

جامعة الفرات الاوسط التقنية

المعهد التقني الديوانية

قسم تقنيات إدارة المواد

تطبيقات النظم المخزنية

اعداد

ياس خضير الزاملي

نظم المعلومات الإدارية

(Management Information Systems - MIS)

مقدمة:

نظم المعلومات الإدارية (Management Information Systems – MIS) هي نظم تكنولوجيا المعلومات المصممة لدعم عمليات اتخاذ القرار في المؤسسات والمنظمات. تهدف نظم المعلومات الإدارية إلى جمع وتخزين ومعالجة وتحليل وتقديم المعلومات المتعلقة بالأنشطة الإدارية والتشغيلية للمؤسسة.

تعريف نظم المعلومات الإدارية:

نظم المعلومات الإدارية (Management Information Systems – MIS) هي مجموعة من العمليات والإجراءات والتقنيات التي تستخدم لجمع وتخزين ومعالجة وتحليل وتوفير المعلومات التي تدعم عمليات اتخاذ القرار وإدارة المؤسسات.

اهداف نظم المعلومات الإدارية:

تهدف نظم المعلومات الإدارية إلى توفير المعلومات اللازمة للمديرين والقادة التنفيذيين وأعضاء الفريق في المؤسسات لمساعدتهم في اتخاذ القرارات الاستراتيجية والتكتيكية والتشغيلية بشكل أفضل. تتضمن هذه المعلومات بيانات المؤسسة الداخلية ومصادر خارجية، وتتم معالجتها وتحويلها إلى معلومات مفيدة وقيمة.

تعتمد نظم المعلومات الإدارية على استخدام التكنولوجيا والحوسبة وقواعد البيانات والبرمجيات المتخصصة لتحليل البيانات وتوليد التقارير وتوفير الوصول إلى المعلومات. تشمل الوظائف الرئيسية لنظم المعلومات الإدارية تجميع البيانات، وتخزينها، وتحليلها، وتصورها، وتوفير المعلومات والتقارير.

تستخدم نظم المعلومات الإدارية في مجموعة واسعة من المجالات والقطاعات، بما في ذلك الأعمال التجارية والتسويق والمبيعات والموارد البشرية وإدارة العمليات والتمويل. تعمل هذه النظم على تحسين كفاءة العمل واتخاذ القرارات وتحقيق التنبؤات والابتكار في المؤسسات.

مكونات نظم المعلومات الإدارية:

نظم المعلومات الإدارية تتألف من عدة مكونات رئيسية هي المدخلات (Inputs) والعمليات (Processes) والمخرجات (Outputs) والتغذية العكسية (Feedback). إليك تعريفاً لكل من هذه المكونات:

1. **المدخلات (Inputs):** هي المواد الأولية أو المعلومات التي تدخل إلى نظام المعلومات الإدارية ليتم تحويلها ومعالجتها. يمكن أن تشمل المدخلات البيانات الداخلة من مصادر مختلفة مثل النظم الأخرى أو البيانات المجمعة من الموظفين أو المستخدمين أو المعلومات المستمدة من مصادر خارجية مثل الأخبار والتقارير الحكومية.

2. **العمليات (Processes):** هي الأنشطة والإجراءات التي يخضع لها المدخلات في نظام المعلومات الإدارية. تشمل العمليات تنظيم وتخزين وتحليل ومعالجة البيانات المدخلة. يتم استخدام التكنولوجيا والأدوات المختلفة مثل قواعد البيانات وتقنيات التحليل الإحصائي والتنقيب عن البيانات لتنفيذ العمليات.

3. **المخرجات (Outputs):** هي النتائج المشتقة من عمليات نظام المعلومات الإدارية والتي تقدم قيمة للمستخدمين. يمكن أن تشمل المخرجات التقارير المفصلة والمعلومات المفهومة والرسوم البيانية والتحليلات. تعتمد المخرجات على احتياجات المستخدمين وأهدافهم، ويتم توفيرها في شكل يسهل قراءته وفهمه.

4. **التغذية العكسية (Feedback):** هي المعلومات التي تعود من المستخدمين إلى نظام المعلومات الإدارية بعد استخدام المخرجات. يمكن أن تشمل التغذية العكسية التعليقات والتقييمات والاقتراحات. تعتبر التغذية العكسية مهمة لتحسين أداء نظام المعلومات الإدارية وتطويره، حيث يمكن استخدامها لتحديد المشاكل وتحسين العمليات وتلبية احتياجات المستخدمين بشكل أفضل.

هذه المكونات تعمل بشكل مترابط لدعم عمليات اتخاذ القرار وإدارة المعلومات في المؤسسات وتحقيق أهدافها الإدارية.

خصائص نظم المعلومات الإدارية:

1. **الدقة والموثوقية:** يجب أن تكون المعلومات دقيقة وموثوقة لأنها تستخدم في اتخاذ القرارات الهامة.
2. **الوقت:** توفر نظم المعلومات الإدارية المعلومات في الوقت المناسب لدعم عمليات اتخاذ القرار السريعة.
3. **الشمولية:** يجب أن تشمل نظم المعلومات الإدارية جميع جوانب العمل وتدعم جميع الأقسام والوظائف داخل المؤسسة.
4. **القابلية للتكيف:** يجب أن تكون نظم المعلومات الإدارية قابلة للتكيف مع التغيرات في البيئة واحتياجات المؤسسة.

أنواع نظم المعلومات الإدارية:

1. **نظم المعلومات التنفيذية (Executive Information Systems – EIS):** تستخدم لتوفير المعلومات المتخصصة للقيادات العليا في المؤسسة لاتخاذ قرارات استراتيجية.
2. **نظم المعلومات الإدارية الاختصاصية (Specialized Management Information Systems):** تستخدم في مجالات مثل الموارد البشرية والمحاسبة وإدارة العمليات.
3. **نظم المعلومات الإدارية العامة (General Management Information Systems):** تستخدم في دعم العمليات الإدارية العامة مثل التخطيط والتنظيم والرقابة.

أهمية نظم المعلومات الإدارية:

1. تحسين اتخاذ القرار: توفر نظم المعلومات الإدارية المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات السليمة والمستنيرة.
 2. زيادة الكفاءة التشغيلية: تساعد نظم المعلومات الإدارية في تحسين عمليات العمل وتبسيط الإجراءات وزيادة الكفاءة التشغيلية.
 3. توفير الوقت والجهد: تساعد نظم المعلومات الإدارية في توفير الوقت والجهد من خلال توفير المعلومات بشكل سريع ومنظم.
 4. تعزيز التنبؤ والتخطيط: توفر نظم المعلومات الإدارية المعلومات التحليلية والتنبؤية التي تساعد في التخطيط المستقبلي وتحديد الاتجاهات والفرص.
 5. تعزيز التنسيق والتعاون: تساهم نظم المعلومات الإدارية في تحسين التنسيق والتعاون بين مختلف الأقسام والفرق داخل المؤسسة.
 6. تعزيز المرونة والتكيف: تمكن نظم المعلومات الإدارية المؤسسات من التكيف مع التغيرات السريعة في البيئة والتحول التكنولوجية.
- باختصار، نظم المعلومات الإدارية تلعب دورًا حاسمًا في دعم عمليات اتخاذ القرار وتحسين أداء المؤسسات وتعزيز التنافسية في السوق.

❖ كيف يمكن استخدام نظم المعلومات الإدارية في تحليل البيانات وتوفير التقارير المهمة للمديرين وأعضاء الفريق؟

نظم المعلومات الإدارية توفر إمكانية استخدام البيانات وتحليلها بشكل فعال لتوليد التقارير المهمة للمديرين وأعضاء الفريق. إليك بعض الطرق التي يمكن استخدام نظم المعلومات الإدارية في تحليل البيانات وتوفير التقارير:

1. **تجميع البيانات:** يتم جمع البيانات من مصادر مختلفة داخل المؤسسة، مثل أنظمة إدارة المخزون، ونظم المحاسبة، وأنظمة المبيعات، ونظم الموارد البشرية. تقوم نظم المعلومات الإدارية بتجميع هذه البيانات وتخزينها في قاعدة بيانات مركزية.

2. **تحليل البيانات:** تقوم نظم المعلومات الإدارية بتحليل البيانات المخزنة باستخدام تقنيات مختلفة مثل التحليل الإحصائي، والتنقيب عن البيانات، والذكاء الاصطناعي. يتم استخدام هذه التقنيات لاكتشاف الاتجاهات والنماذج والعلاقات في البيانات، وتحليلها لاستخلاص المعلومات القيمة.

3. **إنشاء التقارير:** استنادًا إلى التحليلات المستندة إلى البيانات، يقوم نظام المعلومات الإدارية بإنشاء تقارير مفصلة ومخصصة وذات قيمة للمديرين وأعضاء الفريق. يمكن أن تكون هذه التقارير تقارير يومية أو أسبوعية أو شهرية أو سنوية، وتشمل معلومات مثل أداء المبيعات، والربحية، والمخزون، والعملاء، وأداء العمليات الأخرى.

4. **تصور البيانات:** يعتبر التصور المرئي للبيانات أحد الأساليب الفعالة لتوفير التقارير المهمة. توفر نظم المعلومات الإدارية أدوات تصور بيانات قوية مثل الرسوم البيانية والمخططات والمؤشرات الرئيسية الأداء. يمكن استخدام هذه الأدوات لتوضيح البيانات وتسهيل فهمها واتخاذ القرارات المستندة إليها.

5. الوصول والتحكم: يتم توفير واجهات سهلة الاستخدام وأمنة لنظم المعلومات الإدارية للمديرين وأعضاء الفريق،

مما يتيح لهم الوصول إلى التقارير والبيانات المحددة وفقاً لصلاحياتهم. يمكن تخصيص مستويات الوصول

والتحكم لضمان سرية وأمان البيانات.

نظم المعلومات المخزنية

نظم المعلومات المخزنية (Data Warehousing) هي نوع من أنظمة المعلومات الإدارية التي تستخدم لجمع وتخزين البيانات من مصادر متعددة ومتنوعة في مكان واحد ومن ثم تحليلها واستخدامها في عمليات اتخاذ القرار. تهدف نظم المعلومات المخزنية إلى توفير مستودع مركزي للبيانات يتم تجميعها وتنظيمها بشكل هيكلي وموحد، مما يسهل الوصول إلى المعلومات وتحليلها.

يتم تجميع البيانات من مصادر مختلفة مثل قواعد البيانات العامة والملفات المسطحة والنظم المحلية والمصادر الخارجية. تتم معالجة وتنقية البيانات لضمان الجودة والاتساق، ويتم تحويلها وتكييفها لتناسب هيكل المستودع. يتم استخدام تقنيات التحليل والاستعلام لاستخراج المعلومات القيمة من المخزون وتحليلها بطرق مختلفة.

من مميزات نظم المعلومات المخزنية:

1. **التكامل:** يتم جمع البيانات من مصادر مختلفة وتجميعها في مستودع واحد، مما يتيح رؤية شاملة ومتكاملة للمعلومات.
2. **التاريخية:** يحتفظ نظام المعلومات المخزنية بسجلات التغييرات والتحديثات على مر الزمن، مما يسمح بتحليل البيانات التاريخية والاتجاهات بما في ذلك التحليل الزمني.
3. **التحليل:** يوفر نظام المعلومات المخزنية أدوات وتقنيات لتحليل البيانات واستخلاص المعلومات القيمة والتوصل إلى رؤى استراتيجية.

4. الأداء: يتم تصميم نظم المعلومات المخزنية للتعامل مع كميات كبيرة من البيانات وتحليلها بسرعة وكفاءة، مما يتيح الوصول السريع إلى المعلومات وتقديم التقارير والتحليلات في الوقت المناسب.

يتم استخدام نظم المعلومات المخزنية في مختلف المجالات مثل التجارة والتسويق والمبيعات وإدارة العمليات وتخطيط الموارد وإدارة العلاقات مع العملاء وغيرها، حيث تساهم في تحسين أداء الأعمال واتخاذ القرارات الاستراتيجية والتشغيلية بناءً على المعلومات القوية والموثوقة.

ما هي بعض الأمثلة العملية لاستخدام نظم المعلومات المخزنية في التجارة؟

تستخدم نظم المعلومات المخزنية في التجارة لتحسين إدارة المعلومات واتخاذ القرارات الاستراتيجية والتشغيلية. إليك بعض الأمثلة العملية لاستخدام نظم المعلومات المخزنية في مجال التجارة:

1. تحليل البيانات والمبيعات: يمكن استخدام نظم المعلومات المخزنية لتحليل البيانات المتعلقة بالمبيعات، مثل معلومات العملاء والمنتجات والمبيعات الشهرية أو السنوية. يمكن تحليل البيانات للكشف عن الاتجاهات والأنماط وتحديد المنتجات الأكثر مبيعاً والعملاء الأكثر إنتاجية، مما يمكن التجارة من التركيز على الاحتياجات والفرص الرئيسية.

2. تحسين إدارة المخزون: يمكن استخدام نظم المعلومات المخزنية لتتبع وإدارة المخزون. يمكن جمع البيانات المتعلقة بالمخزون والتحكم فيها، مثل المستويات المتاحة والمستويات المثلى للطلب وحركة المخزون. يمكن أيضاً تحليل البيانات لتحديد الأصناف ذات الطلب العالي والتوقعات المستقبلية وتخطيط المشتريات بناءً على ذلك.

3. إدارة علاقات العملاء (CRM): يمكن استخدام نظم المعلومات المخزنية في إدارة وتحليل بيانات عملاء الشركة. يمكن تسجيل وتخزين المعلومات المتعلقة بالعملاء وتحليلها لفهم سلوك العملاء واحتياجاتهم وتفضيلاتهم. يمكن استخدام هذه المعلومات لتحسين استراتيجيات التسويق وخدمة العملاء وزيادة رضا العملاء.

4. تحليل الأداء والتقارير: يمكن استخدام نظم المعلومات المخزنية لإنشاء تقارير وتحليل أداء الشركة. يمكن تجميع البيانات المالية والعملية وتحليلها لقياس الأداء وتحديد النقاط القوية والضعف وتحديد فرص التحسين. يمكن إنشاء تقارير مخصصة ولوحات معلومات لمراقبة الأداء اليومي واتخاذ القرارات الاستراتيجية.

هذه الأمثلة تظهر كيف يمكن استخدام نظم المعلومات المخزنية في التجارة لتحقيق مزايا تنافسية وتحسين الإدارة واتخاذ القرارات الذكية. تعتمد الاستخدامات استخدام نظم المعلومات المخزنية في التجارة على احتياجات ومتطلبات كل شركة وصناعة. يمكن تخصيص نظام المعلومات المخزنية لتلبية احتياجات مثل:

1. تحليل اتجاهات العملاء: يمكن استخدام نظام المعلومات المخزنية لتحليل سلوك العملاء وتفضيلاتهم واحتياجاتهم. يمكن تجميع البيانات من مصادر مختلفة مثل مواقع التجارة الإلكترونية والوسائط الاجتماعية والتعاملات السابقة، ومن ثم تحليلها لاستخلاص رؤى قيمة تساعد في تحسين تجربة العملاء وتوجيه استراتيجيات التسويق.

2. تحسين إدارة المخزون والتوريد: يمكن استخدام نظام المعلومات المخزنية لتتبع وإدارة المخزون وسلسلة التوريد. يمكن تحليل البيانات المتعلقة بالمخزون والإمدادات والمبيعات لتحديد الأصناف الأكثر طلباً وتوقع الاحتياجات المستقبلية وتحسين عمليات الإمداد والتوزيع.

3. تحليل الأداء والمبيعات: يمكن استخدام نظام المعلومات المخزنية لتحليل أداء المبيعات والإيرادات. يمكن تجميع البيانات المتعلقة بالمبيعات والإيرادات والتكاليف وتحليلها لتحديد الأنماط والاتجاهات في الأداء، وتحديد المناطق القوية والضعيفة، واتخاذ قرارات تحسين الأداء.

4. تحليل الأسعار والتسعير: يمكن استخدام نظام المعلومات المخزنية لتحليل الأسعار وتسعير المنتجات. يمكن تجميع البيانات المتعلقة بالأسعار والعروض الترويجية والمبيعات وتحليلها لتحديد استراتيجيات التسعير الفعالة وتحسين ربحية المنتجات.

نظم المعلومات المحاسبية

Accounting Information Systems

نظم المعلومات المحاسبية (Accounting Information Systems) هي نظم تستخدم في تسجيل وتتبع وتحليل المعلومات المالية والمحاسبية في المؤسسات والشركات. تعتبر هذه النظم أدوات أساسية للمحاسبة والتقارير المالية وتسهم في تنظيم وتيسير العمليات المحاسبية. وتهدف نظم المعلومات المحاسبية إلى تحسين دقة وفعالية وشفافية التقارير المالية وتوفير معلومات مهمة لاتخاذ القرارات الإدارية.

نظم المعلومات المحاسبية هي الهياكل والعمليات المستخدمة لجمع وتخزين ومعالجة وتحليل وتقديم المعلومات المحاسبية والمالية في إطار المؤسسات والشركات. تهدف نظم المعلومات المحاسبية إلى تسهيل العمليات المحاسبية وتمكين اتخاذ القرارات المالية الصحيحة ودعم إدارة الموارد المالية.

تتألف نظم المعلومات المحاسبية من مجموعة من العناصر والمكونات التي تعمل معاً لتحقيق أهداف المعلومات المحاسبية. هنا هي بعض العناصر الرئيسية لنظم المعلومات المحاسبية:

1. الإدخال (Input): يتعلق بجمع المعلومات المالية والمحاسبية من مصادر مختلفة. يشمل ذلك إدخال البيانات المالية في النظام مثل الفواتير والمستندات المالية والمعاملات الأخرى.
2. معالجة (Processing): يتمثل في معالجة المعلومات المدخلة وتحويلها إلى صورة يمكن استخدامها. يشمل ذلك تسجيل المعاملات المالية في دفاتر الحسابات، وتنفيذ عمليات الحساب والتجميع والتحليل، وإنشاء التقارير المالية.
3. التخزين (Storage): يتعلق بتخزين المعلومات المحاسبية بشكل آمن ومنظم. يتم استخدام قواعد البيانات لتخزين البيانات المالية والمحاسبية، مما يسهل استرجاع المعلومات في وقت لاحق.

4. الإخراج (Output): يشمل تقديم المعلومات المحاسبية بشكل مفهوم ومفيد للمستخدمين المختلفين. يتم إنشاء التقارير المالية والتقارير التحليلية والرسوم البيانية والرسائل الإلكترونية وغيرها كوسائل لتقديم المعلومات.

5. التحكم (Control): تشمل آليات التحكم والضوابط التي تضمن دقة وسلامة المعلومات المحاسبية. يتم تنفيذ مبادئ التحكم الداخلي للحد من الاختلالات والتلاعب في المعلومات المالية.

6. الإدارة (Management): تتمثل في استخدام المعلومات المحاسبية لاتخاذ القرارات المالية والإدارية الصحيحة. توفر نظم المعلومات المحاسبية معلومات تساعد الإدارة في تحليل الأداء المالي وتخطيط الموارد وتوجيه السياسات المالية.

تتضمن نظم المعلومات المحاسبية أيضاً البرمجيات وأجهزة الكمبيوتر والشبكات التي تستخدم لتنفيذ وتشغيل هذه العناصر. وتستند نظم المعلومات المحاسبية على المبادئ المحاسبية والمعايير المحاسبية لضمان دقة وموثوقية المعلومات المالية.

يمكن استخدام نظم المعلومات المحاسبية في مجموعة متنوعة من المجالات والصناعات، بما في ذلك الشركات التجارية والبنوك والمؤسسات المالية والمؤسسات الحكومية والمنظمات غير الربحية. تساعد هذه النظم في تحسين كفاءة وفعالية العمليات المحاسبية وتقديم معلومات دقيقة وفورية لاتخاذ القرارات المالية الهامة.

البرامج ذات العلاقة بنظم المخزنية

محاضرة حول برنامج "الأمين" وبرنامج "QuickBooks" كنظامين مخزنيين:

مفهوم وتعريف بالبرنامج:

في هذه المحاضرة حول برنامج "الأمين" وبرنامج "QuickBooks" كنظامين مخزنيين. سنبدأ بتعريف البرنامجين وشرح كيف يعملان كأنظمة مخزنية.

برنامج الأمين هو برنامج متخصص في إدارة المخزون والحسابات المالية. يوفر البرنامج واجهة سهلة الاستخدام لتتبع السلع والمنتجات في المخزن، وتسجيل المبيعات والمشتريات، وإدارة حسابات العملاء والموردين. يساعد الأمين في تحسين كفاءة إدارة المخزون وتقديم تقارير مالية دقيقة.

برنامج QuickBooks هو أيضاً برنامج شهير لإدارة المخزون والحسابات المالية. يتميز بواجهة مستخدم سهلة وميزات شاملة لتسهيل أعمال المحاسبة وإدارة المخزون. يمكن استخدام QuickBooks لتتبع المخزون، وإصدار وتسجيل الفواتير، ومتابعة المدفوعات والمصروفات، وتحليل البيانات المالية.

مزايا عمل البرنامج:

لكل برنامج من البرامج الاثنان مزاياه الخاصة في إدارة المخزون والحسابات المالية. سنستعرض بعض المزايا الرئيسية لكل برنامج على حدة:

مزايا برنامج الأمين:

- يوفر واجهة مستخدم بسيطة وسهلة الاستخدام.
- يسمح بتتبع الكميات المتاحة في المخزن وإصدار التحذيرات في حالة النقص.
- يتيح تسجيل حركة المخزون بدقة وتتبع التحويلات بين المخازن.

- يوفر تقارير مفصلة عن المخزون والمبيعات والمشتريات والأرباح والخسائر.

مزايا برنامج QuickBooks:

- يتميز بواجهة سهلة الاستخدام وتنظيم هيكلية للحسابات المالية.
- يسمح بتوليد الفواتير بسرعة وتتبع المدفوعات والمصروفات.
- يتيح إنشاء تقارير مالية شاملة مثل قائمة الدخل وميزانية النقدية.
- يتكامل مع العديد من التطبيقات الأخرى مثل نظام إدارة العلاقات مع العملاء ونظم التجارة الإلكترونية.

خطة عمل البرنامج:

الآن سنناقش خطة عمل البرنامج وكيفية استخدامه في العمل اليومي. يمكن استخدام البرنامج لإدارة المخزون والمعاملات المالية على النحو التالي:

1. تسجيل المخزون:

- يتيح الأمين و QuickBooks إدخال بيانات المخزون مثل السلع والمنتجات والكميات المتاحة.
- يمكن تسجيل تفاصيل إضافية مثل التكلفة والتصنيفات والموردين لكل صنف.

2. إصدار الفواتير:

- تسمح البرامج بإصدار الفواتير للعملاء بناءً على المبيعات والخدمات المقدمة.
- يمكن تخصيص الفواتير بشكل فردي وإضافة تفاصيل مثل الضرائب والتخفيضات.

3. تتبع المدفوعات والمصروفات:

- يمكن استخدام البرامج لتسجيل المدفوعات المستلمة من العملاء ورصد المصروفات المختلفة.
- يتيح البرنامج إنشاء تقارير مالية تفصيلية تعكس حالة الحسابات.

4. تقارير المخزون والمالية:

- يوفر الأمين و QuickBooks تقارير مفصلة حول المخزون والمبيعات والمشتريات والأرباح والخسائر.
- يمكن تخصيص التقارير وتصديرها لمشاركتها مع الفريق أو الإدارة.

خطوات إعداد البرنامج:

للبدء في استخدام الأمين أو QuickBooks، يلزم اتباع بعض الخطوات لإعداد البرنامج بشكل صحيح. الخطوات الأساسية تشمل:

1. تثبيت البرنامج:

- قم بتنزيل وتثبيت البرنامج على جهاز الكمبيوتر أو الجهاز الذي تستخدمه للعمل.

2. إنشاء حساب:

- قم بإنشاء حساب مستخدم جديد في البرنامج مع تحديد الإعدادات والصلاحيات المناسبة.

3. إدخال بيانات المخزون:

- أدخل بيانات المخزون الخاصة بك بما في ذلك السلع والمنتجات والكميات والتفاصيل الأخرى.

4. تكوين الحسابات المالية:

- قم بتعيين هيكل حسابات المالية الخاص بك في البرنامج، بما في ذلك الحسابات البنكية والدخل والمصروفات.

5. تخصيص الإعدادات:

- قم بتخصيص إعدادات البرنامج حسب احتياجاتك الخاصة مثل العملة والضرائب والتنسيقات الزمنية.

بعد اكتمال هذه الخطوات، يمكنك البدء في استخدام البرنامج لإدارة المخزون.

❖ كيف يتم تكوين اعدادات الشركة الافتراضية الكترونيا في برنامج الامين وبرنامج

QUICKBOOKS

لتكوين إعدادات الشركة الافتراضية الإلكترونية في برنامج AMEEN أو برنامج QuickBooks، يجب اتباع الخطوات التالية:

1. إعدادات الشركة الأساسية:

- قم بفتح البرنامج وانقر على قائمة "الإعدادات" أو "التفضيلات".
- ابحث عن قسم يتعلق بإعدادات الشركة العامة أو الأساسية.
- قم بإدخال اسم الشركة وعنوانها ومعلومات الاتصال الأخرى المطلوبة.

2. العملات:

- حدد العملة الافتراضية التي ترغب في استخدامها للعمليات المالية.
- إذا كنت تتعامل مع عملات متعددة، فقم بإضافة العملات الأخرى وتحديد معدلات الصرف إذا لزم الأمر.

3. طرق الدفع والفوترة:

- حدد طرق الدفع المختلفة التي ترغب في استخدامها، مثل النقد والشيكات والتحويلات البنكية.
- قم بتكوين قوالب الفوترة وتحديد المعلومات المطلوبة للفوترة، مثل الشروط والأجل وطرق الدفع.

4. الحسابات المالية:

- أنشئ الحسابات المالية الأساسية مثل الحسابات البنكية وحسابات الدخل والمصروفات والأصول والخصوم.
- قم بإدخال معلومات الحسابات المالية وتعيين رموز الحسابات المناسبة لكل نوع.

5. الضرائب:

- قم بتحديد إعدادات الضرائب المحلية والوطنية والدولية إذا كانت مطبقة على شركتك.
- قم بإدخال معلومات الضرائب المطلوبة مثل أسعار الضرائب والمعفى منها والمعفى منه.

6. الأمان والوصول:

- قم بإعداد أدونات الوصول والتحكم في المستخدمين والصلاحيات.
- حدد من يمكنه الوصول إلى معلومات الشركة وإجراءات المعالجة المالية.

❖ دليل شجرة الحسابات (Chart of Accounts)

دليل شجرة الحسابات (Chart of Accounts) هو نظام مرتب يحتوي على قائمة بجميع الحسابات المالية المستخدمة في تسجيل وتصنيف المعاملات المالية لشركة أو منظمة. يتم استخدام دليل شجرة الحسابات لتسهيل تنظيم وتصنيف البيانات المالية وتتبع الأنشطة المالية وإعداد التقارير المالية.

يتكون دليل شجرة الحسابات من هيكل تنظيمي يعكس التصنيف الهرمي للحسابات المالية. على سبيل المثال، يتم تقسيمه إلى فئات رئيسية مثل الأصول، الخصوم، رأس المال، الإيرادات، المصروفات، ومن ثم تقسيمها إلى حسابات فرعية أكثر تفصيلاً. يمكن أن يتم تنظيم الحسابات بأرقام أو رموز فريدة لكل حساب، مما يسهل تعرفها واستخدامها في المعاملات المالية.

تهدف شجرة الحسابات إلى توفير هيكلية منطقية ومنظمة لتسجيل العمليات المالية وتسهيل إعداد التقارير المالية. كما يمكن استخدامها في تحليل الأداء المالي واتخاذ القرارات المالية الاستراتيجية. بفضل هذا النظام، يمكن للشركات تحديد وتصنيف المعلومات المالية بشكل أكثر دقة وسهولة وتوحيد المفاهيم المحاسبية التي يتم استخدامها في العمليات المالية.

يتم إعداد دليل شجرة الحسابات (Chart of Accounts) عن طريق تعريف الحسابات المالية المختلفة التي ستستخدمها الشركة في تتبع النشاط المالي والمحاسبي. يتكون دليل شجرة الحسابات من قائمة بالحسابات المالية المختلفة، مرتبة بشكل هرمي تحت أنواع الحسابات المختلفة.

هناك أنواع مختلفة من الحسابات التي يمكن أن تكون موجودة في دليل الشجرة، والتي تشمل على سبيل المثال:

1. الأصول (Assets): مثل النقد، والحسابات الدائنة، والمخزون، والأصول الثابتة.

2. الخصوم (Liabilities): مثل الديون، والحسابات المدينة، والرواتب المستحقة.

3. رأس المال (Equity): مثل رأس المال المدفوع، والأرباح المحتجزة.

4. الإيرادات (Revenues): مثل المبيعات، والإيرادات الأخرى.

5. المصروفات (Expenses): مثل الرواتب، والإيجار، والإعلانات.

إعداد دليل شجرة الحسابات (Chart of Accounts)، يتعين على المحاسب القيام بالخطوات التالية:

1. تحديد أنواع الحسابات: يجب على المحاسب تحديد أنواع الحسابات التي ستكون موجودة في دليل شجرة

الحسابات. عادةً ما تشمل الأنواع الشائعة للحسابات المالية العامة النقد (النقد والمصرفية)، والديون والمطالبات،

والمخزون، والإيرادات والمصروفات، والأصول الثابتة، ورأس المال، والخصوم.

2. إنشاء حسابات الشجرة: يجب إنشاء حساب فرعي لكل نوع من أنواع الحسابات المحددة. يتم تنظيم حسابات

الشجرة بشكل هرمي، حيث يكون لكل حساب فرعي حساب أب ويمكن أن يحتوي على حسابات فرعية إضافية. على

سبيل المثال، يمكن أن يكون لديك حساب أصول ثابتة فرعي للمباني، وحساب فرعي آخر للآلات والمعدات، وهكذا.

3. تعيين رموز الحسابات: يتم تعيين رموز فريدة لكل حساب في الدليل. تتكون رموز الحساب عادةً من أرقام

وأحرف تعكس نوع الحساب ومكانه في الشجرة. على سبيل المثال، 1000 يمكن أن يكون رمزاً لحساب الأصول

الثابتة، في حين أن 1200 يمكن أن يكون رمزاً لحساب المباني.

4. **تحديد الأرصدة الافتتاحية:** يجب تحديد الأرصدة الافتتاحية لكل حساب في الدليل. تشير الأرصدة الافتتاحية إلى الرصيد المالي لكل حساب في بداية الفترة المحاسبية. يمكن أن تكون الأرصدة الافتتاحية إيجابية (عندما يكون لديك رصيد مدين) أو سلبية (عندما يكون لديك رصيد دائن) أو صفرية.

عند تعريف الحسابات في دليل الشجرة، يتعين على المحاسب تحديد النوع المناسب لكل حساب وتعيين رموز فريدة لها. يمكن أيضاً تحديد الأرصدة الافتتاحية لكل حساب، وهي الرصيد المالي في بداية الفترة المحاسبية.

❖ دور المحاسب قبل إدخال الحسابات في دليل الشجرة

دور المحاسب قبل إدخال الحسابات في دليل الشجرة هو التخطيط المحاسبي وتحليل الحسابات. يتعين على المحاسب فهم طبيعة الأعمال والأنشطة المالية للشركة وتحديد الحسابات المناسبة التي ستكون ضرورية لتسجيل وتعقب المعاملات المالية بطريقة دقيقة. يجب على المحاسب التأكد من أن دليل الشجرة يعكس بدقة الهيكل المالي للشركة ويتناسب مع احتياجات التقارير المالية والضرورات القانونية والضريبية. يساعد المحاسب أيضاً في تحليل الحسابات لفهم الأداء المالي للشركة واتخاذ القرارات المستنيرة.

الدورة المحاسبية

الدورة المحاسبية هي سلسلة من الخطوات التي يتم اتباعها في البرامج والتطبيقات المحاسبية لتسجيل ومعالجة المعاملات المالية للشركة. تشمل الدورة المحاسبية عادة الخطوات التالية:

1. إنشاء سجل المعاملات (Journal Entry):

تبدأ الدورة المحاسبية بإنشاء سجل المعاملات. يتم إدخال التفاصيل المالية للمعاملات مثل المبالغ المالية والحسابات المعنية. يتم استخدام البرامج والتطبيقات المحاسبية لإدخال سجلات المعاملات بشكل مرتب ودقيق.

2. تسجيل المعاملات في دفتر اليومية (General Ledger):

بعد إنشاء سجلات المعاملات، تُسجل في دفتر اليومية. يعتبر دفتر اليومية سجلاً مركزياً لجميع المعاملات المالية التي تمت في الشركة. يتم تحديث الأرصدة والحسابات المالية بناءً على سجلات المعاملات التي تم تسجيلها.

3. إنشاء التقارير المالية (Financial Statements):

تعتبر إعداد التقارير المالية جزءاً هاماً من الدورة المحاسبية. يمكن للبرامج والتطبيقات المحاسبية توليد التقارير المالية المختلفة مثل قائمة الدخل (Income Statement) وقائمة المركز المالي (Balance Sheet) وقائمة التدفقات النقدية (Cash Flow Statement). يتم استخدام هذه التقارير لتقديم معلومات مالية مهمة لإدارة الشركة والمساهمين والجهات الخارجية.

4. إدارة المخزون (Inventory Management):

إذا كانت الشركة تتعامل مع المخزون، فإن إدارة المخزون هي جزء أساسي من الدورة المحاسبية. يمكن للبرامج والتطبيقات المحاسبية تتبع وإدارة المخزون من خلال تسجيل المشتريات والمبيعات والمستودعات. يتم تحديث الأرصدة والكميات المتاحة في البرنامج بناءً على المعاملات المرتبطة بالمخزون.

5. إدارة الدفعات والاستلامات (Payment and Receipt Management):

تتضمن الدورة المحاسبية أيضاً إدارة الدفعات والاستلامات. يتم استخدام البرامج والتطبيقات المحاسبية لتسجيل وتتبع المبالغ المدفوعة للموردين والمبالغ المستلمة من العملاء. يتم تحديث حسابات الدفع والاستلام في النظام المحاسبي بناءً على المعاملات المالية ذات الصلة.

6. المراجعة والمصالحة (Reconciliation):

تعني المراجعة والمصالحة إجراءات التحقق من صحة ودقة المعلومات المالية في النظام المحاسبي ومقارنتها مع المعلومات المالية الأخرى للتأكد من التطابق واكتمال البيانات المالية.

❖ المستندات الأساسية في البرامج والتطبيقات المحاسبية.

يعمل البرنامج المحاسبي أو التطبيق على توفير واجهة سهلة الاستخدام لإنشاء وإدارة هذه المستندات المحاسبية. يمكن للمستخدم إدخال المستندات المحاسبية هي وثائق تسجيل المعاملات المالية والمخزونية في البرامج والتطبيقات المحاسبية. تعمل هذه المستندات على توثيق وتسجيل العمليات المالية وتوفير سجل دقيق للمعلومات المحاسبية. فيما يلي شرح توضيحي لبعض المستندات الأساسية:

1. فاتورة البيع (Sales Invoice):

تُعد فاتورة البيع وثيقة مالية تُصدرها الشركة للعملاء عند بيع منتجات أو خدمات لهم. تحتوي فاتورة البيع على معلومات مهمة مثل اسم الشركة، تفاصيل العميل، تاريخ البيع، ووصف المنتجات أو الخدمات المباعة. تتضمن أيضًا معلومات حول الأسعار والكميات والمبالغ المستحقة. يتم استخدام فاتورة البيع لتوثيق الصفقة وتعزيز التسجيل المحاسبي للمبيعات والمدفوعات المستلمة.

2. فاتورة الشراء (Purchase Invoice):

تُستخدم فاتورة الشراء لتسجيل المشتريات التي تقوم بها الشركة من الموردين. تحتوي فاتورة الشراء على تفاصيل المورد، تاريخ الشراء، وصف المنتجات أو الخدمات التي تم شراؤها، بالإضافة إلى معلومات حول الكميات والأسعار والمبالغ المستحقة للدفع. تلعب فاتورة الشراء دورًا هامًا في توثيق العملية التجارية وتسجيل المشتريات والمدفوعات المستحقة للموردين.

3. سند استلام النقد (Cash Receipt):

يُستخدم سند استلام النقد لتسجيل المبالغ النقدية التي تستلمها الشركة من العملاء. يحتوي سند استلام النقد على تفاصيل العميل، وتاريخ الاستلام، والمبلغ المستلم. يتم استخدامه لتسجيل الدفعات النقدية وتتبع المبالغ المستلمة من العملاء.

4. سند دفع النقد (Cash Payment):

يُستخدم سند دفع النقد لتسجيل المدفوعات النقدية التي تقوم بها الشركة للموردين أو للمصروفات العامة. يحتوي سند دفع النقد على تفاصيل المستفيد، وتاريخ الدفع، والمبلغ المدفوع. يتم استخدامه لتسجيل الدفعات النقدية وتتبع المبالغ المدفوعة للموردين أو للنفقات الأخرى.

❖ الجرد المخزني

هناك نظامين رئيسيين لإدارة الجرد المخزني:

1. نظام الجرد الدوري (Periodic Inventory System):

في هذا النظام، يتم فحص المخزون وتحديد كمية المواد والسلع المتواجدة في المخزون بشكل دوري ومنتظم. يتم تحديد فترات زمنية محددة لإجراء جرد شامل للمخزون، عادةً بنهاية الفترة المحاسبية كالشهر أو الربع السنوي. يتم عد المخزون المتواجد بالفعل ومقارنته مع الأرقام المسجلة في السجلات المحاسبية. يتم حساب الكميات المباعة والمتبقية من خلال اختلاف الجرد النهائي والجرد السابق. هذا النظام يتطلب توقف العمليات والتجارة لفترة وجيزة أثناء عملية الجرد.

2. نظام الجرد المستمر (Perpetual Inventory System):

يعتمد هذا النظام على تسجيل وتحديث مستمر للحركات المخزنية بشكل فوري. يتم استخدام أنظمة إلكترونية أو برامج حاسوبية متخصصة لتتبع الواردات والمخرجات والتحويلات في الوقت الفعلي. يتم تحديث المخزون تلقائياً عند كل حركة، مثل عمليات الشراء والمبيعات وإدخال المخزون والتحويلات بين المواقع. يتيح هذا النظام إمكانية الوصول الفوري إلى معلومات المخزون وتحديثاته وتوفير التقارير المفصلة في أي وقت. يزود النظام بإشعارات تلقائية عندما يصل المخزون إلى مستويات محددة أو عند حدوث أي اختلافات غير متوقعة.

كلا النظامين له مزاياه واستخداماته الخاصة. يتوقف اختيار النظام المناسب على طبيعة العمل وحجم المخزون واحتياجات الشركة. يجب أن يتم تنسيق نظام الجرد المختار مع أنظمة إدارة المخزون الأخرى وعمليات الشركة بشكل عام لتحقيق أقصى استفادة وكفاءة في إدارة المخزون وتلبية احتياجات العمل والعملاء بشكل فعال.

❖ الفرق بين أنظمة الجرد

الفرق الرئيسي بين النظامين هو في طريقة تحديث وتسجيل المخزون وتوفير المعلومات المتعلقة به. إليك بعض الاختلافات الرئيسية بين نظام الجرد الدوري ونظام الجرد المستمر:

1. تكرار التحديثات:

- الجرد الدوري: يتم تحديث المخزون وتسجيل الحركات في فترات زمنية محددة، وعادة ما يتم ذلك بنهاية

الفترة المحاسبية. وبالتالي، يكون التحديث غير مستمر وقد يحدث فجوة زمنية بين تحديثات المخزون.

- الجرد المستمر: يتم تحديث المخزون وتسجيل الحركات في الوقت الفعلي، فور حدوث أي تغيير في

المخزون. وبالتالي، يكون التحديث مستمراً ومتواصلاً.

2. الاحتياجات من الجرد:

- الجرد الدوري: يتم إجراء جرد شامل للمخزون في فترات زمنية محددة، مما يتطلب توقف العمليات لفترة قصيرة أثناء جرد المخزون.

- الجرد المستمر: لا يتطلب جردًا شاملاً أو توقفًا للعمليات، حيث يتم تحديث المخزون وتسجيل الحركات بشكل مستمر أثناء العمل اليومي.

3. دقة المعلومات:

- الجرد الدوري: يعتمد على قيم الجرد النهائية والجرد السابق لتحديد الكميات المباعة والمتبقية. وبالتالي، قد يكون هناك فترة من عدم اليقين بشأن حالة المخزون والمبيعات الفعلية خلال فترة التحديث.

- الجرد المستمر: يوفر معلومات دقيقة وفورية حول المخزون والحركات المخزونية، حيث يتم تسجيلها وتحديثها فور حدوث أي تغيير. وبالتالي، يوفر صورة فعلية للمخزون والمبيعات في أي وقت محدد.

4. تقارير وتحليل المخزون:

- الجرد الدوري: يعتمد على تحليل الفروقات بين الجرد النهائي والجرد السابق لتحديد الكميات المباعة والمتبقية. يمكن أن يتطلب تحليل إضافي للبيانات للحصول على معلومات مفصلة حول الأصناف والمبيعات.

- الجرد المستمر: يوفر معلومات مفصلة وأكثر دقة حول المخزون والحركات المخزونية في الوقت الفعلي. يتيح الجرد المستمر إمكانية الوصول الفوري إلى تقارير المخزون وتحليلاته، بما في ذلك معلومات مفصلة حول الأصناف والمبيعات وتوزيع المخزون.

بشكل عام، يمكن اعتبار الجرد الدوري أكثر بساطة وملاءمة للشركات ذات الحجم الصغير إلى المتوسط، حيث لا تكون حجم المخزون كبيراً ولا توجد حاجة ماسة لمعرفة الحالة الدقيقة للمخزون في الوقت الفعلي. أما الجرد المستمر، فهو غالباً ما يكون مناسباً للشركات ذات حجم المخزون الكبير والتي تحتاج إلى معلومات دقيقة وفورية حول المخزون لتفادي نقص المخزون أو تكديسه وتحسين عمليات الشراء والتوريد والمبيعات.

من الجدير بالذكر أنه يمكن أيضاً تنفيذ نظام شامل يجمع بين الجردين الدوري والمستمر، حيث يتم إجراء جرد دوري للتحقق من دقة المخزون وتحديد الفروقات، بينما يتم استخدام الجرد المستمر لتتبع وتحديث الحركات المخزونية في الوقت الفعلي.

❖ أنظمة الخزين

أما بالنسبة لأنظمة الخزين، فهي الإجراءات والسياسات التي تحكم إدارة وتنظيم المخزون في الشركة. تشمل أنظمة الخزين عادة تحديد مستويات الطلب والإعتمادات وتخزين المواد والتحكم في الجرد وإعادة توزيع المواد.

وفيما يلي أنواع المخزون بشكل عام:

1. المخزون الانتاجي (Raw Materials Inventory):

يتضمن المواد الخام والمكونات الأساسية التي يتم استخدامها في عملية الإنتاج.

2. المخزون الجاهز (Finished Goods Inventory):

يشمل المنتجات النهائية والجاهزة للتسليم للعملاء.

3. المخزون في العملية (Work-in-Progress Inventory):

يتعلق بالمواد والمنتجات التي لم تكتمل بعد وتخضع لعملية التصنيع أو التجميع.

4. المخزون المكتمل (Maintenance, Repair, and Operations Inventory):

يشمل المواد والأدوات التي يتم استخدامها في الصيانة والإصلاح وعمليات التشغيل اليومية في الشركة.

❖ إجراءات عملية الخزن

أما بالنسبة لإجراءات عملية الخزن، فتشمل عادة الخطوات التالية:

1. استلام المواد والسلع وتسجيلها في سجل المخزون.
2. تخزين المواد والسلع بطريقة منظمة وفعالة وفقاً للمعايير المحددة.
3. تسجيل الحركات المخزنية مثل المدخلات والمخرجات والفروقات.
4. مراقبة مستوى المخزون: مراقبة مستوى المخزون هي عملية لتتبع وتحكم في كمية وحالة المواد والسلع المخزنة في الشركة. تهدف عملية مراقبة المخزون إلى ضمان توافر المواد والسلع بمستويات ملائمة، لتلبية احتياجات العمل والعملاء بشكل فعال، وفي الوقت نفسه تجنب تكاليف زائدة نتيجة للتخزين الزائد أو نقصان المخزون.

❖ إجراءات مراقبة مستوى المخزون

إليك بعض إجراءات مراقبة مستوى المخزون التي يمكن اتباعها:

1. **تحديد مستوى الطلب:** يتعين على الشركة تحليل وتقدير الاحتياجات المستقبلية للمواد والسلع المخزنة. ذلك يشمل فهم أنماط الطلب والتوقعات المستقبلية للمبيعات والإنتاج. من خلال تحليل البيانات التاريخية والاتصال المستمر مع العملاء والموردين، يمكن توقع الاحتياجات المستقبلية وضبط مستوى الطلب بشكل مناسب.
2. **تحديد مستوى الأمان (Safety Stock):** من المهم تحديد كمية إضافية من المواد والسلع تسمى "الأمان" للتعامل مع المتغيرات غير المتوقعة مثل الزيادة الطارئة في الطلب أو التأخير في التوريد. يساعد مستوى الأمان في تجنب نقصان المخزون وضمان توافر المواد في حالات الطلب العاجل أو المشكلات في التوريد.
3. **تتبع المخزون:** يجب تسجيل وتحديث الحركات المخزنية بدقة. يشمل ذلك تسجيل المدخلات والمخرجات والتحويلات داخل المخزن. يمكن استخدام نظام إدارة المخزون المحوسب لتسهيل هذه العملية وتوفير تقارير دقيقة حول حالة المخزون.
4. **مراجعة دورية للمخزون:** ينبغي إجراء مراجعات دورية للمخزون للتحقق من دقة السجلات والأرصدة. يتم ذلك من خلال المقارنة بين الأرقام المسجلة في النظام المحاسبي والعدد الفعلي للمواد والسلع في المخزون. يمكن أن تتضمن المراجعة أيضاً فحص البنود المهمة أو السلع ذات الدورة الحيوية القصيرة.
5. **تحليل الأداء:** من المهم تحليل أداء المخزون ومعرفة كيفية استخدام المواد والسلع وتحركات الطلب والتخزين. يمكن استخدام تقارير المخزون لتحديد المشكلات التخزين وتحسين العمليات. يمكن أيضاً استخدام تقنيات التحليل مثل ABC Analysis و XYZ Analysis لتصنيف المواد والسلع بناءً على قيمتها وتحديد أفضل السلع للتركيز عليها.

هذه بعض الإجراءات الأساسية لمراقبة مستوى المخزون. يجب أن تتوافق هذه الإجراءات مع احتياجات وعمليات الشركة، ويمكن تخصيصها وتعديلها وفقاً للظروف الفردية. يجب أن تكون مراقبة المخزون جزءاً من إدارة عمليات الشركة بشكل عام، ويجب تنسيقها مع الإنتاج والمبيعات والتوريد لضمان فعالية العمليات وتحقيق التوازن المثلى بين المخزون والطلب.