برای وصول مطالبات به نتیجه نرسد و مشتری قادر به پرداخت نباشد (مثلاً در موارد ورشکستگی)، شرکت ممکن است مطالبات را به عنوان مطالبات سوخت شده در دفاتر حسابداری شناسایی کند:

حذف از ترازنامه: این مطالبات به عنوان زیان ثبت می‌شود و از دارایی‌های شرکت حذف می‌شود.

بهبود فرایندها: با بررسی و تحلیل موارد مطالبات سوخت شده، شرکت می‌تواند سیاست‌های اعتباری و پیگیری‌های آینده را بهبود بخشد.





۱۰. بازبینی و بهبود فرآیند

پس از انجام مراحل وصول، شرکت باید فرآیند خود را بازبینی کند: **تعیین زمان بندی بازبینی (یادداشت)**

ارزیابی موفقیت‌ها و ناکامی‌ها: بررسی این که کدام مراحل مؤثرتر بوده و در کدام بخش‌ها نیاز به بهبود وجود دارد.

بهبود سیاست‌های اعتباری: بر اساس تجربه‌های به دست آمده، شرکت می‌تواند سیاست‌های اعتباری و روش‌های پیگیری خود را بهبود بخشد تا در آینده با ریسک‌های کمتری مواجه شود.





۵. راه‌های وصول مطالبات





راه‌های وصول مطالبات

راه‌های وصول مطالبات متنوع بوده و به شرایط مشتری، مبلغ بدهی و مدت زمان معوق بودن آن بستگی دارد. شرکت‌ها و سازمان‌ها باید استراتژی‌ها و روش‌هایی مؤثر برای وصول مطالبات داشته باشند تا از مشکلات نقدینگی و خسارات مالی جلوگیری کنند.

شرکت‌ها می‌توانند از روش‌های ساده مانند تماس تلفنی و ارسال اخطاریه تا استفاده از روش‌های حقوقی و بیمه اعتباری بهره ببرند.

انتخاب مناسب‌ترین روش بسته به شرایط هر مشتری و میزان بدهی، می‌تواند به شرکت کمک کند تا مطالبات خود را به‌طور مؤثر وصول کرده و از خسارات مالی جلوگیری کند.



راه‌های وصول مطالبات

۱. پیگیری تلفنی و حضوری

۲. مذاکره و توافق

۳. ارسال اخطاریه و
نامه‌های رسمی

۴. استفاده از چک و سفته

۵. تعیین مهلت و
تسهیلات پرداخت

۶. استفاده از وثیقه یا ضمانت‌نامه

۷. استفاده از نهادهای
وصول مطالبات

۸. اقدامات حقوقی و قضایی

۹. استفاده از داورى یا
میانجیگری

۱۰. بیمه اعتباری

۱۱. افزایش ضمانت‌های اعتباری



۱. پیگیری تلفنی و حضوری

اولین و ساده‌ترین راه برای وصول مطالبات، تماس مستقیم با مشتری است. این روش اغلب برای بدهی‌هایی که هنوز مدت زیادی از موعد پرداخت آن‌ها نگذشته، موثر است.

تماس تلفنی: برقراری تماس با مشتری برای یادآوری مهلت پرداخت یا رسیدگی به مشکلات احتمالی که مانع از پرداخت شده است.

ملاقات حضوری: در مواردی که تماس تلفنی نتیجه‌بخش نباشد، ملاقات حضوری با مشتری برای مذاکره و رفع مسائل موجود می‌تواند مفید باشد.



۲. مذاکره و توافق

در برخی موارد، مشتریان ممکن است توانایی پرداخت کامل بدهی را نداشته باشند. در چنین مواردی، مذاکره برای دستیابی به توافقی بین طرفین می‌تواند راه حل مناسبی باشد.

تخفیف یا تسویه بخشی از بدهی: شرکت ممکن است بخشی از بدهی را به عنوان تخفیف یا تسویه قبول کند تا بقیه بدهی وصول شود.

مذاکرات سازنده: مذاکره با مشتری برای یافتن راه‌حلی که هم برای شرکت و هم برای مشتری مناسب باشد.



۳. ارسال اخطاریه و نامه‌های رسمی

در صورتی که پیگیری‌های اولیه نتیجه ندهد، ارسال اخطاریه و نامه‌های رسمی به مشتری و ضامن‌ها و معرفی می‌تواند روشی مؤثر باشد. این روش به مشتری یادآوری می‌کند که مطالبات باید تسویه شوند و اقدام قانونی حتمی است.

نامه رسمی یادآوری: ارسال نامه‌ای رسمی که به مشتری تاریخ سررسید پرداخت و وضعیت بدهی را یادآوری کند.

اخطاریه رسمی: اگر بدهی پرداخت نشود، ارسال اخطاریه با ذکر مهلت نهایی برای پرداخت و اعلام عواقب احتمالی عدم پرداخت (مانند پیگیری قانونی).



۴. استفاده از چک و سفته

در برخی قراردادها و معاملات، شرکت‌ها از مشتریان چک یا سفته به عنوان تضمین پرداخت دریافت می‌کنند. در صورت عدم پرداخت بدهی، می‌توان از این ابزارها استفاده کرد.

چک: اگر مشتری چک را پرداخت نکند، شرکت می‌تواند آن را به اجرا بگذارد و از طریق بانک یا مراجع قضایی، وجه آن را وصول کند.

سفته: سفته نیز به عنوان سند تضمینی می‌تواند در صورت عدم پرداخت به اجرا گذاشته شود و از طریق قانون پیگیری شود.



۵. تعیین مهلت و تسهیلات پرداخت

گاهی اوقات مشتریان به دلایل موقتی قادر به پرداخت نیستند. در این شرایط، می‌توان مهلت پرداخت را تمدید کرد یا شرایط پرداخت اقساطی را برای آن‌ها فراهم کرد.

تمدید مهلت پرداخت: به مشتری مهلت بیشتری برای پرداخت بدهی داده می‌شود تا از فشار مالی جلوگیری شود.

پرداخت اقساطی: در صورتی که مشتری قادر به پرداخت یک‌باره مبلغ بدهی نباشد، می‌توان امکان پرداخت اقساطی را فراهم کرد.



۶. اجرای وثیقه یا ضمانت نامه

اگر بدهی دارای وثیقه یا ضمانت نامه باشد، شرکت می تواند از آن برای وصول مطالبات خود استفاده کند. این راهکار اغلب در مواردی که بدهی از قبل تضمین شده باشد، کاربرد دارد.

استفاده از وثیقه: در صورت عدم پرداخت، شرکت می تواند از وثیقه مربوطه (مانند چک / سفته یا سند ملک یا دارایی دیگر) برای تسویه بدهی استفاده کند.

ضمانت نامه بانکی: اگر ضمانت نامه بانکی وجود داشته باشد، می توان آن را اجرا کرد تا بدهی از طریق بانک وصول شود.



۷. استفاده از نهادهای وصول مطالبات

در صورتی که روش‌های اولیه وصول مؤثر نباشد، می‌توان از شرکت‌ها یا نهادهای تخصصی در زمینه وصول مطالبات استفاده کرد. این شرکت‌ها تجربه و دانش کافی در زمینه پیگیری و بازیافت بدهی‌ها دارند.

شرکت‌های وصول مطالبات: شرکت‌هایی که به‌طور تخصصی در زمینه پیگیری و بازیافت بدهی‌ها فعالیت می‌کنند و می‌توانند از ابزارهای قانونی و اجرایی برای وصول بدهی استفاده کنند.

هزینه‌ها: این شرکت‌ها معمولاً درصدی از مطالبات وصول شده را به‌عنوان کارمزد دریافت می‌کنند.



۸. اقدامات حقوقی و قضایی

در صورتی که هیچ کدام از روش‌های مذکور موفقیت‌آمیز نباشد، می‌توان اقدام به پیگیری حقوقی و قانونی کرد. این راه‌حل معمولاً آخرین گزینه برای وصول مطالبات است و بیشتر برای بدهی‌های بزرگ و با ریسک بالا استفاده می‌شود.

شکایت قضایی: تنظیم دادخواست و مراجعه به مراجع قضایی برای صدور حکم پرداخت بدهی.

اجرای احکام قضایی: پس از صدور حکم، شرکت می‌تواند از طریق مراجع قضایی و اجرایی مطالبات خود را وصول کند.



۹. استفاده از داوری یا میانجیگری

در برخی موارد، ممکن است شرکت بخواهد از فرآیندهای غیرقضایی مانند داوری یا میانجیگری استفاده کند تا بدون ورود به مراحل پیچیده قضایی، مشکلات وصول مطالبات را حل کند.

داوری: استفاده از شخص یا نهاد مستقل به عنوان داور برای حل و فصل اختلافات بین شرکت و بدهکار.

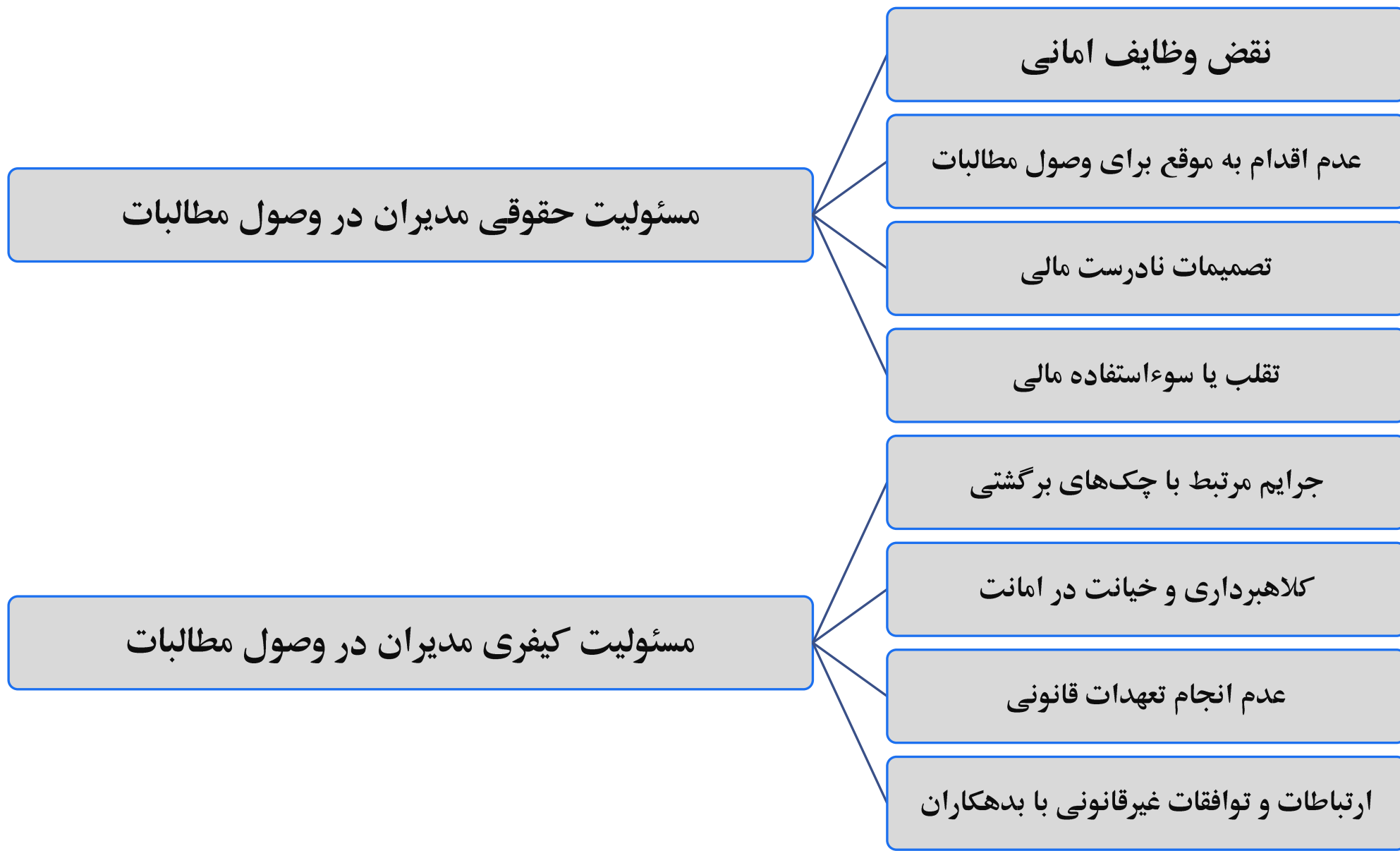
میانجیگری: استفاده از یک شخص ثالث بی طرف که تلاش می کند با گفتگو، طرفین را به توافقی در مورد نحوه پرداخت بدهی برساند.



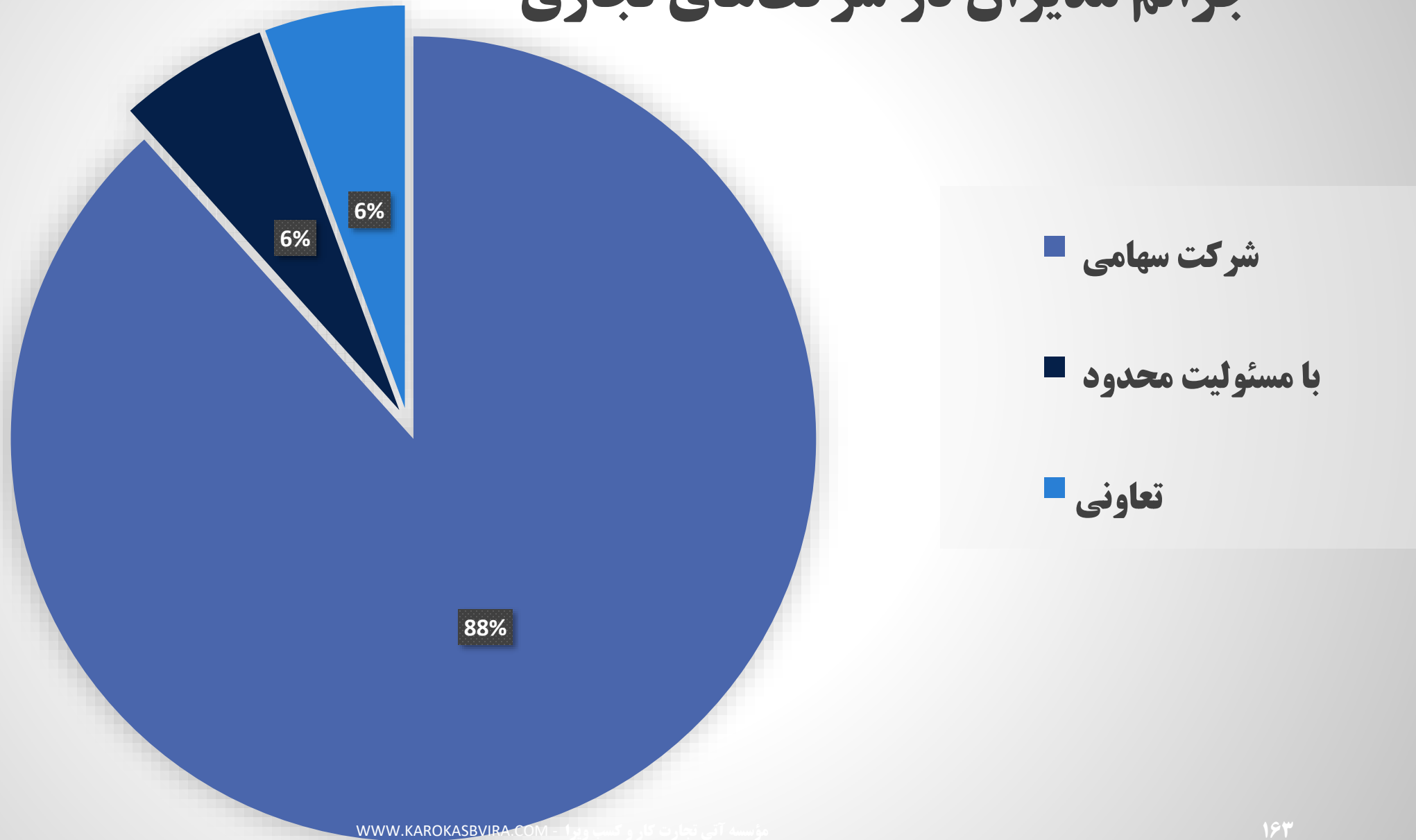
مسئولیت حقوقی و کیفری مدیران در وصول مطالبات

مسئولیت حقوقی و کیفری مدیران در فرآیند وصول مطالبات موضوعی مهم در حقوق تجارت و شرکت‌ها است. مدیران شرکت‌ها و سازمان‌ها به دلیل موقعیت و اختیارات خود، نقش کلیدی در مدیریت امور مالی و وصول مطالبات دارند. از این رو، اگر در این فرآیند به درستی عمل نکنند، ممکن است با مسئولیت‌های حقوقی و کیفری مواجه شوند.

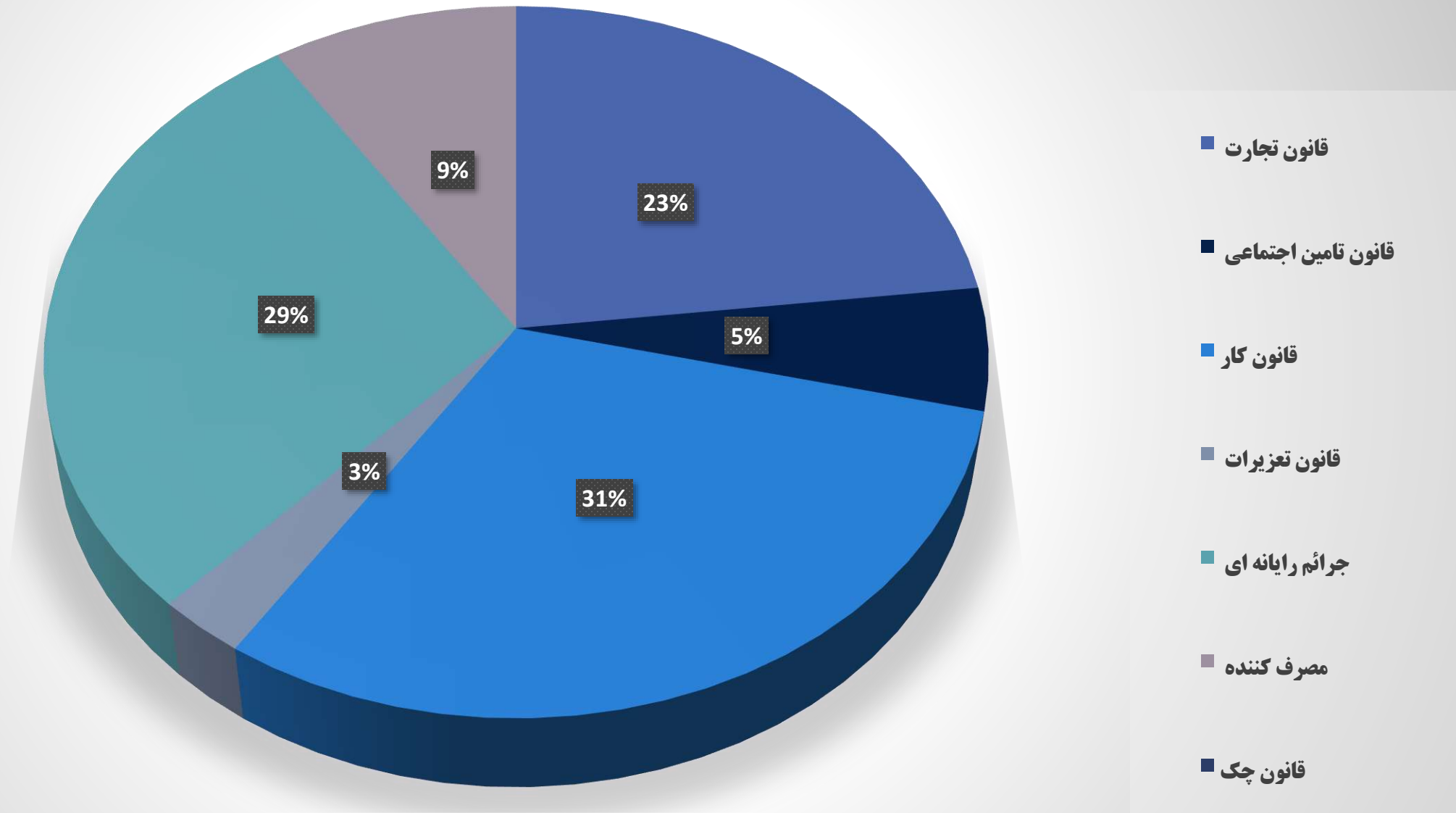
این مسئولیت‌ها بسته به **نوع رفتار و تخلفات آن‌ها** می‌تواند شامل مجازات‌های حقوقی و کیفری متعددی شود.



جرائم مدیران در شرکت‌های تجاری



جرائم مدیران به تفکیک قانون خاص





وظایف / مسئولیت‌های قانونی مدیر

• مسئولیت‌های ایجابی

• مسئولیت‌های سلبی

• مسئولیت‌های اختیاری / قراردادی





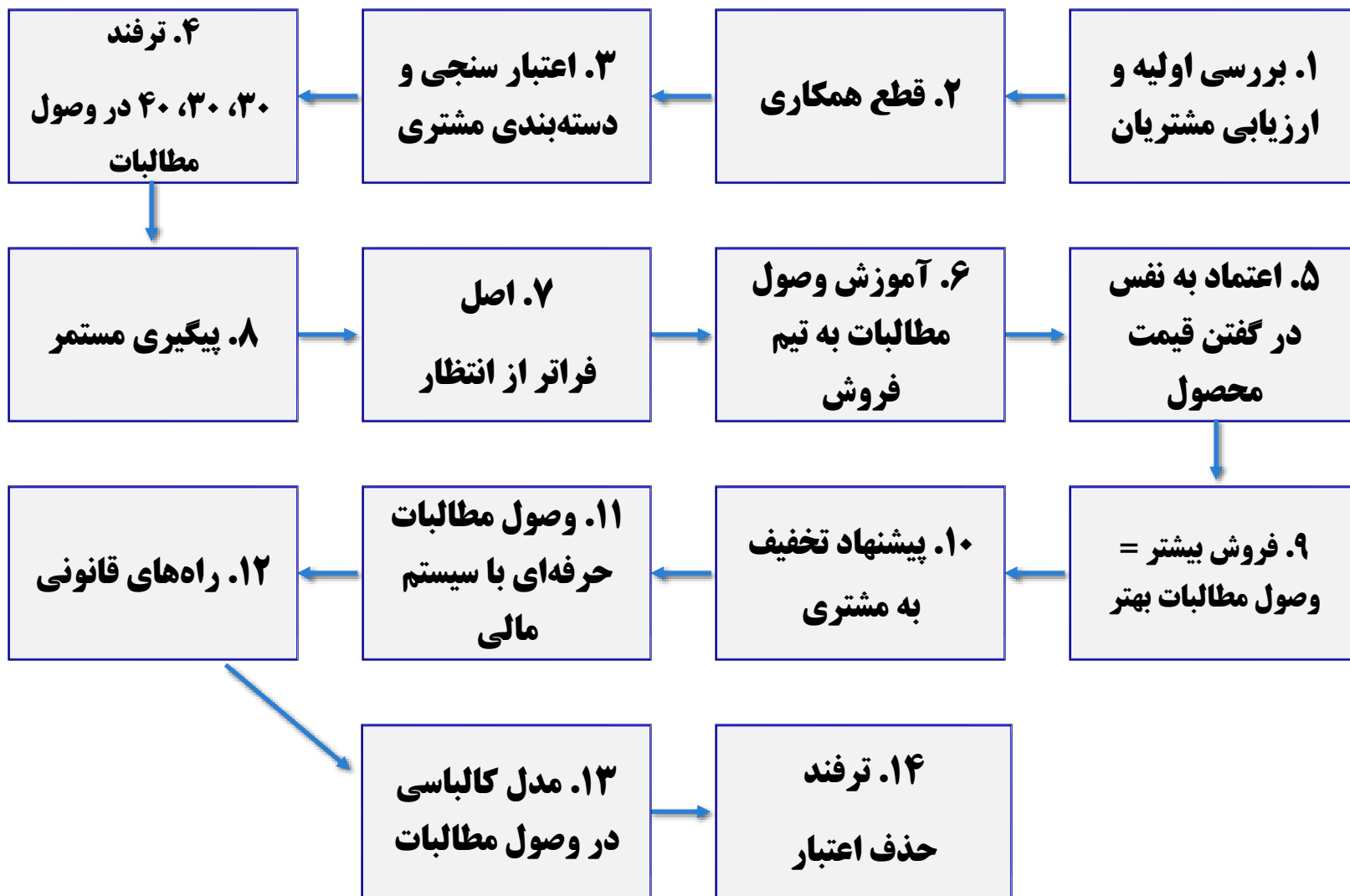
مسئولیت مدنی
مسئولیت جزائی (کیفری)
مسئولیت اداری
مسئولیت انتظامی

مسئولیت‌های قانونی

☀️ **مسئولیت مدیرعامل خارج از هیأت مدیره با زمانی که مدیرعامل یکی از اعضای هیأت مدیره است، تفاوتی وجود ندارد**



ترفندهای بهبود وصول مطالبات





جمع بندی



اشتباهات رایج در وصول مطالبات



چه زمانی باید نگران مطالبات معوقه باشیم؟

اشتباهات رایج در وصول مطالبات

 گاهی اوقات، اشتباهات کوچک باعث بزرگترین مشکلات می شود...	 اشتباه اول: "عدم وجود قرار داد رسمی بین طرفین"
 اشتباه دوم: "پیگیری نکردن به موقع مطالبات"	 اشتباه سوم: "اعتماد بیش از حد به پرداخت های غیر رسمی"



گاهی اوقات، اشتباهات کوچک باعث بزرگ‌ترین مشکلات
می‌شود...



اشتباه اول: "عدم وجود قرارداد رسمی بین طرفین"



اشتباه دوم: "پیگیری نکردن به موقع مطالبات"



اشتباه سوم: "اعتماد بیش از حد به پرداخت‌های غیر رسمی"

چه زمانی باید نگران مطالبات معوقه باشیم؟

 علامت اول: مشتری‌ها، به تماس‌ها و پیام‌های شما، پاسخ نمی‌دهند.	 علامت دوم: پرداخت‌ها، به طور مداوم با تأخیر انجام می‌شوند.
 علامت سوم: کاهش همکاری یا توقف سفارش‌های جدید	 توجه! اگر این علامت‌ها را دیدید، وقت آن رسیده که اقدام کنید.



علامت اول:
مشتری‌ها، به تماس‌ها و پیام‌های شما، پاسخ نمی‌دهند.



علامت دوم:
پرداخت‌ها، به طور مداوم با تأخیر انجام می‌شوند.



علامت سوم: کاهش همکاری یا توقف سفارش‌های جدید



توجّه!

اگر این علامت‌ها را دیدید، وقت آن رسیده که اقدام کنید.



ارائه‌ی راهکارها و تکنیک‌ها

چگونه از ابزارهای حقوقی برای وصول مطالبات استفاده کنیم؟

روش‌های حرفه‌ای مذاکره برای وصول مطالبات

چگونه یک تیم قوی برای وصول مطالبات بسازیم؟

نقش مدیریت زمان در وصول مطالبات

چگونه از ابزارهای فناوری برای وصول مطالبات استفاده کنیم؟

چگونه مشتری‌های بدحساب را مدیریت کنیم؟

روش‌های مدیریت مشتریان مشکل ساز

راه‌های پیشگیری از دیرکرد در پرداخت‌ها

استفاده از تکنولوژی در مدیریت مطالبات

نقش ارتباطات در مؤقّتیت وصول مطالبات

راه‌کارهای حقوقی برای وصول مطالبات

روش‌های حرفه‌ای مذاکره برای وصول مطالبات

 مذاکره، کلید وصول موفق مطالبات است. www.karokasbvira.com ۱۸۱	 اولین تکنیک: گوش دادن فعال به نیازها و نگرانی‌های مشتری www.karokasbvira.com ۱۸۲
 دومین تکنیک: پیشنهاد راه‌حل‌های انعطاف پذیر و قابل قبول برای طرفین www.karokasbvira.com ۱۸۳	 سومین تکنیک: مدیریت تنش‌ها و حفظ آرامش در مذاکره www.karokasbvira.com ۱۸۴



مذاکره، کلید وصول مؤفق مطالبات است.



اولین تکنیک:

گوش دادن فعال به نیازها و نگرانی‌های مشتری



دومین تکنیک:

پیشنهاد راه‌حل‌های انعطاف‌پذیر و قابل قبول برای طرفین



سومین تکنیک: مدیریت تنش‌ها و حفظ آرامش در مذاکره

چگونه از ابزارهای حقوقی برای وصول مطالبات استفاده کنیم؟

The diagram illustrates a 3-step process for handling a customer complaint:

- ارسال اظهارنامه حقوقی به مشتری** (Send legal statement to customer)
- استفاده از قراردادهای حقوقی معتبر از ابتدا** (Use legal contracts from the beginning)
- زمانی که مشتری پرداخت نمی‌کند، چه طور از ابزارهای حقوقی استفاده کنیم؟** (When the customer doesn't pay, how do we use legal tools?)



زمانی که مشتری پرداخت نمی کند ،
چه طور از ابزارهای حقوقی استفاده کنیم؟



ابزار اول:

ارسال اخطار قانونی به مشتری



ابزار دوم:

استفاده از قرارداد‌های حقوقی معتبر از ابتدا



ابزار سوم:

در صورت لزوم، مراجعه به دادگاه برای وصول مطالبات



**با آگاهی از ابزارهای حقوقی،
مطالبات خود را با اطمینان بیشتری وصول کنید**

نقش مدیریت زمان در وصول مطالبات



زمان،
عنصر کلیدی در موفقیت وصول مطالبات است.



پیگیری به موقع،
احتمال وصول مطالبات را افزایش می‌دهد.



تعیین اولویت‌ها بر اساس میزان و تاریخ مطالبات،
به مدیریت بهتر کمک می‌کند.



تاخیر در پیگیری،
احتمال وصول مطالبات را کاهش می‌دهد.



مدیریت زمان،
یکی از موضوعات کلیدی سناریا ما می‌باشد!



زمان،

عنصر کلیدی در موفقیت وصول مطالبات است.



پیگیری به موقع،
احتمال وصول مطالبات را افزایش می دهد.



**تعیین اولویت‌ها بر اساس میزان و تاریخ مطالبات،
به مدیریت بهتر کمک می‌کند.**



تأخیر در پیگیری،
احتمال وصول مطالبات را کاهش می دهد.



مدیریت زمان،

یکی از موضوعات کلیدی سمنیار ما می باشد!

چگونه از ابزارهای فناوری برای وصول مطالبات استفاده کنیم؟



فناوری،
ابزار قدرتمندی برای مدیریتی و وصول مطالبات است.



ابزار اول:
نرم افزارهای مدیریت مشتریان (CRM) برای پیگیری دقیق و منظم





ابزار دوم:
ارسال خودکار یادآوری ها و فاکتورها به مشتریان



ابزار سوم:
استفاده از تحلیل داده ها برای پیش بینی رفتار مشتری و زمان پرداخت



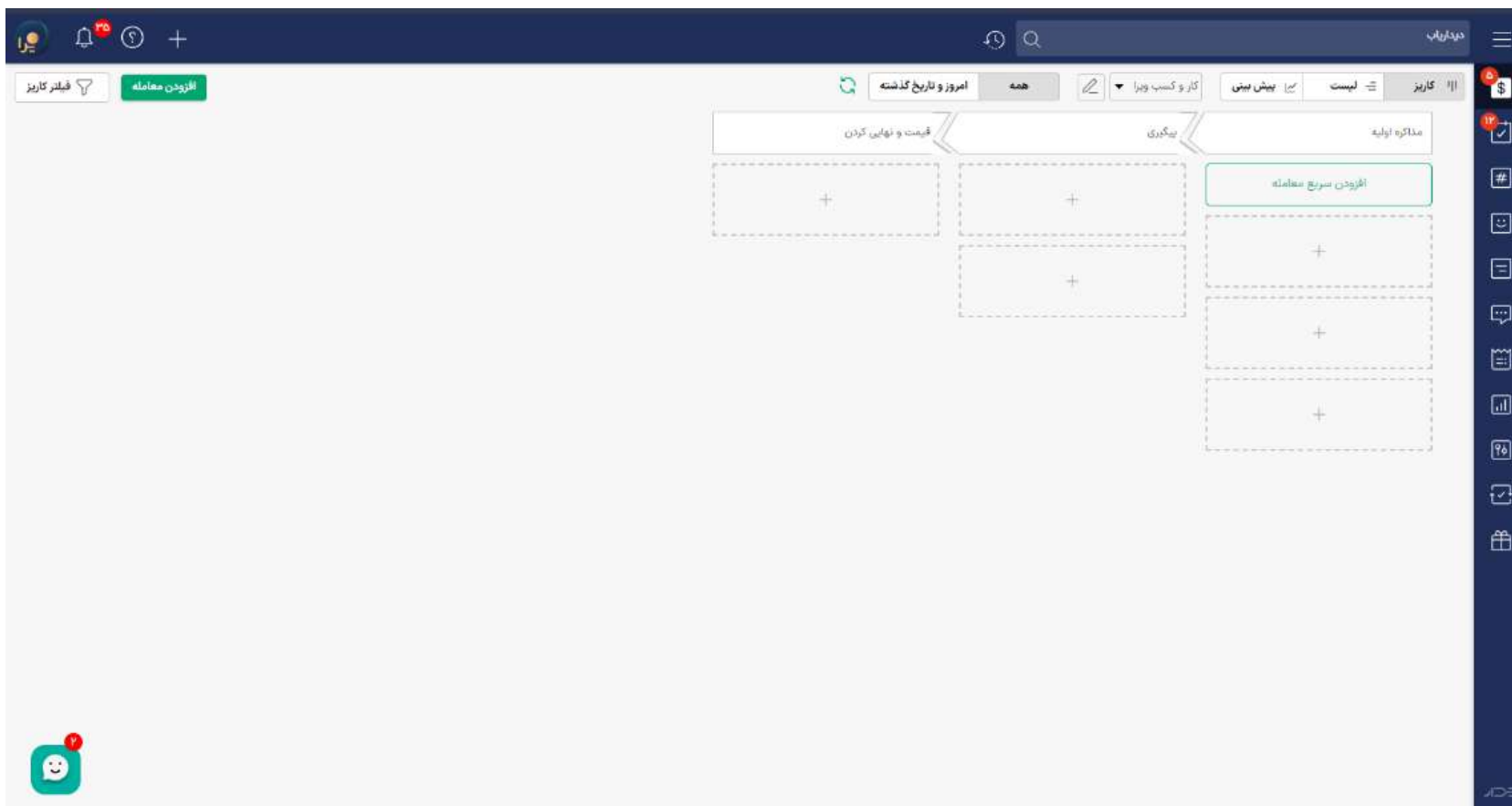
فناوری،

ابزار قدرتمندی برای مدیریتی و وصول مطالبات است.



ابزار اول:

نرم افزارهای مدیریت مشتریان (CRM) برای پیگیری دقیق و منظم





ابزار دوم:

ارسال خودکار یادآوری‌ها و فاکتورها به مشتریان



ابزار سوم:

**استفاده از تحلیل داده‌ها برای پیش‌بینی رفتار مشتری و
زمان پرداخت**

چگونه مشتری های بد حساب را مدیریت کنیم؟



چه طور می توانید با مشتری های بد حساب رفتار کنید؟!

جستارهای آموزشی - ۱۳۹۸ - ۱۳۹۹



قدم اول:
حفظ آرامش و حرفه ای بودن در تمام شرایط

جستارهای آموزشی - ۱۳۹۸ - ۱۳۹۹



قدم دوم:
ارزیابی دقیق وضعیت مالی مشتری قبل از هر اقدام

جستارهای آموزشی - ۱۳۹۸ - ۱۳۹۹



قدم سوم:
پیشنهاد شرایط جدید پرداخت با توجه به وضعیت مشتری

جستارهای آموزشی - ۱۳۹۸ - ۱۳۹۹



مدیریت مشتری های بد حساب،
نیازمند **مهارت و تجربه** است.

جستارهای آموزشی - ۱۳۹۸ - ۱۳۹۹



چه طور می‌توانید با مشتری‌های بد حساب رفتار کنید؟!!



قدم اول:

حفظ آرامش و حرفه‌ای بودن در تمام شرایط



قدم دوم:

ارزیابی دقیق وضعیت مالی مشتری قبل از هر اقدام



قدم سوم:

پیشنهاد شرایط جدید پرداخت باتوجه به وضعیت مشتری



مدیریت مشتری‌های بدحساب،
نیازمند مهارت و تجربه است.

چگونه یک تیم قوی برای وصول مطالبات بسازیم؟

 وصول مطالبات به یک تیم قوی و هماهنگ نیاز دارد. www.karokasbvira.com	 افرادی را انتخاب کنید که مهارت‌های ارتباطی و تحلیلی بالایی دارند. www.karokasbvira.com	 آموزش مداوم و مستمر و به روز نگه داشتن تیم، کلید موفقیت است! www.karokasbvira.com
 آموزش و یادگیری مداوم، می‌تواند شما را به یک مدیر موفق در وصول مطالبات تبدیل کند. www.karokasbvira.com	 وظایف را به صورت دقیق و شفاف تقسیم کنید تا هیچ جزئیاتی نادیده گرفته نشود. www.karokasbvira.com	 با ساختن یک تیم قوی، وصول مطالبات را بهینه کنید. www.karokasbvira.com



وصول مطالبات به یک تیم قوی و هماهنگ نیاز دارد.



افرادى را انتخاب كنيد كه مهارت‌هاى ارتباطى و تحليلى بالايى دارند.



**آموزش مداوم و مستمر و به روز نگه داشتن تیم،
کلید موفقیت است!**



**آموزش و یادگیری مداوم، می‌تواند شما را به یک مدیر مؤفق در
وصول مطالبات تبدیل کند.**



وظایف را به صورت دقیق و شفاف تقسیم کنید تا هیچ جزئیاتی
نادیده گرفته نشود.



با ساختن یک تیم قوی، وصول مطالبات را بهینه کنید.

راه کارهای پیشگیری از دیرکرد در پرداخت‌ها

 چه طور می‌توانید از دیرکرد در پرداخت‌ها، جلوگیری کنید؟ www.karokasbvira.com ۲۱۸	 شرایط پرداخت را به وضوح و شفافیت کامل، تنظیم کنید. www.karokasbvira.com ۲۱۹
 یادآوری‌های منظم به مشتری‌ها ارسال کنید تا از فراموشی، جلوگیری شود. www.karokasbvira.com ۲۲۰	 برای پرداخت‌های به موقع، تخفیف یا مزایا ارائه دهید. www.karokasbvira.com ۲۲۱



چه طور می‌توانید از دیرکرد در پرداخت‌ها، جلوگیری کنید؟



شرایط پرداخت را به وضوح و شفافیت کامل، تنظیم کنید.



یادآوری‌های منظم به مشتری‌ها ارسال کنید تا از فراموشی،
جلوگیری شود.



برای پرداخت‌های به موقع،
تخفیف یا مزایا ارائه دهید.



... شدیداً لازم و ضروری

نه تنها برای واحدهای مالی بلکه برای واحدهای فروش و حسابداری و تمام مدیران





آیا با خدمات اختصاصی مؤسسه ویرا برای وصول مطالبات آشنا هستید؟



مشاوره حقوقی می‌تواند شما را از مشکلات قانونی احتمالی،
نجات دهد.



**با تنظیم قراردادهای محکم و دقیق، از بروز مشکلات جبران ناپذیر،
جلوگیری کنید.**



**با استفاده از یک تیم حقوقی قوی و کاربلد وصول مطالبات،
شانس موفقیت خود را افزایش دهید.**



بسته خدمات حقوقی وصول مطالبات ویژه کار و کسب‌ها



دسترسی سریع

Karokasbvira.com



شامل:



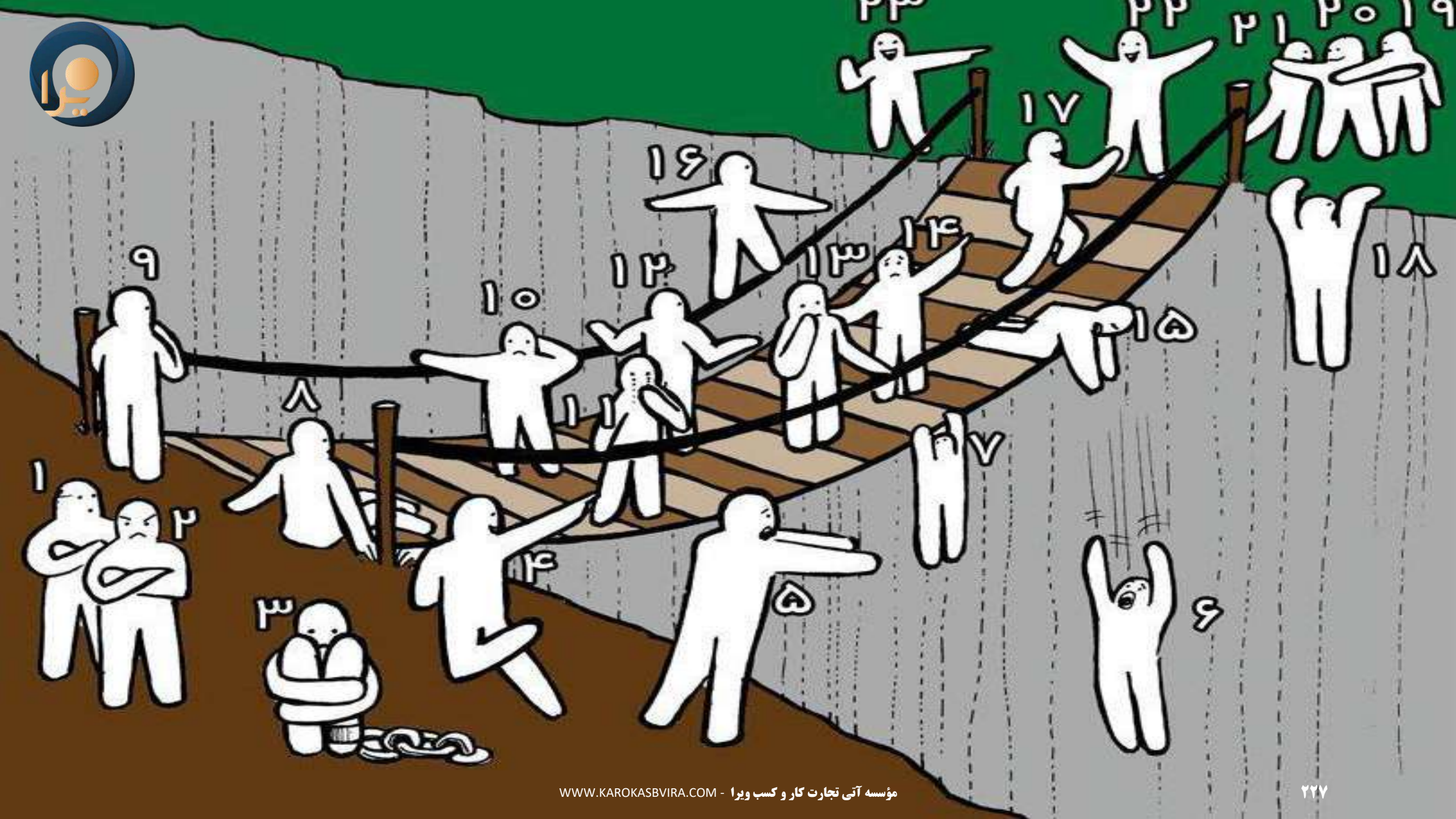
۶۰ ساعت مشاوره حقوقی

انجام کلیه پیگیری های اجرایی و قانونی

انجام مذاکرات تا مرحله تسویه حساب

دسترسی سریع

Karokasbvira.com





با تشکر از همراهی شما



دسترسی سریع

Karokasbvira.com



دریاره ما

مؤسسه آتی تجارت کار و کسب ویرا با سابقه درخشان در حوزه ارائه خدمات حقوقی و قراردادی به
بنگاههای اقتصادی - کار و کسب ها - استارتآپها

مؤسسه آتی تجارت کار و کسب ویرا



Karokasbvira.com



09128498025-02122383200



دپارتمان ثبت شرکت و برند

انجام خدمات مربوط به ثبت و تغییرات شرکت های تجاری -
ثبت برند و لوگو



دپارتمان مشاوره حقوقی

مشاوره حقوقی - قراردادی به صورت
ساعتی - موردی و سالانه



دپارتمان آموزش

آموزش سرفصل های حقوقی به وکلا - کارآموزان و شرکت ها
و کار و کسب ها



دپارتمان تنظیم قراردادهای اختصاصی

تنظیم قراردادهای اختصاصی

بسته خدمات حقوقی وصول مطالبات

شامل:

- ✓ مشاوره حقوقی
- ✓ تدوین دستورالعمل ها
- ✓ انجام مذاکرات
- ✓ اقدامات قضایی و پیگیری اجرای احکام
- ✓ تا مرحله واریز به حساب



موسسه آتی تجارت کاروکسب ویرا
یاور حقوقی شما

تهران - سعادت آباد - میدان کاج - بلوار سرو غربی - پلاک ۳۵ ساختمان نگین سرو واحد ۷

تلفن: ۰۲۱-۲۳۳۸۳۲۰۰ | شماره تماس: ۰۹۱۲۸۴۹۸۰۲۵

www.karokasbvira.com

Instagram: karokasbvira



ارزیابی دقیق شرایط فعلی

با استفاده از پرسشنامه های اختصاصی و تجزیه و تحلیل دقیق داده ها، نقاط ضعف و قوت سیستم وصول مطالبات شما شناسایی خواهد شد.

بررسی فرآیند وصول مطالبات

از مراحل اولیه پیگیری تا مراحل نهایی اجرای حکم، فرآیند فعلی با دقت بررسی خواهد شد.

تحلیل میزان مطالبات وصول نشده

مطالبات وصول نشده با توجه به سن مطالبات، نوع مشتری، و دیگر عوامل کلیدی، به دقت مورد بررسی قرار خواهد گرفت.

ارزیابی منابع و امکانات

منابع انسانی، سیستم های اطلاعاتی و دیگر امکانات مورد نیاز برای پیگیری مطالبات به طور کامل ارزیابی خواهند شد.

تبیین دستورالعمل های اختصاصی

پس از ارزیابی دقیق، دستورالعمل های اختصاصی برای بهینه سازی فرآیند وصول مطالبات شما طراحی خواهد شد.

1

روش های قانونی وصول مطالبات

بهترین روش های قانونی برای پیگیری مطالبات شما بر اساس نوع قرارداد و شرایط خاص، تعیین خواهد شد.

2

استراتژی مذاکره

استراتژی های مذاکره برای رسیدن به بهترین نتیجه با توجه به نوع مشتری و شرایط خاص، طراحی خواهد شد.

3

مدیریت زمان و منابع

برای جلوگیری از اتلاف زمان و منابع، برنامه زمانی و تقسیم وظایف به طور دقیق مشخص خواهد شد.

کاهش هزینه‌ها

با استفاده از روش‌های موثر و کارآمد، هزینه‌های وصول مطالبات شما به طور قابل توجهی کاهش خواهد یافت.

1 بهینه سازی فرآیند وصول مطالبات

با حذف مراحل غیرضروری و استفاده از روش‌های کارآمد، زمان و هزینه‌های شما کاهش خواهد یافت.

2 تدوین استراتژی‌های قانونی موثر

با استفاده از روش‌های قانونی اثربخش، هزینه‌های به طور قابل توجهی کاهش خواهد یافت.

3 مدیریت زمان و منابع

با برنامه ریزی دقیق و مدیریت زمان و منابع، هزینه‌های اضافی ناشی از اتلاف زمان و منابع، به طور کامل حذف خواهد شد.





جلوگیری از آزمون و خطا

با استفاده از تجارب متخصصان و روش های اثبات شده، از آزمون و خطا در فرآیند وصول مطالبات شما جلوگیری خواهد شد.

تجربه و تخصص

تیم حقوقی با تجربه و متخصص در زمینه وصول مطالبات، از بروز اشتباهات و اتلاف وقت جلوگیری خواهد کرد.

استفاده از بهترین روش ها

با استفاده از بهترین روش های وصول مطالبات در صنعت، از اتلاف وقت و منابع به دلیل استفاده از روش های نادرست، جلوگیری خواهد شد.

محدود کردن ریسک ها

با استفاده از روش های اثبات شده و استراتژی های پیشگیرانه، ریسک های مربوط به عدم وصول مطالبات به طور کامل کاهش خواهد یافت.



سرعت بازگشت سرمایه

با استفاده از روش های موثر و کارآمد، سرعت بازگشت سرمایه شما به طور قابل توجهی افزایش خواهد یافت

1

کاهش هزینه ها

کاهش هزینه های وصول مطالبات، به طور مستقیم بر سرعت بازگشت سرمایه تاثیر مثبت خواهد گذاشت

2

افزایش میزان وصول مطالبات

با استفاده از روش های اثربخش، میزان وصول مطالبات شما به طور قابل توجهی افزایش خواهد یافت

3

مدیریت زمان و منابع

با استفاده از برنامه ریزی دقیق و مدیریت زمان و منابع، زمان وصول مطالبات شما به طور قابل توجهی کاهش خواهد یافت



تضمین کیفیت خدمات

با استفاده از سیستم های نظارت و ارزیابی، کیفیت خدمات به طور مداوم بهبود خواهد یافت.

پیگیری اجرای احکام	اقدامات قانونی	مذاکرات با مشتریان	مراحل پیگیری مطالبات
گزارش دهی منظم	مشاوره حقوقی	تدوین استراتژی	برنامه ریزی و نظارت



آموزش مستمر پرسنل بخش فروش – مالی وصول مطالبات

با ارائه آموزش های به روز و کاربردی، مهارت های پرسنل شما در زمینه وصول مطالبات بهبود خواهد یافت.



افزایش دانش و مهارت



بهبود ارتباطات و همکاری



افزایش انگیزه و تعهد



بهبود عملکرد و موفقیت

نتیجه گیری

با استفاده از بسته خدمات حقوقی وصول مطالبات، میزان وصول مطالبات شما افزایش یافته و هزینه ها نیز به طور قابل توجهی کاهش خواهد یافت.



موسسه آتی تجارت کاروکسب ویرا
یاور حقوقی شما

تهران - سعادت آباد. میدان کاج. بلوار سرو غربی. پلاک ۳۵ ساختمان نگین سرو واحد ۷

تلفن: ۰۲۱-۲۲۳۸۳۲۰۰ | واتساپ: ۰۹۱۲۸۴۹۸۰۲۵

www.karokasbvira.com

 karokasbvira