

الجامعة التقنية الجنوبية

المعهد التقني / بصرة

قسم تقنيات إدارة مواد

تطبيقات النظم المخزنية

المرحلة الثانية

أعداد

وليد عبدالقادر الاسدي

العام الدراسي

2020 - 2019

## الفصل الاول

### نظم المعلومات الادارية

#### مقدمة على 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 بالمهام المحاسبية و تنظيم الاجتماعات ، كل هذا وأكثر من كل ما قد يساعد المنظمات في عملية اتخاذ القرار أن استخدام المنظمات للنظم الحاسوبية في العمليات الإدارية يهدف الى التخفيف من الأعباء، والمصاريف المالية على المنظمة ، والتغلب على العديد من السلبيات للعمل البشري التي قد يتسبب بها تكرار العمل الروتيني او عدم وجود الحافز المعنوي اللازم . كما تساعد على تصغير حجم المنظمة الذي يزيد من أعبائها ، كما أن امتلاك المنظمة لنظم المعلومات الإدارية يرفع من القدرة التنافسية للمنظمة في بيئة العمل ، ولكن يعيب البعض على استخدام هذه النظم في المنظمات الإدارية على التخلي من 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 أنية ودقيقة وصحيحة وذلك بناء على نشاط المنظمة ( إنتاج ، تسويق ، افراد ، الخ ) بالاعتماد على ما حدث في الماضي وما يحدث حالياً وما هو متوقع حدوثه مستقبلاً.

#### ومن المفهوم أعلاه نستنتج الآتي :-

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 )
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 .

## مكونات نظم المعلومات الإدارية

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

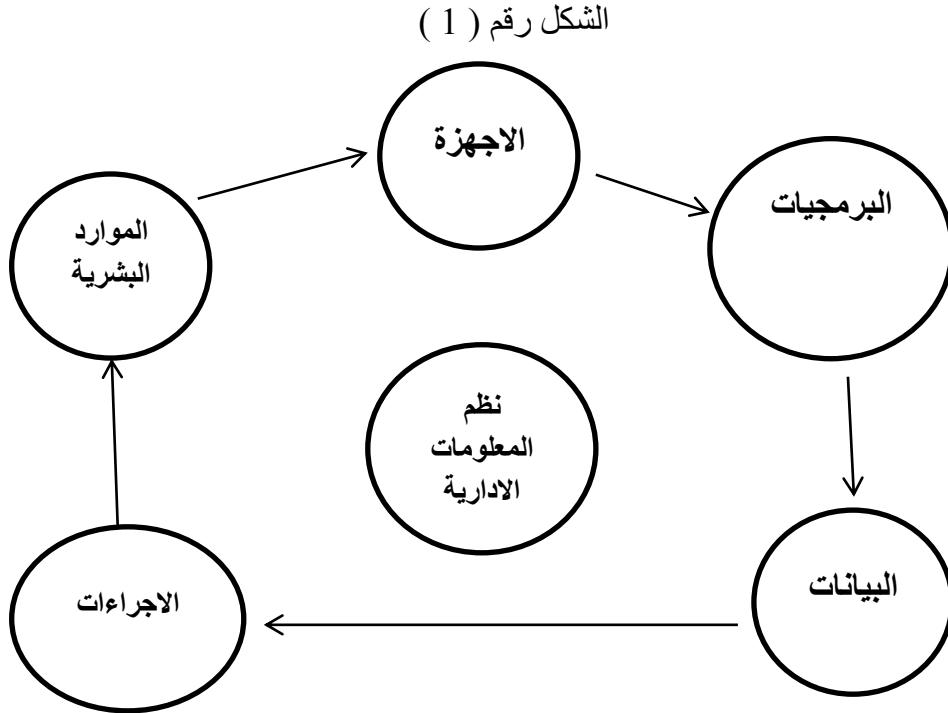
**الاجهزة** : وهي المعدات التكنولوجية والتقنية اللازمة لاحتواء عملية دعم القرار في المنظمة ، ولتتمكن الأفراد من القيام بالإجراءات فيما يتعلق بالبيانات باستخدام برمجيات خاصة .

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

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

**الإجراءات** : وتتضمن خطوات عملية تصميم البرمجيات وتوشقها .

**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

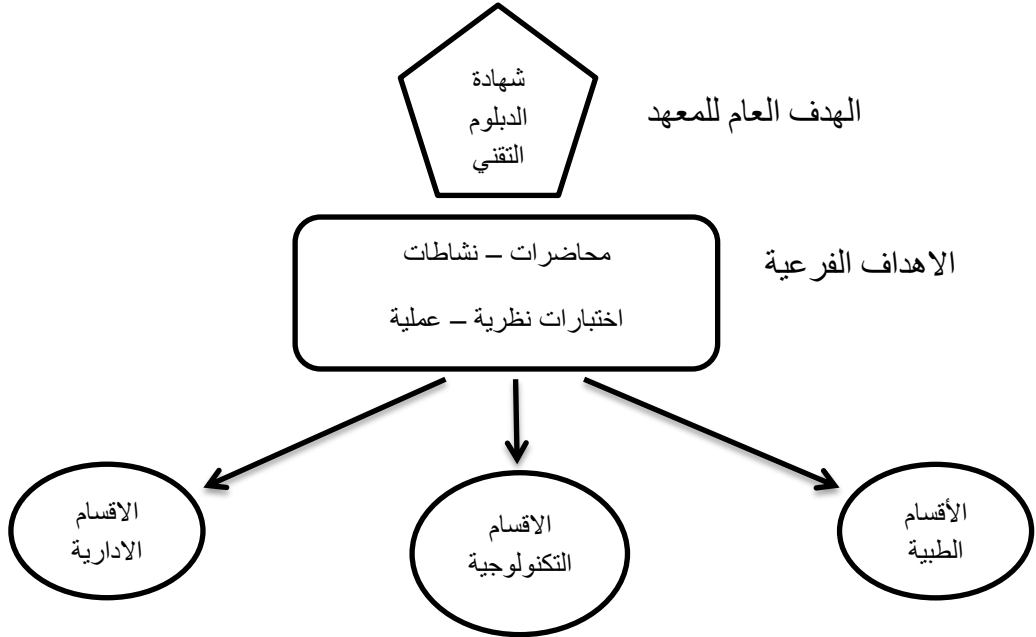


## خصائص نظام المعلومات الإدارية

يتصف النظام بمجموعة من الخصائص يمكن تحديد أهمها : -

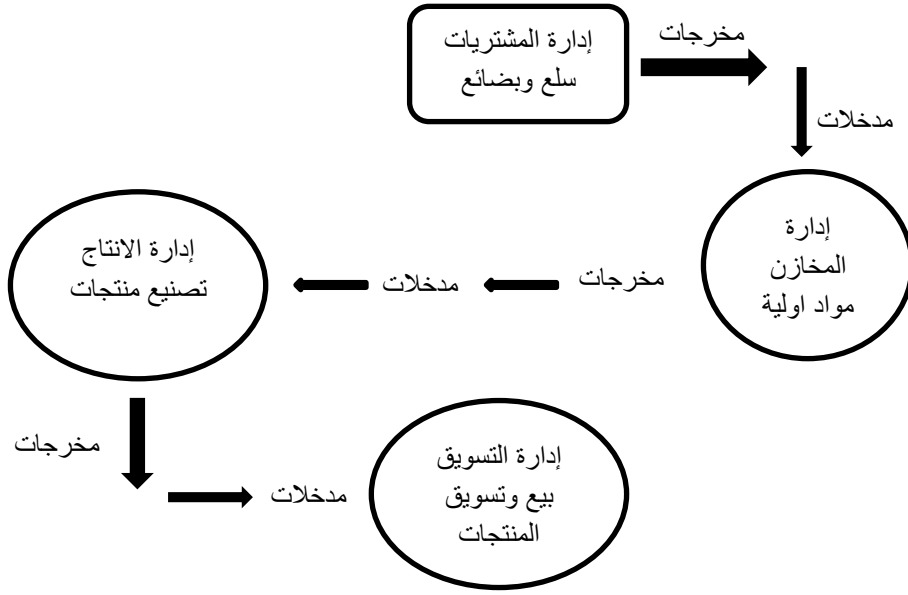
1. **هدف النظام** : لا بد أن يكون لكل نظام في الكون هدف يسعى إلى تحقيقه وإلا لا مبرر لوجوده و بعد تحديد الهدف العام للنظام يمكن أن نحدد الأهداف الفرعية لكل عنصر من العناصر المكونة للنظام التي يجب أن تعمل معا وبتناسق تام ليحقق كل عنصر هدفه الذي يسهم في تحقيق الهدف العام للنظام ، فعلى سبيل المثال يقوم المعهد التقني البصرة بمنح شهادة الدبلوم التقني في العديد من الاختصاصات مثل ( الطبية ، التكنولوجية ، والإدارية ) من توفير المتطلبات اللازمة مثل الكوادر التدريسية والفنية والإدارية إضافة الى تهيئة الأبنية والاقسام والأجهزة والأثاث ، هذه الشهادة تمثل بمثابة الهدف العام للمعهد ، بينما تسعى الأقسام العلمية إلى 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 يوضح هدف النظام.

## الشكل رقم ( 2 ) يوضح هدف النظام



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 النظام فرعي آخر يتم عبر حدود كل نظام فرعي مثل مخرجات قسم الإنتاج هي سلع وخدمات تكون مدخلات مثلاً لقسم التسويق لغرض بيع هذه السلع . والشكل رقم ( 3 ) يوضح المستويات الهرمية للنظم.

الشكل رقم ( 3 ) يوضح 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 أنظمتها الفرعية ، كما يجب النظر إلى كل نظام فرعي على انه جزء من الكل 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 وشبه المفتوحة تمتاز بقدرتها على الاستجابة لمتغيرات البيئة الخارجية وتعتبر النظم شبه المفتوحة أكثر قدرة على التكيف والوصول إلى حالة التوازن من خلال علاقتها بالبيئة الخارجية وذلك بسبب قدرتها على السيطرة على متغيرات البيئة الخارجية من خلال عملية التغذية العكسية والرقابة .

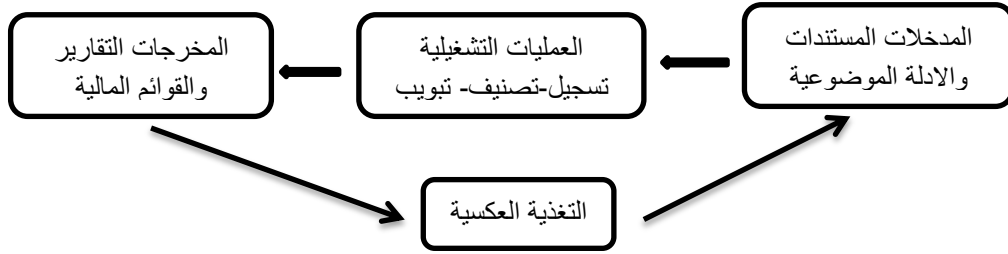
5. **حدود النظام** : للنظم حدود وهمية أو افتراضية أو تنظيمية ولكنها غير مادية في معظم الأحيان تفصل النظام عن بيئته الخارجية ، والنظام عن غيره من النظم التي تعمل في البيئة نفسها. إن كل نظام بما في تلك نظام المعلومات يعمل ضمن إطار تنظيمي معين وأن كل ما هو خارج يمثل البيئة الخارجية ، وإن تحديد حدود النظام يساعدنا في تحديد الصورة الكلية للنظام وعزله عن الأنظمة الأخرى أضافه إلى سهولة دراسته وتحليله . ومن الأمثلة على **حدود النظام** مثلا نظام الإنتاج في إحدى الشركات الصناعية، فالحدود قد تشمل الآلات المستخدمة في الإنتاج ومخازن المنتجات تحت التشغيل، وعمال الإنتاج، والإجراءات، والنماذج والسجلات المستخدمة في الإنتاج.

## أنواع نظم المعلومات الإدارية

## أولاً : نظم المعلومات المالية

وهي من أهم نظم المعلومات في الإدارة المعلوماتية ، وتتضمن معلومات تاريخية عن واردات العمل وعن مطلوبات العمل ( الميزانية العمومية ) ، والمعلومات الخاصة بها ومن خلال عملية تحديد الموازنات التقديرية توفر بها إدارة معلومات حول التخطيط والسيطرة على الأرباح ، ويستفاد من هذه النظم في القطاع الاشتراكي إضافة إلى استثمار المساهم بالنسبة لمنشآت القطاع المختلط ، ومما لاشك فيه إن الإدارة العليا والمديرون التنفيذيون يحتاجون هذه الأنواع من المعلومات لذا غالباً ما تكون هذه النظم واسعة بحيث تشمل جميع المعلومات التي تحتاجها المستويات الإدارية المختلفة ، والشكل الآتي يوضح عناصر النظام المالي او المحاسبي :

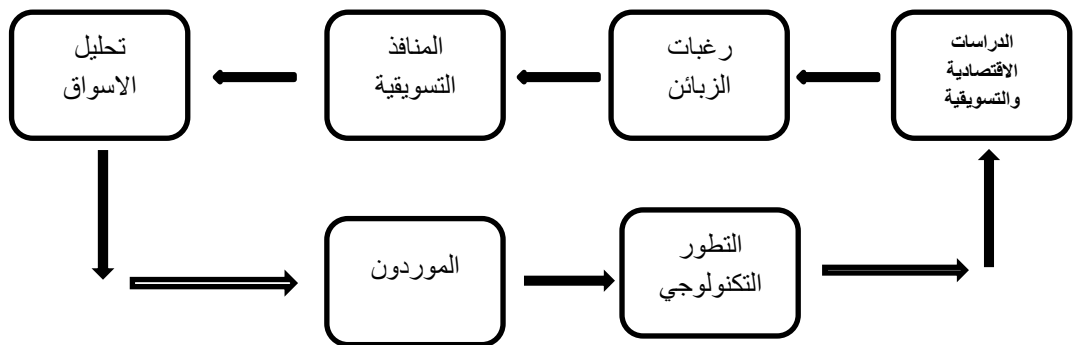
الشكل رقم ( 4 ) عناصر النظام المحاسبي



## ثانياً : نظم معلومات إدارة التسويق

التسويق هو بيع وتوزيع منتجات المنظمة ، ويستخدم مدير التسويق نظم المعلومات المستخدمة في تطوير استراتيجية شاملة للتسويق متعددة وغير محددة . إذ يعتمد المدير على مصادر شتى للحصول على المعلومات ، مثل الدراسات الاقتصادية ، والتسويقية ، وأبحاث السوق وتقارير التطور التكنولوجي والدوريات المتخصصة والموردين والعملاء . والشكل الآتي يوضح عناصر النظام .

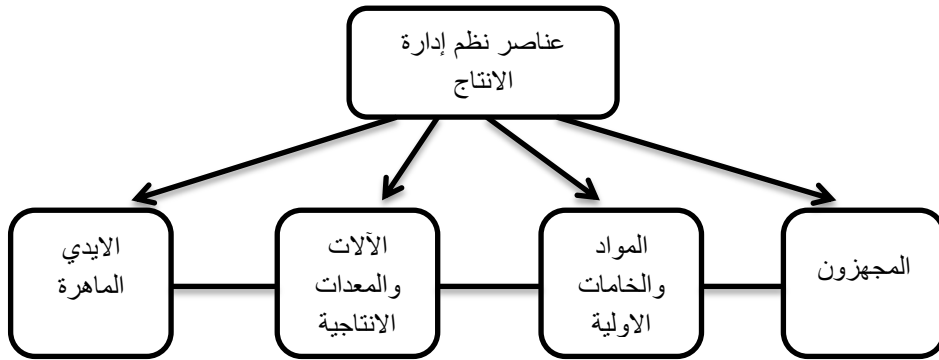
الشكل ( 5 ) يوضح عناصر نظم معلومات ادارة التسويق



## ثالثا : نظم المعلومات في إدارة العمليات

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

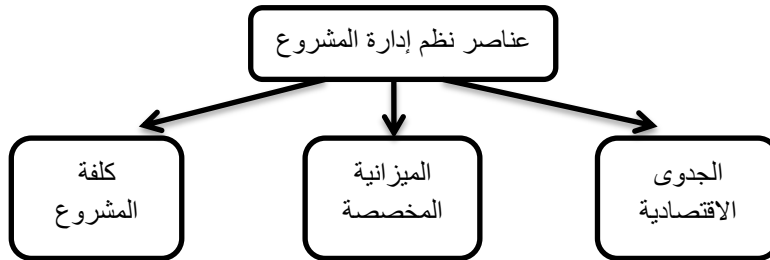
الشكل ( 6 ) عناصر نظم معلومات ادارة الانتاج



## 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 بانتهاج 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 فعاليتها وكلفة تلك الفعاليات . والشكل الآتي يوضح عناصر نظم ادارة المشروع.

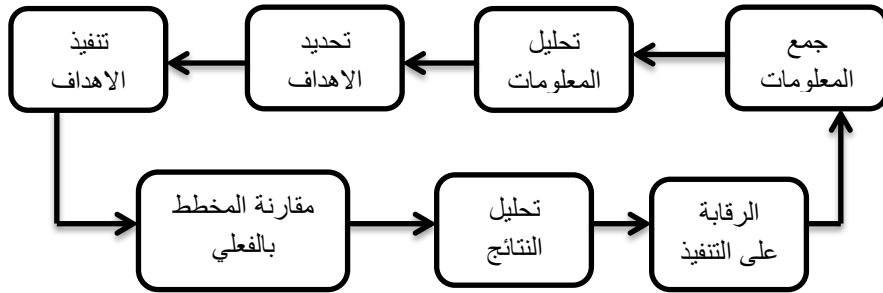
الشكل (7) عناصر نظم إدارة المشروع



## 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 الآتي يوضح عناصر النظام.

الشكل (8) عناصر نظم معلومات الإدارة العليا

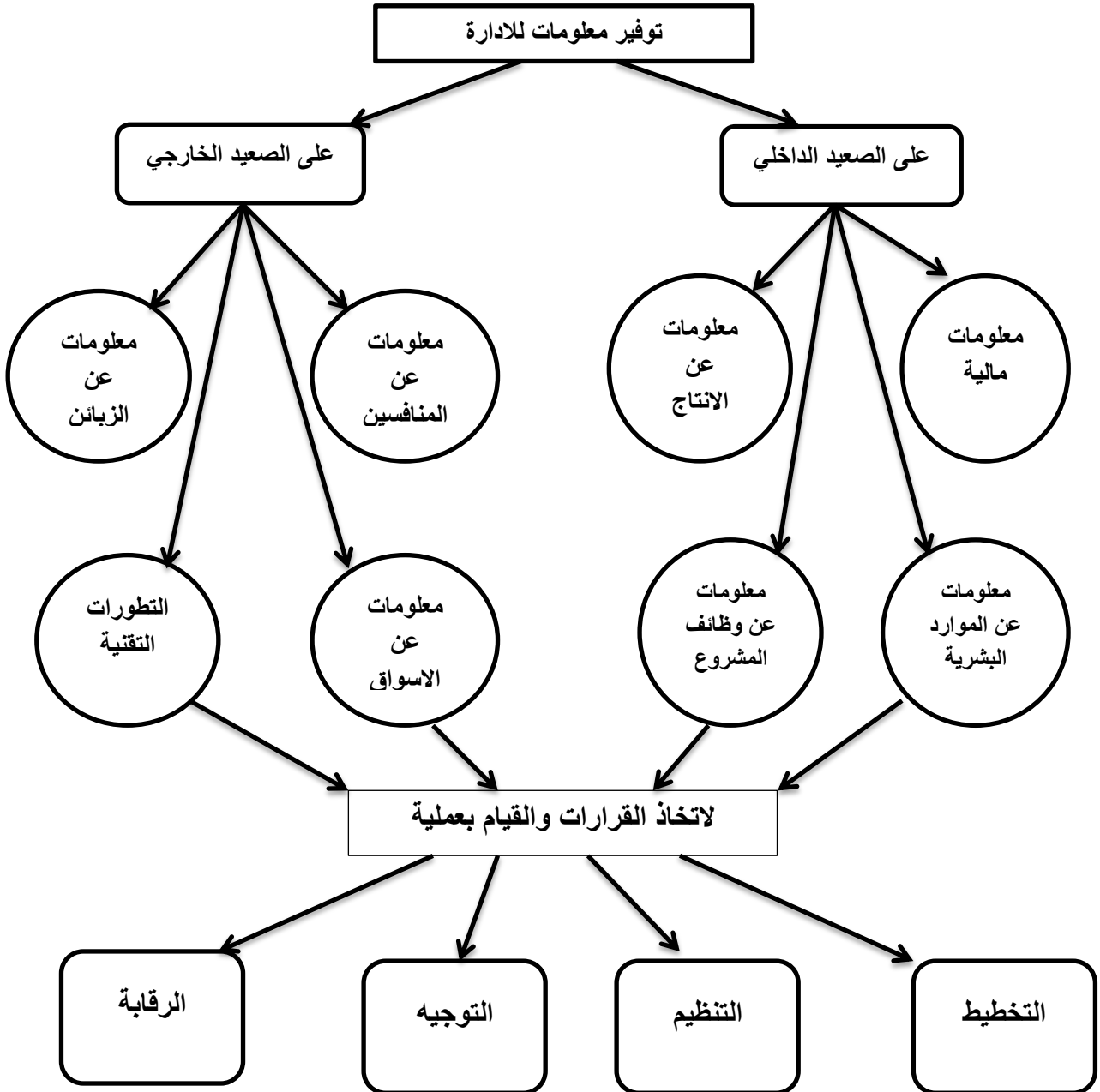




## أهمية نظم المعلومات الإدارية

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



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 الأقسام سينفذ بعد أسبوع إذا بقيت نسبة الاستخدام على ما هي عليه ! يستفيد مدير قسم المخازن من هذه المعلومة بصنع قرار الشراء لمزيد من الأقسام.

**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:

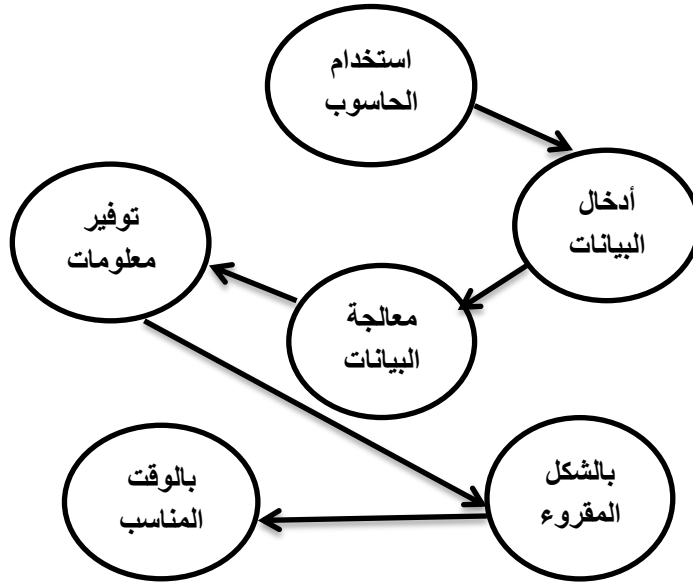
### أهمية نظم المعلومات الإدارية

1. توفير المعلومات الإدارة 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 والانشطة والوظائف داخل المنظمة.
7. تسهيل عملية التنبؤ بالمستقبل عن طريق إيجاد احتمالات متعددة للبدائل الموجودة أو 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 المنظمة أقصى فائدة من استخدام الحاسب الآلي والنظم المساعدة في توفير المعلومات وإدارتها واستخدامها في الحياة العملية و ذلك بتحليل المعلومات و السياسات التي تمتلكها الشركة أو المنظمة 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 منظمة 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 المسؤول بصورة دقيقة ، باستخدام الحاسب الآلي او حتى باستخدام نظم يدوية ولكنها دقيقة بصورة كافية ، والشكل الآتي يوضح دورة المعلومات لنظم المعلومات الإدارية.

الشكل ( 10 ) دورة المعلومات لنظم المعلومات الإدارية



### 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 و مترابطة 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 وعلاقتها مع بعضها البعض.

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

#### النظم المخزنية

هو أحد نظم المعلومات الإدارية التي تسعى من خلالها المنظمات إلى الحصول على كافة المعلومات المتعلقة بالمواد المخزونة من حيث انواعها 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 المسؤولة عن دراسة وتخطيط وتنظيم جميع الأنشطة التي  
تستهدف تدفق المواد والسلع بالكميات والنوعيات المطلوبة ، كذلك استلام وفحص المواد والسلع  
الواردة للمنظمة وتخزينها في أماكن ملائمة لحمايتها من الضياع والسرقة والتلف والتشويه ثم  
صرفها للجهات التي تطلبها سواء داخل المنشأة او خارجها.

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

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

**أولاً : نظام التمييز أو التوصيف:** ويقصد به تعريف وتوصيف البضائع التي تتعامل بها المنظمة  
بشكل واضح منعا للبس أو الخطأ في تحديد الأصناف المطلوبة ، خاصة في المنظمات الكبيرة التي  
تحتوي مخازنها مئات الألوف من أنواع المواد والسلع شديدة التشابه لدرجة كبيرة.

### أهداف نظام التمييز أو التوصيف

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 المنشأة على احتياجاتها من المواد والسلع وفي الوقت المناسب .

### 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  
المنظمة 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 المنشأة في تحديد الأصناف المطلوبة ، كما هو الحال في الأقمشة ، الأصباغ ، الحبوب ، الروائح.
5. **التوصيف بالأداء** : تتبع طريقة التوصيف بالأداء في التمييز بين المكائن والمعدات ووسائل 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 المنظمة في عملياتها المختلفة ومن ثم اختيار الأصناف التي تتوفر فيها الجودة المناسبة والملائمة لأغراض المنظمة.
2. تحديد مواصفات الأصناف السلعية التي يتكرر استخدامها في المنشأة في سجل خاص يكون مرجعا لجميع الأقسام التي لها علاقة بالمواد والسلع في المنظمة.

#### **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 اسس منطقية قائمة على اساس التشابه أو التقارب أو التكامل.

#### **أهداف نظام التبويب**

1. تحديد الأماكن الملائمة لخرن الأصناف وتوفير الظروف الملائمة لها.
2. تسهيل عمليات الاستلام والفحص والتجهيز والحد.
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.

#### 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 المسلسل.
3. نظام المجموعات الرقمية.
4. النظام المختلط الهجائي والرقمي.
5. نظام الألوان.
6. نظام العلامات.
7. النظام الرقمي المركب.

**قواعد الترميز الجيد 1**

1. أن يكون الرمز واضحاً 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 المنظمة سواء في ادارة المخازن أو الإدارات الأخرى.

**ثانياً : النظام المحاسبي المخزني**

يمثل النظام المحاسبي المخزني اداة 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 آخر يعمل على تدفق الأموال الناتجة من التعاملات التجارية بين الوحدة الاقتصادية والأطراف الأخرى.

**ابعاد النظام المحاسبي المخزني**

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

**البعد الأول / البعد المالي** ويأتي من خاصية الخرين فهو يمتص الأموال ويصبح متقادماً وعرضة للسرقة والاختلاس والحريق والتلف والتأثر بالظروف الجوية ، بالإضافة إلى أن إدارته والرقابة

عليه مكلفة ، ومن جانب آخر فهو ضروري لسير الانتاج وعمليات المبيعات ، والاحتفاظ بالأسواق والزبائن وتكوين السمعة التجارية الجيدة ، وبالتالي فان الإدارة عادة ما تكون أمام قوتين متعاكستين تدفع احدهما باتجاه زيادة الخزين بينما تدفع الأخرى 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 أن 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 الإدارة عن حالته والمتغيرات التي تطرأ عليه . ويمكن أن تقسم هذه الأهداف بصورة تفصيلية إلى الآتي :-

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

### إجراءات النظام الحاسبي 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 المنظمة توجه الى المخازن مع تقرير الإنتاج. حيث يقوم امين المخزن بإجراءات العد والمطابقة ومن ثم يحرر مستند الاستلام المخزني ، وينظم هذا المستند بأربعة نسخ ، ترسل الأولى إلى المشتريات لحفظها مع معاملة الشراء ، أما الثانية فترسل الى الحسابات المخزنية للتسجيل في أستاذ المخازن ، وتحفظ النسخة الثالثة في إضبارة معاملة الشراء أو الاعتماد المستندي ، وتبقى النسخة الرابعة في السجل وتستعمل من قبل أمين المخزن للتأشير في البطاقة المخزنية.
2. **التسجيل في البطاقة المخزنية** 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 إليها الحقول الخاصة بالسعر والقيمة ( في حال اتباع نظام السيطرة الكمية والقيمية ) ، أو حقلاً خاصاً بسعر المفرد ( في حال اتباع طريقة سعر المفرد للسيطرة القيمية ).
3. **أصدار المواد المخزنية** تصدر المواد من المخازن بناءً على طلبات المواد الصادرة من الأقسام الإنتاجية والمعتمدة من قبل المدير المخول ، أو بناءً على أوامر البيع الصادرة من إدارة المبيعات ، وينظم أمين المخزن مستنداً للإصدار المخزني بأربع نسخ ، حيث ترسل الأولى **النسخة الأولى** إلى الحسابات المخزنية للقيود في يومية المواد ، وترسل **الثانية** إلى حسابات التكاليف لأثبات الكميات المصروفة على مراكز الكلفة ( في المنظمات الإنتاجية ) ، أما **الثالثة** فتُرسل إلى القسم طالب المواد أو ترفق مع معاملة البيع ( في المنظمات التجارية ) ، وتبقى **النسخة الرابعة** في الدفتر وتستخدم للتأشير في البطاقة المخزنية.
4. **أرجاع المواد إلى المخازن** يتم إرجاع المواد إلى المخازن من قبل الأقسام الإنتاجية إما بسبب كون المواد مخالفة للمطلوب ، أو أن فيها عيباً ، أو أنها فائضة عن الحاجة وعند إعادة المواد يحرر بها مذكرة إرجاع مواد تحتوي على نفسي بيانات طلب المواد لكنها تطبع بلون مختلف لتمييزها ، وعلى أساس هذه المذكرة تعدل سجلات المخازن وسجلات الكلفة ، وهذه المذكرة يجب أن تخضع لإجراءات رقابة محكمة.
5. **تحويل المواد** قد يسحب أحد الأقسام مواد أكثر من حاجته ، وتظهر الحاجة الملحة والمستعجلة إليها في قسم آخر ، وبذلك يصار إلى تحويل المواد بموجب مستند ( أو 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 إلى المخازن وإصدارها مرة أخرى.
6. **جرد الخزين** تبرز الحاجة إلى إجراء جرد شامل في نهاية الفترة المحاسبية عند اتباع نظام السيطرة الكمية على الخزين ، أما عند اتباع نظام السيطرة الكمية والقيمية فتنتفي الحاجة إلى إجراء جرد شامل ويستخدم بدلاً عن ذلك أسلوب المعاينة الاحصائية مع توزيع إجراءات الجرد على مدار السنة أو في نهايتها ، وتبرز الحاجة إلى الجرد أيضاً في ظل ظروف معينة كبيع أو تصفية المنظمة أو اندماج المنظمة مع أخرى.

### الرقابة الداخلية على الخزين

- الفصل بين واجبات حيازة الخزين والمحاسبة عنه ومطابقته وجرده واستلامه وشحنه .
- استخدام مستندات مخزنيه مطبوعة ومراقبة مسبقاً.
- اتباع اجراءات للحماية الطبيعية للمخازن واستعمال وسائل الانذار والاجراس والاقفال المزدوجة.
- تسليم عهدة المخازن إلى موظفين يتمتعون بالكفاءة والامانة.
- منع الدخول الى المخازن لغير الأشخاص المعنيين.
- استخدام اسلوب التواقيع المزدوجة لبعض المواد ، إذ لا تصرف الا بوجود أكثر من توقيع الأشخاص مخولين.
- اعداد تقارير دورية عن الخزين.



8. مسك سجلات للسيطرة على المواد لدى الغير ، والمواد المرسله للمعالجة خارج المنظمة.

### اسئلة الفصل الأول

1. ما هو مفهوم النظام ، وما هي أهم شروطه ؟
2. تعمل نظم المعلومات الإدارية على توفير المعلومات للمدراء بهدف اتخاذ القرارات ، وضح مفهوم نظم المعلومات الإدارية ، ثم اشرح باختصار أهم 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 ، ما هي 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 أو الاختلاس أو الضياع وضح تلك النظم مبينا اهداف كل نظام ؟
7. يمثل النظام المحاسبي المخزني اداة رقابية فاعلة لتحقيق السيطرة الكمية والقيمية على الخزين، ماهي الأبعاد التي تحتم على الوحدة الاقتصادية توفير المتطلبات اللازمة للحفاض عليه ؟
8. ما الفرق بين النظام المحاسبي المخزني والنظم المخزنية؟

## الفصل الثاني

### برنامج الأمين للمحاسبة والمستودعات

#### تعريف برنامج الأمين

هو أداة مساعدة للمحاسب لإتمام عمله بسرعة ودقة .

#### مزايا استخدام برنامج الأمين 1

1. هو أحد التطبيقات الجاهزة التي يمكن الحصول عليها عن طريق الشراء من موردي التطبيقات الجاهزة.
2. سهولة الاستخدام خاصة لمن لهم الخبرة في مجال الحواسيب الالكترونية.
3. ضرورة أن 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 التشغيل المختلفة للويندوز ، ويمكن ربطه مع برامج أخرى مثل ( Word , Excel ، Access )
5. عند تسجيل الفاتورة ( قائمة الشراء أو قائمة البيع ) يقوم البرنامج اليا بتوليد سند القيد المناسب .
6. ترحيل حركة كل صنف في الفاتورة إلى البطاقة الخاصة بذلك الصنف .
7. ترحيل سند القيد في دفتر اليومية وبشكل آلي إلى دفتر الأستاذ الخاص بكل حساب ضمن القيد المثبت .
8. ترحيل الأرصدة من دفتر الأستاذ العام إلى ميزان المراجعة بحيث يكون الميزان جاهزا عند الطلب في أي وقت .
9. وأخيرا يقوم البرنامج آليا بالإقفال في الحسابات الختامية لكل حساب.

#### خطوات إعداد برنامج الأمين

1. تثبيت البرنامج : برنامج الأمين على شكل قرص مدمج ( CD ) حيث يحتوي على مجموعة من البرامج والأدوات المرافقة ، بالإضافة إلى دليل الاستخدام المختصر ودليل الصيانة ، وهو قرص تلقائي التشغيل أي عند وضعه في السواعة يتم تشغيله بشكل 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 شفافة ، 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 أول المدة - عمليات مناقلة.
4. **حسابات:** وتتضمن بطاقة حساب - دليل الحسابات - دفتر الأستاذ - دفتر اليومية - ميزان المراجعة - أرصدة 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.

### 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 زبائن وموردون وشركاء وحسابات نقدية وموجودات ..... الى غير ذلك من الحسابات ، كما أن لها أصنافها 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 أو المنظمة.
3. تعريف اسم مستخدم البرنامج مع كلمة المرور.
4. تحديد تاريخ اول مدة يتم فيها البدء بأعمال المنظمة.
5. تحديد العملة المستخدمة.
6. تحديد الدليل المحاسبي المستخدم.

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

1. توصيف الزبائن والموردون.
2. تعريف مجموعات المواد.

3. تعريف أصناف المواد.

4. تعريف مخازن أو مستودعات المنظمة.

وسنقوم بذكر تفاصيل كيفية انشاء الملفات وفق برنامج الامين.

### أولاً : توصيف الزبائن والموردون

لتعريف الزبائن والموردون يتم اولاً 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 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.

### ثانياً : تعريف مجموعات المواد

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

لغرض تعريف مجموعات المواد نختار الأمر 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 تكتب ( 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 الطريق يتم تعريف بقية المجموعات والجدول الاتي يوضح ذلك:

رمز المجموعة	اسم المجموعة	المجموعة الرئيسية
1		مبردات
11	مبردات ماركة السعيد	مبردات
12	مبردات ماركة التفاحة	مبردات
2		فرن
21	فرن ماركة العائلة	فرن
22	فرن ماركة السلام	فرن

## ثالثا : تعريف اصناف المواد

يختلف الصنف ( المادة ) عن المجموعة بانه المنتج النهائي الذي يباع ويشترى في الأسواق فمثلا براد ماركة السعيد 18 قدم هو السلعة التي يتم تعريفها في بطاقة المادة أو 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-السعر للمستهلك ) وبعد أن يتم إدخال الأصناف في الحقول يتم تخزين البطاقة. والجدول الآتي يوضح ذلك.

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

## رابعا : تعريف مستودعات المنظمة

لكل منظمة مستودعاتها الخاصة وقد تكون مستودعا واحدا أو عدة مستودعات ، ويمكن أن 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 الرمز ( 2 ) والاسم الفرعي للمستودع إذا كان هناك أكثر من مستودع ثم تخزين العملية ، وحسب الجدول الآتي :

اسم المستودع	رمز المستودع
المركزي	1
مستودع الأفران	2

## 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 أعمالها ، 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 انواع تلك الحسابات مما يتوجب على المحاسبين ضرورة التفريق بينها بما يضمن تدفق المعلومات بسهولة وانسيابية الى ارصدة تلك الحسابات وبالتالي تقديم معلومات مفيدة وصحيحة عنها لمتخذي القرار .

وعليه يتطلب الأمر اعداد شجرة حسابات متناسقة ومنسجمة مع طبيعة الحسابات ودرجة تشابهها وتقسيمها إلى 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 أن 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 أن 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 المحتويات النظام المحاسبي ومنه تستخرج البيانات والقوائم والحسابات الختامية ويكون منبعاً لإعداد التقارير سواء بشكل دوري او سنوي وحسب الحاجة .

## كيفية اعداد دليل الحسابات

ان تصميم الدليل المحاسبي لأية وحدة اقتصادية يعتمد على حجم تلك الوحدة من حيث موجوداتها و مطلوباتها ومواردها واستخداماتها وكذلك عدد المتعاملين معها من الزبائن 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 الاولية	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

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

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 - المياني - السيارات - الأثاث - الأجهزة

ج. **الموجودات غير الملموسة** مثل براءة الاختراع - شهرة المحل.

2. **المطلوبات وحقوق الملكية** : والتي تمثل التزامات على الوحدة الاقتصادية تجاه أصحاب المشروع والدائنين والمقرضين وهي على أنواع :-
- أ. **المطلوبات قصيرة الأجل** مثل الدائنون - أوراق الدفع
- ب. **المطلوبات طويلة الأجل** مثل القروض طويلة الأجل
- ج. **حقوق الملكية** مثل ( راس المال - الأرباح المحتجزة ).

### الأرصدة

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

**حالة عملية** لغرض فهم دور المحاسب بشكل تفصيلي نورد الحالة العملية الآتية:

$$\text{معادلة الميزانية} = \text{الموجودات} = \text{المطلوبات}$$

وتفصيل المعادلة كالآتي :

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 ) .

$$\text{المطلوبات} = \text{الحقوق وتظهر في الجانب الأيسر من المعادلة}$$

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

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 المنظمة ، مع ملاحظة هامة جدا أن **المبالغ المتجمعة في حساب الموجودات يجب أن تتساوى مع المبالغ المتجمعة في حساب المطلوبات** .



## أسئلة الفصل الثاني

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

## 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 أو المحاسبية ، وتتضمن الدورة المحاسبية الخطوات الرئيسية الأتية:-

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 للعمليات المالية ، والعملية المالية هي عبارة عن حدث اقتصادي للنشاط يمكن قياسها بشكل نقدي ، وتحدث تغيراً على بعض عناصر المركز المالي ولها تأثير متبادل بين عنصرين أو طرفين.

#### 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 أكبر من الجانب الدائن فيكون الرصيد ( مدين ) أما إذا كان الجانب الدائن أكبر 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 وإسم 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 في العمل المحاسبي حيث يتم قفل جميع الحسابات في دفتر اليومية ومن ترحيلها إلى سجل الأستاذ وإجراء عملية الترصيد وترحيلها إلى ميزان المراجعة النهائي - تحضير الكشوفات والتقارير المالية مثل قائمة المركز المالي (الميزانية العمومية) وقائمة الدخل .

**الدورة المحاسبية في برنامج الأمين**

بعد الانتهاء من جميع التعريف والأدخلات تكون قد أصبحنا جاهزين للبدء بالعمل اليومي ، يتضمن العمل اليومي الأدخالات الآتية أولاً :

**أولاً: 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 أول المدة بالقيمة الإجمالية وكذلك الطرف الدائن ( المطلوبات بكافة أنواعها ) بما في ذلك الأرباح المدورة .

إدخال القيد الافتتاحي في برنامج الأمين من الأمر - **سندات - سند فيد -** ندخل القيد الآتي :

الحساب	البيان	مدين	دائن
111	الأراضي	15000	
112	المباني	10000	
114	سيارات	15000	
115	أثاث وأجهزة مكتب	10000	
161	شركة الأمل	20000	
162	معرض النجاح	30000	
183	صندوق	50000	
185	مصرف	50000	
131	بضاعة أول مدة	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 أول المدة : هي كمية وقيمة الجرد في بداية الفترة المحاسبية ، ولإدخال بضاعة أول المدة نذهب الى الأمر فاتورة ثم نختار - بضاعة أول المدة - وبعدها نقوم بإدخال الكميات الاتية في الفاتورة وكالاتي :

رمز المادة	اسم المادة	الوحدة	الكمية	الافرادي	الاجمالي
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	فرن	7	2000	14000
12002	فرن ماركة العائلة اربع عيون	فرن	4	4000	16000
المجموع					100000

ثالثا : فواتير الشراء والمبيع اليومية: بعد أن تم ادخال القيد الافتتاحي وبضاعة أول 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 اخره.

1 . فاتورة المشتريات : من الأمر - 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	فرن	5	2000	10000

2. فاتورة المبيعات : بنفس الطريقة التي تم من خلالها ادخال البيانات في فاتورة الشراء يتم ادخال البيانات في فاتورة المبيعات مع فارق بسيط هو أن العملية هي عملية بيع ثم ان الفاتورة سوف تؤثر بالنقص على كمية المواد الموجودة في المستودع كما أن سعر الصنف هو سعر البيع ( جملة او مفرد بحسب الزبون ) . 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	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	فرن	3	3000	9000

3. فاتورة مردودات المشتريات والمبيعات : يتم ادخالهما بنفس الطريقة السابقة.

4 . **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 أن 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 أن 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 المنظمة 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 أن يتم الدمج بينهما من خلال ما يسمى بحركة الصندوق (الحركة اليومية ) بحيث تسجل في نفس السند عمليات القبض والدفع.

1 . سند القبض : من الأمر - سندات - **سند قبض** - تظهر نافذة **سند القبض** ، حيث يفترض البرنامج أن 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	البيان
	التعادل		الرصيد السابق
	دائن		البيان
1			
2			
3			

سند	المجموع	الرصيد السابق	اجلاق
اضافة	طباعة	جديد	معاينة

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

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

	المجموع	سند		
	الرصيد السابق			
اغلاق	جديد	طباعة	معاينة	اضافة

3 . سند يومية ( حركة الصندوق ) : من القائمة - سندات - سند يومية - حيث تظهر نافذة سند اليومية ، 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

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

	المجموع	سند		
	الرصيد السابق			
اغلاق	جديد	طباعة	معاينة	اضافة



## شكل الباركود او الشفرة الخيطية



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

## كيفية قراءة الشفرة الخيطية

قارئ الباركود ( الماسح الضوئي ) هو عبارة عن مساحة ضوئية أو قاري ضوئي يسلط شعاع من الليزر عليه ثم يرتد مرة أخرى من الأعمدة البيضاء حيث أن الأعمدة السوداء تمتص الضوء ولا تعكس الشعاع مرة أخرى . يقوم كاشف الضوء الموجود في القارئ بتحليل الأشعة المنعكسة و ثم يقوم بإرسال هذه البيانات إلى حاسوب يعمل على مطابقة هذه الشفرة مع الشفرات المخزونة لديه فيستخلص كافة المعلومات المرتبطة بهذه الشفرة مثل السعر والكمية والمنتج الخ.

## استخدامات الشفرة الخيطية ( الباركود )

أصبحت الشفرة الخيطية شيئا فشيئا جزءا أساسيا 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 تباع 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 . عرف 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 . وضح مفهوم الرمز الشريطي ؟ ومجالات استخدامه ؟
- 7 . كيف يتم قراءة الرمز الشريطي المطبوع على السلع والمنتجات ؟

## الفصل الرابع

### الجرد وتصنيف المخزون

يتضمن هذا الفصل الأمور المتعلقة بالجرد المخزني وتصنيف المخزون والتعرف على مفهوم الزبائن والليات 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 الى تقييم بضاعة أحر المدة لأغراض احتساب الأرباح أو الخسائر وإظهار المركز المالي للمنظمة.

##### أنواع الجرد

**الجرد الدوري** : ويقصد بالجرد الدوري إجراء عمليات الجرد مرة واحدة في نهاية السنة المالية للمنظمة ، 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 المنظمة بطلب الكميات اللازمة من المواد المختلفة التي تسد حاجتها خلال فترة الجرد.
- 2 . إصدار تعليمات تشمل تشكيل اللجان لهذا الغرض من عضوين أو أكثر ويراعي وجود فني متخصص فيها للتعرف على المواصفات الدقيقة للمواد وأخر عن قسم الحسابات .
- 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 كلياً أو جزئياً في الشركات الصناعية.

3 . إن العمليات الخاصة بجرد المواد وحصرها وتسعيها تتطلب وقتاً طويلاً ، وقد يضحى بالدقة لضيق الوقت أو للرغبة في السرعة أنجاز العمل.

4 . في حالة ظهور فروقات بين أرصدة المواد المثبتة في بطاقات الصنف ورصيد الجرد الفعلي فإن الأمر يتطلب تتبع تلك الفروقات ومعرفة أسبابها ومعالجتها وقد يستغرق ذلك وقتاً طويلاً 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 الرئيسية 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 الدفترية.

3 . تقوم شعبة الحسابات المخزنية بتثبيت الأرصده 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 اتمام عملية جردها و استخراج 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 لتغيرات 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 .

## 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 اولئك الزبائن.

الا انه في النظام الالكتروني تكون جميع الإدارات في الشركة مرتبطة بشبكات اتصال تسمح بتبادل البيانات والمعلومات باستخدام البريد الالكتروني أو الدخول الى موقع الشركة ، وبالتالي تكون عملية البيع أو الشراء موثقة الكترونياً ويمكن التحقق منها بمقارنة الكميات الموجودة في

فواتير البيع أو 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 تختار منها - بطاقة مستودع -** تتضمن هذه البطاقة الأنواع الموجودة فيه ، حيث أن 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 إلى فروعها المنتشرة تتطلب نظاما دقيقا لضمان وصول المنتجات الى المنافذ التسويقية في مواعيدها المقررة بهدف تسليمها إلى الزبائن خاصة فيما يخص بعض المواد سريعة التلف مثل منتجات الالبان واللحوم التي تحتاج الى مخازن مبردة

### ثانيا : الزبائن

الزبائن: هم الأفراد أو الشركات الذين يتعاملون مع الشركة بصفة مستمرة عن طريق شراء السلع والبضائع التي تنتجها الشركة وبالتالي يكون لهم الحق في إعادة كل أو جزء من تلك السلع المشتراة وكذلك الحصول على الخصومات سواء أكان خصم الكمية ام خصم القيمة وحسب سياسة الشركة في هذا المجال. 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. والجدول الاتي يوضح كيفية تنظيم أوامر البيع الالكتروني :

الرمز	اسم المادة	الكمية	السعر	المجموع

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

شركة						
اسم الزبون العملة التاريخ	رمز المستودع المستودع الدفع	نقد / اجل	المبلغ الاجمالي	اسم المادة	الكمية	سعر المفرد

الحساب	الحسم	الاضافات	طباعة
إضافة	جديد	تعديل	حذف
معاينة			

3 . التحصيل من الزبائن : ويقصد بها استحصال قيمة السلع والبضائع المباعة إلى 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 المنظمة . وتتم عملية التحصيل الكترونيا كالآتي :

من القائمة أدوات ➡ إدارة الانماط ➡ أنماط الاوراق المالية ➡ إضافة ورقة (قبض او دفع)

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

4 . **مردودات المبيعات** يحدث في بعض الأحيان عند استلام البضاعة من قبل الزبون عدم مطابقتها للمواصفات أو وجود عيوب تصنيعية أو 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 أو زيادة كمية البضاعة المباعة حيث يقوم البرنامج بتعديل قيمة الفاتورة اليأ.

5. **التقارير والقوائم الخاصة بعمليات الزبون والمبيعات** : غالبا ما تعد التقارير والقوائم الخاصة بالعمليات التجارية للشركة في نهاية الفترة المالية بموجب النظام اليدوي التقليدي ، أما في برنامج الأمين 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 الأفراد أو 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:

**أولا:** الآلية التي يتم من خلالها التعامل مع الموردين بالادخال الالكتروني

1. **ادخال الموردين الجدد:** يتكترونيا بالاتي: م ادخال الموردين الجدد ال

القائمة حسابات ◀ دليل الحسابات ▶ اضافة حساب فرعي ▶ بطاقة حساب

يتم أذخال رمز الحساب للزبون / المورد ومن ثم اسم الزبون ثم الضغط إضافة. والاتي شكل بطاقة الحساب في برنامج الامين.

### نموذج بطاقة حساب

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

ولكن قبل إضافة الحساب الجديد يجب ربط بطاقة الحساب مع بطاقة الزبون وذلك من خلال الأمر **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

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

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

الطريقة الأولى من خلال قائمتين **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 الآتي :

### كشف حساب الزبائن

العملة				ولغاية		حساب الزبون اعتباراً من	
المبلغ الكلي	سعر المفرد	الوحدة	العدد	البيان	دائن	مدين	التاريخ
				رصيد الحركة			
				رصيد الاوراق المالية غير المحصلة			
				المجموع			



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

العملة		حساب الزبون				التاريخ
رقم المستند	الرصيد	الى	مدین	اعتبارا من	البيان	
					المجموع	
					الرصيد الكلي	

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 ، وتضمن 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 إلى مخازن المنظمة يتم اعداد فاتورة المشتريات الكترونيا في برنامج الأمين بالشكل الاتي :

#### نموذج فاتورة المشتريات

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

4 . عمليات السداد : أن تسديد قيمة البضائع المشتراة تكون حسب الاتفاق بين الموردون والشركة اما نقدا أو بالأجل أو بورقة تجارية مع مراعاة قيمة الخصم المكتسب عند الشراء خاصة إذا كان التعامل مع المورد بشكل مستمر وكميات 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 المنظمة ، من خلال خاصية التعديل الموجودة في فاتورة المشتريات ضمن برنامج الأمين .

#### خامساً : إعداد التقارير

أن الناتج النهائي للعمل المحاسبي يتمثل بإعداد التقارير المحاسبية والناجمة عن العمليات والأحداث الاقتصادية خلال الفترة المالية عن طريق ادخالات الفواتير والسندات وادخالات المواد والزبائن والحسابات ضمن برنامج الأمين للمحاسبة والمستودعات ومن أهم 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 :



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

قائمة مواد ◀▶ تقارير الحركة ◀▶ حركة مادة - - حيث يكون شكل التقرير كما يلي :

حركة مادة		01/01/2020		01/01/2020		تلاجة	
العملة		نغاية		اعتبار من		20 قدم	
متوسط		متوسط		البيع		اعلى شراء	
البيع		الشراء		البيع		الشراء	
الرصيد		الايخرجات		الادخالات		فاتورة	
السعر	الكمية	السعر	الكمية	السعر	الكمية	فاتورة	التاريخ
						مشتريات	
						مبيعات	
						م مشتريات	
						م مبيعات	

4. **جرد المواد** : غالبا ما يتم جرد المواد الموجودة في المخازن في نهاية الفترة المالية لغرض مطابقة الرصيد الدفترى مع الرصيد الفعلي بهدف تقييم بضاعة اخر المدة ، وفي برنامج الأمين للمحاسبة والمستودعات فيتم نفس الأجراء 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 الآتي:

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

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

## جرد المواد

الرئيسي	المستودع	01/01/2020	ولغاية	01/01/2020	اعتبارا من
الدينار	العملة				
المستودع	السعر الاجمالي	السعر	الوحدة	الكمية	اسم المادة

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

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 :

ولغاية			اعتبارا من		
الحساب	تفصيلي	مجموع الدائن	الحساب	تفصيلي	مجموع المدين
الايرادات			المصاريف		
	المجموع			المجموع	
	صافي الربح			صافي خسارة	

ملاحظة : اذا كان مجموع الجانب المدين أكبر من مجموع الجانب الدائن فالنتائج يكون صافي خسارة ، أما اذا كان العكس فالنتائج صافي ربح.

## أسئلة الفصل الرابع

- 1 . عرّف الجرد محاسبيا ؟ وما هو انواعه ؟
- 2 . وضح أهم تصنيفات المخزون ؟
- 3 . من هم الزبائن ؟ وما علاقتهم بالمنظمة ؟
- 4 . وضح بالرسم وبشكل مبسط شكل فاتورة البيع أو 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 أهم البيانات التي يتضمنها النموذج الخاص بالشراء من الموردين ؟
- 10 . عدد فقط اهم التقارير التي يتم اعدادها في برنامج الأمين ؟



## ثانياً: التعاملات المصرفية

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 اعتماداً على برنامج خاص ، ومع زيادة انتشار شبكة الإنترنت أصبحت هذه المصارف نجد فيها وسيلة أفضل لتسويق خدماتها بسبب انتشارها العالمي وعدم الحاجة إلى برامج خاصة أكثر كلفة وأقل بكثير في تحقق 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 الأنترنت وهي :-

- 1 - الاستعلام عن رصيد أي نوع من الحسابات ، ومعرفة حجم الأموال التي تدخل و / أو تخرج من الحساب يوميا.
- 2 . تحويل الأموال من الحساب الجاري الى حساب التوفير.
3. تحويل الأموال 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.

## ثالثاً : التعاملات المتعلقة بالتجارة الالكترونية و بطاقات الائتمان الالكترونية

التجارة الالكترونية بدأ مصطلح التجارة الإلكترونية في الظهور بعد عام 1994 ، حيث أن هذا المصطلح ارتبط وبشكل كامل مع اختراع شبكة الانترنت Internet والتي غزت العالم بشكل منقطع النظير ، وتعد آلية التجارة الإلكترونية إحدى الأدوات الحديثة التي أفرزتها شبكة الانترنت ، ورافق ظهورها تغير جوهري في بيئة الأعمال الخاصة بها ، فمن جهة هي أداة ذات طابع غير ملموس ، ومن جهة أخرى ونظراً لطابعها الفريد من نوعه رافقها غياب التوثيق المستندي لأعلى مراحل العمليات التجارية التي تتم من خلالها . ولا بد من التعرف على شبكة الأنترنت أو لا قبل التعرف على التجارة الإلكترونية و خصوصاً لخلط البعض بين مفهوم شبكة الأنترنت العالمية Internet و الشبكة العنكبوتية العالمية ( WWW ) وهو اختصار . World Wide Web

شبكة الانترنت العالمية Internet : هي عبارة عن شبكة اتصالات عالمية تربط بين ملايين شبكات الاتصال وملايين أجهزة الكمبيوتر بشتي أشكالها وأنواعها .



الشبكة العنكبوتية العالمية WWW : وهي إحدى الخدمات المشهورة التي توفرها شبكة الانترنت العالمية والتي تساعد على الدخول إلى مليارات المواقع الموجودة على الشبكة.

### تعريف التجارة الإلكترونية

التجارة الإلكترونية E - Commerce يمكن القول بأن مصطلح التجارة الإلكترونية يعني استخدام الانترنت 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 تعريف أخرى ، ومن أهمها التالي : العمليات الرقمية Digitally Enabled Transactions وهي جميع العمليات التي تتم بوسائط تكنولوجيا رقمية ، والتي في أغلبها تتم عبر شبكة الأنترنت 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 .

### أهمية التجارة الإلكترونية

تعد التجارة الإلكترونية من أهم اختراعات العصر والتي يمكن من خلالها تحقيق أرباح لم يكن من الممكن تحقيقها سابقا بالطرق التقليدية والسبب يعود للأمر التالي :-

**1- انخفاض التكلفة :** كانت عملية التسويق للمنتج مكلفة جدا في السابق ، حيث إن الإعلان عن المنتج كان يتم بواسطة الوسائل التقليدية عبر التلفاز والجرائد ، أما الآن فيمكن تسويقه عبر شبكة الانترنت وبتكلفة ضئيلة جدا.

**2- تجاوز حدود الدولة:** كانت الشركة تتعامل مع عملاء محليين فقط بالسابق وإن رغبت في الوصول إلى عملاء دوليين كانت تتكبد مصاريف كبيرة وغير مضمونة العائد ، أما الآن فتستطيع الشركة أن تضمن اطلاق الجميع على منتجاتها دون أي تكلفة إضافية تذكر ، خاصة أن شبكة الأنترنت دخلت جميع الدول.

**3- التحرر من القيود:** سابقا كانت الشركة تحتاج إلى ترخيص معين والخضوع لقوانين عديدة وتكبد تكلفة إنشاء فرع جديد أو توكيل الغير في الدولة الأجنبية حتى تتمكن من بيع منتجاتها ، أما الآن لم يعد أي من تلك الاجراءات ضروريا.

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

1 . **التعامل بين التاجر والمستهلك ( B2C ) Business - to - Consumer** ، ويعد هذا النوع من التجارة الإلكترونية من أهم الأنواع والذي يحاول التاجر من خلاله الوصول للأفراد المستهلكين.

2 . **التعامل بين تاجر وتاجر آخر ( B2B ) Business - to - Business** ، حيث يركز هذا النوع من التجارة الإلكترونية على بيع المنتجات من تاجر إلى تاجر آخر.

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

4 . **التجارة الإلكترونية عبر جهاز الهاتف النقال Mobile Commerce** ، حيث يتم بواسطه استخدام أجهزة هاتف ذكية مصممة بشكل يمكنها من الاتصال بشبكة الانترنت 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 تغير 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 قرصنة الأنترنت.

2 . **موقع الأعمال Location of the Business** ، لم بعد الموقع الشركة الجغرافي أية 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 أصبح التعامل اشبه بشكل ذي طابع وهمي رغم أنه حقيقة واقعة ولكن هذه الحقيقة قد يتم التلاعب بها بشكل لا يمكن تصوره.

4 . **آلية التسديد Payment Proces509** ، في ظل التجارة الإلكترونية ظهرت آلية تسديد جديدة لم تكن موجودا سابقا ، وهي التسديد عبر شبكة الأنترنت ، الا ان هذه العملية محفوفة بمخاطر كبيرة وخصوصا عندما يتمكن قرصنة الانترنت 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 آليات التسديد في ظل التجارة الالكترونية هي بطاقات الائتمان**

**تعريف بطاقة الائتمان Credit Cards** تعد بطاقات الائتمان أفضل بديل عن الشيكات والنقود ، وعنصراً مهماً من عناصر التجارة باستخدام شبكة الإنترنت ، والتجارة الإلكترونية ، وهناك عدة تعاريف لبطاقة الائتمان من ابرزها الاتي :

**التعريف الأول:** هي عبارة عن بطاقة بلاستيكية ذات حجم قياسي ، وتتكون من شريط مغناطيسي يحتوي على رمز يقرأ آلياً .

**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 يتم 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 مكافآت لمستخدمها عند شراء منتجات محددة مثل بطاقات السفر.
- 3 . **بطاقات أنتمان الطلاب:** هي البطاقات التي تم تصميمها بشكل يناسب حاجات طلاب الجامعات ، ويتميّز هذا النوع من البطاقات بالعديد من المميزات الإضافية مثل المكافآت المتنوعة ، وانخفاض معدل الفائدة المالية.
- 4 . **البطاقات المدفوعة مسبقاً:** هي بطاقات يجب على صاحبها شحنها بالمال قبل استخدامها ، ويتم دفع قيمة المشتريات من الرصيد المالي للبطاقة.

#### أطراف بطاقات الائتمان

يتم التعامل مع بطاقات الائتمان من خلال ثلاثة أطراف رئيسية :

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

**الطرف الثاني مصرف الإصدار :** هو المصرف الذي يتعاقد مع المركز العالمي لإصدار البطاقات

**الطرف الثالث ( صاحب ) البطاقة :** هو مصطلح يطلق 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 مما يؤدي إلى تقليل الفرصة أمام ضياع أو سرقة المال.

2 . إمكانية سحب المال من الآلات المصرفية الإلكترونية

3 . حصول صاحب البطاقة على العديد من الامتيازات ، مثل الاستفادة من الخصومات على المنتجات في المحلات التجارية.

4 . تلبية رغبات صاحب البطاقة المتنوعة ، والتعامل مع العملات المختلفة دون الحاجة لحمل اكثرنوع من العُمَلات.

### أسئلة الفصل الخامس

- 1 . ما المقصود بالمصطلحات الآتية : التجارة الالكترونية ، الشبكة العنكبوتية ، العمليات الرقمية.
- 2 . بين أهمية التجارة الالكترونية بشكل مختصر؟
- 3 . ماهي التغيرات التي أحدثتها التجارة الالكترونية في بيئة الأعمال؟
- 4 . عرف بطاقة الائتمان ؟ وما هي أنواعها ؟
- 5 . حدد أهم أطراف بطاقات الائتمان ؟
- 6 . ما هي المزايا التي تتمتع بها بطاقات الائتمان ؟

### المصادر

- 1- غانم فنجان موسي ورعد رزوق اسطيفان ، إدارة المخازن ، دار الكتب للطباعة والنشر ، جامعة الموصل .
- 2- ضياء عبد الحسين القاموسي وعدنان عبد الحميد الحديثي ، مبادئ المحاسبة ، مطبعة دار التقني ، هيئة التعليم التقني ، بغداد .
- 3- عبد الخالق مطلق عبد القادر وهشام محمد عباس ، 1983 ، المحاسبة المخزنية ، مطبعة التقني ، هيئة التعليم التقني ، بغداد .