

جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم -

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

قسم العلوم الاقتصادية والتسيير التجاري



مذكرة تخرج مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر اكااديمي

التخصص: اقتصاد و تسيير المؤسسة

الشعبة: علوم اقتصادية

ادارة المخزون في المؤسسة التربوية

دراسة حالة متوسطة سلامنية الشارف - مستغانم -

تحت إشراف الأستاذ:

✓ مجدوب وهراني

مقدمة من طرف الطالب:

✓ مغتات ابراهيم

اعضاء لجنة المناقشة:

الصفة	الاسم واللقب	الرتبة	عن الجامعة
رئيسا	حيمور مصطفى	أستاذ محاضر	جامعة مستغانم
مقررا	مجدوب وهراني	أستاذ محاضر أ	جامعة مستغانم
مناقشا	دقيش مختار	أستاذ محاضر أ	جامعة مستغانم

السنة الجامعية : 2023/2022

شُكْرُهُ وَعِرْفَانُهُ

الحمد لله و الشكر كما يسعى لجلال وجهك و عظيم سلطانك

لك الحمد ربي حتى ترضى و لك الحمد اذا رضيت و لك الحمد بعد الرضى

اتقدم بخالص الشكر و العرفان للأستاذ مجدوب وهراني الذي دخرا جهدا في مساعدتي و تقديم

كل التوجيهات اللازمة لإنجاز هذه الدراسة

شكرا لمن علمني حرفا و أمسك بيدي و كان خير معلم

شكرا لكل من اهداني من وقته ، و رفعني درجة بكلمة

و اقدم الشكر لكل من شجعني و لو بكلمة و كل من مد لي يد المساعدة

من قريب او بعيد

إِهْدَاء

نحمد الله حمدا يليق بجمال وجهه و عظيم سلطانه

لا يسعني في هذا المقام إلا أن أهدي ثمرة جهدي

هذا إلى :

من قال فيهما الرحمان ﴿ و بالوالدين احسانا ﴾

ريحانة الدنيا و نور عيني، إلى التي تعبت و قاست الكثير

من أجلي و علمتني أن الحياة كفاح و وراء كل تعب نجاح

إلى من رضت بالقليل لتصنع منه الكثير لأمي الغالية .

إلى والدي العزيز و أدام الله في عمره و صحته

إلى كل اخواتي

إلى كل الأساتذة في كل المراحل، إلى كل من نساهم

قلمي و لم ينسهم قلبي إلى زملاء الدفع

فهرس المحتويات:

	الشكر
	اهداء
	قائمة الجداول والاشكال
2	مقدمة
الفصل الاول : مفاهيم ادارة المخزون	
5	تمهيد
6	المبحث الاول : المخزونات وعملية التخزين في المؤسسات التربوية
6	المطلب الاول : ماهية المؤسسة التربوية
9	المطلب الثاني : المخزونات و عمليات التخزين
14	المبحث الثاني : المخازن تسييرها وكيفية متابعتها
14	المطلب الاول : ماهية المخازن و انواعها
25	المطلب الثاني : جرد المخازن و القائمين على تسييرها
29	خلاصة
الفصل الثاني : الجرد والتسجيل المحاسبي للمخزون	
31	المبحث الأول : جرد المخزون وتقييمه
31	المطلب الأول :عملية الجرد
33	المطلب الثاني :تقييم المخزون
35	المبحث الثاني : التسجيل المحاسبي للمخزون وفقا للنظام المحاسبي المالي
35	المطلب الأول :التسجيل المحاسبي لعمليات شراء المخزون
36	المطلب الثاني :التسجيل المحاسبي لعمليات بيع المخزون
37	المطلب الثالث : معالجة المخزون في نهاية السنة وفقا للنظام المحاسبي المالي
الفصل الثالث : دراسة مؤسسة تربوية	
41	تمهيد
42	المبحث الاول : دراسة حالة متوسطة سلامنية الشارف
42	المطلب الاول : تعرف المؤسسة
44	المطلب الثاني : الهيكل التنظيمي للمؤسسة
45	المبحث الثاني : تقنيات تسيير المخزونات و الرقابة على المخزون
45	المطلب الاول : تقنيات تسيير المدخلات و المخرجات

49	المطلب الثاني : الوثائق الضرورية لتسيير المخزون
53	المطلب الثالث : كيفية ادارة المخزون في متوسطة
55	خلاصة
57	خاتمة
59	الملخص
61	قائمة المصادر والمراجع
64	ملاحق

قائمة الجداول:

الصفحة	العنوان	الرقم
19	درجة حرارة تخزين المواد الغذائية الاكثر استعمالا في المؤسسة التربوية	الجدول رقم (01)

قائمة الاشكال:

الصفحة	العنوان	الرقم
8	الهيكل التنظيمي للمؤسسة التربوية	الشكل رقم (01)
24	توزيع المخازن في المؤسسات التربوية	الشكل رقم (02)
44	الهيكل التنظيمي للمؤسسة	الشكل رقم (03)
52	وثيقة الاتصال مع المصالح الاقتصادية	الشكل رقم (04)
54	مخزون المواد الغذائية سنة 2022	الشكل رقم (05)

مقدمة

مقدمة :

ان المؤسسة التربوية ذات الطابع الاداري لها وظيفة متمثلة في تكوين الاجيال و تعليمهم و تأهيلهم لبناء البلاد و السير بها نحو المقدمة . و ان كانت مهمة التعليم تخص اساسا الطاقم التربوي فان وظيفة التربية تشمل جميع الفاعلين بالمؤسسة و خاصة المصالح الاقتصادية .

فهي تعمل بالنظامين الداخلي او النصف داخلي المؤسسة التربوية و تقوم بشراء المواد الغذائية الضرورية لتحضير الوجبات المخصصة للتلاميذ و اقتناء المواد و الادوات التي تستلزمها تسيير هذه المؤسسات بكميات معتبرة لندرة المواد خاصة الاساسية منها بتشكيل مخزون احتياطي يحدد باستمرار و يسمح للمؤسسة باستعمال الكميات المخزونة لتغطية احتياجاتها لفترة زمنية في انتظار توفرها في السوق و ربحا للوقت .

هذه الوسائل و المواد تحتاج بدورها الى العمل على الحفاظ عليها و حمايتها و هو ما ادى الى بروز عملية التخزين في المؤسسة التربوية كعملية ضرورية للحفاظ على المخزونات و تسييرها .

فالمؤسسة تلجأ للتخزين باختلاف انواعها و ذلك لمواجهة احتياجاتها المستقبلية في الاوقات المناسبة وبالكميات المطلوبة ، باعتبار التخزين احد أنشطة التموين فهي وظيفة تحافظ على الاشياء لحين الحاجة اليها ووظيفة تقوم على أساس تخطيط و تنظيم المواد المخزنة و السيطرة عليها بهدف ضمان تدفقها المستمر .

و نظرا للأهمية التي يكتسبها التخزين في الحياة بصفة عامة و في المؤسسات التربوية بصفة خاصة ، تطرقنا الى الاشكالية التالية :

فيما تتمثل ادارة المخزون و ما هي شروط تنظيم المخازن في المؤسسة التربوية ؟

و التي تتفرع الى الاسئلة الفرعية التالية :

- ما مفهوم عملية التخزين في المؤسسة التربوية ؟
- على أي اساس يتم تصنيف المخازن ؟
- على من تقع مسؤولية ادارة المخزون ؟

الفرضيات :

- ان عملية المخزون في المؤسسة التربوية هي عملية منظمة و محددة تخضع لشروط و تسعى لتحقيق اهداف معينة .
- يتم تقسيم المخزون حسب نوع المواد التي تحتويها .
- يتم اخضاع المخزون على انواعها للرقابة بهدف الكشف عن أي تجاوزات .

أسباب اختيار الموضوع :

لقد تم اختيار الموضوع للميل الشخصي و التعرف على المخزون لأسباب شخصية و كذلك المساهمة بهذا العمل في موضوع مهم بالنسبة للمؤسسة التربوية لأسباب الموضوعية لها .

المنهج المتبع :

يتم استخدام المنهج الوصفي و التحليلي ، فالمنهج استعماله في الوصفي تم وصف الوثائق و السجلات ، اما التحليلي فقد استعمل في تحليل و شرح اساليب و طرق التخزين .

تقسيمات الفصول :

من اجل دراسة هذا الموضوع تم تقسيمه إلى ثلاث فصول :

- الفصل الاول : مفاهيم تسيير المخزون.
- الفصل الثاني :
- الفصل الثالث : دراسة حالة لمتوسطة التربوية.

الفصل الأول:

مفاهيم إدارة المخزون

تمهيد :

تلجأ المؤسسة بمختلف انواعها الى التخزين و ذلك لمواجهة احتياجات المستقبلية في الاوقات المناسبة وبالكميات المطلوبة فالتخزين وظيفة اساسية لها هو دور كبير في استمرارية العمل الفعال و الانتاج الجيد و أي خلل تجاهل لبعض مهامها يؤدي الى مشاكل و مخاطر كبيرة تعود بالضرورة على المؤسسة عامة و التلاميذ خاصة اذ يعتبر من الأنشطة .

المبحث الاول : المخزونات وعملية التخزين في المؤسسات التربوية :

المطلب الاول : ماهية المؤسسة التربوية :

يمثل تلاميذ المؤسسة التربوية العنصر الاساسي و المحور الذي تدور حوله كل الانشطة بما يكفل اعداد جيل واعي و مثقف و متشبع بالقيم الوطنية .

الفرع الاول : مفهوم المؤسسة التربوية :

تعرف المؤسسة التربوية بانها هيئة تعليمية و تربوية تتكون من طاقم اداري و تربوي يمثل هيكلها التنظيمي بالتالي :

يمكن تعريف المؤسسة التربوية كما يلي¹ :

هي مؤسسة عمومية تتمتع بالشخصية المعنوية و الاستقلال المالي ، و توضع تحت وصاية الوزير المكلف بالتربية ، يتم احداثها بموجب مرسوم ، و يتم اغلاقها او الغائها على نفس الشكل ، يديرها مدير يعينه الوزير المكلف بالتربية ، و يساعده مجلس التربية و التسيير (الاكمالي) و مجلس التوجيه و التسيير (الثانوي) .

كما يقوم المدير بتمثيل المؤسسة في جميع اعمال نشاطها المدني بصفته مسؤولا عن التسيير الاداري والتربوي، كما يعمل بالتنسيق مع مختلف المصالح و المجالس من اجل ادارة جيدة لشؤون المؤسسة التربوية .

و يتفرع النظام التربوي في المؤسسات التربوية الى مستويات التعليم التالية :

- التعليم الابتدائي.

- التعليم المتوسط.

- التعليم الثانوي .

ان المبادئ العامة للنظام التربوي في المؤسسة التربوية تعمل وفقا ، اذ ان هدفها الاساسي هو التلميذ ، لذ يجب ان تتوفر فيها جميع الظروف لإكمال التربية التي تتلقاها من العائلة ، اضافة الى العمل على تسيير الحياة الجماعية و بث روح الجماعة و احترام الغير و حب الوطن و العمل في نفوس اجيال المستقبل .

¹ - المرسوم رقم 76 – 71 المؤرخ في 16 افريل 1976 لتضمن تنظيم و تسيير المدرسة الاساسية .

الفرع الثاني: الهيكل التنظيمي للمؤسسة التربوية:

يتكون الهيكل التنظيمي للمؤسسة التربوية من:

✓ مدير المؤسسة:

" يكون مسؤولا على حفاظ النظام و أمن الاشخاص و الحفاظ على الممتلكات ، و يكون مؤهلا بهذه الصفة لاتخاذ التدابير الضرورية لحسن سير المؤسسة" و يساعده في مهامه مجلس التربية و التوجيه (مجلس التسيير و التوجيه في الثانوي) و مجلس التسيير الاداري و يكلف بالتأطير البيداغوجي و التسيير الاداري والتنشيط التربوي و يكون امرا بصرف ميزانية المؤسسة طبقا للتنظيم المعمول به و يمارس بصفته موظفا موكلا من الدولة، سلطته على جميع الموظفين و الاعوان العاملين في المؤسسة ،¹.

كما يساعده من الجانب التربوي البيداغوجي كل من:

✓ نائب المدير للدراسات:

يكلف بالتنظيم البيداغوجي و التنشيط التربوي و تنسيق عمل الاستاذة ، يمارس داخل الثانوية .

✓ مستشار التربية:

متابعة التلاميذ من الناحية البيداغوجية ، و السهر على مواظبتهم و مداومتهم على الدروس ، و يساعده في مهامه:

• مساعدو التربية: مكلفون بالتأطير التلاميذ اثناء الحركة داخل المؤسسة و السهر على احترام قواعد النظام و الانضباط .

• المسير المالي: يكلف بالتسيير المالي و المادي في المؤسسات التعليمية ، و يكون بهذه الصفة عون محاسب عمومي معتمد ، و يساعده في مهامه:

• نواب المقتصدين و اعوان المصالح الاقتصادية: يكلفون بمساعدة المسير المالي في التسيير المادي و المالي، اضافة الى قيامهم بمهام ادارية و محاسبية .

كما ان المسير المالي مسئول عن العمال المهنيين داخل المؤسسة بمساعدة رئيس العمال .

¹ - المادة 159 من المرسوم التنفيذي رقم 315/08 المؤرخ في 11 اكتوبر 2008 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين الى الاسلاك الخاصة بالتربية الوطنية .

كما يوجد داخل المؤسسة التربوية :

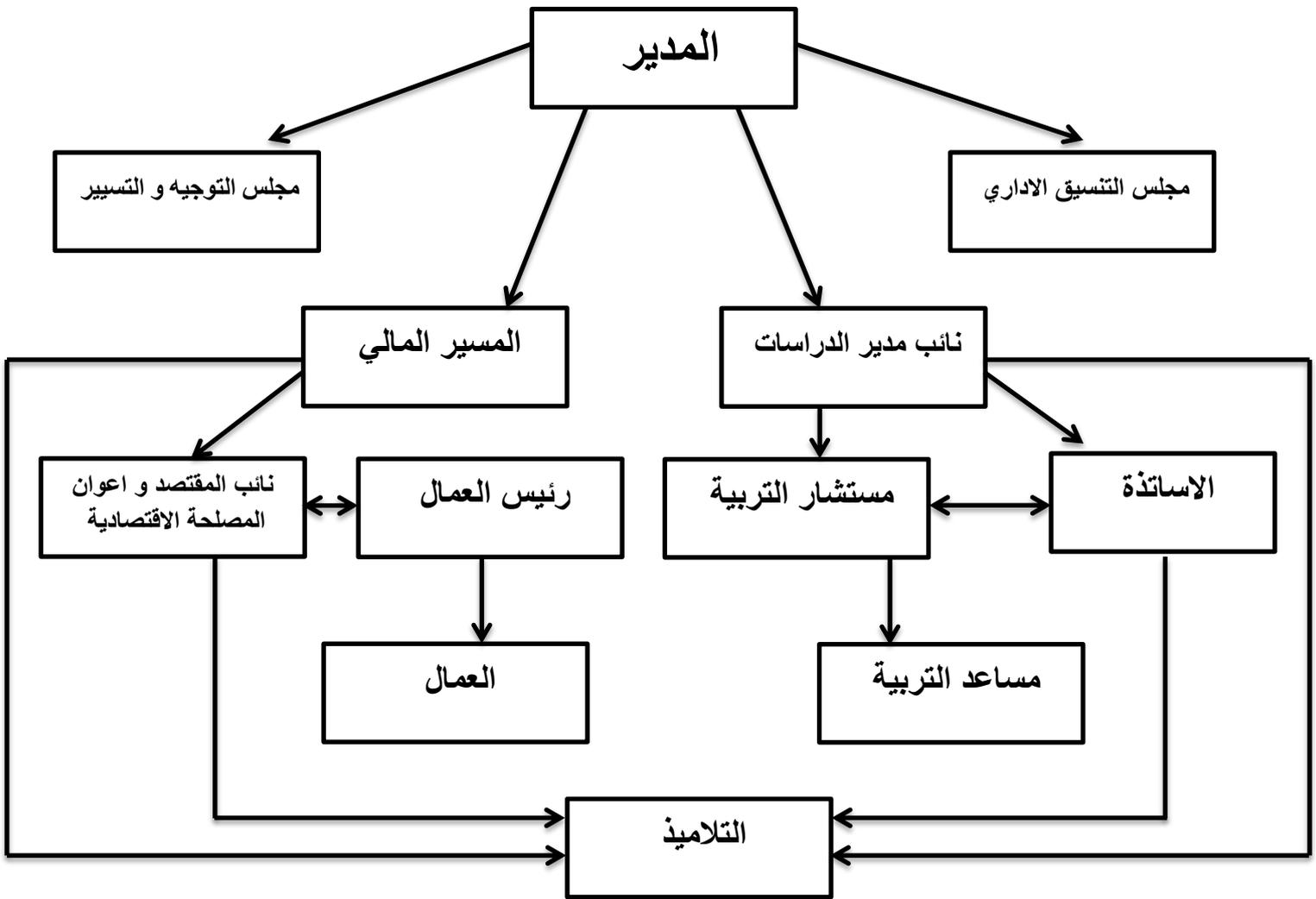
✓ الاستاذة :

يكلفون بتربية التلاميذ ، و منحهم حسب مادة الاختصاص تعليما في المواد الادبية و العلمية و التكنولوجية .

✓ التلاميذ :

كل الطاقم الاداري و التربوي المذكور اعلاه وجد لخدمة التلاميذ ، فهم الهدف من وجود المؤسسة التربوية .

الشكل رقم (01) : الهيكل التنظيمي للمؤسسة التربوية



المصدر: رشيد اورلسان ، المسير الاداري في مؤسسات التعليم الثانوي و الاساسي قصر الكتاب البلدية ، ص 15.

المطلب الثاني : المخزونات وعمليات التخزين :

الفرع الاول : مفاهيم اساسية للمخزونات و عملية التخزين :

ان المخزون يكون لها مدة تخزين معتبرة أو أنها تخرج و تدخل في مدة قصيرة جدا و هو كل ما يتم وضعه في المخازن من مختلف المواد مهما كان نوعها و عليه نوضح فيما يلي¹ :

اولا : تعريف المخزون :

يمكن تعريف المخزون على انه مجموعة السلع و المواد التي تحتفظ بها المؤسسة و هذه العملية تعمل على ابقاء جزء من المخزون لتغطية عملية الاستهلاك حتى وصول الكميات المطلوبة .

و هو أيضا مجموع البضائع أو المواد المتراكمة في انتظار استعمالها و التي تسمح بتزويد المستعملين حسب احتياجاتهم .

ثانيا : 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.

¹ - المادة 14 من القرار الوزاري رقم 1016 / 455 المؤرخ في 15 سبتمبر 1983 .

ثالثا: طرق معالجة المخزون :

- طريقة التمييز المحدد:

تستخدم هذه الطريقة في تقييم المخزون السلعي من الأصناف التي يسهل تمييزها عن بعضها البعض سواء من حيث الشكل، مصدر الشراء، تاريخ الشراء أو أي علامات أخرى يمكن من خلالها التعرف على تكلفة شراء الصنف و غالبا ما يقتصر استخدام هذه الطريقة على الشركات التي يتعامل في عدد محدود من الأصناف ذات القيمة العالية، وطبقا لهذه الطريقة يتم تقييم المخزون الموجود في فترة ما على أساس التكلفة الفعلية لشراء الوحدة من صنف .

- طريقة متوسط التكلفة المرجحة للفترة :

تعتمد هذه الطريقة في تقويم المخزون على حساب المتوسط المرجح لسعر أو تكلفة الوحدة، و يتم الترجيح في هذه الحالة على أساس كميات المخزون من كل فئة الأسعار، بمعنى أن متوسط السعر أو التكلفة، يحسب على أساس المتوسط الحسابي البسيط بجمع الأسعار المختلفة و القسمة على عددها وإنما بترجيح كل سعر بالكميات التي تم توفيرها منه، و على سبيل المثال إذا كان المخزون من صنف معين يتكون من عدة كميات تم شراؤها بأسعار مختلفة كما في المثال الآتي فإن تقييم المخزون في آخر الفترة يحسب على أساس قسمة مجموع التكلفة خلال الفترة على مجموع الوحدات التي تم توفيرها خلال تلك الفترة .

- طريقة المتوسط المتحركة للوحدة :

يتطلب استخدام هذه الطريقة في التكلفة في تقييم المخزون حساب متوسط سعر أو التكلفة الوحدة عقب كل عملية شراء أو توريد ثم استخدام هذا المتوسط في تقييم جميع الكميات الصادرة قبل عملية التوريد التالية و التي قد يترتب عليها تغيير متوسط تكلفة الوحدة، و تتميز هذه الطريقة بالسهولة و الموضوعية في تحديد تكلفة المخزون سواء المباع أو المتبقي .

- طريقة الوارد أولا الصادر

طبقا لهذه الطريقة يتم توزيع تكلفة المخزون المتاح بين كل من المخزون المباع و المخزون المتبقي آخر الفترة على أساس التسلسل الزمني للوصول البضاعة إلى المخازن، و بافتراض أن المؤسسة تقوم بصرف المخزون على أساس تواريخ وصولها إلى المخازن الأول فالأول . قيمة مخزون آخر مدة = رصيد مخزون آخر مدة * تكلفة الوحدة من آخر كمية تم توريدها .

- طريقة الوارد أخيرا الصادر

تأخذ هذه الطريقة في تقييم المخزون مخالفا لطريقة الوارد أولا صادر أولا، حيث يتم تقييم المخرجات على أساس تكلفة أحدث طلبيه التي تم تسليمها من قبل في ضوء الكمية المتوفرة من هذا المخزون، رغم أن التقييم الوارد أخيرا يخرج أولا يعكس التكلفة الحقيقية للمخرجات فإنه يعاب عليه عدم إظهار الأرباح الحقيقية للمؤسسة في حالة تغيير الأسعار .

ثانيا : أهمية الاحتفاظ بالمخزون :

تكمن أهمية الاحتفاظ بالمخزون في :

- الاستفادة من ارتفاع الاسعار و اذا كان هناك توقع في ارتفاع الاسعار و كانت السلعة قابلة للتخزين و هذا ما يؤدي الى الاستفادة من السلع و زيادة قيمتها .

- عرض مجموعة من السلع و المواد امام المستهلك ووفقا لرغباته و ميولاته ليتسنى لمتخذ القرار اتخاذ الاجراءات المناسبة لتحقيق ذلك .

- الاحتفاظ بالمواد و السلع لتجنب عملية النفاذ و الحصول عليها بأقل التكاليف .

ثالثا : تعريف عملية التخزين و اهدافها

من اهم عملية التخزين التي تعتبر ضرورية لحسن سير جميع المصالح المكونة للمؤسسة التربوية ، و بذلك في اطار سعيها لتحقيق اهدافها و مهامها تقوم المؤسسة التربوية بعدة عمليات ووظائف

تهدف عملية التخزين ضمان التدفق المستمر بالإمدادات لذا لا يمكن بأي حال من الاحوال الاستغناء عنها خاصة في النظام الداخلي و النصف الداخلي .

1- تعريف عملية التخزين :

هي عملية الاحتفاظ بالمواد الى حين استعمالها ضمن شروط السلامة بالإضافة الى تعديل حركة تدفق المواد وضبطها مع الزمن و الكميات ، تبدأ هذه العملية مع استلام المواد و السلع الواردة و ايصالها الى قسم المخازن .

2- اهداف عملية التخزين :

تهدف عملية التخزين في المؤسسة التربوية الى ما يلي¹ :

- توفير احتياجات المؤسسة في الوقت المناسب .
- التخزين الجيد للمواد يجنب المؤسسة تكاليف التلف و الضياع .
- الحفاظ على الاشياء لحين الحاجة اليها .
- تخطيط و تنظيم المواد المخزنة .
- توفير على المؤسسة تحمل تكاليف ارتفاع اسعار المواد المقتناة .

الفرع الثاني : شروط و قواعد التخزين :

• بناء المحلات :

ان بناء المحلات يجب ان تكون قريبا من المصالح و هذا لتسهيل عمليات التوزيع عند الحاجة تفاديا للإتلاف و تضييع الوقت .

• التهوية :

التهوية عنصر هام للمخزون لكونه يساعد في المحافظة على البضائع لذا يجب تخصيص عدة منافذ تهوية لكل المخزون .

• التجهيز :

تجهيز المخازن ضروري لتنظيم و تسهل عمليات الحفظ و المراقبة " السلالم ، الرفوف ، الخزائن ، الميزان .. الخ "

• الامن :

لحماية المخازن من مختلف المخاطر ينبغي ان تحتوي على ما يلي :

- الوسائل المضادة للحريق .
- شبابيك النوافذ .

¹ - المادة 14 من القرار الوزاري رقم 1016 / 455 المؤرخ في 15 سبتمبر 1983 .

- مواد ضد التآكسد .
- يمنع منعاً باتاً دخول الحيوانات بصفة عامة .
- احترام المسافات بين المخزونات لتسهيل عملية الوصول الى المواد المطلوبة .
- لا يسمح بدخوله الا للعاملين به .
- **النظافة :**

نظافة المحل شرط اساسي في عملية التخزين لذا يجب مراعاة ما يلي :

- غلق المنافذ و الشقوق لتفادي انتشار الحشرات و الفئران .
- طلاء الجدران ووضع شبابيك النوافذ النظافة اليومية للأرضية و الرفوف بالماء و المطهرات .
- **الاضاءة :**

يشترط في الاضاءة ان تكون للمخازن واجهة او منفذ على الاقل مقابل للشمس لما لها من فائدة في القضاء على مختلف الجراثيم التي تسبب اضرارا للمخزون بالإضافة الى¹ :

- الانارة الكهربائية .
- عدم ترك المواد وخاصة المواد الغذائية على الارض .
- وضع رفوف و ترتيب المواد حسب نوعيتها و طبيعتها .
- تخصص كل مخزن لنوع واحد من السلع المتجانسة فلا يمكن مثلا الجمع بين المواد الغذائية و مواد الصيانة .

- لا يجوز مهما كانت الظروف ان نستعمل المخازن كبناءات سكنية أو مأوى لأي نشاط .
- يجب ان تكون واجهة المخزن مهياً بمواد بناء صلبة و ملساء و متلاحمة فيما بينها مانعة لتسرب المياه .
- تجفيف كل وسائل يسكب على ارضية المخزن فوراً خدمة النظافة المكان ووقايته من الحوادث .

¹ - المادة 14 من القرار الوزاري رقم 1016 / 455 المؤرخ في 15 سبتمبر 1983 .

المبحث الثاني: المخازن تسييرها وكيفية متابعتها :

تتمثل عملية التخزين فالحاجة الى اماكن خاصة لتخزين هذه المواد تمتاز بشروط و مواصفات معينة و تخضع لإجراءات محددة . و في الاحتفاظ بالمواد الى حين الحاجة اليها .

المطلب الأول : ماهية المخازن و انواعها :

الفرع الأول : ماهية المخازن :

يعتبر المخزون من اهم الهياكل المتواجدة في المؤسسة التربوية ، و ذلك لأهميته بالنسبة لحسن سير المؤسسة .

1- تعريف المخزون :

المخزون هو عبارة عن قاعدة مهيأة و مجهزة و مخصصة لاستقبال كل ما هو قابل للتخزين و الاحتفاظ به حسب شروط معينة و مقاييس محددة و في ظروف ملائمة قصد استعماله او استهلاكه عند الحاجة ، و قد يتكون المخزون من مواد غذائية او مواد التنظيف و التطهير او المواد الكيميائية او ادوات مكتبية او قطع غيار لمختلف الآلات و التجهيزات و مواد اولية خاصة بالتعلم و غيرها .

2- مواصفاتها :

هو عبارة عن محل يكون مربع او مستطيل الشكل ، و يمتاز عن غيره من المحلات الاخرى بخصوصية استيعاب السلع و الادوات و الوسائل .

3- قائمة الادوات و اللوازم التي يجب ن يحتويها المخزون :

هناك بعض الادوات التي يجب ان تكون موجودة داخل المخازن ، و ذلك لتسهيل العمل على أكمل وجه¹ :

• أدوات لفتح المغلفات و العلب :

- ✓ مطرقة .
- ✓ كلاب .
- ✓ نازع المسامير .
- ✓ ملقط قاطع .

¹ - عمران عبد السلام ، مقتصد رئيسي الملتقى الولائي للمسيرين الماليين بعنوان المحاسبة المادية في المؤسسات التربوية و دراسة محاسبية مادية ، سعيدة ، تحت اشراف خلفاوي جزائري ، مفتش التسيير المالي و المادي ، ص 12 .

✓ سكين قاطع للورق.

✓ آلة فتح العلب حجم كبير و حجم صغير .

• أدوات الوزن :

✓ ميزان كبير الحجم (من 10 الى 100 كلغ او اكثر) .

✓ ميزان متوسط الحجم (10 كلغ على الاكثر) .

✓ ميزان صغير الحجم (من 1 الى 500 كلغ) لوزن التوابل و غيرها .

• مقاييس الاستيعاب :

يتمثل هذا المقياس في حاوية زجاجية أو بلاستيكية مسطرة و مدرجة سهلة التنظيف تبدأ عن عشرة سنتيلتر / 1 ل الى غاية 1 ل .

• مقياس لدرجة الحرارة :

يتمثل في مقياس لدرجة الحرارة (thermomètre) لمراقبة درجة الحرارة او البرودة في غرفة التبريد .

• مضياء كهربائي صغير :

يستعمل هذا المضياء في فحص مدى جودة البيض او عدم صلاحيته¹ .

• مقياس الحجم calibreur :

يقاس بهذا الاخير حجم الخضر و الفواكه كما يجوز استعمال المسطرة لهذا الغرض ، و القائمة مفتوح لاحتواء لوازم و ادوات اخرى .

الفرع الثاني : انواع المخازن :

يكون تقسيم المخازن عملا بمبدأ الفصل بين المواد و الوسائل المختلفة و تفادي خلط المواد المتماثلة الى عدة انواع هي :

أولاً : تسيير مخزن المواد الغذائية :

يعتبر أهم مخزن في المؤسسة ذات النظام الداخلي و النصف داخلي و ذلك لما لديه من مواد غذائية تدخل و تخرج كل يوم . مصدره مشتريات البند 211 (التغذية) من الميزانية ، كما يجب التقيد فيه بالإجراءات التي نص عليها المرسوم رقم 91 – 53 المؤرخ في 323 فيفري 91 المحدد لشروط حفظ و تقديم المواد المعدة للاستهلاك

¹ - عمراني عبد السلام ، مرجع سابق ، ص 12 .

البشري ووضع ضوابط التخزين و تكييف هذه المواد و السلع ، اذ ان العناية الفائقة بمخازن التغذية تساهم في الحفاظ على حياة التلاميذ المتمدرسين بالنظام الداخلي و النصف داخلي .

حيث يشمل مخزون التغذية ثلاثة أقسام :

- قسم المواد الغذائية : و هو عبارة عن غرفة مكونة من رفوف ترتب و تصف بها المواد الضرورية الاستهلاك نذكر منها : السكر ، الحليب ، الملح الخ .

- قسم الخضروالفواكه : يشترط ان تكون الخضرو الفواكه في مخزن مستقل و مناسب حيث التهوية والنظافة .

- قسم لتبريد اللحوم: يتكون من غرفتين لتبريد اللحوم بأنواعها ، اللحوم الحمراء ، اللحوم البيضاء وبالمواصفات المطلوبة .

و عموما يجب مراعاة الشروط التالية¹ :

- يجب ان يكون المخزون مكيفا و مهوا لتفادي الرطوبة و التي تعتبر العدو الرئيسي للسلع و المواد الاستهلاكية .

- يجب ان لا تكون محلات حفظ هذه المواد قريبة من المطبخ و يجب ان لا تكون متصلة اتصالا مباشرا بأماكن حفظ الثياب و دورات المياه .

- تنظيف المخازن بصفة دائمة و مستمرة .

- بناء حواجز مانعة للفئران و القوارض .

- لا يسمح بتترك المواد الغذائية على الارض مهما كانت نوعيتها ، بل يجب وضعها داخل رفوف أو ادراج أو علب .

- الاخذ بكل الاحتياطات و التدابير اللازمة لحفظ المواد و السلع الغذائية غير المتعلقة من التلوث ، ويكون هذا عن طريق حفظها في علب شفافة او شبابيك سلكية .

¹ - عثمانية بشير ، مقتصد رئيسي ، بحث حول النظام الداخلي بالمؤسسات التربوية ، تبسة ، ص 22.

ترتيب المواد الغذائية داخل المخزن :

ولهذا يجب مراعاة جملة من الاعتبارات منها¹:

- لا يسمح بخلط السلع ، بل العكس يجب ان تكون متباينة و على سبيل المثال توضع بين مادتين معينتين مادة ثالثة للفضل بينهما و هذا لتسهيل العمل عند البحث عن اي مادة من المواد الغذائية .
- ترتيب المواد الغذائية حسب تواريخ استلامها ، و في هذه الحالة تكون المواد المستلمة اولاً في الموضع الاول و الاول في استهلاك ، اذ يمكن قصاصات لاصقة لتمييز المواد السابقة الاستلام .
- فيما يخص المواد المحفوظة في قارورات زجاجية يكون موضعها دائماً في الوقوف القريبة من الارض لتفادي سقوطها و كسرها و بالتالي اتلافها .
- فيما يخص علب المصبرات ، يجب ان يتم وضعها في اعلى الرفوف حتر يتم ربح القدر الاقصى من المساحة ، و عليه فسح المجال للحركة و السير كما يجب التحقق من مدى صلاحيتها .
- يجب قلب المصبرات في بعض الاحيان مرة في 3 أشهر حتى لا تفقد ذوقها ، و تخص بالذكر في هذه الحالة علب الاسماك المصبرة .
- بالنسبة للحبوب الجافة او العجائن ، قد تتعرض لاعتداءات من طرف الحشرات ، خاصة وقت استلامها ، و عليه يجب فحص هذه الاخيرة عند خروجها لتفادي اي ضرر لمستهلكها ، و اذا كان الطلب على هذه المواد بعيد المدى يستلزم تفقدها من حين الى اخر ووقايتها من الحشرات و غيرها .

ترتيب المواد الغذائية داخل غرف التبريد :

- ان المواد الغذائية سواء كانت معلبة أو لا ، يجب ان تحفظ في محيط بارد و درجة برودة المحيط تختلف حسب المواد المراد حفظها .
- ان المؤسسات الصغيرة و التي بها عدد قليل من الافراد المراد تغذيتهم قد تكتفي بغرفة تبريد واحدة و ترتب فيها المواد حفظها حسب استعمالها ، و في جميع الحالات يجب على هذه المؤسسات طلب المواد بكميات قليلة و استعمالها في مدة قصيرة .
- اما في المؤسسات الكبيرة ، فيستعمل من الغرف الباردة المنفصلة عن بعضها البعض تجنباً لانتشار الروائح .

¹ - عثمانية بشير ، مرجع سابق ، ص 22.

و منه يجب ترتيب المواد الغذائية داخل غرف التبريد كالتالي¹:

- تغليف بعض المواد لفصلها عن بعضها البعض وفصل المواد التي بها رائحة قوية حتى لا تؤثر على المواد الاخرى التي بجانبها .
 - تخصيص و توزيع المواد حسب طبيعتها و مدة ترتيبها و وقت استعمالها، فعليه مثلا تخصيص غرف تبريد توضع فيها اللحوم بشتى انواعها و اخرى للمواد مصنوعة من الحليب و مشتقاته و البيض ...
 - المحافظة على انتشار البرودة في جميع الرف مع ازالة اي عائق يحول دون انتشار البرودة بين جميع المواد ، و ذلك عن طريق ترك فراغات و ممرات صغيرة بينها .
 - مراقبة درجة برودة و تجميد الغرف بين الحين و الاخر و متابعتها باستمرار و المدة القانونية لحفظ المواد.
 - مراقبة حسن تسيير نظام التبريد في المخازن ، خاصة مع بداية فترة الحرارة و هذا بمساعدة اختصاصي في مجال التبريد .
 - القيام بتنظيف غرف التبريد و تعقيمها مرة في الاسبوع .
 - في حالة انقطاع التيار الكهربائي لابد من مراقبة المواد المخزنة .
 - ان غرف التبريد لا تقتل الجراثيم ، و انما تقلل من انتشارها و التسبب في تعفنها الى غاية انتهاء مدة تبريدها او صلاحيتها .
- شروط حفظ و تخزين المواد الغذائية :
- تختلف درجة حرارة المواد الغذائية حسب نوع المادة ، و فيما يلي المواد الاكثر استعمالا في المؤسسة التبريدية و شروط حفظها .

¹ - عثمانية بشير ، مرجع سابق ، ص 22.

الجدول رقم (01) : درجة حرارة تخزين المواد الغذائية الاكثر استعمالا في المؤسسة التربوية :

المدة القصوى	درجة حرارة المخزن	درجة حرارة غرفة التبريد	المواد الغذائية
10 ايام من ذبح الحيوان		م ° 0 - م ° 2	اللحم
بعض ساعات		م ° 0 - م ° 2	الاحشاء
تمنع هذه المادة في المطاعم المدرسية		م ° 2 - م ° 4	النقانق (المرقاز)
		م ° 0 - م ° 2	السّمك
من 08 الى 30 يوما		م ° 2 - م ° 4	الزبدة
		م ° 4 - م ° 6	الحليب
الى نهاية مدة الصلاحية		م ° 2 - م ° 4	الياهووت
الى غاية نهاية مدة الصلاحية		م ° 5 - م ° 10	الجبن الطازج
اسبوع واحد		م ° 4 - م ° 6	البيض
في محلات نظيفة و مهواة		م ° 8 - م ° 12	البطاطا
لا يمكن وضعه في غرف التبريد لا تتحمل		م ° 12	الموز
من 02 اسابيع الى 03 اسابيع		م ° 6 - م ° 8	الخضر و الفواكه
الى نهاية التاريخ المحدد على العلب		م ° 14 - م ° 16	المصبرات

المصدر: عثمانية بشير ، المرجع السابق ، ص 21.

و لتسير هذا المخزون و متابعة جرده لابد من توفر الاتي¹ :

- بطاقة مخزون : هي بطاقة يتابع فيها مسؤول المخزون حركة دخول و خروج المواد الغذائية من الى المخزون تحت المراقبة المباشرة للمقتصد و يتم فتح بطاقة لكل مادة غذائية .

- المخطط الغذائي الأسبوعي : (قائمة الوجبات الاسبوعية) هو بيان يشمل الوجبات الغذائية المقدمة خلال الاسبوع و ينجز من طرف المقتصد بمشاركة مسؤول المخزن و الطباخ و يؤشر من طرف الامر بالصرف و المسير المالي و طبيب وحدة الكشف و المتابعة (طبيب الصحة المدرسية) ان وجد ، تعلق نسخة منه في المقتصدية و نسخة في المطبخ و نسخة في مكتب المدير .

¹ - عثمانية بشير ، مرجع سابق ، ص 22.

- وثيقة الوصل (دخول و خروج) ما بين المصالح الاقتصادية ومسؤول المخزن ومسؤول المطبخ :
- هي عبارة عن بيان لدخول و خروج المواد الغذائية و الوجبات المقدمة بالكم و الكيف و اسماء الطاولة المشتركة والضيوف و تمضي من طرف مسؤول المخزن و مسؤول المطبخ .
- التعداد اليومي للتلاميذ المقدم من طرف الرقابة :
- يشمل عدد التلاميذ المسجلين بالنظام الداخلي و النصف الداخلي و ينجزه مستشار التربية .
- كشف بأسماء الموظفين المسجلين بالطاولة المشتركة و كذا الضيوف الذين تم احصائهم من طرف مسؤول المخزن تحت مراقبة عون المصالح الاقتصادية المكلف بالمصلحة الداخلية .
- ورقة الاستهلاك اليومية :
- و التي تمسك على مستوى المصالح الاقتصادية و تبين بوضوح كل مدخول او مخرج يوميا من مختلف المواد الغذائية و اسعارها و تعداد المستفيدين منها حسب اصنافهم و تكلفة الوجبات .
- حيث تنجز هذه الوثيقة من طرف موظف المصالح الاقتصادية المكلف بمصلحة المصاريف على اساس وثيقة الوصل المقدمة من طرف مسؤول المخزن و الهدف منها تحديد الكلفة اليومية و الشهرية لمراقبة مصاريف التغذية و تفادي وقوع العجز .
- ثانيا : تسيير مخزن مواد الصيانة و التصليح و النظافة :
- يجب أن يكون مستقلا عن مخزن المواد الغذائية ، مصدره مشتريات الباب 27 من الميزانية و يحتوي على¹ :
- مواد التنظيف المنزلي (جافيل ، صابون ، مزبل روائح) المستعملة لتنظيف مختلف المرافق بصفة يومية.
- عتاد صغير للصيانة المتمثل في المكينات و المنشقات .
- لوازم الصيانة العامة و تتمثل في الزجاج ، القاطعات ، البراغي

¹ - المادة 12 من القرار 1010 ، المؤرخ في 15 سبتمبر 1983 ، المحدد لصلاحيات و اعمال المستخدمين مؤسسة تربية .

ثالثا: تسيير مخزن الوسائل المكتبية:

مصدره مشتريات الباب 25 (ادوات مكتبية) من الميزانية يحتوي على مستلزمات المكاتب من الاوراق ، السجلات، المطبوعات ، الاقلام

رابعا : تسيير مخابر العلوم الطبيعية و الفزيائية ورشات التعليم التكنولوجي :

مصدر مشتريات الباب 24 (وسائل بيداغوجية) من الميزانية و يحتوي على :

- عتاد صغير للتجارب كالأنابيب التجريبية و اسلاك خيوط كهربائية .

- مواد التجارب كالمحاليل الكهربائية .

إن عملية الجرد المتعلقة بورشات التعليم التكنولوجي و مخابر العلوم الطبيعية و الفزيائية تعتمد اساسا على :

أ- بطاقة المخزون :

تمسك من طرف المخبري او اعوانه و هذه البطاقات تساعد على معرفة خروج الوسائل و المواد الاولية و كل خروج لهذه المواد او الوسائل يجب ان يوقع من طرف الاساتذة المسؤولين على اخراجها .

ب- سجل استعمال المواد الكيميائية :

يجب مسك سجل المواد الكيميائية ، لان هذا السجل يظهر المواد المستعملة مع ضرورة توقيع الاساتذة على كل مخروج و يمكن تسطيره حسب النموذج التالي¹ :

الرقم	التاريخ	اسم المادة الكيميائية	الكمية	غرض الاستعمال	القسم	الاستاذ	التوقيع	ملاحظات

¹ - المادة 12 من القرار 1010 ، المؤرخ في 15 سبتمبر 1983 ، المحدد لصلاحيات و اعمال المستخدمين مؤسسة تربية .

و ينبغي ان تحفظ هذه المواد في مكان محصن كما تؤكد على ذلك جملة من النصوص الرسمية خاصة تلك الواردة خلال عقد التسعينات نظرا للظروف المالية التي تمر بها البلاد و هذا السجل يمكن المصالح المختصة من متابعة و مراقبة استهلاك هذه المواد .

ج- سجل تحضير وسائل الاعمال التطبيقية :

يسجل عليه الاساتذة طلباتهم من الاجهزة و الادوات و مختلف المواد اللازمة لإجراء تجاربهم بوقت كاف يتيح للمخبري تحضيرها قبل موعد انجازها مع التلاميذ .

خامسا : تسيير مخزن العيادة و البيضاء

مصدر مشتريات الباب 22 ، و يحتوي على :

➤ العيادة :

تحتوي على المنتجات الصيدلانية الخاصة بالإسعافات الأولية و بعض الادوية الطبية الصغيرة ، كما يجب حفظ ادوات العلاج الاولي في اماكن بعيدة عن الرطوبة ، و حسب شروط الحفظ المناسبة للأدوية .

➤ البيضاء :

تحتوي على مختلف الاغطية و المناديل و الملابس الخاصة بالنظام الداخلي ، ولا بد من مراعاة ما يلي :

- النظافة المستمرة للبيضاة و التهوية الكافية .

- استعمال المطهرات و المواد المبيدة للحشرات المسببة لتآكل الملابس .

- معرفة التلاميذ الذين لديهم امراض معدية و اتخاذ الاجراءات اللازمة .

1- تسيير ورشات التنظيم التقني :

ان ورشات التعليم التقني توضع تحت المسؤولية المباشرة لرؤساء الاشغال و مسك الجرد الخاص بها يكون طبقا لمحتوى المنشور التوزاري رقم : 10 / 97 و 50 / 97 المؤرخ في 18 ماي 1997 الذي اكد على وجوب توفر ما يلي¹ :

¹ - المادة 14 من القرار 1010 ، المؤرخ في 15 سبتمبر 1983 ، المحدد لصلاحيات و اعمال المستخدمين مؤسسة تربية .

أ - بطاقة المخزون : التي تمسك من طرف رئيس الورشة .

ب- الامر بالطلب : يعد في 03 نسخ من طرف رئيس الاشغال قصد التصنيع و التسويق ، يمضى من طرف رئيس المؤسسة و يتم ذلك بعد استشارة مجلس التعليم و عرضه على مجلس التنسيق الاداري .

ج- الامر بالانجاز : موجه الى استخراج المواد لأعمال التلاميذ .

د- كشف الصنع : تحدد قيمة الشيء المراد انجازه من طرف رئيس الاشغال او احد رؤساء الورشات نيابة عنه و يقدم لرئيس المؤسسة للمراقبة و التصديق .

هـ - ملاحظات : يلغى الامر بالإنجاز و يعوض بالأمر بالطلب كلما ظهرت امكانية بيع المنتج في حالة عدم وجود رئيس الاشغال و رئيس الورشة يعوضها الاستاذ مسؤول المادة يقوم (على الاقل مرة في السنة) مجلس التوجيه و التسيير بتقدير الاعباء العامة (الكهرباء ، الغاز و الماء) و اليد العاملة .

و- السجل العام لدخول و خروج الاشياء المنجزة : و يتضمن هذا السجل الوضعية العامة للأشياء المصنوعة خلال السنة و تقدم المنجزات للمقتصد مرفقة بكشف الصنع قصد تدوينها في هذا السجل و ايداعها بالمخزن للاحتفاظ بها .

ي- الحساب المفصل الملحق : و هو وثيقة محاسبية بيه الاشياء المنجزة و يقوم المقتصد بتسليم الاشياء المباعة بعد الموافقة رئيس المؤسسة .

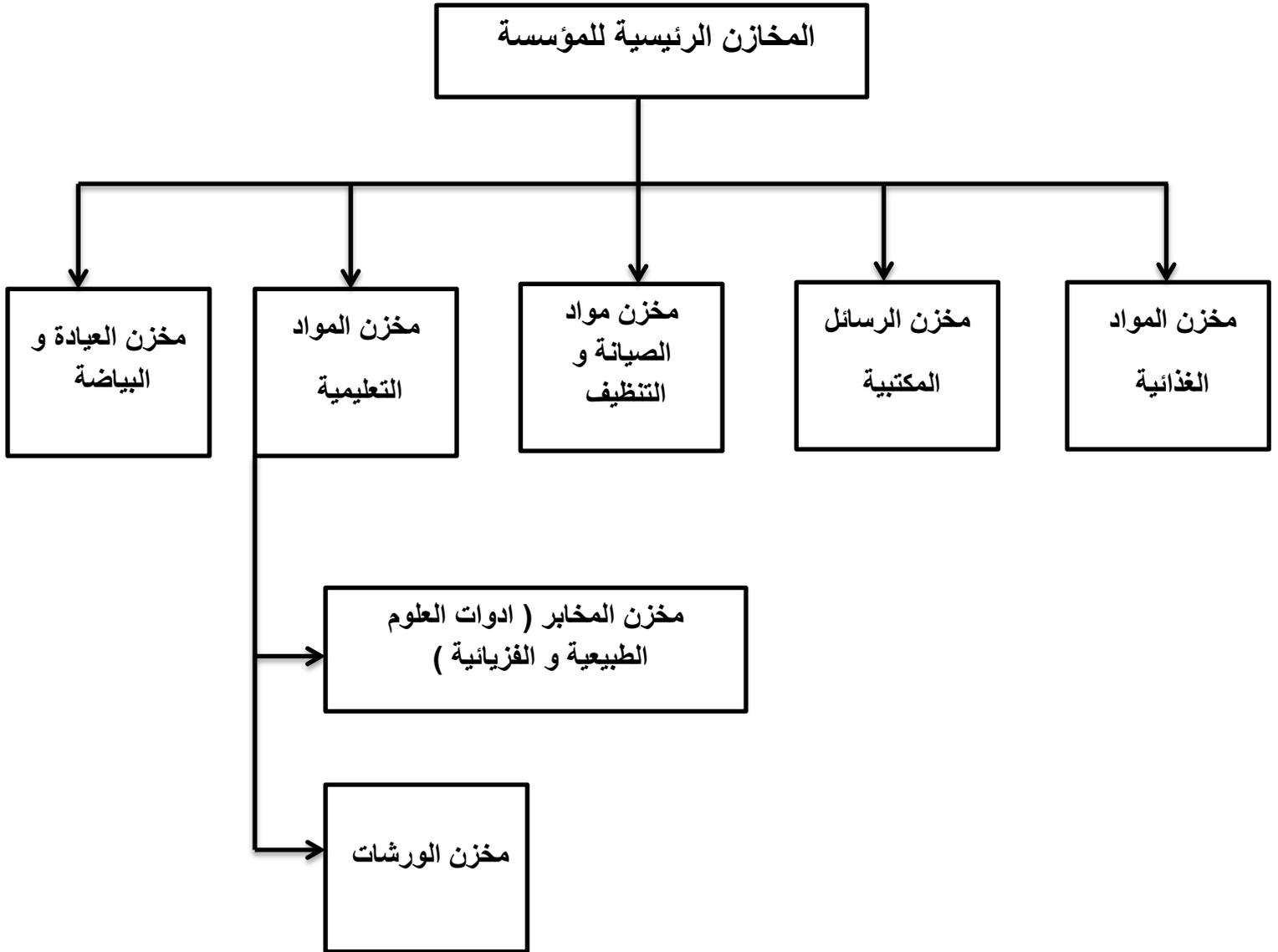
ملاحظات¹ :

- اذا كان المنتج موجه للبيع تدرج تكلفته في الحساب المفصل الملحق (وهو وثيقة اساسية ترفق بالحساب المالي) .

- اما اذا كان المنتج موجه لفائدة المؤسسة فيسجل في الجرد العام او الجرد الدائم (علما ان الجرد العام يكون على مستوى المقتصد و الجرد الدائم يكون على مستوى المخزن العام الذي يشرف عليه مسؤول المخزن و يبقى تحت مسؤوليته) .

¹ - المادة 14 من القرار 1010 ، المؤرخ في 15 سبتمبر 1983 ، المحدد لصلاحيات و اعمال المستخدمين مؤسسة تربية .

الشكل رقم (02) : توزيع المخازن في المؤسسات التربوية



المصدر: كتاب التسيير المالي لفائدة المؤسسات الثانوية و الاكاديمية.

المطلب الثاني : جرد المخازن والقائمين على تسييرها :

ان من ضمانات حسن سير المؤسسة التربوية هو الالمام التام و الدقيق بكل دخول و خروج للمواد المخزنة على اختلاف انواعها ، و ذلك بإخضاعها للجرد الدائم و المستمر¹.

الفرع الاول : جرد المخازن :

تحتوي المخازن على مواد ووسائل و ادوات (مواد غذائية ، ادوات مكتبية ، مواد صيانة و التنظيف ...) تستهلك بمجرد الاستعمال الاول او قيمة شرائها صغيرة ، لذا تندرج ضمن الجرد الدائم .

1- تعريف الجرد الدائم :

هو التكفل بكل الوسائل و العتاد و المواد الاولية المستعملة في التعليم التقني و المواد و العتاد المخصص للصيانة و الغسيل و المخابر سواء كانت مشتريات او هبات او تبرعات لفائدة المؤسسة التي لا يستوجب تسجيلها بالجرد العام نظرا لقيمة شرائها او استهلاكها بمجرد الاستعمال الاول .

و منه لكي تدخل اي مادة ضمن الجرد الدائم ، يجب ان يتحقق شرطين² :

- الاستهلاك بمجرد الاستعمال الاول .

- ان لا يتجاوز ثمنها 500.00 دج .

2- الهدف من الجرد العام :

- التحكم في استعمال المواد و الوسائل

- متابعة استهلاكها و مراقبة حركتها و تبريرها في كل لحظة .

- الاستعمال الافضل لهذه الوسائل و المواد الاستهلاكية .

و لتحقيق ذلك على اكمل وجه ، ينبغي مسك جملة من الدفاتر و الوثائق التي سنتطرق اليها عند التحدث عن تقنيات تسيير المخازن .

¹ - حمة نجم الدين ، الدليل العلمي اليومي لمسير المطعم المدرسي ، مفتش التربية الوطنية ، الجزائر ، 2009 ، ص 26.

² - حمة نجم الدين ، مرجع سابق ، ص 26.

الفرع الثاني: القائمين على جرد وتسيير المخازن:

ان الاطراف التي تقع عليها مسؤولية جرد المخازن و تسييرها بالدرجة الاولى هي : الامر بالصرف و المسير المالي ، كما ان القاعدة العامة تنص على ان كل شخص مسؤول عن قطاع بالمؤسسة يكون مسؤولا على الممتلكات المتواجدة بها ، و منه نجد كل من :

- المسؤول : الامر بالصرف
- المكلف : المسير المالي
- المستعمل : هم الاشخاص الذين يوجد بحوزتهم العتاد او الوسائل بصفة مباشرة .

1- الامر بالصرف :

يعتبر الامر بالصرف مسؤولا مدنيا و جزائيا عن الجرد في المؤسسة ، و ذلك حسب المادة 32 من القانون 90 / 21 المؤرخ في 15 اوت 1990 و المتعلق بالمحاسبة العمومية ، التي تنص على " الأمرون بالصرف مسؤولون مدنيا و جزائيا على صيانة و استعمال الممتلكات المكتسبة من الاموال العمومية ، و بهذه الصفة فهم مسؤولون شخصا على مسك جرد للممتلكات المنقولة و العقارية المكتسبة او المخصصة لهم " ¹.

هذا يعني ان الامر بالصرف مسؤول عن حماية و صيانة ممتلكات المؤسسة بما في ذلك محتويات المخازن .

2- المسير المالي :

يعتبر المسير المالي من الناحية التقنية هو المكلف بالجرد ، و ذلك تحت اشراف الامر بالصرف ، و ذلك حسب المادة 1 من القرار 829 المؤرخ في 13 نوفمبر 1991 الذي حدد مهام المقتصد و من يقوم بوظيفتهم و التي تنص على : " يكلف المقتصد تحت سلطة مدير المؤسسة بتسيير الوسائل المادية و المالية و تسخيرها لتحقيق الاهداف المرسومة للمؤسسة " كما تنص المادة 10 من نفس القرار على انه من المهام الادارية التي يمارسها المقتصد تحت اشراف المدير و مسؤوليته ضمان التمويل و متابعة الاستهلاك و اجراء الجرد العام و الجرد الدائم.

كما تنص المادة 13 من نفس القرار على ان المقتصد يقوم بصفته عوننا محاسبيا بضمان حراسة الاموال و السندات و القيم و الاشياء و المواد المكلف بها و حفظها .

و منه فإن مسك الجرد الدائم و تسيير المخزونات من مسؤوليات المسير المالي تحت اشراف مدير المؤسسة .

¹ - حمة نجم الدين ، مرجع سابق ، ص 26.

3- المستعملون :

- رئيس المخزن:

يكلف رئيس المخزن بالإنتاج المادي و حساب دخول و خروج السلع المخصصة للتغذية و الصيانة الاعتيادية .

كما يقوم رئيس المخزن تحت مسؤولية المسير المالي الذي يكونه و يرشده بما يلي :

- ✓ المحافظة على المواد الغذائية و التجهيزات الصغيرة المخزنة .
- ✓ ابقاء المخازن و ملحقاتها في حالة صحية و الحرص على نظافتها و تهويتها .
- ✓ يسجل عدد المتناولين للوجبات الغذائية
- ✓ يساهم في اعداد قائمة المأكولات .
- ✓ يتصل بالمؤمنين لتحديد الترتيب و الايام و ساعات تسليم السلع .
- ✓ تحرير قائمة المواد الغذائية الضرورية لإعداد الوجبات الغذائية المبرمجة في جدول الوجبات الغذائية الاسبوعي، يأخذ بعين الاعتبار الكميات المتوفرة في المخزن بالتشاور مع رئيس المطبخ .
- ✓ استلام البضائع بعد مراقبة نوعيتها وجودتها و التأكد من صلاحيتها و تطابقها مع وصل الطلب و كذا وصل الاستلام مع مراعاة السعر، النوعية و العدد .
- ✓ يتولى عمليات خروج المواد الغذائية طبقا للجدول المتضمن الوجبات المبرمجة بفترة أسبوعية و يسلمها كل يوم لرئيس المطبخ .
- ✓ ينجز و يقدم كل يوم الورقة اليومية لدخول و خروج المواد (ورقة الاتصال) الى المسير المالي قصد مراقبتها و انجاز ورقة الاستهلاك اليومي (حيث يمنع منعاً باتاً على رئيس المخزن انجاز ورقة الاستهلاك اليومي) .
- ✓ مسك و متابعة المواد المخزنة بواسطة بطاقات التخزين التي تسجل فيها يوميا الدخول و الخروج قصد معرفة في اي يوم عدد او كمية المواد المتوفرة في المخزن .
- ✓ مراقبة حسن تخزين المواد و مدة صلاحيتها .
- ✓ الحرص على اغلاق جميع محلات المواد الغذائية (المخازن و غرف التبريد) و المحافظة على مفاتيحها حتى يتسنى له منع التسريبات و السرقة .

- المخبري :

يكلف المخبري بتحضير التجهيزات العلمية و لتكنولوجية و الوسائل التعليمية المستعملة في الاعمال التطبيقية ، و كذا توضيب هذه التجهيزات و الوسائل و فحصها و صيانتها ، بالإضافة الى قيامه ب¹ :

- ✓ تهيئة المحلات و تنظيم الاجهزة و المواد
- ✓ مسؤول عن مسك عمليات الجرد و البطاقات و المحافظة على الممتلكات داخل المخبر
- ✓ مسك سجل المواد الكيميائية التي يجب ان يحافظ عليها و يحرص على ابقائها و تخزينها في اماكن امنة و ملائمة لأنها تتطلب مقاييس امنة ووقائية .
- ✓ تزويد الاساتذة بالوسائل الضرورية لأداء مهامهم ثم استرجاعها
- ✓ مسك سجل الوسائل و الاعمال التطبيقية.

- قيمة البياضة :

تكلف بإدارة و صيانة و ترتيب و توزيع البسة التلاميذ المودعة في مخزن (محل) البياضة اضافة الى ثياب العمال للمستخدمين و افرشة الاسرة و ضبط جردها و تسجيل حركتها ، اضافة الى صيانة محلات البياضة و حسن سيرها و تتبع استعمالها .

كما تقوم قيمة البياضة بعزل الالبسة المشبوهة او التي تتطلب علاجاً خاصاً و اطلاع المدير بذلك² .

- الممرض :

- ✓ يكلف بضمان الاسعافات لمختلف التلاميذ و العمال
- ✓ مراقبة استعمال الادوية و المواد الصيدلانية ذات الاستعمال العادي
- ✓ المحافظة على محلات العيادة و نظافتها و صيانتها
- ✓ مراقبة مدة صلاحية مواد العلاج
- ✓ مسك بطاقات المخزون للأدوية
- ✓ تسجيل دخول و خروج المواد على دفتر العيادة

¹ - حمة نجم الدين ، مرجع سابق ، ص 26.

² - حمة نجم الدين ، مرجع سابق ، ص 26.

خلاصة :

تهدف المؤسسات التربوية إلى تحقيق الصالح العام عن طريق ما توفره له الإدارات المركزية من وسائل مادية و بشرية إذن فهي تخضع إلى القانون العام الذي يجدل دواليب كل القطاعات ويرسم لها أهدافها ومن ناحية أخرى لها ميكانيزمات تنظيم محتواها، لذلك فان المؤسسة التربوية في التعليم مكونة من مجموعة مصالح لكل منها عمل تختص به، ومنها المصلحة الاقتصادية التي لها أهمية خاصة باعتبارها القلب النابض لحركة الموجودات المالية والمادية المخزونة في المستودعات وتعرف الموجودات المادية علي أنها تدفق المواد والسلع المخزونة والتي تمثل أهداف للمخازن حيث التدفقات المالية تعرف علي أنها تدفق لتكاليف ونظرا للأهمية البالغة التي يكتسبها موضوعنا .

الفصل الثاني :

الجرد والتسجيل المحاسبي

للمخزون

المبحث الأول : جرد المخزون وتقييمه :

المطلب الأول :عملية الجرد:

كما سبق و أشرنا من أن المخزون يمثل جزءا كبيرا من رأس المال العامل، ولذلك لابد من حمايته والعناية به عن طريق مراجعة ومتابعة الأصناف المختلفة منه، وهذا ما يسمى بالجرد والذي لا يقتصر فقط على ما هو موجود بالمخازن و إنما يتعداه إلى متابعة الأصناف المستديمة في أماكن استخدامها أو وجودها.

الفرع الأول :أهداف الجرد¹ :

يمكن تلخيص أهم أهداف الجرد في النقاط التالية :

- التحقق من دقة سجلات المخازن.
- اكتشاف أي محاولة للغش أو السرقة أو الاختلاس.
- مقارنة الأرقام التي توضح رصيد المخازن بالواقع الفعلي الموجود فيها.
- اكتشاف نقاط الضعف في نظام المخازن أو في إجراءات الرقابة.

الفرع الثاني :شروط نجاح أعمال الجرد² :

لنجاح أعمال الجرد يجب مراعاة النقاط التالية :

- أن يكون المسؤول عن عملية الجرد فردا محددا بالاسم.
- تكون قوائم الجرد تحت إشراف ومسؤولية القائم بالجرد، ولا يسمح بعمل قوائم مزدوجة.
- توقيف كل عمليات المخزن العادية من استلام أو صرف...الخ لمجرد البدء في الجرد.
- لابد أن يتضمن الجرد كل شيء داخل المخازن حتى الخردة أو البضاعة تحت الفحص.
- توزيع رجال الجرد على الأقسام المختلفة في المخازن، مع وضع علامة خاصة على كل وحدة تم قيدها في قوائم الجرد منعا للازدواج .
- إرجاع كل الوحدات التي خرجت على سبيل الإعارة سواء داخليا أو خارجيا قبل البدء في الجرد .
- حصر بضاعة الغير لدى المؤسسة ووضعها جانبا .
- حصر كل البضاعة التي استلمت ودخلت المخازن ولم تقيد كالبضاعة تحت الفحص.
- توضيح طريقة الجرد ووحدة القياس هل هي الوزن أو التقدير ويدون ذلك.

¹- محمد سعيد عبد الفتاح، إدارة المشتريات والمخازن، دار المستقبل ، عمان، الأردن، 1988، ص 427.

2- حمد راشد الغدير، إدارة الشراء والتخزين، دار زهران، عمان ، الأردن، 2000، ص323.

الفرع الثالث: أنواع الجرد:

للجرد نوعان، نوع يقوم على إثبات الموجودات عن طريقة المعاينة الفعلية في أماكن تواجد الأصناف داخل المخازن وهو ما يسمى بالجرد الفعلي، ونوع ثان يقتصر على المراقبة عن طريق السجلات والدفاتر ويطلق عليه اسم الجرد المحاسبي

أولاً: الجرد الفعلي:

يقوم هذا الجرد بعد وتسجيل الأصناف من أماكن تواجدها وعادة ما تتم هذه العملية في نهاية السنة، وتتميز هذه بالسهولة وتناسب مع المؤسسات المتوسطة والصغيرة لأنها تتم في اليوم الأخير من نهاية السنة، "ومن الأسباب الرئيسية للقيام بهذا الجرد اكتشاف الأخطاء وعزلها وتصحيحها والتي تسبب بأخطاء أخرى وبالتالي تسبب أو تؤثر على القيام بالجرد الفعلي للمخزون" ¹، أما بالنسبة للمؤسسات الكبيرة فيوجد لهذا النوع من الجرد ثلاثة عيوب مصاحبة هي ²:

- قد تتطلب عملية الجرد عدة أيام وأعداداً إضافية من العمال وكذلك ساعات العمل، مما يؤدي وخاصة في حالات الاستعجال إلى نتائج غير سليمة.
- يجب تسوية الفروق التي يكشف عنها الجرد بسرعة، وفي هذه الحالة لا توجد فرصة للقيام بالبحث والتقصي عن أسباب هذا العجز.
- قد تؤدي دراسة أسباب العجز وتبعه على تأخير إعداد الحسابات الختامية.

" يمكن تجنب أو على الأقل تقليل ضخامة جرد المخزون الفعلي بإتباع خطة جرد دوري، ويتكون هذا الجرد من تقسيم إجمالي المخزون الدفترى أو المدون في السجلات إلى عدد من الأجزاء ثم جدولة أجزاء المخزون وفي أوقات مختلفة على مدار السنة" ³.

ثانياً: الجرد المحاسبي:

يقوم هذا الجرد على تسجيل الكميات الداخلة والخارجة للمخزن مع تاريخ حدوث كل عملية، في سجلات والتي توضح الصادر والوارد والرصيد من كل مادة، ثم تقارن هذه الكميات مع ما تم عدده وحصره عن طريق الجرد الفعلي.

¹ - كريد جنكتر ، الدليل الشامل في إدارة المخازن الحديثة، معهد الإدارة العامة، السعودية، 1417هـ، ص486.

² - محمد سعيد عبد الفتاح، مرجع سابق، ص430.

³ - كريد جنكتر، مرجع سابق، ص486.

ولهذا الجرد العديد من المحاسن نذكر منها¹ :

- لا حاجة لوقف العمليات في المخازن أو منع التعامل معها أثناء الجرد.
- يمكن إتمام الجرد بعدد قليل من الأفراد المدربين ويكونون مستقلين تماما عن المخازن.
- يمكن الاستمرار في التقييد في الدفاتر عن الكميات الواردة والصادرة دون أي تعطيل للعمل المحاسبي.
- يمكن إثبات نتائج الجرد على نفس السجلات و إذا ظهرت أي اختلافات يمكن البحث عنها وتحديد أسبابها، و تعتبر هذه من أهم مميزات هذا النوع من الجرد على عكس الجرد الدوري حيث لا يكفي الوقت للتحري عن الأسباب .
- يمكن إضافة أو اقتطاع الزيادة أو العجز في السجلات أولا بأول بحيث تبقى السجلات متفقة دائما مع الرصيد الداخلي وتجنب مشاكل إجراءات التسويات اللازمة في نهاية السنة.

المطلب الثاني: تقييم المخزون:

كما سبق ورأينا في الجرد المحاسبي من تحديد الكميات، فيكفي الآن معرفة قيمة كل مادة لتقييم مجموع المخزونات، فكيف يتم تقييمها ؟ خاصة وأن كل مادة أو صنف من مجموعة المواد دخلت للمخزن بأسعار مختلفة، كما أن هناك مواد قد فقدت قيمتها الحقيقية لسبب من الأسباب كالتقدم التكنولوجي أو انتهاء صلاحيتها. وعلى عكس تقييم الإدخالات الذي يتم بصفة بسيطة، نجد هناك عدة طرق في تقييم الإخراجات ، وهي مستعملة حسب أهداف و اختيارات المؤسسة، و يمكن تقسيمها إلى نوعين أساسيين:

- التقييم بالتكاليف الحقيقية.
- التقييم بالتكاليف النظرية.

الفرع الأول: التقييم بالتكاليف الحقيقية:

أولا -طريقة التكلفة الوسطية المرجحة:

"تأخذ هذه الطريقة بعين الاعتبار قيمة الإدخالات وكمياتها وذلك بضرب كل تكلفة وحدة لكل إدخال بتاريخ معين في عدد الوحدات التي دخلت في هذا التاريخ، ومجموع هذه القيم يقسم ويرجح بالكميات " ² ، ويمكن تقسيمها إلى:

¹ - محمد سعيد عبد الفتاح، مرجع سابق، ص 431.

² - John Kamal Manager's Guide Operation Management, McCaw-Hill, USA, 2010, PP 189, 190 .

1- التكلفة الوسطية المرجحة بعد كل إدخال¹:

يتم الإخراج فيما بالتكلفة الوسطية المرجحة بعد كل عملية إدخال، أي أن الإخراجات تختلف في عملية تقييمها و بعد كل إدخال نحسب هذه التكلفة و نقيم بها الإخراجات التي تأتي مباشرة بعدها، ثم نعيد الحساب بعد الإدخالات المقبلة وتقييم بها الإخراجات التي تأتي بعدها وهكذا دواليك.

إن هذه الطريقة تقضي على الفروقات الوهمية وهو نوع من تحسين سعر المواد أي أنها تجعل السعر مكيفا مع الأسعار الجديدة الموجودة في السوق.

و تستخدم هذه الطريقة العلاقة التالية: (الإدخال الجديد + المخزون المتبقي) بقيمته

(الإدخال الجديد + المخزون المتبقي) بكميته

2- التكلفة الوسطية المرجحة لمجموع الإدخالات:

بهذه الطريقة فإن تقييم مجموع الإخراجات يكون بتكلفة وحدة مشتركة تحسب بعد دخول كل مشتريات أو إنتاج الفترة، لذا فإن الإخراجات تسجل أثناء إخراجها بالكميات فقط وفي آخر الفترة عند حجم كل الإدخالات تحسب بها التكلفة الوسطية المرجحة وتقييم بها الإخراجات، وتحسب تكلفة الوحدة وفقا للعلاقة:

$$\frac{\text{مجموع الإدخالات للشهر بالقيمة}}{\text{مجموع الإدخالات للشهر بالكمية}} = \frac{\text{مجموع تكلفة الإدخالات}}{\text{مجموع كمية الإدخالات}}$$

3- التكلفة الوسطية المرجحة لمجموع الإدخالات + مخزون أول المدة:

تستعمل هذه الطريقة في حساب تكلفة الوحدات المنصرفة من المخازن وتحسب في آخر الفترة، بعد الاطلاع على مجموع الإدخالات الحقيقية التي تتم في المؤسسة، ونلاحظ أن هذه الطريقة لحسابها لمجموع الإدخالات ومخزون أول المدة فإنها تساهم في التخفيض من تأثيرات التغيرات التي يمكن أن تخضع لها تكلفة الإدخالات، وتحسب بها مجموع الإخراجات بنفس تكلفة الوحدة أو تكلفة مشتركة، وبالتالي تسمع بالحصول على سعر تكلفة أقل تأثير بهذه التغيرات.

و تحسب هذه التكلفة بالعلاقة: (مخزون أول مدة + مجموع الإدخالات) تكلفة
(مخزون أول المدة + مجموع الإدخالات) كمية

¹ - ناصر دادي عدون، تقنيات مراقبة التسيير، محاسبة تحليلية، الجزء الثاني، دار المحمدية العامة، الجزائر، 1994، ص 64-68.

المبحث الثاني : التسجيل المحاسبي للمخزون وفقا للنظام المحاسبي المالي:

وضع النظام المحاسبي المالي طرق وآليات التي تسمح بتسجيل المخزون ومراقبته، وأدرج حلول مختلف المشاكل التي يجدها المحاسب وهذا ما يساعد المؤسسة بشكل كبير.

المطلب الأول: التسجيل المحاسبي لعمليات شراء المخزون:

عملية شراء المخزون تمر بمرحلتين في حالة الشراء على الحساب (بالأجل)، وثلاثة مراحل عند الشراء مع التسديد.

- شراء البضاعة (ح/30): تمر عملية شراء البضاعة بثلاث مراحل هي:¹
المرحلة الأولى (مرحلة استلام الفاتورة): حيث يجعل ح/380 "مشتريات البضائع المخزنة" في الجانب المدين، يقابله في الجانب الدائن ح/401 "موردو المخزونات"، بتكلفة الشراء؛

المرحلة الثانية (مرحلة استلام المخزون): إدخال المخزون إلى المخزن، حيث يجعل ح/30 "المخزونات من البضائع" في الجانب المدين، يقابله في الجانب الدائن ح/380 "مشتريات البضائع المخزنة".

المرحلة الثالثة (مرحلة التسديد): يجعل ح/401 "موردو المخزونات" في الجانب المدين، يقابله في الجانب الدائن أحد الحسابات التالية ح/512 "البنك"، ح/53 "الصندوق"، ح/517 "الحساب الجاري البريدي".

- شراء مواد أولية ولوازم (ح/31): المر عملية شراء المواد بثلاث مراحل، هي:²
المرحلة الأولى (مرحلة استلام الفاتورة): حيث يجعل ح/381 "مشتريات المواد الأولية واللوازم" في الجانب المدين، يقابله في الجانب الدائن ح/401 "موردو المخزونات"، بتكلفة الشراء؛

المرحلة الثانية (مرحلة استلام المخزون) : إدخال المواد الأولية واللوازم إلى المخزن، حيث يجعل ح/31 "المخزونات من المواد الأولية واللوازم" في الجانب المدين، يقابله في الجانب الدائن ح/381 "مشتريات المواد الأولية واللوازم المخزنة".

المرحلة الثالثة (مرحلة التسديد): يجعل ح/401 "موردو المخزونات" في الجانب المدين، يقابله في الجانب الدائن أحد الحسابات التالية، ح/512 "البنك"، ح/53 "الصندوق"، ح/517 "الحساب الجاري البريدي".

¹ - مسعود صديقي وآخرون. المحاسبة المالية طبقا للنظام المحاسبي المالي الجزائري، دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، عين مليلة، الجزائر، 2014، ص137.

² - مسعود صديقي وآخرون، مرجع سابق، ص138.

- شراء تموينات أخرى (ح/32): تحتاج المؤسسة إلى شراء بعض التموينات الضرورية والتي لا تدخل مباشرة عملية الإنتاج (أي لا تدمج مباشرة في تصنيع المنتجات)، وإنما تساهم في عمليات المعالجة أو التصنيع، مثل زيوت الشحم ومواد الصيانة والتنظيف وغيرها وتكون عادة تحت الحسابات التالية: ح/321 "مواد قابلة للاستهلاك"، ح/322 "لوازم قابلة للاستهلاك"، ح/326 "الأغلفة المستهلكة"¹.

المطلب الثاني: التسجيل المحاسبي لعمليات بيع المخزون:

تمر عملية البيع بمرحلتين عند البيع على الحساب، وثلاثة مراحل عند البيع مع التحصيل (الدفع).

- بيع بضاعة (ح/30):

المرحلة الأولى (مرحلة تسليم أو تحرير الفاتورة): حيث يجعل ح/411 "زبائن" في الجانب المدين، يقابله في الجانب الدائن ح/700 "مبيعات من البضائع"، بسعر البيع؛

المرحلة الثانية (مرحلة تسليم البضاعة): إخراج البضاعة من المخزن، حيث يجعل ح/600 "مشتريات البضائع المباعة" في الجانب المدين، يقابله في الجانب الدائن ح/30 "المخزونات البضائع"، بتكلفة الشراء؛

المرحلة الثالثة (مرحلة التحصيل): يجعل أحد الحسابات التالية: ح/512 "البنك"، ح/53 "الصندوق"، ح/517 "الحساب الجاري البريدي" في الجانب المدين، يقابله في الجانب الدائن ح/411 "الزبائن"، بقيمة الدفع (التسديد).

- بيع إنتاج تام الصنع (ح/355):²

المرحلة الأولى (مرحلة تسليم أو تحرير الفاتورة): حيث يجعل ح/411 "زبائن" في الجانب المدين، يقابله في الجانب الدائن ح/701 "مبيعات من المنتجات المصنعة"، بسعر البيع؛

المرحلة الثانية (مرحلة إخراج المنتج من المخزن): حيث يجعل ح/724 "تغير المخزون من المنتجات" في الجانب المدين، يقابله في الجانب الدائن ح/355 "إنتاج تام الصنع"، بتكلفة الإنتاج.

المرحلة الثالثة (مرحلة التحصيل): يجعل أحد الحسابات التالية: ح/512 "البنك"، ح/53 "الصندوق"، ح/517 "الحساب الجاري البريدي" في الجانب المدين، يقابله في الجانب الدائن ح/411 "الزبائن"، بقيمة الدفع (التسديد).

¹ - مسعود صديقي وآخرون، مرجع سابق، من 140 - 141.

² - حواس صلاح، المحاسبة المالية حسب النظام المحاسبي، 2011، ص 75-76.

المطلب الثالث : معالجة المخزون في نهاية السنة وفقا للنظام المحاسبي المالي:

تعتبر معالجة نهاية السنة من أهم الأحداث المالية داخل المؤسسة والتي تبين حالة المؤسسة المالية، إما هي في وضعية جيدة أو لا.

أولا: عدم استلام المخزون:

في نهاية السنة يكون رصيد الحساب 38/ مشتريات مخزنة معدوما، فإذا لم يتحقق ذلك وجبت تسوية الحساب كالتالي:

في نهاية السنة إذا كان رصيد الحساب ح/ 38 "مشتريات مخزنة" لدينا: هذه الحالة تحدث إذ لم تستلم البضاعة أو المواد المشتريات، ان ترصيد الحساب ح/ 38 يتم في اخر السنة بجعل الحساب ح/ 37"مخزون لدي الغير " لدينا وحساب ح/ 38 دائنا.

ثانيا: عدم استلام الفاتورة:

في نهاية السنة إذا كان رصيد الحساب ح/ 38 "مشتريات مخزنة" دائنا: وهي حالة تحدث إذا تم استلام المخزون المبتاع دون استلام فاتورة الشراء، ان تسوية الحساب تتم بجعل ح/ 38 لدينا والحساب ح/ 408 "موردون فواتير غير مستلمة" دائنا

. ثالثا: عمليات الجرد:

يشمل جرد المخزون العمليات التالية: ¹

• **الجرد المادي للمخزون:** حيث تقوم المؤسسة بالتعداد المادي لعناصر المخزون من مواد وبضاعة ومنتجات على مختلف أنواعها ثم تحديد قيمة هذا المخزون، ويجب إعطاء العناية لهذه العملية بهدف إجرائها بصورة دقيقة وسليمة، ذلك لأن كل تضخيم لقيمة مخزون اخر المدة سيجعل نتيجة الدورة تظهر أكبر من قيمتها الحقيقية، كما ان كل تقليص المخزون آخر مدة سيجعل نتيجة الدورة تظهر أقل من قيمتها الفعلية، ونلاحظ ان عملية حساب النتيجة وإعداد الكشوف المالية تتطلب من المؤسسات إجراء الجرد المادي أو الإحصائي للمخزون؛

• **تسوية حسابات المخزون في نهاية السنة:** ويكون ذلك بتكوين خسائر عن قيمة المخزون إذا كان سعر البيع الصافي للمخزون أقل من تكلفته، وكذلك تسوية الفروق بين الجرد المادي والرصيد المحاسبي للمخزونات عند الضرورة.

¹ - عبد الرحمان عطية، المحاسبة العامة وفق النظام المحاسبي المالي ، دار النشر جيلطي، برج بوعرييج، ط2، 2011، ص141.

ولمتابعة حركة المخزون يمكن استخدام أحد الأسلوبين¹:

- أسلوب الجرد الدائم: تبعا لهذا الأسلوب فإننا تسجل محاسبيا كل التغييرات اليومية للمخزون (مدخلات، مخرجات) وهكذا فإن رصيد الحساب يظهر قيمة المخزون المعني، من المفروض ان لا تكون فروقا هامة بين الجرد المادي والمحاسبي للمخزون في حالة تطبيق الجرد الدائم للمخزون؛
 - أسلوب الجرد التناوب: تبعا لهذا الأسلوب فإن الحركة اليومية للمخزون لا تتابع محاسبيا و لكن تتابع بواسطة بطاقة المخزون والتي تمسك من قبل مسيري هذه المصلحة، وفي هذا الأسلوب السجل عملية شراء البضاعة والمواد في قيد واحد بخص عملية الشراء، كذلك تسجل عمليات بيع البضاعة و المنتجات في قيد واحد (إذن تسجل فقط قيد البيع) وفي نهاية السنة نسجل القيود الخاصة بقيد المخزون والمتمثلة في تخفيض أو إلغاء مخزون بداية الدورة، و ترصيد حسابات المشتريات و إثبات مخزون آخر السنة الذي حدده الجرد المادي والذي يتم إجرائه بصفة دورية (كل شهر أو فصل أو على الأقل مرة واحدة في السنة).
- يتم تقييم المخزون في نهاية السنة بالطريقة التالية²:

- تقييم البضاعة والمواد واللوازم بتكلفة الشراء التي تشمل سعر الشراء مضاف إليه مصاريف النقل والرسوم الجمركية وبصفة عامة جميع المصاريف المدفوعة للغير لإيصال هذه المنتجات إلى المؤسسة؛
- تقييم المنتجات الوسيطة والمنتجات والأشغال قيد التنفيذ والمنتجات تامة الصنع: بتكلفة الإنتاج، التي تشمل تكلفة الشراء واللوازم الداخلة في الصنع، مضاف إليها كل التكاليف المباشرة والغير المباشرة الأخرى التي تتحملها المؤسسة لتصنيع هذه المنتجات؛

1. تسوية الفارق العادي في المخزون بين الجرد المادي والجرد المحاسبي في نهاية السنة :

في حالة تطبيق الجرد الدائم وإذا تبين في نهاية السنة أن الجرد المادي كان مغايرا للجرد المحاسبي (رصيد الحساب) وفي اعتبار الفارق بين الجردين فارقا عاديا، فان تسوية هذا الفارق تتم كالتالي:

الحالة الأولى: الجرد المادي أكبر من الجرد المحاسبي للمخزون، في هذه الحالة تتم تسويتها يجعل أحد الحسابات التالية مدينة ح/ 30 "مخزون بضاعة"، ح/ 31 "مواد ولوازم"، ح/ 32 "تموينات أخرى"، ح/ 35 "منتجات" على الترتيب مع الحسابات التالية الدائنة ح/ 600 "مشتريات بضاعة مباعة"، ح/ 601 " مواد أولية مستهلكة"، ح/ 602 "تموينات أخرى مستهلكة"، ح/ 72 "إنتاج بالمخزن".

¹- عبد الرحمان عطية، مرجع سابق، من 141

²- عبد الرحمان عطية، مرجع سابق، ص 141-142

- تسوية حساب المخزون في نهاية السنة :

الحالة الثانية: الجرد المادي أقل من الجرد المحاسبي للمخزون: تتم تسوية الفارق بتسجيل فيد معاكس للقيود المسجلة أعلاه.

2. تسوية الفارق غير العادي في المخزون بين الجرد المادي والجرد المحاسبي في نهاية السنة :

في حالة اعتبار الفارق في المخزون فرقا غير عاديا، فإن (ن.م.م) ينص على تسويته كالتالي:

الحالة الأولى: الجرد المادي أقل من الجرد المحاسبي: في هذه الحالة تجعل ح/ 657 "أعباء استثنائية للتسيير العادي"، مدينا بالفارق، وحساب المخزون المعني دائنا؛

الحالة الثانية: الجرد المادي للمخزون أكبر من الجرد المحاسبية في هذه الحالة تجعل المخزون المعني مدينا، والحساب ح/ 757 "النواتج استثنائية عن عمليات التسيير"، دائنا.

رابعا: خسائر القيمة للمخزون:

تطبيقا لمبدأ الحيطة والحذر يجب الأخذ بعين الاعتبار الخسائر المتوقعة والتي تؤثر بشكل مباشر في أسعار فروعه دائنا السلع والخدمات لذا خصت المخزونات بهذا النوع من الخسائر¹.

في نهاية كل دورة يتم إعادة النظر في قيمة الخسائر، وبالتالي تكون أمام إحدى الحالات التالية²:

- حالة الرفع من قيمة الخسارة: ولتكوين خسارة قيمة المخزون نجعل ح/ 685 "مخصصات إهلاك ومؤونة وخسائر القيمة للأصول الجارية"، مدينا وحساب ح/ 39 "خسائر قيمة المخزون" أو أحد فروعه دائنا.

- حالة التخفيض في قيمة الخسارة: ويتم في هذه الحالة ترصيد جزء أو كل خسائر القيمة، ويكون ذلك بجعل الحساب ح/ 39 "خسائر قيمة المخزون" مدينا، والحساب ح/ 785 "استرجاعات الاستغلال عن خسائر القيمة والمؤونات للأصول الجارية"، دائن.

1- مسعود صديقي وآخرون، مرجع سابق، ص 150 .

2- عبد الرحمان عطية، مرجع سابق، ص 143

الفصل الثالث :

دراسة مؤسسة تربية

تمهيد :

بعد التطرق للجانب النظري الذي تم التركيز فيه على مفهوم المؤسسة و المخزونات و عملية التخزين وكيفية تسيير المخزون ، سنتطرق في هذا الفصل التطبيقي إسقاط ما تم الحصول عليه من طرف متوسطة سلامنية الشارف على ما تم تناوله في الجانب النظري ، وهذا لغرض معرفة ما هي تقنيات تسيير المخزونات والرقابة على المخزون التي تقوم بها المؤسسة وهل تندرج ضمن ادارة المخزون في المؤسسة التربوية

المبحث الاول : دراسة حالة متوسطة سلامنية الشارف :

المطلب الاول : تعريف المؤسسة :

هي مؤسسة تقع في بلدية واد الخير ولاية مستغانم ، معظم تلاميذها يتوافدون من مناطق مائية حيث بعد تجاوزهم شهادة التعليم الابتدائي يدمجون مباشرة في هذه المؤسسة و من بين هذه المؤسسات التربوية 07 مؤسسات تربوية ابتدائية : مناصرية ، اولاد بوزيان ، بن اقران ، مخاطرية ، الدسة ، العاليلية ، ملحقة واد الخير).

للمؤسسة نظام نصف داخلي ذات طابع شبه حضري تحتوي على 18 قاعة تدريس ، 03 مخابر ، وقاعة للاعلام الالي ، مكتبة ، ملعب ، مخزن ، و مطبخ و تتوفر على تدفئة .

عدد التلاميذ :

✓ السنة الاولى : 249

✓ السنة الثانية : 166

✓ السنة الثالثة : 553

✓ السنة الرابعة : 330

عدد الاساتذة :

✓ الرياضيات 05

✓ العربية 06

✓ العلوم 03

✓ الفزياء 03

✓ الفرنسية 05

✓ الانجليزية 03

✓ التاريخ 03

✓ التربية البدنية 02

✓ الرسم 01

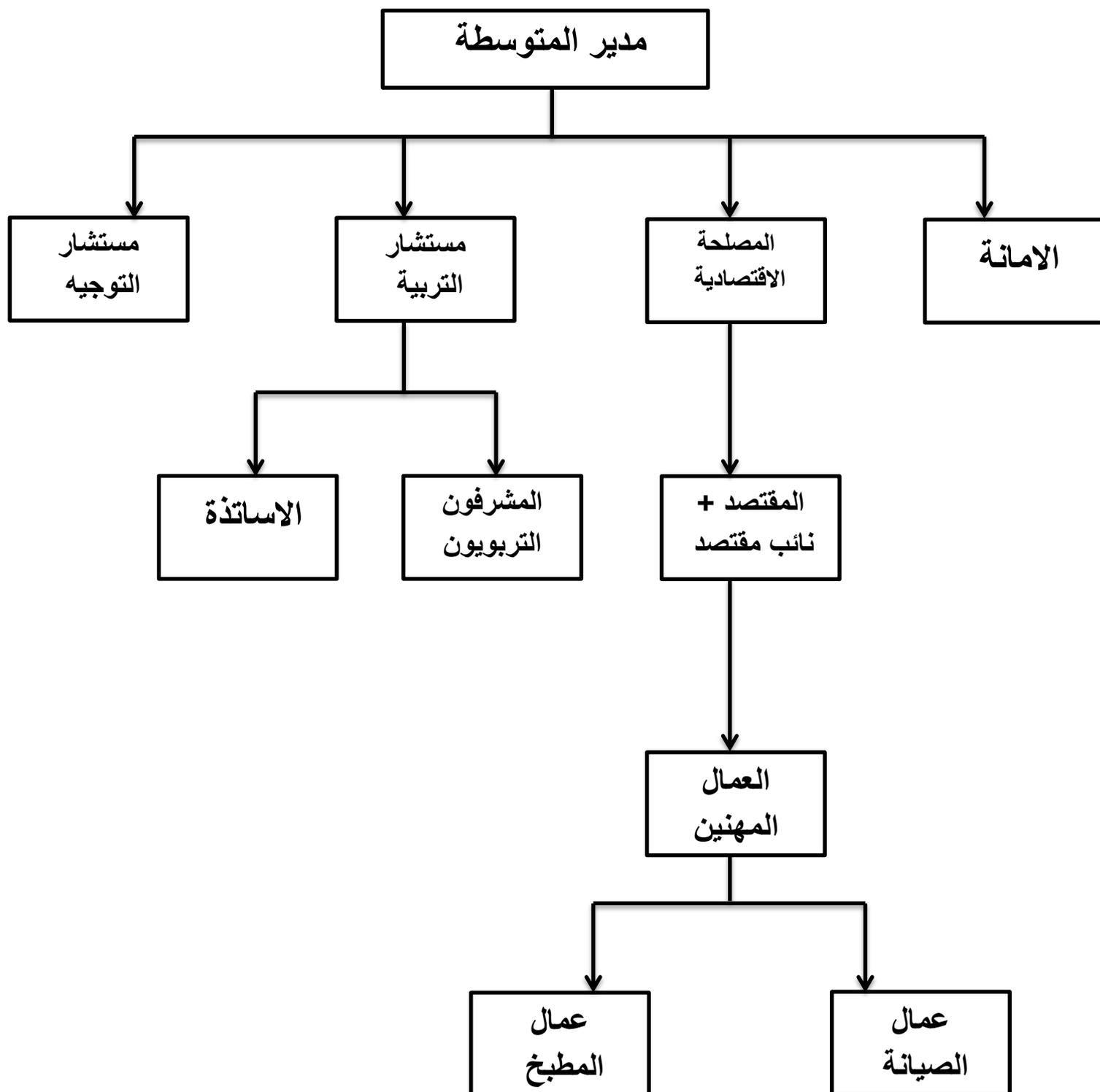
عمال المؤسسة :

تتكون المؤسسة من 21 عامل و يتفرعون كما يلي :

- ✓ مدير واحد (01)
- ✓ مستشار (01)
- ✓ مقتصد (01)
- ✓ مشرف تربوي (04)
- ✓ العمال المهنيون (11)
- ✓ عون حفظ البيانات (01)

المطلب الثاني : الهيكل التنظيمي للمؤسسة:

الشكل رقم (03) : الهيكل التنظيمي للمؤسسة



المصدر: وثائق المؤسسة.

المبحث الثاني : تقنيات تسيير المخزونات والرقابة على المخزون :

ان تسيير المخزونات عملية تستدعي المتابعة المستمرة من طرف المسير المالي ، لذا يجب عليه التحلي بالحيطة و الدقة ، و الابتعاد عن الفرضيات و التأويلات ، و ذلك بالاعتماد على تقنيات محاسبية و قانونية صحيحة .

المطلب الاول : تقنيات تسيير المدخلات و المخرجات :

يستعمل المسير المالي عدة وثائق و سجلات مالية و محاسبية في تسيير المخزونات ، و ذلك بهدف التحكم الجيد بكل دخول و خروج المواد المخزنة .

- تقنيات تسيير المدخلات :

و تتمثل في الخطوات التالية :

1- وصل الطلب :

بعد تحديد احتياجات المؤسسة من سلع و مواد ، يتم تحرير وصل الطلب بالمواد المطلوبة مع مراعاة الاعتمادات المتعلقة بالشئ المرغوب اقتناؤه .

يتولى مدير المؤسسة باعتباره امرا بالصرف بتحرير وصل الطلب ، و يؤشر عليه و هو الاجراء الذي يتم اثبات نشوء الدين على المؤسسة .

و يتم اصدار وصل الطلب في ثلاث نسخ :

- نسخة تبقى للممون؛
- النسخة الثانية تبقى لدى المقتصد؛
- النسخة الثالثة تبقى في دفتر وصل الطلب .

و تبعا لذلك يجب مراعاة الشروط التالية عند اعداد وصل الطلب :

- ✓ يمسك الدفتر خلال السنة المالية لا اكثر ؛
- ✓ عند تسجيل الطلبات ، يوضع خط مائل تحت اخر طلب؛
- ✓ لا تؤخذ طلبات المؤسسة بعين الاعتبار ما لم تنجز بطاقات الطلب بصفة قانونية ؛

✓ عند تسجيل الطلبات ، يجب ان تملأ الوثيقة و تستغل جميع محتوياتها و خاناتها مع اعطاء اهمية لثمن الوحدة البند و تاريخ الالتزام بالنفقة .

و نجد في طلب الوصل المعلومات التالية :

- اسم المؤسسة ؛
- تاريخ رقم الطلب ؛
- اسم الممون؛
- كمية السلعة المطلوبة و نوعها ؛
- سعر الوحدة ؛
- رقم الباب و المادة؛
- امضاء المدير و المقتصد .

2- وصل الاستلام :

حسب المنشور رقم 143 المؤرخ في 30 / 07 / 97 المتضمن مسك الجرد للممتلكات المنقولة و العقارية فان كل تمرين مستلم يجب ارفاقه بوصل استلام يحدد النوع و الكمية و التسعيرة .

فهو عبارة عن وصل يحرره الممون قبل تسليم البضاعة مرقم و مؤرخ بتاريخ استلام البضاعة ، و يقوم رئيس المخزن باستلامه و التأشير عليه (الامضاء و الختم) حيث يشهد على صحة العملية و المتمثلة في تموين المؤسسة بالبضاعة المطلوبة ، و يجب الاشارة هنا الى ضرورة تأكد رئيس المخزن من المعلومات الواردة في وصل الاستلام و مقارنتها بالمعلومات الواردة في وصل الطلب ، اضافة الى التحقق من نوعية السلعة و كميتها و تطابق ثمنها مع السعر المتفق عليه في وصل الطلب و المعمول به في السوق ، و يحتوي وصل الاستلام على المعلومات التالية :

- اسم الممون و عنوانه؛
- اسم و تاريخ وصل التسليم ؛
- رقم السجل التجاري ؛
- نوع و كمية السلعة؛
- سعر الوحدة .

3- الفاتورة :

هي وثيقة يعدها الممون ، تكون مطابقة لوصلات التسليم ، و يجب ان تسلم للمخزني لمطابقتها مع الاستلام الفعلي للسلع ، و يكتب على ظهر الفاتورة " تم استلام السلع و يؤشر و يوقع " .

يجب توفر كل من :

- رقم السجل التجاري ؛
- الرقم الجبائي؛
- رقم المادة ؛
- رقم حساب الممون ؛
- رقم الفاتورة ؛
- نوع السلعة ، الكمية و سعر الوحدة ؛
- المبلغ الاجمالي للفاتورة ؛
- يجب ان يكون ختم الممون يحمل نفس اسم المؤسسة و العنوان التجاري المسجل اعلى الفاتورة ؛
- توقيع مبلغ الفاتورة بالأرقام و الحروف .

4- سجل الممونين :

يعتبر سجل الممونين وثيقة هامة لأنه يسمح لنا بمراقبة فواتير المشتريات و انجاز الدفع و اتمامه ، و يمسك انطلاقا من وصل الطلب ووصل الاستلام خصوصا ، حيث تخصص كل ورقة لكل ممون لتسجيل المعلومات التالية :

- رقم السجل التجاري ؛
- الرقم الجبائي ؛
- اسم الممون و عنوانه الدقيق ؛
- رقم حساب الممون ؛
- الكمية المستلمة و نوع السلعة ؛
- السعر الفردي و المبلغ الاجمالي .

5- بطاقة المخزون :

تمسك هذه البطاقات في جميع المخازن سواء كانت موارد غذائية ، ادوات مكتب او مواد تنظيف ... الخ ،
فهي تجيب على الاسئلة التالية :

- ✓ متى دخل المخزون ؟
- ✓ ما نوع المخزون ؟
- ✓ كمية المخزون المستعمل ؟ و كمية المخزون المتبقي ؟

تمسك هذه البطاقات من طرف مسؤول المخزن تحت مسؤولية المسير المالي ، و تسمح بطاقة المخزون بالمتابعة الدقيقة لحركة السلع دخولا و خروجا ، كما تسمح بمعرفة المخزون الحقيقي في أي لحظة حتى لا يحدث نقص في مادة معينة ، مما يؤثر على السير الحسن للمؤسسة .

تخصص لكل مادة بطاقة تكون من الورق المقوى ، و تحتوي في الاعلى اسم المادة المخزنة و السنة المالية ورمز المادة ، اضافة الى وحدة القياس المستعملة في قياس المادة (وحدة ، لتر . كلغ ...) ثم يلي ذلك جدول مقسما الى 05 أعمدة كالتالي :

العمود رقم 01 : تاريخ الدخول و الخروج و هذا التاريخ يكون مطابقا لوصل الاستلام عند الدخول و مطابقا لتاريخ الخروج عند استعمال المادة .

العمود رقم 02 : اسم الممون ، يسجل فيه صاحب التموين .

العمود رقم 03 : السعر ، يسجل فيه السعر الوحدوي للكميات المستعملة فعلا .

العمود رقم 04 : الدخول و الخروج (حركة المخزون) . بتفرع الى الدخول و الخروج و يسجل فيه الكمية التي دخلت او خرجت فعلا .

العمود رقم 05 : المخزون المتبقي ، و هو الباقي الحقيقي في المخزن .

العمود رقم 06 : يتضمن ملاحظات .

- تقنيات تسيير المخرجات :

ان كل خروج لمادة يستوجب اصدار وصل خروج موقع من طرف مسؤول المصلحة المستفيدة .

- وصل الخروج :

هو عبارة عن وصل يثبت خروج السلع و المواد و الجهة المستلمة ، حيث يقدم الى من يشرف على المخزن حتى تتمكن المصلحة من متابعة خروج المواد و تسجيلها في بطاقات المخزون و يحتفظ به على مستوى مصلحة المقتصدية ، و يحتوي على البيانات التالية :

- المصلحة المستفيدة ؛
- رقم الوصل؛
- كمية المواد المطلوبة و المستلمة فعلا ؛
- امضاء رئيس المصلحة المستفيدة ؛
- امضاء المسير المالي ؛
- امضاء رئيس المخزن (المشرف على المخزن) .

كما يجب على رئيس المخزن ان يسجل وصولات الخروج في سجل الخروج اليومي مع توقيع المستفيدين و الذي يختلف باختلاف المخزن

المطلب الثاني : الوثائق الضرورية لتسيير المخزون :

بقصد بها الوثائق و النماذج التي يقيد بها مضمون المخازن و التي تتمكن من خلالها متابعة المخازن وحركة المخزون و السيطرة عليه و تختلف هذه الوثائق باختلاف المخازن و التي تتمثل :

1- مخزن المواد الغذائية :

و تتمثل هذه الوثائق التالية في ما يلي :

- قائمة الوجبات الاسبوعية : هي جدول يتكون من 6 ايام و يحمل وجبة الفطور و الغذاء و اللمجة و العشاء الهدف منها توفير وجبة صحية للتلاميذ و توفير المواد الغذائية اللازمة لإعداد الوجبات يقوم المسير المالي بتحضير قائمة الوجبات الاسبوعية بالتنسيق مع رئيس المطبخ و رئيس المخزن فرئيس المطبخ يعطي اقتراحات

حول تحضير الوجبات و رئيس المخزن يعطي اقتراحاته حول اقتناء السلع و نوعيتها و اماكن تواجدها و توفرها ، كما على المسير المالي مراعاة التوازن الغذائي و قواعد التغذية عند اعداده لها .

تؤشر قائمة الوجبات الاسبوعية من طرف كل من المقتصد ، مدير المؤسسة و الطيب المدرسي اذ توفر ، و يتم تحضير في 3 نسخ :

- نسخة للمقتصد او توضع في المقتصدية .

- نسخة في المطبخ لأخذ التدابير مسبقا

- نسخة في المطعم للاطلاع و المعرفة

2- وثيقة الاتصال مع المصالح الاقتصادية :

هي عبارة عن وثيقة تربط بين المصلحة الاقتصادية و رئيس المخزن ، يمكن من خلالها معرفة كمية المواد الغذائية المستعملة و الكمية التي قدمت لرئيس المطبخ على اساس المستفيدين من الوجبة الغذائية المقدمة .

تؤشر هذه الوثيقة من طرف رئيس المطبخ تم تسلم الى المصالح الاقتصادية ، و يحتوي على اربع جداول :

الجدول الاول : يحتوي المدخلات من المواد الغذائية الى المخزن في اليوم ، و يتضمن :

- عمود المواد الغذائية التي دخلت الى المخزن ؛

- الكمية؛

- سعر الوحدة التي دخلت بها .

الجدول الثاني : يحتوي المخرجات من المواد الغذائية من المخزن خلال اليوم ، و يتضمن :

- تعيين المادة التي اخرجت ؛

- الكمية التي خرجت؛

- سعر الوحدة التي خرجت بها .

الجدول الثالث : يحتوي عدد المستفيدين من لوجبات الغذائية و يتضمن :

- عدد الداخلين ؛

- عدد النصف داخليين؛

- عدد المشتركين في الطاولة المشتركة من اداريين و اساتذة؛
- عدد الضيوف؛
- اخرون؛
- المجموع.

الجدول الرابع : عدد الوجبات المقدمة خلال اليوم ، و يتضمن :

- فطور الصباح ؛
- فطور الغداء؛
- العشاء .

و من هنا نستنتج الجدول الذي يلخص الاتصال مع المصالح الاقتصادية .

الشكل رقم (04) : وثيقة الاتصال مع المصالح الاقتصادية .

المؤسسة :

ورقة الاستهلاك اليوم :

المخرجات			المداخل		
سعر الوحدة	الكمية	تعيين الشيء	سعر الوحدة	الكمية	تعيين الشيء

التعداد			
العشاء	الغذاء	فطور الصباح	فئات المستفيدين
			الداخليون
			نصف الداخليون
			الطاولة المشتركة
			مساعدى التربية
			الضيوف
			المجموع

محتوى الوجبات		
العشاء	الغذاء	فطور الصباح

ب : في :

رئيس المطبخ

رئيس المخزن

و من اهم الوثائق لمخزون المواد الغذائية ، تنجز من طرف المسير المالي و تهدف الى :

- تسمح بمراقبة و متابعة بطاقات المخزون و الاستهلاكات اليومية في مجال التغذية
- تستطيع بواسطتها متابعة خروج المواد الغذائية و مقارنتها بجدول قائمة الوجبات الاسبوعية عن طريق القيام بعملية المطابقة اليومية للمواد الغذائية المستهلكة حسب ورقة الاستهلاك اليومي .
- معرفة التكلفة اليومية للوجبة الغذائية ، و ذلك بتقسيم الكمية المستعملة على عدد المستفيدين ، و بذلك تستطيع التدخل اذا كانت الكمية المستعملة غير مطابقة ولا تحقق التوازن الغذائي .

المطلب الثالث : كيفية ادارة المخزون في متوسطة :

اولا : ادارة المخزون :

إن ادارة المخزون الخاص بالمتوسطة سلامنية شارف وادي الخير تقوم كما يلي :

- وصل الطلب الذي يتم عمله عن طريق مدير المؤسسة الذي يقوم بوضع فيه جميع احتياجات اللازمة التي تحتاجها المؤسسة .
- تقوم المؤسسة بتقديم وصل الطلب للممول من اجل ان يقوم الممول بجلب السلع المطلوبة من المؤسسة .
- هنا تأتي مرحلة المخزوني الذي يقوم بدوره باستلام السلع مع وصل الطلب ووصل الاستلام السلع .
- بعد ان يقوم المخزوني بمراقبة السلع مع وصل الاستلام يقوم بالتوقيع وصل الاستلام من الخلف مع كتابة عبارة (العبارة منجزة) .
- ثم تأتي فاتورة السلع مع الممول و التي يجب ان تكون مطابقة لوصل الاستلام و التي يجب ان يكون فيها تعين السلع و سعر الوحدة و الكمية و المبلغ الاجمالي و تتوفر على المعلومات الخاصة بالممول .
- هنا تأتي المرحلة الاخيرة و هي مرحلة عمل بطاقة المخزون و تقوم المصلحة المعنية بعمل بطاقة المخزون لكل سلعة او مادة من السلع المستلمة .

ثانيا : مخزون المواد الغذائية :

الشكل رقم (05) : مخزون المواد الغذائية سنة 2022

المخزون	الخروج	الدخول	
114	80	224	الاقلام صورة
41	228ك	269	Rame papier
984	1392	2376	حبر
10	26	36	TONNER

المصدر: وثائق المؤسسة

تعليق :

نلاحظ بان مخزون المواد الغذائية لسنة 2022 هو صفر لان المواد الغذائية تستهلك في حينها .

خلاصة:

و من هنا نستنتج ان التخزين يبقى ضروريا في جميع المؤسسات ضمانا لاستمرارها و حسن سيرها و تفاديا للزمات ، و نظرا للمهام الصعبة و المنوطة بمسؤول المخازن و اعتماد المؤسسات التربوية في سيرها و تنظيمها على النصوص القانونية و جب اتخاذ الاحتياطات الامنية .

خاتمة

خاتمة :

ان ادارة المخزون يعتبر من اهم الوظائف التي تحتاج الى وسائل بشرية و مادية لا تتوفر في جل المؤسسات، لكن رغم ذلك يجب بذل الجود المتاحة للتحكم في الوسائل المتوفرة بالمخازن و ذلك باعتماد التوثيق. فيقوم مدير المؤسسة بالتحقيق من المخازن كل شهر في تاريخ غير مسمى و يحضر عملية جرد المواد والبضائع التي يجب ان تتكرر في اخر يوم من كل فصل ، و يوقع البيانات المرافقة المرفقة بالكشوف الفصلية وحساب التسيير .

و قد ارتأينا ختاماً لنتائج التالية :

- ✓ ضرورة تأمين المفاتيح ، توحيد التصنيف ، تطوير الثقافة الاستهلاكية ، انجاز اختتام لأمناء المخازن .
- ✓ تأشيرة المخزني علة مختلف الفاتورات كدليل على خدمة المؤدة بالإضافة الى اعتماد المسار الابرائي لحركة المواد ابتداء من بطاقة الطلب الى انجاز الحوالة تم التسديد .
- ✓ يجب تحرير بطاقة الطلب الى ثلاث نسخ من اجل ان تكون لكل من الممون و المخزني و المقتصد كل واحد لديه نسخة .
- ✓ على مسؤولي المخازن القيام بالمراقبة على السلع و المواد المسردة في الفاتورة و تأكد منها .

التوصيات :

- ✓ حسن تسيير وصياغة إدارة المخزون.
- ✓ توفير شروط تخزين.
- ✓ توفير الرقابة على أجهزة التخزين.
- ✓ حسن اختيار الطرق المتبعة من أجل الحفاظ على المخزون.

ملخص

ملخص:

ان الهدف الاساسي لمعالجة هذا الموضوع هو تقديم مختلف مفاهيم ادارة المخزون الذي تحدثنا فيه حول المخزونات و عملية التخزين في المؤسسات التربوية حيث اشرنا الى ماهية المؤسسة التربوية و كذلك المخازن و كيفية تسييرها و متابعتها . اما في الجانب التطبيقي دراسة حالة متوسطة سلامنية الشارف ولاية مستغانم ، و اتضح لنا التقنيات المتبعة من اجل ادارة المخزن و مراقبتها .

يعتبر مجال إدارة المخزون احد المجالات المهمة لبحوث العمليات حيث أن تطبيق بحوث العمليات في هذا المجال اثبت نجاحا كبيرا في تخفيض التكلفة في مختلف الوحدات سواء كانت تجارية أو خدمتية، ويرجع السبب في ذلك إلى زيادة الأهمية النسبية للاستثمارات المرتبطة بالمخزون، فالتحسن البسيط في إدارة المخزون يمكن أن يؤدي إلى توفير كبير في التكلفة، والمخزون هو موارد عاطلة كان يمكن أن تستخدم في زيادة الإستهلاك ولكنها تستخدم للحماية من الظروف غير المتوقعة أو الطلب غير المنتظم على منتج معين من المستهلكين أو التوريد غير المنتظم للمواد الأولية.

الكلمات المفتاحية: المخزون ، المؤسسة التربوية

Summary:

The main objective of addressing this issue is to present the various concepts of stock management in which we talked about stocks and the storage process in educational institutions, where we referred to what the educational institution is, as well as stores, and how to manage and follow them. And it became clear to us the techniques used in order to manage and monitor the store.

The field of inventory management is one of the important areas of operations research, as the application of operations research in this field has proven very successful in reducing costs in various units, whether commercial or service, due to the increased relative importance of investments associated with inventory, A small improvement in inventory management can lead to significant cost savings, and inventory is idle resources that could have been used to increase consumption but are used to protect against unforeseen conditions, irregular demand for a particular product from consumers, or irregular supply of raw materials.

Keywords: inventory, educational institution

قائمة المصادر والمراجع

قائمة المصادر والمراجع :

1. المصادر باللغة العربية:

أولا : الكتب والملتقيات :

- 1- حمة نجم الدين ، الدليل العلمي اليومي لمسير المطعم المدرسي ، مفتش التربية الوطنية ، الجزائر ، 2009 .
- 2- حمد راشد الغدير ، إدارة الشراء والتخزين ، دار زهران ، عمان ، الأردن ، 2000.
- 3- حواس صلاح ، المحاسبة المالية حسب النظام المحاسبي ، 2011.
- 4- رشيد اورلسان ، المسير الاداري في مؤسسات التعليم الثانوي و الاساسي قصر الكتاب البلدية .
- 5- عبد الرحمان عطية ، المحاسبة العامة وفق النظام المحاسبي المالي ، دار النشر جيلطي ، برج بوعرييج ، ط2 ، 2011.
- 6- عثمانية بشير ، مقتصد رئيسي ، بحث حول النظام الداخلي بالمؤسسات التربوية ، تبسة ، ص 22.
- 7- عمران عبد السلام ، مقتصد رئيسي الملتقى الولائي للمسيرين الماليين بعنوان المحاسبة المادية في المؤسسات التربوية و دراسة محاسبية مادية ، سعيدة ، تحت اشراف خلفاوي جزائري ، مفتش التسيير المالي و المادي.
- 8- كريد جنكتر ، الدليل الشامل في إدارة المخازن الحديثة ، معهد الإدارة العامة ، السعودية ، 1417هـ.
- 9- ناصر دادي عدون ، تقلبات مراقبة التسيير ، محاسبة تحليلية ، الجزء الثاني ، دار المحمدية العامة ، الجزائر ، 1994.
- 10- مسعود صديقي وآخرون ، المحاسبة المالية طبقا للنظام المحامي المالي الجزائري ، دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع ، عين مليلة ، الجزائر ، 2014 .
- 11- حمد سعيد عبد الفتاح ، إدارة المشتريات والمخازن ، دار المستقبل ، عمان ، الأردن ، 1988.

ثانيا : المصادر القانونية :

- 1- المرسوم رقم 76 – 71 المؤرخ في 16 افريل 1976 لتضمن تنظيم و تسيير المدرسة الاساسية .
- 2- المادة 159 من المرسوم التنفيذي رقم 315/08 المؤرخ في 11 اكتوبر 2008 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين الى الاسلاك الخاصة بالتربية الوطنية .
- 3- المادة 14 من القرار الوزاري رقم 1016 / 455 المؤرخ في 15 سبتمبر 1983 .
- 4- المادة 12 من القرار 1010 ، المؤرخ في 15 سبتمبر 1983 ، المحدد لصلاحيات و اعمال المستخدمين مؤسسة تربية .

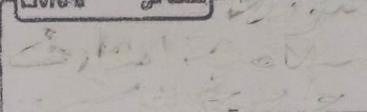
2. المصادر باللغة الأجنبية :

- 1- John Kamal Manager's Guide Operation Management, McCaw-Hill, USA, 2010.

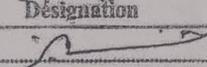
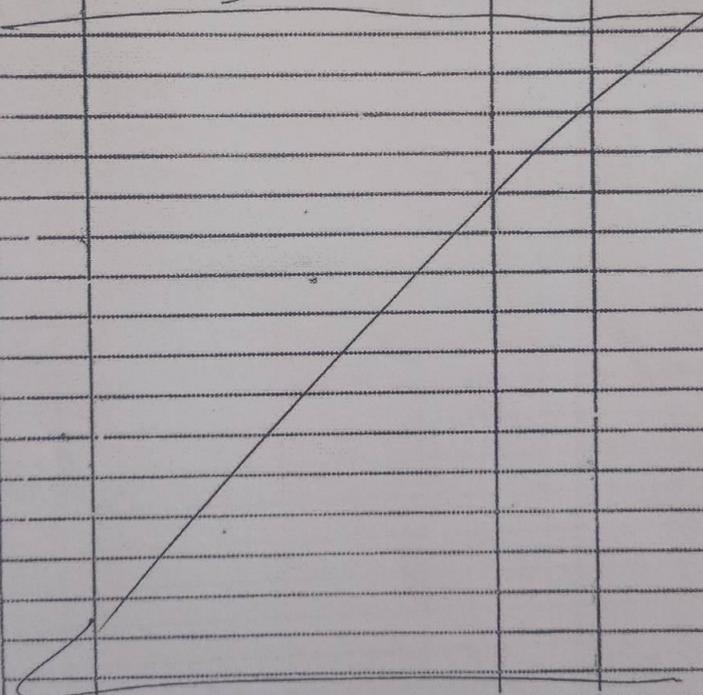
الملاحق

الملحق رقم (01) : وصل الاستلام

وصل الاستلام

	DATE	رقم	CLIENT	PAGE	الصفحة
	28	3	02		32
Livré à		ممنحت في			
					

Bon de Livraison N° : 32 : منته تسليم رقم :

الكمية Qté.	التعيين Designation	سعر الوحدة Prix-U	المجموع Total
250		8,52	2130,00
			
MERCİ DE VOTRE VISİTE شكرا على زيارتكم		Total	

الملحق رقم (03) : بطاقة المخزون المخزن

بطاقة المخزون

FICHE DE STOCK MAGASIN				Fiche N° ... 001		
Désignations : STYLOS MARQUEUR				N° Identification		
Dates	N° des Bons P.U	Désignations	Entrées	Sorties	Stocks Magasin	Observations
	So. v	Stocks 2021			96	2021
01.01.22		les profs		03	93	
05.01.22		les profs		25	68	
07.01.22		les profs		02	66	
10.01.22		" "		01	65	
11.01.22		HAOUA di Malika		01	64	
16.01.22		Bel hadj radia		04	60	
" "		Bonmadza lela		04	56	
19.01.22		Djebida SAMIRA		04	52	
06.02.22		APARAME Amof		04	48	
09.02.22		FATI MA Khadija		01	47	
" "		ZENAGUI SARA		04	43	
" "		MAZIANI Moha		04	39	
09.02.22		HANOUVI FATI MA		02	37	
" "		BATHINI Naïma		04	33	
13.02.22		Ri Gwi Djahida		04	29	
14.02.22		les profs		03	26	
17.02.22		" "		06	20	
20.02.22		" "		04	16	
23.02.22	So. v	HAMMAKARSA	240		256	
28.02.22		les profs		04	252	

الملحق رقم (04) : وثيقة الاتصال مع المصالح الاقتصادية

المؤسسة:.....

وثيقة الاتصال مع المصالح الاقتصادية

ورقة الاستهلاك ليوم:

المخرجات			المدخل		
سعر الوحدة	الكمية	تعيين الشيء	سعر الوحدة	الكمية	تعيين الشيء

التعداد			
العشاء	الغذاء	فطور الصباح	فئات المستفيدين
			الداخليون
			نصف داخليون
			الطاولة المشتركة
			مساعدى التربية
			الضيوف
			المجموع

محتوى الوجبات		
العشاء	الغذاء	فطور الصباح

قائمة المستفيدين من الطاولة المشتركة		
العشاء	الغذاء	فطور الصباح

بـ:.....في:.....

رئيس المخزن

رئيس المطبخ