

ACCT301

نظم المعلومات
الحاسبية

Semester 2025 - 2026

ملف من جزئية الفايصل

إعداد وتنسيق:

فريق الدعم الأكاديمي منصة نمو

الطبعة الاولى - ٢٠٢٥

الفصول المقررة للفاينل (4 – 5 – 6)

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

الفصل الرابع (دورة الإيرادات)

تعريف دورة الإيرادات

- هي مجموعة من أنشطة الأعمال التي تعالج المعلومات المرتبطة بعمليات :
- تزويد البضاعة والخدمات الى العملاء
 - تحصيل المدفوعات النقدية من العملاء
- وتعتبر دورة الإيرادات جزء من نظام محاسبي متكامل يشتمل كذلك على دورة النفقات ودورة الإنتاج
- ومن الأمثلة على دورة الإيرادات ← عمليات البيع
- الدورات الأخرى المتأثرة بدورة الإيرادات ← دورة النفقات

اهداف دورة الإيرادات (6 اهداف)

- 1- تزويد العملاء بالمنتج الجيد في المكان المطلوب في الوقت المناسب
- 2- معرفة الوضع الائتماني للزبون في حالة البيع الاجل
- 3- شحن البضاعة او تقديم الخدمة للزبائن في الأوقات المتفق عليها .
- 4- الدقة في كتابة الفواتير قبل تسليمها للزبون
- 5- توثيق المقبوضات 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

ماهي القرارات المتخذة في دورة الإيرادات (5 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 للزبون ومعرفة سقف الائتمان للأجل وهل الاجل متاح لكل ام لفئة من الزبائن
- 5- دراسة موضوع تحصيل النقدية ، من اجل تعظيم قائمة التدفقات النقدية للمنشأة

الأنشطة الرئيسية والإجراءات التتابعية في دورة الإيرادات (4 أنشطة)

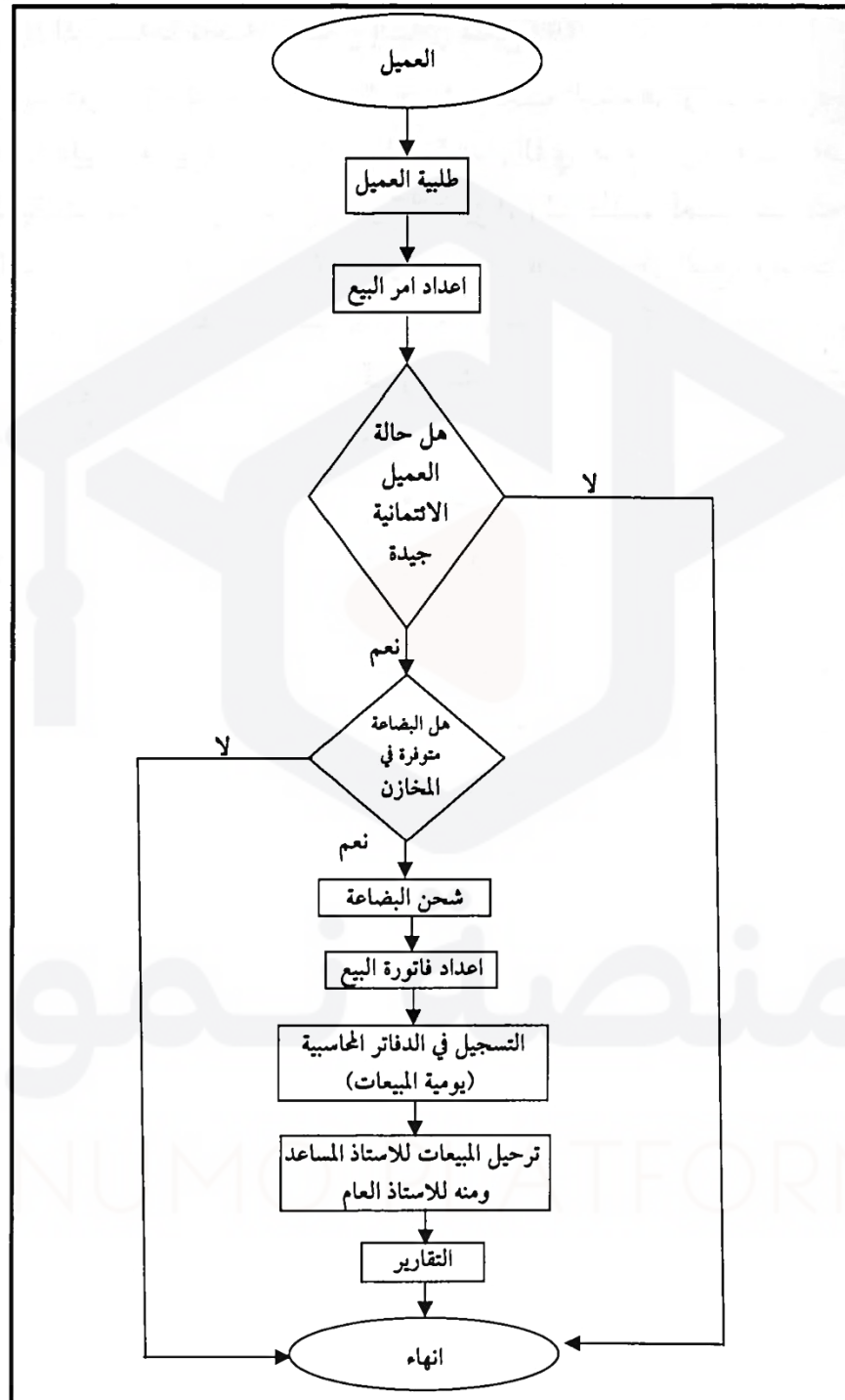


الحصول على طلب التوريد من العميل	عملية شحن البضاعة	عملية الفوترة	تحصيل النقدية
<p>لإتمام عملية البيع لابد أولاً من الاتفاق مع العميل على تعبئة نموذج طلب الشراء بكامل تفاصيله وإرساله للمنشأة من خلال قنوات التواصل الرسمية للمنشأة أو من خلال رجال البيع في الميدان ويفضل استخدام تكنولوجيا المعلومات في تعبئة نماذج الطلب لعدة مزاي أهمها :</p> <p>1- وصول الطلب مباشرة من العميل إلى المستودعات مما يوفر وقت وجهد 2- تبادل البيانات إلكترونياً وربط المنشأة مع زبائنها 3- الرسائل الإلكترونية ودورها في تزويد المندوب بأسعار السوق 4- الأجهزة المحمولة للمندوب ودورها في عملية البيع والتسويق والإقناع 5- معرفة حدود الائتمان وارصدة الزبائن</p> <p>وبعد استلام الطلب تأتي المرحلة الثانية من الأنشطة وهي مرحلة التحقق من الوضع الائتماني للعميل وقدرته على الشراء من عدمه للوصول إلى قرار تعامل المنشأة معه أم لا أما إذا كان عميل سابق فهذا يعني أن لديه معلومات تاريخية سابقة لدى المنشأة ومستوى الائتمان عند التعامل معه كماً أو وزناً</p> <p>الخطوة الثالثة بعد الموافقة المبدئية على بيع البضاعة للعميل يتم التحقق من كفاية رصيد المخزون ومطابقة 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>	<p>وهي تحضير البضاعة التي طلبها الزبون وشحنها إليه وهناك خطوتين لتنفيذ شحن البضاعة :</p> <p>1- اختيار البضاعة المطلوبة وتغليفها وفق ما يتناسب مع الطلب ، ويقوم بها قسم المخزون 2- شحن البضاعة ويقوم بها قسم الشحن</p> <p>الشرح : يقوم قسم المخزون باستلام بطاقة طلب المبيعات سواء ورقية أو الكترونية وإنشاء ما يسمى (بطاقة تعبئة) حيث تسجل فيها البيانات اللازمة عن البضاعة المطلوبة وتفاصيلها ثم ترسل البضاعة بعد تغليفها إلى قسم الشحن لشحنها للعميل .</p> <p>يقوم قسم الشحن باختيار طريقة مناسبة لشحن البضاعة إلى العميل مراعيًا جوانب سلامة البضاعة من التلف ووقت الوصول وكل ذلك يحدده العميل لأنه هو من سيتحمل تكلفة الشحن</p>	<p>وهذه العملية لها مهمتان رئيسيتان:</p> <p>1- كتابة الفواتير 2- تحديث حسابات القبض</p> <p>الشرح:</p> <p>1- كتابة واعداد فاتورة المبيعات : وهي مستند عملية البيع ، ويتم فيها الاعتراف بعملية البيع وتسجيلها 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 .</p> <p>2- تحديث حسابات القبض : وهي متابعة ومراقبة المنشأة لحسابات الزبائن عند بيعهم بضاعة بالأجل . وكذلك عند تسديدهم المبالغ المترتبة عليهم أو جزء منها يتم تخفيض المبالغ المدينة المستحقة على العميل بقيمة المبلغ المسدد للوصول إلى الصفر في آخر عملية سداد (قيود محاسبية)</p>	<p>أهم الإجراءات الاحترازية من المنشأة للحفاظ على النقدية أثناء تحصيلها من العملاء :</p> <p>1- إيداعها في البنوك فوراً عند تحصيلها 2- استلام النقدية من جهة واحدة مخولة بالاستلام وليس أكثر من جهة 3- وجود خزانة نقدية (مؤقتة) في المنشأة لحفظ الأموال لحين إيداعها في البنوك . 4- الاحتفاظ بهامش نقدي أدنى في الخزانة لتصرف بعض العمليات المالية الروتينية للمنشأة . 5- التسجيل الفوري لأي عملية استلام أو تسليم نقدي 6- عدم السماح بالدخول إلى منطقة الخزانة إلا في حدود ضيقة وفقط لأصحاب العمل .</p> <p>يعتبر التوثيق الآلي لسند القبض أو سند الاستلام بمثابة دليل قطعي على استلام أو صرف المبالغ النقدية ، وبموجبها تتم عملية الرقابة المحاسبية على المتحصلات أو المدفوعات النقدية واكتشاف أي انحراف أو تلاعب في النقدية .</p> <p>كما أن أي قصور في نظام التحصيل النقدي سواء التقليدي أو الإلكتروني له تأثيره في تعرض المنشأة للخسارة</p>

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

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

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 العام في دورة الإيرادات
<ul style="list-style-type: none"> - تسجيل تفاصيل حسابات العملاء المدينة وارصدها - تسجيل فاتورة البيع في يومية المبيعات - تحليل المبيعات حسب الزبائن 	<ul style="list-style-type: none"> الرقابة على الحسابات بعد ترحيل حسابات الذمم المدينة اليه من الأستاذ المساعد من خلال مقارنة اجمالي المبالغ
<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 المستترة بعد نهاية عمليات و أنشطة دورة الإيرادات (6 تقارير)		
• تقرير تحليل المبيعات بالمدة	• تقرير تحليل المبيعات بإجمالي الوحدات المباعة	• تقرير تحليل المبيعات حسب المناطق الجغرافية
• تقرير تحليل المبيعات حسب رجال البيع	• تقرير تحليل المبيعات حسب العملاء	• تقرير تحليل المبيعات بجمع ومقارنة عنصرين او أكثر من العناصر السابقة

★ ★ الأنظمة الفرعية في دورة الإيرادات وسبل السيطرة على المخاطر التي تتعرض لها ★ ★		
أولاً: نظام أوامر البيع	ثانياً: نظام الحسابات المدينة	ثالثاً: نظام المتحصلات النقدية
<p>يتضمن هذا النظام الإجراءات الخاصة بقبول البضاعة المطلوبة وبيعها للعميل ثم اعداد فواتير البيع ومطالبة العميل بالسداد</p> <p>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 قسمي الاستلام والمطالبة . 3- لا تتم عملية الشحن الا بعد استلام قسم الشحن لأمر شحن معتمد من قسم أوامر البيع 	<p>وهي المديونية على العملاء لصالح المنشأة مقابل البضاعة المبوعة .</p> <p>وهذا النظام يعالج جزء مهم من رأس المال العامل وهم (المدينون) ولهذا لابد من تشديد الرقابة على هذه الحسابات .</p> <p>وحيث ان دفتر الأستاذ المساعد هو القسم المسؤول عن العملاء المدينون ولتحقيق الرقابة عليه لابد من الفصل بين الوظائف التالية :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- وظيفة الائتمان 2- قسم الحسابات 3- قسم الحسابات المدينة 4- التحصيلات النقدية 5- قسم الأستاذ العام 	<p>وهو النظام المعني بتحصيل المبالغ المتعلقة بالمبيعات سواء كانت مبيعات آجلة ام مبيعات نقدية .</p> <ul style="list-style-type: none"> • المتحصلات النقدية الآجلة : <p>بيع بضاعة للعميل باجل وبذلك وجود رصيد لهذا العميل يتطلب من المنشأة المطالبة به وتحصيله .</p> <p>طرق التحصيل :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 وارسل</p>

<p>نسخة من قائمة الاشعارات الى قسم الحسابات المدينة لايداعها في البنك وحفظ نسخة في ملف حسب التاريخ</p> <p>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 المتحصلات 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 نقدي) مع المتحصلات المرحلة لحسابات العملاء من قسم الحسابات المدينة (ارصدة) وفي حال التطابق ترحل المجاميع الى الأستاذ العام</p> <p>البنك : استلام الايداعات والتصديق 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> <p>● المتحصلات النقدية النقدية:</p> <p>الفرق بين المتحصلات النقدية من المبيعات الآجلة والمبيعات النقدية هو انه يوجد في النظام الأول تسجيل سابق للمبلغ المطلوب تحصيله في حين ان النظام الثاني (النقدي) يتم الدفع مباشرة. عليه فأن تركيز الرقابة في نظام المبيعات النقدية يكون على ضمان التسجيل الأولي لعمية ابيع النقدي .</p>	<p>إجراءات الرقابة على نظام الحسابات المدينة :</p> <p>1- الفصل التام بين الحسابات المدينة وبين الشحن والمطالبات والتحصيل</p> <p>2- العمليات المدينة والدائنة المرحلة لحساب اجمالي العملاء في الأستاذ العام تأتي من مصدر آخر غير قسم الحسابات المدينة .</p> <p>3- لا يجوز ان يسجل في حسابات العملاء قيود الا من خلال مستند مؤيد للعملية مثل فاتورة البيع</p> <p>4- ضرورة الحصول على تصريح بإعدام الديون من طرف ثالث مستقل قبل اعدام الدين</p> <p>5- الفصل بين عمليات الموافقة على منح الائتمان وعمليات البيع .</p>	<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 وقسمي 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 المطالبات	قسم الحسابات المدينة
مسؤول عن تحميل العميل بعمليات البيع التي تخصه فقط	يحتفظ بجميع حسابات العملاء

اهم 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
<ul style="list-style-type: none"> - دورة النفقات (صرف الأموال) هي عكس دورة الإيرادات (قبض الأموال) - يقصد بالنفقات كل ما تنفقه المنشأة من أموال من أجل الحصول على أصول أو بضائع أو 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)
ماهي مهام إدارة المشتريات ؟ <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>هي مجموعة الأنشطة التي تعالج المعلومات المرتبطة بعمليات :</p> <ul style="list-style-type: none"> - شراء البضاعة والحصول على الخدمات من العملاء - تسديد النقدية المستحقة على المنشأة للعملاء

اهداف دورة النفقات

- 1- تسهيل عملية التبادل النقدي مع الموردين والمنشأة وايصال البضاعة المشتراه الى قسم المخازن لتخزينها
- 2- اجراءات طلبات الحصول البضاعة والخدمات للمنشأة
- 3- استلام البضاعة والخدمات
- 4- حفظ البضاعة في قسم المخازن لوقت الحاجة اليها
- 5- مطابقة الفواتير المتعلقة بعملية الشراء والتأكد من صحتها
- 6- تسجيل النفقات بشكل صحيح في الدفاتر المحاسبية
- 7- ترحيل الالتزامات والسداد النقدي الخاص بالزبائن في دفتر الأستاذ المساعد
- 8- اعداد التقارير والمستندات اللازمة والمتعلقة بالنفقات .

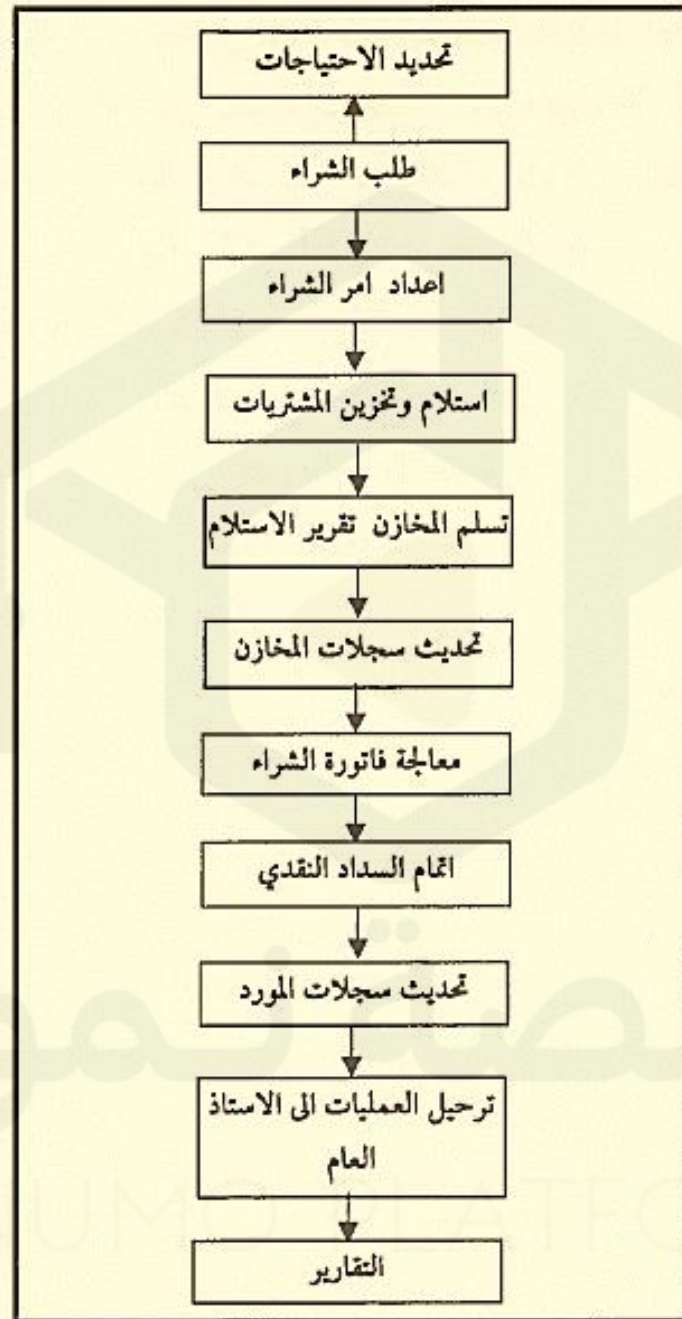
وظائف دورة النفقات

- 1- تحديد الاحتياجات من المشتريات
- 2- اعداد طلب الشراء
- 3- اعداد امر الشراء
- 4- استلام وتخزين البضاعة المشتراه
- 5- تحديث سجلات المخازن
- 6- استلام فاتورة الشراء من المورد
- 7- التحقق من سداد الالتزامات للموردين
- 8- السداد النقدي
- 9- تحديث سجلات الموردين في قيم الذمم الدائنة
- 10- ترحيل العمليات الرئيسية للأستاذ العام
- 11- اعداد التقارير المالية اللازمة



NUMO PLATFORM

والشكل رقم (1) يوضع وظائف وإجراءات دورة النفقات



شرح وظائف وإجراءات دورة النفقات الرئيسية

وتبدأ من قسم المخازن بناء على سجلات وارصدة المخزون لديهم ، حيث يقوم امين المستودع بإعادة الطلب عند نقص صنف معين ، وقد تتم هذه الخطوة تقنيا دون الحاجة لتدخل بشري بفضل التقدم في تكنولوجيا المعلومات	تحديد الاحتياجات من المشتريات
يقوم بإعداده قسم المخازن ويرسل الى قسم المشتريات موضحاً فيها الأصناف الناقصة	اعداد طلب الشراء
يقوم قسم المشتريات باستلام طلب الشراء من قسم المخازن ثم التجهيز لعملية اعداد امر الشراء والبحث عن المورد والعروض الأنسب .	اعداد امر الشراء
استلام البضاعة يختلف عن تخزين البضاعة وذلك في الأنظمة المحاسبية القوية يجب الفصل بين الوظيفة والمهمة ، حيث يقوم مدير قسم استلام البضاعة باستلام البضاعة المشتراة ومطابقتها مع امر الشراء ثم يعد بذلك تقريراً يسمى تقرير استلام يوضح فيه تفاصيل الشحنة المستلمة ويقوم بتوزيع نسختين من هذا التقرير الى كل من (المخازن مع البضاعة – قسم المشتريات) بحيث يبقى الأصل في قسم الاستلام .	استلام وتخزين البضاعة المشتراة
يستلم قسم المخازن البضاعة من قسم استلام البضاعة + تقرير الاستلام ومطابقتها ثم توقيع امين المستودع على التقرير باستلام البضاعة وتسليم نسخة من التقرير الى قسم الذمم الدائنة للتأثير المحاسبي وتحديث ارصدة المخزون بالبضاعة الداخلة حتى تتطابق مع ما هو مسجل في الدفاتر .	تحديث سجلات المخازن
يقوم قسم المشتريات باستلام تقرير استلام البضاعة من قسم الاستلام ومعه فاتورة المشتريات من المورد بحيث يتم مقارنة ومطابقة محتويات الفاتورة مع المستندات السابقة	استلام فاتورة الشراء من المورد
يتم سداد فاتورة المشتريات اما بشكل نقدي وفق الشروط المتفق عليها مع المورد او من خلال السداد الأجل مع الاستفادة من خصم السداد المبكران وجد حتى لا يسجل كخسارة على المنشأة في الدفاتر	السداد النقدي
اجراء عملية التأثير المحاسبي في رصيد المورد بعد استلام البضاعة XXX من ح/ المشتريات XXX الى ح/ المورد (Z)	تحديث سجلات الموردين في قيم الذمم الدائنة
ترحيل القيد من دفتر اليومية الى دفتر الأستاذ العام بإجمالي المبلغ والحساب والى دفتر الأستاذ المساعد بتفاصيل العملية ، حيث تعتبر هذه الخطوة نقطة التقاء بين دفتر الأستاذ ودورة النفقات بشكل عام .	ترحيل العمليات الرئيسية للأستاذ العام
ومن أهمها في دورة النفقات : 1- تقرير التدفقات النقدية الخارجة مقابل عملية الشاء 2- تقرير باجمالي المشتريات عن الفترة 3- تقرير عن أداء المورد وتعامله مع المنشأة 4- تقرير عن المخزون في قسم المخازن وارصدته واسعاره وكمياته 5- تقرير عن الحسابات الدائنة وارصدها 6- تقارير عامة تخدم مجالات الرقابة والتخطيط	اعداد التقارير المالية اللازمة

★ ★	الأنظمة الفرعية في دورة النفقات	★ ★
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 تسدد) و (ملف للفواتير المسددة)</p> <p>آلية عمل النظام :</p> <p>استلام المستندات التالية (طلب الشراء – امر الشراء – تقرير استلام البضاعة – فاتورة الشراء)</p> <p>يتسلمها 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 الى قسم مراقبة المخزون لتسجيل عملية الشراء والنسخة الثانية الى قسم الأستاذ العام لإكمال الدورة المحاسبية والرقابة الداخلية ، كما يقوم قسم الحسابات الدائنة بحفظ نسخة من الفواتير الغير مسددة في ملف الفواتير غير المدفوعة</p> <p>إجراءات الرقابة على نظام الحسابات الدائنة :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- مراجعة الفواتير بواسطة شخص آخر غير المعد لها 2- ترسل الفواتير والمستندات المؤيدة لها مع الشيكات قبل التوقيع عليها للتأكد من صحتها 3- اعداد ملخصات بعمليات البيع وارسالها للأستاذ العام للمقارنة مع ملخصات الأقسام الأخرى 4- التأكد من وجود (ختم) على الفاتورة 5- التأكد من سداد صافي الفاترة بعد استبعاد الخصومات 6- الفصل بين مهام صرف النقدية وتسجيل عملية الصرف 7- ارسال الشيكات المدققة مباشرة الى الموردين 7- الاحتفاظ بدفاتر الشيكات في خزائن مغلقة . 	<ol style="list-style-type: none"> 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>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 هـ- فاتورة المورد تصل أولاً لقسم المشتريات لتدقيقها ومراجعتها قبل وصولها الى قسم الحسابات الدائنة . ز- تحديث سجلات المخزون والسجلات المحاسبية أولاً بأول

الإجراءات والمستندات المستخدمة في عملية الشراء (1)

طلب الشراء

وهو مستند او وثيقة مكتوبة توضح كمية المواد المطلوبة للشراء ومواصفاتها وتاريخ الحاجة اليها .

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 بالمصادقة 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

وتعني خطة تأمين المشتريات وفق جدول زمني محدد بهدف تأمين المشتريات لأغراض الإنتاج او 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 واختيار الأفضل منها

وتتم هذه الخطوة وفق ثلاث 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 وعمل 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 واختيار 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 لست 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 إلى الشركة الناقلة مع ذكر اسمها واسم الباكسة ورقم الرحلة ورقم الشحنة وتاريخ المغادرة ووقت الوصول ورقم استمارة الشحن بعد ذلك يقوم المستورد (المنشأة) بمراجعة البنك المفتوح لديه الاعتماد لتخليص مستندات رئيسية أو قوائم متممة لتحرير البضاعة من الحوزة الجمركية . وبعد استلام القوائم تقوم إدارة المشتريات بفحص الأسعار ومطابقتها مع أمر الشراء أو العقد ويؤشر عليها لمقابلتها مع تقرير الاستلام .

إصدار أمر الشراء

عندما يقع الاختيار على أحد الموردين ، تقوم إدارة المشتريات بإصدار أمر 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 للتوقيع عليها ثم تعاد للمشتريات
النسخة الثانية — تحفظ لدى المشتريات
النسخة الثالثة — الإدارة المالية
النسخة الرابعة — ترسل إلى 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 تتعامل معه لأمر المورد الأجنبي

تسليم البضاعة الواردة إلى المخازن

عند ورود البضاعة ونسخة تقرير الاستلام من قسم الاستلام إلى قسم المخازن يقوم مسؤول المخازن بتصفيتها وترميزها وحفظها في أماكنها المخصصة بالمخزن .

ثم يقوم بإعداد مستند استلام (مخزني) 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 يرافقها من نسخ أوامر الشحن وأشعار الشحن وقسيمة التعبئة ثم مطابقتها مع أوامر الشراء وإجراء عملية الجرد للمواد الواردة ويؤشر على أمر 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 - أمر الشراء - استمارة فتح الاعتماد - تقرير الاستلام - قائمة الشراء المصدقة من إدارة المشتريات - مستند الاستلام المخزني) وبعد مراجعتها محاسبيا تقوم الإدارة المالية بما يلي :

- 1- تسيد 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 الحاسب الالكتروني فإن ارصدة سجلات المخازن تحدث باستمرار في ملف المخازن الرئيسي وعند وصول أي مادة الى نقطة اعادة الطلب يقوم البرنامج بتأشير ذلك وطبع تقرير اعادة الطلب Reorder Report ، الذي تبدأ معه اجراءات الشراء، ويحتوي هذا التقرير على ارقام مفردات التخزين وكميات الطلب. ويقدم هذا التقرير الى مدير السيطرة المخزنية، حيث يقوم بمراجعته والتوقيع عليه وارساله الى 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 فأما 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 الحاسب وتتضمن هذه البيانات: ارقام مفردات التخزين الكميات المطلوبة ، ارقام المجهزين المختارين، والتاريخ المطلوب وصول المواد فيه.

وتخضع هذه البيانات الى التحقق بواسطة برنامج الفحص في الحاسب ، ثم تخزن في ملف بيانات معاملات الشراء،
ويطبع أمر الشراء ، حيث تسحب اسماء وعناوين المجهزين، واسماء المواد والاسعار من ملف المجهزين الرئيسي ويجري
ترقيم أوامر الشراء بصورة متتالية وتؤرخ تلقائياً بواسطة برنامج الحاسوب.

ان برنامج أوامر الشراء يقوم بإمرار 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 الرئيس 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 ادخال الكميات المستلمة من قبل هؤلاء الموظفين في الحاسب مع رقم امر الشراء المتعلقة به والذي
يؤخذ من قسيمة التعبئة الملصقة بالمواد، وعند ذلك يقوم برنامج الاستلام بفحص البيانات الداخلة، ويعرض على
الشاشة أية اختلافات بين الكميات المطلوبة والكميات المستلمة (وإذا 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 الى المخازن حيث
توقع من قبل أمين المخزن اترافاً بالاستلام وتقدم الى قسم الحسابات لإكمال معاملة الدفع.

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

الرقابة الداخلية على المشتريات	
النقاط الرقابية :	إجراءات تحقيق النقاط الرقابية :
1- ان المواد التي صدر فيها امر شراء مطلوبة فعلا وبالكمية المحددة	1- السيطرة على المستندات المستخدمة في الشراء
2- ان المواد مطلوبة من شخص لديه صلاحية طلبها	2- التقيد بالصلاحيات الإدارية اثناء دورة الشراء
3- ان الشراء تم بالتوقيت المطلوب	3- الفصل بين المهام والوظائف في الدورة الشرائية
4- ان البضاعة قد تم استلامها فعلا	4- متابعة كافية المعاملات غير المنتهية
5- ان البضاعة المستلمة مطابقة للبضاعة المطلوبة في امر الشراء	5- تطوير سياسات وأساليب الاستلام
6- سلامة البضاعة المطلوبة من التلفيات عند وصولها	5- المراجعة الدورية لموازنة الشراء
7- دخول البضاعة للمخازن فعلا	

الفصل السادس (دورة الإنتاج)

اهداف دورة الانتاج	
<p>الهدف الرئيسي :</p> <p>تسهيل عملية تحويل الخدمات والمواد الأولية الى بضاعة تامة الصنع والسيطرة والرقابة عليها .</p> <p>ويندرج تحت هذا الهدف الأهداف الفرعية التالية :</p>	<p>الهدف الرئيسي :</p> <p>تتبع حركة الكلفة اثناء العملية الإنتاجية وتوفير المعلومات التي تساعد الإدارة في ترشيد الإنتاج وتقليل التكلفة واستغلال افضل الموارد المتاحة .</p> <p>ويندرج تحت هذا الهدف الأهداف الفرعية التالية :</p>
<p>1- توفير المواد الأولية والخامات بشكل مستمر</p> <p>2- الرقابة الجيدة على الإنتاج وتقليل التكاليف</p> <p>3- تصميم المنتجات بما يتوافق مع رغبة المستهلك</p> <p>4- تجميع وتخزين المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات</p> <p>5- اعداد التقارير اللازمة</p>	<p>1- تسهيل التنسيق والتكامل بين اقسام المبيعات والمخازن والمشتريات والإنتاج والنقل</p> <p>2- حماية المواد المستخدمة في الإنتاج</p> <p>3- الرقابة على خسائر المواد اثناء الإنتاج</p> <p>4- تحميل الإنتاج بالكلف الحقيقية</p> <p>5- توفير البيانات التي تساعد الإدارة في اعداد الموازنات التخطيطية</p> <p>6- توفير معلومات عن أداء مراكز الكلف و اقسام الإنتاج</p> <p>7- قياس الأداء الفعلي ومقارنته مع المخطط والمتوقع</p>

الوظائف والإجراءات والمهام في دورة الإنتاج (7 وظائف وإجراءات)							
1	2	3	4	5	6	7	8
تخطيط مستويات الانتاج	اعداد جدولة الانتاج	طلب المواد الخام الداخلة في الانتاج	تنفيذ عملية الإنتاج	توثيق المنتجات التامة الصنع	واحتساب تكاليف الانتاج	الترحيل للأستاذ العام	اعداد التقارير

الشرح :

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

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

ما هي المنتجات المطلوب انتاجها- ما هي الموارد المطلوبة للإنتاج – ما هي الخطوات والأنشطة والإجراءات اللازمة – الطاقة الإنتاجية - مصادر المواد 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 الصنع	تنفيذ عملية الإنتاج	طلب المواد الخام الداخلة في الانتاج	اعداد جدولة الانتاج	

يقوم قسم جدولة الإنتاج بإعداد جداول الإنتاج بناءً على طلب قسم المبيعات حيث يقوم بتسليم الطلب لقسم الإنتاج يتضمن الكمية المنتهية الصنع 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							
تخطيط مستويات الإنتاج	اعداد جدول الانتاج	طلب المواد الخام الداخلة في الانتاج	تنفيذ عملية الإنتاج	توثيق المنتجات التامة الصنع	اعداد واحتساب تكاليف الانتاج	الترحيل للأستاذ العام	اعداد التقارير

يقوم قسم الإنتاج بطلب المواد الخام اللازمة لتحويلها الى مواد تامة الصنع من قسم المخازن حيث يقوم الأخير بتسليم البضاعة المطلوبة وتحديث سجلاته لتضمين النقص وعند انتهاء قسم الإنتاج من التصنيع يقوم بتسليمها بدوره للمخازن ويتم تحديث المخزون بالزيادة بالبضاعة تامة الصنع

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

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

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

الوظائف والإجراءات والمهام في دورة الإنتاج

تخطيط مستويات الإنتاج	اعداد جدول الإنتاج	طلب المواد الخام الداخلة في الإنتاج	تنفيذ عملية الإنتاج	توثيق المنتجات التامة الصنع	اعداد واحتساب تكاليف الإنتاج	الترحيل للأستاذ العام	اعداد التقارير

يقوم قسم المحاسبة بأنشاء سجلات خاصة بتكاليف الإنتاج سواء المباشرة (كالمواد الأولية وأجور العمالة) او الغير مباشرة كالمصاريف الإدارية وتعتبر هذه السجلات جزء لا يتجزأ من النظام المحاسبي للمنشأة حيث تعتمد عليه الإدارة في اتخاذ اهم القرارات المتعلقة بالبيع والشراء والتسعير

الوظائف والإجراءات والمهام في دورة الإنتاج

تخطيط مستويات الإنتاج	اعداد جدول الإنتاج	طلب المواد الخام الداخلة في الإنتاج	تنفيذ عملية الإنتاج	توثيق المنتجات التامة الصنع	اعداد واحتساب تكاليف الإنتاج	الترحيل للأستاذ العام	اعداد التقارير

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

الوظائف والإجراءات والمهام في دورة الإنتاج

تخطيط مستويات الإنتاج	اعداد جدول الإنتاج	طلب المواد الخام الداخلة في الإنتاج	تنفيذ عملية الإنتاج	توثيق المنتجات التامة الصنع	اعداد واحتساب تكاليف الإنتاج	الترحيل للأستاذ العام	اعداد التقارير

من اهم التقارير في هذه الدورة:-

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

الأقسام التي تشترك في التدفقات المستندية لدورة الإنتاج

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

تدفقات النماذج والمستندات والنسخ بين اقسام المنشأة من خلال دورة الإيرادات

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

التصنيف المحاسبي للإنتاج

حسب أوامر الإنتاج	ترميز أوامر الإنتاج وتجميع عناصر التكلفة في كرت واحد
حسب الأقسام والخطوط الانتاجية	قياس وتقييم أداء خطوط الإنتاج
حسب أنواع المنتجات	يساعد في احتساب تكلفة الوحدة المنتجة ومقارنة خطط الإنتاج
حسب المكانن والألات المستخدمة في الإنتاج	تقييم أداء الماكنة ومقارنة انتاجها الفعلي مع المتاح
حسب مراكز التكلفة	تجميع عناصر التكلفة غير المباشرة والمساعدة في أداء مراكز الكلف
حسب الطلبيات الواردة من العملاء	تمييز طلبيات العملاء عند تمييز احدى الطلبيات بناء على مفاوضات خاصة
حسب المراحل الإنتاجية	متابعة تنفيذ خطة الإنتاج وتحديد نسبة الاكتمال لأغراض التقارير الدورية
حسب نوع المواد الأولية	عندما تقوم المنشأة بإنتاج نفس المنتجات ولكن بمواد أولية مختلفة .
حسب الجدولة الزمنية للإنتاج	<ul style="list-style-type: none"> - توزيع الإنتاج المخطط على الفترات الزمنية (اشهر – أسابيع) - متابعة تنفيذ الخطط زمنيا وتحديد أوقات الذروة الموسمية للعمل

★ النظم الفرعية لدورة الانتاج ★

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 مثلاً) بناء على ظروف معينة او طلب محدد من بعض العملاء .</p> <p>ويعتبر تمييز 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 معايير 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 تسلسيه تميز المنتج عن غيره • يعتمد هذا النظام تمييز الكميات اثناء الإنتاج لأغراض الرقابة • نظام يستخدم في الصناعات المتعلقة برغبات العملاء • نظام يخدم تصميم المطبوعات بناء على رغبة العملاء

الرقابة على الإنتاج

<ol style="list-style-type: none"> 1- تحديد معايير قياسية وفنية ومالية لتفعيل الدور الرقابي 2- فحص المواد المستلمة للإنتاج ومطابقتها 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 .

منصة نمو
NUMO PLATFORM

إجراءات تشغيل النظام إلكترونياً

يحتوي النظام على ملفات أوامر الإنتاج المفتوحة، وقوائم العمليات، وقوائم المواد كما أنه يؤثر على ملفات المخازن، والتكاليف 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 الحاسب 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، وينتج 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 برنامج خاص لأعداد جداول إنتاج محدثة لجميع الأقسام الإنتاجية.

ويمر 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