المقيـــاس: المشاركة في أنشطة الجرد

La participation aux activités d'inventaire

الـرمـــــز : MQ7

الـــمـــــدة : 60 ساعة .

- **Vérification et comptage des articles et prévoir les besoins (réapprovisionnement)** La valeur du stock : la valorisation, les stocks actifs, dormants et morts. • Les méthodes de comptage. • Le calcul et l'analyse des écarts. • Le cycle de vie du produit. - L'inventaire des stocks : * La préparation des inventaires * Inventaire permanent * Inventaire intermittent * Inventaire physique * Inventaire et calcul * Rotation des stocks	**فحص وفرز المواد وتوقع احتياجات (تجديد)** قيمة المخزون : تقييم المخزونات الأصول، نائمة والأموات. • طرق العد. • حساب وتحليل الفروق. • دورة حياة المنتج. - جرد المخزون: * إعداد جرد المخزونات * الجرد الدائم * جرد المتقطع * الجرد المادي * الجرد وحساب * معدل دوران المخزون

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- جرد و مراقبة وثيقة المخزون - * العلاقات * تعيين ورقة * القائمة المرجعية المخزون * سجل الأنشطة اليومية * التقرير الفصلي سجل * مفهوم الحاجة * تقييم الكمية * ونقطة مراقبة * تقييم مخزون الأمان * يؤدي وقت	**- Inventaire et contrôle des documents** - جرد وسجلات مختلفة Inventaire et les différents registres * Les rapports * Fiche d'affectation * La fiche de contrôle d'inventaire * Registre d'activités quotidiennes * Fiche trimestrielle de rapport * La notion de besoin * Evaluation de la quantité à commander * Le point de commande * Evaluation du stock de sécurité * Délai d'approvisionnement

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

تعريف المخزون: "المخزون هو مجموع البضائع أو السلع المتراكمة في انتظار استعمال مستقبلي قريب و الذي يسمح بإشباع حاجيات المستعملين شيئا فشيئا,دون فرض آجال و زمن لصنع أو تسليم من قبل المونين.[1]

كما عرفته الجمعية الأمريكية للرقابة على المخزون و الإنتاج Apicsعام1984:

"المخزون هو إجمالي الأموال المستثمرة في الوحدات من المادة الخام أو الأجزاء و السلع الوسيطة,و كذلك وحدات التنفيذ,بالإضافة إلى المنتجات النهائية المتاحة للبيع و الموجهة للاستهلاك الذاتي للمؤسسة.[2]

أنواع المخزون:

تختلف أنواع المخزون المتواجدة في المؤسسات حسب اختلاف نوع هذه المؤسسات كطبيعة نشاطها و وجود كل هذه الأنواع يرجع إلى الحفاظ على السير الحسن للمؤسسة أي من عدم انقطاعها و كذا تفادي نفاذ المخزون و بالتالي اجتناب تحمل تكاليف زائدة و من يمكن التمييز بين الأنواع التالية :

مخزون التشغيل :يتضح من التسمية ان هذا النوع من المخزون يشمل الأصناف الضرورية كافة لتشغيل النظام الإنتاجي و أصنافه و يحتوي هذا المخزون ,التصنيفات حسب النوع غير ان الكميات التي تحتفظ بها المنشأة من هذه الأصناف ,يتم تحديدها في ضوء الخطط الإنتاجية و التسويقية و أن الكميات تتحدد وفق للمتوسطات العامة لكل من حجم الطلب ,و فترة التوريد ,و هي تتغير خلال دورة الشراء .[3]

المخزون الأدنى:يقصد به الحد الذي يجب الاحتفاظ به و أن لا يقل فيه من أي مادة عن هذا المستوى فهو الذي يسمح باستمرار العمل في فترة التموين ولهذا يجب على أمين المخازن و صف كل مخزون أدنى وصل إليه و تسجيله في دفاتر المؤسسة.[4]

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

مخزون الأمان: نسمي الكميات من المواد و السلع التي تحتفظ بها المؤسسة لمواجهة احتمالات أخطار الطلب و احتمالات أخطار التموين بمخزون الأمان ,و بطبيعة الحال فانه غير مخصص للاستخدام العادي ,و إنما يتم الاحتفاظ به بالكميات المحددة لمواجهة أي ظروف طارئة و يستعمل كحد اقصى من 15 يوم إلى 6 أشهر .[1]

مخزون العمل او المخزون العادي: يمثل تلك الكميات الاقتصلدية من السلع و البضائع و المواد المتوفرة في المخزن من اجل تلبية الطلب اليومي او الشهري او السنوي و التي تتناقص مع مرور الزمن على ان تصل الى تاريخ إعادة التموين .[2]

المخزون الدائم :يمثل المستوى الذي وصل اليه المخزون **و الذي لا** يهبط عنه أبدا و يبين إذن المخزون الذي لم يستخدم إذ هو معبر عن حقيقة لا حركية المخزون .

مخزون التقلبات :ويستعمل هذا النوع من المخزون لمواجهة تقلبات الغير المنتظرة في طلبات المستهلكين عند الضرورة .

مخزون التوقع : عبارة عن ذلك المخزون من البضائع المعدة للإستهلاك حسب التوقع بحسب تكون متغيرة خلال السنة و يستخدم هذا المخزون لحفظ هذه التغيرات عن طريق التراكم المخزون أو الاستفادة بدلا من التغير في معدلات الإنتاج المتمثلة في متطلبات العملاء و احتياجات الطاقة الزائدة و رأس المال.

مخزون المواد الأولية : تعتبر المواد الأولية من أهم عوامل الإنتاج و بدون توفرها لا يكون هناك عمليات إنتاجية و قد تكون منتجة محليا أو مستوردة من الخارج .

المخزون الدوري : هو نصف المخزون النشيط الذي يدور و يتحدد.

المخزون المتوفر : يساوي مخزون الموجود حاليا مع أبعاد طلبات التي لم تلب.

المخزون الميت : عندما تكون التدفقات الواردة و الصادرة لسلعة ما تصبح عمليات دون أهمية .

المخزون الفائض : يتمثل في سلع غير مهمة التي يفرض تصنيفها .[3]

أهمية المخزون :

إن دور و أهمية المخزون يكمن في المحافظة على السير الحسن للمؤسسة و التي نلخصها فيما يلي :

- ضمان استمرار نشاط المؤسسة، حيث يسمح بتدفق المواد الأولية الضرورية لعملية التحويل إلى قسم الإنتاج، في حالة المؤسسة الإنتاجية، كما يسمح بإشباع طلبات الزبائن بالنسبة للمؤسسة التجارية .
- يساهم المخزون في مواجهة النقص الذي يحدث في التموين ، و يعمل على تجنب كل الاختلالات.

- تستطيع المؤسسة الاحتفاظ بالاحتياطي من المواد و البضائع ، لغرض المضاربة باستفادتها من الظروف الجيدة للشراء و البيع فقد تستغل الظروف الاقتصادية كان تقوم بشراء المواد بأثمان منخفضة تعيد بيعها بأثمان معتدلة أو مرتفعة حسب سعر السوق في الأوقات السيئة .
- كما تعمل المؤسسة على تشكيل المخزونات للحفاظ على سعر بعض السلع و المنتجات في المستوى الثابت .
- و قد تلعب المؤسسة دورا منظما في استهلاك المواد ، ذات الإنتاج غير المنتظم أو الموسمي ، و تلجأ المؤسسات إلى تشكيل المخزونات لاستفادتها من التخفيضات التي تحدث في سعر الوحدة عند شرائها بكميات هائلة .

يقصد بعبارة تسيير المخزون استعمال و تطبيق كل المبادئ العلمية اللازمة للمحافظة على التخطيط الأمثل و الفعال للموارد ,و القضاء على إمكانية الوقوع في مشاكل مستقبلية بسبب زيادة سرعة خروج المواد من المخازن ,أو عدم احترام مدة التموين من المونين .

فتسيير المخزون يعني العمل بطريقة تجعل من المخزن قادر على تلبية طلبيات الزبائن أو المستعملين للمواد المخزنة وهذا في كل الأوقات، السير الجيد يعني أيضاً أن المخزون يلبي الاحتياجات في ظل ظروف اقتصادية وعقلانية.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

جرد المخزونات

فأهمية التسيير المادي تتطلب من المسيرين على مستوى كل مؤسسة جهدا كبيرا من العمل ،الجد و المتابعة من أجل توفير الجو الملائم و الشروط الضرورية لتمدرس التلاميذ و الحفاظ على أملاك الدولة.

وعليه أصبح ضروريا جرد الممتلكات العمومية .

تعريف الجرد : هو إحصاء جميع ممتلكات المؤسسة من بناءات ، تجهيزات ، أثاث و أدوات تم إكتسابها عن طريق الشراء أو الهبات أو التجهيزات ، ومن ثمة تسجيلها و متابعتها.

أهداف الجرد:

1/- هو وسيلة لحفظ العتاد المكتسب و حمايته من الضياع ، الإتلاف، التحطيم المحافظة عليه أطول مدة ممكنة.

2/- يسهل مراقبة السلطات العمومية لمحتوى الأملاك المنقولة في كل وقت.

3/- يبين الظروف التسيير و الحفظ و العناية.

4/- يمكن من تبرير وجود الممتلك أو تحطيمه أو ضياع أو عدم قابليته للإستعمال.

5/- يمكن من معرفة مصدره : هبة ، شراء من ميزانية التسيير ، حصة من الوصاية ، تجهيز أولي للمؤسسة.

ممتلكات المؤسسة : و تنقسم ممتلكات المؤسسة إلى :

1 – الممتلكات العقارية :

هي الأشياء المستقرة و الغير القابلة للنقل بدون تلف و يشمل أيضا المنقولات التي تخصص لخدمته.

2 – الممتلكات المنقولة :

وهي الأشياء المتحركة التي تمتلكها المؤسسة مهما كانت طبيعتها أو مصدها و تسجل هذه الممتلكات في الجرد العام أو الجرد الدائم حسب شروط معينة جاء بها المنشور الوزاري رقم 143المؤرخ في 87/07/21

الجرد العام : ينجز الجرد العام حين فتح المؤسسة لأول مرة :

- يتم إحصاء الأشياء القابلة للجرد وفقا للمواصفات القانونية حسب المحلات. يسجل هذا الإحصاء على بطاقة وصفية معدة لهذا الغرض.

- وانطلاقا من هذه البطاقات الوصفية حسب المحلات تنجز بطاقات الجرد العام حسب النموذج الموفق.

قد أبقى عليها المنشور 143 المؤرخ في 87/07/21 رغم تجاهلها من قبل القرار الوزاري المؤرخ في 87/07/21 لكل نوع من المنقولات .

- ترقم هذه البطاقات ترقيما متسلسلا ، بدون انقطاع أو تكرار ، بدءا برقم واحد إلى آخر رقم حسب العتاد المجرود .و تسمى هذه العملية بترقيم الجرد العام .

- تصنف البطاقات حسب الفروع ، أي يجمع الفرع A1 لوحدة وA2 لوحده إلخ.

- ترقم الفروع بدورها ، حيث إن فرع يحمل مجموعة من الأرقام خاصة به تبدأ من رقم واحد إلى آخر شيئ مجرود في نفس الفرع.

تسجل هذه البطاقات على السجل المخصص لها :

1 ـ سجل الجرد العام :

سجل جاء به القرار الوزاري المؤرخ في 87/07/21 يجب أن يرقم من أول ورقة إلى آخر ورقة و يؤشر من طرف رئيس المؤسسة قبل استعماله و يصنف تحت رقم ... في التصنيف الجديد.

وقد استنى المنشور 143 الكتب و المؤلفات و الموسوعات العلمية من التسجيل على هذا السجل و إنما أخضعها للتسجيل على سجل خاص يدعى سجل الجرد المكتبة الذي يخضع بدوره إلى نفس الطريقة الفتح السابقة الذكر

يحتوي سجل الجرد العام على ثمانية أعمدة و هي كالتالي :

العمود 1رقم التسجيل : كل ممتلك يمنح له رقم خاص به يسجل على خط مخصص له و بصفة متسلسلة و بدون إنقطاع .عكس ما كان عليه في السابق مجموعة من الأشياء المتساوية تأخذ سطر واحد فقط .

العمود 2 تاريخ التكفل بالتسجيل :هذا التاريخ يطابق التاريخ الدي يسجل فيه الشيئ المجرود لأول مرة في السجل.

العمود 3 تعين الشيئ المجرود: إن تعريف كل ممتلك يجب أن يدقق فيه إلى أبعد صورة ممكنة مثل رقم الصناعة الطراز، السن في حالة توفرها .

العمـود 4 مصدره :يـذكـر المصـدر بكـل دقـة و وضـوح (حصـة الوزارة ،الممـون ، تحـويـل...إلـخ)

العمـود5قيمتـه : تطـابــق قيمـة شـرائـه.

العمـود 6تخصيصـه :يذكـر موقـع الشيـئ المجـرود و بغـرض تسهيـل إجراءات المراقبـة و عمليـة فحـص الجـرد عنـد نهايـة كـل سنـة دراسيـة .

العمـود 7 خـروجـه : هـذه الخانـة فـي سجـل الجـرد تستعمـل لتسهيـل كـل عمليـة خـروج مـن الجـرد لعـدة أسبـاب (إسقـاط وفقـا للمقـرر رقـم .. المؤرخ فـي ... ، الإتلاف ، الضياع ،السرقــة المثبتـة بمحضـر رقـم ...المؤرخ فـي .....)

العمـود 8 مـلاحظـات :تسجـل هنـا كـل الملاحظـات الضروريــة الخـاصـة بالشيئ المجرود .

سجـل جـرد المكتبـة :

يشتـمـل هذا الصنـف علـى الكتـب و المؤلفـات التـي تخص عليهـا المؤسسـة سـواء عـن طريـق الشـراء أو الهـدايـا أو الهبـات و يخصص لهذا النـوع سجـل خـاص نص عليـه المرسـوم455/91 المؤرخ فـي 1991/11/23 المتعلـق بجـرد الأمـلاك الوطنيـة فـي المـادة 23 علـى مـا يلـي:

" تسجـل فـي سجـل خـاص بالجـرد الكتـب و المؤلفـات و مجـمـوعات المؤلفـات التـي تشتريهـا المصـالح و تضعهـا مكتبـاتهـا ..."

وتنـص التعليمـة 899 الصـادرة عـن وزارة الإقتصـاد فـي 1992/12/10 تسجـل كـل الكتـب علـى سجـل خـاص يكـون ملحـق لسجـل الجـرد العـام . يؤشــر مـن طـرف رئيـس المؤسسـة قبـل إستعمـاله .

كل الكتب الموجهة إلى المكتبة تختم إبتدءا من تاريخ تسلمها .و تسجل كل نسخة في سطر مستقل في السجل الخاص بالجرد ، تذكر كل المعلومات الأساسية الخاصة بالكتاب.

تنجز لكل كتاب بطاقتين : تبقى الصفراء في المكتبة و البيضاء لدى المقتصد.

و الموظف المكلف بالمكتبة يكون مسؤولا على هذه الكتب و على إنجاز البطاقات الخاصة هذا الصنف و كذلك بالنسبة لترتيب الكتب و إعارتها .حيث يمسك سجل الإعارة يسجل فيه الخروج و يكون ممضيا من طرف المستفيد .

و يحقق من دخول الكتب في نهاية لسنة الدراسية .كل كتاب مفقود أو ضائع يكون إستبداله على عاتق المستعير و تدون الملاحظة في جل الجرد.

الأشياء القابلة للجرد: كل الأشياء قابلة للتسجيل في الجرد العام ما عـــــدى :

- الأشياء القابلة للاستهلاك بالاستعمال الأول (كما نصت على ذلك المادة 32 من القرار 87\135 المؤرخ في 02\06\1987) . و يقصد بذلك الأشياء التي لا يمكن استعمالها إلا مرة واحدة و منها على الخصوص : الأوراق المواد الغذائية المواد المخبرية المحروقات والوقود والزيوت .....
- الأشياء غير القابلة للاستهلاك الأول و التي لا تتجاوز قيمة شراءها الوحدوية 500.00 د.ج حسب المنشور 97\143 المؤرخ في 30\07\1997 و 300.00 د.ج حسب التعليمة 92\889 المؤرخة في 01\12\1992 .
- أما بالنسبة للكتب و المؤلفات فهي تدخل ضمن الجرد العام مهما كان ثمنها باستثناء النشرات الرسمية و الجرائد .
- و من الملاحظ أن هنالك أشياء لا تتعدى المقدار 500.00 د.ج و يطول استعمالها لسنوات. كما هو الشأن لبعض أدوات العمال المتعدد الخدمات مثل:المطرقة و المنشار..... وبذالك وجب إخضاعها للجرد العام ،أو بمعني آخر بمجرد تطبيق عدد مرات استعمال هذه الأشياء يمكن إخضاعها للجرد العام دون الأخذ بعين الاعتبار قيمتها المالية.

مسك الجـــرد :

- ✓ يتم تسجيل لأشياء القابلة للجرد حسب المواصفات القانونية .
- ✓ يتم تسجيل حسب الدخول إلى المؤسسة على شكل أرقام متسلسلة و غير منتهية بحيث يعطي رقم تسجيليا لكل شيئ بذاته و لو تطابقت الأشياء المجرودة .
- ✓ اما الكتب فتسجل بنفس الطريقة على السجل المخصص لها ، كل كتاب يحمل رقما خاصا به و يسجل على سطر منفرد مهما تطابقت العناوين.
- ✓ تسجل على الفواتير أرقام الجرد للمقتنيات الجديدة و تذكر العبرة التالية : " يشهد الآمر بالصرف بأن الأشياء المبينة في الفاتورة تم تسجيلها و التكفل بها ضمن سجل الجرد تحت الرقم الآتي:.....

مسؤوليات الجرد : إن القانون 90-21 المؤرخ في 1990/08/15 و المتعلق بالمحاسبة العمومية ينص في المادة 32 منه :

" الآمرون بالصرف مسؤولون مدنيا و جزائيا على صيانة و استعمال الممتلكات المكتسبة من الأموال العمومية و بهذه الصفة فهم مسؤولون شخصيا على مسك جرد الممتلكات المنقولة و العقارية المكتسبة أو المخصصة لهم و تطبيقا لذلك يقوم المير المالي حت الآمر بالصرف بإنجاز و مسك سجل الجرد الام ، كما تبقى مسؤولية الموظفين أدناه في إطار صلاحيتهم قائمة ".

أنواع الجرد: أن الجرد من أهم الأعمال التي يقوم بها المحاسب في نهاية كل سنة مالية، وهذا من اجل التأكد مما ورد في جميع الوثائق المحاسبية كالفواتير، وكذا عملية مطابقتها للجرد المادي ومختلف التسجيلات المحاسبية.

تعريف الجرد: « هو عملية ختامية يقصد بها استخراج القيمة المحاسبية لرصيد كل حساب ظاهر في الدفاتر تمهيدا لاستخراج الحساب الختامي والميزانية».

دفتر الجرد: « هو دفتر يبين مركز التاجر المالي الذي يدون فيه في نهاية كل دورة محاسبية موجودات ومطالب المؤسسة».

من أنواع الجرد نجد من حيث الشكل :

أ- الجرد الفعلي: وهو قيام المؤسسة بجرد مجوداتها والتزاماتها والتأكد من أن قيمتها مطابقة للواقع في تاريخ الجرد.

ب-الجرد الدفتري: وهو قيام المؤسسة بحصر لموجداتها ومطالبها المسجلة في الدفاتر ومقارنتها بنتائج الجرد الفعلي وإجراء التسويات الجردية اللازمة في صورة قيود في دفتر اليومية العامة.

من أنواع الجرد نجد من حيث الوقت : تستخدم طريقان أساسيتان في فحص و تدقيق القيود المخزنية هما : الجرد الدوري (عادة ما يكون سنويا) : لكافة المفردات المخزونة .

الجرد المستمر (غالبا ما يكون يوميا) : لمجموعة من المفردات

1- **الجرد الدوري :** و التي يتم بموجبها إجراء التدقيق الدوري على أرصدة و قيود المخزون الفعلي لغرض التحقق من مطابقتها للقيود المخزنية في المستودعات و بمعنى آخر ،

يهدف الجرد الدوري إلى تأمين الرضى و القناعة لدى المدققين الماليين من أن قيود الجرد تمثل القيمة الفعلية للمخزون. أما بالنسبة للمخطط (أو المبرمج) فإن الجرد الفعلي للمخزون يعني الفرصة التي تساعده في تصحيح الانحرافات الممكنة في قيود المخزون.
في الوقت الذي يركز فيه المدققون الماليون على القيمة الكلية للمخزون فإن المخطط يركز على تفاصيل المفردة ، و تعود مسؤولية القيام بالجرد الفعلي على عاتق مدير المواد التي يتحقق من وجود الخطة الجيدة للمخزون و التي يتطلب من المعنيين بشؤون المخزون من متابعتها.
و من أجل تفعيل عملية الجرد الفعلي لابد من توفير :
-ترتيب المواد المخزونة في مواقعها بشكل يسهل عملية الجرد

- توصيف المفردات..
-التعليمات اللازمة حول آلية إجراء عملية الجرد الفعلي مع تحديد من هو المسؤول عن ذلك.
-تحديد فريق الجرد الذي يتكون من شخصين فما فوق مع تحديد المسؤوليات في المحاسبة و التدقيق و الفحص و تسجيل البيانات المتعلقة بمستويات الجرد.

و تشمل عملية الجرد الخطوات التالية:

- ❖ التحقق من الحساب بواسطة إعادة العد أو بواسطة أخذ عينة من الكمية الكبيرة.
- ❖ بعد الانتهاء من عملية التأكد من الكمية الفعلية ، يجري تجميع البطاقات و عمل بطاقات المخزون.
- ❖ العمل على إجراء المقاصة للفروقات التي تظهر ما بين قيود المخزون و بين المخزون الفعلي خاصة بالنسبة لقيمة المخزون.

الجرد المستمر : يعتمد على تحقيق السيطرة على دقة البيانات المتعلقة بالمخزون و المحافظة عليها في أعلى مستوى ممكن و تجرى جدولة مواقيت الجرد الفعلي بحيث يغطي جميع المفردات على الأقل مرة واحدة خلال السنة ، و قد تخضع بعض المفردات إلى الجرد المتكرر خلال السنة نظرا لأهميتها و تهدف هذه الطريقة إلى

- ❖ تحديد مسميات الأخطاء.
- ❖ الوصول إلى أعلى مستوى في دقة بيانات و قيود المخزون.
- ❖ تصحيح ظروف حدوث الأخطاء
- ❖ الحصول على الكشف الصحيح للموجودات.

و من مزايا الجرد المستمر هو:
-تقليل الزمن الذي تستغرقه معالجة المشاكل الناجمة من التخزين.
-التقليل بالكامل أو الجزئي للخسارة في الإنتاج.

طرق الجرد:

أ- **الجرد الدائم:** وتتمثل هذه الطريقة في التسجيل المستمر للمدخولات والمخرجات لكل نوع من المواد في المخزونان.

ب-**الجرد المتناوب:** هوا لجرد الطبيعي والإحصاء للمجموعات الباقية في المخزون في نهاية الفترة، وفي إطار طرق الجرد التي ذكرناها فان على المؤسسة أن تعمل على جرد عدة عناصر مهمة سوف نتطرق لها في المطالب القادمة.

قواعد التخزين : (يراجع أخر اصدار للائحة المخازن)

1/ تنظيم حركة وصرف الأصناف داخل المخزن حتى يسير العمل بدقة وسرعة وبأقل التكاليف.

2/ تخزين المجموعات المتشابهة من الأصناف كل على حدة وعلى سبيل المثال (المسامير

بأنواعها ومقاساتها – الأخشاب – أدوات الكهرباء.(
3/ ترتيب الأصناف داخل المخزن على الأرفف أو الدواليب أو داخل الأدراج أو على الحوامل – ضماناً لسلامة الصنف وسهولة عند الصرف منه واحتفاظاً بنظافة المخزن وبمظهره ورونقه .

4/ وضع بطاقة على كل صنف يثبت عليها اسم الصنف – رقمه – الوحدة الخاصة به (كلغ / متر/ عدد) وذلك لإمكان إظهار الرصيد أولاً بأول مطابقاً للدفاتر.
5/ الحفاظ على الأصناف داخل المخزن ضد الحريق أو التلف أو السرقة باتخاذ الإجراءات الكفيلة .
6/ يجب أن يخصص " للمواد البترولية – الأحماض – الفحومات " مخازن مستقلة بعيدة عن المخازن الأخرى وفي أماكن مأمونة .
7/ يجب مراجعة الأصناف التي تتعرض للتلف ورفع مذكرة للمختص وإلا أصبح أمين المخزن مسئولاً ومطالباً بما يترتب على ذلك من خسارة .

تعليمات الجرد السنوى

المقصود بالجرد: هو حصر الأصناف الموجودة بالمخازن للتأكد من سلامة العهدة ، وعدم وجود تلاعب بها علاوة على تقدير قيمة الأصناف الموجودة وتحت الجرد.

الجرد السنوى هو ما يجرى فى ميعاد محدد نهاية كل سنة مالية للمخازن وبالنسبة للعهد الشخصية المسلمة عهدة للموظفين والمستخدمين ويتم اخذ إقرار موقع منهم بان الأصناف بعهدتهم موجودة فعلاً وسليمة.

الإعداد للجرد السنوى فى نهاية العام المالى-:
أولا /- تعليمات عامة:
أ .استخدام المستندات اللازمة للجرد وفقا للنماذج المعدة لذلك : • محاضر الجرد• كشوف الجرد
ب .لا يجوز إنهاء اجتماع اللجنة إلا بعد تحرير كشف الجرد الفعلى فى نهاية كل يوم من واقع مسودات الجرد الذى تم إعداده خلال اليوم.
ج .اللجنة مسئولة مسئولية كاملة عن إنفاذ العمل بالصورة المطلوبة وبدون أخطاء
د .العضو الفنى مسئول عن صحة الأصناف من حيث مسمياتها وأنواعها.
ه .على جميع القائمين بالجرد إثبات جميع المخالفات أولا بأول دون تقصير

و .مطالبة أصحاب العهد الشخصية فى أخر السنة المالية بتقديم إقرار بما فى عهدتهم وسلامتها ومراجعتها.

ثانيا /- مستندات الجرد:

1 / المحضر: وتقوم اللجنة بتحرير محضر أعمال متضمنا ملخص أعمالها وما قابلها من صعاب أو معوقات أو مخالفات أو فروق خلال الجرد وعلى الأخص-:

- سوء حالة الأصناف أو نقص الإجراءات المتخذة لحفظها.
- عدم سلامة طرق أو وسائل التخزين – وأية مخالفات تعرض المواد للحريق أو التلف.
- الأصناف التى تحتاج إلى رقابة أكثرأو أية توصيات لتلاف الأخطاء وتذليل العقبات
- الفروق الجسيمة التى اكتشفت خلال الجرد.

2/ **بطاقات أو مسودات الجرد :** يوضح عليها البيانات الخاصة بكل صنف بخط واضح ويتم بها إجراء عمليات التقريب والجمع والطرح ويثبت بها الرقم النهائى لرصيد الصنف.

3/ كشوف الجرد : ترحل البيانات الواردة ببطاقات أو مسودات الجرد فى كشوف الجرد النهائية يوميا ويوقع على هذه الكشوف أعضاء اللجنة وأمين المخزن على ان يكون كشف الجرد من اصل وأربع صور واضحة تسلم صورة لامين المخزن ويوقع بالاستلام وتحتفظ اللجنة بباقى النسخ لأغراض المراجعة والتقييم ويؤخذ توقيع المراجع الداخلى على جميع الكشوف.

4/ دفتر يومية المخزن: الغرض من استعمال هذا الدفتر هو حصر كل أذن استلام أو إذن صرف يثبت فى هذا الدفتر رقم كل إذن استلام أو إذن صرف وتاريخه واسم المورد أو اسم المستلم وقيمة الأصناف الواردة أو المنصرفة ويستعمل هذا الدفتر فى المخازن بأنواعها لكل مخزن على حدة.

5/ دفتر مراقبة المخزون: يقيد فى هذا الدفتر الأصناف الواردة والمنصرفة ويبين الجهة الواردة منها أو المنصرفة إليها مع بيان ما يصرف وقيمة الأصناف الواردة بالثمن وكذلك

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

المنصرفة بالثمن مع بيان أرقام وتواريخ الآذون الخاصة بها ورقم قيدها بدفتر اليومية .
والغرض من استعمال هذا الدفتر هو التحقق من صحة القيد فى دفتر العهدة الذى يمسكه أمين المخزن بالمطابقة عليه والذى يعتبر جزء من نظام الرقابة الداخلية فى المخازن.

6/ دفتر عهدة المخزون: يشمل هذا الدفتر جميع عهدة المخزون على اختلاف أنواعها وان يخصص دفتر لكل نوعية على حدة فمثلا دفتر للخامات وأخر للعدد والآلات وأخر للوقود وان لم يتيسر يمكن تقسيم الدفتر إلى قسمين أو ثلاث أقسام وترصد الأصناف بالدفتر حسب الحروف الهجائية مع مراعاة ترك عدد من الصفحات للأصناف المتعددة الصرفيات ويراعى ان تتم عملية القيد فى هذا الدفتر يومياً أولا بأول من اذونات الإضافة والصرف.

7/ دفتر العهد الشخصية : يخصص لكل صاحب عهدة من الأقسام صفحة تقيد فيها جميع الأصناف التى بعهدته وما يضاف منها وتاريخ وأرقام أذون الاستلام والصرف والباقى من العهدة يعد كل عملية إضافة أو خصم يفتح لكل صاحب عهدة ملف خاص يحفظ بها كشف العهدة الخاص به وصور أذون الصرف وأذون الإضافة.

ثالثا: الطرقات الداخلية:إيجاد طرقات داخلية تساعد على سهولة العمل بالمخازن

رابعا: أدوات الإطفاء : مراعاة تهيئة المخازن بطريقة تحول دون وقوع الحرائق وتزويدها بأجهزة إطفاء الحرائق " كيماوية ورغوية"

خامسا: التخزين:مراعاة الطرق الفنية فى التخزين ويفضل تخزين الأصناف المتجانسة فى مخزن واحد (قطع غيار – تعبئة وتغليف)

سادساً: التأمين:لابد من التأكد بتوافر بوالص التأمين على المخازن ضد الحريق أو السرقة وكذا على أمناء المخازن ضد الاختلاس أو السرقة حفاظا على أموال المنشاة .

تعليمات خاصة بأمناء المخازن ومساعديهم :

على كل أمين مخزن ومساعديه الالتزام بما يلي- :
1/ ترتيب كل صنف في مكان واحد داخل المخزن لتسهيل عملية الحصر والعد – مع وضع بطاقات توصيف لكل صنف يوضح بها اسم وكمية كل عبوة مع تجنيب بضاعة

الأمانة والبضائع التالفة (الراكدة) في مكان خاص ووضع علامات خاصة عليها لتميزها ولفت نظر لجنة الجرد إليها .
2/ تنظيم عملية التخزين سواء بالنسبة للصنف الواحد أو الأصناف العامة بما يسهل مهمة لجان الجرد – وإرشاد اللجان عن جميع الأصناف التي في عهدته.
3/ إثبات حركة الوارد والمنصرف والرصيد على بطاقات الصنف حتى تاريخ الجرد .
4/ تحديد القوة اللازمة من العمال لكل مخزن لتنفيذ هذه الأعمال الموضحة بالبنود (1, 2, 3) حسب حاجة العمل
5/ تسليم كافة المواد والبضائع المحرر بها أذونات صرف مواد أو " فواتير " إلى الجهات الطالبة أو " العملاء " حتى نهاية 12/28/ 200 بحيث تظل بالمخازن المواد والبضائع التي لم تستخدم لها أذون صرف أو " فواتير."

تقييم الجرد: عملية التقييم مسئولية المختصين بحسابات المخازن بالإدارة المالية بعد المراجعة الكاملة لمستندات الجرد.

واجبات مسئولي التقييم :
1/ مراجعة بطاقات أو مسودات الجرد من حيث التقريب أو التجميع والتفريغ في كشوف الجرد.
2/ الحصول على الأرصدة الدفترية النهائية المعتمدة ومقارنتها بأرصدة الجرد الفعلي .
3/ استخراج العجز والزيادة وبيان مبررات وأسباب كل منها وعرضها على مدير الادارة المالية وإضافة الأصناف الزائدة حسب الوارد لكشوف الجرد .
4/ الحصول على أسعار التقييم التي تم التسعير بموجبها واستخراج القيمة النهائية للجرد الفعلي.
5/ تسليم الكشوف النهائية للتقييم لمدير الادارة المالية.

تنظيم أعمال الجرد:

أولاً : إتمام العمليات التمهيدية :
1/استيفاء سجل الأصول الثابتة بحيث يوضح به مفردات كل أصل من الأصول ومواصفاتها وكافة البيانات الأخرى المتعلقة به .
2/ إيداع كافة المتحصلات بالخزينة وتسوية جميع السلف والعهد الفرعية والمعلقات.
ثانياً : جرد الأصول الثابتة :

1/ يتعين جرد جميع أصول الشركة الثابتة بكافة أنواعها وتحرير محاضر بنتيجة الجرد تثبت بها مفردات ومواصفات كل أصل وأبعاده ودرجة صلاحيته ومكان تواجده – مع ضرورة المطابقة مع سجل الأصول الثابتة أو سجل العهد الشخصية.
2/ يقدم أمناء المخزن إقراراً بأنه لا توجد لديهم عهد أخرى لم يشملها الجرد وأن جميع ما لديهم من عهد قد تم إثباتها بالدفاتر مع ذكر أرقام وتاريخ آخر إذن صرف منها .
3/ يراعى بالنسبة للمخلفات جرد كل نوع على حدة بالعدد والوزن وذلك بقوائم مستقلة.

ثالثاً : فيما يختص بجرد الخزائن والعهد النقدية- :
تتضمن محاضر جرد الخزائن الدفاتر ذات القيمة مع الإشارة إلى رقم آخر مستند تم استخراجه.

أنواع الأصناف التي بالمخازن:
تنقسم الأصناف التي بالمخازن إلى ثلاثة أصناف وهي كما يلي -:
1/- أ .مستديمة: وهي التي لا تفنى بطبيعتها بل تبقى محتفظة بأوصافها ومميزاتها مثل (الأثاث – الملابس – الخزن – الآلات – العدد - ..... إلخ) .
2/- ب .مستهلكة : وهي الأصناف المستديمة التي استوفت مدة استعمالها أي التي يقرر اعتبارها تالفة وغير صالحة للاستعمال ولا يمكن إصلاحها مثل (الخشب الكسر – المعادن - ..... إلخ) ويجب أن يكون في مخزن مستقل ووضع كل نوع على حدة وذلك لسهولة الصرف أو عند عرضها للبيع .

حالة المخازن:
أولاً : حماية النوافذ : ضرورة تركيب شبك حديد على النوافذ لحماية المخزون من السرقة .

ثانياً : التوصيلات الكهربائية : يراعى أن تكون التوصيات الكهربائية داخل مواسير وليست أسلاك على الحائط وينتهي بسكين يسهل بها عزل التيار عند الانتهاء من العمل.

معدل دوران المخزون

تأتى أهمية معدل دوران المخزون بالنسبة للمنشأة من أنه نسبة مالية ومؤشر هام جدا لاستبيان مدى فاعلية اساليب الرقابة على المخزون بالمشروع حيث ان-:

*انخفاض هذه النسبة يعتبر مؤشرا ان المشروع يحتفظ بمخزون زائد من البضاعة راكد وغير مطلوب وينبغى التصرف فيه – لان هذه الزيادة غير المطلوبة فى رقم المخزون تؤدى حتما الى زيادة فى رقم الاصول المتداولة التى هى بالطبع المؤشر العام لقياس درجة سيولة المشروع وذلك بحساب نسبة التداول.

*كما ان انخفاض هذه النسبة يعتبر مؤشرا ايضا على وجود احتمال لاثار غير مرغوب فيها قد تتحقق ويتعرض لها المخزون وهذا من شانه ايضا التأثيرعلى الأصول المتداولة للمشروع من ناحية ومن ناحية اخرى على مجموع أصوله.

*عند حساب معدل دوران المخزون يراعى ان يقوم المحلل المالى بمعالجة مشكلتان قد يواجههما-:

-يلزم على المحلل المالى استخدام رقم تكلفة البضاعة المباعة (بدلا من رقم المبيعات) عند حساب هذه النسبة حيث ان رقم المبيعات يتم حسابه على اساس سعر البيع فى حين ان المخزون يتم تحديده على اساس سعر التكلفة.

-حيث أن رقم المبيعات هو رقم مجمع للعام كله – فى حين أن المخزون هو بمثابة حساب لتكلفة فى نقطة زمنية واحدة فانه عادة مايفضل عند حساب هذه النسبة استخدام متوسط المخزون وذلك باضافة مخزون اول المدة الى مخزون اخر المدة وقسمة الناتج على (2.)

وعلى ذلك فان الحساب الأدق لنسبة معدل دوران المخزون هو قسمة تكلفة البضاعة المباعة (وليس المبيعات) على متوسط المخزون

معدل دوران المخزون = تكلفة البضاعة المباعة / متوسط المخزون

متوسط المخزون = (مخزون اول + مخزون اخر) /2

واذا كان معدل الدوران يومي فيكون معدل دوران البضاعة اليومى = المخزون *360 / ت المبيعات

وتشير هذة النسبة الى عدد مرات تصريف المخزون لدى المنشاءة او الشركة في الفترة المحاسبية

وكلما زادت كلما كانت في مصلحة الشركة وتعطيها ميزة تنافسية اكبر

حيث يمكنها تحقيق ارباح كبيرة باضافة هامش ربح اقل من الشركات المنافسة التي لديها معدل دوران مخزون اقل

الجرد والسجلات مختلفة

Inventaire et les différents registres

*

* Fiche d’affectation

* La fiche de contrôle d’inventaire

* Registre d’activités quotidiennes

* Fiche trimestrielle de rapport

* La notion de besoin

* Evaluation de la quantité à commander

* Le point de commande

* Evaluation du stock de sécurité

* Délai d’approvisionnement

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

التقرير Les rapports

تعريف: هو عرض الحقائق الخاصة بموضوع ما أو مشكلة معينة، عرضا تحليليا مبسطا مع ذكر الاقتراحات والتوصيات التي تتفق مع نتائج ذلك التحليل.

أهمية التقارير:

1- التقارير من الوسائل الفعالة في نقل المعلومات والبيانات بالدقة المطلوبة.
2- تساعد التقارير المديرين على اتخاذ القرارات لما توفره لهم من معلومات.
3- تمكن التقارير من التنبؤ بالمستقبل وما يمكن الإعداد له من أعمال باعتبارها أوعية معلومات وبما تتضمنه من توصيات واقتراحات.
4- تمكن المدير من التعرف على المشكلات ووضع الحلول العملية لها.
5- يمكن الاعتماد على التقارير عند تنفيذ عناصر العملية الإدارية من تخطيط وتنظيم وتنسيق ورقابة.

أنواع التقارير:

1- التقارير الدورية وهي تقارير تقدم في فترات زمنية محددة مسبقا كأن تكون نهاية كل شهر أو ربع سنوية أو نصف سنوية ... الخ.
2- تقارير سير العمل هي تقارير تقدم فور الانتهاء من كل مرحلة من مراحل العمل، وعادة ما تستخدم في المشاريع الهندسية والعمرانية.
3- تقارير الفحص هي تقارير الغرض منها تحليل الأوضاع الماضية والحاضرة (لإيجاد حلول مستقبلية وللمساعدة في التخطيط واتخاذ القرارات).
4- تقارير التوصية هي تقارير الغرض منها إجراء دراسة حول موضوع معين أو مشكلة معينة وإعطاء مقترحات وتوصيات بشأن ذلك الموضوع أو تلك المشكلة.

الشروط الموضوعية والشكلية في كتابة التقارير:

أولاً: الشروط الموضوعية في كتابة التقارير:

على معد التقرير مراعاة الشروط الموضوعية التالية:

1- وضوح أسلوب التقرير باستخدام العبارات والكلمات البسيطة والسهلة.
2- مراعاة التسلسل المنطقي في عرض الأفكار والمعلومات والبيانات.
3- استخدام الأشكال والرسومات والصور.
4- إبراز النقاط الرئيسية وتنظيمها وتوضيحها في التقرير.
5- أن يكون التقرير مشوقاً ومقنعاً.
6- الابتعاد عن المبالغة والتهويل.
7- مراعاة المعالجة الموضوعية للأفكار.
8- أن تكون لغة التقرير مفهومه وواضحة للقارئ.

ثانياً: الشروط الشكلية في كتابة التقارير:

1- الورق الملائم: يجب أن يكون الغلاف من الورق المقوى لإعطاء التقرير مظهرا جيدا، وأن تكون كتابة التقرير على حجم الورق الشائع A4 (21سم × 29.7سم) وأن يكون لون الورق المستخدم أبيض ناصعاً.

2- تنسيق التقرير: يجب على معد التقرير ترك هوامش في أعلى وأسفل الورقة وعلى يمين ويسار الورقة بين 3-5سم، ولا بد من ترك مسافات سطرية بين الفقرات مع استخدام خطوط عريضة لتوضيح العناوين والفقرات الرئيسية، وكذلك استخدام الأشكال والرسومات البيانية عند الحاجة لتوضيح نقطة معينة.

3- أجزاء التقرير: يتكون التقرير من الأجزاء التالية:

✓ صفحة الغلاف: وتحوي اسم الشركة وعنوان الإدارة المعدة للتقرير إضافة لعنوان التقرير " حيث يوضع في منتصف الصفحة " واسم معد التقرير وتاريخ إعداده

✓ قائمة المحتويات: وهي قائمة يحدد من خلالها أسماء الموضوعات التي سيتم تناولها في التقرير وأرقام الصفحات الخاصة بكل موضوع.

✓ المقدمة: يقوم كاتب التقرير من خلال المقدمة باستعراض الخطوات التي قام بها لإعداد التقرير إضافة لأهم المشكلات التي تعرض لها خلال قيامه بكتابة التقرير وأهم البيانات والمعلومات التي استند عليها عند قيامه بكتابته.

✓ صلب التقرير: وهو الجزء الذي يتم من خلاله استعراض جميع النقاط الخاصة بموضوع التقرير.

✓ النتائج والتوصيات: النتائج هي أهم النقاط التي توصل لها معد التقرير وعادة ما تكون تلك النتائج مؤشراً لحدوث مشكلة ما أو لتحقيق نجاحات معينة وفي هذه الحالة يجب عليه أن يضع التوصيات المناسبة لكل نتيجة على حدة.

✓ الخاتمة: خاتمة التقرير هي ملخص لأهم النتائج والتوصيات التي توصل لها كاتبه.

✓ الملاحق: هي البيانات والوثائق التي تم الرجوع إليها عند كتابة التقرير ويرى كاتبه أن هناك حاجة لأن تكون مرفقة به لكي يطلع عليها القارئ.

✓ قائمة المراجع: هي القائمة التي توضح أسماء الكتب أو التقارير التي تم الرجوع إليها عند كتابة التقرير.

خطوات إعداد التقرير:

تتلخص خطوات إعداد التقرير فيما يلي:

1- تحديد الموضوع أو المشكلة التي سيتطرق إليها التقرير.
2- إعداد الهيكل العام للتقرير.
3- جمع المعلومات والبيانات وتنظيمها وتبويبها حسب التسلسل المنطقي لتناول الموضوع.
4- صياغة (كتابة) التقرير المبدئي (مسودة التقرير).
5- مراجعة التقرير للتأكد من صحة البيانات.
6- كتابة التقرير النهائي.

حالة تدريبية

كتابة تقرير عن فقد وتلف المخزون

1- أبلغ أمين المستودع شركة الجناح الطائر مدير المستودعات بأنه وجد باب المستودع مفتوحا، وأنه لاحظ أن بعض الأصناف قد فقدت من المستودع.

2- قام مدير المستودعات بإخطار المدير العام بذلك، وعلى الفور أصدر قرارا بتشكيل لجنة لتقصي الحقائق وجرد المستودعات، لمعرفة قيمة الفقد ولتقديم تقرير عاجل ومفصل بذلك.

3- قامت اللجنة المشكلة بجرد المستودعات، فوجدت أن بعض الأصناف قد فقدت، كما لاحظت وجود أصناف تالفة كما هو موضح في البيان المرفق .

4- المطلوب:

إعداد التقرير مع مراعاة الأسس الواجب اتباعها عند إعداد التقارير.

الأصناف المفقودة والتالفة

رقم الصنف	اسم الصنف ووصفه	الوحدة	الرصيد الفعلي	الرصيد في البيانات	العجز	ملاحظات
1420	ساعة حائط ماركة سيتزن	عدد	10	100	90	
2580	طقم أقلام باركر قطعتين	طقم	–	80	80	
3510	ورق آلة تصوير A3	رزمة	400	400	–	تالف
3540	ورق مسطر	رزمة	200	200	–	مبلل
4200	شاشات كمبيوتر 15 انش	شاشة	50	40	10	5 تالفة

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

مفهوم الحاجة للمخزون

تعتبر وظيفة التخزين من الوظائف المهمة التي تمارسها المنشآت الصناعية والتجارية والخدميه على حد سواء ، ولكن تحتل أهمية أكبر في المنشآت الصناعية لكونها تؤثر على العمليات الصناعية تأثيراً مباشراً من جانب ، كما أن قيمة المخزون السلعي تشكل نسبة كبيرة ومهمة من تكاليف الاستثمار ، ومن جانب آخر فإن وظيفة التخزين هي وظيفة تقدم خدماتها إلى جميع الوظائف الاخرى بالمؤسسة .

إن نشاط التخزين يبدأ من حيث ينتهي نشاط الشراء ، حيث تعبر وظيفة التخزين عن " النشاط الذي يتولى المحافظة على الأصناف المخزونة (مواد خام وسلع تامة الصنع وأجزاء نصف مصنعة وقطع غيار) بنفس الخصائص التي دخلت بها إلى المخازن وتأمين انسياب تلك الأصناف إلى الجهات الطالبة لها بحسب احتياجاتها ووقت وقوع الحاجة إليها ، وذلك من خلال اعتماد السياسات والاجراءات المناسبة لتحقيق ذلك واعتماد التخطيط المناسب وتحقيق الرقابة الفعالة على المخزون. "

كما تعرف إدارة المخازن على أنها " الادارة التي تتولى بذل الجهود للاحتفاظ بالأصناف ،

والعمل على بقاء تلك الأصناف على حالتها لحين طلبها لاستخدامها ."

أهداف ادارة المخازن : تهدف إدارة المخازن إلى تحقيق مجموعة من الأهداف ومنها :

1. **ضمان تدفق المو اد :**وذلك بالاحتفاظ بالأصناف المطلوبة لتحقيق استمرارية تدفق المواد ومواصلة الإنتاج ، وبذلك يتم تغذية العملية الإنتاجية دون توقف .
2. **تحقيق المنفعة الزمنية :** وذلك من خلال الاستفادة من فروقات الأسعار ، حيث أن تخزين المواد بعد شرائها وقت انخفاض الأسعار ، واستخدامها عند ارتفاع الأسعار يعتبر توفيراً فى التكاليف وهذا يعني زيادة المنفعة الزمنية من المواد ، وذلك بتخزينها عند توفرها أو انخفاض أسعارها للاستفادة من فروق الأسعار عند ارتفاعها أو الاستفادة منها عند ندرتها .
3. **استقبال وإصدار السلع الجاهزة حسب الطلب** : حيث يتم تسليمها من وحدات الإنتاج انتظاراً للتصدير وفقاً لطلبات السوق .
4. **استلام وتخزين النفايات انتظاراً للتصرف بها** : ينتج من خلال عمليات التصنيع بعض النفايات أو الفضلات الصناعية ، والتي يتطلب تخزينها لحين وصول رصيد مخزونها إلى مستوى معين ، حيث يتم التصرف بها بواحدة من أوجه التصرف .
5. **التقليل من تقادم السلع :** كلما أمكن ذلك وسرعة اكتشاف المواد الراكدة ومحاولة التصرف بها .

ما هى الأسباب التي تدعو للتخزين :؟هناك جملة أسباب تدعو المنشأة إلى التخزين ومنها:

- ✓ التخزين لغرض تنظيم النشاط الإنتاجي بسبب الانتظار الذي يحصل بين العمليات أو بين قسم وآخر.
- ✓ التخزين لغرض الحماية من التوقف الإنتاجي في حالة الإنتاج المتدفق ، حيث يتكون الخط الإنتاجي من سلسلة من العمليات المتتابعة ، وبالتالي فإن توقف أي عملية يؤدي إلى توقف الخط الإنتاجي بكامله
- ✓ التخزين لغرض الحماية من زيادة الأسعار ، أي التخزين من أجل خفض القيمة ويتم ذلك من خلال الشراء بكميات كبيرة للحصول على خصم الكمية .
- ✓ التخزين للحالات الاضطرارية حيث يتم التخزين للمواد والسلع التي من المتوقع ندرتها في السوق أو اختفائها نهائياً مثل السلع الزراعه الموسميه .
- ✓ التخزين للمضاربة وينشأ هذا النوع من التخزين عن رغبه المنشأة في الحصول على المواد اللآزمة لها فى وقت تكون فيه الأسعار قد انخفضت مما يدفعها لشراء وتخزين كميات كبيرة من هذه المواد أملاً فى ارتفاع أسعارها في المستقبل .

✓ التخزين التأجيري وذلك من خلال تأجير المخازن للغير مثل (مخازن التبريد ، أو التدفئة (.

نقطة إعادة الطلبreorder point

من بين الافتراضات التي قام عليها التحليل السابق هي أن إصدار وتنفيذ طلبات الشراء يتم في نفس اللحظة التي يصل فيها رصيد المخزون الى صفر دون أن تتعرض المؤسسة لمخاطر نفاذ المخزون، أي أن إجراءات أعداد طلبات الشراء وتنفيذها لا تستغرق وقتا، وهذه الفرضية غير صحيحة . لذا فان البدء في اتخاذ إجراءات الشراء عندما يصل المخزون السلعي الى صفر يحتمل أن يعرض المؤسسة لمخاطر نفاذ المخزون، والتي قد تؤدي الى توقف الإنتاج أو الفشل في تنفيذ عقود البيع، لذا يجب أن تصدر طلبات الشراء قبل وصول رصيد المخزون الى صفر بوقت كاف .بعبارة أخرى، يجب أن يصدر أمر الشراء في الوقت الذي يصل فيه المخزون الى مستوى معين يكفي لتلبية حاجة الإنتاج والمبيعات الى أن يتم استلام البضاعة المطلوبة، ويطلق على هذا المستوى نقطة إعادة الطلب . والسؤال الذي يرد هنا يتعلق بكيفية تحديد مستوى المخزون الذي يمثل الضوء الأحمر الذي ينبه المؤسسة الى ضرورة البدء في أعداد طلبات الشراء.

مخزون الأمان:(SAFETY STOCK)

من الناحية النظرية، وبافتراض انتظام تدفق البضاعة من المؤسسة واليها، وبافتراض تزامن وقت خروج آخر وحدة من المخزون مع لحظة وصول الطلبية الجديدة، لا تكون هناك حاجة لمخزون الأمان، إلا أن التغير في الطلب والتأخر في استلام البضائع المطلوبة يجعل من هذه الفرضية فرضية غير واقعية.

ونتيجة للمخاطر التي قد تترتب على مثل هذا الوضع الدقيق، يتم الاحتفاظ بمخزون يسمى مخزون الأمان لمواجهة أية احتمالات قد تنتج عن عدم انتظام دخول البضاعة وخروجها من المؤسسة، حيث يحول هذا المخزون دون توق المؤسسة عن الإنتاج والتسليم لعملائها.

ويتقرر حجم مخزون الأمان عادة في ضؤ التغير في الطلب وخبرة المؤسسة مع مصادر التوريد، وكفاءة هذه المصادر وانتظامها في إرسال ما تم التعاقد عليه؛ وفي ظل وجود هذا المخزون يتم تحديد نقطة إعادة الطلب بالمعادلة التالية:

نقطة إعادة الطلب = طول فترة إجراءات الشراء (بالأيام x (معدل الاستهلاك اليومي للبضاعة (وحدات) + مخزون الأمان

إعادة التموين حسب نقطة إعادة الطلب:

من المسلم به أنه قبل وصول المخزون إلى حد الأمان يجب أن يتحدد هذا المخزون بشراء كمية جديدة تصل إلى الحد الأقصى ولكن عمليا لا تتم عملية التوريد في الحال بل لا بد ممن مرور فترة زمنية بين إصدار أمر الشراء ووصول المواد فعليا إلى المخازن لتكون

جاهزة الاستخدام، وعليه فإنه يتطلب عند تعيين مستويات المخزون أن تؤخذ فترة التوريد بالحسبان، لذا فإن من اللازم تحديد كمية اكبر للمخزون يتم عندها إصدار أمر الشراء لتوفير المواد بكميات جديدة وهي ما تسمى بنقطة إعادة الطلبM ويتوقف حجم مخزون إعادة الطلب على عدة عوامل منها:

- معدل الاستخدام اليومي أو معدل الاستهلاك اليومي CM: وهو كمية الاستهلاك من مادة معينة خلال فترة زمنية معينة.

- طول فترة التوريد أي فترة الانتظار D: التي تبدأ من بداية إظهار الاحتياج الواجب طلبه، إلى أن تصل المواد إلى الاستعمال الأخير سواء بالاستهلاك أو البيع،

حيث معرفة فترة الانتظار مفيدة في:

- تفادي الزيادة في الاستهلاكات والتأخر في استلام الطلبيات من الموردين.

- درجة الاستقرار في معدل الاستخدام وفترة التوريد.

- درجة المخاطرة التي تقبل بها الإدارة.

وتحدد نقطة إعادة الطلب وفقا لما يلي:

نقطة إعادة الطلب = الحد الأدنى للمخزون (مخزون الأمان) + احتياجات فترة الانتظار.

احتياجات فترة الانتظار = معدل الاستهلاك اليومي × فترة الانتظار (اليومي، الأسبوعي، الشهري).

المخزون الأدنى: يبين تاريخ الطلب وتاريخ التموين أو الاستلام هناك فترة من الوقت وهي فترة الانتظار وبمعرفتنا يمكن تحديد الوقت المناسب لإرسال الطلبية وتدعي كمية المخزون المقابلة للاستهلاك خلال فترة الانتظار بالمخزون الأدنى.

وعليه تكون:

نقطة إعادة الطلب = الحد الأدنى للمخزون + (معدل الاستهلاك × فترة الانتظار).

وتعني هنا نقطة إعادة الطلب: مقدار الكمية من صنف معين التي تتطلب حين يصل المخزون إليها الشروع بتنظيم طلب جديد للصنف كي تضمن وصولها قبل أن يصل المخزون إلى حد الأمان.

وعندما تكون كمية المخزون الأدنى ثابتة إذا كانت فترة الانتظار ثابتة وسرعة الاستهلاك عادية فإن:

نقطة إعادة الطلب = كمية الاستهلاك لوحدة من الزمن × فترة الانتظار

أي: M = CM ×D

كما أن الحد الأقصى المسموح الاحتفاظ به من مخزون مادة أو صنف على أن ارتفاع المخزون عن هذا الحد ليس في صالح المنشأة إذا يجب معالجته بتغيير كميات الشراء المطلوبة.

الحد الأعلى للمخزون = الحد الأدنى للمخزون (حد الأمان) + الكمية التي يتم طلبها من الصنف.

مضار الانحراف عن الحد الأمثل للمخزون:

أ- إذا كان المخزون زائدا عن الحد الأمثل، فقد تواجه المؤسسة المخاطر التالية:

-استعمال جزء من مصادر التمويل في أصل غير منتج.
-تكبد تكاليف تخزين وتأمين أعلى.
-احتمال تلف البضاعة وتقادمها بسبب طول فترة التخزين.
-مخاطر التغير في الطلب والأذواق.

ب- أما إذا كان المخزون أقل من الحد الأمثل، فقد تواجه المؤسسة المخاطر التالية:

-خطر توقف الإنتاج بسبب نقص المواد.
-زيادة تكاليف طلب البضاعة بسبب تكررها.
-فقدان ميزات الشراء بحجم اقتصادي مناسب.
-عدم القدرة على تلبية حاجات العملاء.

الرقابة على المخزون:

يجب أن يتضمن أي نظام فعال للرقابة على المخزون العناصر التالية:

1- المحافظة على سلامة المخزون من خلال تخزينه في أماكن مناسبة ومغلقة إغلاقا تاما وبمسؤولية أمين مستودع.

2- رقابة مزدوجة على شراء واستعمال البضاعة، بحيث يتم السحب والإيداع بتفويض من جهات مختلفة.

3- رقابة فعالة لمستوى المخزون وحركته.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

أنظمة الرقابة على البضاعة:(STOCK CONTROL SYSTEMS)

1-الحد الأدنى من المخزون :(MINIMUM STOCK LEVEL) ويعني أقل كمية من البضاعة المتوجب الاحتفاظ بها لضمان مواجهة متطلبات الإنتاج والمبيعات . ويمكن أن يضاف الى هذا المستوى من المخزون ما يسمى بمخزون الأمان (SAFETY STOCK) احتياطا لأي تغير قد يطرأ على معدلات الإنتاج والبيع السائدة لمواجهة احتمالات أي تأخر في تسليم الموردين لطلبات المؤسسة.

2-الحد الأقصى من المخزون :(MAXIMUM STOCK LEVEL) وهو أقصى مستوى مخزون يمكن الاحتفاظ به داخل المؤسسة في أي وقت من الأوقات، وستؤدي أية زيادة في المخزون عن هذا المستوى الى تكاليف لا مبرر لتحملها.

3-مستوى إعادة الطلب :(RE- ORDER LEVEL) وهو المستوى الذي يتوجب على المؤسسة عند الوصول إليه المبادرة في إرسال طلبات جديدة للبضائع.

4-أساليب الرقابة البسيطة على البضاعة:

مستوى إعادة الطلب = الاستعمال الأقصى اليومي x مدة التسليم القصوى بالأيام.

مستوى الأدنى للمخزون = مستوى إعادة الطلب – (معدل الاستعمال اليومي x معدل مدة التسليم بالأيام)

المستوى الأقصى للمخزون = مستوى إعادة الطلب + كمية الطلبية – (الحد الأدنى للاستعمال اليومي x الحد الأدنى للتسليم.)