

ACCT301

نظم المعلومات
الحسابية

Semester 2025 - 2026

ملخص هزيمة الفاينل

إعداد وتنسيق:

فريق الدعم الأكاديمي منصة نمو

الطبعة الأولى - ٢٠٢٥

الفصول المقررة للفايبل (٤ - ٥ - ٦)

- أسللة مقالية تتحدث عن المحاور الرئيسية من الدورات الثلاث (الإيرادات - النفقات - الإنتاج)
- كذلك الأهداف لكل دورة
- كذلك الوظائف والإجراءات المتابعة وهي الأنشطة التي تم إنجاز هذه الدورة والتي تنتهي في الغالب في الترحيل للأستاذ العام واستصدار التقارير
- ومن المحاور أيضاً النظم الفرعية وشروحات عنها
- هناك أسللة قصيرة تعدادات وتعريفات.
- هناك محور كذلك التقارير ما هي أنواع التقارير التي يمكن ان تستصدر بعد نهاية كل دورة من الدورات .
- هناك محور عن المستندات الناتجة ما هي اهم النسخ التي تدفق منها للأقسام وما هي أنواع هذه المستندات والوثائق
- محور الإجراءات الرقابية على الأنظمة الفرعية او على الدورات وانشطتها بشكل عام .

الفصل الرابع (دورة الإيرادات)

تعريف دورة الإيرادات

هي مجموعة من أنشطة الاعمال التي تعالج المعلومات المرتبطة بعمليات :

- تزويد البضاعة والخدمات الى العملاء
- تحصيل المدفوعات النقدية من العملاء

وتعتبر دورة الإيرادات جزء من نظام محاسبي متوازن يشتمل كذلك على دورة النفقات ودورة الإنتاج

ومن الأمثلة على دورة الإيرادات ← عمليات البيع

الدورات الأخرى المتأثرة بدورة الإيرادات ← دورة النفقات

اهداف دورة الإيرادات (٦ اهداف)

- 1- تزويد العملاء بالمنتج الجيد في المكان المطلوب في الوقت المناسب
- 2- معرفة الوضع الائتماني للزيون في حالة البيع الأجل
- 3- شحن البضاعة او تقديم الخدمة للزيائن في الأوقات المتفق عليها .
- 4- الدقة في كتابة الفواتير قبل تسليمها للزيون
- 5- توثيق المقوضات من العملاء (الكاش) من خلال تسجيلها في اليومية ثم ترحيلها للأستاذ العام، وترحيل (الأجل) للأستاذ المساعد .
- 6- حفظ المنتجات في المخازن بشكل جيد. وحفظ النقدية في المصارف من خلال ايداعها في المصرف اول بأول

ما هي القرارات المتخذة في دورة الإيرادات (٥ قرارات)

- 1- يجب انتاج المنتجات وفقا لرغبة الزبائن
- 2- يجب معرفة كمية المخزون الواجب الاحتفاظ به
- 3- كيفية توصيل المنتجات الى الزبائن
- 4- دراسة موضوع البيع بالأجل للزيون ومعرفة سقف الائتمان للأجل وهل الأجل متاح للكل ام لفئة من الزيائن
- 5- دراسة موضوع تحصيل النقدية ، من اجل تعظيم قائمة التدفقات النقدية للمنشأة

الأنشطة الرئيسية والإجراءات التتابعية في دورة الإيرادات (4 أنشطة)

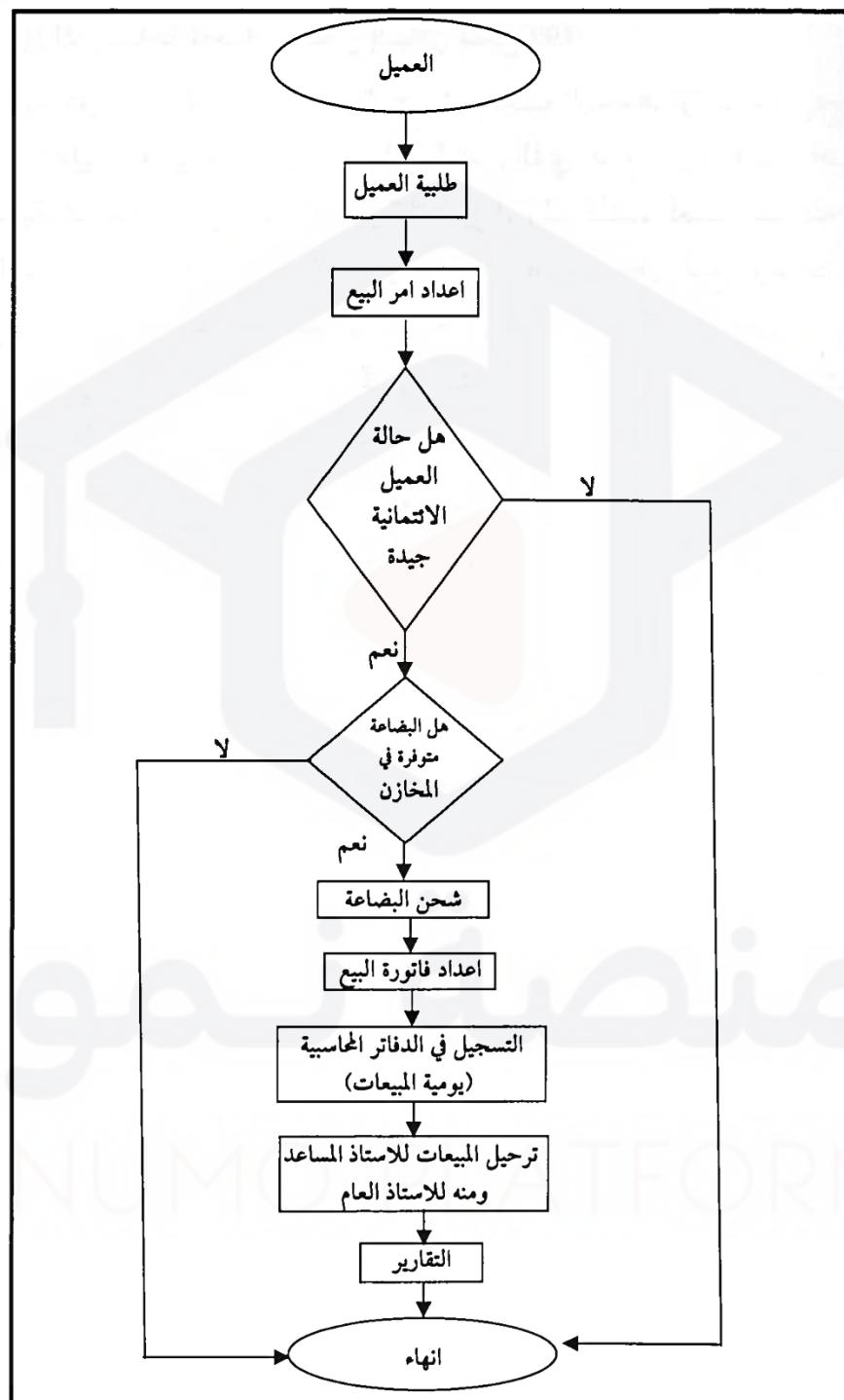


تحصيل النقدية	عملية الفوترة	عملية شحن البضاعة	الحصول على طلب التوريد من العميل
<p>اهم الاجراءات الاحترازية من المنشأة للحفاظ على النقدية أثناء تحصيلها من العملاء:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- ايداعها في البنوك فورا عند تحصيلها 2- استلام النقدية من جهة واحدة مخولة بالاستلام وليس اكثر من جهة 3- وجود خزنة نقدية (مؤقتة) في المنشأة لحفظ الأموال لحين ايداعها في البنوك . 4- الاحتفاظ بهامش نقدي ادنى في الخزنة لتصريف بعض العمليات المالية الروتينية للمنشأة . 5- التسجيل الفوري لأي عملية استلام او تسليم نقدي 6- عدم السماح بالدخول الى منطقة الخزينة الا في حدود ضيقه وفقاً لاصحاب العمل . <p>يعتبر التوثيق الالي لسند القبض او سند الاستلام بمثابة دليل قطعي على استلام او صرف المبالغ النقدية ، وبموجها تم عملية الرقابة المحاسبية على المتاحصلات او المدفوعات النقدية واكتشاف أي انحراف او تلاعب في النقدية .</p> <p>كما ان اي قصور في نظام التحصيل النقدي سواء التقليدي او الالكتروني له تاثيره في تعرض المنشأة للخسارة</p>	<p>وهذه العملية لها مهمتان رئيسitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- كتابة الفواتير 2- تحديد حسابات القبض <p>ال الشر :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- كتابة واعداد فاتورة المبيعات : وهي مستند عملية البيع ، ويتم فيها الاعتراف بعملية البيع وتسجلها في الدفاتر ، وتحتوي على المعلومات الرئيسية لبناء قيد في اليومية العامة مثل المبلغ والأطراف المستفيدة وتاريخ العملية ورقم المستند وشرح البيان حيث يعتبر قسم الشحن وقسم المبيعات هم من يسجل بيانات هذه الفاتورة . 2- تحديد حسابات القبض : وهي متابعة ومراسلة المنشأة لحسابات الزبائن عند بيعهم بضاعة بالأجل . 	<p>هي تحضير البضاعة التي طلبتها الزبون وشحنها اليه</p> <p>البضاعة :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- اختيار البضاعة المطلوبة وتغليفها وفق ما يتنااسب مع الطلب ، ويقوم بها قسم المخزون 2- شحن البضاعة ويقوم بها قسم الشحن <p>ال الشر :</p> <p>يقوم قسم المخزون باستلام بطاقة طلب المبيعات سواء ورقية او الكترونية وانشاء ما يسمى (بطاقة تعينة) حيث تسجل فيها البيانات اللازمة عن البضاعة المطلوبة وتتفاصيلها ثم ترسل البضاعة بعد تغليفها الى قسم الشحن لشحنها للعميل .</p> <p>يقوم قسم الشحن باختيار طريقة مناسبة لشحن البضاعة الى العميل مراعيا جوانب سلامة البضاعة من التلف ووقت الوصول وكل ذلك يحدده العميل لأنه هو من سيتحمل تكلفة الشحن</p>	<p>لإتمام عملية البيع لابد أولاً من الاتفاق مع العميل على تعينة نموذج طلب الشراء بكمال تفاصيله وارساله للمنشأة من خلال قنوات التواصل الرسمية للمنشأة او من خلال رجال البيع في الميدان ويفضل استخدام تكنولوجياب المعلومات في تعينة نماذج الطلب لعدة مزايا أهمها :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- وصول الطلب مباشرة من العميل الى المستودعات مما يوفر وقت وجهد 2- تبادل البيانات الكترونيا وربط المنشأة مع زبانتها 3- الرسائل الالكترونية ودورها في تزويد المندوبين بأسعار السوق 4- الأجهزة المحمولة للمندوبي ودورها في عملية البيع والتسويق والاقناع 5- معرفة حدود الائتمان وارصدة الزبائن <p>وبعد استلام الطلب ثاني المرحلة الثانية من الأنشطة وهي مرحلة التحقق من الوضع الائتماني للعميل وقدرته على الشراء من عدمه للوصول الى قرار تعامل المنشأة معه ام لا</p> <p>اما اذا كان عميل سابق فهذا يعني ان لديه معلومات تاريخية سابقة لدى المنشأة ومستوى الائتمان عند التعامل معه كماً او وزناً</p> <p>الخطوة الثالثة بعد المراجعة المبدئية على بيع البضاعة للعميل يتم التحقق من كفاية رصيد المخزون ومتطابقة الكمية الموجودة مع الكمية المطلوبة لهذا الزبون مع الكمية المحجوزة لزبائن آخرين</p> <p>الخطوة الرابعة استفسارات الزبائن عن البضاعة مما يستوجب رد المنشأة عليها بسرعة وبدقة وبالتالي رضا الزبون (CRM) المحافظة على الزبون</p>

اقسام المستندات في دورة الإيرادات	
مستندات تنشأ داخل المنشأة	مستندات تنشأ خارج المنشأة
المصدر ← اقسام المنشأة الداخلية	المصدر ← الزبائن
قسم المبيعات ← يصدر فاتورة مبيعات	مثل ← امر التوريد - أوامر الحصول على بضاعة من
قسم الشحن ← يصدر مذكرة شحن	المنشأة
قسم المخازن ← يصدر قائمة بأصناف المخزون المطلوبة	

تدفقات النماذج والمستندات والنحو بين اقسام المنشأة من خلال دورة الإيرادات			
توضيح	جهة التدفق	المنفذ	نوع السند
مستند يتضمن كمية ونوع البضاعة المطلوبة واسم العميل	المنشأة (رجال البيع)	العميل	امر توريد
يعتبر عرض سعر للعميل وابداء موافقه منه على شراء البضاعة الموصوفة في المستند	العميل	رجال البيع	امر بيع
مستند ملزم قانونياً ينشئه المشتري لطلب سلع أو خدمات من المورد تحدد فيه تفاصيل العملية	رجال البيع	العميل	امر الشراء
مستند ينشأ في قسم المخازن لتحضير وتجهيز البضاعة المطلوبة من العميل بناء على امر البيع	قسم المخازن	رجال البيع	قائمة الأصناف المطلوبة من المخازن
قائمة بالبضاعة بعد تعبئتها وتغليفها وتجهيزها للخروج من المخازن الى قسم الشحن	قسم الشحن	قسم المخازن	قائمة التعبئة
مستند يثبت شحن وخروج البضاعة بالكميات والمواصفات المذكورة في امر البيع	- العميل - رجال البيع	قسم الشحن	مذكرة الشحن
مستند يتضمن تفاصيل عملية البيع لتسجيلها في الدفاتر	- العميل - الادارة المالية	رجال البيع	فاتورة البيع
مستند اشعار عملية تحويل العميل للمبلغ المطلوب منه عن طريق حواله بنكية للمنشأة	- رجال البيع - الادارة المالية	العميل	اشعار تحويل
مستند اثبات ايداع المحاسب لمبلغ العملية في حساب المنشأة لدى البنك	الادارة المالية	البنك	قسيمة ايداع

خطوات دورة الإيرادات في عملية التشغيل في المنشأة ص 144 – 145 (للاطلاع فقط الرسم غير مطلوب)



شكل (4): خطوات دورة الإيرادات

وظائف دفتر الأستاذ المساعد في دورة الإيرادات	وظائف دفتر الأستاذ المساعد في دورة الإيرادات
<p>الرقابة على الحسابات بعد ترحيل حسابات الذمم المدينة اليه من الأستاذ المساعد من خلال مقارنة اجمالي المبالغ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - تسجيل تفاصيل حسابات العملاء المدينة وارصدها - تسجيل فاتورة البيع في يومية المبيعات - تحليل المبيعات حسب الزبائن
<p>عملية الرقابة على المبيعات تتم من خلال مقارنة مجموع تعاملات الزبائن في فترة معينة (الذمم المدينة في دفتر الأستاذ المساعد) مع المبلغ الإجمالي المرحل في الأستاذ العام . حيث يجب ان تتساوي مجموع المبالغ في الأستاذ العام والمساعد .</p>	

أنواع التقارير المستصددة بعد نهاية عمليات وانشطة دورة الإيرادات (6 تقارير)		
• تقرير تحليل المبيعات حسب المناطق الجغرافية	• تقرير تحليل المبيعات بإجمالي الوحدات المباعة	• تقرير تحليل المبيعات بالمدة
• تقرير تحليل المبيعات بجمع ومقارنة عنصرين او أكثر من العناصر السابقة	• تقرير تحليل المبيعات حسب العملاء	• تقرير تحليل المبيعات حسب رجال البيع

☆ ☆ ☆ الأنظمة الفرعية في دورة الإيرادات وسبل السيطرة على المخاطر التي تتعرض لها		
ثالثاً: نظام المتحصلات النقدية	ثانياً: نظام الحسابات المدينة	أولاً: نظام أوامر البيع
<p>وهو النظام المعنى بتحصيل المبالغ المتعلقة بالمبيعات سواء كانت مبيعات آجلة او مبيعات نقدية .</p> <ul style="list-style-type: none"> • المتحصلات النقدية الآجلة : بيع بضاعة للعميل باجل وبذلك وجود رصيد لهذا العميل يتطلب من المنشأة المطالبة به وتحصيله . • طرق التحصيل : - شيك مرسل بالبريد - الحضور الشخصي للعميل - مناولة المبلغ لرجال البيع <p>الفصل بين الوظائف التالية لتحقيق الرقابة على المتحصلات النقدية</p> <p>غرفة البريد : بعد وصول الشيكات من العميل الى غرفة البريد يقوم المختص بالمنشأة بمطابقتها مع الاشعارات وارسال</p>	<p>وهي المديونية على العملاء لصالح المنشأة مقابل البضاعة المبوعة .</p> <p>وهذا النظام يعالج جزء مهم من رأس المال العامل وهم (المدينون) ولهذا لا بد من تشديد الرقابة على هذه الحسابات .</p> <p>وحيث ان دفتر الأستاذ المساعد هو القسم المسؤول عن العملاء المدينون ولتحقيق الرقابة عليه لا بد من الفصل بين الوظائف التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> -1 وظيفة الائتمان -2 قسم الحسابات -3 قسم الحسابات المدينة -4 التحصيلات النقدية -5 قسم الأستاذ العام 	<p>يتضمن هذا النظام الإجراءات الخاصة بقبول البضاعة المطلوبة وبيعها للعميل ثم اعداد فواتير البيع ومطالبة العميل بالسداد ولنجاح هذا النظام والسيطرة عليه يجب اتباع ما يلي :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- قيام قسم الائتمان بمراجعة طلبات العملاء والموافقة عليها قبل قبول هذه الطلبات مع ملاحظة الفصل التام بين قسم الائتمان وقسم الشحن والمطالبات 2- الفصل بين قسم الشحن وبين قسم الاستلام والمطالبة . 3- لا تتم عملية الشحن الا بعد استلام قسم الشحن لأمر شحن معتمد من قسم أوامر البيع

<p>نسخة من قائمة الاشعارات الى قسم الحسابات المدينة لايادعها في البنك وحفظ نسخة في ملف حسب التاريخ المتحصلات النقدية (نقدا): بعد تجميع الشيكات في غرفة البريد يتم ارسالها مع قسيمة الإيداع الى البنك ويتم اعداد ملخص المتحصلات الى قسم الأستاذ العام وحفظ ملخص الشيكات في ملف حسب التاريخ</p> <p>الحسابات المدينة: يتم الترحيل الى حسابات العملاء في الأستاذ المساعد من واقع الاشعار الواردة من غرفة البريد ، ويتم تجميعها بالتحصلات ومطابقتها مع الاشعارات ثم حفظها في ملف ونسخة الى الأستاذ العام.</p> <p>الأستاذ العام: في هذا القسم يتم مطابقة الأرصدة النقدية الواردة من قسم المتحصلات النقدية (ورق نقد) مع المتحصلات المرحلة لحسابات العملاء من قسم الحسابات المدينة (ارصدة) وفي حال التطابق ترحل المجاميع الى الأستاذ العام</p> <p>البنك : استلام الاموال وتصديق على قسيمة الإيداع ثم ارجاعها للمنشأة .</p> <p>المراجعة الداخلية : يستلم المراجع الداخلي كشف حساب البنك ويقوم باعداد مذكرة تسوية بعد مطابقة النقدية في كشف الحساب البنكي مع النقدية في حسابات النقدية في الأستاذ العام .</p> <ul style="list-style-type: none"> • المتحصلات النقدية النقدية: الفرق بين المتحصلات النقدية من المبيعات الآجلة والمبيعات النقدية هو انه يوجد في النظام الأول تسجيل سابق للملبغ المطلوب تحصيله في حين ان النظام الثاني (النقد) يتم الدفع مباشرة. عليه فإن تركيز الرقابة في نظام المبيعات النقدية يكون على ضمان التسجيل الأولى لعمية ابيع النقدى . 	<p>اجراءات الرقابة على نظام الحسابات المدينة :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- الفصل التام بين الحسابات المدينة وبين الشحن والمطالبات والتحصيل 2- العمليات المدينة والدائنة المرحلة لحساب اجمالي العملاء في الأستاذ العام تأتي من مصدر آخر غير قسم الحسابات المدينة . 3- لا يجوز ان يسجل في حسابات العملاء قبود الا من خلال مستند مؤيد للعملية مثل فاتورة البيع 4- ضرورة الحصول على تصريح بإعدام الديون من طرف ثالث مستقل قبل إعدام الدين 5- الفصل بين عمليات الموافقة على منح الائتمان وعمليات البيع . 	<p>4- ضرورة اشتغال اخطار الشحن المرسل من قسم الشحن الى قسم المطالبات على نسخة امر الشحن ونسخة بوليصة الشحن .</p> <p>5- الفصل التام بين قسم المطالبات وقسبي الشحن والتحصيل</p> <p>6- قيام قسم المطالبات بإرسال نسخة من الفواتير المكتملة مباشرة الى قسم حسابات العملاء .</p> <p>7- استلام قسم الأستاذ العام ملخص عن مجموع الفواتير من جهتين مستقلتين هما قسم المطالبات وقسم حسابات العملاء .</p> <p>8- المطابقة المستمرة بين الفواتير وبين أوامر الشحن للتأكد من ان كل الشحنات قد سجلت وقد تم مطالبة العملاء بسداد قيمتها .</p> <p>9- الفصل بين بين قسم المخازن وقسم الشحن لتحديد المسؤولية عن اخراج البضاعة من المخازن .</p>
---	---	--

الفرق بين قسم المطالبات وقسم الحسابات المدينة

قسم الحسابات المدينة	قسم المطالبات
يحتفظ بجميع حسابات العملاء	مسؤول عن تحويل العميل بعمليات البيع التي تخصه فقط

أهم واجبات الإدارة في دورة الإيرادات

البحث والتقصي للحصول على معلومات تتعلق بالإيرادات مثل
(معلومات السوق – المواد الأولية – معلومات عن رجال البيع – معلومات عن الموارد النقدية والمخزون)

الفصل الخامس (دورة النفقات)

تمهيد

- دورة النفقات (صرف الأموال) هي عكس دورة الإيرادات (قبض الأموال)
- يقصد بالنفقات كل ما تنفقه المنشأة من أموال من أجل الحصول على أصول او بضائع او مواد أولية
- كذلك يقصد بالنفقات كل ما تنفقه المنشأة من أموال على الخدمات التشغيلية مثل (الرواتب – الكهرباء – المياه – الهاتف والصيانة وغيرها)
- ما يهمنا في هذه الدورة هي النفقات المتعلقة بـ (المشتريات)

ما هي مهام إدارة المشتريات ؟

- استلام طلبات الشراء من قسم المخازن
- البحث عن المورد المناسب
- اعداد مستند امر الشراء
- استلام فاتورة الشراء من المورد ومقارنتها مع طلب الشراء
- ارسال فاتورة الشراء الى القسم المختص بالدفع

تعريف دورة النفقات

هي مجموعة الأنشطة التي تعالج المعلومات المرتبطة بعمليات :

- شراء البضاعة والحصول على الخدمات من العملاء
- تسديد النقدية المستحقة على المنشأة للعملاء

اهداف دورة النفقات

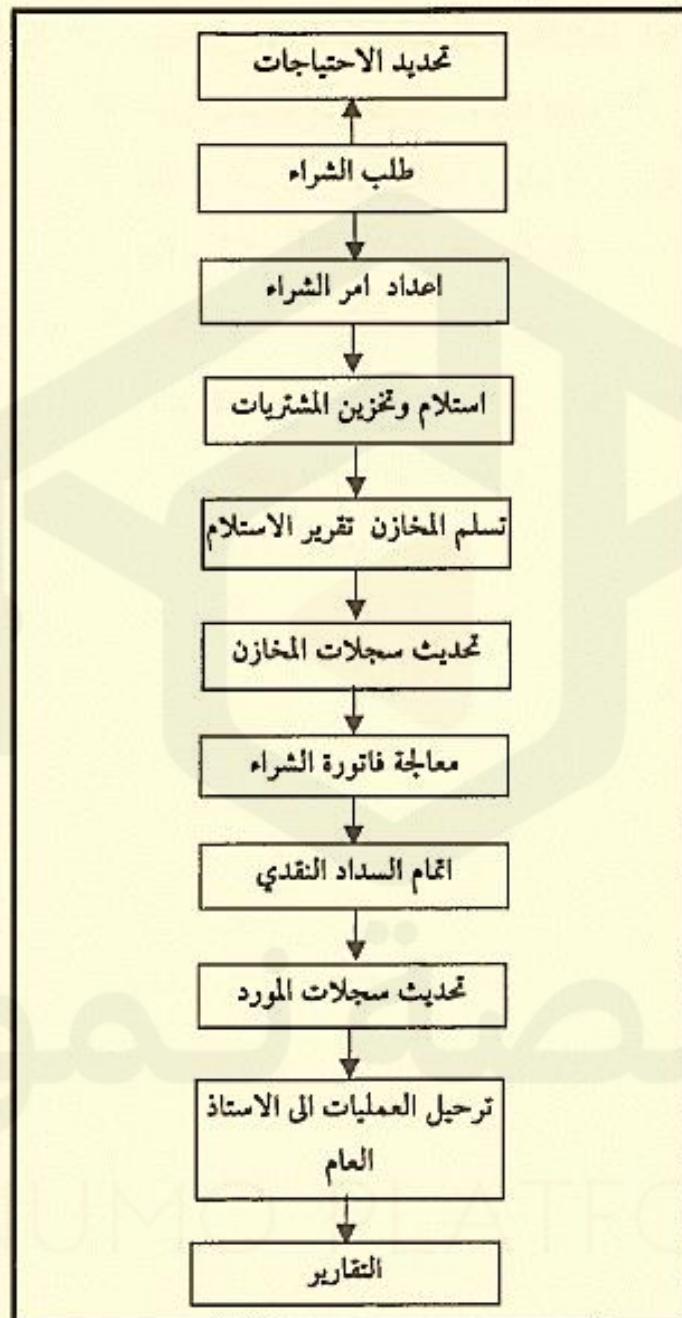
- تسهيل عملية التبادل النقدي مع الموردين والمنشأة و ايصال البضاعة المشتراء الى قسم المخازن لتخزينها
- اجراءات طلبات الحصول على البضاعة والخدمات للمنشأة
- استلام البضاعة والخدمات
- حفظ البضاعة في قسم المخازن لوقت الحاجة اليها
- مطابقة الفواتير المتعلقة بعملية الشراء والتتأكد من صحتها
- تسجيل النفقات بشكل صحيح في الدفاتر المحاسبية
- ترحيل الالتزامات والسداد النقدي الخاص بالزبائن في دفتر الأستاذ المساعد
- اعداد التقارير والمستندات اللازمة المتعلقة بالنفقات .

وظائف دورة النفقات

- تحديد الاحتياجات من المشتريات
- اعداد طلب الشراء
- اعداد امر الشراء
- استلام وتخزين البضاعة المشتراء
- تحديث سجلات المخازن
- استلام فاتورة الشراء من المورد
- التحقق من سداد الالتزامات للموردين
- السداد النقدي
- تحديث سجلات الموردين في قيم الذمم الدائنة
- ترحل العمليات الرئيسية للأستاذ العام
- اعداد التقارير المالية اللازمة



والشكل رقم (1) يوضح وظائف وإجراءات دورة النفقات



شرح وظائف وإجراءات دورة النفقات الرئيسية

<p>وتبدأ من قسم المخازن بناء على سجلات وارصدة المخزون لديهم ، حيث يقوم أمين المستودع بإعادة الطلب عند نقص صنف معين ، وقد تتم هذه الخطوة تقنيا دون الحاجة لتدخل بشري بفضل التقدم في تكنولوجيا المعلومات</p>	تحديد الاحتياجات من المشتريات
<p>يقوم بإعداده قسم المخازن ويرسل إلى قسم المشتريات موضحاً فيها الأصناف الناقصة</p>	إعداد طلب الشراء
<p>يقوم قسم المشتريات باستلام طلب الشراء من قسم المخازن ثم التجهيز لعملية إعداد أمر الشراء والبحث عن المورد والعروض الأنسب .</p>	إعداد امر الشراء
<p>استلام البضاعة يختلف عن تخزين البضاعة وذلك في الأنظمة المحاسبية القوية يجب الفصل بين الوظيفة والمهمة ، حيث يقوم مدير قسم استلام البضاعة باستلام البضاعة المشتراه ومطابقها مع امر الشراء ثم يعد بذلك تقريراً يسمى تقرير استلام يوضح فيه تفاصيل الشحنة المستلمة ويقوم بتوزيع نسختين من هذا التقرير إلى كل من (المخازن مع البضاعة - قسم المشتريات) بحيث يبقى الأصل في قسم الاستلام .</p>	استلام وتخزين البضاعة المشتراه
<p>يستم قسم المخازن البضاعة من قسم استلام البضاعة + تقرير الاستلام ومطابقتها ثم توقيع أمين المستودع على التقرير باستلام البضاعة وتسل نسخة من التقرير إلى قسم الدعم الدائنة للتأثير المحاسبي وتحديث ارصدة المخزون بالبضاعة الداخلة حتى تتطابق مع ما هو مسجل في الدفاتر.</p>	تحديث سجلات المخازن
<p>يقوم قسم المشتريات باستلام تقرير استلام البضاعة من قسم الاستلام ومعه فاتورة المشتريات من المورد بحيث يتم مقارنة ومطابقة محتويات الفاتورة مع المستندات السابقة</p>	استلام فاتورة الشراء من المورد
<p>يتم سداد فاتورة المشتريات أما بشكل نقدي وفق الشروط المتفق عليها مع المورد أو من خلال السداد الآجل مع الاستفادة من خصم السداد المبكر وجد حتى لا يسجل كخسارة على المنشأة في الدفاتر</p>	السداد النقدي
<p>اجراء عملية التأثير المحاسبي في رصيد المورد بعد استلام البضاعة XXX من ح/ المشتريات XXX إلى ح/ المورد (Z)</p>	تحديث سجلات الموردين في قيم الدعم الدائنة
<p>ترحيل القيد من دفتر اليومية إلى دفتر الأستاذ العام بإجمالي المبلغ والحساب وإلى دفتر الأستاذ المساعد بتفاصيل العملية ، حيث تعتبر هذه الخطوة نقطة التقاء بين دفتر الأستاذ ودورة النفقات بشكل عام .</p>	ترحل العمليات الرئيسية للأستاذ العام
<p>ومن أهمها في دورة النفقات :</p> <ul style="list-style-type: none"> -1- تقرير التدفقات النقدية الخارجية مقابل عملية الشاء -2- تقرير بإجمالي المشتريات عن الفترة -3- تقرير عن أداء المورد وتعامله مع المنشأة -4- تقرير عن المخزون في قسم المخازن وارصيده واسعاره وكمياته -5- تقرير عن الحسابات الدائنة وارصيدها -6- تقارير عامة تخدم مجالات الرقابة والتخطيط 	إعداد التقارير المالية اللازمة

★ ★	الأنظمة الفرعية في دورة التدفقات	★ ★
ثالثاً: نظام المدفوعات النقدية	ثانياً: نظام الحسابات الدائنة	أولاً: نظام أوامر الشراء
	<p>الاحتفاظ بدفتر أستاذ مساعد للموردين وتسجيل العمليات المتعلقة بالشراء على الحساب وعمليات السداد للموردين ، وفي هذا القسم يجب الاحتفاظ بملفين (ملف للفواتير التي لم تسد) و (ملف للفواتير المسددة)</p> <p>آلية عمل النظام :</p> <p>استلام المستندات التالية (طلب الشراء - امر الشراء - تقرير استلام البضاعة - فاتورة الشراء) يتسلمهما من الأقسام : قسم المشتريات وقسم المخازن يقوم النظام بمعالجة ومطابقة المستندات والتحقق من صحتها ثم تسجيل مبلغ الفاتورة في الحساب الخاص بالمورد في دفتر الأستاذ المساعد للموردين</p> <p>بعد ذلك يقوم النظام بإعداد ملخصاً بالعملية ويرسل نسخة منه إلى قسم مراقبة المخزون لتسجيل عملية الشراء والنسخة الثانية إلى قسم الأستاذ العام لإكمال الدورة المحاسبية والرقابة الداخلية ، كما يقوم قسم الحسابات الدائنة بحفظ نسخة من الفواتير الغيرمسددة في ملف الفواتيرغيرالمدفوعة</p> <p>إجراءات الرقابة على نظام الحسابات الدائنة :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- مراجعة الفواتير بواسطة شخص آخر غير المعهد لها 2- ترسل الفواتير والممستندات المؤيدة لها مع الشيكات قبل التوقيع عليها للتأكد من صحتها 3- إعداد ملخصات بعمليات البيع وارسالها للأستاذ العام للمقارنة مع ملخصات الأقسام الأخرى 4- التأكد من وجود (ختم) على الفاتورة 5- التأكد من سداد صافي الفاتورة بعد استبعاد الخصومات 6- الفصل بين مهام صرف النقدية وتسجيل عملية الصرف 7- ارسال الشيكات المدققة مباشرة الى الموردين 7- الاحتفاظ بفاتور الشيكات في خزائن مغلقة . 	<p>1- اعداد طلب الشراء 2- البحث عن المورد المناسب 3- استلام المشتريات واعداد محاضر الاستلام والفحص وتقرير الاستلام 4- تخزين البضاعة وقيدها وتحديثها 5- الموافقة على سداد قيمة الفاتورة للمورد بين مقارنة الفاتورة مع أوامر الشراء 6- تنفيذ عملية السداد للمورد وتسجيل العملية في الدفاتر</p> <p>اجراءات السيطرة على المخاطر التي يتعرض لها نظام أوامر الشراء:</p> <ol style="list-style-type: none"> أ- البحث عن المورد الأنسب وطرح مناقصة للشراء عن اجراء عمليات الشراء ب- الفصل بين قسم الاستلام وأماكن تخزين البضاعة في المخازن ج- قسم الحسابات الدائنة منفصل عن قسم النقدية د- الموافقة على طلبات الشراء تكون من خارج قسم المشتريات ه- فاتورة المورد تصل أولاً لقسم المشتريات لتدقيقها ومراجعةها قبل وصولها إلى قسم الحسابات الدائنة . ز- تحديث سجلات المخزون والسجلات المحاسبية أولاً بأول

الإجراءات والمستندات المستخدمة في عملية الشراء (١)

طلب الشراء

وهو مستند او وثيقة مكتوبة توضح كمية المواد المطلوبة للشراء وموصفها وتاريخ الحاجة لها .

الأقسام المسؤولة عن اعداد طلب الشراء :

1- قسم المخازن

2- قسم الإنتاج

3- قسم الصيانة

4- رؤساء الأقسام الأخرى

5- مراكز البيع والمعارض التجارية الأخرى

المخولين بالصادقة على امر الشراء :

(المدير المخول - المالية - مسؤول المخازن)

توزيعات نسخ طلب الشراء :

النسخة الأولى ← إدارة المشتريات

النسخة الثانية ← الإدارة المالية

النسخة الثالثة ← تبقى لدى قسم المخازن لأغراض المتابعة

موازنة الشراء

وعي خطة تأمين المشتريات وفق جدول زمني محدد بهدف تأمين المشتريات لأغراض الإنتاج أو البيع .

قبل وضع الموازنة يجب التأكد من العوامل التالية :

1- كمية ووع المواد المطلوبة

2- كمية المخزون في الوقت الحالي

3- أوقات الاحتياج للمواد

4- أسعار المواد في السوق

5- جودة مصادر تموين المواد

6- وضع السيولة النقدية عند سداد الموردين

7- طرق نقل البضاعة

8- خطة الاستلام

9- مدى ملائمة المخازن للمواد الداخلة

10- الظروف الاقتصادية العامة

دراسة العروض و اختيار الأفضل منها

وتتم هذه الخطوة وفق ثلاثة مراحل :

1- تسجيل العروض القادمة من الموردين في سجل خاص ، وتوضع في صندوق وتحال الى لجنة فتح المظاريف .

2- عند انتهاء فترة الإعلان تقوم لجنة فتح المظاريف بفتح العروض وعل جرد للعروض على أساس البيانات التالية (المواصفات - الكمية - السعر - فترة التسليم - شروط التسليم - شروط الدفع - طريقة الشحن - بلد الصنع للبضاعة - شروط أخرى)

3- تقوم اللجنة بتحليل العروض و اختيار 3 الى 4 موردين حسب رؤية اللجنة وسياسة المنشأة في اختيار العروض .

المصادقة :

تصادق الإدارة العليا او المدير المخول على المورد الذي وقع الاختيار عليه .

الاتصال بالموردين والحصول على عروض

بعد اتخاذ قرار الشراء ، تقوم إدارة المشتريات بتوجيه الاستفسارات والدعوات للحصول على عروض التوريد وتحتوي هذه العروض على جزئين رئيسية (الشروط العامة - جداول الكميات) .

سجلات إدارة المشتريات المسؤولة عن عملية الاتصال

بالموردين والبحث عن العروض :

1- سجل خاص بالموردين

2- سجل خاص بالمواد

3- سجل للقائمة السوداء يحتوي أسماء الموردين المدرجين في قوائم البلاك ليست من الدولة او الموردين أصحاب السمعة السيئة في التعامل .

الإجراءات والمستندات المستخدمة في عملية الشراء (2)

استلام مستندات الشحن

يقوم المورد بإشعار قسم المشتريات بالمنشأة بتسليم المواد الى الشركة الناقلة مع ذكر اسمها واسم الباحرة او رقم الرحلة ورقم الشحنة وتاريخ المغادرة ووقت الوصول ورقم استمارة الشحن

بعد ذلك يقوم المستورد (المنشأة) بمراجعة البنك المفتوح لديه الاعتماد لتخلص مستندات رئيسية او قوائم متممة لتحرير البضاعة من الحوزة الجمركية .
وبعد استلام القوائم تقوم ادارة المشتريات بفحص الأسعار ومطابقتها مع امر الشراء او العقد ويؤشر عليها مقابلتها مع تقرير الاستلام .

اصدار امر الشراء

عندما يقع الاختيار على احد الموردين ، تقوم إدارة المشتريات بإصدار امر الشراء الذي يمثل عقداً بين المنشأة والمورد يتم بموجبه موافقة المورد على توريد البضاعة بالمواصفات والشروط المذكورة فيه .

توزيعات نسخ أوامر الشراء :

النسخة الأولى : ← المورد للتتوقيع عليها ثم تعاد للمشتريات
النسخة الثانية ← تحفظ لدى المشتريات
النسخة الثالثة ← الإدارة المالية
النسخة الرابعة ← ترسل الى قسم الاستلام
النسخة الخامسة ← قسم السيطرة المخزنية
النسخة السادسة ← تبقى لدى إدارة المشتريات
وفي حالة المشتريات الخارجية يتم فتح اعتماد مستندي عن طريق بنك المنشأة الذي تعامل معه لأمر المورد الأجنبي

تسليم البضاعة الواردة الى المخازن

عند ورود البضاعة ونسخة تقرير الاستلام من قسم الاستلام الى قسم المخازن يقوم مسؤول المخازن بتصفيتها وترميزها وحفظها في اماكنها المخصصة بالمخزن .
ثم يقوم باعداد مستند استلام (مخزن) بالبضاعة

الداخلة للمخازن وفق النسخ التالية :

النسخة الأولى : ← إدارة المالية

النسخة الثانية ← أستاذ المخازن

النسخة الثالثة ← إدارة المشتريات

النسخة الرابعة ← تبقى لدى أمين المستودع

استلام وفحص البضاعة الواردة

يقوم قسم الاستلام بعد وصول البضاعة باستلامها وفحصها مع ما يراقبها من نسخ أوامر الشحن واشعارها الشحن وقسيمة التعبئة ثم مطابقتها مع أوامر الشراء واجراء عملية الجرد للمواد الواردة ويؤشر على امر الشراء

توزيعات نسخ تقرير الاستلام :

النسخة الأولى : ← إدارة المشتريات

النسخة الثانية ← قسم المخازن مع المواد الواردة

النسخة الثالثة ← قسم السيطرة المخزنية

النسخة الرابعة ← تحفظ في قسم الاستلام

الإجراءات والمستندات المستخدمة في عملية الشراء (3)

إجراءات التسديد وحساب كلفة الاعتماد والتسويات الحسابية

- تقوم الإدارة المالية بعد اكتمال كافة أولويات المعاملة (طلب الشراء – امر الشراء – استماراة فتح الاعتماد – تقرير الاستلام – قائمة الشراء المصدقة من إدارة المشتريات – مستند الاستلام المخزن) وبعد مراجعتها محاسبيا تقوم الإدارة المالية بما يلي :
- 1- تسديد المبالغ المستحقة الى المورد او اجراء تسوية لصالحه او لصالح المصرف المفتوح لديه الاعتماد
 - 2- اثبات قيود التعويضات المستحقة على شركة التأمين
 - 3- حساب كلفة الاعتماد المستندي
 - 4- اجراء قيود واغلاق الاعتماد
 - 5- تسعير المواد الواردة بقسمة الكلفة الاجمالية للاعتماد على عدد الوحدات
 - 6- تسجيل القيود في يومية المشتريات

إجراءات تشغيل النظام الالكتروني

عند استخدام الحاسوب الالكتروني فإن ارصدة سجلات المخازن تحدث باستمرار في ملف المخازن الرئيسي وعنده وصول أي مادة إلى نقطة إعادة الطلب يقوم البرنامج بتأشير ذلك وطبع تقرير إعادة الطلب Reorder Report ، الذي تبدأ معه إجراءات الشراء، ويحتوي هذا التقرير على أرقام مفردات التخزين وكميات الطلب. ويقدم هذا التقرير إلى مدير السيطرة المخزنية، حيث يقوم بمراجعته والتوجيه عليه وارساله إلى قسم الشراء (يعتبر بمثابة طلب الشراء).

ويقوم قسم الشراء بانتقاء واحد أو أكثر من المجهزين للمواد المطلوبة وأن اختيار المجهز يكون بمساعدة تقرير تعدد المحاسبة هو تقرير تقييم أداء المجهزين supplier (performance valuation report) ، والذي يمكن عرض نسخة منه على الشاشة ويحتوي هذا التقرير على بيانات عن المجهزين الذين تعاملت معهم المنشأة في الفترة السابقة مثل (رقم المجهز اسمه مجموعة الصفقات معه للفترة الحالية والسنة السابقة، وعدد أيام التأخير ونسبتها والعجوزات في التجهيز، ومعدل الانحرافات ، والتقييم النهائي من حيث الأهمية، والنوعية، ومستوى الخدمة فأماماً أن يكون جيد، متوسط، ممتاز، رديء) ويخرج التقرير من الملف التاريخي للمجهزين ، والملف التاريخي المعاملات الشراء.

وعلى ضوء هذا التقرير تقوم إدارة المشتريات باختيار المجهز المناسب إلا أنه أحياناً قد يتطلب الأمر عدم الاكتفاء بهذا التقرير، طلب العروض من المجهزين وتحليلها. وبعد ذلك يقوم قسم الشراء بإدخال البيانات المتعلقة بالشراء في الحاسوب وتتضمن هذه البيانات: أرقام مفردات التخزين الكمية المطلوبة ، أرقام المجهزين المختارين، والتاريخ المطلوب وصول المواد فيه.

وتُخضع هذه البيانات إلى التحقق بواسطة برنامج الفحص في الحاسوب ، ثم تخزن في ملف بيانات معاملات الشراء، ويُطبع أمر الشراء ، حيث تسحب أسماء وعناوين المجهزين، وأسماء المواد والأسعار من ملف المجهزين الرئيسي ويجري ترقيم أوامر الشراء بصورة متتالية وتؤرخ تلقائياً بواسطة برنامج الحاسوب.

ان برنامج أوامر الشراء يقوم بإمداد نسخة من سجل امر شراء الى ملف اوامر الشراء المفتوحة ، وملف معاملة الشراء، كذلك فإن الكميات للمواد المطلوبة تؤثر في السجلات المعينة في ملف المخازن الرئيسي باعتبارها مواد تحت الطلب وتضاف البيانات الرئيسية إلى الملف التاريخي للشراء لاستعمالها في التحليل وأخيراً فإن البرنامج يقوم بطبع قائمة بأوامر الشراء المفتوحة مع مجاميع الكميات المطلوبة وبعد وصول المواد والقيام بجردها وفحصها من قبل موظفي قسم الاستلام ، يتم إدخال الكميات المستلمة من قبل هؤلاء الموظفين في الحاسوب مع رقم امر الشراء المتعلقة به والذي يؤخذ من قيمة التعبئة الملحقة بالمواد، وعند ذلك يقوم برنامج الاستلام بفحص البيانات الداخلة، ويعرض على الشاشة أي اختلافات بين الكميات المطلوبة والكميات المستلمة (إذا لم يوجد امر الشراء فإن البرنامج يوضح ذلك برفض البضاعة المستلمة).

بعد ذلك يطبع البرنامج بصورة متتالية تقرير الاستلام وترسل نسخة من التقرير مع المواد المستلمة إلى المخازن حيث توقع من قبل أمين المخزن اعتراضاً بالاستلام وتقدم إلى قسم الحسابات لإكمال معاملة الدفع.

وبالإضافة إلى طبع تقرير الاستلام ، فإن برنامج الاستلام يحدث السجلات في ملف المخازن الرئيسي ، إذ تؤشر الكمية المستلمة وتزداد بها ارصدة المخازن وتختفي الكميات تحت الطلب، كذلك فإن الكميات المستلمة تؤثر في ملف امر الشراء المفتوح، كما تؤشر فترة التجهيز في الملف التاريخي للمجهزين

الرقابة الداخلية على المشتريات

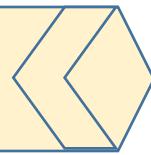
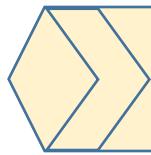
إجراءات تحقيق النقاط الرقابية:

- 1- السيطرة على المستندات المستخدمة في الشراء
- 2- التقيد بالصلاحيات الإدارية أثناء دورة الشراء
- 3- الفصل بين المهام والوظائف في الدورة الشرائية
- 4- متابعة كافة المعاملات غير المتمة
- 5- تطوير سياسات وأساليب الاستلام
- 5- المراجعة الدورية لموازنة الشراء

النقاط الرقابية :

- 1- ان المواد التي صدر فيها امر شراء مطلوبة فعلا وبالكمية المحددة
- 2- ان المواد مطلوبة من شخص لديه صلاحية طليها
- 3- ان الشراء تم بالتوقيت المطلوب
- 4- ان البضاعة قد تم استلامها فعلا
- 5- ان البضاعة المستلمة مطابقة للبضاعة المطلوبة في امر الشراء
- 6- سلامة البضاعة المطلوبة من التلفيات عند وصولها
- 7- دخول البضاعة للمخازن فعلا

الفصل السادس (دورة الانتاج)



اهداف دورة الانتاج

<p>الهدف الرئيسي :</p> <p>تبني حركة الكلفة أثناء العملية الإنتاجية وتوفير المعلومات التي تساعد الإدارة في ترشيد الإنتاج وتقليل التكلفة واستغلال أفضل الموارد المتاحة .</p> <p>ويندرج تحت هذا الهدف الأهداف الفرعية التالية :</p>	<p>الهدف الرئيسي :</p> <p>تسهيل عملية تحويل الخدمات والمواد الأولية إلى بضاعة تامة الصنع والسيطرة والرقابة عليها .</p> <p>ويندرج تحت هذا الهدف الأهداف الفرعية التالية :</p>
<ul style="list-style-type: none"> -1 تسهيل التنسيق والتكميل بين اقسام المبيعات والمخازن والمشتريات والإنتاج والنقل -2 حماية المواد المستخدمة في الإنتاج -3 الرقابة على خسائر المواد أثناء الإنتاج -4 تحويل الإنتاج بالكلف الحقيقة -5 توفير البيانات التي تساعد الإدارة في اعداد الموازنات التخطيطية -6 توفير معلومات عن أداء مراكز الكلف و اقسام الإنتاج -7 قياس الأداء الفعلي ومقارنته مع المخطط المتوقع 	<ul style="list-style-type: none"> -1 توفير المواد الأولية والخامات بشكل مستمر -2 الرقابة الجيدة على الإنتاج وتقليل التكاليف -3 تصميم المنتجات بما يتوافق مع رغبة المستهلك -4 تجميع وتخزين المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات -5 اعداد التقارير اللازمة

الوظائف والإجراءات والمهام في دورة الإنتاج (7 وظائف وإجراءات)

8	7	6	5	4	3	2	1
اعداد التقارير	الترحيل للأستاذ العام	إعداد واحتساب تكاليف الإنتاج	توثيق المنتجات التامة الصناع	تنفيذ عملية الإنتاج	طلب المواد الخام الداخلة في الإنتاج	اعداد جدوله الإنتاج	تخطيط مستويات الإنتاج

الشرح :

الوظائف والإجراءات والمهام في دورة الإنتاج							تخطيط مستويات الانتاج
اعداد التقارير	الترحيل للأستاذ العام	اعداد واحتساب تكاليف الانتاج	توثيق المنتجات التامة الصناع	تنفيذ عملية الإنتاج	طلب المواد الخام الداخلة في الانتاج	اعداد جدوله الانتاج	

يتم التخطيط على ثالث مستويات (الاستراتيجي- التكتيكي – التنفيذي) وتشتمل الخطة الاستراتيجية تحديد ما يلي :

ما هي المنتجات المطلوب انتاجها- ما هي الموارد المطلوبة للإنتاج - ما هي الخطوات والأنشطة والإجراءات الازمة - الطاقة الإنتاجية - مصادر الموارد الأولية

اعداد الخطة يعتمد على :

أ- على أساس الأوامر الإنتاجية التي تتبع تكاليف كل امر انتاجي يتم تصنيفه على حده: وهذا الأساس يكون لتصنيع المنتجات غير المتجانسة

ب- على أساس المراحل: والتي تتبع تكاليف كل مرحلة من مراحل الإنتاج وتكون للمنتجات المتجانسة

الوظائف والإجراءات والمهام في دورة الإنتاج							تخطيط مستويات الانتاج
اعداد التقارير	الترحيل للأستاذ العام	اعداد واحتساب تكاليف الانتاج	توثيق المنتجات التامة الصناع	تنفيذ عملية الإنتاج	طلب المواد الخام الداخلة في الانتاج	اعداد جدوله الانتاج	

يقوم قسم جدوله الإنتاج بإعداد جداول الإنتاج بناءً على طلب قسم المبيعات حيث يقوم بتسليم الطلب لقسم الإنتاج يتضمن الكمية المنتهية الصناع المتوفرة والمطلوب انتاجها حيث يتم حصر هذه الكميات من خلال ما يلي :

- البضاعة الموجودة في المخازن
- الأوامر تحت الإنتاج
- المبيعات المتوقعة
- الإنتاج المجدول (أوامر الإنتاج الجديدة)

الوظائف والإجراءات والمهام في دورة الإنتاج

إعداد التقارير	الترحيل للأستاذ العام	إعداد واحتساب تكاليف الانتاج	توثيق المنتجات التامة الصنع	تنفيذ عملية الإنتاج	طلب المواد الخام الداخلة في الانتاج	إعداد جدولة الانتاج	تخطيط مستويات الانتاج
----------------	-----------------------	------------------------------	-----------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------

يقوم قسم الإنتاج بطلب المواد الخام اللازمة لتحويلها إلى مواد تامة الصنع من قسم المخازن حيث يقوم الأخير بتسلیم البضاعة المطلوبة وتحديث سجلاته لتضمین النقص وعند انتهاء قسم الإنتاج من التصنيع يقوم بتسلیمهما بدوره للمخازن ويتم تحديد المخزون بالزيادة بالبضاعة تامة الصنع

الوظائف والإجراءات والمهام في دورة الإنتاج

إعداد التقارير	الترحيل للأستاذ العام	إعداد واحتساب تكاليف الانتاج	توثيق المنتجات التامة الصنع	تنفيذ عملية الإنتاج	طلب المواد الخام الداخلة في الانتاج	إعداد جدولة الانتاج	تخطيط مستويات الانتاج
----------------	-----------------------	------------------------------	-----------------------------	----------------------------	-------------------------------------	---------------------	-----------------------

يقوم قسم الإنتاج بإعداد بطاقة عمل يومية تتضمن ساعات العمل العادية للعمال حيث يستخدم قسم الإنتاج هذه البطاقة لإعداد تقريره عن العمال والأجور ويسلمه بدوره لقسم المحاسبة للصرف وتسجيل القيود اليومية

الوظائف والإجراءات والمهام في دورة الإنتاج

إعداد التقارير	الترحيل للأستاذ العام	إعداد واحتساب تكاليف الانتاج	توثيق المنتجات التامة الصنع	تنفيذ عملية الإنتاج	طلب المواد الخام الداخلة في الانتاج	إعداد جدولة الانتاج	تخطيط مستويات الانتاج
----------------	-----------------------	------------------------------	------------------------------------	---------------------	-------------------------------------	---------------------	-----------------------

يقوم قسم الإنتاج بعد الانتهاء من إنتاج المنتجات تامة الصنع بتسلیمهما لقسم المخازن حيث يقوم مدير المخزن بتوقيع بطاقة الإنتاج ويحتفظ بنسخة وتبقى نسخة لدى قسم الإنتاج لاستخدامها في الرقابة على الانتاج

الوظائف والإجراءات والمهام في دورة الإنتاج

إعداد التقارير	الترحيل للأستاذ العام	إعداد واحتساب تكاليف الانتاج	توثيق المنتجات التامة الصنع	تنفيذ عملية الإنتاج	طلب المواد الخام الداخلة في الإنتاج	إعداد جدولة الإنتاج	تخطيط مستويات الإنتاج
----------------	-----------------------	-------------------------------------	-----------------------------	---------------------	-------------------------------------	---------------------	-----------------------

يقوم قسم المحاسبة بإنشاء سجلات خاصة بتكاليف الإنتاج سواء المباشرة (كمواد الأولية وأجور العمالة) أو الغير مباشرة كالمصاريف الإدارية وتعتبر هذه السجلات جزء لا يتجزأ من النظام المحاسبي للمنشأة حيث تعتمد عليه الإدارة في اتخاذ أهم القرارات المتعلقة بالبيع والشراء والتصدير

الوظائف والإجراءات والمهام في دورة الإنتاج

إعداد التقارير	الترحيل للأستاذ العام	إعداد واحتساب تكاليف الانتاج	توثيق المنتجات التامة الصنع	تنفيذ عملية الإنتاج	طلب المواد الخام الداخلة في الإنتاج	إعداد جدولة الإنتاج	تخطيط مستويات الإنتاج
----------------	------------------------------	------------------------------	-----------------------------	---------------------	-------------------------------------	---------------------	-----------------------

يعنى به ترحيل القيود اليومية المتعلقة بالإنتاج الى دفتر الأستاذ العام ويختلف أسلوب الترحيل حسب محاسبة الإنتاج هل هو أسلوب الأوامر الإنتاجية أم أسلوب المراحل الإنتاجية .

الوظائف والإجراءات والمهام في دورة الإنتاج

إعداد التقارير	الترحيل للأستاذ العام	إعداد واحتساب تكاليف الانتاج	توثيق المنتجات التامة الصنع	تنفيذ عملية الإنتاج	طلب المواد الخام الداخلة في الإنتاج	إعداد جدولة الإنتاج	تخطيط مستويات الإنتاج
----------------	-----------------------	------------------------------	-----------------------------	---------------------	-------------------------------------	---------------------	-----------------------

من اهم التقارير في هذه الدورة:-

- تقرير محاسبة تكاليف الإنتاج (التكاليف الفعلية والمقدرة للإنتاج)
- تقرير الطاقة الإنتاجية المتاحة في المنشأة (من الات - العمال - الإدارة ومواد الأولية)
- تقرير حالة المخزون
- تقرير أداء العمال

الأقسام التي تشتهر في التدفقات المستندية لدورة الإنتاج

المستندات	المهام	القسم
<p>1- مستند امر انتاج من ثلاث نسخ نسخة ← قسم التكاليف نسخة ← قسم الإنتاج نسخة ← قسم التخطيط 2- مستند طلب مواد أولية : النسخة 3 ← مخزن المواد الأولية النسخة 4 ← تحفظ في قسم التخطيط</p>	<ul style="list-style-type: none"> - اعداد جدول الإنتاج - التنسيق مع قسم المخزون التام عن الأرصدة والكميات - تحديد الكميات المطلوبة مقابلة المبيعات المتوقعة - تحديد الإنتاج المطلوب 	قسم تخطيط الإنتاج
<p>مستند طلب مواد أولية : نسخة 1 ← قسم التكاليف نسخة ← قسم الإنتاج نسخة ← تحفظ بنفس القسم</p>	<p>بعد استلامه للثلاث نسخ لمستند الإنتاج من قسم تخطيط الإنتاج ، يقوم قسم مخزن المواد الأولية بمراجعةها واعداد مستند طلب مواد أولية يتم توزيعه الى ←</p>	قسم مخزن المواد الأولية (الخامات)
<p>كرت وقت العمل وكرت حركة الإنتاج تحت التشغيل نسخة ← قسم تخطيط الإنتاج كرت حركة الإنتاج التام الصنع يحول المنتج الى قسم مخزون الإنتاج التام الصنع ويرسل الكرت الى : نسخة ← مخزون الإنتاج التام مع الإنتاج التام نسخة ← قسم التخطيط</p>	<p>تنفيذ عملية الإنتاج من واقع المستندات الواردة اليه وهي (مستند امر انتاج من قسم تخطيط الإنتاج - مستند طلب مواد أولية من قسم مخزن المواد الأولية) اعداد الكروت والنماذج التشغيلية اللازمة عند بدء العملية الإنتاجية .</p>	قسم الإنتاج
<p>عند وصول الإنتاج التام الصنع الى مخزن الإنتاج التام الصنع يقوم بالاتي : أ- ترحيل البيانات الواردة المتعلقة بالإنتاج التام الى ملف الإنتاج العام ب- ارسال امر الإنتاج المكتمل الى قسم التكاليف من اجل اقفال قيد الإنتاج تحت التشغيل لأمر الإنتاج .</p>		قسم مخزن الإنتاج تام الصنع
<p>1- تقرير تكاليف الأقسام الإنتاجية . يرسل الى ← قسم التنبؤ المالي 2- تقرير تكاليف الأقسام المتوقعة . يرسل الى ← قسم التنبؤ المالي</p>	<p>يقوم قسم محاسبة التكاليف بتسجيل أوامر الإنتاج في دفتر الإنتاج تحت التشغيل - تحويل التكاليف الصناعية غير المباشرة على أساس ساعات العمل المباشر - اعداد المستندات اليومية وارسالها للأستاذ العام - تسجيل الأجروروساعات العمل من واقع الكروت - اعداد التقارير اليومية والاسبوعية والشهرية اللازمة واهما : 1- تقرير تكاليف الأقسام الإنتاجية . 2- تقرير تكاليف الأقسام المتوقعة .</p>	قسم محاسبة التكاليف
<p>يحصل على القيود اليومية من (مخزون المواد الأولية) و (محاسبة التكاليف) ويجري عملية الترحيل لتکتمل الدورة المحاسبية في دورة الإنتاج .</p>		قسم الأستاذ العام

تدفقات النماذج والمستندات والنسخ بين اقسام المنشأة من خلال دورة الإيرادات

جهة التدفق			نوع السند
توضيح	الى	من	
يتضمن الكمية المنتهية الصنع المتوفرة والمطلوب انتاجها	قسم الانتاج	قسم جدولة الانتاج	جدول الانتاج
مستند يتضمن تاريخ الطلب ورقم امر الانتاج وتفاصيل المادة .	قسم المخازن	قسم الانتاج	طلب مواد
بطاقة عمل يومية لتوثيق حضور وأداء العمال بأجر يومي	-	قسم الانتاج	بطاقة عمل يومية
قائمة تحتوي على الاحتياجات من المنتجات لموجة المبيعات المتوقعة	-	قسم الانتاج	قائمة التنبؤات بالمبيعات
بيانات مأخوذة من قائمة التنبؤات بالمبيعات ومن جدول الانتاج يظهر فيه تفاصيل المنتج والكمية ورقم الزبون والتاريخ	-	قسم الانتاج	أوامر الانتاج
توضح كميات المواد الأولية المطلوبة للإنتاج	-	قسم الانتاج	مستند الخامات

التصنيف المحاسبي للإنتاج

ترميز أوامر الانتاج وتجميع عناصر التكلفة في كرت واحد	حسب أوامر الانتاج
قياس وتقدير أداء خطوط الإنتاج	حسب الأقسام والخطوط الانتاجية
يساعد في احتساب تكلفة الوحدة المنتجة ومقارنة خطط الإنتاج	حسب أنواع المنتجات
تقدير أداء الماكينة ومقارنة انتاجها الفعلي مع المتابع	حسب الماكينات والآلات المستخدمة في الإنتاج
تجميع عناصر التكلفة غير المباشرة ومساعدة في أداء مراكز الكلف	حسب مراكز التكلفة
تمييز طلبيات العملاء عند تمييز احدى الطلبيات بناء على مفاوضات خاصة	حسب الطلبيات الواردة من العملاء
متابعة تنفيذ خطة الإنتاج وتحديد نسبة الاكتمال لأغراض التقارير الدورية	حسب المراحل الإنتاجية
عندما تقوم المنشأة بإنتاج نفس المنتجات ولكن بمواد أولية مختلفة .	حسب نوع المواد الأولية
- توزيع الإنتاج المخطط على الفترات الزمنية (أشهر- أسابيع) - متابعة تنفيذ الخطط زمنيا وتحديد أوقات الذروة الموسمية للعمل	حسب الجدولة الزمنية للإنتاج

★ النظم الفرعية لدورة الإنتاج ★

أنواع نظم الإنتاج

نظام الإنتاج المتكرر	نظام الإنتاج بموجب أوامر معينة
<p>اصدار أوامر انتاج الى قسم الإنتاج لإنتاج كميات معينة خلال فترة قادمة (شهر مثلا) بناء على ظروف معينة او طلب محدد من بعض العملاء .</p> <p>يعتبر تميز الكميات المنتجة امر غير محبب للمنشآت ما عدا بيانات التغليف الخارجية، والسبب يعود الى زيادة التكلفة الإنتاجية او تغيير خطوط إنتاجية .</p> <p>كذلك فإن الكميات المنتجة تفضل ان تكون وفق جداول كميات مخطط لها مسبقاً يقابلها تقارير يومية لمطابقة المنتج النهائي مع المخطط وكذلك لتحديد معاير الجودة الفنية للمنتج النهائي .</p>	<ul style="list-style-type: none">• بموجبه يتم اصدار أوامر انتاج الى قسم الإنتاج لإنتاج كمية معينة وبمواصفات معينة من خلال ترميز المنتج بأرقام تشغيلية او تسلسليه تميز المنتج عن غيره• يعتمد هذا النظام تميز الكميات اثناء الإنتاج لأغراض الرقابة• نظام يستخدم في الصناعات المتعلقة برغبات العملاء• نظام يخدم تصميم المطبوعات بناء على رغبة العملاء

الرقابة على الإنتاج

- 1 تحديد معايير قياسية وفنية ومالية لتفعيل الدور الرقابي
- 2 فحص المواد المستلمة للإنتاج ومتابقتها للمطلوب
- 3 الرقابة على مداخل ومخارج خطوط الإنتاج للتأكد من عدم دخول او خروج منتجات بصورة غير مشروعة
- 4 استعمال بطاقة البوابة لمراقبة اخراج الإنتاج من بوابة المصنع
- 5 اخضاع طلبات الإنتاج للمواد الإضافية والخاصة الى مصادقات إدارية
- 6 عدم الموافقة على تحويل الإنتاج بين اقسام المصنع الا في الضرورة القصوى
- 7 استعمال نماذج أوامر انتاج متسلسلة ومطبوعة.
- 8 الدراسات والأبحاث والتطوير في تصميم المنتجات وتقليل تكلفتها .

إجراءات تشغيل النظام الكترونياً

يحتوي النظام على ملفات أوامر الإنتاج المفتوحة، وقوائم العمليات، وقوائم المواد كما أنه يؤثر على ملفات المخازن، والتكليف والأستاذ العام.

وتبدأ عملية تشغيل النظام عند استلام بيانات أوامر الإنتاج أو جداول الإنتاج من قسم تخطيط الإنتاج، التي تحتوي على الكميات التي يجب صنعها من المنتجات والتاريخ المخطط لبداية كل عملية، ورقم مخزن المنتج، حيث تجمع في مجموعات وتدخل على الحاسوب فيقوم برنامج الفحص بالتحقق من البيانات، وبعد العودة إلى ملف قوائم العمليات وملف قوائم المواد يقوم بطبع نوعين من المخرجات، هما:

طلب المواد وأوامر الإنتاج اللذان توضع لهما أرقام متسلسلة، كما يظهر على الشاشة تقرير بالأخطاء والانحرافات.

وبعد تجهيز المواد إلى المصنع وقوائم العمل في المصنع، تستلم بطاقات قوائم العمل من الأقسام الإنتاجية حيث تجمع في مجموعات،

وتفرز على أساس رقم أمر الإنتاج وتدخل في ملف أوامر الإنتاج، وينتتج عن ذلك نوعين من المخرجات: الأول هو قائمة أخطاء المعاملات

التي تظهر على الشاشة والثاني شريط جدول العمليات المخططة للأداء خلال الفترة القادمة الذي يتضمن أرقام أوامر الإنتاج أرقام

العمليات أرقام الأقسام، بالإضافة إلى مؤشر على أولوية كل عملية والترتيب المناسب لأداء العمليات ويفرز هذا الشريط بعد ذلك على

أساس رقم القسم ويجهز البرنامج خاص لأعداد جداول إنتاج محدثة لجميع الأقسام الإنتاجية.

ويمرر هذا البرنامج المعلومات إلى ملف تكلفة أوامر الخدمة، وعند إتمام إنتاج المواد وتحويلها إلى مخزن البضاعة الجاهزة تدخل البيانات

الخاصة بتقارير الإنتاج على الحاسب حيث تفرز حسب أوامر الإنتاج، ويقوم البرنامج بتحديث ملف أوامر الإنتاج المفتوحة، ويمرر

المعلومات إلى ملف المخازن الرئيسي لإضافة الإنتاج الجديد إلى رصيد مخزن البضاعة الجاهزة حسب الأرقام المخزنية للمواد كما أنه

يقوم بتحديث ملف الأستاذ العام أيضاً.

نهاية الملخص

NUMO PLATFORM