



مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295

info@scandinavianacademy.co : Email | <https://scandinavianacademy.co> : Web site

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224



دورة: استخدام نظم المعلومات وتطبيقات الحاسب في إدارة المواد

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
WMC-490SA	الرياض	قاعة فندقية	2026-12-27	2026-12-31	SR 8950	العربية - 25

المقدمة العامة للدورة التدريبية

أصبحت إدارة المستودعات والمخزون من الوظائف الحيوية التي تؤثر مباشرة في كفاءة الأداء المؤسسي، وسرعة تلبية الاحتياجات، وضبط التكاليف، ودقة البيانات، واستمرارية العمليات. ولم يعد العمل المخزني يعتمد على الإجراءات اليدوية التقليدية فقط، بل أصبح يركز على استخدام الحاسب الآلي ونظم المعلومات الإدارية في تنظيم البيانات، ومراقبة حركة الأصناف، وإعداد السجلات والجداول الإلكترونية، وتحسين عمليات الاستلام والصرف والجرد والمتابعة.

ويأتي هذا البرنامج لتطوير قدرات المشاركين في الجوانب التنظيمية والمحاسبية والإلكترونية للعمل المخزني، من خلال تنمية مهاراتهم في إعداد السجلات والبطاقات، وفهم الدورة المستندية، وتطبيق أساليب الرقابة على المخزون، وتحديد مستويات الطلب وإعادة الطلب، وإعداد الجداول الإلكترونية الخاصة بالمخزون، واستخدام البيانات في التخطيط والمتابعة واتخاذ القرار، بما يساهم في رفع كفاءة وفعالية المستودعات وتحقيق الاستخدام الأمثل للموارد.

الهدف العام للدورة التدريبية

يهدف البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين في استخدام الأساليب الحديثة والحاسب الآلي ونظم المعلومات الإدارية في إدارة المستودعات ومراقبة المخزون والمواد، بما يساهم في تحسين عمليات التخزين والصرف والجرد، ورفع كفاءة الرقابة المحاسبية والمخزنية، وتحديد الرواكد ومعالجتها، وتخطيط الاحتياجات الشرائية، وتحقيق سرعة تلبية المتطلبات التشغيلية بكفاءة وفعالية.



الأهداف التفصيلية للدورة التدريبية

- التعرف على المفاهيم الحديثة لإدارة المستودعات وأهمية التخزين في دعم العمليات التشغيلية.
- فهم مقومات التنظيم المحاسبي للمخازن والدورة المستندية للتخزين والسجلات والدفاتر والبطاقات المستخدمة.
- إعداد وتنظيم بيانات المستودعات باستخدام الجداول الإلكترونية والحاسب الآلي.
- التعامل إلكترونياً مع بيانات الوارد والمنصرف والأرصدة وحركة الأصناف.
- استخدام التحليل الثلاثي للمخزون وتطبيقه في تحديد أولويات الرقابة والمتابعة.
- تطبيق سياسات فعالة للرقابة على المخزون والعهد وفق أسس عملية وتنظيمية واضحة.
- تحديد نقطة إعادة الطلب في حالات التأكد وعدم التأكد، مع استخدام مخزون الأمان بطريقة صحيحة.
- احتساب الكمية الاقتصادية للشراء وربطها بخطط التوريد والاستهلاك.
- إعداد جداول إلكترونية لمتابعة أرصدة الأصناف، وحركة الوارد، وحركة المنصرف، والأصناف المطلوب شراؤها.
- تطبيق أساليب الرقابة المحاسبية على المخزون ومعالجة فروق الجرد.
- التمييز بين أنواع الجرد وتطبيق الإجراءات المناسبة لكل نوع.
- تحديد تكلفة وحدة التخزين وتكلفة الأصناف الواردة والمنصرفة وفق أسس سليمة.
- المساهمة في تخطيط وتنظيم ومتابعة أعمال الشراء والتخزين بما يحقق خفض التكاليف وتحسين الأداء.
- تحديد المخزون الراكد والمخلفات ووضع أساليب مناسبة لمعالجتها والتخلص منها.
- استخدام نظم المعلومات في دعم القرار وتحسين جودة البيانات والرقابة الداخلية في إدارة المواد.

الفئة المستهدفة من الدورة التدريبية

- مديري المستودعات والمخازن.
- أمناء المستودعات ومشرفي المخازن.
- العاملين في إدارات المواد والمخزون والتموين.



- موظفي المشتريات وسلاسل الإمداد واللوجستيات.
- المحاسبين العاملين في مجال المخزون والتكاليف.
- مسؤولي الرقابة الداخلية والتدقيق على الأعمال المخزنية.
- العاملين في إدخال البيانات ومتابعة حركة الأصناف بالمستودعات.
- كل من ترتبط مهامه بإدارة المواد أو تنظيم ومراقبة المخزون باستخدام الأنظمة الإلكترونية.

المخطط التفصيلي للبرنامج التدريبي

الوحدة الأولى: مدخل إلى إدارة المستودعات ونظم المعلومات في إدارة المواد

- مفهوم المستودع وأهميته في دعم العمليات التشغيلية.
- تخطيط وتنظيم المستودع وفق متطلبات الكفاءة والرقابة.
- وظيفة التخزين: المفهوم، الأهداف، والدور التشغيلي.
- دوافع التخزين وعلاقته باستمرارية العمل.
- النظام المخزني ومكوناته الأساسية.
- أسس ومفاهيم نظم المعلومات ونظم المعلومات الإدارية المتكاملة.
- أهمية نظم المعلومات في ترشيد القرارات المرتبطة بالمخزون والمواد.
- مقدمة في الحاسب الآلي ودوره في إدارة المواد والمستودعات.
- مكونات الحاسب الآلي والتطبيقات المرتبطة بالعمل المخزني.
- مزايا استخدام الحاسب الآلي في إدارة المواد والرقابة على المخزون.

الوحدة الثانية: التنظيم المحاسبي للمخازن والدورة المستندية والسجلات

- مقومات النظام المحاسبي للمخازن.
- دليل الأصناف: المفهوم، الأهمية، ومبادئ الإعداد.
- الدورة المستندية للتخزين وأثرها في ضبط الحركة المخزنية.



- السجلات والبطاقات والدفاتر المستخدمة في محاسبة المخازن.
- بطاقة الصنف وأهميتها في متابعة الرصيد والحركة.
- حساب الصنف "أستاذ مساعد المخازن".
- أستاذ عام المخازن "مراقبة المخازن".
- نقطة مراقبة المخزون ودورها في الرقابة والمتابعة.
- دفتر يومية الأصناف المنصرفة.
- دفتر يومية الأصناف المرتجعة.
- احتياجات نظم إدارة المواد من البيانات.
- مدخلات البيانات والمبادئ العامة الواجب مراعاتها عند تصميمها.
- قواعد المعلومات وأثرها في سلامة العمل المخزني.
- العنصر البشري ودوره في نجاح النظام.

الوحدة الثالثة: استخدام الحاسب الآلي والجداول الإلكترونية في مراقبة المخزون

- برامج الحاسب الآلي المستخدمة في مراقبة المخزون.
- استخدام الجداول الإلكترونية في تنظيم بيانات المستودعات.
- مهارات إعداد جدول البيانات الأساسية للمخزون السلعي باستخدام الحاسب الآلي.
- إدخال ومعالجة بيانات الاستهلاك السنوي.
- إدخال بيانات فترة الانتظار ومعدل مخزون الأمان.
- احتساب الكمية الاقتصادية للشراء باستخدام الجداول الإلكترونية.
- إعداد جدول أرصدة الأصناف الخاصة بالمخزون السلعي.
- مكونات جدول الأرصدة: كود الصنف، اسم الصنف، الوارد، المنصرف، الأرصدة الافتتاحية، الرصيد.
- إعداد جدول حركة الوارد من الأصناف.
- مكونات جدول الوارد: كود الصنف، اسم الصنف، تاريخ الورود، الكمية الواردة، سعر شراء الوحدة، قيمة الوارد.



- إعداد جدول حركة المنصرف من الأصناف.
- مكونات جدول المنصرف: كود الصنف، اسم الصنف، تاريخ الصرف، الكمية المنصرفة، سعر الوحدة المنصرفة، قيمة المنصرف.
- إعداد جدول حركة الأصناف المطلوب شراؤها باستخدام الحاسب الآلي.
- مكونات جدول المشتريات المطلوبة: كود الصنف، اسم الصنف، الكمية المطلوب شراؤها.
- التعامل الإلكتروني مع بيانات الوارد والمنصرف والرصيد والمتابعة المستمرة لحركة الأصناف.

الوحدة الرابعة: الرقابة على المخزون وإعادة الطلب والجرد والموازنات

- مفهوم التحليل الثلاثي للمخزون وأهميته في الرقابة.
- فلسفة وأسس التحليل الثلاثي.
- كيفية إجراء التحليل الثلاثي والاستفادة من نتائجه.
- سياسات مراقبة المخزون والعهد.
- العوامل المحددة لسياسة الرقابة على المخزون والعهد.
- تطبيق السياسات العامة لمراقبة المخزون والعهد.
- مفهوم نقطة إعادة الطلب.
- فترة التوريد ومعدل السحب.
- تحديد نقطة إعادة الطلب في حالة التأكد.
- تحديد نقطة إعادة الطلب في حالة عدم التأكد.
- مخزون الأمان وأهميته في مواجهة التغيرات.
- تحديد الحجم الاقتصادي للشراء.
- تطبيق أساليب الرقابة المحاسبية على المخزون.
- الجرد وأنواعه: الجرد السنوي، الجرد المستمر، الجرد المفاجئ.
- معالجة فروق الجرد وتحديد أسبابها.
- حدود التخزين: الحد الأدنى، الحد الأعلى، وحد إعادة الطلب.



- إعداد موازنات المخزون وربطها بالتخطيط والمتابعة.

الوحدة الخامسة: تكاليف التخزين ومعالجة الرواكد والتطبيقات العملية

- طبيعة تكاليف المخازن ومكوناتها.
- أسس تحديد تكلفة وحدة التخزين.
- تحديد تكلفة الأصناف الواردة إلى المخازن.
- تحديد تكلفة الأصناف المنصرفة من المخازن.
- تقييم المخزون وفق الأسس المحاسبية المعتمدة.
- تحديد الرواكد والمخزون بطيء الحركة.
- إعداد سياسات وأساليب التخلص من الرواكد والمخلفات.
- إجراءات الكشف الداخلي عن الأخطاء والانحرافات.
- تطوير ضوابط وإجراءات تحد من آثار البيانات الخاطئة.
- معالجة الآثار المترتبة على وجود بيانات غير صحيحة.
- تطبيقات الحاسب الآلي في تحديد الاحتياجات والطلب والكمية الاقتصادية.
- استخدام النظم الإلكترونية في متابعة أوامر الشراء والاحتياجات.
- حالات عملية وورش تطبيقية في إدارة المواد والمخزون.
- تقييم ختامي للبرنامج واستخلاص النتائج والتوصيات.



مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب يعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).

- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب .

أوقات البرامج التدريبية :

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.
- جميع الاسعار لا تتضمن 15 % ضريبة القيمة المضافة



Scandinavian Academy

Training Center



00966112695229



info@scandinavianacademy.co



المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5
Riyadh - Al Khaleej District - Sheikh Abdul Aziz Bin Abdul Rahman Bin Bishr Street - 13223 - Office No. 5

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295

info@scandinavianacademy.co : Email | <https://scandinavianacademy.co> : Web site

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224