JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

# دورة سجلات مكتب سلاسل الإمداد ومسارات الاعتماد

26 – 30 أبريل 2027

ميونخ

info@jupiterprime.uk

**jupiterprime.uk**

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

# دورة سجلات مكتب سلاسل الإمداد ومسارات الاعتماد

**المرجع:** 3042_115437 **التاريخ:** 26 – 30 أبريل 2027 **المكان:** ميونخ **الرسوم:** GBP 5600

سجلات مكتب سلاسل الإمداد ومسارات الاعتماد دورة تدريبية مدتها أسبوع لإداريي سلاسل الإمداد ومنسقيها ومشرفي المكاتب، يخرج منها المشاركون بدليل السجلات ومسارات الاعتماد لمكتب الشراء والمخازن والنقل. فالمراجعون وفرق المالية ينتظرون اليوم أن يكون كل طلب واستلام وتسليم قابلا للتتبع وخلفه التوقيع الصحيح. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة في سجلات مكتب سلاسل الإمداد ومسارات الاعتماد.

## لماذا تهم سجلات مكتب سلاسل الإمداد ومسارات الاعتماد الآن

تتجاور السجلات الورقية والإلكترونية في أغلب المكاتب، فتترك عملية الشراء الواحدة آثارا في البريد والملفات الممسوحة والمجلدات المشتركة. وتطلب فرق المالية والمراجعة ربط كل دفعة بطلب احتياج معتمد وأمر شراء وإشعار استلام موقع. والمكتب الذي يرتب ملفاته ويحدد مسارات التوقيع بوضوح يغلق الاستفسارات بسرعة، أما المكتب المرتبك فيواجه مستندات مفقودة ودفعات متأخرة وملاحظات مراجعة محرجة.

## المستفيدون من سجلات مكتب سلاسل الإمداد ومسارات الاعتماد

- إداريون يصدرون طلبات الاحتياج وأوامر الشراء ومراسلات الموردين ويحفظونها ويسترجعونها
- كتبة مخازن يسجلون البضائع المستلمة والصرف والمرتجعات وتسويات المخزون
- منسقو نقل يحتفظون بإشعارات التسليم وإثباتات الوصول
- مشرفو مكاتب يتابعون الحفظ ويلاحقون التواقيع المتأخرة

وتكون الفائدة أكبر حين يحضر موظفو مكاتب الشراء والمخازن والنقل في موقع واحد معا.

## قدرات سجلات مكتب سلاسل الإمداد ومسارات الاعتماد

يحول المشاركون الأوراق المتناثرة إلى ملفات مفهرسة لكل توقيع فيها مسار واضح.

- تصميم خطة ملفات وقاعدة تسمية لسجلات الطلب والاستلام والتسليم — مشرف المكتب
- تطبيق ضبط الإصدار والحالة على طلبات الاحتياج وأوامر الشراء وتعديلاتها — المشترون وأصحاب الطلبات
- بناء جدول مسارات اعتماد يربط نوع المستند وقيمته بصاحب التوقيع — أصحاب الميزانيات
- اختبار عينة من ملفات الدفع للتحقق من تطابق الأمر والاستلام والفاتورة — فريق المالية
- تحديد مدد الحفظ وخطوات الأرشفة للملفات المغلقة — المراجعون الداخليون والخارجيون
- عرض تقرير أسبوعي بالمتأخرات والاستثناءات على رؤساء الأقسام — مدير سلاسل الإمداد

## مصطلحات سجلات مكتب سلاسل الإمداد ومسارات الاعتماد الأساسية

- خطة الملفات — الهيكل المتفق عليه للمجلدات الذي يبين مكان حفظ كل نوع من سجلات الإمداد.
- إشعار الاستلام — سجل المخزن الذي يؤكد كمية البضائع الواصلة وحالتها.
- إثبات التسليم — الدليل الموقع أو المسجل على وصول الشحنة إلى المستلم المسمى.
- مسار الاعتماد — التسلسل الثابت للأشخاص الذين يراجعون المستند ويوقعونه قبل نفاذه.
- المطابقة الثلاثية — التحقق من اتفاق أمر الشراء وإشعار الاستلام وفاتورة المورد قبل الدفع.
- مدة الحفظ — الفترة التي يبقى فيها السجل المغلق محفوظا قبل أرشفته أو إتلافه.

## سجلات مكتب سلاسل الإمداد ومسارات الاعتماد يوما بيوم

### اليوم 1: المسار الورقي خلف كل عملية شراء

- خريطة مستندات الشراء حتى التسليم — بيان السجل الذي تنشئه كل خطوة
- مسح حصر السجلات — معرفة أماكن ملفات الإمداد الحالية
- مقارنة الملف الورقي والإلكتروني — اختيار النسخة المرجعية لكل سجل
- مخطط الأدوار والتسليم بين الموظفين — توضيح من يصدر ومن يدقق ومن يحفظ
- حالات إخفاق السجلات — الاستفادة من إشعارات مفقودة وتواقيع غائبة

### اليوم 2: سجلات الطلب والاستلام والتسليم

- ملفات طلب الاحتياج وأمر الشراء — تسجيل الحاجة وبند الميزانية والمورد
- ممارسة إشعار الاستلام — تسجيل الكمية والحالة والنواقص عند المخزن
- أذونات الصرف والإرجاع — ربط حركات المخزن بالأقسام الطالبة
- ضبط إشعار التسليم وإثبات الوصول — إغلاق سجل كل شحنة
- قائمة تدقيق المطابقة الثلاثية — تجهيز ملفات سليمة لدفع مستحقات الموردين

### اليوم 3: الحفظ والتسمية وضبط الإصدارات

- تصميم خطة الملفات — تجميع السجلات حسب المورد والأمر والفترة
- قواعد التسمية — جعل أي مستند قابلا للاسترجاع بالبحث
- تمييز الإصدار والحالة — الفصل بين المسودات والنسخ المعتمدة والتعديلات
- روتين المسح الضوئي والفهرسة — تحويل الإشعارات الورقية إلى سجلات قابلة للبحث
- جدول الحفظ والأرشفة — تحديد موعد نقل الملفات المغلقة أو إتلافها

### اليوم 4: مسارات الاعتماد وتقارير المكتب

- جدول مسارات الاعتماد — ربط نوع المستند وقيمته بصاحب التوقيع
- قواعد التفويض وتغطية الغياب — استمرار التواقيع أثناء الإجازات
- سجل الاعتمادات المعلقة — ملاحقة التواقيع المتأخرة قبل شكوى الموردين
- تقرير المتأخرات والاستثناءات الأسبوعي — إطلاع رؤساء الأقسام على المعاملات المتوقفة
- سجل الاستفسارات بين الأقسام — تتبع الأسئلة بين المخازن والمالية والمستخدمين

### اليوم 5: ممارسة دليل السجلات ومسارات الاعتماد

- تمرين تدقيق عينة الملفات — تطبيق قائمة المطابقة على ملفات دفع افتراضية
- تمرين سيناريوهات التوجيه — تطبيق جدول الاعتماد على طلبات غير معتادة
- حالة تنظيف خطة الملفات — تطبيق قواعد التسمية والإصدار على مجلد مبعثر
- تقويم أعمال المكتب — تحديد مهام الأوراق اليومية والأسبوعية ونهاية الشهر
- دليل السجلات ومسارات الاعتماد — جمع الخطة والمسارات والتقارير لاعتمادها

## تطبيق سجلات مكتب سلاسل الإمداد ومسارات الاعتماد بعد الدورة

- تشغيل قائمة تدقيق المطابقة الثلاثية على عشرين ملف دفع حديثا ورفع الفجوات إلى مشرف المكتب.
- إعداد جدول مسارات الاعتماد للموقع والاتفاق على حدود التوقيع مع المالية.

## أسئلة حول سجلات مكتب سلاسل الإمداد ومسارات الاعتماد

### ما سجلات مكتب سلاسل الإمداد ومسارات الاعتماد، ولماذا تهم الآن؟

هي تنظيم أوراق الطلب والاستلام والتسليم وتوجيه كل منها إلى صاحب التوقيع الصحيح. وتهم الآن لأن اختلاط الملفات الورقية والإلكترونية يجعل تتبع المشتريات أصعب عند كل مراجعة.

### من الأكثر استفادة من دورة سجلات مكتب سلاسل الإمداد ومسارات الاعتماد؟

يستفيد أكثر إداريو سلاسل الإمداد وكتبة المخازن ومنسقو النقل ومشرفو المكاتب. وتفيدك إن كنت تتولى أوراق الإمداد في مكتب مخازن مستشفى أو ساحة مواد بناء.

## كيف تختلف سجلات مكتب سلاسل الإمداد ومسارات الاعتماد عن دورة عامة في إدارة السجلات؟

تركز دورة سجلات مكتب سلاسل الإمداد ومسارات الاعتماد على أوراق الشراء والمخازن والنقل وحدها. أما دورات إدارة السجلات العامة فتغطي كل أنواع السجلات في المنشأة.

## ماذا تعود به من دورة سجلات مكتب سلاسل الإمداد ومسارات الاعتماد؟

تعود بدليل السجلات ومسارات الاعتماد. يحدد خطة الملفات وقواعد التسمية ومسارات التوقيع والتقارير الأسبوعية.

## سجلات مكتب سلاسل الإمداد ومسارات الاعتماد: الطريق إلى الأمام

يوجه دليل السجلات ومسارات الاعتماد أولا قرار من يوقع كل مستند شراء وأين يحفظ كل سجل. ويعتمد عليه الإداريون وكتبة المخازن ومشرفو المكاتب يوميا. وبعد شهره الأول تستحق مراجعة جدول المسارات وتقرير المتأخرات في ضوء الاستفسارات والتأخيرات والأوراق الناقصة التي ما زالت تصل إلى مكتب الإمداد.