PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الفرات الاوسط التقنية
المعهد التقني الكوفة / قسم تقنيات ادارة المواد
المرحلة الثانية

تطبيقات النظم المخزنية

Application of Storge Systems

إستاذة المادة
أيناس حسين علوان

2021 1443

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

الفصل الأول

نظم المعلومات الادارية

مقدمة عن نظم المعلومات الإدارية

هي أنظمة محوسبة صممت بهدف خدمة المدراء في المنظمة فهدفها بناء أنظمة حاسوبية تكنولوجية تعمل على مساعدة المؤسسات المختلفة في القيام بأعمالها، وتقوم بعدة وظائف من المساعدة المكتبية والقيام بالمهمات المحاسبية و تنظيم الاجتماعات، كل هذا وأكثر من كل ما قد يساعد المؤسسات في عملية اتخاذ القرار. أن استخدام المؤسسات للنظم الحاسوبية في العمليات الإدارية يهدف الى التخفيف من الأعباء، والمصاريف المالية على الموظفين، وتتغلب على العديد من السلبيات للعمل البشري التي قد يتسبب بها الملل من العمل الروتيني أو عدم وجود الحافز المعنوي اللازم. كما تساعد على تصغير حجم المؤسسات الذي يزيد من أعبائها. كما أن امتلاك المؤسسات لنظم المعلومات الإدارية يزيد من القدرة التنافسية للمؤسسة في بيئة العمل. ولكن يعيب البعض على استخدام هذه النظم في المؤسسات الإدارية على التخلي عن الأعمال الورقية.

نظم المعلومات الإدارية (MIS) Management information systems

ذلك النظام المبني على الحاسب الآلي لغرض توفير المعلومات للمديرين لاتخاذ القرارات بطريقة صحيحة مبنية على معلومات آنية ودقيقة وصحيحة وذلك بناء على نشاط المنظمة (إنتاج، تسويق، تمويل، أفراد، الخ...) بالاعتماد على ما حدث في الماضي وما يحدث حالياً وما هو متوقع حدوثه مستقبلاً.

ومن المفهوم أعلاه نستنتج الاتي:

1. بني هذا النظام أساساً على الحاسب الآلي بالنسبة لإدخال ومعالجة البيانات وتحويلها إلى معلومات.
2. نظام متكامل يربط بين مجالات وظيفية ممكنة مثل (التصنيع، التسويق، الإنتاج، الشراء، التمويل).
3. يدعم وظائف التخطيط والرقابة والعمليات.
4. يقدم المعلومات اللازمة لصانع القرار.
5. يصف الماضي والحاضر ويتنبأ بالمستقبل.
6. يقوم بجمع المعلومات من البيئة الخارجية لكونها تؤثر على نشاط المنظمة في الداخل.

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

مكونات نظم المعلومات الإدارية

وتوفر نظم المعلومات الإدارية المعلومات التي تحتاجها المنظمات لإدارة نفسها بكفاءة وفعالية، وعادة ما تتكون نظم الكمبيوتر المستخدمة في الإدارة من خمسة عناصر رئيسية وهي:

الأجهزة: وهي المعدات التكنولوجية والتقنية اللازمة لاحتواء عملية دعم القرار في المنظمة، ولتمكن الأفراد من القيام بالإجراءات فيما يتعلق بالبيانات باستخدام برمجيات خاصة.

البرمجيات: وهي المكونات غير المادية والتي تستعمل على النظم والبرمجيات الأساسية والمطلوبة لتشغيل نظم المعلومات الإدارية مثل (**نظم التشغيل, البرمجيات المساندة, التطبيقات الجاهزة).**

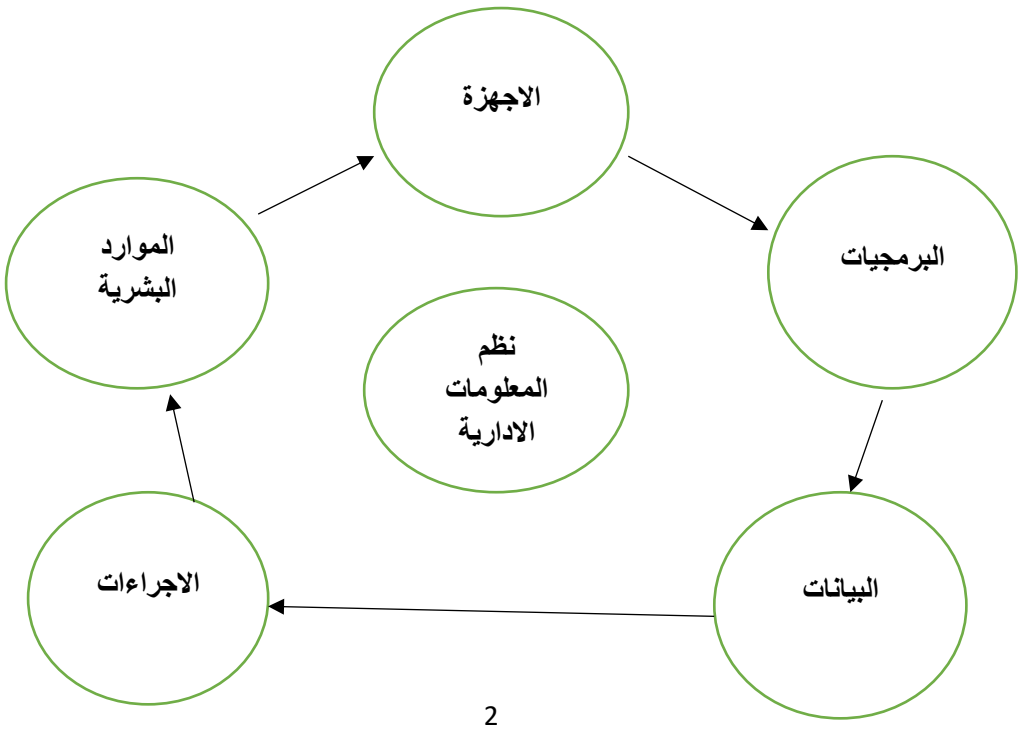
البيانات : :هي مجموعة من الحقائق الموضوعيّة التي تكون غير مترابطة في ماهيتها، ويمكن استقطابها وجمعها بالبحث والتسجيل والملاحظة، أو يمكن وصفها بأنّها المادة الخام للمعلومات قبل إجراء أي عملية معالجة عليها.

الإجراءات: وتتضمن خطوات عملية تصميم البرمجيات وتوثيقها.

الموارد البشرية: وهم الأفراد الأكفاء وذوي المهارات في مجال تكنولوجيا المعلومات الذين يقع على عاتقهم تشغيل النظم وإدامتها في المنظمة.

والشكل الاتي يوضح مكونات نظم المعلومات الادارية

الشكل رقم (1)



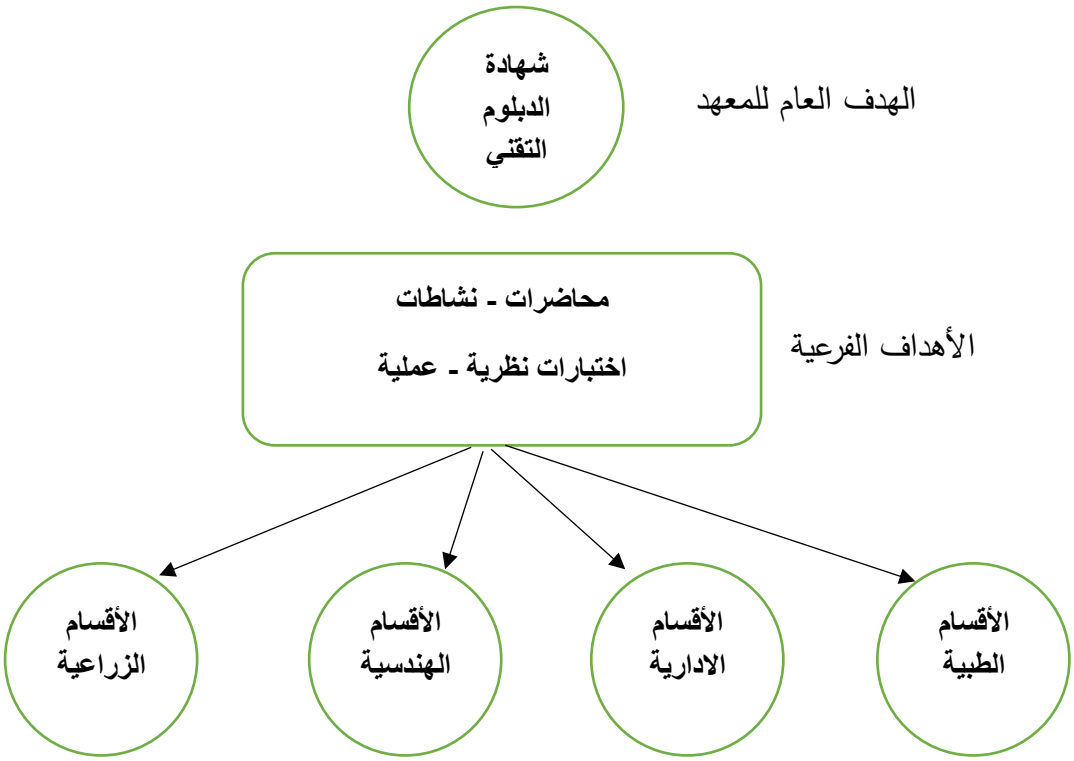
PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

خصائص نظام المعلومات الإدارية

يتصف النظام بمجموعة من الخصائص يمكن تحديد أهمها :-

1. **هدف النظام** :لابد أن يكون لكل نظام في الكون هدف يسعى إلى تحقيقه وإلا لا مبرر لوجوده و بعد تحديد الهدف العام للنظام يمكن أن نحدد الأهداف الفرعية لكل عنصر من العناصر المكونة للنظام التي يجب أن تعمل معا وبتناسق تام ليحقق كل عنصر هدفه الذي يسهم في تحقيق الهدف العام لنظام، فعلى سبيل المثال يقوم المعهد التقني/ الموصل بمنح شهادة الدبلوم التقني في العديد من الاختصاصات مثل (الطبية، الهندسية، الزراعية، والإدارية) من خلال توفير المتطلبات اللازمة مثل الكوادر التدريسية والفنية والإدارية إضافة الى تهيئة الأبنية والاقسام والأجهزة والاثاث، هذه الشهادة تمثل بمثابة الهدف العام للمعهد، بينما تسعى الأقسام العلمية الى تحقيق الهدف العام من خلال تحقيق أهدافها الفرعية عن طريق القاء المحاضرات واجراء الاختبارات اللازمة للطلبة لضمان حصولهم على المعلومات المناسبة التي تؤهلهم للحصول على الشهادة في نهاية المدة التعليمية، والشكل الاتي وضح هدف النظام:

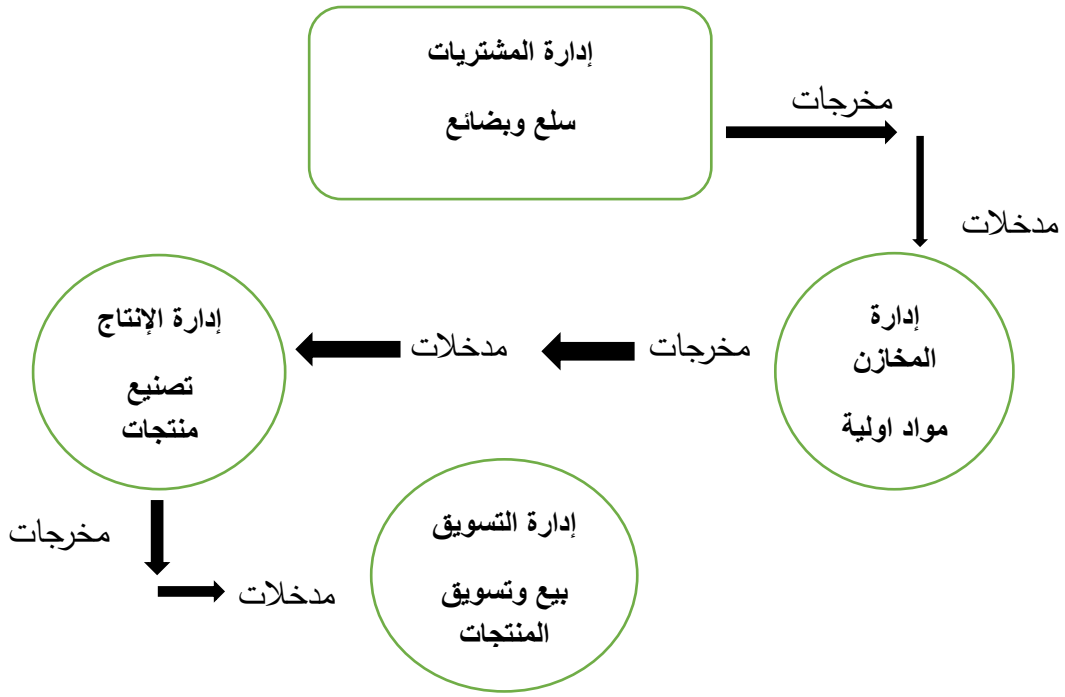
الشكل رقم (2)



PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

2. **مستويات النظام:** يحتوي كل نظام في الكون على عدد من النظم الفرعية مجموعها يمثل النظام الكلي العام و لأغراض الدراسة والتحليل يفضل أن نحدد النظام العام ثم نحدد النظم الفرعية بداخله ومخرجات كل نظام فرعي تكون مدخلات لنظام فرعي آخر كما أن انتقال مخرجات أي نظام فرعي لتصبح مدخلات لنظام فرعي آخر يتم عبر حدود كل نظام فرعي مثال مخرجات قسم الإنتاج هي سلع وخدمات تكون مدخلات مثلا لقسم التسويق لغرض بيع هذه السلع.

الشكل رقم (3) المستويات الهرمية للنظم



3. **الكلية والشمول:** أن النظام ككل واحد ليس مجرد مجموع أجزائه وعناصره انه في الواقع نتاج تفاعل الأجزاء والمكونات والأجزاء وينتج منها نظاما يقوم على قاعدة التفاعل والتكامل المتبادل لمكوناته وعناصره أو نظمه الفرعية. كما يجب النظر إلى كل نظام فرعي على انه جزء من كل أي التأكيد على النظرة الكلية والابتعاد عن النظرة الجزئية في علاقة أجزاء النظام بالنظام الكلي.
4. **التكيف:** يقصد به قدرة النظام على الاستجابة لمتغيرات البيئة الخارجية ، و النظم المفتوحة وشبة المفتوحة تمتاز بقدرتها على الاستجابة لمتغيرات البيئة الخارجية وتعتبر النظم شبه المفتوحة أكثر قدرة على التكيف والوصول الى حالة التوازن من خلال علاقتها بالبيئة الخارجية وذلك بسبب قدرتها على السيطرة على متغيرات البيئة الخارجية من خلال عملية التغذية العكسية والرقابة .

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

5. **حدود النظام: للنظم** حدود وهمية أو افتراضية أو تنظيمية ولكنها غير مادية في معظم الأحيان تفصل النظام عن بيئته الخارجية، والنظام عن غيره من النظم التي تعمل في البيئة نفسها. إن كل نظام بما في ذلك نظام المعلومات يعمل ضمن أطار تنظيمي معين وأن كل ما هو خارج يمثل البيئة الخارجية، وإن تحديد حدود النظام يساعدنا في تحديد الصورة الكلية للنظام وعزله عن الأنظمة الأخرى أضافه إلى سهولة دراسته وتحليله.

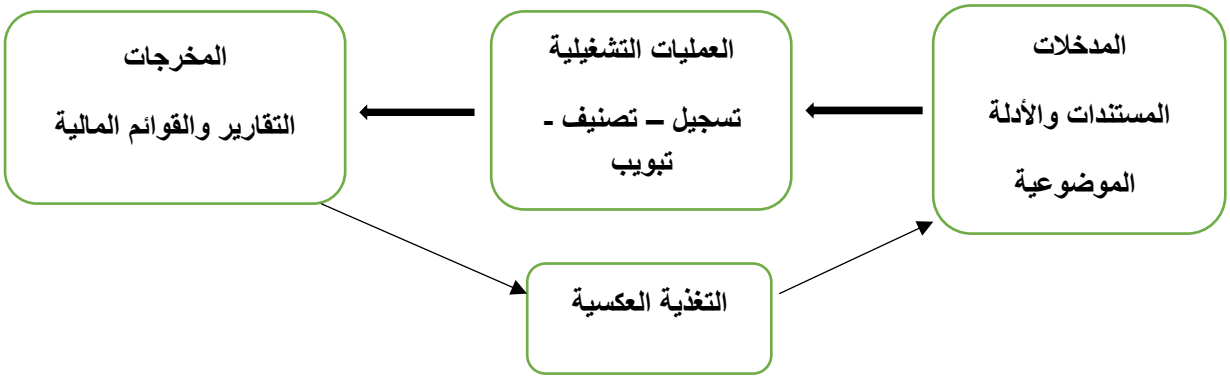
ومن الأمثلة على حدود النظام السياج الذي يحيط بالمبنى لإحدى الفنادق ولكن مع ظهور مواقع للفنادق على الانترنت أصبح من الصعوبة تحديد حدود أي منظمة خاصة تلك التي ليس لها موقع مادي فقط على الانترنت.

أنواع نظم المعلومات الإدارية

أولا: نظم المعلومات المالية

وهي من أهم نظم المعلومات في إدارة المعلوماتية ، وتتضـــمن معلومات تاريخية عن واردات العمل وعن مطلوبات العمل (الميزانية العمومية) ، والمعلومات الخاصـــة بها ومن خلال عملية تحديد الموازنات التقديرية تتوفر بها إدارة معلومات حول التخطيط والســـيطرة على الأرباح ، ويســـتفاد من هذه النظم في القطاع الاشـتراكي إضـافة إلى اسـتثمار المسـاهم بالنسـبة لمنشـآت القطاع المختلط ، ومما لاشـك فيه إن الإدارة العليا والمديرون التنفيذيون يحتاجون هذه الأنواع من المعلومات لذا غالبا ما تكون هذه النظم واسـعة بحيث تشـمل جميع المعلومات التي تحتاجها المسـتويات الإدارية المختلفة. والشـكل الاتي يوضـح عناصـر النظام المالي او المحاسبي:

الشكل رقم (4) عناصر النظام المحاسبي

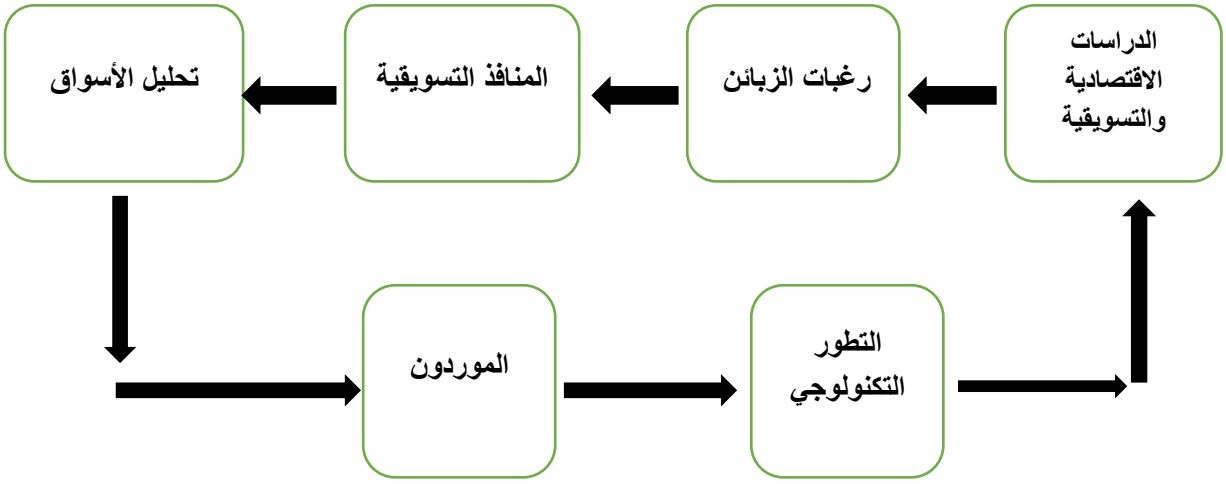


ثانيا: نظم معلومات إدارة التسويق

التسـويق هو بيع وتوزيع منتجات المنشـأة، ويسـتخدم مدير التسـويق نظم المعلومات المسـتخدمة في تطوير اسـتراتيجية شـاملة للتسـويق متعددة وغير محددة. إذ يعتمد المدير على مصـادر شـتى للحصـول على المعلومات، مثل الدراسـات الاقتصـادية، والتسـويقية، وأبحاث السـوق وتقارير التطور التكنولوجي والدوريات المتخصصة والموردين والعملاء. والشكل الاتي يوضح عناصر النظام.

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

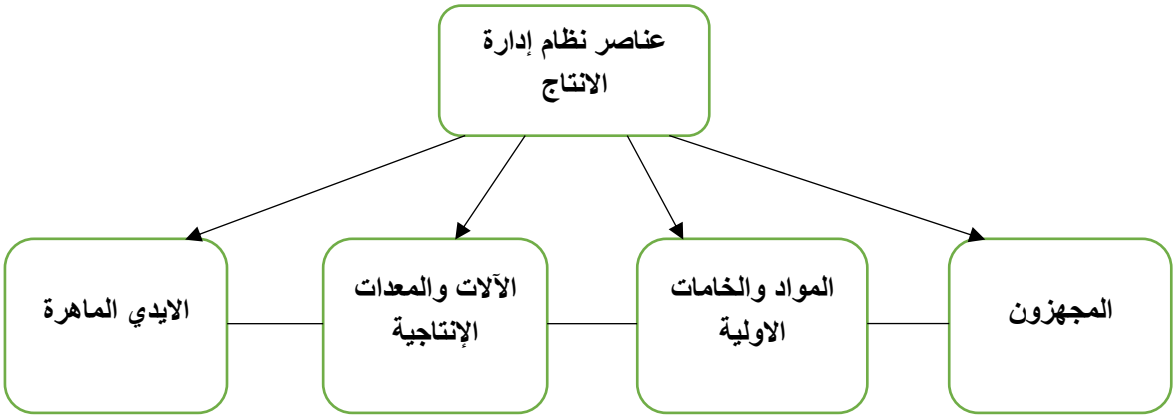
الشكل رقم (5) عناصر نظم معلومات ادارة التسويق



ثالثا: نظم المعلومات في إدارة العمليات

تتضمن إدارة العمليات جميع العمليات الإدارية الخاصة بإنتاج السلعة أو الخدمة التي تسوقها المنشأة. ففي المنشآت التي تنتج السلع تسمى هذه بإدارة الإنتاج. ويكون مفهوم إدارة العمليات أوسع من إدارة الإنتاج، لأنه ينظم إدارة عمليات المنشآت التي تقدم الخدمات. وان التخطيط للعمليات يتطلب جدولة الإنتاج أو الخدمات، وتكون المعلومات اللازمة مستقاة من عدد كبير من سجلات المنشأة. والشكل الاتي يوضح عناصر نظام ادارة الانتاج في الوحدات الصناعية

شكل رقم (6) عناصر نظم معلومات ادارة الانتاج

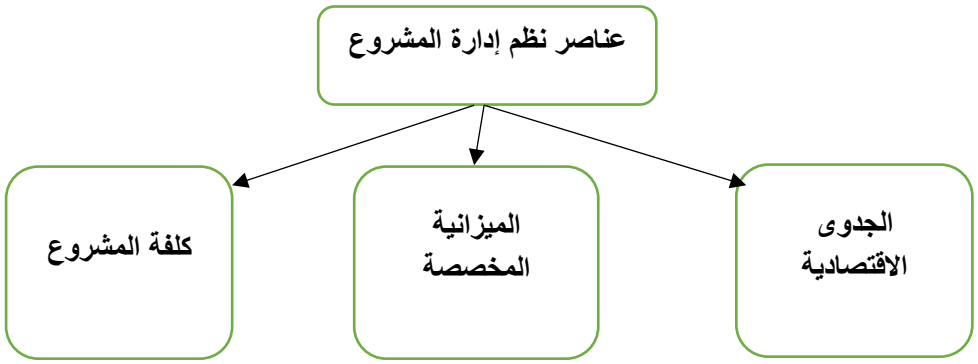


PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

رابعا: نظم معلومات إدارة المشروع

في بعض الأحيان تنحصر مهمة الإدارة في انجاز هدف محدد أو مهمة محددة، كبناء معمل جديد أو إنتاج سلعة جديدة، على أن تنتهي إدارة المشروع أعمالها بانتهاء تحقيق الخطة وبسبب خصوصية هذا النوع من الأعمال تختلف نظم المعلومات اللازمة لها عن تلك التي سبق ذكرها بالنسبة للمنشآت الأولى لإنجاز مشروع محدد، ويتضمن النظام ميزانية المشروع وسجلاته حول فعالياتها وكلفة تلك الفعاليات. والشكل الاتي يوضح عناصر نظم ادارة المشروع:

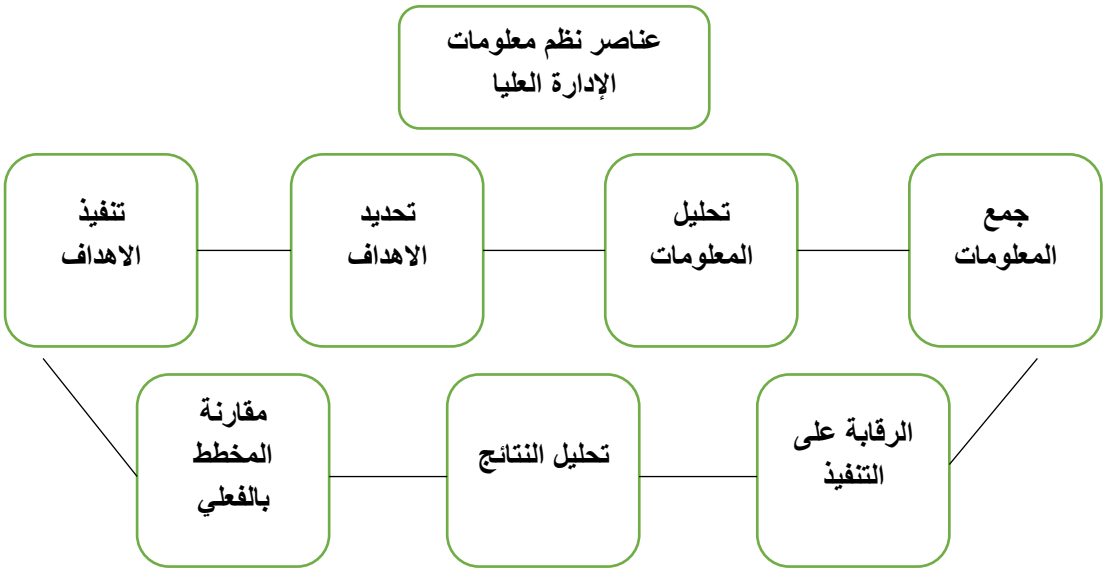
الشكل رقم (7)



خامسا: نظم معلومات الإدارة العليا

إن استخدام الطرق الرياضية والإحصائية في تحليل المعلومات يجعل عملية اتخاذ القرارات أكثر تطور بالنسبة للإدارة. وتسمى الوسائل المستخدمة في التحليل الكمي للمعلومات ببحوث العمليات. وتستخدم هذه الوسائل في تحليل المعلومات الخاصة بقرارات لها خواص معينة كقرارات التخطيط العام والتنفيذي. ففي بعض هذه الحالات تكون بعض العوامل معلومة أو مؤكدة، فمثلا التخزين وكلفة الإنتاج والطلب على المنتج يمكن تحديدها بالنسبة لإدارة المخازن في معظم الأحوال. والشكل الاتي يوضح عناصر النظام.

الشكل رقم (8)

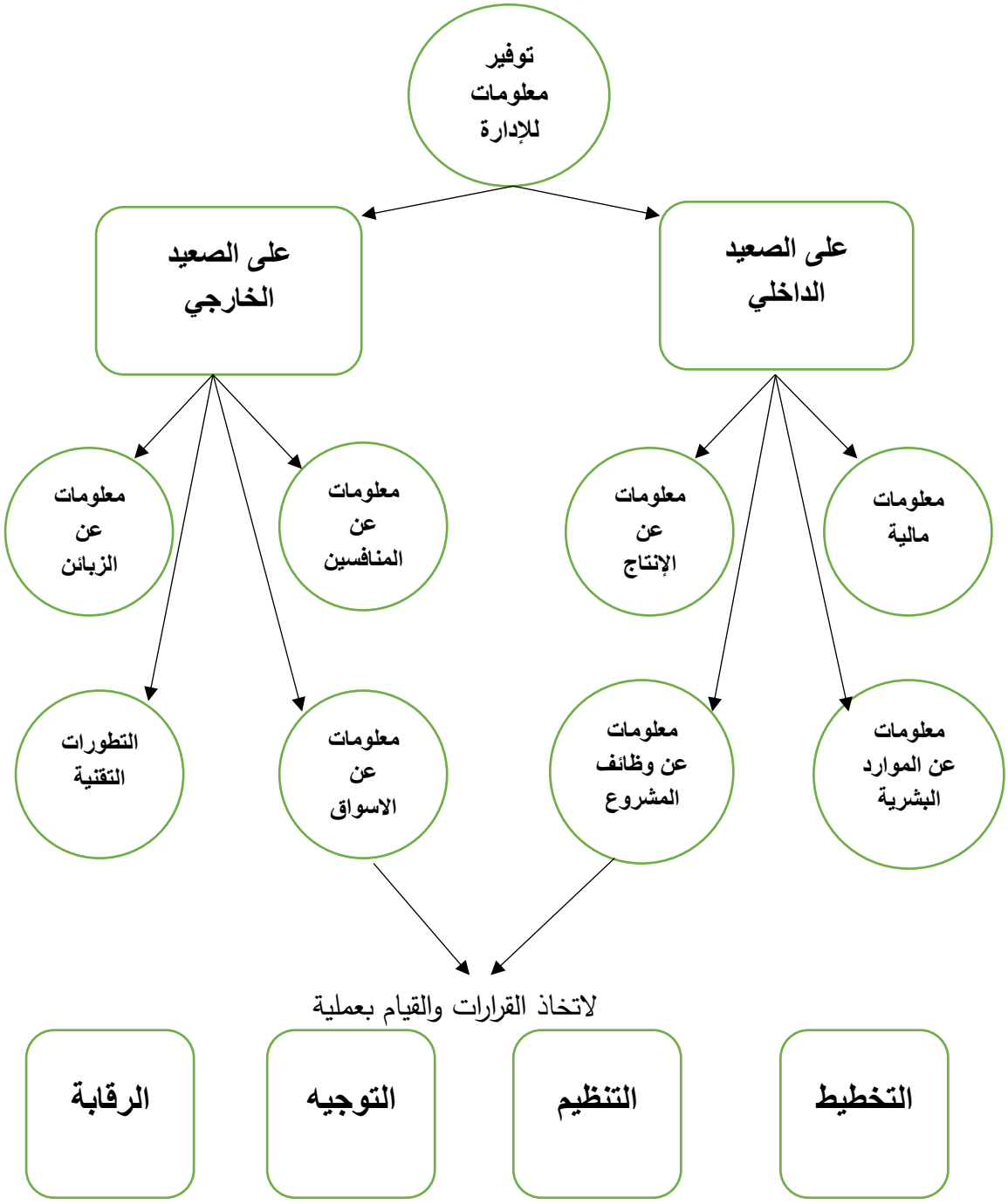


PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

أهمية نظم المعلومات الإدارية

توفر نظم المعلومات الإدارية المعلومات المناسبة على الصعيدين الداخلي والخارجي للإدارة على كافة مستوياتها، حتى يمكن اتخاذ القرارات الفعالة والمؤقتة لكي يوفر القيام بعملية التخطيط والرقابة والتوجيه والتنظيم.

الشكل رقم (9) أهمية نظم المعلومات الادارية



PDF-XChange Editor Click to BUY NOW! www.tracker-software.com

وتستخدم نظم المعلومات الإدارية في إصدار **نوعين من التقارير لأصحاب العلاقة:**

النوع الأول تقارير دورية Periodic Reports وهي تقارير تصدر كل فترة زمنية معينة مثل شهر ، سنة إلخ... تحتوي معلومات تفيد في صنع القرار ، مثلا يصدر التقرير الدوري لنظام المعلومات الخاص بإدارة المخزون ليخبرنا أن مخزوننا من الأقلام سينفذ بعد أسبوع إذا بقيت نسبة الاستخدام على ما هي عليه ! يستفيد مدير قسم المخازن من هذه المعلومة بصنع قرار الشراء لمزيد من الأقلام.

النوع الثاني : تقارير خاصة Special Purpose Reports هي تقارير يطلبها المستخدم من النظام وقت الحاجة لصنع قرار معين طارئ ، أو معلومات عن أي موضوع يصدره التقرير الدوري لكن المستخدم بحاجته قبل وقته.

وباختصار فان نظم أهمية المعلومات الإدارية تتلخص بالآتي:

أهمية نظم المعلومات الإدارية

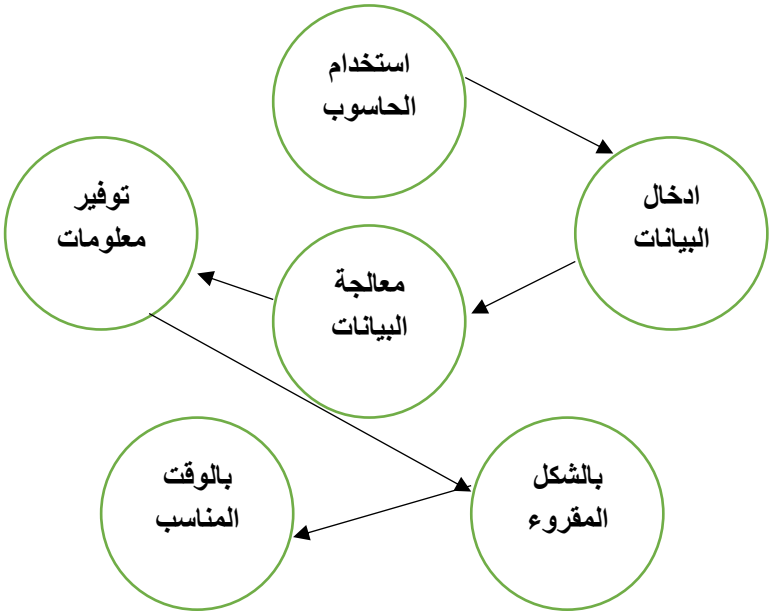
1. توفير المعلومات للإدارة في الوقت المناسب لمساعدتها على اتخاذ القرار الصحيح.
2. استغلال مصادر المعلومات ومواردها داخل المؤسسة.
3. تسهيل ارتباط جميع الأطراف في المنظمة من خلال عملية تبادل المعلومات.
4. تزويد المستويات الإدارية المختلفة بالمعلومات التي تحتاجها.
5. تمكين المستويات الإدارية المختلفة على حفظ وتخزين المعلومات واسترجاعها عند الحاجة.
6. الكشف المبكر عن الأخطاء والانحرافات في العمليات والأنشطة والوظائف داخل المنظمة.
7. تسهيل عملية التنبؤ بالمستقبل عن طريق إيجاد احتمالات متعددة للبدائل الموجودة او المطروحة.
8. تمكين المنظمة من استغلال قدرات الحاسوب في انجاز المهام.
9. التخلص من الفساد الإداري والمالي والقضاء عليه.
10. المساهمة في توفير الوقت والجهد.

الهدف الأساسي من نظم المعلومات الإدارية

الهدف الأساسي من نظم المعلومات الإدارية هو إعطاء المنشأة أقصى فائدة من استخدام الحاسب الآلي والنظم للمساعدة في توفير المعلومات وإدارتها واستخدامها في الحياة العملية و ذلك بتحليل المعلومات و البيانات التي تمتلكها الشركة أو المؤسسة أو المنشأة الحكومية التي لا تهدف للربح أيضا والتي تستفيد من هذا أيضا بتحليل البيانات و الوصول إلى قرارات مدعمة و اقرب ما يكون للأفضل . الثمرة الحقيقية من نظم المعلومات الإدارية هي تزويد المستويات الإدارية المختلفة في مؤسسة ما بكل ما تحتاجه من معلومات تساعد القائمين بالعمل على اتخاذ القرار المناسب، فنظم المعلومات الإدارية هي طريقة لإبراز المعلومة في الوقت

المناسب بالشكل المقروء للشخص المسئول بصورة دقيقة، باستخدام الحاسب الآلي أو حتى باستخدام نظم يدوية ولكنها دقيقة بصورة كافية. والشكل الاتي يوضح دورة المعلومات لنظم المعلومات الإدارية.

شكل رقم (10)



النظام System

تعريف النظام وشروطه

يمكن تعريف النظام– بصورة عامة – بأنه : مجموعة من الأجزاء أو العناصر أو المقومات التي تعمل مع بعضها البعض بصورة متناسقة ومترابطة لتحقيق هدف أو مجموعة أهداف محددة. ومن خلال هذا التعريف يمكن تحديد شروط النظام بالآتي:

1. مجموعة من الأجزاء أو العناصر أو المقومات التي من الممكن أن تكون مادية أو بشرية أو كليهما، وذلك تبعاً لطبيعة النظام.
2. التناسق والترابط بين هذه الأجزاء أو العناصر أو المقومات بصورة متبادلة بحيث تخدم بعضها البعض بصورة أو بأخرى وفق علاقة منطقية.
3. السعي لتحقيق هدف أو مجموعة أهداف محددة ومعلومة، حيث يمثل هدف النظام الركيزة الأساسية التي يتم على أساسها تحديد الأجزاء وعلاقاتها مع بعضها البعض.

ويعتبر هذا المفهوم– للنظام –شاملاً، بحيث يمكن أن ينطبق على العديد من النظم الموجودة في حياتنا اليومية مثل :النظام الشمسي الذي يتكون من مجموعة من الكواكب تعمل مع بعضها البعض بصورة متناسقة ومترابطة ومنتظمة في سبيل تحقيق عدة أهداف، وكذلك النظام الجامعي(التعليمي) الذي يتكون من عدد من الأقسام والإدارات والبيانات والأساتذة ، تعمل مع بعضها البعض من أجل تعليم الطلبة .. وهكذا.

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

النظم المخزنية

هو أحد نظم المعلومات الإدارية التي تسعى من خلالها الشركات إلى الحصول على كافة المعلومات المتعلقة بالمواد المخزونة من حيث أنواعها وأصنافها وكيفية المحافظة عليها من جميع الحالات التي يمكن أن تتسبب سواء في فقدانها أو سرقتها أو تعرضها للظروف الطبيعية مثل الكوارث والفيضانات وبالتالي تجنب خسارة الكثير من الأموال المستثمرة في المخزون. وقبل التعرف على النظم المخزنية لابد من معرفة بعض المصطلحات المستخدمة في إدارة المخازن.

المخزون

هو اصطلاح عام يصف البضائع والمواد والسلع التي يحتفظ بها في المخازن والمستودعات والساحات، والغرض من استخدامها في الأنشطة والعمليات الإنتاجية.

إدارة المخازن

هي تلك الإدارة المسئولة عن دراسة وتخطيط وتنظيم جميع الأنشطة التي تستهدف تدفق المواد والسلع بالكميات والنوعيات المطلوبة، كذلك استلام وفحص المواد والسلع الواردة للمنشاة وتخزينها في أماكن ملائمة لحمايتها من الضياع والسرقة والتلف والتشويه ثم صرفها للجهات التي تطلبها سواء داخل المنشاة او خارجها.

عملية التخزين

تبدأ عملية التخزين في مستودعات ومخازن المنشاة بعد الانتهاء من عملية الإنتاج مباشرة أو المواد المشتراة خلال الفترة المالية والحفاظ عليها لحين الطلب.

<u>أنواع النظم المخزنية</u>

هناك عدة أنواع من النظم المخزنية التي تستخدمها المنشاة تهدف جميعها إلى المحافظة على السلع والمواد الموجودة في مخازنها من التلف أو الضياع أو السرقة.

أولا: نظام التمييز أو التوصيف

ويقصد به تعريف وتوصيف البضائع التي تتعامل بها المنشاة بشكل واضح منعا للبس أو الخطأ في تحديد الأصناف المطلوبة، خاصة في المنشآت الكبيرة التي تحتوي مخازنها مئات الألوف من أنواع المواد والسلع شديدة التشابه لدرجة كبيرة.

<u>أهداف نظام التمييز أو التوصيف</u>

1. الحد من حالات التعرض للخطأ في تحديد الأصناف المطلوبة من قبل المجهزين.
2. يساعد العاملين في المخازن من تحديد الأصناف المطلوبة بدقة ومن ثم توفير الكثير من الجهد والوقت والتكاليف في انجاز العمل.
3. سهولة حصول أقسام المنشاة على احتياجاتها من المواد والسلع وفي الوقت المناسب.

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

طرائق التمييز (التوصيف)

1. التوصيف الكامل: تتطلب هذه الطريقة تحديد جميع المواصفات الخاصة بالصنف بشكل واضح منعا للبس أو الخطأ في تمييز صنف عن غيره، وتستخدم هذه الطريقة في تمييز المكائن والآلات والمعدات لكونها تقدم معلومات كاملة عنها.
2. التوصيف المختصر: تتطلب هذه الطريقة استخدام وصف موجز وبعبارات مفهومة لتمييز الصنف عن غيره بشكل واضح ودقيق وتستخدم هذه الطريقة عند تداول البضائع داخل المنشاة خاصة الصغيرة منها التي تتعامل بعدد محدود من الأصناف.
3. التوصيف باستخدام العلامات أو الأسماء التجارية: ويعني تحديد العلامة التجارية الخاصة بكل شركة تقوم بإنتاج نوع معين من المواد لحماية منتجاتها من التقليد وبالتالي توجيه انتباه المستهلك إلى نوع العلامة المستخدمة من قبلها.
4. التوصيف بالعينات: تستخدم هذه الطريقة لمواجهة المشكلات والصعوبات التي تواجه المنشاة في تحديد الأصناف المطلوبة، كما هو الحال في الأقمشة، الأصباغ، الحبوب، الروائح.
5. التوصيف بالأداء: تتبع طريقة التوصيف بالأداء في التمييز بين المكائن والمعدات ووسائط النقل والآلات، حيث يتم تحديد الصنف المطلوب من خلال تحديد الهدف أو الغرض المطلوب من تأديته.

إجراءات التمييز أو التوصيف: تقوم لجنة فنية متخصصة من كل الأقسام بالآتي:

1. تحديد الأصناف السلعية التي تحتاجها المنشاة في عملياتها المختلفة ومن ثم اختيار الأصناف التي تتوفر فيها الجودة المناسبة والملائمة لأغراض المنشاة.
2. تحديد مواصفات الأصناف السلعية التي يتكرر استخدامها في المنشاة في سجل خاص يكون مرجعا لجميع الأقسام التي لها علاقة بالمواد والسلع في المنشاة.

ثانيا: نظام التبويب

يعرف التبويب على انه، فرز، تقسيم، أو حصر أنواع متشابهة أو متقاربة أو متكاملة من مفردات الأصناف السلعية في مجموعات رئيسية ثم تقسيمها إلى مجموعات ثانوية أو جزئية وفق معايير أو أسس منطقية قائمة على أساس التشابه أو التقارب أو التكامل.

أهداف نظام التبويب

1. تحديد الأماكن الملائمة لخزن الأصناف وتوفير الظروف الملائمة لها.
2. تسهيل عمليات الاستلام والفحص والتجهيز والجرد.
3. حماية الأصناف السلعية من التلف أو الضياع أو السرقة أو الحريق.
4. تسهيل عمليات التخطيط والسيطرة على المخزون السلعي.
5. زيادة معرفة وخبرة الأفراد العاملين بطبيعة الأصناف السلعية.

PDF-XChange Editor Click to BUY NOW! www.tracker-software.com

طرائق التبويب

1. التبويب على أساس الوزن.
2. التبويب على أساس الحجم.
3. التبويب حسب جهة الاستخدام (أصناف مشتركة، أصناف متخصصة).
4. التبويب حسب طبيعة وخواص الأصناف السلعية.
5. التبويب حسب القيمة المالية.

نظام الترميز

يعرف الترميز على انه استخدام أرقام، حروف هجائية، علامات وصور، وألوان تعبر بصورة مباشرة وبوضوح تام عن كل مفردة من مفردات الأصناف السلعية المخزونة.

أهداف نظام الترميز

1. سهولة التعرف على الأصناف المطلوبة بدقة بمجرد ذكر الرمز الخاص بكل صنف.
2. سهولة انجاز الأعمال في المخازن
3. سهولة التمييز بين الأصناف المتشابهة.
4. رفع كفاءة عمليات الرقابة على المخزون.
5. يساهم الترميز في استخدام الحاسبات الالكترونية.
6. سهولة إجراء عمليات الجرد بوقت قصير وبكلفة اقل.

طرائق استخدام نظام الترميز

1. النظام الهجائي البسيط
2. النظام الرقمي المتسلسل
3. نظام المجموعات الرقمية
4. النظام المختلط الهجائي والرقمي
5. نظام الألوان
6. نظام العلامات
7. النظام الرقمي المركب

قواعد الترميز الجيد

1. أن يكون الرمز واضحا ويدل على مادة معينة ولا يستخدم نفس الرمز لمواد أخرى.
2. ألا يكون للمادة أكثر من رمز واحد سواء في أعمال التخزين أو الإنتاج.
3. أن يستخدم الرمز في جميع أعمال المنشاة سواء في أدارة المخازن أو الإدارات الأخرى.

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

ثانيا: النظام المحاسبي المخزني

يمثل النظام المحاسبي المخزني أداة رقابية فاعلة تستطيع من خلالها الوحدة الاقتصادية من تحقيق السيطرة الكمية والقيمية على الخزين الذي يتم استثمار الكثير من الأموال فيه وبالتالي فهو يمثل عصب الحياة للوحدات، فهو من جانب يعمل على توفير احتياجات الأقسام الإنتاجية من المواد الخام في عمليات تصنيع المنتجات وتسويقها، ومن جانب اخر يعمل على تدفق الأموال الناتجة من التعاملات التجارية بين الوحدة الاقتصادية والأطراف الأخرى.

ابعاد النظام المحاسبي المخزني

نظرا لأهمية وحساسية الخزين للوحدة الاقتصادية فهناك العديد من الابعاد التي تحتم على الوحدة الاقتصادية توفير المتطلبات اللازمة للحفاظ عليه وكالاتي:

البعد الأول/ البعد المالي: ويأتي من خاصية الخزين فهو يمتص الاموال ويصبح متقادما وعرضة للسرقة والاختلاس والحريق والتلف والتأثر بالظروف الجوية، بالإضافة الى أن ادارته والرقابة عليه مكلفة، ومن جانب آخر فهو ضروري لسير الانتاج وعمليات المبيعات، والاحتفاظ بالأسواق والعملاء وتكوين السمعة التجارية الجيدة، وبالتالي فأن الادارة عادة ما تكون أمام قوتين متعاكستين تدفع احداهما باتجاه زيادة الخزين بينما تدفع الاخرى باتجاه تقليصه.

البعد الثاني/ البعد المحاسبي: فالخزين يمثل جزءا مهما من الكلفة الكلية ورأس المال العامل، وبالتالي فان وجوده وتقييمه يؤثر على كل من الميزانية العامة وتقرير الدخل أي على صافي رأس المال العامل وصافي الربح المحاسبي.

البعد الثالث/ البعد الرقابي: حيث ان الخزين يعتبر مكافئاً للنقد من حيث احتمالات تعرضه للمخاطر، ولذلك فهو يحتاج الى اجراءات رقابة داخلية محكمة ودقيقة.

أهداف النظام المحاسبي المخزني

يهدف النظام المحاسبي المخزني الى المحاسبة عن الخزين، وتوفير مقومات حمايته والرقابة عليه وتهيئة المعلومات التي تحتاجها الادارة عن حالته والمتغيرات التي تطرأ عليه. ويمكن ان تقسم هذه الأهداف بصورة تفصيلية الى الاتي:

1. أنشاء مراكز المسؤولية عن الخزين بهدف حمايته والرقابة عليه.
2. تحديد كلفة البضاعة المباعة بهدف مقابلتها مع صافي المبيعات لتحديد مجمل الربح (من قائمة الدخل).

PDF-XChange Editor Click to BUY NOW! www.tracker-software.com

3. قياس كلفة الخزين لأغراض عرضه ضمن المركز المالي للمنشأة في نهاية الفترة المالية كموجود من الموجودات المتداولة (كلفة بضاعة اخر المدة).

4. مسك السجلات والبطاقات والمستندات التي تسهل مهام الرقابة على الخزين.

5. وضع نظام بسيط وملائم وواضح لتصنيف وترميز الخزين بما يسهل من عملية الاستدلال عليه وادارته والمحاسبة عنه.

6. تنظيم عمليات جرد الخزين ومتابعة نتائجها بهدف المساهمة في حماية الخزين والمسائلة عن اية انحرافات تحدث فيه.

إجراءات النظام المحاسبي المخزني

1. أستلام المواد في المخازن

بعد فحص المواد الواردة والمصادقة على استلامها فأنها توجه الى المخزن المعين مع تقرير الاستلام، كذلك فأن المواد والأجزاء المنتجة داخل المنشأة توجه الى المخازن مع تقرير الإنتاج.

حيث يقوم أمين المخزن بإجراءات العد والمطابقة ومن ثم يحرر مستند الاستلام المخزني، وينظم هذا المستند بأربعة نسخ، ترسل الأولى الى المشتريات لحفظها مع معاملة الشراء، أما الثانية فترسل الى الحسابات المخزنية للتسجيل في أستاذ المخازن، وتحفظ النسخة الثالثة في اضبارة معاملة الشراء او الاعتماد المستندي، وتبقى النسخة الرابعة في السجل وتستعمل من قبل أمين المخزن للتأشير في البطاقة المخزنية.

2. التسجيل في البطاقة المخزنية وأستاذ المخازن

يقوم أمين المخزن بتسجيل المواد المستلمة في البطاقة المخزنية بالكميات فقط، وعند وصول نسخة الاستلام المخزني الخاصة بالحسابات المخزنية يجري ادخالها في سجل أستاذ المخازن ويحتوي هذا السجل على نفس المعلومات الواردة في البطاقة المخزنية مضافاً اليها الحقول الخاصة بالسعر والقيمة (في حال أتباع نظام السيطرة الكمية والقيمية)، او حقلاً خاصاً بسعر المفرد (في حال اتباع طريقة سعر المفرد للسيطرة القيمية).

3. أصدار المواد المخزنية

تصدر المواد من المخازن بناءاً على طلبات المواد الصادرة من الأقسام الإنتاجية والمعتمدة من قبل المدير المخول، او بناءاً على أوامر البيع الصادرة من أدارة المبيعات، وينظم أمين المخزن مستنداً للإصدار المخزني بأربع نسخ، حيث ترسل الأولى النسخة الاولى الى الحسابات المخزنية للقيد في يومية المواد، وترسل الثانية الى حسابات التكاليف لأثبات الكميات المصروفة على مراكز الكلفة (في المنشآت الإنتاجية)، أما الثالثة فترسل الى القسم طالب المواد او ترفق مع معاملة البيع (في المنشآت التجارية)، وتبقى النسخة الرابعة في الدفتر وتستعمل للتأشير في البطاقة المخزنية .

PDF-XChange Editor Click to BUY NOW! www.tracker-software.com

4.أرجاع المواد الى المخازن

يتم ارجاع المواد الى المخازن من قبل الاقسام الانتاجية اما بسبب كون المواد مخالفة للمطلوب، او ان فيها عيباً، او انها فائضة عن الحاجة. وعند أعادة المواد يحرر بها مذكرة ارجاع مواد تحتوي على نفس بيانات طلب المواد لكنها تطبع بلون مختلف لتمييزها , وعلى اساس هذه المذكرة تعدل سجلات المخازن وسجلات الكلفة , وهذهِ المذكرة يجب أن تخضع لإجراءات رقابة محكمة.

5.تحويل المواد

قد يسحب أحد الأقسام مواد أكثر من حاجته، وتظهر الحاجة الملحة والمستعجلة اليها في قسم اخر، وبذلك يصار الى تحويل المواد بموجب مستند (او مذكرة) تحويل مواد يبين فيه كمية وقيمة المواد المحولة وأسم المركز الجديد المستفيد من المواد، وأسم مركز الكلفة القديم الذي سحب هذه المواد من المخازن، بدلاً من إعادتها الى المخازن واصدارها مرة أخرى.

6.جرد الخزين

تبرز الحاجة الى أجراء جرد شامل في نهاية الفترة المحاسبية عند اتباع نظام السيطرة الكمية على الخزين، أما عند أتباع نظام السيطرة الكمية والقيمية فتنتفي الحاجة الى أجراء جرد شامل ويستخدم بدلاً عن ذلك أسلوب المعاينة الاحصائية مع توزيع اجراءات الجرد على مدار السنة او في نهايتها، وتبرز الحاجة الى الجرد ايضا في ظل ظروف معينة كبيع او تصفية المنشأة او اندماج المنشأة مع أخرى.

<u>الرقابة الداخلية على الخزين</u>

1. الفصل بين واجبات حيازة الخزين والمحاسبة عنه ومطابقته وجرده واستلامه وشحنه.
2. استخدام مستندات مخزنيه مطبوعة ومرقمة مسبقاً.
3. أتباع اجراءات للحماية الطبيعية للمخازن واستعمال وسائل الانذار والاجراس والاقفال المزدوجة.
4. تسليم عهدة المخازن الى موظفين يتمتعون بالكفاءة والامانة.
5. منع الدخول الى المخازن لغير الاشخاص المعنيين.
6. استخدام اسلوب التواقيع المزدوجة لبعض المواد، اذ لا تصرف الا بوجود أكثر من توقيع لأشخاص مخولين.
7. اعداد تقارير دورية عن الخزين.

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

8. مسك سجلات للسيطرة على المواد لدى الغير، والمواد المرسلة للمعالجة خارج المنشأة.

أسئلة الفصل الأول

1. ما هو مفهوم النظام، وما هي ام شروطه؟
2. تعمل نظم المعلومات الإدارية على توفير المعلومات للمدراء بهدف اتخاذ القرارات. وضح مفهوم نظم المعلومات الإدارية، ثم اشرح باختصار اهم مكوناته؟
3. تتميز نظم المعلومات الإدارية بالعديد من الخصائص. عدد تلك الخصائص مع بيان شرح مختصر لها؟
4. هناك العديد من أنواع نظم المعلومات الإدارية. ماهي تلك الأنواع اشرحها معززا اجابتك بالرسوم التوضيحية؟
5. ما المقصود بإدارة المخازن؟ ومتى تبدأ عملية التخزين؟
6. للنظم المخزنية العديد من الأنواع التي تهدف الى المحافظة على السلع والمواد الموجودة في المخازن من التلف او الاختلاس او الضياع. وضح تلك النظم مبينا اهداف كل نظام؟
7. يمثل النظام المحاسبي المخزني أداة رقابية فاعلة لتحقيق السيطرة الكمية والقيمية على الخزين. ماهي الابعاد التي تحتم على الوحدة الاقتصادية توفير المتطلبات اللازمة للحفاظ عليه؟
8. ما الفرق بين النظام المحاسبي المخزني والنظم المخزنية؟

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

الفصل الثاني

برنامج لأمين للمحاسبة والمستودعات

تعريف برنامج الأمين

هو أداة مساعدة للمحاسب لإتمام عمله بسرعة ودقة.

مزايا استخدام برنامج الأمين

1. هو أحد التطبيقات الجاهزة التي يمكن الحصـــول عليها عن طريق الشـــراء من موردي التطبيقات الجاهزة.
2. سهولة الاستخدام خاصة لمن لهم الخبرة في مجال الحواسيب الالكترونية.
3. ضرورة إن يكون لدى مستخدم البرنامج المعرفة الكافية في مجال المحاسبة.
4. يتضمن شرح تفصيلي عن كيفية تنصيب البرنامج والعمل عليه.

خطة عمل برنامج الأمين

1. يمتاز البرنامج بوجود نوافذ مريحة خلال ساعات العمل الطويلة على الحاسوب.
2. يتعامل البرنامج مع لغتين مهمتين هما العربية والإنكليزية.
3. يمكن استخدام البرنامج في الكثير من الأنشطة التجارية والخدماتية مثل (الشركات التجارية – الشركات المقاولات – المخازن والمستودعات).
4. يعمل البرنامج وفق أنظمة التشـــغيل المختلفة للويندوز، ويمكن ربطه مع برامج أخرى مثل (Access، Excel، Word)
5. عند تسجيل الفاتورة (قائمة الشراء أو قائمة البيع) يقوم البرنامج آليا بتوليد سند القيد المناسب.
6. ترحيل حركة كل صنف في الفاتورة إلى البطاقة الخاصة بذلك الصنف.
7. ترحيل ســند القيد في دفتر اليومية وبشــكل آلي إلى دفتر الأســتاذ الخاص بكل حســاب ضــمن القيد المثبت.
8. ترحيل الأرصــدة من دفتر الأســتاذ العام إلى ميزان المراجعة بحيث يكون الميزان جاهزا عند الطلب في أي وقت.
9. وأخيرا يقوم البرنامج آليا بالإقفال في الحسابات الختامية لكل حساب.

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

خطوات إعداد برنامج الأمين

1. تثبيت البرنامج: برنامج الأمين على شـكل قرص مدمج (CD) حيث يحتوي على مجموعة من البرامج والأدوات المرافقة، بالإضافة إلى دليل الاستخدام المختصر ودليل الصيانة، وهو قرص تلقائي التشغيل أي عند وضـعه في السـواقة يتم تشـغيله بشـكل آلي حيث تظهر واجهة البرنامج تعرض المهام التي يمكن تنفيذها من تثبيت برنامج الأمين أو أحد البرامج المرافقة له.
2. تثبيت دارة الحماية: يتم تثبيت دارة الحماية في مخرج الطابعة، ويتم ربط الطابعة في حال وجودها في الجهة الأخرى من دارة الحماية، ودارة الحماية في هذه الحالة شـفافة، أي أن الطابعة لن تلاحظ وجودها.

الأوامر الموجودة في برنامج الأمين للمحاسبة والمستودعات.

1. **ملف:** الهدف منه انشاء ملف جديد للشركة، يتضمن– اسم الشركة – اسم المدير– كلمة المرور – العملة المستخدمة – تاريخ اول مدة – الدليل المحاسبي المستخدم.
2. **سندات:** وتتضمن – سند القيد – سند القبض – سند الدفع – سند اليومية– تحصيل الأوراق المالية.
3. فاتورة: وتتضمن/ فاتورة مشتريات – فاتورة مبيعات – مردودات المشتريات – مردودات المبيعات – بضاعة اول المدة – عمليات مناقلة.
4. **حسابات:** وتتضمن / بطاقة حساب – دليل الحسابات – دفتر الأستاذ – دفتر اليومية – ميزان المراجعة – ارصدة الحسابات – حركة حساب – مركز الكلفة – العملات – الموازنة.
5. **زبائن:** وتتضمن / بطاقة زبون / مورد – كشف حساب الزبون – ارصدة الزبائن – الزبائن الأكثر حركة – الزبائن حسب الفواتير – الزبائن حسب السندات.
6. **مواد:** وتتضمن بطاقة مواد – بطاقة مجموعة – دليل المواد – بطاقة مستودع – تقارير الحركة – تقارير الجرد – أدوات

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

بداية برنامج الأمين للمحاسبة والمستودعات

تكوين اعدادات الشركة

يجب تجهيز البرنامج بما يتناسب مع طبيعة عمل الشركة، فكل شركة تجارية كانت ام صناعية لها حساباتها الخاصة من عملاء وموردون وشركاء وحسابات نقدية وموجودات 000 الى غير ذلك من الحسابات، كما ان لها اصنافها من الخاصة من المواد والسلع التي تتعامل بها. وعليه فان انشاء ملف جديد يتم وفق الخطوات الاتية:

1. اسم الملف والموقع الذي سيتم إنشاؤه فيه.
2. إعطاء اسم توصيفي للملف مثل اسم الشركة او المؤسسة.
3. تعريف اسم مستخدم البرنامج مع كلمة المرور.
4. تحديد تاريخ اول مدة يتم فيها البدء بأعمال الشركة.
5. تحديد العملة المستخدمة.
6. تحديد الدليل المحاسبي المستخدم.

وبعد ان تم انشاء ملف الشركة يجب تحضير حسابات البرنامج واصناف المواد فيه بحيث تنسجم مع عمل الشركة وليتم ذلك يجب القيام بالخطوات الاتية:

1. توصيف الزبائن والموردون.
2. تعريف مجموعات المواد.
3. تعريف أصناف المواد.
4. تعريف مخازن او مستودعات الشركة.

وسنقوم بذكر تفاصيل كيفية انشاء الملفات وفق برنامج الامين

أولا: توصيف الزبائن والموردون

لتعريف الزبائن والموردون يتم اولا تعريف حساباتهم بالدخول الى دليل الحسابات والنقر بزر الماوس الأيمن على حساب الزبائن (الموردون) فتظهر لك قائمة اطلب منها الاختيار – **إضافة حساب فرعي** – فتظهر **بطاقة حساب**، ادخل **رمز حساب الزبون** واسمه – ثم نضغط كبسة – **إضافة** – ولا يكفي تعريف حسابات الزبائن والموردون بل يجب ربط حساباتهم **ببطاقات زبائن ذاتية** وذلك من خلال الاختيار – **ربط الحساب**

PDF-XChange Editor Click to BUY NOW! www.tracker-software.com

ببطاقة زبون – حيث تظهر رسالة تأكيد إذا اجبت عليها بنعم فسوف يقوم البرنامج بإنشاء **بطاقة زبون** ومن ثم نستطيع ادخال باقي معلومات الزبون مثل رقم الهاتف والعنوان.

ثانيا: تعريف مجموعات المواد

يقوم البرنامج بتقسيم المواد الى مجموعات، مثلا في شركة تتعامل بالأدوات المنزلية هناك مجموعات (الافران – الغسالات – البرادات) ويمكن ان يكون هناك مجموعات فرعية مثلا (برادات ماركة السعيد، برادات ماركة التفاحة)، وضمن المجموعة الفرعية يمكن ان يكون هناك مجموعة فرعية أخرى مثلا (برادات ماركة السعيد تبريد هواء، برادات ماركة السعيد تبريد عادي ....) وهكذا

لغرض تعريف مجموعات المواد نختار الامر **مواد** ثم **بطاقة** ثم **بطاقة مجموعة** – حيث يظهر جدول يتضمن حقل **لرمز المجموعة** واخر **لاسم المجموعة**، في حقل الرمز ندخل رمز (1) وفي حقل الاسم نكتب (برادات) ثم تخزين البطاقة باستخدام كبسة **إضافة**.

وفي مرحلة لاحقة ندخل الرمز (11) والاسم (برادات ماركة السعيد) وفي حقل المجموعة الرئيسية (برادات) ومن ثم تخزين العملية.

وبنفس الطريقة يتم تعريف بقية المجموعات. والجدول الاتي يوضح ذلك:

رمز المجموعة	اسم المجموعة	المجموعة الرئيسية
1		برادات
11	برادات ماركة السعيد	برادات
12	برادات ماركة التفاحة	برادات
2		افران
21	افران ماركة العائلة	افران
22	افران ماركة السلام	افران

ثالثا: تعريف اصناف المواد:

يختلف الصنف (المادة) عن المجموعة بانه المنتج النهائي الذي يباع ويشترى في الأسواق فمثلا براد ماركة السعيد 18 قدم تبريد هواء هو السلعة التي يتم تعريفها في بطاقة المادة او ما يسمى ببطاقة الصنف.

من القائمة **مواد** – **بطاقة** – **بطاقة مادة** – تظهر نافذة تحتوي على العديد من الحقول منها (رمز المادة – اسم المادة – الاسم الأجنبي – رمز الباركود – المجموعة – الوحدة – سعر الشراء بالمفرد – سعر الجملة

PDF-XChange Editor Click to BUY NOW! www.tracker-software.com

– السعر للمستهلك) وبعد ان يتم ادخال الأصناف في الحقول يتم تخزين البطاقة. والجدول الاتي يوضح ذلك:

رمز	اسم المادة	المجموعة	الوحدة	سعر الشراء	سعر الجملة	المستهلك
11	مبردة ماركة السعيد 20 قدم تبريد هواء	مبردات ماركة السعيد	مبردة	20000	25000	30000
12	مبردة ماركة التفاحة 14 قدم تبريد هواء	مبردات ماركة التفاحة	مبردة	25000	30000	35000
21	فرن ماركة العائلة اربع عيون	فرن ماركة العائلة	افران	22000	25000	27000
22	فرن ماركة السلام ست عيون	فرن ماركة السلام	افران	15000	20000	25000

رابعا: تعريف مستودعات المؤسسة

لكل منشاة مستودعاتها الخاصة وقد تكون مستودعا واحدا او عدة مستودعات، ويمكن ان تقوم بتقسيم المستودع الواحد الى عدة مستودعات فرعية.

من القائمة **مواد – بطاقة – بطاقة مستودع** – تظهر لك نافذة **بطاقة مستودع** – يتضمن حقل لرمز المستودع حيث نقوم بإدخال رمز المستودع وليكن (1) وفي الحقل الثاني اسم المستودع ندخل (المركزي) ثم نقوم بخزن العملية، ثم ادخال الركز (2) والاسم الفرعي للمستودع إذا كان هناك أكثر من مستودع ثم تخزين العملية، وحسب الجدول الاتي:

رمز المستودع	اسم المستودع
1	المركزي
2	مستودع الافران

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

شجرة الحسابات

ان الهيكل التنظيمي لأية وحدة اقتصادية تتضمن العديد من نظم المعلومات التي تعمل مجتمعة لتحقيق هدف او مجموعة اهداف تحددها تلك الوحدات قبل المباشرة في تنفيذ اعمالها، ومن هذه النظم، النظام المالي او المحاسبي الذي يقوم بتوفير المعلومات المالية على مستوى الوحدة الاقتصادية خلال الفترة المحاسبية.

ويتضمن هيكل النظام المحاسبي العديد من الحسابات والتي تختلف في طبيعتها بحسب أنواع تلك الحسابات مما يتوجب على المحاسبين ضرورة التفرقة بينها بما يضمن تدفق المعلومات بسهولة وانسيابية الى ارصدة تلك الحسابات وبالتالي تقديم معلومات مفيدة وصحيحة عنها لمتخذي القرار.

وعليه يتطلب الامر اعداد شجرة حسابات متناسقة ومنسجمة مع طبيعة الحسابات ودرجة تشابهها وتقسيمها الى مستويات متعددة تخدم عملية حصر المبالغ الخاصة بكل حساب ومن ثم الحصول على الأرصدة النهائية في نهاية كل فترة مالية.

ان اعداد شجرة الحسابات يتطلب اعداد دليل محاسبي يراعي جميع الحسابات المفتوحة في الوحدة الاقتصادية مع مراعاة ان يكون الدليل على درجة من المرونة والبساطة بحيث يمكن فهمه واستيعابه من قبل العاملين به.

دليل الحسابات

يعتبر الدليل المحاسبي أحد ركائز النظام المحاسبي، وتعتبر مكوناته الحد الأدنى لما يجب ان تلتزم به الوحدات الاقتصادية المطالبة بتطبيق النظام. والدليل المحاسبي يمثل الإطار العام الذي يتم على أساسه تحليل وتصنيف المعاملات الاقتصادية.

تعريف الدليل

هو الوعاء الرئيس لمحتويات النظام المحاسبي ومنه تستخرج البيانات والقوائم والحسابات الختامية ويكون منبعا لإعداد التقارير سواء بشكل دوري او سنوي وحسب الحاجة.

كيفية اعداد دليل الحسابات

PDF-XChange Editor Click to BUY NOW! www.tracker-software.com

ان تصميم الدليل المحاسبي لأية وحدة اقتصادية يعتمد على حجم تلك الوحدة من حيث موجوداتها ومطلوباتها ومواردها واستخداماتها وكذلك عدد المتعاملين معها من الزبائن والعملاء وأنواع المخازن والمستودعات التي تمتلكها وبالشكل الذي يلبي احتياجاتها.

قواعد اعداد الدليل المحاسبي

1. اعطاء رقم مميز لكل حساب من حسابات الدليل.
2. تصنيف الحسابات حسب طبيعتها ودرجة التشابه بينها.
3. تقسيم الحسابات المتشابهة حسب مستوياتها في الدليل المحاسبي (حساب اجمالي – عام – مساعد – فرعي – جزئي – تحليلي).
4. ترقيم الحسابات حسب مكوناتها وكما يلي:
   A. الموجودات الرقم 1
   B. المطلوبات الرقم 2
   C. الاستخدامات الرقم 3
   D. الموارد الرقم 4

مثال

رقم الحساب	اسم الحساب	نوع الحساب	المستوى
1	الموجودات	اجمالي	الأول
13	المخزون	عام	الثاني
131	مخزن الخامات والمواد الأولية	مساعد	الثالث
1311	مخزن الخامات	فرعي	الرابع
13111	مخزن الخامات الرئيسية	جزئي	الخامس
131111	خامات رئيسية مستوردة	تحليلي	السادس

دور المحاسب قبل ادخال الحسابات في الدليل

يبرز دور المحاسب هنا على مدى مهارته وخبرته في التعامل مع الحسابات والتصنيفات الخاصة بكل نوع من أنواع الحسابات من خلال معرفة طبيعة الحسابات المتشابهة وكيفية تقسيمها حسب مستويات الدليل والأرقام او الرموز الخاصة بكل حساب حتى يمكن من فرز وتبويب كل مجموعة ضمن الدليل وبالتالي عندما تكون المدخلات صحيحة فان المخرجات تكون صحيحة.

أنواع الحسابات

PDF-XChange Editor Click to BUY NOW! www.tracker-software.com

بشكل عام فان الحسابات في اية وحدة اقتصادية تتضمن الموجودات والمطلوبات وراس المال والمشتريات والمبيعات والمصاريف بكافة انوعها والايرادات بكافة أنواعها. ويمكن بيان أنواع الحسابات كالاتي:

1. **الموجودات:** تمثل الموجودات الممتلكات المالية والمادية للوحدة الاقتصادية والتي تتمكن من خلالها من ممارسة نشاطاتها خلال الفترة المالية، وهي على عدة أنواع:
   أ- **الموجودات المتداولة** مثل النقد في الصندوق – المصرف – المخزون – المدينون – أوراق القبض وغيرها.
   ب- **الموجودات الثابتة** مثل الأراضي – المباني – السيارات – الأثاث – الأجهزة
   ت- الموجودات غير الملموسة مثل براءة الاختراع – شهرة المحل.
2. **المطلوبات وحقوق الملكية:** والتي تمثل التزامات على الوحدة الاقتصادية تجاه أصحاب المشروع والدائنين والمقترضين وهي على أنواع:
   أ- المطلوبات قصيرة الاجل مثل الدائنون – أوراق الدفع
   ب- المطلوبات طويلة الاجل مثل القروض طويلة الاجل
   ت- حقوق الملكية مثل (راس المال – الأرباح المحتجزة).

الأرصدة

هي عبارة عن المبالغ المتجمعة في الحسابات الرئيسية لأية وحدة اقتصادية خلال الفترة المالية والناتجة عن العمليات والاحداث الاقتصادية التي تقوم بها خلال السنة المالية.

حالة عملية

لغرض فهم دور المحاسب بشكل تفصيلي نورد الحالة العملية الاتية

معادلة الميزانية = الموجودات = المطلوبات

وتفصيل المعادلة كالاتي:

الموجودات تظهر في الجانب الأيمن من الميزانية وتتضمن الموجودات المتداولة مثل (الصندوق – المصرف – المدينون – المخزون – أوراق قبض) والموجودات الثابتة مثل (الأراضي والمباني – السيارات – الأثاث – الأجهزة – العدد والقوالب) وكذلك الموجودات غير الثابتة او تسمى غير الملموسة مثل براءة الاختراع – شهرة المحل).

المطلوبات = الحقوق وتظهر في الجانب الايسر من المعادلة

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

وتنقسم الحقوق الى حقوق لأصحاب المشروع مثل راس المال والارباح وحقوق للدائنين والمقرضين مثل المطلوبات قصيرة الاجل وطويلة الاجل.

وعليه يجب على المحاسب فهم أنواع الحسابات المذكورة أعلاه وموقعها في الميزانية حتى يمكن اعداد قوائم مالية تظهر في نهاية الفترة المالية حقوق والتزامات كل الأطراف في المشروع، مع **ملاحظة هامة جدا ان المبالغ المتجمعة في حساب الموجودات يجب ان تتساوى مع المبالغ المتجمعة في حساب المطلوبات.**

أسئلة الفصل الثاني

1. بيُن مفهوم برنامج الأمين، ثم حدد اهم مزاياه؟
2. وضُح خطة عمل برنامج الأمين الكترونيا؟
3. يتضمن برنامج الأمين العديد من الأوامر. عدد تلك الأوامر موضحا النوافذ الموجودة في كل امر؟
4. عند انشاء ملف جديد ضمن برنامج الأمين للمحاسبة والمستودعات يتطلب الامر العديد من الخطوات. المطلوب تحديد تلك الخطوات بالتفصيل؟
5. لغرض تعريف مجموعات المواد لابد من الدخول الى أحد الأوامر الموجودة في برنامج الأمين. وضح ذلك الامر وكيفية تعريف مجموعات المواد؟
6. ما هو مفهوم الدليل المحاسبي؟
7. عدد اهم قواعد الدليل المحاسبي؟

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

الفصل الثالث الدورة

المحاسبية

مفهوم الدورة المحاسبية

هي مجموعة الوسائل والإجراءات التي تمارسها الوحدة الاقتصادية في تحليل وتسجيل وترصيد وتلخيص البيانات المحاسبية لأعداد القوائم المالية لبيان نتيجة النشاط في نهاية المدة المالية او المحاسبية، وتتضمن الدورة المحاسبية الخطوات رئيسية الآتية: –

1– تحليل العمليات المالية

2– التسجيل بدفتر اليومية

3– الترحيل لدفتر الأستاذ

4– تحديد رصيد كل حساب من حسابات الأستاذ.

5– تحضير ميزان المراجعة (بالاعتماد على الأرصدة الناتجة من سجل الأستاذ)

6– تسجيل وترحيل قيود اليومية اللازمة لتسوية العمليات المتأخرة والمستحقات وإجراءات تصحيح الأخطاء.

7– تحضير قيود القفل في سجل اليومية وترحيله إلى سجل الأستاذ

8– إعداد وتحضير الكشوفات والقوائم المالية

1 – تحليل العمليات المالية: –

التحليل هو فهم واستيعاب العملية المالية ومعرفة تأثيرها على عناصر قائمة المركز المالي وتعتبر الخطوة الأولى من خطوات الدورة المحاسبية، وتستخدم المعادلة المحاسبية كوسيلة للتحليل العمليات المالية، والعملية المالية هي عبارة عن حدث اقتصادي للنشاط يمكن قياسها بشكل نقدي وتحدث تغيرا على بعض عناصر المركز المالي ولها تأثير متبادل بين عنصرين او طرفين.

PDF-XChange Editor Click to BUY NOW! www.tracker-software.com

2 – **التسجيل بدفتر اليومية: –**

بعد عملية تحديد الطرف المدين والدائن للعملية المالية تأتي مرحلة التسجيل بدفتر اليومية والتي تتم عن طريق ما يسمى بقيد اليومية أو القيد المحاسبي من خلال المستندات وهي الأدلة والأداة لإثبات العمليات المالية ونقلها إلى السجلات.

3. **الترحيل إلى دفتر الأستاذ**

عند الانتهاء من تسجيل العمليات المالية في دفتر اليومية يتم الترحيل إلى حسابات الأستاذ العام في سجلات الأستاذ وحسب نوع الحساب (مثلا المبالغ الخاصة بالصندوق ترحل إلى حساب الصندوق ونفس الحالة بالنسبة لبقية المبالغ).

4. تحديد رصيد كل حساب من حسابات الأستاذ

ويتم ذلك من خلال مقابلة الجانب المدين من الحساب مع الجانب الدائن منه، فإذا كان الجانب المدين اكبر من الجانب الدائن فيكون الرصيد (مدين) أما إذا كان الجانب الدائن اكبر من الجانب المدين فيكون الرصيد (دائن).

5– تحضير ميزان المراجعة (بالاعتماد على الأرصدة الناتجة من سجل الأستاذ)

حيث يتضمن ميزان المراجعة حقول للأرصدة المدينة والأرصدة الدائنة واسم الحساب، ترحل إليه جميع المبالغ من سجل الأستاذ حسب نوع الحساب.

6– تسجيل وترحيل قيود اليومية اللازمة لتسوية العمليات المتأخرة والمستحقات وإجراءات تصحيح الأخطاء.

في هذه المرحلة يتم تسجيل العمليات المالية التي لم تسجل في دفتر اليومية بسبب النسيان أو الإهمال، وكذلك إثبات قيود الاستحقاق عند استلام إيرادات مستحقة من الغير أو صرف مصروفات مستحقة للغير.

7– تحضير قيود القفل في سجل اليومية وترحيله إلى سجل الأستاذ.

تعد هذه المرحلة الإجراء النهائي في العمل المحاسبي حيث يتم قفل جميع الحسابات في دفتر اليومية ومن ثم ترحيلها إلى سجل الأستاذ وإجراء عملية الترصيد وترحيلها إلى ميزان المراجعة النهائي.

8– تحضير الكشوفات والتقارير المالية مثل قائمة المركز المالي (الميزانية العمومية) وقائمة الدخل.

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

الدورة المحاسبية في برنامج الامين

بعد الانتهاء من جميع التعريف والادخالات نكون قد أصبحنا جاهزين للبدء بالعمل اليومي، يتضمن العمل اليومي الادخالات الاتية:

أولا: ادخال القيد الافتتاحي: القيد الافتتاحي هو ميزانية حالية او ميزان مراجعة حالي يتم ادخال تفاصيله من حسابات مدينة (الموجودات بكافة أنواعها) بما في ذلك بضاعة اول المدة بالقيمة الاجمالية وكذلك الطرف الدائن (المطلوبات بكافة أنواعها) بما في ذلك الأرباح المدورة.

لإدخال القيد الافتتاحي في برنامج الأمين من الامر – **سندات** – **سند قيد** – ندخل القيد الاتي:

الحساب	البيان	مدين	دائن
111	الأراضي	15000	
112	المباني	10000	
114	سيارات	15000	
115	اثاث وأجهزة مكاتب	10000	
161	شركة الامل	20000	
162	معرض النجاح	30000	
183	صندوق	50000	
185	مصرف	50000	
131	بضاعة اول المدة	100000	
261	شركة التفاحة		30000
262	شركة السعيد		25000
21	راس المال		100000
221	أرباح مدورة		45000
264	علي سعيد		50000
267	محمد صلاح		50000

ثانيا: ادخال بضاعة اول المدة: هي كمية وقيمة الجرد في بداية الفترة المحاسبية، ولإدخال بضاعة اول المدة نذهب الى الامر **فاتورة** ثم نختار – **بضاعة اول المدة** – وبعدها نقوم بإدخال الكميات الاتية في الفاتورة وكالاتي:

رمز المادة	اسم المادة	الوحدة	الكمية	الافرادي	الإجمالي
11001	مبردة هواء ماركة السعيد 18 قدم	مبردة	10	2000	20000
11002	مبردة هواء ماركة السعيد 20 قدم	مبردة	5	4000	20000
11003	مبردة هواء ماركة السعيد 24 قدم	مبردة	6	5000	30000
12001	فرن ماركة العائلة ست عيون	فران	7	2000	14000
12002	فرن ماركة العائلة اربع عيون	فرن	4	4000	16000
المجموع					100000

ثالثا: فواتير الشراء والمبيع اليومية: بعد ان تم ادخال القيد الافتتاحي وبضاعة اول المدة نكون قد أصبحنا جاهزين لبدء العمل اليومي بالبرنامج والذي يتضمن بشكل أساسي عمليات الشراء اليومية (مشتريات ومردودات المشتريات) وكذلك عمليات البيع اليومية (مبيعات ومردودات المبيعات) او النقل من مستودع الى اخر.

1. **فاتورة المشتريات:** من الامر – **فاتورة** – **مشتريات** – حيث تظهر لك نافذة هي فاتورة المشتريات، ومن خلالها نقوم بإدخال جميع البيانات اللازمة لعملية الشراء وكما موضح في الجدول الاتي:

اسم المورد: العملة: اسم المستودع

رمز المادة	اسم المادة	الوحدة	الكمية	الافرادي	الاجمالي
11001	مبردة هواء ماركة السعيد 18 قدم	مبردة	5	2000	10000
11002	مبردة هواء ماركة السعيد 20 قدم	مبردة	5	4000	20000
11003	مبردة هواء ماركة السعيد 24 قدم	مبردة	5	5000	25000
12001	فرن ماركة العائلة ست عيون	فران	5	2000	10000

PDF-XChange Editor Click to BUY NOW! www.tracker-software.com

3. **فاتورة المبيعات:** بنفس الطريقة التي تم من خلالها ادخال البيانات في فاتورة الشراء يتم ادخال البيانات في فاتورة المبيعات مع فارق بسيط هو ان العملية هي عملية بيع ثم ان الفاتورة سوف تؤثر بالنقص على كمية المواد الموجودة في المستودع كما ان سعر الصنف هو سعر البيع (جملة او مفرد بحسب الزبون).

وكما موضح في الجدول الاتي:

اسم الزبون: العملة: اسم المستودع:

رمز المادة	اسم المادة	الوحدة	الكمية	الافرادي	الاجمالي
11001	مبردة هواء ماركة السعيد 18 قدم	مبردة	4	2500	10000
11002	مبردة هواء ماركة السعيد 20 قدم	مبردة	6	5000	30000
11003	مبردة هواء ماركة السعيد 24 قدم	مبردة	5	7000	35000
12001	فرن ماركة العائلة ست عيون	فران	3	3000	9000

4. **فاتورة مردودات المشتريات والمبيعات:** يتم ادخالهما بنفس الطريقة السابقة.

5. **عمليات المناقلة:** قد يكون للشركة أكثر من مستودع، ففي هذه الحالة غالبا ما يتم نقل المنتجات من مستودع الى اخر لتسهيل عمليات التسليم للزبائن، ولأغراض ضبط الجرد المخزني يجب ان تسجل عمليات المناقلة وذلك من خلال القائمة – **فاتورة – عملية المناقلة** – حيث يتم الادخال في حقل **من المستودع** اسم مستودع الإخراج وفي حقل **الى المستودع** اسم مستودع الادخال وفي متن الجدول اسم المواد التي نرغب في نقلها، حيث ان المناقلة تتم بالكميات فقط ولا ينتج عنها سند قيد وانما فقط عملية تحريك بين المستودعات وليس لها أي تأثير محاسبي.

من المستودع: **الى المستودع:**

رمز المادة	اسم المادة	الكمية

رابعا: حركات القبض والدفع اليومي: تشكل حركة النقدية في الشركة جزءا كبيرا ومهما ويتم ضبط هذه الحركة عادة بدورة مستندية محكمة تضبط عمليات الدفع والقبض وتمنع التلاعب، ولإدخال هذه العمليات في البرنامج هناك طريقتين:

اما ان يتم الفصل بين عمليات القبض والدفع بحيث تنظم سندات قبض منفصلة وسندات دفع منفصلة، او ان يتم الدمج بينهما من خلال ما يسمى بحركة الصندوق (الحركة اليومية) بحيث تسجل في نفس السند عمليات القبض والدفع.

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

1. **سند القبض:** من الامر – **سندات** – **سند قبض** – تظهر نافذة **سند القبض**، حيث يفترض البرنامج ان جميع عمليات القبض سوف تسجل لصالح حساب الصندوق (أي **نقدا**)، حيث يتم ادخال مبلغ الحساب الذي تم قبضه ثم ادخال الحساب الذي تم قبض المبلغ منه، مع ذكر البيان المتعلق بالعملية.

نموذج سند القبض

الحساب		العملة		
التاريخ		التعادل		
البيان				الرصيد السابق
ت	دائن	الحساب	البيان	
1				
2				
3				

سند			المجموع	
			الرصيد السابق	
إضافة	معاينة	طباعة	جديد	اغلاق

2. **سند الدفع:** من القائمة – **سندات** – **سند دفع** – تظهر نافذة **سند دفع**، وبنفس الطريقة السابقة يتم ادخال عمليات الدفع اليومي. حيث يكون حساب الصندوق ثابت والطرف المدين هو المتحرك.

نموذج سند الدفع

الحساب		العملة		
التاريخ		التعادل		
البيان				الرصيد السابق
ت	دائن	الحساب	البيان	
1				
2				
3				

سند			المجموع	
			الرصيد السابق	
إضافة	معاينة	طباعة	جديد	اغلاق

PDF-XChange Editor Click to BUY NOW! www.tracker-software.com

3. **سند يومية (حركة الصندوق):** من القائمة – **سندات – سند يومية** – حيث تظهر نافذة سند اليوميه. سوف تلاحظ وجود حقلي المدين والدائن في الجدول وبذلك تستطيع ادخال كلا العمليتين من نفس النافذة، يتم ادخال المدفوعات اليومية في حقل الدائن والمقبوضات اليومية في حقل المدين مع ذكر الحساب الذي تمت عليه العملية وبيان كل عملية، وبذلك يمكن ادخال عملية قبض او دفع في كل سطر ضمن السند نفسه.

نموذج سند اليومية

الحساب		العملة		
التاريخ		التعادل		
البيان				الرصيد السابق
ت	مدين	دائن	الحساب	البيان
1				
2				
3				

سند		المجموع	
		الرصيد السابق	
إضافة	معاينة	طباعة	جديد	اغلاق

4. **سند قيد:** قد يضطر المستخدم في بعض الأحيان ادخال قيود لا ترتبط بعمليات الدفع او القبض اليومي، مثلا يتم شراء موجودات ثابتة بالآجل من أحد الأشخاص او بيعها، فهنا لا يدخل الصندوق كطرف في العملية ولا حسابات البضائع فنستخدم سند القيد مباشرة لكتابة مثل هذه القيود.

مثلا شراء مجموعة من الأثاث من أحد الأشخاص بالآجل والنموذج الاتي يوضح تلك العملية:

نموذج سند القيد

الحساب		العملة		
التاريخ		التعادل		
البيان				
ت	الحساب	البيان	مدين	دائن
1				
2				
3				

			المجموع	
			الفرق	
إضافة	معاينة	طباعة	تجهيز	اغلاق

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

نبذة تاريخية

أول من اخترع الباركود هو "ماكس بادك" سنة 1880 إلا أنه ونظرا لقلّة ذات اليد لم ير مشروعه النور. وفي سنة 1932 قام طالب الدراسات العليا "والاس فلينت" بكتابة بحث "البقالة الألية" في كلية إدارة الأعمال بجامعة هارفارد شرح فيه استخدام هذا النظام لأتمتة نظم تدفق البقالة من الرفوف ونظرا لأن الولايات المتحدة كانت تمر بالأزمة الاقتصادية فلم تنفذ هذه الفكرة.

وفي سنة 1948 قام "برنارد سلفر" وهو طالب معهد دريكسل التكنولوجي بالتعاون مع أصدقائه "نورمان جوزيف" و"ودلاند ونورمان جوهانسن" بوضع أول نظام يعمل بالحبر فوق البنفسجي لأحد سلاسل المتاجر في فيلادلفيا لقراءة المنتجات وقت الخروج، ولكن ونظرا لتكلفة هذا النظام باء بالفشل. قام بعدها ودلاند بالعمل على تطوير النظام وتقليل تكلفته وقام بتسجيل براءة اختراعه يوم 7 أكتوبر 1952. وشهد هذا الاختراع نجاحا واسعا.

تعريف الرمز الشريطي : (بالإنجليزية barcode : وتنطق باركود)

هي تمثيل ضوئي لبيانات قابلة للقراءة من قبل الحاسبات في مناطق الخطوط والفراغات بين الخطوط المتوازية، ويمكن أن نطلق عليها الرموز أو الشفرات الخيطية احادية البُعد.

شكل الباركود او الشفرة الخيطية

الشفرات الخيطية تأتي أيضا بأنماط مربعات أو نقاط أو أشكال سداسية أو أنماط هندسية أخرى ضمن صور يطلق عليها الرمز أو شفرات المصفوفة ثنائية ألأبعاد.

كيفية قراءة الشفرة الخطية

قارئ الباركود (الماسح الضوئي)

هو عبارة عن ماسحة ضوئية أو قارئ ضوئي يسلط شعاع من الليزر عليه ثم يرتد مرة أخرى من الأعمدة البيضاء فقط حيث أن الأعمدة السوداء تمتص الضوء ولا تعكس الشعاع مرة أخرى. يقوم كاشف الضوء

PDF-XChange Editor Click to BUY NOW! www.tracker-software.com

الموجود في القارئ بتحليل الأشعة المنعكسة وثم يقوم بإرسال هذه البيانات إلى حاسوب يعمل على مطابقة هذه الشفرة مع الشفرات المخزنة لديه فيستخلص كافة المعلومات المرتبطة بهذه الشفرة مثل السعر والكمية والمنتج الخ.

استخدامات الشفرة الخيطية (الباركود)

أصبحت الشفرة الخيطية شيئا فشيئا جزءًا أساسيًا من الحضارة الحديثة وجزءاً من نظام الصادرات العالمي. وقد انتشر استخدامها على نطاق واسع، وتحسنت التقنية المستخدمة في الشفرة الخيطية باستمرار. وقد شملت التطبيقات الحديثة للشفرة الخيطية ما يلي:

1. كل منتج تقريبا يمكن شراؤه من الأسواق أو البقالة، أو المتاجر الكبيرة له رمز المنتج العالمي (Universal Product Code) هذا يساعد كثيرا في اقتفاء أثر عدد كبير من المواد الموجودة في المتجر ويقلل أيضا من سرقة السلع من المتاجر.
2. تحديد هوية المستهلك الذين يحملون بطاقات العضوية في محلات البقالة والمخازن الكبيرة التي تبيع بضائع بالتجزئة مثل المعدات الرياضية، ولوازم المكاتب.
3. تسمح أدوات إدارة الملفات بتشفير الملفات لتسهيل فصل وفهرسة الوثائق الممسوحة ضوئيا باستخدام الماسح الضوئي.
4. تتبع حركة المواد، بما في ذلك السيارات المستأجرة وأمتعة شركات الطيران، والنفايات النووية، والبريد والطرود.

أسئلة الفصل الثالث

1. عرّف الدورة المحاسبية، وما هي خطواتها؟
2. تختلف الدورة المحاسبية التقليدية عن الدورة المحاسبية في برنامج الأمين للمحاسبة والمستودعات. المطلوب تحديد خطوات برنامج العمل اليومي في برنامج الأمين؟
3. هناك العديد من الفواتير في برنامج الأمين. كيف يتم ادخال البيانات الخاصة بكل من فواتير المشتريات وفواتير المبيعات؟
4. يتم استخدام السندات في عمليات القبض والدفع اليومية. ما هي السندات التي تستخدم في برنامج الأمين للمحاسبة والمستودعات؟ مع توضيح اليات الادخال الالكتروني؟
5. ما الفرق بين مردودات المشتريات ومردودات المبيعات؟
6. وضّح مفهوم الرمز الشريطي؟ ومجالات استخدامه؟
7. كيف يتم قراءة الرمز الشريطي المطبوع على السلع والمنتجات؟

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

الفصل الرابع

الجرد وتصنيف المخزون

يتضمن هذا الفصل الأمور المتعلقة بالجرد المخزني وتصنيف المخزون والتعرف على مفهوم الزبائن والاليات المتبعة في كيفية التعامل معهم الكترونيا من خلال أوامر البيع وانشاء الفواتير وعملية التحصيل منهم، فضلا عن بيان مفهوم الموردون وكيفية ادخال الموردون الجدد وكافة التفاصيل المتعلقة بهم، وكذلك بيان عمليات الشراء الالكتروني وتسجيل العمليات.

أولا: الجرد المخزني

مفهوم الجرد

الجرد عبارة عن عملية عد أو قياس أو وزن المواد الموجودة في المخازن على اختلاف أنواعها ومقارنتها بالأرصدة الظاهرة في سجل أستاذ المخازن (بطاقة أستاذ المخازن) وسجل المخازن (بطاقة الصنف).
ويعرف الجرد محاسبياً بأنه التثبت الفعلي من المواد الموجودة في المخازن كمية وقيمة ونوعية، ويهدف إلى تقييم بضاعة آخر المدة لأغراض احتساب الأرباح أو الخسائر وإظهار المركز المالي للمنشاة.

أنواع الجرد

الجرد الدوري: يقصد بالجرد الدوري إجراء عمليات الجرد مرة واحدة في نهاية السنة المالية للمنشاة، ويشمل جميع المواد الموجودة في المخازن.

ويتطلب الأمر إيقاف عمليات الصرف والاستلام خلال فترة الجرد، وتتم مطابقة الأرصدة الظاهرة في بطاقات أستاذ المخازن مع الأرصدة المثبتة في بطاقات الصنف والتي يجب أن تتطابق مع الموجود الفعلي لتلك المواد في المخازن، وإلا كانت هناك فروقات يجب التحري عنها.

إجراءات الجرد الدوري

1. وضع خطة الجرد قبل الموعد المحدد لتنفيذه بفترة مناسبة تسمح لأقسام وشعب المنشاة بطلب الكميات اللازمة من المواد المختلفة التي تسد حاجتها خلال فترة الجرد.
2. إصدار تعليمات تشمل تشكيل اللجان لهذا الغرض من عضوين أو أكثر ويراعى وجود فني متخصص فيها للتعرف على المواصفات الدقيقة للمواد وأخر عن قسم الحسابات.

PDF-XChange Editor Click to BUY NOW! www.tracker-software.com

3. تهيئة قوائم الجرد بعد تثبيت معلومات أساسية تتعلق باسم المادة ومواصفاتها ورقم تصنيفها والمخزن الموجود فيه. وتتضمن هذه القوائم حقلا يثبت فيه الرصيد بموجب الجرد الفعلي وأخر للرصيد الظاهر في بطاقة الصنف للتعرف على الزيادة أو النقصان التي قد تنتج عن عملية الجرد.

4. منع استلام أو إصدار مواد أثناء الجرد إلا في الحالات الضرورية القصوى وبموافقة رئيس لجنة الجرد.

نواحي القصور في الجرد الدوري

1. لا يحقق كثيرا الرقابة المطلوبة على المواد لعدم تحقيقه عنصر المفاجأة وذلك لكون وقت الجرد ولجان الجرد معلومة لكافة العاملين في المخازن قبل فترة مناسبة مما يتيح الفرصة لأمناء المخازن بتغطية ما قد يوجد من نقص في بعض المواد أو محاولة الالتفاف على بعض أعضاء لجان الجرد.
2. إن إجراء جرد فعلي واحد في نهاية السنة عمل صعب خاصة إذا تعددت الأصناف وكبرت كميتها، حيث يستلزم في معظم الأحيان إيقاف عمليات الإنتاج كليا أو جزئيا في الشركات الصناعية.
3. إن العمليات الخاصة بجرد المواد وحصرها وتسعيرها تتطلب وقتا طويلا، وقد يضحى بالدقة لضيق الوقت أو للرغبة في السرعة لإنجاز العمل.
4. في حالة ظهور فروقات بين أرصدة المواد المثبتة في بطاقات الصنف ورصيد الجرد الفعلي فان الأمر يتطلب تتبع تلك الفروقات ومعرفة أسبابها ومعالجتها وقد يستغرق ذلك وقتا طويلا يصعب معها معرفة الأسباب الحقيقية عن تلك الفروقات.

الجرد المستمر: ويعني هذا النوع من الجرد القيام بالجرد مرة أو مرتين لكل مادة من المواد وبصورة مفاجئة لأمين المخزن وفي أي وقت خلال السنة.

ويمكن القيام بهذا النوع من الجرد من خلال وضع برنامج من القسم المسؤول عن مراقبة حركة المواد في المخازن يغطي جرد كافة المواد المخزونة في المخازن الرئيسة أو الفرعية دون اللجوء إلى توقف الإنتاج أو البيع حيث يتم إيقاف صرف واستلام المواد التي يجري عليها الجرد فقط.

إجراءات الجرد المستمر

1. وضع برنامج تفصيلي من قبل القسم المسؤول عن الجرد يضمن جرد كافة المواد مرة واحدة أو مرتين خلال السنة مع تحديد الفترة التي يتم فيها جرد كل قسم من المواد وتوزيع العمل بين الموظفين القائمين بالجرد الفعلي.
2. يجب أن تكون السجلات المخزنية كاملة الترحيل باستمرار لكي تسهل عملية مقارنة الموجود الفعلي مع الرصيد الدفتري.

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

3. تقوم شعبة الحسابات المخزنية بتثبيت الأرصدة في بطاقات أستاذ المخازن للمواد التي سيتم جردها في اليوم التالي على ضوء البرنامج المعد من قبل المسؤول عن الجرد لمقارنتها مع الأرصدة الفعلية في المخازن بعد أتمام عملية جردها واستخراج الفروقات.
4. ترقيم أو ترميز المواد التي سيتم جردها وتثبيت تلك الأرقام أو الرموز في الكشف المعد للجرد وذلك منعا لتكرار جرد أي مجموعة أو إهمال جردها.

تصنيف المخزون

تهدف عملية تصنيف المخزون وترميزه إلى سهولة التعرف على المواد والمنتجات بأصنافها المختلفة للتعامل معها في الإدخال والإخراج وتحديد الرصيد.

ويختلف نظام التصنيف والترميز في المخازن من منظمة لأخرى تبعاً لحجم المنظمة والمساحات التخزينية المتاحة فيها، وطبيعة المواد والمنتجات موضع التخزين وبصورة عامة يمكن تصنيف المخزون على النحو التالي:

1. المواد الأولية: وهي مجموعة المواد موضع العمل في المنظمة والتي تخضع لتغييرات جوهرية خلال العمليات، بهدف الحصول على منتجات نهائية.
2. الأجزاء المصنعة: وهي الأشياء التي تدخل في العمليات التشغيلية للمنظمة دون إجراء أي تعديل عليها مثل الإطارات وأجهزة التكييف والمسجلات في مصانع السيارات.
3. الأصول الرأسمالية: الآلات والمعدات والأجهزة والتي يتم الاحتفاظ بها في المخازن لحين إحلالها محل آلات ومعدات قديمة.
4. الأدوات والقوالب وقطع الغيار: ويتم الاحتفاظ بهذه المواد لاستعمالها في بعض العمليات الإنتاجية والخدمية.
5. مستلزمات التعبئة والتغليف: مثل العبوات الزجاجية والبلاستيكية والعلب الكرتونية والخشبية وورق اللف وما شابهها.
6. الأثاث والأدوات المكتبية والقرطاسية: ويتم صرفها تدريجياً وفقاً لطلبات الجهات المستعملة.
7. مستلزمات الطاقة: مثل الفحم والمحروقات والزيوت.
8. المنتجات النهائية: وهي تلك المنتجات التي يتم استلامها بعد الانتهاء من العمليات الإنتاجية للاحتفاظ بها ثم إعادة صرفها بناء على طلب جهات التسويق والمبيعات.

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

كيفية الوصول الى المخزون وتسويق المواد

غالبا ما تمتلك الشركة العديد من المخازن والمستودعات وقد تكون موزعة في مناطق جغرافية متباعدة وبالتالي فان عملية الوصول اليها تكون صعبة ومكلفة في الوقت عينه خاصة في ظل النظام التقليدي الذي يتطلب ارسال الموظفين الى تلك المخازن وتبليغهم بكمية المواد المباعة الى الزبائن، ولان عملية الاتصال سواء بواسطة الهاتف او الفاكس لن تكون ذات فائدة مالم يتم وصول امر البيع الى إدارة المخازن لغرض صرف المواد المباعة الى أولئك الزبائن.

الا انه في النظام الالكتروني تكون جميع الإدارات في الشركة مرتبطة بشبكات اتصال تسمح بتبادل البيانات والمعلومات باستخدام البريد الالكتروني او الدخول الى موقع الشركة، وبالتالي تكون عملية البيع او الشراء موثقة الكترونيا ويمكن التحقق منها بمقارنة الكميات الموجودة في فواتير البيع او الشراء مع كميات واصناف المواد التي ترسل بالبريد الالكتروني الى المخزن او المستودع التي توجد فيه المواد.

وللوصول الى المخزون حسب برنامج الأمين وذلك من خلال:

قائمة مواد ⟵ تظهر قائمة منسدلة نختار منها – **بطاقة مستودع** – تتضمن هذه البطاقة أنواع الموجودة فيه، حيث ان المواد المثبتة في **فاتورة المبيعات** تظهر **رقم واسم المستودع** للمواد المباعة، وبالتالي تكون عملية الوصول الى المخزون سهلة ودقيقة في الوقت عينه.

تسويق المواد

ان عملية تسويق المواد المنتجة من قبل الشركة الى فروعها المنتشرة تتطلب نظاما دقيقا لضمان وصول المنتجات الى المنافذ التسويقية في مواعيدها المقررة بهدف تسليمها الى الزبائن خاصة فيما يخص بعض المواد سريعة التلف مثل منتجات الالبان واللحوم التي تحتاج الى مخازن مبردة.

ثانيا: الزبائن (العملاء)

الزبائن: هم الافراد او الشركات الذين يتعاملون مع الشركة بصفة مستمرة عن طريق شراء السلع والبضائع التي تنتجها الشركة وبالتالي يكون لهم الحق في إعادة كل او جزء من تلك السلع المشتراة وكذلك الحصول على الخصومات سواء اكان خصم الكمية ام خصم القيمة وحسب سياسة الشركة في هذا المجال.

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

وتتطلب عملية بيع المنتجات الى الزبائن وفق النظام الالكتروني الخطوات الاتية:

1. **أوامر البيع:** يتم اعداد أوامر البيع من قبل قسم المبيعات بعد التأكد من توفر السلع والبضائع المطلوبة على أساس الطلبات التي يتقدم بها الزبائن (العملاء) والجدول الاتي يوضح كيفية تنظيم أوامر البيع الكترونيا:

الرمز	اسم المادة	الكمية	السعر	المجموع

2. **انشاء الفاتورة:** ويقصد بها الفواتير التي يتم اعدادها لتوثيق عملية البيع وفق مستندات أصولية يمكن الرجوع اليها عند تدقيق الحسابات الختامية للشركة بهدف اظهار حجم المبيعات خلال الفترة المالية، وتتضمن الاتي:

شركة

اسم العميل
العملة
التاريخ

رمز المستودع
المستودع
الدفع

نقدي / اجل

الرمز	اسم المادة	الكمية	سعر المفرد	المبلغ الإجمالي

الحساب	الحسم	الإضافات		طباعة
إضافة	جديد	تعديل	حذف	معاينة

3. **التحصيل من الزبائن:** ويقصد بها استحصال قيمة السلع والبضائع المباعة الى الزبائن، ويتيح برنامج الأمين الية التسديد من قبل الزبائن عند اعداد فاتورة البيع حيث يتضمن خيار البيع النقدي او الاجل او من خلال ورقة قبض او ورقة دفع وحسب السياسة المتبعة في الشركة. وتتم عملية التحصيل الكترونيا كالاتي:

PDF-XChange Editor Click to BUY NOW! www.tracker-software.com

من القائمة أدوات ← إدارة الأنماط ← أنماط الأوراق المالية ← إضافة ورقة (قبض ام دفع).

اسم الورقة	ورقة قبض / دفع		
الحسابات الافتراضية	الصندوق		
اسم الجهة			
خصائص			
تولد قيد	قابلة للتحصيل	التحصيل يولد قيد	قابلة للارجاع
تدور الى السنة التالية	قابلة للتظهير	مدفوعة	مقبوضة

4. **مردودات المبيعات:** يحدث في بعض الأحيان عند استلام البضاعة من قبل الزبون عدم مطابقتها للمواصفات او وجود عيوب تصنيعية او عدم صلاحية المادة المشتراة ففي مثل هذه الحالة يتم الاتفاق بين الطرفين على إعادة تلك المواد واسترجاع قيمتها، حيث تتوفر في فاتورة المبيعات خاصية اجراء التعديل عليها من خلال تقليل او زيادة كمية البضاعة المباعة حيث يقوم البرنامج بتعديل قيمة الفاتورة اليا.
5. **التقارير والقوائم الخاصة بعمليات العملاء والمبيعات:** غالبا ما تعد التقارير والقوائم الخاصة بالعمليات التجارية للشركة في نهاية الفترة المالية بموجب النظام اليدوي التقليدي، اما في برنامج الامين فالأمر مختلف تماما اذ يمكن الحصول على تلك التقارير والقوائم في أي وقت، اذ بمجرد ادخال القيد الخاص بعملية البيع او الشراء في دفتر اليومية تظهر نتائج العملية في دفتر اليومية وكذلك دفتر الأستاذ ومنها الى ميزان المراجعة ومن ثم قائمة الدخل وقائمة الميزانية او أي تقرير اخر ترغب الشركة في الحصول عليه.

ثالثا: الموردون

هم الافراد او الشركات الذين يتعاملون مع المنظمة بشكل مستمر من خلال تزويدها بما تحتاجه من السلع والبضائع بهدف الاستمرارية في نشاطها من جانب وتلبية متطلبات زبائنها من جانب اخر.

وعليه فان التعامل مع الموردين الكترونيا في برنامج الأمين يتم وفقا للخطوات الاتية"

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

أولا: الالية التي يتم من خلالها التعامل مع الموردين بالإدخال الالكتروني

1. ادخال الموردين الجدد: يتم ادخال الموردين الجدد الكترونيا بالآتي:

القائمة حسابات ⟵ دليل الحسابات ⟵ إضافة حساب فرعي ⟵ بطاقة حساب – حيث يتم ادخال **رمز الحساب للعميل / المورد** ومن ثم **اسم الزبون** ثم نضغط **إضافة**. والآتي شكل بطاقة الحساب في برنامج الأمين:

نموذج بطاقة حساب

رمز الحساب		اسم الحساب	
		الاسم اللاتيني	
ح / الرئيسي			
ح/ الختامي			
الموازنة التقديرية			
العملة		الرصيد الحالي	
التعادل			مدين
جهة الحساب			دائن
			الرصيد
إضافة	مدين	دائن	كلاهما

ولكن قبل إضافة الحساب الجديد يجب ربط بطاقة الحساب مع بطاقة الزبون وذلك من خلال الامر **ربط الحساب ببطاقة زبون**، وتظهر رسالة تأكيد عند الإجابة عليها بنعم يقوم البرنامج بإنشاء **بطاقة زبون** ومن ثم يمكن إضافة باقي المعلومات عن الزبون مثل رقم الهاتف والعنوان ..... الخ. والآتي شكل **بطاقة الزبون** في برنامج الأمين:

نموذج بطاقة زبون

اللقب			سعر البيع	
الاسم			نسبة الحسم	
الاسم اللاتيني			الرصيد الحالي	
الجنسية			شروط الدفع	
رمز الباركود			العنوان	
الهاتف			الدولة	
الموبايل			المدينة	
البريد الالكتروني			المنطقة	
إضافة	جديد	تعديل	حذف	اغلاق

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

2. تفاصيل الرصيد الخاصة بالمورد: لغرض معرفة تفاصيل الأرصدة الخاصة بالموردين الذين بتم التعامل معهم من قبل الشركة يتم ذلك بطريقتين،

الأولى من خلال قائمة **زبائن** ⟵ **كشف حساب الزبائن** – حيث يتم كتابة **اسم المورد** ومن ثم الضغط على زر **معاينة** تظهر نافذة **كشف حساب الزبائن** باسم المورد المطلوب، ويكون الكشف بالشكل الاتي:

كشف حساب الزبائن

حساب الزبون اعتبارا من **ولغاية** **العملة**

التاريخ	مدين	دائن	البيان	العدد	الوحدة	سعر المفرد	المبلغ الكلي

			رصيد الحركة				
			رصيد الأوراق المالية غير المحصلة				
			المجموع				

اما الطريقة الثانية للتعرف على ارصدة الحسابات الخاصة بالموردين فمن خلال:

القائمة **حسابات** ⟵ **دفتر الأستاذ** – اذ يتم كتابة **اسم المورد والرمز الخاص به** – والضغط على زر **معاينة** يظهر **كشف رصيد الزبائن** في **دفتر الأستاذ** ويكون بالشكل الاتي:

دفتر الأستاذ

	حساب الزبون						
	اعتبارا من		**الى**			**العملة**	
التاريخ	**البيان**	**مدين**	**دائن**	**الرصيد**	**رقم المستند**		

المجموع						
الرصيد الكلي						

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

رابعا: المشتريات: هي السلع والمنتجات التي يتم شراؤها من الموردين وحسب احتياجات الشركة منها والتي غالبا ما تتعامل مع الكثير منهم حسب الأصناف المتوفرة والاسعار الخاصة التي تحصل عليها من أولئك الموردين، وتتضمن عملية الشراء الخطوات الاتية:

1. **أوامر الشراء الخاصة بالمورد:** يتم اعداد أوامر الشراء حسب حاجة الأقسام والإدارات المختلفة في الشركة والتي تتطلب موافقة الإدارة عليها، والنموذج الاتي يوضح امر الشراء لمواد معينة:

رمز المادة	اسم المادة	الكمية	السعر	المجموع

2. **البضاعة الواصلة من المورد:** عند وصول البضاعة الى مخازن الشركة يتم اعداد فاتورة المشتريات الكترونيا في برنامج الأمين بالشكل الاتي:

نموذج فاتورة المشتريات

رمز العميل		التعادل		المستودع	الرئيسي
العملة		الدفع		ح العميل	اسم المورد
التاريخ					
ت	اسم المادة	الكمية	سعر المفرد	الإجمالي	
1					
2					
3					
الحساب	الحسم	الإضافات			
الحسم المكتسب					
مصاريف الشراء					
			المجموع		
			النهائي		
إضافة	تعديل	جديد	سند	معاينة	طباعة

3. **مدفوعات الضرائب الخاصة بالمورد:** تترتب على عمليات البيع الخاصة بالمورد ضرائب تدفع الى الجهات الحكومية، وفي هذه الحالة تقع على عاتق الجهات التي تشتري المنتجات من الموردين تنظيم فاتورة المشتريات وارسال نسخة منها الى دوائر الضريبة والتي تقوم بدورها باحتساب المبلغ الواجب تسديده في نهاية الفترة المالية او عند التحسب الضريبي من قبل المورد.

PDF-XChange Editor Click to BUY NOW! www.tracker-software.com

4. **عمليات السداد:** ان تسديد قيمة البضائع المشتراة تكون حسب الاتفاق بين الموردون والشركة اما نقدا او بالآجل او بورقة تجارية مع مراعاة قيمة الخصم المكتسب عند الشراء خاصة إذا كان التعامل مع المورد بشكل مستمر وبكميات كبيرة.

5. **المردودات من المشتريات:** يحدث أحيانا عند شراء بعض المنتجات وبعد فحصها تظهر فيها بعض العيوب او عدم مطابقتها للمواصفات المطلوبة حيث يتم الاتفاق مع المورد على اعادتها واسترجاع المبالغ المترتبة على ذلك وبالتالي تعديل قائمة المشتريات حسب الكميات الفعلية التي تدخل مخازن الشركة، من خلال خاصية التعديل الموجودة في فاتورة المشتريات ضمن برنامج الأمين.

خامسا: <u>اعداد التقارير</u>

ان الناتج النهائي للعمل المحاسبي يتمثل بإعداد التقارير المحاسبية والناتجة عن العمليات والاحداث الاقتصادية خلال الفترة المالية عن طريق ادخالات الفواتير والسندات وادخالات المواد والزبائن والحسابات ضمن برنامج الأمين للمحاسبة والمستودعات ومن اهم هذه التقارير الاتي:

1. **حركة الصندوق:** وتعني مقدار التدفقات النقدية الداخلة والخارجة من والى الصندوق خلال الفترة المالية، ويمكن الحصول على تقرير حركة الصندوق من خلال:

من قائمة حسابات ⟵ نختار **دفتر الأستاذ** – تظهر **نافذة دفتر الأستاذ** – وفي حقل الاسم نكتب **حساب الصندوق** – وبالضغط على زر **معاينة** – تظهر جميع العمليات التي تمت على حساب الصندوق، ويكون شكل التقرير كالاتي:

			دفتر الأستاذ		
اسم الحساب	181 الصندوق			العملة	الدينار العراقي
اعتبارا من	1 – 1 – 2018	ولغاية	1 – 3 – 2018		
التاريخ	البيان	مدين	دائن	الرصيد	رقم المستند
	المجموع				
	الرصيد النهائي				

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

2. **تقرير كشف حساب الزبون:** يمثل هذا التقرير كشفا كاملا بحساب الزبائن والموردون الذين يتم التعامل معهم من قبل الشركة، حيث يظهر الكشف التفصيلي لجميع العمليات التي تمت مع الزبون من عمليات البيع والشراء وحسب الفواتير وسندات القيد، ويكون شكل التقرير كالاتي:

		كشف حساب الزبائن					
اسم الزبون	**محمود**				**العملة**	**الدينار**	
اعتبارا من	**1 – 1 – 2018**	**ولغاية**	**1 – 3 – منه**				
التاريخ	**مدين**	**دائن**	**البيان**	**العدد**	**الوحدة**	**سعر المفرد**	**الإجمالي**
1 – 1 – 2018							
			رصيد الحركة				
			رصيد الأوراق المالية غير المحصلة				
			المجموع				
			الرصيد الحالي				

3. **تقارير المواد:** وتعني التغيرات التي تطرأ على كميات المواد خلال الفترة المالية من زيادة او نقصان بحكم عمليات الادخال والإخراج، وبالتالي تظهر لدينا جميع العمليات التي جرت على المواد من خلال الادخالات والاخراجات، وللوصول الى تقرير المواد يكون كالاتي:

من قائمة **مواد** ⟵ **تقارير الحركة** ⟵ **حركة مادة** – – حيث يكون شكل التقرير كما يلي:

PDF-XChange Editor Click to BUY NOW! www.tracker-software.com

حركة مادة

اسم المادة	ثلاجة 20قدم	اعتبارا من	1 – 1 – 2018	لغاية	1- 3-	العملة
اعلى شراء		ادنى شراء		متوسط الشراء		متوسط البيع

التاريخ	فاتورة	الادخالات		الاخراجات		الرصيد	
		الكمية	السعر	الكمية	السعر	الكمية	السعر
	مشتريات						
	مبيعات						
	م مشتريات						
	م مبيعات						

4. جرد المواد: غالبا ما يتم جرد المواد الموجودة في المخازن في نهاية الفترة المالية لغرض مطابقة الرصيد الدفتري مع الرصيد الفعلي بهدف تقييم بضاعة اخر المدة، وفي برنامج الأمين للمحاسبة والمستودعات فيتم نفس الاجراء ولكن في أي وقت تشاء، فضلا عن معالجة النقص من المواد وتوفيرها بالسرعة المطلوبة لمواجهة احتياجات الزبائن من جانب ومقارنة الرصيد، ويمكن اجراء الجرد من خلال:

القائمة مواد ← تقارير الجرد ← جرد المواد ← حيث تظهر نافذة جرد المواد والتي تكون بالشكل الاتي:

معاينة		المادة	
خيارات		المجموعة	
طباعة		المستودع	
الغاء الامر		من تاريخ	
		الى تاريخ	
		العملة	
		السعر	

ومن خلال زر معاينة تظهر جميع أنواع المواد الموجودة في المستودع بالكميات والاسعار المثبتة ويكون تقرير جرد المواد وفق برنامج الأمين كالاتي:

PDF-XChange Editor Click to BUY NOW! www.tracker-software.com

جرد المواد

اعتبارا من	2018/01/01	ولغاية	1 – 3 – منه	المستودع	الرئيسي
				العملة	الدينار

اسم المادة	الكمية	الوحدة	السعر	السعر الإجمالي	المستودع

	الأسعار	الكميات
مجموع المواد		اجمالي الكميات اول المدة
مجموع المواد السالبة		اجمالي الكميات المباعة
المجموع النهائي		الرصيد المتبقي

5. **تقرير الأرباح والخسائر**: يعبر هذا التقرير عن اجمالي المصاريف والخسائر خلال المدة وكذلك اجمالي الأرباح والايرادات عن نفس المدة ومن ثم مقابلة تلك الأرباح مع الخسائر للوصول الى صافي الربح او الخسارة، ويمكن الوصول الى هذا التقرير في برنامج الأمين من خلال:

قائمة الحسابات ← الأرباح والخسائر ← حيث تظهر نافذة باسم الأرباح والخسائر ويتم ادخال حساب الأرباح والخسائر في خانة اسم الحساب ثم الضغط بزر معاينة حيث يظهر كشف الأرباح والخسائر وفق الشكل الاتي:

كشف الأرباح والخسائر

اسم الحساب الأرباح والخسائر العملة الدينار

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

اعتبارا من ولغاية

مجموع المدين	تفصيلي	الحساب	مجموع الدائن	تفصيلي	الحساب
		المصاريف			الإيرادات
	المجموع			المجموع	
	صافي خسارة			صافي ربح	

ملاحظة: اذا كان مجموع الجانب المدين اكبر من مجموع الجانب الدائن فالناتج يكون صافي خسارة، اما اذا كان العكس فالناتج صافي ربح.

أسئلة الفصل الرابع

1. عرّف الجرد محاسبيا؟ وما هو انواعه؟
2. وضّح اهم تصنيفات المخزون؟
3. من هم الزبائن؟ وما علاقتهم بالشركة؟
4. وضح بالرسم وبشكل مبسط شكل فاتورة البيع او الشراء في برنامج الأمين؟
5. ما هي الخاصية الموجودة في برنامج الأمين عند إعادة بعض المبيعات من قبل الزبائن؟
6. حدد اهم خطوات عملية التحصيل من الزبائن؟
7. وضح الالية التي يتم من خلالها ادخال الموردين الجدد ضمن برنامج الأمين؟
8. كيف يمكن معرفة التفاصيل الخاصة بالمورد الكترونيا؟
9. ما هي اهم البيانات التي يتضمنها النموذج الخاص بالشراء من الموردون؟
10. عدد فقط اهم التقارير التي يتم اعدادها في برنامج الأمين؟

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

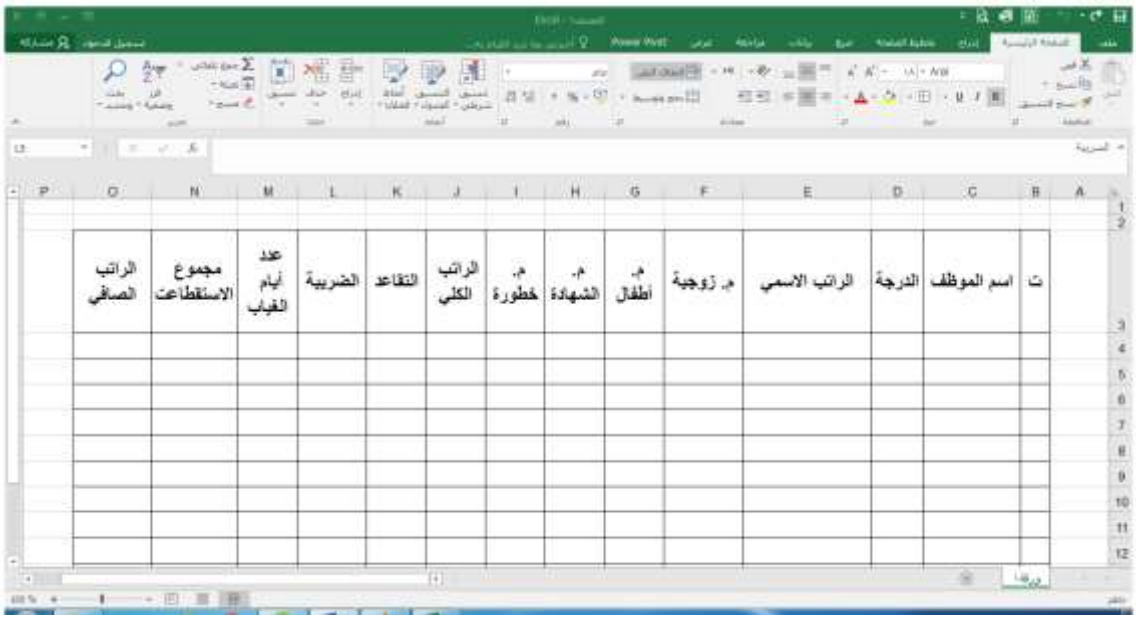
الفصل الخامس

وظائف اخرى للبرنامج

اولا: قاعدة بيانات الموظفين والرواتب

تضم الشركة العديد من الموظفين والعاملين فيها والذين يحملون الشهادات والمؤهلات العلمية اضافة الى اشغالهم المناصب المختلفة وتحديد مسؤولياتهم وواجباتهم تجاه الشركة وبالتالي فهم يستحقون لقاء ذلك الرواتب والمخصصات وحسب القوانين والتعليمات سواء في القطاع العام او الخاص. وعليه يتوجب على الشركات اعداد منظومة رواتب خاصة بموظفيها تبين مقدار استحقاق كل فرد فيها. وبما ان استخدام التقنيات الحديثة تسهل العمل المالي والمحاسبي لذلك يمكن استخدامها في اعداد تلك المنظومة وفق برنامج Excel وحسب الخطوات الاتية.

1. فتح نافذة برنامج Excel من شاشة سطح المكتب.
2. اعداد ورقة عمل تتضمن اسم الموظف، الدرجة الوظيفية، الراتب الاسمي، المخصصات بمختلف أنواعها، والراتب الكلي. فضلا عن احتساب نسبة التقاعد وضريبة الدخل والاستقطاعات الأخرى للوصول الى صافي الراتب وحسب النموذج ادناه.
3. يمكن الاستفادة من المعادلات الموجودة في البرنامج لتسهيل احتساب الرواتب لكل موظف، ومن ثم تطبيق تلك المعادلات على باقي الموظفين من اجل الدقة والسرعة في العمل بأقل جهد واقل تكلفة.



ت	اسم الموظف	الدرجة	الراتب الاسمي	م. زوجية	م. أطفال	م. الشهادة	م. خطورة	الراتب الكلي	التقاعد	الضريبة	عدد أيام الغياب	مجموع الاستقطاعات	الراتب الصافي

PDF-XChange Editor Click to BUY NOW! www.tracker-software.com

ثانيا: التعاملات المصريفة

أن المصارف تمثل البنية الأساسية للتجارة الالكترونية، وقد بدأت بعض المصارف بتقديم خدمة التعامل المصرفي عبر الحاسوب، ومطلوب من كل زبون يرغب في الحصول على هذه الخدمة أن يمتلك جهاز حاسوب يتم وصله مع شبكة خاصة يقوم المصرف المعني بتنصيبها، ويجري تزويد الزبون بالخدمات المصرفية المختلفة اعتمادا على برنامج خات. ومع زيادة انتشار شبكة الإنترنت أصبحت هذه المصارف تجد فيها وسيلة أفضل لتسويق خدماتها بسبب انتشارها العالمي وعدم الحاجة الى برامج خاصة أكثر كلفة وأقل بكثير في تحقيق تغطية جغرافية واسعة.

الخدمات التي تقدمها المصارف للزبائن المتعاملين معها: هناك العديد من الخدمات التي تقدمها المصارف في مجال التقنيات الحديثة لزبائنها خاصة عند التعامل الالكتروني وبالاعتماد على شبكة الانترنيت وهي:

1. الاستعلام عن رصيد أي نوع من الحسابات، ومعرفة حجم الأموال التي تدخل و/أو تخرج من الحساب يوميا.
2. تحويل الاموال من الحساب الجاري الى حساب التوفير.
3. تحويل الاموال من حساب زبون الى حساب زبون آخر.
4. معرفة وتسديد رصيد بطاقات الائتمان المختلفة.
5. تسديد فواتير المياه والكهرباء والهاتف.
6. التعرف على اسعار صرف العملات المختلفة.

ثالثا: التعاملات المتعلقة بالتجارة الالكترونية وبطاقات الائتمان الالكترونية

<u>التجارة الالكترونية</u>

بدأ مصطلح التجارة الإلكترونية في الظهور بعد عام 1994 ، حيث أن هذا المصطلح ارتبط وبشكل كامل مع اختراع شبكة الانترنيت Internet والتي غزت العالم بشكل منقطع النظير، وتعد آلية التجارة الإلكترونية إحدى الأدوات الحديثة التي أفرزتها شبكة الانترنيت ، ورافق ظهورها تغير جوهري بيئة الأعمال الخاصة

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

بها ، فمن جهة هي أداة ذات طابع غير ملموس ، ومن جهة أخرى ونظرا لطابعها الفريد من نوعه رافقها غياب التوثيق المستندي لأغلب مراحل العمليات التجارية التي تتم من خلالها.

ولا بد من التعرف على شبكة الانترنيت أولا قبل التعرف على التجارة الإلكترونية و خصوصا لخلط البعض بين مفهوم شبكة الانترنيت العالمية Internet و الشبكة العنكبوتية العالمية (WWW) وهو اختصار World Wide Web .

شبكة الانترنيت العالمية Internet :

هي عبارة عن شبكة اتصالات عالمية تربط بين ملايين شبكات الاتصال وملايين أجهزة الكمبيوتر بشتى أشكالها وأنواعها .

الشبكة العنكبوتية العالمية WWW :

وهي إحدى الخدمات المشهورة التي توفرها شبكة الانترنيت العالمية والتي تساعد على الدخول إلى مليارات المواقع الموجودة على الشبكة.

تعريف التجارة الالكترونية

التجارة الإلكترونية E-commerce يمكن القول بأن مصطلح التجارة الإلكترونية **يعني استخدام الانترنيت والشبكة العنكبوتية العالمية لتبادل العمليات بشتى أشكالها بين الأعمال المختلفة، مع التركيز على استخدام التكنولوجيا الرقمية في العمليات التجارية بين الشركات والأفراد.**

وفي التجارة الإلكترونية لا بد من التطرق لعدة تعاريف أخرى ، ومن أهمها التالي:

العمليات الرقمية Digitally Enabled Transactions وهي جميع العمليات التي تتم بوسائط تكنولوجيا رقمية، والتي في اغلبها تتم عبر شبكة الانترنيت والشبكة العنكبوتية العالمية .

العمليات التجارية Commercial Transactions وتعني هنا العمليات التجارية التي تتضمن تبادل القيم (والمتمثلة بوسائط النقد المختلفة: كالأموال وبطاقات الاعتماد والشيكات) بين الشركات والأفراد مقابل بضائع أو خدمات.

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

أهمية التجارة الإلكترونية

تعد التجارة الإلكترونية من أهم اختراعات العصـــر والتي يمكن من خلالها تحقيق أرباح لم يكن من الممكن تحقيقها سابقا بالطرق التقليدية والسبب يعود للأمور التالية :

1. **انخفاض التكلفة** ، كانت عملية التسويق للمنتج مكلفة جدا في السابق ، حيث إن الإعلان عن المنتج كان يتم بواسـطة الوسـائل التقليدية عبر التلفاز والجرائد ، أما الآن فيمكن تسـويقه عبر شـبكة الانترنيت وبتكلفة ضئيلة جدا .

2. **تجاوز حدود الدولة** ، كانت الشركة تتعامل مع عملاء محليين فقط بالسابق وإن رغبت في الوصول إلى عملاء دوليين كانت تتكبد مصـاريف كبيرة وغير مضـمونة العائد ، أما الآن فتسـتطيع الشـركة أن تضـمن اطلاع الجميع على منتجاتها دون أي تكلفة إضافية تذكر ، خاصة أن شبكة الانترنيت دخلت جميع الدول.

3. **التحرر من القيود** ، سـابقا كانت الشـركة تحتاج إلى ترخيص معين والخضـوع لقوانين عديدة وتكبد تكلفة إنشـاء فرع جديد أو توكيل الغير في الدولة الأجنبية حتى تتمكن من بيع منتجاتها ، أما الآن لم يعد أي من تلك الإجراءات ضروريا.

أنواع التجارة الإلكترونية :هناك عدة أنواع من التجارة الإلكترونية ، والتي لا بد من التعرف عليها ومن أهمها:

1. **التعامل بين التاجر والمستهلك** Business-to-Consumer (B2C)، ويعد هذا النوع من التجارة الإلكترونية من أهم الأنواع والذي يحاول التاجر من خلاله الوصول للأفراد المستهلكين.
2. **التعامل بين تاجر وتاجر آخر** Business-to-Business (B2B)، حيث يركز هذا النوع من التجارة الإلكترونية على بيع المنتجات من تاجر إلى تاجر آخر.

PDF-XChange Editor Click to BUY NOW! www.tracker-software.com

3. **التعامل بين مستهلك ومستهلك آخر** Consumer-to-Consumer (C2C)، حيث يساعد هذا النوع من التجارة الإلكترونية الأفراد بأن يبيعوا لبعضهم البعض ، وذلك من خلال المزادات التي تبنى في شبكة الانترنيت.

4. **التجارة الإلكترونية عبر جهاز الهاتف النقال** Mobile Commerce ، حيث يتم بواسطته استخدام أجهزة هاتف ذكية مصممة بشكل يمكنها من الاتصال بشبكة الانترنيت والوصول لأي موقع معين والاطلاع على السلع المعروضة وإجراء عملية الشراء.

التغيرات التي أحدثتها التجارة الإلكترونية في بيئة الأعمال: لقد أحدثت التجارة الإلكترونية تغيرات جوهرية في بيئة الأعمال، ويمكن تلخيص هذه التغيرات بالشكل التالي:

1. **هيكلية المنشأة** Organization Structure ، لقد أحدثت التجارة الإلكترونية تغيرا جذريا على هيكلية المنشأة، فعملية الشراء تتم بلحظات، ولمواكبة السرعة الكبيرة لا بد أن تحوي هيكلية المنشأة الآليات الكفيلة التي تمكنها من ملاحقة العملية والتأكد منها وتنفيذها ، وخصوصا في ظل الاختراقات الرهيبة التي يمكن أن يقوم بها قراصنة الانترنيت .

2. **موقع الأعمال** Location of the Business ، لم يعد لموقع الشركة الجغرافي اية أهمية في ظل التجارة الإلكترونية، اذ بواسطة التكنولوجيا الحديثة يستطيع أي شخص من أي مكان في العالم إتمام الجزء الأكبر من الصفقة بضغطة سريعة على لوحة مفاتيح جهاز الكمبيوتر ولكن من الأمور التي تعاني منها الشركات المتعاملة بالتجارة الإلكترونية الاختراقات التي لا يتم اكتشافها إلا بعد فوات الأوان .

3. **العلاقة مع الشركاء والزبائن** Relationship with Partners & Customers وهذه تعد من النقاط المهمة جدا، ففي الأسلوب التقليدي كانت العلاقة مع الشركاء والزبائن علاقة مباشرة، ولكن الآن أصبحت

PDF-XChange Editor Click to BUY NOW! www.tracker-software.com

4. التعامل أشبه بشكل ذي طابع وهمي رغم أنه حقيقة واقعة ولكن هذه الحقيقة قد يتم التلاعب بها بشكل لا يمكن تصوره .

5. **آلية التسديد** Payment Processes ، في ظل التجارة الإلكترونية ظهرت آلية تسديد جديدة لم تكن موجودة سابقا ، وهي التسديد عبر شبكة الانترنيت، الا ان هذه العملية محفوفة بمخاطر كبيرة وخصوصا عندما يتمكن قراصنة الانترنيت من استخدام حسابات الغير بتسديد مشترياتهم، وفي هذه الحالة يصبح من المستحيل إلغاء العملية، ويكون الخاسر الأول والأخير كل من الشركة البائعة والشخص الذي تم اختراق حسابه من غير علمه .

ومن اهم أليات التسديد في ظل التجارة الالكترونية هي بطاقات الائتمان.

تعريف بطاقة الائتمان Credit Cards تعدُّ بطاقات الائتمان أفضل بديل عن الشيكّات والنقود، وعنصراً مهماً من عناصر التجارة باستخدام شبكة الإنترنت، والتجارة الإلكترونيّة. **و**هناك عدة تعاريف لبطاقة الائتمان من ابرزها الاتي:

التعريف الأول: هي عبارة عن بطاقة بلاستيكيّة ذات حجم قياسيّ، وتتكوّن من شريط مغناطيسيّ يحتوي على رمز يقرأ آليّاً.

التعريف الثاني: بطاقة صغيرة مصنوعة من البلاستيك، وتصدر عن المصارف وتسمح لصاحبها بشراء الخدمات والسلع بالاعتماد على الائتمان.

التعريف الثالث: هي وسيلة تُستخدم لدفع قيمة المشتريات، وتحتوي على مال يتمّ تحصيله بوقت لاحق.

أنواع بطاقات الائتمان: توجد العديد من الأنواع الخاصة ببطاقات الائتمان منها :

1. **بطاقات ائتمان تحويل الرصيد:** تقدم معدل فائدة منخفض على تحويلات الرصيد المالي.
2. **بطاقات ائتمان المكافآت:** تقدم مكافات لمستخدمها عند شراءه منتجات محددة مثل بطاقات السفر.

PDF-XChange Editor Click to BUY NOW! www.tracker-software.com

3. **بطاقات ائتمان الطلاب:** هي البطاقات التي تمّ تصميمها بشكل يناسب حاجات طلاب الجامعات، ويتميّز هذا النوع من البطاقات بالعديد من المميّزات الإضافيّة مثل المكافآت المتنوعة، وانخفاض معدل الفائدة الماليّة.
4. **البطاقات المدفوعة مسبقاً:** هي بطاقات يجب على صاحبها شحنها بالمال قبل استخدامها، ويتمّ دفع قيمة المشتريات من الرصيد الماليّ للبطاقة.

أطراف بطاقات الائتمان

يتمّ التعامل مع بطاقات الائتمان من خلال ثلاثة أطراف رئيسيّة

الطرف الأول جهة إصدار البطاقة: ومن أشهر المراكز العالميّة المسؤولة عن إصدار بطاقات الائتمان منظمة فيزا و منظّمة ماستر كارد.

الطرف الثاني مصرف الإصدار: هو المصرف الذي يتعاقد مع المركز العالميّ لإصدار البطاقات.

الطرف الثالث (صاحب) البطاقة: هو مصطلح يُطلق على الأفراد الذين يحصلون على موافقة المصرف المسؤول عن إصدار البطاقة.

مزايا بطاقات الائتمان: تتميز بطاقات الائتمان بمجموعة من المزايا التي تقدمها لصاحبها، ومنها

1. سهولة دفع قيمة المشتريات المترتبة على صاحب البطاقة ممّا يؤدي إلى تقليل الفرصة أمام ضياع أو سرقة المال.
2. إمكانية سحب المال من الآلات المصرفيّة الإلكترونيّة.
3. حصول صاحب البطاقة على العديد من الامتيازات، مثل الاستفادة من الخصومات على المنتجات في المحلات التجاريّة.
4. تلبية رغبات صاحب البطاقة المتنوعة، والتعامل مع العملات المختلفة دون الحاجة لحمل أكثر من نوع من العُملات.

أسئلة الفصل الخامس

1. ما المقصود بالمصطلحات الاتية: التجارة الالكترونية، الشبكة العنكبوتية، العمليات الرقمية.
2. بيِّن أهمية التجارة الالكترونية بشكل مختصر؟
3. ماهي التغيرات التي احدثتها التجارة الالكترونية في بيئة الاعمال؟
4. عرِّف بطاقة الائتمان؟ وماهي أنواعها؟
5. حدد اهم أطراف بطاقات الائتمان؟
6. ما هي المزايا التي تتمتع بها بطاقات الائتمان؟

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

1. أ.د احمد الزغبي واخرون، بحث في مادة تطبيقات نظم المعلومات السياحية" في طبيعة نظم المعلومات الإدارية في الفنادق والقطاع السياحي" ، جامعة الملك سعود ، السعودية.
2. تركي كاظم عبيس، جامعة بابل، كلية الزراعة، مجلو جامعة بابل للعلوم الإنسانية، المجلد 18 ، العدد 3 ، 2010.
3. احمد السيد كردي، نظم المعلومات الإدارية ودورها في صناعة القرار، http://Kenanaonline.com
4. ايمان الحياري، عناصر نظم المعلومات الإدارية، http:// Mawdoo3.com
5. برنامج الأمين للمحاسبة والمستودعات، WWW.http:SyrianSoft.com نسخة BDF ، تعليمات تنفيذ البرنامج.
6. الاكاديمية البريطانية للتعليم العالي، مقالة على الانترنيت حول طرق تصنيف المخزون، https://www.abahe.co.uk/total-quality-management-enc
7. ويكيبديا الموسوعة الحرة، مقالة على شبكة الانترنيت حول الرمز الشريطي (الباركود). https://ar.wikipedia.org/wiki/
8. منتدى درر العراق، مقالة منشورة على شبكة الانترنيت حول النظام المحاسبي المخزني، https://www.dorar-aliraq.net/threads/
9. زياد هاشم السقا و قاسم محسن الحبيطي، نظم المعلومات المحاسبية، 2016 ، https://www.alarabimag.com/books/
10. منتديات موضوع كوم، بطاقات الائتمان، مقالة على شبكة الانترنيت، https://mawdoo3.com/
11. نوال عبد الكريم الاشهب، 2015 ، التجارة الالكترونية، مقالة منشورة على شبكة الانترنيت. https://books.google.iq/books?id=
12. غانم فنجان موسى ورعد رزوق اسطيفان، إدارة المخازن، دار الكتب للطباعة والنشر، ط2، جامعة الموصل.
13. ضياء عبد الحسين القاموسي وعدنان عبد الحميد الحديثي، مبادئ المحاسبة، مطبعة دار التقني، هيئة التعليم اتقني، بغداد.
14. عبد الخالق مطلك عبد القادر وهشام محمد عباس، 1983، المحاسبة المخزنية، مطبعة التقني، هيئة التعليم التقني، بغداد.

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

15. http://www.ar.wikipedia.org

16. http//:hrdisussion.downloadfile.com