



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الجامعة التقنية الجنوبية - المعهد التقني الإداري البصرة



- قسم تقنيات إدارة المواد

تطبيقات النظم المخزنية مدرس المادة

م.م زينب حميد حمزة

zainb.h.hamzah.u@stu.edu.iq

محتريات الحقيبة

الفصل الدراسي الثاني

الموضوع	الأسبوع
المستندات فاتورة المبيعات فاتورة الشراء	الأسبوع 1
سند استلام النقدية سند دفع النقدية	الأسبوع 2
الطرق المتبعة في الجرد المخزني وأنظمة الجرد	الأسبوع 3
الشفرة الخيطية الباركود	الأسبوع 4
الماسح الضوئي وظائف الباركود	الأسبوع 5
أصناف المخزون وتصنيف المخزون	الأسبوع 6
كيفية الوصول الى المخزون وتسويق المواد	الأسبوع 7
الزبائن	الأسبوع 8
أوامر البيع انشاء الفاتورة	الأسبوع 9
التحصيل من الزبائن مردودات المرتجعات المبيعات القوائم والتقارير الخاصة بعمليات العملاء والمبيعات	الأسبوع 10
المردين والمستريات	الأسبوع 11
تسجيل العمليات في دفتر البريد وتسجيل القيود بمدخلات النظام واداد التقارير	الأسبوع 12

الفصل الدراسي الاول

الموضوع	الأسبوع
مقدمة عن نظم المعلومات الإدارية	الأسبوع 1
مكونات النظام خصائص النظام	الأسبوع 2
أنواع الأنظمة وأهمية الأنظمة	الأسبوع 3
التعرف على النظم المخزنية والمحاسبية	الأسبوع 4
أنواع الأنظمة المحاسبية	الأسبوع 5
Quick التعرف على برنامج ذات العلاقة (الأمين) و books	الأسبوع 6
مزايا استخدام البرنامج خطة عمل البرنامج خطوات اعداد البرنامج	الأسبوع 7
تكوين اعدادات الشركة(المنظمة) الافتراضية الكترونيا	الأسبوع 8
تسمية الشركة اعدادات العملة	الأسبوع 9
الاعدادات المخزنية والمحاسب الاخرى	الأسبوع 10
كيفية اعداد دليل شجرة الحسابات تعريف الدليل دور المحاسب قبل الحسابات أنواع الحسابات	الأسبوع 11
خطوات الدورة المحاسبية	الأسبوع 12

دليل الحقيبة التعليمية لمادة تطبيقات النظم المخزنية

المحتوى	البند
تطبيقات النظم المخزنية	اسم المادة
الإدارة / تقنيات إدارة المواد	البرنامج الأكاديمي
المرحلة الثانية	المرحلة الدراسية
نظري (2) – عملي (1)	عدد الساعات
15 أسبوع	عدد الأسابيع
دراسة نظم المخازن، وظائفها، تطبيقاتها، وربطها بالتقنيات الحديثة	وصف المادة
محاضرات، تمارين، حاسوب، تحليل حالات، عروض تقديمية	طرق التدريس
حاسوب، سبورة، أوراق عمل، فيديو، جهاز عرض	وسائل التعليم
تقارير، تحليل، جرد، استخدام برامج، اتخاذ قرارات مخزنية	المهارات المكتسبة

الاهداف العامة

1. تعريف الطلبة بمفهوم النظام المخزني وأهميته في دعم العملية الإنتاجية والتشغيلية للمؤسسة.
2. توضيح الفروق بين أنواع المخازن (رئيسية، فرعية، مركزية...) وطرق التخزين (الأفقي، الرأسى، الالبي...).
3. تدريبهم على كيفية إدخال، تتبع، واسترجاع بيانات المواد باستخدام برامج إدارة المخزون



الجهة المستفيدة

1. طلبة قسم الإدارة / تقنيات إدارة المواد في المعاهد التقنية أو الكليات التقنية.
2. طلبة الإدارة الصناعية أو إدارة الإنتاج في الجامعات والمعاهد ذات العلاقة.
3. الموظفون أو المدربون في الدورات التدريبية المهنية بمجال إدارة المواد



رابطہ صف Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzqxNDY2NTE4NTQz?cjc=6v26g6ia>



رابطہ محاضرات Google meet

<https://meet.google.com/nrh-djta-hgk>



الفصل الدراسي الاول الجانب النظري



محاضرة الاسبوع الاول والثاني والثالث مقدمة عن نظم المعلومات الادارية ومكونات النظام ، خصائص النظام ، انواع الانظمة ، اهمية الانظمة



الاهداف السلوكية

نهاية المحاضرة، يُتوقع من الطالب أن يكون قادر على:

1. يعرف مفهوم نظم المعلومات الإدارية بدقة.
2. يميز بين مكونات النظام وخصائصه.
3. يصنف أنواع نظم المعلومات المختلفة في المؤسسات.
4. يشرح أهمية نظم المعلومات في إدارة المخزون.
5. يحلل تطبيقات نظم المعلومات في بيئة العمل.



تعريف نظم المعلومات الإدارية

نظام المعلومات الإدارية: هو نظام يستخدم التكنولوجيا لجمع، ومعالجة، وتخزين، ونقل المعلومات لدعم القرارات الإدارية داخل المؤسسة.

♦ يتكون من:
الأشخاص ، الإجراءات ، البيانات ، البرمجيات ، الأجهزة



مكونات نظم المعلومات الإدارية

1. المدخلات: البيانات الخام (مثل بيانات المخرجات، الطلبات...)
2. المعالجة: تحويل البيانات إلى معلومات ذات معنى
3. المخرجات: تقارير، رسوم بيانية، جداول
4. التغذية الراجعة: مراجعة النتائج لتحسين النظام
آلية التحكم: ضبط سير النظام لضمان الكفاءة



خصائص نظم المعلومات

1. دقة المعلومات
2. السرعة في الاستجابة
3. سهولة الاستخدام
4. التكامل مع الأنظمة الأخرى
5. القدرة على دعم القرار
6. الأمان وحماية البيانات



الفرق بين البيانات والمعلومات

البيانات	المعلومات
أرقام أو رموز خام	بيانات تم معالجتها
غير مفهومة أو مفيدة بمفردها	مفيدة في اتخاذ القرار



أنواع نظم المعلومات في المؤسسات

1. نظم معالجة المعاملات () : (TPS إدارة العمليات اليومية مثل المبيعات والمخزون)
2. نظم المعلومات الإدارية () : (MIS تقارير دورية للإدارة)
3. نظم دعم القرار () : (DSS تحليلات متقدمة للقرارات غير الروتينية)
4. النظم الخبيرة والذكاء الاصطناعي : محاكاة التفكير البشري
5. نظم معلومات تنفيذية () : (EIS للإدارة العليا)



دور نظم المعلومات في المؤسسات

1. تحسين التخطيط والتنظيم والرقابة
2. زيادة الإنتاجية وتقليل التكاليف
3. دعم اتخاذ القرار الفعال
4. تعزيز التنافسية في السوق
5. تقليل الأخطاء اليدوية



تطبيق نظم المعلومات في المخازن

1. تتبع حركة المواد (استلام، صرف)
2. مراقبة مستويات المخزون
3. تقارير دورية عن المواد الراكدة والمنتهية
4. دعم قرار إعادة الطلب
5. تقليل الفاقد والتالف



مراجعة سريعة:

1. ما هو نظام المعلومات الإدارية؟
2. ما الفرق بين TPS و MIS؟
3. كيف تساعد نظم المعلومات في تقليل التكاليف بالمخازن؟



أُسْئَلَةُ لِلطَّلَبَةِ:
هَلْ يُمْكِنُ لِمُنْشَأَةِ الْعَمَلِ بِدُونِ نِظَامِ مَعْلُومَاتٍ؟
بِرَأْيِكَ، مَا الْمَخَاطِرُ إِذَا لَمْ يَكُنِ النِّظَامُ غَيْرَ دَقِيقٍ؟



محاضرة الاسبوع الرابع والخامس التعرف على نظم المعلومات المخرنية والحاسبية



الاهداف السلوكية

نهاية المحاضرة، يُتوقع من الطالب أن يكون قادر على:

1. يُعرّف نظام المعلومات المخزني ونظام المعلومات المحاسبي تعريف دقيقة .
2. يميز بين وظائف النظام المخزني ووظائف النظام المحاسبي .
3. يشرح العلاقة التكاملية بين النظامين ودورها في دعم قرارات المؤسسة .



التعمير:
كيف تعرف المؤسسة كمية المواد التي تملكها؟ وكيف تعرف كم
صرفت ولم يبق لديها؟ من خلال أنظمة معلومات دقيقة خاصة
بالمخازن والحسابات.



مفهوم نظام المعلومات المخزني

نظام المعلومات المخزني هو: منظومة متكاملة تعمل على جمع وتسجيل وحفظ وتحليل بيانات المخزون داخل المؤسسة، وتساعد في تتبع المواد الداخلة والخارجة، وتحديد الكميات، وضبط المجهودات.

❖ يعتمد هذا النظام على:

بيانات دقيقة

إجراءات محددة

وسائل تقنية

متابعة مستمرة



وظائف نظام المعلومات المخزن

- ☐ تسهيل المواد المستلمة إلى المخزن
- ☐ متابعة صرف المواد حسب الطلبات
- ☐ تحديث كميات المخزون بشكل فوري
- ☐ إصدار تقارير دورية عن حالة المخزون
- ☐ تنبيه لإعادة الطلب عند انخفاض اللّمية
- ☐ كشف المواد الراكدة أو التالفة



أهمية نظام المعلومات الميزني للمؤسسة

- ❖ تنظيم العمل داخل الميزان
- ❖ تقليل الفاقد والتالف
- ❖ ضمان عدم نفاذ المواد
- ❖ تسهيل اتخاذ القرار
- ❖ دعم العمل المحاسبي والمالي
- ❖ حفظ الوقت والجهد وتقليل الأخطاء



ملکونات نظام المعلومات المخرنی

- الأفراد: موظفو المخازن ومسغلو النظام
- الإهراءات: الخطوات المتبعة فی الاستلام والصرف
- البيانات: معلومات المواد والكمیات والمواقع
- البرامج: البرامج التي تسجل وتتابع العمليات
- الأجهزة: الحاسبات والماسحات والباركود (حسب الإمكانيّة)



مفهوم نظام المعلومات المحاسبي

نظام المعلومات المحاسبي هو: نظام يهتم بتجميع وتسجيل وتحليل العمليات المالية التي تحدث داخل المؤسسة، ويهدف إلى توفير معلومات دقيقة وموثوقة لدعم القرار المالي والإداري.



وظائف نظام المعلومات المحاسبي

1. تسهيل العمليات المالية (الشراء، البيع، الرواتب...)
2. إعداد التقارير المالية الشهرية والسنوية
3. حساب الأرباح والخسائر
4. إعداد الميزانيات والتدفقات النقدية
5. توفير بيانات دقيقة للإدارة والمحاكاة وربط الحسابات مع المخرجات



العلاقة بين النظامين (المخزني والمهاسبي)

- صرف المواد يُسهل في النظام المخزني، ويؤثر في الحسابات
- الشراء يُحدث في النظام المهاسبي، ويدخل ضمن المخزون
- التقارير من النظامين تدعم القرارات الإدارية والمالية
- التآمل بينهما يمنع التلاعب ويوفر الشفافية



الواجب :

1. ماذا يحدث لو لم يكن هناك نظام مخزن؟
2. ما الفائدة من ربط الحسابات بالمخزون؟
3. هل من الأفضل استخدام نظام يدوي أم إلكتروني؟ ولماذا؟



محاضرة الاسبوع السادس والسابع
التعرف على البرامج ذات العلاقة (الالمين
(و (Quick books) ، مزاي استخدام
البرنامج ، خطة عمل البرنامج ، خطوات
اعداد البرنامج .



الاهداف السلوكية

- نهاية المحاضرة، يُتوقع من الطالب أن يكون قادر على:
1. أن يُعرّف الطالب برنامج الأمين وبرنامج كويك بوكس.
 2. أن يوضح مزايا استخدام برامج الحاسوب في إدارة المخزون والحسابات
 3. أن يميز بين خطوات إعداد كل برنامج.



التمهيد: كيف يمكن للمؤسسة تنظيم عمليات الشراء والصرف
والمحاسبة بشكل دقيق وسريع؟



ما هو برنامج الأمين؟

برنامج الأمين هو نظام حاسوبي يستخدم في إدارة العمليات
المخزنية والمحاسبية، ويوفر أدوات لإدخال واستعراض العمليات
اليومية مثل:

إدخال فواتير الشراء والبيع

متابعة المبرد

إدارة الزبائن والموردين

مراقبة حركة الأصناف



ما هو برنامج كويك بوكس؟

برنامج كويك بوكس هو برنامج محاسبي يُستخدم لتسهيل كافة العمليات المالية، وإدارة الفواتير، وتتبع المصروفات والإيرادات، وهو مناسب للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة.

مزاياه تشمل:

إدارة الحسابات بسهولة

تتبع المرفوعات

إعداد التقارير المالية تلقائياً

الربط مع حركة المخزون



مزايا استخدام هذه البرامج

- ☐ توفير الوقت والجهد
- ☐ تقليل نسبة الأخطاء البشرية
- ☐ إصدار تقارير فورية
- ☐ تسهيل أعمال الجرد والمراجعة
- ☐ مراقبة دقيقة للمخزون
- ☐ حماية البيانات وسهولة الاسترجاع



- خطة عمل البرامج داخل المؤسسة
1. تحديد المستخدمين وصلاتهم
 2. إدخال بيانات المواد والسلع
 3. إنشاء دليل حسابات ومراكز تكلفة
 4. إدخال أرصدة افتتاحية
 5. تسجيل الفواتير والمعاملات اليومية
 6. إصدار التقارير ومراقبة الأداء



- ## خطوات إعداد برنامج الأمين
- تثبيت البرنامج على الحاسوب
 - إنشاء قاعدة بيانات جديدة
 - تحديد اسم المؤسسة والبيانات التعريفية
 - إدخال دليل المواد والمخازن
 - إنشاء الحسابات والموردين
 - بدء إدخال العمليات اليومية (شراء، صرف، جرد)



خطوات إعداد برنامج كويك بوكس

- ❖ إنشاء ملف عمل جديد باسم المؤسسة
- ❖ تحديد نوع النشاط التجاري
- ❖ إدخال المعلومات المالية الافتتاحية
- ❖ إدخال الأصناف والمخازن
- ❖ إضافة الموردين والزبائن
- ❖ تسهيل الفواتير والعمليات اليومية



مقارنة بين البرنامجين

العنصر	الأمين	كويك بوكس
سهولة الاستخدام	متوسط	عالي
مناسب لأي مؤسسة؟	متوسطة إلى كبيرة	صغيرة إلى متوسطة
دعم اللغة العربية	نعم	نعم (بعض النسخ)
الربط مع الأنظمة الأخرى	محدود	متقدم



تمرين تطبيقي:
يقوم الطلبة بمحاكاة إدخال صنف جديد داخل البرنامج حسب
السلسل التالي:

1. إدخال اسم المادة
2. تحديد الكمية
3. تحديد السعر
4. حفظ العملية
5. طباعة تقرير بالحالة المخزنية



نقاش صفى: هل تعتقد أن البرامج هذه يمكن أن تحل محل
الموظف؟ ما المخاطر لو تم إدخال بيانات خاطئة في النظام؟



محاضرة الاسبوع الثامن والتاسع والعاشر
تكوين اعدادات الشركة او المنظمة الافتراضية
الالكترونية ، تسميه الشركة ، اعدادات العملة ،
الاعدادات المخزنية ، والمحاسب الاخرى .



الاهداف السلوكية

نهاية المحاضرة، يُتوقع من الطالب أن يكون قادر على:

1. يُعرّف مفهوم إعدادات الشركة أو المنظمة في النظام الإلكتروني.
2. يُميز بين الإعدادات الأساسية والإعدادات المتقدمة في أنظمة المخازن والمحاسبة.
3. يدخل بيانات الشركة أو المنظمة في النظام الإلكتروني. يضبط إعدادات العملة المحلية والوحدات النقدية.



مقدمة:

الإعدادات الأولية للشركة هي الأساس الذي يبنى عليه النظام الإلكتروني للمؤسسة. أي خطأ في الإعدادات قد يؤدي إلى مشكلات في التقارير والمخرجات.



تعريف إعدادات الشركة

هي مجموعة البيانات الأساسية التي تُدخل في النظام لتعريف المؤسسة وتحديد هويتها.

تُشمل: اسم الشركة، النشاط، العملة، إعدادات المخازن، الإعدادات المحاسبية.



تسمية الشركة

إدخال اسم الشركة أو المنظمة الرسمي. تحديد النشاط التجاري أو الصناعي أو الخدمي.

إدخال معلومات الاتصال مثل: العنوان، الهاتف، البريد الإلكتروني.



إعدادات العملة

اختيار العملة المحلية أو الأساسية للتعامل. تحديد عدد المنازل العشرية.

إمكانية إضافة عملات أخرى للتعاملات الدولية.



الإعدادات المفضلة

- تحديد أنواع المخازن (رئيسي، فرعي).
- تحديد وحدات القياس (كيلوغرام، لتر، قطعة).
- تحديد سياسات الجرد (دوري أو مستمر).



الإعدادات المحاسبية الأخرى

تحديد السنة المالية. تحديد طريقة احتساب الضريبة. تحديد الحسابات الافتراضية (المبيعات، المشتريات، المخزون).



خطة العمل للإعدادات

جمع بيانات المؤسسة. إدخال البيانات الأساسية. ضبط العملة ووحدات القياس. ضبط الإعدادات المفضلة والحسابية. مراجعة البيانات للتأكد من صحتها.



أهمية الإعدادات الصحيحة

تسهيل العمل اليومي. إنتاج تقارير دقيقة. دعم اتخاذ القرار. تقليل الأخطاء
المحاسبية والميزانية.



السؤال:

قم بإنشاء إعدادات لشركة افتراضية في أحد برامج إدارة المخازن والمحاسبة بحيث تشمل: اسم الشركة ونوع نشاطها. العملة المستخدمة وعدد المنازل العشرية. إعدادات المخازن (عدد المخازن، أنواعها، وحدات القياس). الإعدادات المحاسبية (السنة المالية، طريقة احتساب الضريبة، الحسابات الافتراضية).

المطلوب: تقديم تقرير مكتوب من صفحتين كحد أقصى، يتضمن خطوات العمل بالتفصيل ولقطات شاشة لكل خطوة.



محاضرة الاسبوع الحادي عشر والثاني عشر والثالث عشر

كيفية اعداد دليل شجرة الحسابات ، تعريف
الدليل ، دور المحاسب قبل ادخال الحسابات
في الدليل ، انواع الحسابات ، الارصدة .



الاهداف السلوكية

- نهاية المحاضرة، يُتوقع من الطالب أن يكون قادر على:
1. يعرف مفهوم دليل شجرة الحسابات.
 2. يوضح دور المحاسب قبل إدخال الحسابات في الدليل.
 3. يميز بين أنواع الحسابات المختلفة. يحدد الأرصدة الافتتاحية للحسابات.



مقدمة

شجرة الحسابات هي العمود الفقري لأي نظام محاسبي. تتبع تنظيم الحسابات بشكل هرمي يسهل الوصول للمعلومات المالية.



تعريف دليل شجرة الحسابات

هو قائمة منظمة للحسابات التي تستخدمها المؤسسة لتسهيل معاملاتها المالية. يتم تصنيف الحسابات حسب طبيعتها ووظيفتها.



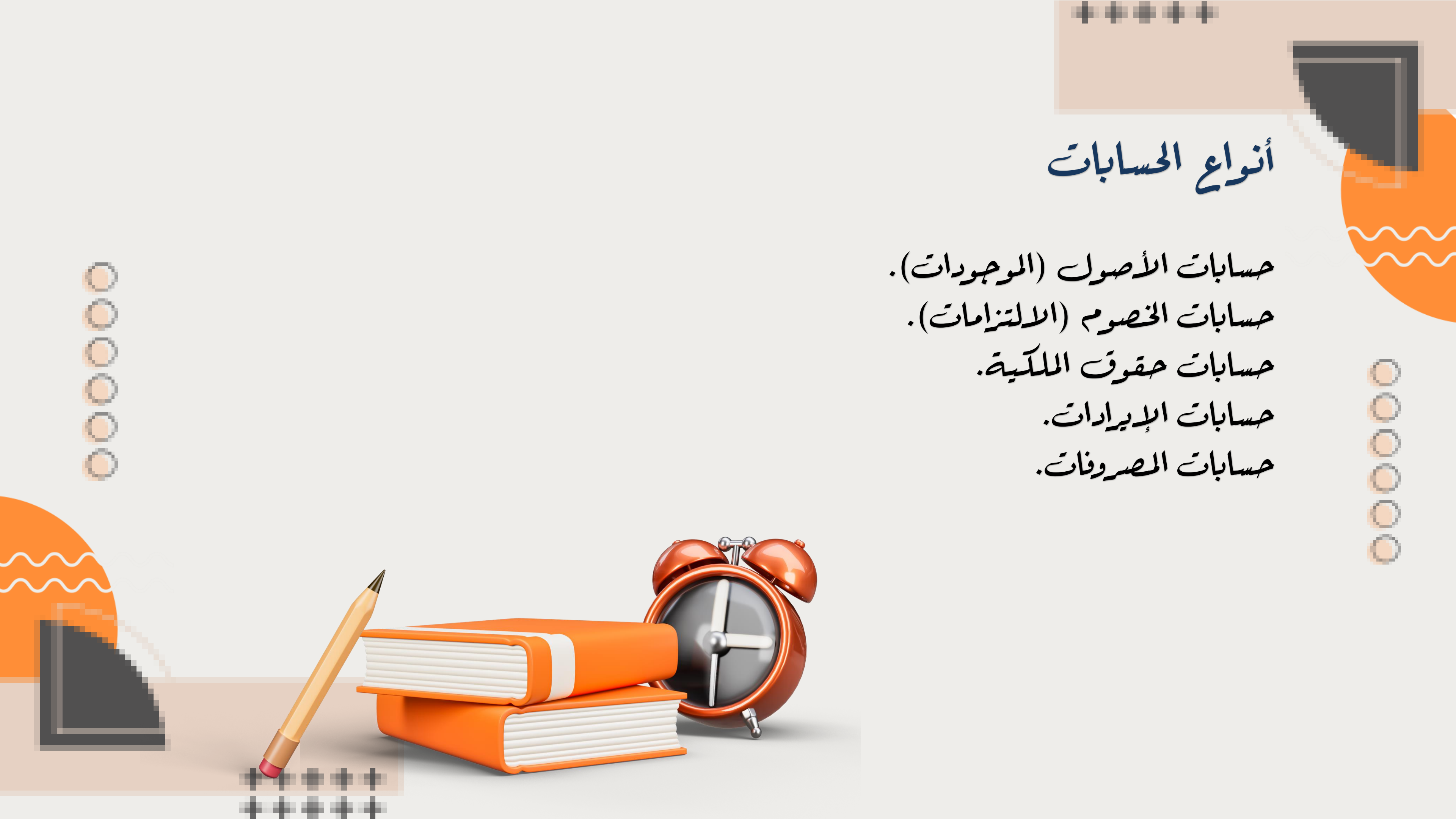
دور المحاسب قبل إدخال الحسابات

دراسة طبيعة نشاط المؤسسة. تحديد احتياجات الإدارة من التقارير. وضع تصور لترتيب الحسابات بما يخدم التحليل المالي.



أنواع الحسابات

- حسابات الأصول (الموجودات).
- حسابات الخصوم (الالتزامات).
- حسابات حقوق الملكية.
- حسابات الإيرادات.
- حسابات المصروفات.



خطوات إعداد دليل الحسابات

- تحديد أنواع الحسابات.
- تقسيم الحسابات إلى رئيسية وفرعية.
- ترقيم الحسابات وفق نظام متسلسل.
- تحديد الأرصدة الافتتاحية.
- مراجعة واعتماد الدليل.



أهمية تنظيم شجرة الحسابات

تسهيل إدخال البيانات المالية.
دعم اتخاذ القرار.
تسريع إعداد القوائم المالية.



السؤال: تخيل أنك محاسب في شركة جديدة، طُلب منك إعداد دليل
شجرة الحسابات المطلوب: ضع قائمة رئيسية لأنواع الحسابات (أصول،
خصوم، حقوق ملكية، إيرادات، مصروفات). لكل نوع من الحسابات،
أضف حسابين فرعيين على الأقل. اقترح أرقام ترميز مناسبة لكل
حساب. حدد الرصيد الافتتاحي لكل حساب كما لو كانت الشركة بدأت
العمل في بداية السنة المالية.

إرشادات الحل: يسلم العمل في ملف مكتوب أو جدول منظم. يمكن دعم
الإجابة برسم تخطيطي لشجرة الحسابات.



محاضرة الاسبوع الرابع عشر والخامس عشر خطوات الدورة المعاصرة



الاهداف السلوكية

نهاية المذاكرة، يُتوقع من الطالب أن يكون قادر على:

1. يشرح مفهوم الدورة الماسبية.
2. يعدد خطوات الدورة الماسبية بالترتيب الصحيح.
3. يميز بين مرحلة التسهيل ومرحلة الترحيل.
4. يطبق الخطوات على مثال عملي.



مقدمة الدورة المحاسبية

هي مجموعة خطوات متسلسلة لتسهيل وتحليل وتلخيص الأحداث المالية. تبدأ مع حدوث العملية المالية وتنتهي بإعداد التقارير المالية.



الخطوة الأولى: تحليل العمليات المالية

تحديد ما إذا كانت العملية ذات أثر مالي. تحديد الحسابات المتأثرة ونوعها (مدين أو دائن).



الخطوة الثانية: تسجيل العمليات في دفتر اليومية

كتابة العمليات المالية بالترتيب الزمني. الالتزام بمبدأ القيد المزدوج.



الخطوة الثالثة: ترحيل القيود إلى دفتر الأستاذ

نقل القيود من دفتر اليومية إلى الحسابات الخاصة بها. يسهّل معرفة رصيد
لكل حساب.



الخطوة الرابعة: إعداد ميزان المراجعة

قائمة بجميع الحسابات وأرصدة كل منها. التأكد من توازن الجانب المدين والجانب الدائن.



الخطوة الخامسة: التسويات المجردة

تعديل الأرصدة لتتطابق مع الواقع الفعلي. تشمل المصروفات المستحقة والمقدمة، والإيرادات المستحقة والمقدمة، وهدر المخزون.



الخطوة السادسة: إعداد القوائم المالية

قائمة الدخل، الميزانية العمومية، قائمة التدفقات النقدية. توفر صورة
شاملة للوضع المالي للمؤسسة.



الخطوة السابعة: إقفال الحسابات

إغلاق حسابات الإيرادات والمصروفات وتحويلها إلى حساب الأرباح والخسائر. تجهيز الحسابات للفترة المالية الجديدة.



السؤال: أمامك العمليات المالية التالية لشركة النور التجارية خلال شهر محرم: إيداع رأس مال تقديري بقيمة 100,000 ريال في الصندوق. شراء بضاعة نقد بقيمة 20,000 ريال. بيع بضاعة نقد بقيمة 15,000 ريال، وكانت تكلفتها 10,000 ريال. دفع إيجار المحل بقيمة 3,000 ريال. سداد جزء من الديون للموردين بقيمة 5,000 ريال. المطلوب: حلل كل عملية وحدد الحسابات المتأثرة (مدين / دائن). سجل العمليات في دفتر اليومية. رحل القيود إلى دفتر الأستاذ. أعد ميزان المراجعة. قم بالتسويات الجردية إذا وجدت. أعد قائمة الدخل والميزانية العمومية لشهر محرم.



الجانِب النظري الفصل الدراسي الثاني



محاضرة الاسبوع الاول والثاني

المستندات ، فاتورة البيع ، فاتورة الشراء ، سند استلام النقدية ، سند دفع النقدية



الاهداف السلوكية

نهاية المحاضرة، يُتوقع من الطالب أن يكون قادر على:

1. يعرف مفهوم المستندات المحاسبية وأهميتها.
2. يميز بين أنواع المستندات المختلفة.
3. يشرح مكونات كل مستند.
4. يطبق خطوات إعداد المستندات في الحالات العملية.
5. يقيم دور المستندات في حفظ الحقوق ودقة السجلات المالية.



مقدمة

المستندات المحاسبية هي الأدلة الرسمية التي تثبت حدوث العمليات المالية. تعتبر أساس التسجيل في الدفاتر المحاسبية.



أهمية المستندات المحاسبية

- إثبات العملية المالية قانونياً .
- دعم المصداقية والشفافية.
- تسهيل المراجعة والتدقيق.



فاتورة البيع

تعريف: مستند يصدره البائع لإثبات بيع البضاعة أو تقديم الخدمة.

المكونات: اسم الشركة، تاريخ الإصدار، تفاصيل البضاعة، الكمية، السعر، الإجمالي.



فاتورة الشراء

تعريف: مستند يثبت شراء البضاعة أو الخدمة من المورد.

المكونات: بيانات المورد، تاريخ الفاتورة، الأصناف، الأسعار، المجموع.



سند استلام النقدية

تعريف: مستند يثبت استلام مبلغ نقدي من عميل أو طرف آخر.

المكونات: رقم السند، التاريخ، اسم المستلم، المبلغ، الغرض، التوقيع.



سند دفع النقدية

تعريف: مستند يثبت دفع مبلغ تقدي لأحد الأطراف.

المكونات: رقم السند، التاريخ، اسم المستفيد، المبلغ، الغرض، التوقيع.



الطلوب: قم بإعداد المستندات التالية باستخدام بيانات افتراضية من اختيارك، مع الالتزام بالشكل الصحيح لكل مستند: فاتورة بيع لعميل يشتري بضائع من شركتك، موضح الكمية والسعر والقيمة الإجمالية. فاتورة شراء من مورد، موضح الأصناف المشتراة وقيمتها. سند استلام نقدية يثبت استلام مبلغ من عميل مقابل فاتورة بيع. سند دفع نقدية يثبت دفع مبلغ لأحد الموردين. شروط الواجب: يجب أن تتضمن المستندات جميع الحقول الأساسية (التاريخ، الرقم، البيانات الأساسية، المبلغ، التوقيع). يمكن تقديم العمل إما مكتوب في ملف، أو مرسوم على برنامج معالجة النصوص، أو على ورق بخط اليد مع وضع التفاصيل. استخدم أرقاماً وقيماً منطقية متسقة بين المستندات.



محاضرة الاسبوع الثالث

الطرق المتبعة في الجرد المهنّي ، انظمة الجرد المهنّي



الاهداف السلوكية

نهاية المحاضرة، يُتوقع من الطالب أن يكون قادر على:

1. يعرف مفهوم الجرد المخرني وأهدافه.
2. يميز بين الطرق المختلفة للجرد المخرني.
3. يشرح خطوات كل طريقة جرد.
4. يحدد مميزات وعيوب كل نظام جرد.
5. يختار الطريقة المناسبة للجرد حسب طبيعة المنشأة.



مقدمة عن الجرد المخرني

تعريف الجرد: عملية حصر وتسجيل كميات وأصناف المخرن.

الغرض: التأكد من صحة السجلات ومطابقتها للمخرن الفعلي.



أهمية الجرد المخرفي

كشف الفروقات بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي.

حماية المخزون من الفقد أو التلف. تحسين إدارة المخزون وتقليل التكاليف.



الطرق المتبعة في الجرد المخرني

- الجرد الشامل (مرة واحدة في السنة).
- الجرد الجزئي (بالتناوب على أقسام المخرن).
- الجرد المفاجئ (دون إخطار مسبق).



خطوات تنفيذ الجرد

- الإعداد المسبق للجرد.
- تقسيم فرق العمل.
- استخدام نماذج الجرد.
- مطابقة النتائج مع السجلات.



أنظمة الجرد المخرني

- نظام الجرد المستمر: تحديث السجلات بعد كل عملية.
- نظام الجرد الدوري: تحديث السجلات في نهاية الفترة.



أنظمة الجرد المخرني

- نظام الجرد المستمر: تحديث السجلات بعد كل عملية.
- نظام الجرد الدوري: تحديث السجلات في نهاية الفترة.



مميزات وعيوب نظام الجرد المستمر

مميزات: دقة عالية، متابعة لحظية للمخزون.

عيوب: تكلفة مرتفعة، الحاجة لبرامج متخصصة.



مميزات وعيوب نظام الجرد الدوري

مميزات: أقل تكلفة، سهولة التنفيذ.

عيوب: نقص الدقة، عدم توفر بيانات لحظية.



السؤال: لشركة أدوية مهم مخزونها متوسط، ترغب في اختيار نظام
جرد مخزني مناسب. اشرح بإيجاز الفرق بين نظام الجرد الدوري
ونظام الجرد المستمر. قم بإعداد جدول مقارنة يوضح مميزات وعيوب
لكل نظام. بناءً على أهم المخزون وطبيعة العمل، أي نظام تنصح
الشركة باعتماده؟ ولماذا؟ الإرشادات: يجب أن يكون الشرح مختصر
وواضح. استخدم أمثلة من الحياة العملية إن أمكن. يفضل تقديم
الجدول بشكل منظم (يدوي أو إلكتروني).



محاضرة الاسبوع الرابع والخامس السفرة الخيطية ، الباركود ، الماسح الضوئي ، وظائف الباركود



الاهداف السلوكية

نهاية المحاضرة، يُتوقع من الطالب أن يكون قادر على:

1. يشرح مفهوم السفرة الخيطية والباركود.
2. يوضح طريقة عمل الماسح الضوئي.
3. يعدد الوظائف الأساسية للباركود في نظم المخازن.
4. يطبق استخدامات الباركود في عمليات البيع والشراء.
5. يقيم أهمية استخدام السفرة الخيطية في تحسين دقة وسرعة العمليات.



السفرة الخطية

هي سلسلة من الخطوط المتوازية بأطوال مختلفة تمثل معلومات رقمية أو حروف. تستخدم لتعريف المنتجات بسرعة ودقة.



أنواع الباركود

باركود بسيط (أحادي البعد) يحتوي على خطوط متوازية.

باركود ثنائي البعد مثل رمز الاستجابة السريعة (QR code).



الماسح الضوئي

جهاز يستخدم لقراءة السّفرة الخطيّة وتحويلها إلى بيانات رقمية. أنواع الماسحات: ضوئية، ليزرية، وكاميرات.



طريقة عمل الماسح الضوئي

يسلط ضوء على الباركود.
يلتقط انعكاس الضوء من الخطوط البيضاء والسوداء.
يحول المعلومات إلى إشارات إلكترونية.



وظائف الباركود في نظم المخازن

- تحديد هوية المنتج.
- تتبع المخزون.
- تسريع عمليات البيع والشراء.
- تقليل الأخطاء البشرية.



استخدامات الباركود

في نقاط البيع.
في عمليات الجرد.
في نقل البيانات بين الأقسام.



فوائد استخدام الباركود

- زيادة الدقة.
- تسريع العمليات.
- تقليل التكاليف.
- تحسين خدمة العملاء.



واحب المذاكرة السؤال: اشرح بعبارتك الخاصة ما هي السفرة الخطية والباركود والماسح الضوئي. ارسم أو ابحث عن صورة لباركود بسيط (أحادي البعد) وآخر لباركود ثنائي الأبعاد (مثل رمز الاستجابة السريعة)، ووضح الفرق بينهما. اذكر أربع وظائف مهمة للباركود في نظم المخازن، مع شرح مختصر لكل وظيفة. كيف يساعد استخدام الباركود في تقليل الأخطاء وتسريع العمليات في المخازن؟ شروط التسليم: يمكن تقديم الواجب كتابي أو إلكتروني. حاول أن تكون إجاباتك واضحة ومفصلة. يمكن إضافة صور مرسومة يدوي أو مطبوعة.



محاضرة الاسبوع السادس والسابع

أصناف المخزونة



الاهداف السلوكية

نهاية المحاضرة، يُتوقع من الطالب أن يكون قادر على:

1. يعرف مفهوم المخزون وأصنافه المختلفة.
2. يحدد أهمية تصنيف المخزون في الإدارة الفعالة.
3. يعدد أنواع أصناف المخزون السائعة.
4. يشرح خصائص كل صنف من أصناف المخزون.
5. يطبق طرق تصنيف المخزون على حالات عملية.



مفهوم صنف المخزون

هو وحدة معينة من المخزون تتميزها خصائص محددة مثل النوع، الحجم، القيمة.



أهمية تصنيف المخزون

تسهيل عملية الجرد والمتابعة.
تحسين عمليات الشراء والتخزين.
دعم اتخاذ القرارات الإدارية الصحيحة.



أصناف المخزون الرئيسية

المواد الخام: المواد المستخدمة في الإنتاج.
البضائع تامة الصنع: المنتجات الجاهزة للبيع.
قطع الغيار: لتصليح وصيانة المعدات.



أصناف أخرى للمنفذون

المستلزمات الإدارية: مثل الورق والأدوات المكتبية.
المواد الاستهلاكية: مواد تُستهلك خلال العمليات اليومية.



خصائص كل صنف

المواد الخام: جودة وتنوعية تؤثر على المنتج النهائي.

البضائع الجاهزة: تأثرها بالعرض والطلب.

قطع الغيار: توفرها يؤثر على استمرارية العمل.



طرق تصنيف المخرجات

- تصنيف أبجدي.
- تصنيف رقمي.
- تصنيف حسب النوع أو الاستخدام.



واحب الماضرة السؤال: قم باعداد قائمة بأصناف المخرن الخاصة
بمحل بقاله (ممكنك اختيار نوع آخر من الشركات إن أحببت)، وقم
بتصنيفها إلى: مواد خامضائع تامة الصنعقطع غيارمستلزمات
إداريةمواد استهلاكيةاشرع في فقرة قصيرة أهمية تصنيف المخرن
في تحسين عمليات الإدارة داخل الشركة التي اخترتها.اقترع طريقة
تصنيف (أبجدية، رقمية، أو حسب النوع) تناسب نشاط الشركة،
وفر سبب اختيارك.



محاضرة الاسبوع الثامن والتاسع والعاشر الزيائن : اوامر البيع ، انشاء فاتورة ، التحصيل من الزيائن ، مردودات المبيعات



الاهداف السلوكية

نهاية المحاضرة، يُتوقع من الطالب أن يكون قادر على:

1. يشرح مفهوم أمر البيع ودوره في عملية البيع.
2. يصف خطوات إنشاء فاتورة البيع.
3. يفسر كيفية التمهيد من الزبائن وأنواعه.
4. يشرح مفهوم مردودات المبيعات وأسبابها.
5. يطبق الإجراءات المتعلقة بكل مرحلة على نظام محاسبي عملي.



أمر البيع

تعريف أمر البيع: طلب رسمي من الزبون لشراء منتج أو خدمة.

محتويات أمر البيع: بيانات الزبون، المنتجات، الكميات، الأسعار، تاريخ الطلب.



خطوات إعداد أمر البيع

- استقبال طلب الزبون.
- مراجعة المخرزون.
- إصدار أمر البيع رسمي .



التحصيل من الزبائن

تعريف التحصيل: استلام المبالغ المستحقة من الزبائن.

طرق التحصيل: نقد ، شيكات ، تحويل بنكي.



إجراءات التحصيل

تسجيل المبلغ المستلم.
إصدار سند استلام نقدية أو إيصال.
تحديث حسابات الزيوت.



مردودات المبيعات

تعريف المردودات: المنتجات التي تم إرجاعها من الزبون بعد البيع.

أسباب المردودات: عيوب في المنتج، خطأ في التوصيل، طلب خاطئ.



معالجة مردودات المبيعات

استلام المنتجات المرتجعة.

إصدار سند مردودات.

تعديل حسابات الزيوت.



✈ واجب المذاكرة

السؤال: لشركة تجارية، تم تنفيذ العمليات التالية خلال شهر: استلمت الشركة طلب بيع من زبون لـ 100 وحدة من منتج بسعر 50 ريال للوحدة. أصدرت فاتورة بيع للزبون بنفس الكميات والسعر. تحسّلت الشركة على مبلغ 2500 ريال نقد من الزبون. أعاد الزبون 10 وحدات بسبب عيوب. المطلوب: أعد نموذج أمر بيع لهذه العملية. أعد فاتورة البيع. سجل التحصيل النقدي في سند استلام نقدية. سجل مردودات المبيعات. اشرح كيف تؤثر هذه العمليات على حسابات الزبائن.



محاضرة الاسبوع الحادي عشر والثاني عشر
والثالث عشر والرابع عشر
حالات تطبيقية عن الموردين



الاهداف السلوكية

نهاية المحاضرة، يُتوقع من الطالب أن يكون قادر على:

1. يفسر دور الموردين في عمليات الشراء والتوريد.
2. يصف خطوات التعامل مع الموردين من طلب الشراء حتى استلام البضاعة.
3. يطبق معالجة العمليات المالية المتعلقة بالموردين.
4. يحلل حالات تطبيقية في إدارة علاقات الموردين.
5. يقدر أهمية التنظيم والرقابة في التعامل مع الموردين لضمان الجودة والوفاء بالمواعيد.



دور الموردين وأهمية إدارة علاقاتهم

الموردون هم الأشخاص أو الشركات التي تزود المؤسسة بالمواد والخدمات اللازمة.

إدارة الموردين بشكل جيد تضمن توفر المواد في الوقت المناسب وبجودة عالية.

تسمل إدارة الموردين تحديد طلبات الشراء، متابعة الاستلام، وضمان مطابقة الجودة والكميات.

علاقة جيدة مع الموردين تساعد في الحصول على أسعار تنافسية وشروط دفع مرنة.



حالات تطبيقية مختصرة

حالة 1: استلام كمية أقل من المطلوبة، فيتم تسجيل مردود المورد
ومطالبة بتعويض الكمية الناقصة. حالة 2



حالات تطبيقية مختصرة

حالة 2: تأخر المورد في التسليم بسبب توقف الإنتاج، فيتم التواصل مع المورد للضغط على التسريع أو البحث عن مورد بديل.



الجانِبِ العمَلِي



مثال :تكلفة البضاعة = 120 مليون
متوسط المخزون = 30 مليون

المعدل = $120 \div 30 = 4$ مرات سنوياً



مثال : بيانات الطلب للأشهر الأربعة السابقة لنتج ما :

الشهر 1 : 120 وحدة

الشهر 2 : 150 وحدة

الشهر 3 : 130 وحدة

الشهر 4 : 140 وحدة

المطلوب : حساب الطلب المتوقع للشهر الخامس باستخدام المتوسط الحسابي البسيط.



واجب: اذا كانت تكلفة البضاعة 180 مليون ومتوسط المخزون 60 مليون، احسب معدل دوران المخزون.



الموضوع 2: نقطة إعادة الطلب (Reorder Point)

هي النقطة التي عندها لازم نعيد طلب المادة لتجنب النفاد. تعتمد على الطلب اليومي وفترة التوريد.

نقطة إعادة الطلب = الطلب اليومي * فترة التوريد



➡ واجب: إذا كان الطلب اليومي 25 وحدة وفترة التوريد 6 أيام، احسب نقطة إعادة الطلب.



الموضوع 3: كمية الطلب الاقتصادية
هي الكمية المثالية التي تقلل من مجموع تكاليف الطلب والتخزين.

$$\sqrt{\frac{2DS}{H}} = \text{الكمية الاقتصادية}$$



واحبب: إذا كانت: $D = 2400$ وحدة $S = 30$ دينار $H = 3$ دينار حسب الكمية
الاقتصادية.



الموضوع 4: تحليل ABC للمخزون

تحليل ABC يُستخدم لتصنيف الأصناف المخزنية حسب قيمتها وأهميتها:
A: أعلى مواد، عددها قليل؛ B: مواد متوسطة؛ C: كثيرة العدد، قيمتها منخفضة



مثال: ثلاث مواد مخزنية:

المادة	الكمية	سعر الوحدة	القيمة الكلية
A	100	10 دينار	1000 دينار
B	500	3 دينار	1500 دينار
C	1000	1 دينار	1000 دينار

تحليل: المادة B رغم أن سعرها أقل، قيمتها الإجمالية الأعلى = أولوية فئة
A. المادة C كمية كبيرة لكن بقيمة منخفضة = فئة C. المادة A = فئة B.

تحليل التكلفة الكلية للمخزون
تحليل شامل لتكلفة الاحتفاظ بالمخزون،
ويتضمن:

تكلفة الطلب = عدد الطلبات $\times$ تكلفة الطلب الواحد

تكلفة التخزين = الكمية $\times$ كلفة التخزين للوحدة

تكلفة الشراء = الكمية $\times$ سعر الوحدة

المثال: كمية الشراء السنوية = 1,000 وحدة عدد الطلبات في السنة = 5 تكلفة
الطلب الواحد = 20 دينار تكلفة التخزين للوحدة = 2 دينار سعر الوحدة = 10
دنانير

المجرد الدوري مقابل المجرد المستمر (تحليل كمي)

المجرد الدوري: يُحسب المخرجات في نهاية كل فترة فقط.

المجرد المستمر: يُحدث المخرجات بعد كل عملية دخول أو خروج.

□ قارن التحليل الكمي بينهما من حيث نسبة الدقة والخطأ.

النسبة المئوية للمواد التالفة أو الرالكة

تحسب نسبة المواد غير المستخدمة أو التالفة خلال فترة معينة.

المثال: إجمالي كمية المادة: 2,000 وحدة الكمية التالفة = 100 وحدة

$$\text{النسبة المئوية} = (2000 \div 100) \times 100 = 5\%$$

شكرا لكم



المصادر

نوع المصدر	المرجع	تفاصيل النشر / الموقع
كتاب	نظم المعلومات الإدارية - د. حسن حسين زويل	دار المريخ للنشر - 2020
كتاب	إدارة المخازن والمشتريات - د. عصام الدين محمود	دار وائل للنشر - 2019
كتاب	إدارة سلسلة التوريد والمخزون - د. محمد أمين	دار الفكر الجامعي - 2021
كتاب	المحاسبة المالية وتطبيقاتها الحاسوبية - د. أحمد عبد الغني	دار الصفاء - 2022
كتاب	إدارة المواد والمخازن - د. أحمد السامرائي	دار الثقافة للنشر - 2018