

## مرسوم رقم ١١٧٥

رئيس الدولة

بناء على أحكام القانون المالي الاساسي الصادر بالمرسوم التشريعي رقم ٩٢ لعام ١٩٦٧ وتعديلاته .  
بناء على أحكام المرسوم التشريعي رقم ٢١ تاريخ ١-٣-١٩٦٧ المعدل ولا سيما الفقرة /ي/ من المادة ٦ منه .  
وعلى أحكام المرسوم التشريعي رقم ٤٨ تاريخ ٢٢-١٠-١٩٦٧  
وعلى اقتراح وزير المالية

يرسم ما يلي :

- المادة ١ - يصدق نظام محاسبة المواد ومراقبة المستودعات المرافق للمنشآت التابعة للاتحادات الصناعية النوعية .
- المادة ٢ - تلغى جميع أنظمة محاسبة المواد ومراقبة المستودعات المعمول بها لدى الجهات الخاضعة لاحكام هذا النظام .
- المادة ٣ - ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ويعمل به اعتبارا من ١-١-١٩٧١

دمشق في ٢٠/٥/١٩٧٠

وزير المالية

الدكتور نور الله نور الله

صدر عن رئيس الدولة

الدكتور نور الدين الاتاسي

### الاسباب الموجبة

تنفيذا لاحكام المادة /٣٦/ من القانون المالي الاساسي الصادر بالمرسوم التشريعي رقم ٩٢ لعام ١٩٦٧ وتعديلاته  
فقد تم وضع نظام محاسبة المواد ومراقبة المستودعات ليعمل به أولا لدى منشآت الاتحادات الصناعية النوعية  
بما يتفق واحكام المرسوم التشريعي رقم ٢١ لعام ١٩٦٧ الناظم لهذه الاتحادات ومنشآتها مع مجال تطبيقه لدى  
المؤسسات العامة ذات الطابع الاقتصادي على ضوء التشريعات المالية الموحدة التي ستوضع موضع التنفيذ لدى  
استكمال اجراءات اصدارها .

يرجى الموافقة على استكمال أسباب صدوره .

دمشق في ٢٠-٥-١٩٧٠

وزير المالية

## نظام محاسبة المواد ومراقبة المستودعات

### الفصل الاول

#### احكام تمهيدية

مادة ١ - تطبيق احكام هذا النظام على المنشآت التابعة للاتحادات الصناعية النوعية المحدثة بموجب المرسوم التشريعي رقم ٢١ لسنة ١٩٦٧ ويجوز تطبيقه تدريجياً على المؤسسات ذات الطابع الاقتصادي والمنشآت التابعة لها بقرار من وزير المالية .

مادة ٢ - ان المواد المشمولة بأحكام هذا النظام هي المواد الاولية والصناعية والكيميائية والمواد المساعدة ومواد التعبئة والزيوت والمحروقات وقطع التبديل والعدد والادوات .

مادة ٣ - تصنف المواد وترقم بحسب الزمر الطبيعية لانواع المخزون في كل منشأة وفقاً لدليل الترقيم .

مادة ٤ - تقسم حين الضرورة مستودعات المنشأة الى مستودعات رئيسية ومستودعات فرعية ومستودعات اقليمية على أن يكون لكل منها ضابط في الحسابات المالية .

مادة ٥ - تشكل في كل منشأة لجنة تحدد المواد ذات الطبيعة الخاصة مثل المواد القابلة للتلف والمواد التي لها مدة صلاحية مقررة والمواد الخطرة وتنظم اسلوب استلامها وتخزينها وتسليمها بتعليمات تصدر عن مدير المنشأة .

مادة ٦ - تشكل في كل منشأة لجنة لتحديد أنواع وكميات المواد اللازمة والحد الأدنى والأعلى ومستوى إعادة الطلب وكمية الطلب بالنسبة للمواد .

### الفصل الثاني

#### أولاً - استلام المواد

مادة ٧ - أ - يستلم أمين المستودع المواد الواردة من المورد المتفق معه ضمن حدود الكمية المحددة .

ب - في حال استلام المواد على دفعات يدون أمين المستودع على طلب الشراء الكميات المستلمة وتاريخ استلامها في كل مرة حتى يتم استلام كامل الكمية .

مادة ٨ - ينظم أمين المستودع ضبط استلام حسب النموذج المعتمد في التعليمات التطبيقية لهذا المرسوم على ثلاثة نسخ .

مادة ٩ - أ - تشكل لجان الاستلام وتحدد قواعدها بتعليمات تصدر عن مدير عام المنشأة .

ب - يعتبر أمين المستودع مسؤولاً عن استلام المواد كماً ونوعاً في حال استعانته بلجنة الاستلام .

مادة ١٠ - أ - يسجل أمين المستودع كميات المواد المستلمة على بطاقة المستودع حسب النموذج المعتمد في التعليمات التطبيقية لهذا المرسوم من واقع ضبط الاستلام ويؤشر النسخة الثالثة اشعاراً بذلك ويصنفها حسب الرقم المتسلسل .

ب - يرسل أمين المستودع النسختين الأولى والثانية من ضبط الاستلام مع فاتورة المورد الى المحاسبة المالية .

## ثانيا - القيود اليومية للمواد المستلمة

### القسم الاول - في حال الشراء الداخلي

مادة ١١ - آ - تستلم المحاسبة المالية النسختين الاولى والثانية من ضبط الاستلام مع فاتورة المورد المصنفة من لجنة المشتريات .

ب - تدقق المحاسبة المالية مستندات الصرف والاسعار والعمليات الحسابية وتوشر نسختي ضبط الاستلام اشعارا باستيفائها الشروط القانونية للصرف تم ترسلها الى محاسب المواد .

مادة ١٢ - آ - تسجل محاسبة المواد الكميات والاسعار من واقع ضبط الاستلام على بطاقة مراقبة المخزون حسب النموذج المعتمد في التعليقات التطبيقية لهذا المرسوم ويوشر على نسختي ضبط الاستلام اشعارا بذلك .

ب - يحتفظ محاسب المواد بالنسخة الثانية من ضبط الاستلام ويصنفها لديه حسب الرقم المتسلسل ويعيد بقية المعاملة الى المحاسبة المالية لاتمام اجراءات الصرف .

ج - تقوم المحاسبة المالية بصرف قيمة الفاتورة او قيدها لحساب المورد وفقا للنظام المالي وتصنف المعاملة مع أمر الصرف أو مذكرة القيد حسب رقمه وتاريخه .

### القسم الثاني - في حال الشراء الخارجي

مادة ١٣ - تستلم المحاسبة المالية النسختين الاولى والثانية من ضبط الاستلام من أمين المستودع وتقوم بتصفية الاعتماد المستندي المتعلق بالمادة وتسعر نسختي ضبط الاستلام ثم ترسلها الى محاسب المواد حيث تمر بنفس المراحل السابقة من حالة الشراء الداخلي .

مادة ١٤ - في حال عدم التسكن من تصفية الاعتماد وتحديد الاسعار النهائية للسواد الواردة خلال الشهر التي وصلت فيه المادة الى مستودعات المنشأة تضع المحاسبة المالية سعرا اعتباريا مبنيا على أساس الاسعار السابقة آخذة بعين الاعتبار سعر الشراء الجديد والمصاريف الاخرى المتعلقة به ( النقل والتأمين ومصاريف التخليص والرسوم الجبركية ) .

مادة ١٥ - عند ظهور التكلفة الفعلية لهذه المواد المسعرة اعتباريا تسوى الفروق كما يلي :

آ - في حال كون الفرق كبيرا يعاد تسعير المتبقي من المواد في مستودعات المنشأة بالسعر الحقيقي ويرحل فرق السعر للسواد التي سلمت للصنع الى حساب بضاعة تحت الصنع .

ب - في حال كون الفرق صغيرا يرحل الى حساب تسوية فروق المشتريات الخارجية ويعلق رصيده في نهاية الدورة المالية في حساب الارباح والخسائر .

ويعلم بذلك محاسب المواد لاجراء التصحيح اللازم في بطاقات مراقبة المخزون المسوكة من قبله .

### ثالثا - القيود الشهرية للدخلات ومطابقتها

مادة ١٦ - آ - ترحل القيود اليومية للدخلات المواد بقيد شهري اجمالي الى حساب مراقبة المواد في الاستاذ العام لدى المحاسبة المالية .

- ب - تقوم محاسبة المواد في نهاية كل شهر باعداد كشف حسب النموذج المعتمد في التعليمات التطبيقية لهذا المرسوم بحركة ادخالات المواد الى المستودع من واقع بطاقات مراقبة المخزون وترسله الى المحاسبة المالية .
- ج - تقوم المحاسبة المالية ببطاقتة مجبوع هذا الكشف مع حساب مراقبة المواد في الاستاذ العام .
- د - في حال ظهور فروقات يجري تدقيق العمليات واجراء التصحيح اللازم بين قيود محاسبة المواد والمحاسبة المالية . ثم يصنف الكشف بعد المطابقة لدى المحاسبة المالية .

### الفصل الثالث

#### تسليم المواد

##### اولا - تسليم المواد :

- مادة ١٧ - آ - ينظم رئيس القسم الذي يحتاج الى المواد طلب تسليم مواد حسب النموذج المعتمد في التعليمات التطبيقية لهذا المرسوم على أربعة نسخ .
- ب - يرسل الطلب بنسخه الاربعة الى امين المستودع الذي يسلم المواد المتوفرة ويدون الكمية المسلمة وأرقام المواد في الحقول المخصصة لها على طلب تسليم المواد .
- ج - بعد توقيع امين المستودع والمستلم على كافة نسخ الطلب يعيد امين المستودع النسخة الرابعة الى رئيس القسم صاحب العلاقة لتصنيفها لديه حسب الرقم المتسلسل .
- د - يرسل امين المستودع المواد المسلمة على بطاقة المادة بالكمية فقط ويصنف النسخة الثالثة لديه حسب تاريخ ورودها بعد تأشيرها اشعارا بذلك .
- هـ - يقوم امين المستودع باعداد مذكرة حسب النموذج المعتمد في التعليمات التطبيقية لهذا المرسوم يدون فيها عدد وأرقام طلبات التسليم بالتسلسل ويرسلها الى محاسب المواد مرفقة بالنسختين الاولى والثانية من طلبات التسليم المسلمة خلال اليوم السابق .
- و - في حال اخراج بعض المواد بشكل مؤقت من المستودعات تنظم الجهة الطالبة مذكرة حسب النموذج المعتمد في التعليمات التطبيقية لهذا المرسوم ترفع الى امين المستودع بعد تأشيرها من المدير المسؤول اشعارا بالموافقة على التسليم المؤقت . ويحتفظ امين المستودع بهذه المذكرة كمستند للتسليم دون ترحيلها الى البطاقات ويكتفي بالاشارة لذلك في حقل الملاحظات على البطاقة وعند اعادة هذه المواد أو جزء منها ينظم طلب تسليم مواد حسب الاصول بالكمية المستعملة فقط .

##### ثانيا - القيود اليومية للمواد المسلمة :

- مادة ١٨ - آ - يستلم محاسب المواد المذكرة حسب النموذج المعتمد في التعليمات التطبيقية لهذا المرسوم وطلبات التسليم المرفقة بها .
- ب - يسعر محاسب المواد طلبات التسليم من واقع بطاقات مراقبة المخزون بعد التأكد من رقم واسم المادة وذلك وفق طريقة السعر الوسطي ويرحل الكميات المسلمة وقيمتها الى بطاقات مراقبة المخزون من واقع طلبات التسليم ويؤشرها اشعارا بذلك .
- ج - يتوجب على محاسب المواد عند ترحيل المواد المسلمة الى بطاقات مراقبة المخزون أن يراقب وصول المخزون الى المستويات المحددة في البطاقات وينظم طلبات شراء للسواد التي وصل مخزونها الى مستوى اعادة الطلب ويشعر الادارة بضرورة الاستعجال بتأمين المواد التي وصل مخزونها الى الحد الأدنى .

## الفصل الرابع

### اجراءات الجرد المستمر ومراقبة المخزون

مادة ٢٣ - أ - يجري جرد عينة من موجودات المخازن في المنشأة يوميا وبصورة عشوائية ومنجثة ويحدد العدد الواجب جرده بتقسيم عدد المواد المخزونة على عدد أيام العمل الفعلي السنوية . بحيث يتم جرد كافة موجودات المخازن مرة واحدة على الأقل خلال العام .

ب - يضاف الى العينة الواجب جردها بعضا من المواد التي جردت سابقا مع مراعاة جرد المواد ذات الاهمية الحيوية أو الكثيرة الحركة أو ذات القيسة المرتفعة عدة مرات خلال العام وفقا لاهيتها لتكون مراقبتها فعالة ومستمرة .

ج - يقوم محاسب المواد باعداد قائمة باسم ورقم تصنيف المواد الواجب جردها حسب التسودج المعتاد في التعليمات التطبيقية لهذا المرسوم ويختار هذه المواد بشكل عشوائي . ويراعى في ذلك اختيار الوقت المناسب لجرد بعض المواد الكثيرة العدد وخاصة المواد الموسمية .

د - يكلف أحد العاملين في المنشأة من غير العاملين في المستودع القيام بالجرد اليومي فعليا حسب القائمة المعدة من قبل محاسب المواد ويثبت النتائج على قائمة الجرد المذكورة ويعيدها الى محاسب المواد بعد توقيعها .

مادة ٢٤ - آ - يقوم محاسب المواد بمقارنة نتائج الجرد مع أرصدة بطاقات مراقبة المخزون ثم يصنف قائمة الجرد في حالة عدم وجود فروق . أما في حال وجود فروق يقوم بالبحث عن السبب بالعودة الى بطاقات المستودع ومذكرات الاستلام والتسليم ومن ثم اجراء التسويات اذا كان الفرق نتيجة خطأ في القيود . أما اذا كان الفرق نتيجة نقص أو زيادة فعلية يدون ملاحظته وأسباب الفروق مع مقترحاته ويرفعها الى ادارة المنشأة لاجراء التحقيق اللازم ومن ثم يتم اجراء التسويات القيدية على ضوء قرار الادارة .

ب - على محاسب المواد أن يقوم باختيار عشوائي من وقت لآخر لمادة أو أكثر من المواد التي جرى جردها من قبل المكلف بالجرد واعادة جردها من قبله بشكل مفاجئ ، للتأكد من صحة عمليات الجرد .

ج - يقوم محاسب المواد بتدوين تاريخ اجراء الجرد على بطاقة مراقبة المخزون لكل مادة في حقل الملاحظات .

د - يستغنى عن عمليات الجرد في نهاية العام وتعتمد أرصدة بطاقات المخزون لتحديد قيم الموجودات في المستودعات .

## الفصل الخامس

### أحكام ختامية

مادة ٢٥ - يسك أمين المستودع سجل للعهد الشخصية يفتح فيه صفحة خاصة باسم كل مستلم لهذه العهد يثبت فيها تاريخ ونوع وكمية المواد المسلمة ورقم طلب التسليم .

مادة ٢٦ - آ - يحتفظ أمين المستودع بالمواد المستبدلة والتالفة في مكان خاص وعند بيعها تسجل قيمتها البيعية ايرادا في حساب الارباح والخسائر .

ب - تحدد الناذج والمستندات الضرورية لمراقبة حركة المواد المستهلكة والعوادم والتوائف من قبل كل منشأة حسب طبيعة العمل لديها .

د - يجمع محاسب المواد قيم جميع الطلبات المرفقة بالذاكرة الواردة من امين المستودع ويدون المجموع المذكورة ذاتها وفي سجل خاص مسسوك من قبله بغية اجراء المطابقة في نهاية كل شهر على مجموع الكشف الشهري للاخراجات المنظم من واقع بطاقات مراقبه المخزون .

مادة ١٩ - آ - يصنف محاسب المواد النسخ الثانية من طلبات التسليم بعد فرزها حسب تاريخ ورودها ويرسل النسخة الاولى من طلبات التسليم مرفقا بها المذكرة الى محاسب التكاليف .  
ب - يفرز محاسب التكاليف طلبات التسليم حسب مراكز التكلفة ويجمع قيسها على هذا الاساس ويراقب تسلسل ارقام الطلبات في كل قسم .

ج - يقوم محاسب التكاليف بسطابقة قيم المواد حسب مراكز التكاليف مع المجموع العام المدون في المذكرة ويرحل هذه القيم الى يومية المواد التحليلية المنظمة على نسختين حسب النموذج المعتد في التعليمات التطبيقية لهذا المرسوم وذلك حسب مراكز التكلفة وحسب نوع المواد ( مباشرة وغير مباشرة ) ثم يصنف طلبات التسليم حسب مراكز التكاليف وبصورة متسلسلة ويصنف المذكرة حسب الرقم المتسلسل .

مادة ٢٠ - آ - في حال اخراج المواد الى المستودعات الاخرى للمنشأة ينظم طلب تحويل مواد خاص من قبل امين المستودع الطالب ويؤشر من قبل المدير المسؤل اشعارا بالموافقة على مناقلة هذه المواد بين المستودعات ثم يرفع حسب الاصول الواردة في النظام يتم بسوجه قيد المناقلة بين بطاقات المستودعات من قبل محاسب المواد .

ب - تقوم المحاسبة المالية بسطابقة مجموع الكشف يسك سجل تحليلي مساعد لكميات وقيم المواد لدى محاسب التكاليف توزع بسوجه المواد الى الانواع والمجموعات المطلوبة .

### ثالثا - القيود الشهرية للمواد المسلمة :

مادة ٢١ - آ - يقوم محاسب التكاليف في نهاية كل شهر بتحضير قائمة تكاليف الاقسام يسجل فيها قيم المواد المباشرة وغير المباشرة من واقع يومية المواد التحليلية حسب النموذج المعتد في التعليمات التطبيقية لهذا المرسوم .

ب - يرسل محاسب التكاليف النسخة الاولى من يومية المواد التحليلية في نهاية الشهر الى المحاسبة المالية ، حيث يتم من واقعها قيد قيم المواد المسلمة شهريا على حساب المراكز المستفيدة ولحساب مراقبة المواد في الاستاذ العام .

### رابعا - المطابقة الشهرية للاخراجات :

مادة ٢٢ - آ - يقوم محاسب المواد بنهاية كل شهر باعداد كشف حسب النموذج المعتد في التعليمات التطبيقية لهذا المرسوم بحركة اخراجات المواد من المستودع للصنع وللمستودعات الاخرى وذلك من واقع بطاقات مراقبة المخزون ويرسله الى المحاسبة المالية بعد التأكد من صحة المجموع المدون فيه بالمطابقة مع المجموع الشهري المقيد في السجل الخاص بموضوع الفقرة رقم ( د ) من المادة ١٨ من القيود اليومية للسواد المسلمة .

ب - تقوم المحاسبة المالية بسطابقة مجموع الكشف المنوه عنه في الفقرة السابقة مع حساب مراقبة المواد في الاستاذ العام بعد الاخذ بعين الاعتبار المناقلات بين المستودعات الفرعية . وفي حال وجود أي فرق عند المطابقة يجري البحث عن اسباب الفروق واجراء التصحيح اللازم .

ج - يجب فحص القطع التبديلية والعدد المستهلكة ومحاولة تصليحها وفي هذه الحالة تسعر بتكاليف اصلاحها عند ادخالها الى المستودع . أو اتخاذ الاجراءات اللازمة ليبيعا بعد تنظيم الضبط بعدم صلاحيتها أو امكان الاستفادة منها في المنشأة . وتحدد ادارة المنشأة الاجراءات الكفيلة بذلك .

مادة ٢٧ - تقوم كل منشأة بوضع الاجراءات الكفيلة بمراقبة نقل المواد وحركتها بين الاقسام بغرض اتمام عمليات التصنيع عليها وتضع النماذج الخاصة بذلك اذا كان ذلك ضروريا .

مادة ٢٨ - يجري التسليم والاستلام لمواد المستودعات في حال تعيين امين مستودع جديد على اساس ارصدة بطاقات المخزون بعد اجراء جرد لعينة عشوائية تحددتها ادارة المنشأة .

مادة ٢٩ - توضع التعليمات التطبيقية لهذا النظام وتعديل نماذج القيود والوثائق ضمن الضرورة بقرار من الوزير المختص بالاتفاق مع وزير المالية .

التعليمات التطبيقية للمرسوم ١١٧٥  
تاريخ ١٩٧٠/٥/٢٠



## مراقبة المخزون

### مقدمة :

مراقبة المخزون هو النظام الذي يسكننا من تحقيق الاستعمال الافضل لاحد الموارد الرئيسية المتاحة للصناعة وهو : موجودات المستودعات .

ولكن سادا تعني عبارة ( الاستعمال الافضل ) ان معنى هذه العبارة لايزال موضع جدول ولكن التفسير المقبول على نطاق واسع هو : تخفيض التكاليف الاجبالية . ومن الممكن تفصيل هذا الهدف كما يلي :

١ - المحافظة على التوفيقات في المخزون في اقل الحدود الممكنة بشكل يحقق أعلى درجة من الكفاءة في تنفيذ سياسة البيع ويحقق التسوية المطلوبة بين هذه السياسة وبين المتطلبات المالية للشركة .

٢ - التأكد من توفر المواد المناسبة في المكان المناسب والوقت المناسب .

٣ - الكشف عن عناصر المخزون قليلة الحركة أو التي بطل استعمالها .

٤ - وقف الخسارة الناجمة عن التلف أو العطب أو السرقة .

٥ - التأكد من الوجود الفعلي لكسبات وقيم المخزون كما هي مبينة في بطاقات الموجودات .

٦ - تأمين أسس بيان الحقائق والمعلومات التي تساعد الادارة في تخطيط متطلبات المخزون في المستقبل .

وتختلف النظرة حول أهداف مراقبة المخزون باختلاف الاقسام المعنية في الشركة فالحالة المثالية من وجهة نظر ادارة الانتاج هي ضرورة توفر كسبات كبيرة من المواد في المستودعات أما من وجهة نظر الادارة المالية فالحالة المثالية هي الحصول على المواد حين الحاجة اليها . ومن الواجب التوصل الى تسوية بين هذين الرأيين المتعارضين ويجب أن تكون هذه التسوية هي تخزين المواد الكافية لتسكين الشركة من العمل بكفاءة .

وتجد بعض الشركات ضرورة لتعريف أهداف مختلف فئات المخزون . وفيما يلي قائمة تتضمن فئات المخزون في الشركات :

١ - المواد الاولية المباشرة .

٢ - المواد الاولية الغير مباشرة .

٣ - مواد الصيانة .

٤ - المواد المختلفة .

٥ - المحروقات .

٦ - بضاعة تحت الصنع .

٧ - بضاعة نصف مصنوعة .

٨ - مواد التعبئة والتغليف .

٩ - البضاعة الجاهزة .

وتستطيع الادارة عن طريق تعريف أهداف و اغراض كل فئة من هذه الفئات أن تولي عناية خاصة للمشاكل الخاصة

يثل من هذه الصاب • ويعتمد هذه الاهداف والاعراض على الظروف، الخاصة لكل صناعة • فالشركات التي تواجه طلبا موسميا على بضائعها يكون لها هدف واحد وهو تأمين البضائع حين الطلب • بينما يدون للشركات التي تزود بالمواد الاولية بشكل موسمي شركات العزل والتمبيج وشركات صنع الاغذية هدف آخر أما الشركات التي تتعامل بالسلع النادرة فيكون لديها أغراض أخرى ولذلك فإن الخطوة الاولى لوضع أي نظام لمراقبة المخزون هي معرفة أهداف وأغراض النظام • وعلى محاسب المواد ان يساعد الإدارة وضع الاهداف وحدود تطبيقها عن طريق تقييم النتائج التي تترتب على مختلف القرارات المحتملة كبيان تكلفة فقدان مادة أو أكثر مقارنة مع تكلفة تخزين هذه المادة لتجنب فقدانها •

وتحاول بعض الشركات أن تتنبأ بأوضاع السوق التي تتحكم بسوادها الاولية • فإذا ما توقعت ارتفاعا في الاسعار فانها تقوم بتخزين كميات كبيرة من المواد والعكس بالعكس أن هذا النوع من الاعمال هو من ضمن نظام مراقبة المخزون ولكن وظيفة التنبؤ هي من وظائف الإدارة العليا • وبما أن هذه الدورة موجهة الى محاسبي المواد لتقديم النظام الاساسي لمراقبة المخزون فاننا سنعالج العوامل التي تدخل في عمليات التنبؤ بشكل تفصيلي • وغنيا عن القول أنه يمكن تكييف النظام الذي سنشرحه في هذه الدورة بسهولة لتغطية مثل هذه العمليات •

ان قسما كبيرا من الاموال المتاحة للشركات موظفة في المخزون ولذلك من الضروري أن نبحث في السبب الذي يدعو الشركات الى التخزين • لو سألنا ادارة شركة ما : لماذا تحتفظ بمخزون كبير من مادة معينة ، فالجواب المعتاد يكون بأنه من الضروري الاحتفاظ بمخزون كبير لان هذه الشركة تستعمل كميات كبيرة من هذه المادة • وعندما يتبين زيف هذا السبب باعطاء مثال من صناعة تجميع السيارات حيث تتطلب عملية التجميع حوالي عشرة آلاف اطار للسيارات في اليوم الا أن الشركات تحتفظ بمخزون يكفي لمدة ساعتين فقط اذ تقوم هذه الشركات بترتيب عملية استلام الاطارات من المعامل الصانعة بحيث تصل حين الطلب ويكون مخزون الساعتين بمثابة احتياط للطوارئ الناتجة عن عرقلة السير فقط • عندئذ تبرر الإدارة تخزين الكميات الكبيرة بطول المدة التي تفصل بين طلب المواد واستلامها وعندما يتبين أنه عن طريق التخطيط السليم وطلب المواد بشكل مسبق فانه يمكن التغلب على هذه المشكلة تبدأ الإدارة بالتساؤل عن سبب الاحتفاظ بالمخزون •

ان هنالك سبعة أسباب للاحتفاظ بالمخزون :

- ١ - عدم التأكد من مدة التسليم •
- ٢ - عدم التأكد من معدل الاستهلاك •
- ٣ - احتسار ارتفاع الاسعار والارباح التي تنتج عن ذلك فيسا اذا كان لدى الشركات مخزون كبير •
- ٤ - ضرورة شراء بعض العناصر بكميات كبيرة حتى يمكن الحصول على الخصومات المناسبة •
- ٥ - ان كلفة تخزين المواد الصغيرة الحجم ارخص من شراؤها من السوق كلما احتاج الامر لها •
- ٦ - احتمال انقطاع التوريدات بسبب حالات طارئة •
- ٧ - ان بعض المواد تتوفر فقط خلال وقت معين من العام كالقطن الخام مثلا •

ومن الواجب أن نتذكر دائما هذه الاسباب الاساسية للاحتفاظ بالمخزون عند دراسة نظام مراقبة المخزون وخصوصا عند دراسة مستويات الطلب •

لنتساءل الآن لماذا يعتبر ضروريا المحافظة على قيسة موجودات المخازن في مستوى الحد الأدنى العسلي في كل الاوقات ، والجواب على ذلك هو أن أغلب الصناعات تشكو من نقص رأس المال وحتى في حالة الصناعة السورية اذا توفر رأس المال الكافي لاحدى الصناعات بشكل يفيض عن حاجتها فمن الواجب تحويل هذا المال الى شركات أخرى تحتاج اليه . وثانيا أن كلفة التخزين تشكل عبئا كبيرا \* وفيما يلي العناصر التي تشكل كلفة التخزين :

- ١ - الفوائد على الاموال الموظفة في المخزون أو بشكل آخر خسارة الفائدة على رأس المال الموظف في المخزون .
- ٢ - نفقات ادارة وتشغيل المستودعات بما فيها الرواتب والاستهلاكات والايجارات والتصليحات التدفئة المياه الكهرباء .. الخ .
- ٣ - فساد أو تلف المواد في المستودعات .
- ٤ - بطلان استعمال المواد .
- ٥ - نفقات التأمين .
- ٦ - نفقات الجرد والمراقبة .
- ٧ - نفقات تسجيل الموجودات والمحاسبة .

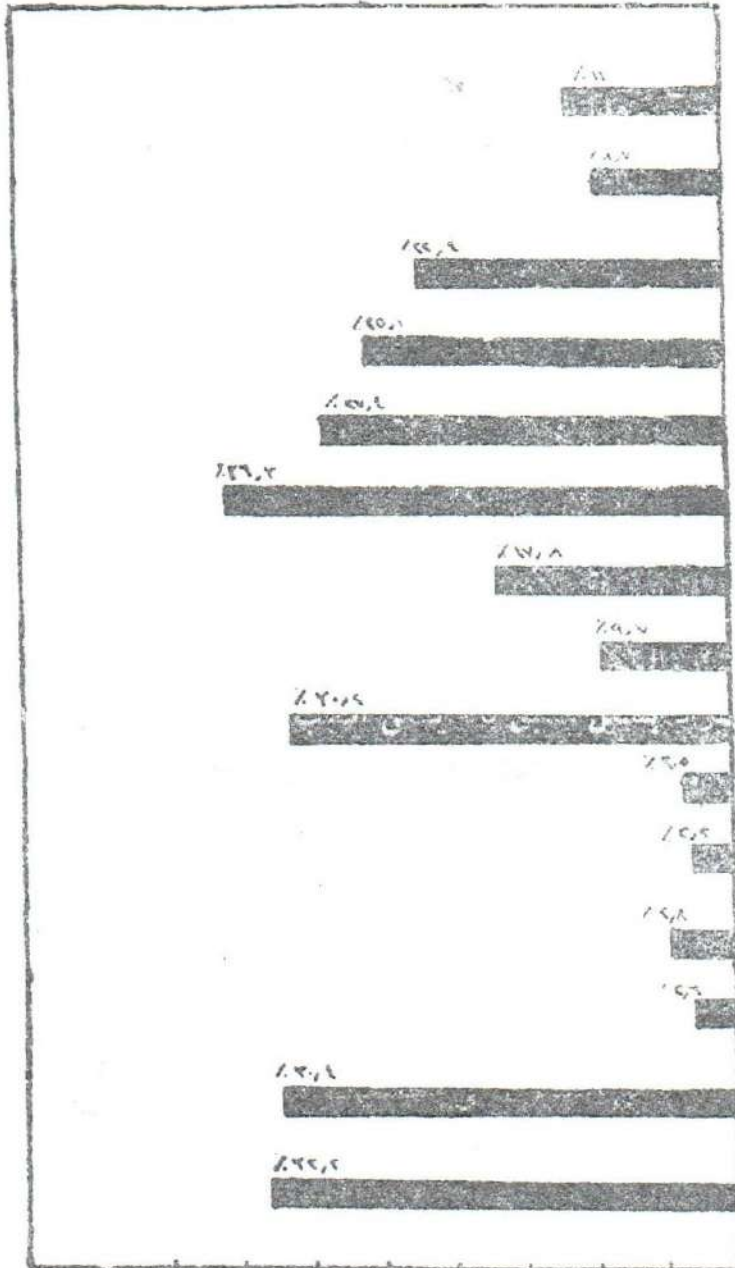
ان هذه التكاليف تشكل نسبة مرتفعة وقد دلت التحريات التي أجريت في مختلف الصناعات على أن التكلفة السنوية للتخزين تتراوح بين عشرة الى ثلاثين بالمئة من قيمة المخزون .

#### وظيفة التخزين :

ان وظيفة التخزين هي وظيفة حيوية في العمل الصناعي سواء أكان خاصا أم عاما وفي مؤسسات الخدمات العامة والمنشآت الزراعية والبلديات ودوائر الدولة ويجب أن تصمم هذه الوظيفة لتناسب الحاجات الخاصة للمؤسسة المعنية .

نسبة التوظيف في الميزان من الموجودات في مجموعة

شركات صناعة عتار



الزراعية والحرجية والاسماك  
 البناء والتعمير  
 كل الشركات الصناعية التالية  
 الغذائية والمنتجات المشابهة  
 النسيجية  
 الألبسة والاقمشة  
 الكيميائية والمنتجات المشابهة  
 البتروولية ومنتجات الفحم  
 المنتجات المطاطية  
 كل شركات الخدمات العامة  
 شركات النقل  
 شركات المواصلات  
 شركات الكهرباء والغاز  
 شركات المبيع بالجملة  
 شركات المبيع بالمرقا

٥ ١٠ ١٥ ٢٠ ٢٥ ٣٠ ٤٠ ٤٥ ٥٠ ٥٥ ٦٠

ولذلك يمكننا القول بأنه لا يوجد نظام مثالي يسهن تطبيقه بصورة عامة على جميع هذه المؤسسات ولكن مع مرور الزمن تطورت بعض المبادئ والأساليب العملية التي أصبح لها استعمال عام الى حد ما . وقد وضعت هذه الدورة لدراسة هذه المبادئ والأساليب العملية بصورة مفصلة ولكن يجب علينا أن نتذكر دائما أن شروط التطبيق العملي تختلف من منشأة الى أخرى .

### هدف وظيفة التخزين :

لقد وجدت وظيفة التخزين في المنشآت لتساعد على انتاج السلع أو الخدمات ولا يسكن لاية وحدة صناعية أو مؤسسة عامة ذات حجم كبير أن تدار بدون هذه الوظيفة . وهدف وظيفة التخزين الرئيسية هي تقديم الخدمة للوظائف الاخرى العاملة ويجب أن تعامل على هذا الاساس وكل نشاطات التخزين الاخرى بالرغم من أن لها أهميتها النسبية الخاصة تخضع لهذه المسؤولية الرئيسية . ويمكن تحليل هذه الخدمة الى أربعة أجزاء كما يلي :

- ١ - توفير التسوين المنتظم من المواد الاولية وقطع التبدیل والمعدات أو أي سلعة أخرى ضرورية لمقابلة متطلبات الانتاج .
- ٢ - تأمين مواد الصيانة وقطع التبدیل والمخزونات الاخرى حين الطلب .
- ٣ - استلام وتسليم بضاعة تحت الصنع والبضاعة الجاهزة .
- ٤ - استلام وتخزين العوادم والمواد الاخرى التالفة عند ظهورها .

### اسباب التخزين :

في الواقع ، يوجد لدى كل مؤسسة صناعية أو مؤسسة خدمات عامة مستودعات لتخزين المواد وتجد هذه المؤسسات ضرورة لوضع المواد والموجودات في المستودعات لسبب أو أكثر من الاسباب التالية :

- ١ - عدم امكانية ترتيب استلام المواد لمقابلة الاستعمال يوما فيوم .
  - ٢ - الحصول على الحسيات أو الاسعار المنخفضة للشتریات الكبيرة .
  - ٣ - تفادي المخاطر التي تتعرض لها العمليات أو بسبب التغيرات المحتملة في البرامج والتي تتطلب تخزين المواد كاحتياط ضد التوقف المفاجيء أو تعطيل الانتاج أو النشاطات الاخرى .
  - ٤ - يمكن تبرير كلفة التخزين بأنها الوفرة الذي يحصل في الانتاج والناجم عن الاحتفاظ بسخزون يزيد عن الاحتياجات الآنية لضمان عدم التوقف كما في حالة تخزين قطع التبدیل أي ضمان الانتاج بالكميات الاقتصادية .
  - ٥ - ضرورة تخزين بضاعة تحت الصنع حيث يكون من غير المسكن ضمان التسلسل الكامل لعمليات الانتاج .
  - ٦ - تخزين المنتجات الجاهزة حيث يكون الاحتفاظ بسخزون يفصل بين الصانع والمستهلك ضروريا .
  - ٧ - بسبب التقلبات في أسعار السلع يعتبر التخزين من الامور المرغوبة عندما تكون الاسعار منخفضة .
  - ٨ - تزداد قیمة بعض العناصر المخزونة بسرور الوقت المشروبات الروحية والخمور .
- وتعتمد قیمة كل من هذه العوامل على الظروف الخاصة لكل منشأة من المنشآت .
- وعند البحث في موضوع المخازن لا بد لنا من معالجة الـ :  
١- التالى :

- الترميم والتعريف
- الاستلام والمحض
- التسليم
- محاسبة المستودعات
- مراقبة المخزون
- المراقبة الداخلية

وسنبحث فيما يلي كل من هذه الوظائف بالتفصيل :

### الترقيم والتصنيف :

ان ترقيم موجودات المستودعات وتصنيفها هو امر ضروري لاي نظام فعال لمراقبة المخزون . وعلى كل وفي أغلب الحالات كثير ما تهمل الشركات هذا الموضوع الهام وفيما يلي الفوائد التي تنجم عن نظام الترقيم :

١ - عدم الحاجة الى استعمال اوصاف طويلة لتعريف البنود . ومن الواضح أنه اذا أردنا استعمال اوصاف صحيحة كاملة على كل مستندات المستودعات فان ذلك يتطلب عملا كتابيا ضخما . على سبيل المثال يستعمل في صناعة الغزل الوصف التالي لاحد الخيوط : خيط صوف وبولي استر وديسكوز نرة ٢٥٠ ألوان متعددة ، صوف ٦٤ - ٦٦ ملون ، ديولين ٣٢٣ر٥ انش لماع ، ديسكوز ، لوكسان ١٢٠ د ٣٠٥ مم . وبدلا عن استعمال هذا الوصف الطويل يسكن الاكتفاء برمز أو رقم بسيط .

٢ - ان الترقيم يعرف بصورة صحيحة كل عناصر الموجودات حيث يخصص ترقيم لكل مادة من المواد تبين كافة خواصها .

٣ - الترقيم يمنع الازدواج حيث تصنف كل عناصر المستودع وتجمع بطريقة منطقية قبل تخصيص الترميمات . ولذلك يتم جمع العناصر المتشابهة في زمرة واحدة وبذلك تقل مخاطر ازدواج الترقيم لاحد هذه العناصر .

٤ - يساعد الترقيم على تخفيض كمية العناصر المخزونة فمن طريق جمع العناصر المتشابهة معا يصبح من السهولة بمكان فحص أي عنصر من عناصر الموجودات لمعرفة ما اذا كان عدد الانواع المخزونة منها أقل أو أكثر من الحاجة وبالتالي اجراء توحيد في عناصر المخزون وبذلك يتحقق تخفيض العدد الواجب تخزينه من كل نوع من الانواع .

٥ - يشكل الترقيم أساسا جيدا لفرز وتصنيف المستندات . فوجود الترقيم على أوامر الاستلام وأوامر التسليم وبطاقات المخزون يمكن القائمين عليها من فرزها وتصنيفها حسب الترقيم الوارد لكل مادة .

٦ - يعتبر الترقيم من الامور الاساسية اذا أريد استعمال الآلات المحاسبية أو أنظمة تحضير المعلومات الالكترونية . ان حدود هذه الآلات لا تسمح باستعمال الاوصاف الطويلة بسبب الوقت الذي تأخذه عند التسجيل وبسبب التعقيدات الآلية التي يتطلبها ذلك .

٧ - يساعد الترقيم على مركزية ادارة المخازن عندما يكون هناك عدد من المستودعات تحوي عناصر متشابهة ولها نفس الاستعمالات . ان ذلك يساعد على تخفيض المخزون المطلوب بسبب امكانية تحويل أو نقل المواد من مستودع الى آخر في الحالات الطارئة .

٨ - يساعد الترقيم على تحديد مكان العناصر في المستودعات ومن الواضح أن البضائع يجب أن تخزن في المستودعات وبشكل مرتب على أساس منطقي . واحدى الطرق التي تسكن من التوصل الى ذلك هي ترتيب العناصر في المستودعات بحسب تسلسل نظام الترقيم كلما أمكن ذلك .

ان أنظمة الترقيم والتصنيف في كثير من الشركات تحتاج الى اعادة نظر لتحقيق الاهداف التي ذكرناها . ان بعض الترقيمات في كثير من الحالات ليست بالترقيات التي نعنيها هنا في هذه الدورة ولكنها مجرد أنظمة للتعداد التسلسلي . ان مساوىء أنظمة التعداد التسلسلي هي :

١ - عدم وجود معنى للارقام التي تؤلف التصنيف وفي هذه الحالة يكون الهدف من الرقم هو تعريف بند من البنود وليس غير ذلك . فهو لا يبين على سبيل المثال نوع المادة التي يتألف منها البند .

٢ - ان الترقيم التسلسلي يؤدي بالنتيجة الى ضخامة الارقام أكثر فأكثر مع مرور الوقت وكلما دخل عنصر جديد الى المستودع يخصص له رقم جديد أما الارقام المملية فتبقى جزءا من النظام وبذلك يكون الرقم أكبر بكثير مما يجب أن يكون عليه . وعندما تكون الارقام كبيرة تتأثر كفاءة نظام الترقيم بشكل واسع من حيث .

أ = الوقت الطويل الذي يأخذه الكتبة لكتابة هذه الارقام .

ب = زيادة تبديل الارقام في الترقيم .

وفي كثير من الحالات يتبين للقائمين على الشركات أن نظام الترقيم المستعمل ليس بالنظام الجيد ولكنهم يستمرون بالعمل به نظرا للمشاكل التي تنشأ عن تغييره والتي يبدو أنها كبيرة جدا . وفيما يلي نوع من المشاكل التي يجب التغلب عليها في المراحل الاولى عند تغيير أو تعديل نظام الترقيم :

١ - اعتياد أمناء المستودعات على الترقيم .

٢ - اعتياد الزبائن على الترقيم .

٣ - اعتياد الكتبة والمحاسبين على الترقيم .

٤ - حجم العمل الكبير الذي يتطلبه اعادة ترقيم بطاقات المخزون وبطاقات المستودع والقيود .

وبدون شك سينشأ عن التغيير تباطؤ في اجراءات التسجيل خلال فترة التغيير وزيادة في الاخطاء حتى يتم الاعتياد على الترقيم الجديد . ان الفوائد التي تكتسب من نظام الترقيم الجيد على المدى الطويل تزيد عن المساوىء والصعوبات التي تنشأ من تغيير النظام القديم .

### رموز الترقيم :

ان الرموز المستعملة في الترقيم هي :

١ - الارقام العددية .

٢ - الترقيم الابددي .

٣ - الترقيم الابددي العددي .

وأفضل تصنيف نوصي باستعماله بقوة هو التصنيف الاول أي الترقيم العددي . لان هنالك مساوىء عديدة للتصنيف الابددي والتصنيف الابددي العددي وقد يتبين نتيجة الخبرة أن فرز وتسجيل الترقيمات الابددي يدويا يأخذ وقتا طويلا وثانيا اذا طبق استعمال الآلات الميكانيكية لاغراض التسجيل فان من الصعوبة بسان تثقيب وفرز

البطاقات حسب الترميمات الابدجية • وللتصنيف الابدجي بعض الفوائد المحدودة في انه يسكن من استعمال الرموز ( استعمال الاحرف الاولى ) في نظام التصنيف وعلى كل ان مساواة فوق بكثير هذه الفوائد البسيطة •

### متطلبات الترميم :

ان الترميم مرغوب به في عالم الاعمال حين يقدم بعض الفوائد التي تنتج عن استعمال لغة سهلة لوصف العناصر المراد ترميمها ويجب ان يكون هذا الترميم :

- ١ - ذو معنى •
- ٢ - قابل للتوسع الا اذا كان من المؤكد عدم اضافة أية عناصر جديدة •
- ٣ - مرن أي أن يكون الترميم قابلا لاجراء تغييرات بسيطة في التصنيف دون اجراء تغيير اساسي كامل على نظام الترميم •
- ٤ - سهولة استعماله بشكل صحيح من قبل كل الاشخاص الذين يستعملونه سواء بالكتابة او بالكلام •

### معنى الترميم :

يجب أن يكون الترميم المستعمل في عالم الاعمال ( ذو معنى ) ولنفترض أن لدينا ترميما عدديا فكل رقم في هذا الترميم يجب أن يكون دالا على بعض صفات المادة أو العنصر التي تحمل رقمه والتي يكون لها بعض المعنى في عالم الاعمال • ان الاستعمال المنطقي لنظام الترميم هو أن يكون لكل رمز مستخدم معنا خاصا به حتى يصبح بالامكان من الناحية النظرية على الاقل معرفة المادة التي يمثلها الترميم من نظرة بسيطة الى الارقام التي تكون رقم التصنيف وأن يعطي هذا الرقم تفاصيل كافية حول هوية المادة المرقمة بشكل دقيق • هذا هو الترتيب المثالي وهو يعطي أفضل الفوائد وخاصة عند تطبيق المصطلحات الموحدة • وفيما يلي مثال على الترميم الجيد :

|        |                         |
|--------|-------------------------|
| ٧××××× | زمرة المواد الكهربائية  |
| ٧٣×××× | مواد تمديدات كهربائية   |
| ٧٣٦××× | لمبات كهربائية          |
| ٧٣٦٠٢٥ | لمبات كهربائية ٢٥ شمعه  |
| ٧٣٦٢٥٠ | لمبات كهربائية ٢٥٠ شمعه |

ويعمل الترميم العددي ذو المعنى على :

١ - تخفيض كمية العمل بادخال الصفة الكمية فاذا ما عرف المبدأ المستعمل فان العمل بالترميم يصبح من السهولة بمكان •

٢ - التوسع باستعمال المصطلحات بشكل سريع •

٣ - منع الازدواج في نقل الارقام لان الترميم ذو المعنى يعمل عمل الحارس الامين ضد الاخطاء التي قد تنتج عن تخصيص رقمين لنفس المادة • وهو أقل تعرضا لاطاء النقل من كثير من الترميمات لان الاخطاء في الترميم ذو المعنى تكشف عن نفسها •



— زجاج —

— جلوس —

— دهار —

ومن الممارس تقسيم زمرة قطع التبديل الخاصة بالسيارات بحسب الكراجات وعندئذ يمكن تقسيمها الى قطع تبدل خاصة بكل نوع من انواع وسائط النقل او تقسيمها بحسب قطع التبديل الخاصة بكل نوع من انواع القطع الخاصة بوسائط النقل كتقسيمها الى قطع تبدل خاصة بهيكل السيارة أو المحرك أو الفرامل • الخ ويخصص رمزا او رمزين لكل فئة فرعية •

بعد الانتهاء من تقسيم الزمر الرئيسية الى زمر فرعية يجب أن يجرى عد العناصر التي تتكون منها كل زمرة فرعية فإذا كان عدد العناصر في الزمر الفرعية ٥٠٠ مادة مثلا فاننا نحتاج الى ثلاثة رموز أو أرقام لوضع التصنيف أو الترقيم المناسب • فإذا تجاوز العدد ٩٠٠ مادة فإن ذلك تتطلب أربعة رموز حتى يكون لدينا بعض الرموز الاحتياطية في حالة إضافة مواد جديدة الى المستودع ويكون للترقيم المستعمل في هذه الحالة بعض المعنى • وبعد الانتهاء من تخصيص الرموز الى كافة القطع يجب تجسيم العناصر المتشابهة معا لوضع الترقيم النهائي كما في حالة اللبسات الكهربائية • أمثلة أخرى على هذا التجسيم هي رولمانات العزقات والبراني • الانابيب والكابلات والموتورات •

وعند وضع الترقيم النهائي للسواد يجب أن تحمل كل المواد نفس عدد الأرقام التي تكون الرمز • وهذا يسهل الانتقال الى استعمال الاجهزة الالكترونية في المراحل المتقدمة ويضع حدا لبعض الأخطاء التي تحصل لان كل ترقيم يحمل نفس عدد الأرقام واذا فقد رقم منها يمكن ملاحظته بسهولة •

### اخطاء نقل ونسخ الترقيم :

ان المشكله الرئيسية في كافة أنظمة الترقيم هي التأكد من وضع كافة الأرقام الخاصة بالترقيم بشكل صحيح على كافة المستندات الاصلية • وقد تبين نتيجة للدراسات التي أجريت أن فئات الترقيم التي تتكون من ثلاثة رموز أو أرقام أسهل كتابة ونقلها من المجموعات التي تتكون من أربعة أو خمسة أو ستة أو سبعة أو ثمانية أرقام • وقد كانت نتائج إحدى الدراسات التي تمت في هذا الخصوص حيث كان على الكتبة نقل المعلومات المعطاة اليهم ووضعها بشكل ترقيم وكتابة الجواب على المستندات كما يلي :

| عدد الأرقام | نسبة الخطأ % |
|-------------|--------------|
| ٣           | ١٥           |
| ٤           | ٤٢           |
| ٦           | ٣١           |
| ٧           | ٨٢           |
| ٨           | ٨٦           |
| ٩           | ٤٧           |

ومن مساويء هذا النظام أنه يسيل الى الاكثار من استعمال الارقام أكثر من الانواع الاخرى من المصطلحات  
بالاضافة الى أن هنالك حدود للمعنى الذي يسكن أن يتضمنه نظام الترقيم .

### تصميم نظام الترقيم :

ان أول خطوة لتصميم نظام الترقيم الجيد هي تقسيم المواد المراد ترقيتها الى فئات أو زمر للعناصر المشابهة .  
وفيما يلي مثال على الزمر التي يسكن أن نجدها في كثير من الشركات الصناعية .

- المواد الاولية .
- قطع التبديل .
- العدد والادوات .
- المحروقات والزيوت والشحوم .
- مواد التعبئة والتغليف .
- القرطاسية ولوازم المكاتب .
- البضاعة الجاهزة .

ومن الممكن عمل تقسيمات كثيرة حسن هذه الزمر . فمن الممكن مثلا تقسيم زمرة قطع التبديل الى قطع تبديل  
ميكانيكية وقطع تبديل كهربائية أو أن تقسم هذه القطع حسب الاقسام كأن نقول قطع تبديل لقسم المحركات  
وقطع تبديل لقسم المطاحن وقطع تبديل لقسم المكاسر . الخ . وذات التقسيم يسكن أن يجرى على المواد الاولية  
وعلى الزمر الاخرى وعلى كل أن المبدأ الذي يرشدنا الى كيفية تقسيم الزمر هو اختيار التقسيم المناسب للصناعة  
التي تقوم بوضع التصنيف لها . وبعد اجراء التقسيم الى الزمر يجب تخصيص رمز لكل فئة من الفئات وفي كل رمز  
هنالك عشرة ارقام من الصفر وحتى رقم تسعة ويجب أن نحاول الاقتصار في عدد الزمر على العشرة أو أقل لان ذلك  
يعني أن رمزا واحدا يكفي لكل زمرة من الزمر . فاذا تعدى عدد الزمر العشرة بقليل قد يكون من المستحسن دمج بعض  
الزمر مع بعضها والا اضطر الامر الى تخصيص رمزين لكل زمرة . أما اذا تطلب الامر أن يكون عدد الزمر أكثر من  
عشرة فان معنى ذلك هو تخصيص رمزين لكل زمرة وبذلك يصبح عدد الارقام التي يسكن استعمالها للتصنيف ٩٩ بدءا  
من الصفر .

بعد الانتهاء من ترقيم الزمر الرئيسية يجب تقسيم كل زمرة منها الى تقسيمات فرعية اذا كان ذلك ضروريا .  
واذا كان عدد العناصر في الزمرة قليلا ليس هنالك ضرورة لتقسيمها الى زمر فرعية وعلى كل اذا كانت هنالك كميات  
كبيرة في كل زمرة فرعية فان التقسيم يصبح ضروريا . والتذكير المنطقي السليم هو دليلنا عند اجراء التقسيم  
الفرعي فعلى سبيل المثال يمكن تقسيم المواد الاولية الى الفئات التالية :

- مطاط
- خشب
- معادن
- نسيج
- بلاستيك
- ورق

## تجنب أخطاء الترقيم والتحري عنها :

- ان الخطوات التالية تساعد على الحد من أخطاء الترقيم وتساعد على التحري عنها :
- ١ - استعمال مجموعات الأرقام التي تتألف من ثلاثة أو ستة أحاد حيث أمكن ذلك .
  - ٢ - العناية الكافية بتصميم المستندات الأصلية .
  - ٣ - طبع الترقيم على المستندات الأصلية حيثما أمكن ذلك أو بيان مكان وضع الترقيم وتقسيم الحقل المخصص بحسب زمر الترقيم بشكل واضح على المستندات الأصلية حتى يسكن تعريف المعلومات التي يجب ادخالها على المستند بشكل واضح .
  - ٤ - تسجيل وتحليل أخطاء الترقيم .
  - ٥ - أخذ طبيعة الأشخاص الذين يقومون بإجراء القيود بعين الاعتبار فإذا لم تكن لديهم ملكة الاستعمال الصحيح للأرقام يجب أن تكون المعلومات المراد ادخالها محدودة ويجب أن يتم تصميم المستندات بعناية حتى لا تترك مجالاً للشك لديهم حول القيد المراد إجراؤه .
- وفيسا يلي أمثلة على كيفية التصنيف والترقيم :

### مثال حول الترقيم والتصنيف :

يتألف مخزون إحدى الشركات من المجموعات الرئيسية التالية :

| رقم التصنيف | المواد الأولية           | رقم التصنيف | المواد الأولية    |
|-------------|--------------------------|-------------|-------------------|
| ٠           | مواد أولية               | ٥           | أثاث              |
| ١           | قطع جاهزة مصنوعة للإنتاج | ٦           | قطع تبديل للآليات |
| ٢           | قطع جاهزة مشتراة للإنتاج | ٧           | عوادم ونفايات     |
| ٣           | عدد وأدوات               | ٨           | لوازم مختلفة      |
| ٤           | أجهزة قياس               | ٩           | بضاعة جاهزة       |

وتحتوي كل مجموعة من هذه المجموعات عدد من الزمر الفرعية تدل في مضمونها على المجموعة وعن طبيعة خاصة لهذه الزمرة . فالمواد الأولية وهي مجموعة رئيسية تتألف من الزمر الفرعية التالية :

| رقم التصنيف | المواد الأولية | رقم التصنيف | المواد الأولية       |
|-------------|----------------|-------------|----------------------|
| ٠٠          | مواد خشبية     | ٠٥          | مواد ورقية           |
| ٠١          | مواد مطاطية    | ٠٦          | مواد زجاجية          |
| ٠٢          | مواد معدنية    | ٠٧          | مواد جلدية           |
| ٠٣          | مواد نسيجية    | ٠٨          | دهانات وأصبغة        |
| ٠٤          | مواد بلاستيكية | ٠٩          | مواد كيميائية مختلفة |

وتحتوي كل زمرة من هذه الزمر مجموعة أخرى من الزمر الثانوية تدل على طبيعة خاصة بكل زمرة فزمرة المواد المعدنية تتألف من الزمر الثانوية التالية :

رقم التصنيف مواد معدنية

|                 |     |
|-----------------|-----|
| معدن حديدية     | ٠٢٠ |
| معدن غير حديدية | ٠٢١ |

وتحتوي كل زمرة من هذه الزمر الثانوية على تقسيمات أخرى فالمعدن غير الحديدية تتألف من التقسيمات التالية :

| رقم التصنيف | معدن غير حديدية | رقم التصنيف | معدن غير حديدية |
|-------------|-----------------|-------------|-----------------|
| ٠٢١٠        | المنيوم         | ٠٢١٤        | نحاس أحمر       |
| ٠٢١١        | رصاص            | ٠٢١٥        | نحاس أصفر       |
| ٠٢١٢        | توتياء          | ٠٢١٦        | برونز           |
| ٠٢١٣        | نيكل            |             |                 |

وتحتوي كل زمرة من الزمر السابقة على تقسيمات أخرى لها صفات مشتركة . فالنحاس الاحمر يتألف من الزمر التالية :

رقم التصنيف نحاس أحمر

|                  |       |
|------------------|-------|
| نحاس احمر سبائك  | ٠٢١٤٠ |
| نحاس احمر صفائح  | ٠٢١٤١ |
| نحاس احمر الواح  | ٠٢١٤٢ |
| نحاس احمر اشربة  | ٠٢١٤٣ |
| نحاس احمر كابلات | ٠٢١٤٤ |
| نحاس احمر قضبان  | ٠٢١٤٥ |

وكل واحدة من هذه التقسيمات تتألف من زمر فرعية أخرى فالقضبان النحاسية الحمراء تتألف من :

رقم التصنيف نحاس احمر قضبان

|                                   |        |
|-----------------------------------|--------|
| قضبان نحاس احمر مربع              | ٠٢١٤٥٠ |
| قضبان نحاس احمر مسطح              | ٠٢١٤٥١ |
| قضبان نحاس احمر زوايا             | ٠٢١٤٥٢ |
| قضبان نحاس احمر مفرغة             | ٠٢١٤٥٣ |
| قضبان نحاس احمر مثلثة             | ٠٢١٤٥٤ |
| قضبان نحاس احمر مسدسة             | ٠٢١٤٥٥ |
| قبان نحاس احمر دائرية             | ٠٢١٤٥٦ |
| قضبان نحاس احمر خاصة بأقسام معينة | ٠٢١٤٥٧ |

وتتفرع كل فئة من هذه الفئات الى زمريتين مواصفات كل منها . فالقضبان الدائري تتألف من :

رقم التصنيف قضبان نحاس احمر دائرية

|          |                                      |
|----------|--------------------------------------|
| ٠٢١٤٥٦٠١ | قضبان نحاس احمر دائرية قياس ١٦/١ انش |
| ٠٢١٤٥٦٠٢ | قضبان نحاس احمر دائرية قياس ٨/١ انش  |
| ٠٢١٤٥٦٠٣ | قضبان نحاس احمر دائرية قياس ١٦/٣ انش |
| ٠٢١٤٥٦٠٤ | قضبان نحاس احمر دائرية قياس ٤/١ انش  |

وهكذا فالرقم ٠٢١٤٥٦٠٤ يدل على القضبان النحاسية الحمراء ذات الشكل الدائري والقياس ٤/١ انش وعن طريق هذا الرقم الى الزمر التي يتألف منها تتبين دلالة الرقم بشكل مفصل على الشكل التالي :

- ٠ ويشل مجموعة المواد الاولية
- ٠٢ ويشل مجموعة المواد الاولية المعدنية
- ٠٢١ ويشل مجموعة المواد الاولية المعدنية غير حديدية
- ٠٢١٤ ويشل مجموعة المواد الاولية المعدنية غير حديدية نحاس احمر
- ٠٢١٤٥ ويشل مجموعة المواد الاولية المعدنية غير حديدية نحاس احمر على شكل قضبان
- ٠٢١٤٥٦ ويشل مجموعة المواد الاولية المعدنية غير حديدية نحاس احمر على شكل قضبان دائرية
- ٠٢١٤٥٦٠٤ ويشل مجموعة المواد الاولية المعدنية غير حديدية نحاس احمر على شكل قضبان ٤/١ انش

سؤال حول التصنيف والترقيم :

يتألف مخزون احدى الشركات من المجموعات الرئيسية التالية :

رقم التصنيف :

| رقم التصنيف | المواد الاولية           | رقم التصنيف | المواد الاولية   |
|-------------|--------------------------|-------------|------------------|
| ٠           | مواد اولية               | ٥           | أثاث             |
| ١           | قطع جاهزة مصنوعة للإنتاج | ٦           | قطع تبديل للآلات |
| ٢           | قطع جاهزة مشتراة للإنتاج | ٧           | عوادم ونفايات    |
| ٣           | عدد وأدوات               | ٨           | لوازم مختلفة     |
| ٤           | أجهزة قياس               | ٩           | بضاعة جاهزة      |

وتحوي كل مجموعة من هذه المجموعات عدد من الزمر الفرعية تدل في مضمونها على المجموعة وعن طبيعة خاصة لهذه الزمرة . فالمواد الاولية وهي مجموعة رئيسية تتألف من الزمر الفرعية التالية :

| رقم التصنيف | المواد الاولية | رقم التصنيف | المواد الاولية       |
|-------------|----------------|-------------|----------------------|
| ٠٠          | مواد خشبية     | ٠٦          | مواد زجاجية          |
| ٠١          | مواد مطاطية    | ٠٧          | مواد جلدية           |
| ٠٢          | مواد معدنية    | ٠٨          | دهانات وأصبغة        |
| ٠٣          | مواد نسيجية    | ٠٩          | مواد كيميائية مختلفة |
| ٠٤          | مواد بلاستيكية |             |                      |
| ٠٥          | مواد ورقية     |             |                      |

وتحتوي ال زمرة ثمانية من هذه الزمر المجموعاً أخرى من الزمر الثانوية يدل على الطبيعة خاصة بكل زمرة . زمرة  
المواد المعدنية تتألف من الزمر الثانوية التالية :

رقم التصنيف مواد معدنية

٠٢٠ معادن حديدية

٠٢١ معادن غير حديدية

وتحتوي كل زمرة من هذه الزمر الثانوية على تقسيمات أخرى . فالمصادر غير الحديدية تتألف من التقسيمات التالية:  
رقم التصنيف معادن غير حديدية

رقم التصنيف معادن غير حديدية

|      |         |      |           |
|------|---------|------|-----------|
| ٠٢١٠ | المنيوم | ٠٢١٤ | نحاس أحمر |
| ٠٢١١ | رصاص    | ٠٢١٥ | نحاس أصفر |
| ٠٢١٢ | توتياء  | ٠٢١٦ | برونز     |
| ٠٢١٣ | نيكل    |      |           |

وتحتوي كل زمرة من الزمر السابقة على تقسيمات أخرى لها صفات مشتركة . فالنحاس الاحمر يتألف من الزمر  
التالية :

رقم التصنيف نحاس أحمر

|       |                  |
|-------|------------------|
| ٠٢١٤٠ | نحاس احمر سبائك  |
| ٠٢١٤١ | نحاس احمر صفائح  |
| ٠٢١٤٢ | نحاس احمر الواح  |
| ٠٢١٤٣ | نحاس احمر اشربة  |
| ٠٢١٤٤ | نحاس احمر كابلات |
| ٠٢١٤٥ | نحاس احمر قضبان  |

وكل واحدة من هذه التقسيمات تتألف من زمرة فرعية أخرى . فالقضبان النحاسية الحمراء تتألف من المجموعات  
التالية :

رقم التصنيف نحاس احمر قضبان

|        |                                   |
|--------|-----------------------------------|
| ٠٢١٤٥٠ | قضبان نحاس احمر مربع              |
| ٠٢١٤٥١ | قضبان نحاس احمر مسطح              |
| ٠٢١٤٥٢ | قضبان نحاس احمر زوايا             |
| ٠٢١٤٥٣ | قضبان نحاس احمر مفرغة             |
| ٠٢١٤٥٤ | قضبان نحاس احمر مثلثة             |
| ٠٢١٤٥٥ | قضبان نحاس احمر مسدسة             |
| ٠٢١٤٥٦ | قضبان نحاس دائرية                 |
| ٠٢١٤٥٧ | قضبان نحاس احمر خاصة بأقسام معينة |

وتتفرع كل فئة من هذه الفئات الى زمرة تبين مواصفات كل منها . فالقضبان الدائرية تتألف من عدد من المواد :

رقم التصنيف قضبنا نحاس احمر دائرية

- ٠٣١٤٥٦٠١ قضبنا نحاس احمر دائرية قياس ١٦/١ انش
- ٠٣١٤٥٦٠٢ قضبنا نحاس احمر دائرية قياس ٨/١ انش
- ٠٣١٤٥٦٠٣ قضبنا نحاس احمر دائرية قياس ١٦/٣ انش
- ٠٣١٤٥٦٠٤ قضبنا نحاس احمر دائرية قياس ٤/١ انش

المطلوب ترقيم كل من هذه الزمر الرئيسية والفرعية وبيان الترقيم الخاص لكل مادة من مواد قضبنا نحاس احمر دائرية على ان يكون لكل رقم مدلول معين .

مسألة حول نظام الترقيم :

يعتزم مركز تطوير الادارة والانتاجية في سورية تصميم نظام ترقيم للكتب الموجودة في مكاتبه . بعد فحص المشكلة موضوع البحث توفر لدينا المعلومات التالية :

١ - توجد خمسة مراكز لتطوير الادارة والانتاجية في سورية وهي :

- ١ - أ - دمشق
- ٢ - ب - حلب
- ٣ - ج - حمص
- ٤ - د - اللاذقية
- ٥ - هـ - دير الزور

٢ - فيما يلي الاقسام التي يتألف منها المركز :

دمشق

- ١ - أ - قسم المحاسبة
- ٢ - ب - الادارة العامة
- ٣ - ج - التسويق
- ٤ - د - تقييم العمل
- ٥ - هـ - الهندسة الصناعية
- ٦ - و - انتاجية الغزل والنسيج
- ٧ - ز - التنظيم والطرق
- ٨ - ح - الامن الصناعي
- ٩ - ط - ادارة التوظيف
- ١٠ - ي - الصيانة الوقائية
- ١١ - ك - تخطيط ومراقبة الانتاج
- ١٢ - ل - تشغيل العقول الالكترونية

٣ - يتألف كل قسم من اقسام المركز من ستة دوائر وتوزع الكتب حسب الاختصاص على هذه الدوائر . ويتألف قسم المحاسبة على سبيل المثال من الدوائر التالية :

١ - ١ - دائرة محاسبة التكاليف .

٢ - ب - المراقبة عن طريق الموازنات التقديرية .

٣ - ج - محاسبة التكاليف القياسية .

٤ - د - المحاسبة المالية .

٥ - هـ - تدقيق الحسابات .

٦ - و - تقييم رأس المال .

٤ - يبين كشف الكتب الموجودة أن هنالك من ٦٠ - ٢٨٠ كتاب في كل دائرة من الدوائر وانه من المتوقع أن تحتاج الدوائر الى كتب جديدة في المستقبل .

٥ - المطلوب هو وضع نظام ترقيم مناسب لترقيم الكتب . وبعد أن يتم ذلك يبين رقم التصنيف المقترح الذي تفرحه للكتاب الاول في محاسبة التكاليف في كل من دمشق وحلب ولفس الكتاب .

### جواب مسألة الترميم

### أ - ترميم المراكز - رقم واحد

|   |           |
|---|-----------|
| ١ | دمشق      |
| ٢ | حلب       |
| ٣ | حمص       |
| ٤ | اللاذقية  |
| ٥ | دير الزور |

### ب - ترميم الاقسام - رقمين

|    |                          |
|----|--------------------------|
| ٠١ | المحاسبة                 |
| ٠٢ | الادارة العامة           |
| ٠٣ | التسويق                  |
| ٠٤ | تقييم العمل              |
| ٠٥ | الهندسة الصناعية         |
| ٠٦ | اتاجية الغزل والنسيج     |
| ٠٧ | التنظيم والطرق           |
| ٠٨ | الامن الصناعي            |
| ٠٩ | ادارة التوظيف            |
| ١٠ | الصيانة الوقائية         |
| ١١ | تخطيط ومراقبة الانتاج    |
| ١٢ | تشغيل العقول الالكترونية |

### ج - ترميم الدوائر - رقم واحد

|   |                           |
|---|---------------------------|
| ١ | دائرة محاسبة التكاليف     |
| ٢ | المراقبة عن طريق الموازنة |



|   |                   |
|---|-------------------|
| ٣ | المحاسبة القياسية |
| ٤ | المحاسبة المالية  |
| ٥ | تدقيق الحسابات    |
| ٦ | تقييم رأس المال   |

د - ترقيم الكتب - ثلاثة أرقام :

هـ - يتكون ترقيم الكتب على الشكل التالي :

ترقيم المركز = ترقيم القسم + ترقيم الدائرة + ترقيم الكتاب = الترقيم النهائي للكتاب

و - ترقيم الكتاب الاول في محاسبة التكاليف وهو ( طرق محاسبة التكاليف ) في مركز دمشق هو :

|         |              |
|---------|--------------|
| ١       | رقم المركز   |
| ٠١      | رقم القسم    |
| ١       | رقم الدائرة  |
| ٠٠١     | رقم الكتاب   |
| ١٠١١٠٠١ | الترقيم هو : |

ز - ترقيم نفس الكتاب في مركز حلب هو :

|         |              |
|---------|--------------|
| ٢       | رقم المركز   |
| ٠١      | رقم القسم    |
| ١       | رقم الدائرة  |
| ٠٠١     | رقم الكتاب   |
| ٢٠١١٠٠١ | الترقيم هو : |

تخطيط الاجراءات وتصميم النماذج :

قبل أن تبدأ بمعالجة الاعمال والاجراءات الكتابية لنظام المخزون منحاوول اعطاءكم فكرة الاساليب المستعملة في رسم مخططات الاعمال الكتابية أن مخططات الاجراءات الخاصة بالاعمال الكتابية تشبه الخريطة فهي تعطي بنظرة سريعة فكرة عن النظام بشكل عام وتسكن من رؤية العلاقات المتداخلة وتسلسل العمل بسوجب النظام . وسيقوم خبير التنظيم وطرق العمل ونظيره باعطائنا فكرة سريعة عن كيفية رسم المخططات وتصميم النماذج .

**الاستلام والفحص :**

ان احدى مهام دائرة المستودعات هي استلام البضائع والمواد الواردة من كافة المصادر والتأكد من اتخاذ الترتيبات المناسبة لفحصها . ومن الواجب فحص كل البضائع الواردة فحصا دقيقا للتأكد من استلام الكميّات المتعاقد عليها بالجودة والمواصفات المطلوبة . ومن الواجب اعداد كافة المستندات المناسبة لاجراء القيود في سجلات المستودعات والمحاسبة ، بالإضافة الى تأمين الدليل الكتابي على الاستلام الذي يمكن من اعداد فواتير الموردين وتحضيرها للدفع . وللقيام بذلك بشكل فعال من الضروري أن يتم وضع نظام جيد لاجراءات الاستلام حتى لا يكون هنالك تأخير بسبب عرقلة العمل في المحاسبة أو في المستودعات ومن الضروري أيضا العمل على حذف كل السجلات غير الضرورية أو التي تشكل ازدواجا في العمل .

## اشعار امر الشراء :

عندما تقوم دائرة المشتريات أو لجنة المشتريات بعمل اشعارات أوامر الطلبات وارسالها الى الموردین يجب أن يتم اعلام أمين المستودع عن البضائع المتعاقد عليها ووقت الاستلام المتفق عليه وبذلك يتعرف أمين المستودع على البضائع المتوقع استلامها وتاريخ الاستلام لذلك يجب أن توجه نسخة من أوامر الشراء الى أمين المستودع وعلى هذا الاخير أن يصنف هذه الاشعارات في مصنف خاص حسب الاحرف الابجدية ليتسكن من العودة اليها بسرعة حين وصول البضائع .

## استلام البضائع :

من الواجب تخصيص قسم من أقسام المستودع لاستلام البضائع وذلك ضروري حتى لا تدخل البضائع الى المستودع العام دون أن يتم تدقيقها بشكل صحيح أو حتى لا تستلم بضائع غير مطلوبة من قبل الشركة . كما أن هناك بعض المواد يتوجب بقاءها في مركز الاستلام لبعض الوقت بينما تجرى التجارب أو الفحوص عليها .

وقبل أن تمر البضائع على مرحلة الاستلام يتوجب على أمين المستودع أن يسحب نسخته من اشعار أمر الشراء من المصنف الخاص حتى يكون لديه فكرة كاملة عن البضائع التي يجب عليه استلامها . ومن الواجب أن يجري عد أو وزن البضائع بصورة فورية اذا أمكن ذلك ولكن في كثير من الحالات قد يكون من غير الممكن القيام بالعد أو الوزن عند الاستلام وعندما يكون المسلم حاضرا فإذا لم يتم العد أو الوزن يتوجب على أمين المستودع أن يوقع على استلام البضائع وتأشيرها بعبارة « غير مفحوصة » .

وعندما يكون المسلم حاضرا فإذا لم يتم العد أو الوزن يتوجب على أمين المستودع أن يوقع على استلام البضائع وتأشيرها بعبارة ( غير مفحوصة ) .

وبعد أن يتم فحص البضائع الواردة يتوجب على أمين المستودع أن ينظم ضبط استلام بها (نموذج رقم ٣) ويعتمد عدد نسخ ضبط الاستلام على نظام المحاسبة المعمول به . وسوف نشرح نظاما تستعمل في ثلاث نسخ من ضبط الاستلام ويجب أن نلاحظ أن عدد النسخ يجب أن يقتصر على النسخ الضرورية وأن لا تعمل نسخ اضافية غير ضرورية بحجة الاحتياط . ويحتفظ أمين المستودع بنسخة من ضبط الاستلام ويصنفها في مصنف خاص حتى تكون المرجع حين الضرورة وهذه النسخة يجب أن لا تترك المستودع حال من الاحوال وكل شخص يريد مراجعتها يجب عليه أن يأتي الى المستودع لرؤيتها . وترسل النسخة الثانية والثالثة من ضبط الاستلام الى المحاسبة المالية .

## الاستلام الجزئي :

إذا استلم أمين المستودع جزءا من البضاعة المطلوبة وكان يتوقع استلام بقية البضاعة في نفس اليوم أو في اليوم التالي يتوجب عليه أن يسجل الكمية الجزئية المستلمة على ظهر اشعار طلب الشراء وعندما يستلم بقية الكمية عندئذ أن ينظم ضبط الاستلام .

أما إذا استلم جزءا من البضاعة المطلوبة وكان لا يتوقع استلام رسميد البضاعة خلال فترة معقولة من الوقت عليه أن يدون في حقل الملاحظات على وجه اشعار أمر الشراء كل الكميات المستلمة . وعليه أن ينظم ضبط استلام بالجزء المسلم من البضاعة .

ان أمين المستودع مسؤول على توقيعه عن الكمية والجودة بعد ان يقوم بعد وفحص البضائع المستلمة . اذا لم يكن أمين المستودع قادرا على فحص البضائع وتقرير نسبة الجودة فيها يتوجب عليه الاستعانة بلجنة استلام لتقوم بالعمل الضروري واجراء مايتطلبه الامر للتأكد من الجودة وعليه ان يحصل على توقيع لجنة الاستلام على الجودة فاذا لم يقم أمين المستودع بالاستعانة بلجنة الاستلام يعتبر مسؤولا عن الاستلام من حيث الجودة والكمية .

### المواد المرفوضة :

اذا رفض أمين المستودع أو لجنة استلام المواد الارشالية لانها غير مطابقة للمواصفات الواردة في اشعار أمر الشراء أو العقد ... الخ وكان لم ينظم ضبط الاستلام يتوجب على أمين المستودع اعلام لجنة المشتريات أو دائرة المشتريات لتقوم بالاجراءات الضرورية . أما اذا تم تنظيم ضبط الاستلام للبضاعة فمن الواجب في هذه الحالة مهر كافة النسخ من ضبط الاستلام بعبارة «بضاعة مرفوضة» بشكل واضح . وعندما يستلم المورد بضاعته يتوجب على أمين المستودع الحصول على توقيعه اشعارا باستلام بضاعته على النسخة التي تبقى لدى أمين المستودع من ضبط الاستلام ويتوجب ارسال النسخة الثانية والثالثة من ضبط الاستلام الى قسم المحاسبة بعد مهرها بعبارة «ملغاة» وتاريخ اعادة البضاعة الى المورد على كلا النسختين . ان ذلك ضروري للحفاظ على الارقام المتسلسلة في المصنفات . وفي كل الاحوال والظروف يتوجب عدم اطلاق أو تسويق نسخ ضبط الاستلام . فاذا ماحصلت أخطاء أثناء تنظيم ضبط الاستلام يتوجب الغاء النسخ بمهرها بعبارة ملغاة بشكل واضح ويتم تنظيم ضبط استلام جديد وفق الاصول . ويتوجب ارسال نسخ ضبط الاستلام الى المحاسبة ويحتفظ أمين المستودع بنسخته منها للحفاظ على التسلسل الرقمي . ان تسلسل أرقام ضبوط الاستلام هي جزء لا يتجزأ من النظام ويتوجب الاحتفاظ بالنسخ الملغاة لاغراض المراقبة الداخلية .

اذا لم تكن المواد مطابقة للمواصفات المطلوبة ولكن تقرر الاحتفاظ بها يتوجب على لجنة الاستلام ان تضع ملاحظاتها في حقل الملاحظات من ضبط الاستلام فعلى سبيل المثال نسبة الرطوبة تزيد عن 3٪ عن المواصفات المطلوبة ويتوجب على لجنة الاستلام أيضا أن تبين مقترحاتها حول تعديل أسعار البضاعة المستلمة حتى تسكن لجنة المشتريات من اجراء التسوية اللازمة مع المورد قبل دفع قيسة البضاعة .

### بطاقة المستودع أو بطاقة الرف :

بعد الانتهاء من استلام البضاعة يتوجب على أمين المستودع أن يسجل البضائع المستلمة في بطاقة المستودع الخاصة بالصف « نموذج رقم 4 » . ويتوجب على أمين المستودع أن يسجل تاريخ استلام البضاعة ورقم ضبط الاستلام والكمية المستلمة . وبعد ذلك يؤشر النسخة الخاصة به من ضبط الاستلام لبيان أنه تم تسجيل البضاعة اذا تبين أن البضاعة الواردة معطوبة فان الاجراء الذي يجب أن يتخذ يعتمد على الظروف وعلى شروط العقد . فاذا ما كانت المواد المعطوبة مشتتة من السوق المحلية تسليم مستودع الشركة يتوجب رفض البضاعة واعادتها الى المورد فوراً . أما اذا كانت البضائع مستوردة من الخارج يتوجب على أمين المستودع أن يسجل تفاصيل الاضرار التي أصابت البضاعة في حقل الملاحظات من ضبط الاستلام واعلام الجهات المختصة في الشركة لدعوة مندوب التأمين وتسوية الموضوع . وقد يكون من الضروري مسك سجل خاص في دائرة المستودع للبضائع المعطوبة للتأكد من الحصول على التعويضات الكافية أو اجراء التسويات عليها ويجب أن نلاحظ هنا أن البضائع التي يسكن استعمالها في الشركة هي فقط البضائع التي تسجل على بطاقات المستودع وفي المراحل التالية على بطاقات مراقبة المخزون .

وبشكل عام يجب اجراء القيود اللازمة من تنظيم ضبط الاستلام أو ادخال البضاعة المستلمة في بطاقة المستودع بأسرع وقت ممكن ويجب أن لا يتعدى ذلك تاريخ الاستلام .

### تسليم المواد

عندما يحتاج أي قسم من الأقسام الى مادة أو أكثر عليه أن ينظم طلب تسليم مواد تذكر فيه المواد المطلوبة والقسم الذي يريدها ويعتمد عدد نسخ هذا الطلب على النظام المستعمل في الشركة وسنشرح هنا نظاما تنظيم فيه أربعة نسخ من طلب التسليم اذا كان رئيس القسم غير قادر على تنظيم طلب التسليم يتوجب تعيين أحد الأشخاص في الشركة لكتابة الطلبات الخاصة بتسليم المواد في المعمل . ولا يشترط أن يكون هذا الشخص متفرغا لهذا العمل الا انه يجب أن يكون من غير العاملين في المستودع أو في محاسبة المواد . ويتوجب عدم الاحتفاظ بأي نسخ من طلبات المواد في المستودع ومنع وجود طلبات التسليم في المستودع ضروري وهام لتحقيق أغراض المراقبة الداخلية .

يرسل طلب تسليم المواد نموذج / رقم ٧ / بنسخه الاربعة الى أمين المستودع الذي يقوم بتسليم المواد المتوفرة ويدون الكمية المسلمة وأرقام المواد في الحقول المخصصة لها على طلب التسليم وبعد توقيع المستلم على كافة نسخ الطلب يعيد أمين المستودع النسخة الرابعة الى رئيس القسم صاحب العلاقة لتصنيفها لديه حسب الرقم المتسلسل وقد تكون النسخة هي نسخة الارومة .

يقوم أمين المستودع بترحيل المواد المسلمة على بطاقة المادة بالكلية فقط ويصنف النسخة الثالثة لديه حسب تاريخ ورودها بعد تأشيرها اشعارا بذلك . ويقوم أمين المستودع في صباح اليوم التالي باعادة مذكرة نموذج رقم ١/ يدون فيها عدد وأرقام طلبات التسليم بالتسلسل ويرسلها الى المدير الفني أو مدير الانتاج أو أي شخص مسؤول في الشركة تعتمده الادارة ويقوم هذا الموظف بفحص وتدقيق الطلبات ليتعرف على مايدور في المعمل وعلى المواد المسلمة ومن ثم يؤشر المذكرة فقط اشعارا باطلاعه على الطلبات وبعد ذلك ترسل المذكرة مرفقة بالنسختين الاولى والثانية من طلبات التسليم المسلمة خلال اليوم السابق الى محاسب المواد . وتجدر الاشارة الى أن ارسال الطلبات الى المدير الفني أو مدير الانتاج هو تدير مؤقت ريثما يتم وضع نظام محاسبة جيد ونظام معلومات جيد وعندئذ يكون الاجراء غير ضروري .

اذا طلب العمل من أمين المستودع اخراج بعض المواد بشكل مؤقت من المستودع تنظم الجهة الطالبة مذكرة نموذج رقم ٣ ترفع الى أمين المستودع بعد تأشيرها من المدير المسؤول اشعارا بالموافقة على التسليم المؤقت مثال «ربطة كابلات» ويحتفظ أمين المستودع بهذه المذكرة كاستند للتسليم دون ترحيلها الى البطاقات ويكتفي بالاشارة اليها في حقل الملاحظات على البطاقة وعند اعادة هذه المواد أو جزءا منها ينظم طلب تسليم مواد حسب الاصول بالكمية المستعلة فقط وتلغى المذكرة بتدوين عبارة ملغاة ويسجل ذلك في حقل الملاحظات في بطاقة المادة ويتوجب على أمين المستودع أن يتابع الاخراجات المؤقتة من وقت لآخر للتأكد من اعادتها الى المستودع حين الانتهاء منها .

وفي كل الاحوال يتوجب عدم اتلاف أو تمزيق طلبات تسليم المواد فاذا ما حصل خطأ في إحدى الطلبات يمه الطلب عبارة ملغى وتوزع نسخة حسب الاصول للمحافظة على التسلسل الرقمي .

قيود الاستلام :

تستلم المحاسبة المالية النسخ الأولى والثانية من ضبط الاستلام مع فاتورة المورد وتطلب من لجنة المشتريات المصادقة على الأسعار المدونة في الفاتورة ويجب أن تعمل الاحتياطات اللازمة لاجتماع لجنة المشتريات في صباح كل يوم للمصادقة على أسعار المشتريات المحلية .

في حال مخالفة المواد جزئيا للمواصفات تقوم لجنة المشتريات بالاتصال بالمورد والتفاوض معه على ضوء ملاحظات لجنة الاستلام لتخفيض أسعاره في حدود التسويات المقترحة وفي حال عدم الاتفاق مع المورد ترفض المواد ويؤخذ توقيع المورد اشعارا باستلام بضاعته على العنبر الخاص في نسخ ضبط الاستلام وتوزع نسخ ضبط الاستلام الى الجهات المختصة بعد مهرها بعبارة ( ملغاة ) . أما في حال الاتفاق مع المورد تصحح لجنة المشتريات الأسعار على نسختي ضبط الاستلام والفاتورة وتأخذ توقيع المورد على الفاتورة اشعارا بموافقة على تعديل سعره وتوزع نسخ ضبط الاستلام حسب الأصول .

بعد مصادقة لجنة المشتريات على الفاتورة تربط بها نسخة طلب الشراء المحفوظ لديها وكافة مستندات الشراء من عروض أسعار وغيرها . . . الخ وتعيدها الى المحاسبة المالية .

تقوم المحاسبة المالية بتدقيق مستندات الصرف والأسعار والصليات الحسابية وتؤشر نسختي ضبط الاستلام اشعارا باستيفائها الشروط القانونية للصرف ثم ترسلها الى محاسبة المواد .

يقوم محاسب المواد بترحيل الكميات والأسعار من واقع ضبط الاستلام على بطاقة مراقبة المخزون « نموذج رقم ٥ » ويؤشر على نسختي ضبط الاستلام اشعارا بذلك . ويحتفظ محاسب المواد بالنسخة الثانية من ضبط الاستلام ويصنفها لديه حسب الرقم المتسلسل ويعيد بقية المعاملة الى المحاسبة المالية لانعام اجراءات الصرف .  
تقوم المحاسبة المالية بصرف قيمة الفاتورة أو فيدها لحساب المورد وفقا للنظام المالي المطبق وتقوم باجراء القيود اللازمة في السجلات المحاسبية وبعد ذلك تصنف المعاملة مع أمر الصرف أو مذكرة القيد حسب رقمه وتاريخه .

قيود المشتريات الخارجية :

تستلم المحاسبة المالية النسختين الأولى والثانية من ضبط الاستلام من أمين المستودع وتقوم بتصفية الاعتماد المستندي المتعلق بالمادة وتسعر نسختي ضبط الاستلام ثم ترسلها الى محاسب المواد حيث تمر بنفس المراحل المذكورة في المشتريات المحلية .

إذا لم تتمكن المحاسبة من تصفية الاعتماد وتحديد الأسعار النهائية للمواد الواردة خلال الشهر التي وصلت فيه المادة الى مستودعات المنشأة تضع المحاسبة المالية سعرا اعتباريا مبنيا على أساس الأسعار السابقة آخذة بعين الاعتبار سعر الشراء الجديد والمصاريف الأخرى المتعلقة به كصاريق النقل والتأمين والتخليص والرسوم الجمركية . . . الخ وعند ظهور التكلفة الفعلية لهذه الموارد المسعرة اعتباريا تسوى الفروق كما يلي :

- ١ - في حال كون الفرق كبيرا يعاد تسعير المتبقي من المواد في مستودعات المنشأة بالسعر الحقيقي ويرحل فرق السعر للمواد التي سلمت للمصنع الى حساب بضاعة تحت الصنع .
- ٢ - في حال كون الفرق صغيرا يرحل الى حساب نسوية فروق المشتريات الخارجية ويعلق رصيده في نهاية الدورة المالية في حساب الأرباح والخسائر .

ويجب اعلام محاسب المواد بالتسويات التي يجري على الامور حتى يتم من اجراء التصحيح اللازم في بطاقات مراقبة المخزون المسوكة لديه .

### القيود الشهرية لادخالات والمطابقة :

يرحل القيود اليومية لادخالات المواد بشيد شهري اجمالي الى حساب مراقبة المواد في الاسناد العام في المحاسبة المالية .

وتقوم محاسبة المواد في نهاية كل شهر باعداد كشف بحركة ادخالات المواد الى المستودع من واقع بطاقات مراقبة المخزون وترسله الى المحاسبة المالية « نموذج رقم ٦ » وتقوم المحاسبة المالية بمطابقة مجموع هذا الكشف مع حساب مراقبة المواد في الاسناد العام . في حال ظهور فروقات يجري تدقيق العمليات واجراء التصحيح اللازم بين قيود محاسبه المواد والمحاسبية المالية ثم يصنف الكشف بعد المطابقة لدى المحاسبة المالية .

### القيود اليومية للاخراجات :

بعد ان يستلم محاسب المواد المذكورة ونسخ طلبات التسليم المرفقة بها يدققها للتأكد من عددها ووجود كافة الطلبات المدونة فيها ومن تسلسل ارقام الطلبات في كل قسم وفي حال وجود نقص في الطلبات يطالب امين المستودع باستكمال هذا النقص .

ويقوم محاسب المواد بعدئذ بتسعير طلبات التسليم من واقع بطاقات مراقبة المخزون بعد التأكد من رقم واسم المادة ثم يرسل التسليمات المسجلة وقيمتها الى بطاقات مراقبة المخزون من واقع طلبات التسليم ويؤشرها اشعارا بذلك . اذا حصل خطأ بين رقم واسم المادة يجري التصحيح اللازم بالاتفاق مع امين المستودع .

ويتوجب على محاسب المواد عند ترحيل المواد المسجلة الى بطاقات مراقبة المخزون ان يراقب وصول المخزون الى المستويات المذكورة على البطاقات وهي الحد الادنى والحد الاعلى مستوى اعادة الطلب وكيفية الطلب وينظم طلبات شراء للسواد التي يصل مخزونها الى مستوى اعادة الطلب ويشعر الادارة بضرورة الاستعجال بتأمين المواد التي يصل مخزونها الى الحد الادنى .

وبعد ذلك يجمع محاسب المواد قيم جميع الطلبات المرفقة بالمذكرة الواردة من امين المستودع ويدون المجموع على المذكرة ذاتها وفي سجل خاص مسووك من قبله بغية لاجراء المطابقة في نهاية كل شهر على مجموع الكشف الشهري للاخراجات المنظم من واقع بطاقات مراقبة المخزون ثم يصنف محاسب المواد النسخ الثانية من طلبات التسليم بعد فرزها حسب تاريخ ورودها ويرسل النسخة الاولى من طلبات التسليم مرفقا بها المذكرة الى محاسب التكاليف .

يقوم محاسب التكاليف بفرز طلبات التسليم حسب مراكز الكلفة ويجمع قيمتها على هذا الاساس ويراقب تسلسل ارقام الطلبات في كل قسم ثم يقوم بمطابقة قيم المواد حسب مراكز التكاليف مع المجموع العام المدون في المذكرة ويرحل هذه القيم الى يومية المواد التحليلية التي تنظم على نسختين « نموذج رقم ٨ » وذلك حسب مراكز التكلفة وحسب نوع المواد مباشرة أو غير مباشرة ثم يصنف طلبات التسليم حسب مراكز التكاليف وبصورة متسلسلة ويصنف المذكرة حسب الرقم المتسلسل .

في حال اخراج المواد الى المستودعات الاخرى للمنشأة ينظم طلب تحويل مواد خاص من قبل أمين المستودع الطالب ويؤشر من قبل المدير المسؤول اشعارا بالموافقة على مناقلة هذه المواد بين المستودعات ثم يرفع هذا الامر حسب الاصول التي ذكرت سابقا ويتم بسوجه قيد المناقلة بين بطاقات المستودعات من قبل محاسب المواد .

### القيود الشهرية للاخراجات والمطابقة :

يقوم محاسب التكاليف في نهاية كل شهر بتحضير قائمة تكاليف الاقسام يسجل فيها قيم المواد المباشرة وغير المباشرة من واقع يومية المواد التحليلية ثم يرسل النسخة الاولى من يومية المواد التحليلية في نهاية الشهر الى المحاسبة المالية حيث يتم من واقعها قيد قيم المواد المسجلة شهريا على حساب المراكز المستفيدة ولحساب مراقبة المواد في الاستاذ العام . ويقوم محاسب المواد بنهاية كل شهر باعداد كشف بحركة اخراجات المواد من المستودع للمصنع وللمستودعات الاخرى وذلك من واقع بطاقات مراقبة المخزون ويرسله الى المحاسبة المالية بعد التأكد من صحة المجموع المدون فيه بالمطابقة مع المجموع الشهري المقيد بسجل خاص الذي ذكر سابقا من القيود اليومية للسواد المسلمة «نموذج رقم ٦» . وتقوم المحاسبة بمطابقة مجموع الكشف المار ذكره مع حساب مراقبة المواد في الاستاذ العام بعد الاخذ بعين الاعتبار المناقلات بين المستودعات الفرعية وفي حال وجود أي فرق عند المطابقة يجري البحث عن أسباب الفروق واجراء التصحيح اللازم .

### طرق تقييم المخزون :

هنالك طرق عديدة لتقييم المخزون وسنبحث فيما يلي في الطرق الاكثر شيوعا :

#### ١ - الداخل أولا خارج أولا :

تفترض طريقة الداخل أولا خارج أولا أن العناصر التي تستلم أولا يجب أن تخرج من المستودع أولا وتسعر اشعارات الاخراج بالتكلفة الفعلية لهذه المواد الخارجة أي بالقيسة التي دخلت بها .

#### ٢ - الداخل أخيرا خارج أولا :

تفترض هذه الطريقة أن العناصر التي تشتري في الاخير هي التي يجب أن تصرف أولا ويسعر الرصيد بتكلفة المشتريات الاولى . وبحسب هذه الطريقة يحمل الدخل الجاري ( المبيعات ) بالتكلفة الجارية .

#### ٣ - متوسط التكلفة :

يدعو بعض المحاسبين هذه الطريقة بطريقة المتوسط الحسابي أو طريقة المتوسط المدور وتستعمل هذه الطريقة من قبل المنشآت التي تريد أن توزع تكاليفها الاجمالية بشكل متساو على كل البضائع المخزونة . ولحساب تكلفة الوحدة حسب هذه الطريقة تتبع ما يلي :

- ١ - اضافة مجموع الكمية المستلمة الجديدة الى مجموع الرصيد السابق .
- ٢ - اضافة كلفة المواد الجديدة المستلمة الى كلفة الرصيد .
- ٣ - تقسيم القيمة الاجمالية على الكمية الاجمالية .

#### ٤ - الكلفة القياسية :

تسعر المواد بحسب هذه الطريقة بسعر مقرر مسبق أو بالكلفة القياسية . والاجراء المحاسبي لمعالجة المواد بحسب نظام التكلفة القياسية يعتمد على أي من الطرق التالية هي المستعملة :

- ١ - الإبقاء على التكلفة الفعلية لسواد في بطاقات المخزون وتسعيرها بالكلفة القياسية عند صرفها للإنتاج .
  - ٢ - مسك سجلات المواد بالكلفة القياسية وتسعيرها بالكلفة القياسية أيضا عند صرفها للإنتاج .
- ان الطريقة التي نوصي بها للصناعة السورية هي طريقة متوسط التكلفة الى أن تطبق أنظمة محاسبة التكاليف القياسية عند ذلك يفضل استعمال الاسلوب القياسي . وعلى كل هنالك ظروف خاصة حيث تستعمل فيها الانظمة الاخرى فاذا تم شراء كمية كبيرة من المواد لطليية خاصة فتحمل هذه الطليية بالتكلفة الفعلية لسواد المشترأة . كما أنه في حالة تبدل المواد الرئيسية في الشركة بشكل كبير عندئذ يجب استعمال نظام تسعير خاص لهذه المواد فقط ويستعمل السعر الوسطي لبقية المواد .

### الجرد

#### مقدمة :

يشل المخزون أحد الموجودات الرئيسية في الشركة وتشل قيمة المخزون جزءا كبيرا من الاموال المستخدمة في العمليات . وهو يشبه النقد الجاهز الا ان كل الشركات تبدل العناية الكبيرة للمحافظة على الاموال الجاهزة . وتعين أمين صندوق خاص لمراقبة الاموال . وتوضع الاموال في الصناديق الحديدية عند عدم التعامل بها . ويوضع مكتب أمين الصندوق عادة خلف كوة محاطة بالحواجز للتأكد من عدم دخول المكتب الا من قبل أمين الصندوق أو جهاز أمانة الصندوق لمنع اقتراب الآخرين من الاموال . وفي كل مرة يتم استلام أو صرف الاموال يجري عندها وحساب الرصيد في فترات متعددة من اليوم . كما تمسك سجلات الصندوق بشكل تفصيلي لتسجيل المعاملات واذا ما أجرى تدقيق على حساب أمين الصندوق وظهر أن هنالك نقص يجري البحث والتدقيق لايضاح هذا النقص حتى اذا ظهر أن هنالك نقص كبير أو عجز في الرصيد الذي يجب أن يكون لدى أمين الصندوق يجري استدعاء الشرطة فوراً .

وطالما أن المخزون يعادل الاموال فبالتالي يجب أن تبدل العناية الكافية لحماية هذا المخزون ولعدة ولاجراء التدقيق اللازم على نفس الاسس . وللأسف هنالك كثير من المؤسسات والشركات حيث تكون الترتيبات الموجودة للمحافظة على موجوداتها قليلة الفعالية وتكشف عن تفكك ونقص في النظام هذا الامر الذي لا يسكن التسامح به في الاموال الجاهزة بالرغم من حقيقة أن قيمة المخزون هي غالبا ما تكون أكبر بكثير من قيمة الاموال الجاهزة .

#### مسؤولية المخزون :

من الواجب تعيين الشخص الذي يجب أن يكون مسؤولا بشكل مباشر عن المحافظة على المخزون ورعايته وعادة ما يكون هذا الشخص هو أمين المستودع أو رئيس قسم المستودعات . ومن الواجب توضيح مسؤوليته وجعل هذه المسؤولية معروفة للجميع كما يجب اعطاء هذا الشخص الصلاحية المناسبة ووضع التسهيلات الضرورية تحت تصرفه لكي يقوم بواجباته خير قيام . ومن الواجب أن تجري عمليات الجرد والمراقبة بمعرفته كما يجب عدم التصريح عن أي نقص في المخزون دون اعطاء الفرصة لأمين المستودع لبحث عن السبب .



## اهداف الجرد :

ان الجرد هو عملية عد ووزن وقياس كل العناصر الموجودة في المستودع وتسجيل النتائج . وسبب القيام بعملية الجرد هي التالية :

- ١ - التحقق من صحة القيود والسجلات .
  - ٢ - دعم قيمة الموجودات في المخازن والتي ترد في ميزانية الشركة العمومية بالاثبات العينية .
  - ٣ - الكشف عن احتمال حدوث الاحتيال أو السرقة أو الخسارة .
  - ٤ - الكشف عن نقاط الضعف في نظام رعاية ومراقبة المخزون .
- وان حجم الزيادة أو العجز التي تكشف عن طريق عملية الجرد هي مقياس جيد لقياس كفاءة أسلوب التخزين والمراقبة والاجراءات المستخدمة بصورة عامة .
- وهناك طريقتين للقيام بالجرد : الجرد الدوري والجرد المستمر .

## الجرد الدوري :

بحسب هذه الطريقة يجري جرد كافة موجودات المستودعات في وقت واحد في نهاية فترة ما وتكون هذه الفترة عادة في نهاية السنة المالية . ومن الناحية النظرية يتوجب جرد المخزون عند اغلاق الحسابات لاستخراج الميزانية العمومية للشركة . وفي كثير من الشركات الكبيرة يكون من المستحيل القيام بكل عمليات الجرد في يوم واحد وقد تستمر هذه العملية في بعض الاحيان عدة ايام . وقد تجري عمليات الجرد أكثر من مرة واحدة خلال العام حسب النظام الذي تتبعه الشركة .

ان أسلوب الجرد الدوري هو النظام المتبع في الصناعة السورية وهذا النظام مألوف لاكثرينكم كما انكم تعرفون كل الترتيبات الضرورية لاجراء الجرد ولذلك فاننا سنبحثها الآن بشيء من الايجاز . وللقيام بعملية الجرد بشكل جيد يتوجب القيام بتحضيرات كثيرة :

- ١ - يتوجب وضع برنامج للجرد يوافق عليه كل الذين لهم علاقة بما فيهم الدائرة المالية ومفتشي الحسابات .
  - ٢ - يتوجب تحضير قوائم الجرد أو بطاقاته بشكل مسبق .
  - ٣ - يتوجب اعطاء التعليمات لكل الاشخاص الذين يشاركون بعملية الجرد وبيان واجباتهم .
- ويجب أن تعالج الترتيبات كل مظاهر عمليات الجرد وخصوصا النقاط التالية :
- ١ - تعيين لجنة لمراقبة عمليات الجرد والاشراف عليها .
  - ٢ - اغلاق المستودعات ووقف عمليات الاستلام والتسليم ريثما تتم عملية الجرد .
  - ٣ - في نهاية اليوم الذي يسبق بدء عمليات الجرد يتوجب عدم تسليم أية بضائع أو ادخالها في القيود ريثما تنتهي عملية الجرد . ويتوجب تسجيل آخر رقم من اشعارات الاستلام والتسليم ويجب تسجيل أرقام المستندات بما فيها المستندات التي سجلت في القيود في آخر يوم .
- وفي نفس الوقت يتوجب عدم تسجيل أية قيود في البطاقات أو السجلات الخاصة بالمخزون حتى تنتهي عملية الجرد ويتم تسجيل نتائجها .
- ٤ - يتوجب جرد كافة المخزونات بما فيها العوات والعواده والنضلات والبضاعة الموقوفة بسبب الفحص .

٥ - يتوجب تعيين شخص واحد لمراتبه قوائم الجرد ويجب ان تقوم القوائم بالتسلسل وتعطى للجهاز الذي يقوم بالجرد على هذا الاساس . ويجب عدم السماح بالازدواج وفي نهاية عملية الجرد يتوجب تجسيع قوائم الجرد وعدها ومراجبة تسلسل ارقامها .

٦ - يتوجب تسجيل المواد المعطوية او النالفة او المواد المستعملة على قوائم منفصلة .

٧ - كل شخص يقوم بالجرد يجب ان يكون مسؤولا عن منطقة او قسم معين من المستودع او ان يتم تعريف المنطقة من المستودع بوضوح . وكل شيء يوجد في تلك المنطقة يجب ان يسجل . ويجب ان يقوم الاشخاص الذين يقومون بالجرد بعنايتهم بشكل منظم وان يضعوا اشارات على كل رف او صنف او بضائع يتم جردها لتجنب جرد بعض المواد مرتين وللتأكد من عدم السهو عن أي مادة .

٨ - واذا وجد أي شيء في المستودع لا تعود ملكيته للشركة يتوجب وضع اشارة خاصة عليه بشكل مسبق .

٩ - تسجيل البضائع المستلمة والتي لم يتم تسجيلها بشكل منفصل ( البضائع الخاضعة للفحص ) .

١٠ - وضع الترتيبات الخاصة لتضمين قوائم الجرد المواد أو العناصر التي تعود ملكيتها للشركة والموجودة لدى الغير في وقف الجرد وتشمل هذه المواد المتبقية لدى الوردين والبضائع المرسله من أجل التصليح أو المواد الموجودة في أمكنة العمل خارج الشركة وعادة يكتب الى حائزي هذه المواد أو البضائع للحصول على تثبيت خطي بحيازتهم لها .

١١ - كل العناصر المسلمة ( على سبيل الاعارة ) سواء في داخل الشركة أو في خارجها يجب ان تعاد الى المستودع قبل القيام بالجرد .

١٢ - بيان اسلوب الجرد الواجب اتباعه : العدد ، الوزن ، القياس ، أو التقدير وذلك على قائمة الجرد الخاصة بكل عنصر .

١٣ - يتوجب تسجيل الكميات بنفس وحدة القياس المستعملة عند اصدار المواد ويمكن تغطية هذه الناحية بذكر وحدة القياس المناسبة على قوائم الجرد قبل توزيعها .

١٤ - يتوجب توضيح طريقة التسعير واذا أمكن ادخال كافة الاسعار على اساس وحدات القياس المستعملة على قوائم الجرد بشكل مسبق .

١٥ - اذا كان هنالك مراكز جرد متباعدة عن بعضها يتوجب أخذ البضاعة في الطريق أو برسم الترانزيت بعين الاعتبار في يوم الجرد .

### قوائم الجرد :

فيما يلي المعلومات التي يجب بيانها على قوائم أو بطاقات الجرد المستعملة لتدوين العمليات :

- ١ - الرقم المتسلسل لقائمة الجرد .
- ٢ - تاريخ الجرد .
- ٣ - مكان الجرد .
- ٤ - رقم الصنف .
- ٥ - الاوصاف .
- ٦ - وحدة القياس المستعملة .

- ٧ - كمية المخزون الموبوءة .
- ٨ - سعر الوحدة حسب وحدة القياس .
- ٩ - قيسة البضاعة المجرودة .
- ١٠ - توقيع الموظف الذي يقوم بالجرد .
- ١١ - حقل للملاحظات تسجل فيه الملاحظات حول أوضاع المخزون أو أية اشارات أخرى ضرورية .

وبعد الانتهاء من عمليات الجرد العينية تجسج قوائم الجرد وتصنف بعد ترتيبها ثم تستخرج قيسة كل ماذة من المواد وبعد ذلك يتم جسج قيم المواد المتشابهة للحصول على مجسوع قيسة كل زمرة من الزمر . ثم تجسج قيم الزمر للحصول على المبلغ الاجمالي لقيسة المخزون بعد ان يكون جرى التثبت منها بعمليات الجرد العينية . ويجب أخذ الاحتياطات الضرورية لضمان اعادة كافة قوائم الجرد ومن ثم تدقيق العمليات الحسابية . والخطوة التالية هي مقارنة القيود الخاصة بكل مادة أو عنصر والمذكورة على قوائم الجرد مع بطاقة المادة ذاتها وتسجيل الكمية الفعلية الموجودة بتاريخ الجرد على هذه البطاقات . فاذا لم تتفق كميات الجرد مع الارصدة الواردة في السجلات هنالك حالتين لمعالجة ذلك :

- ١ - يعتبر رقم الجرد هو الرقم الحقيقي ولذلك يتوجب تعديل الرصيد المذكور في السجل .
  - ٢ - يتوجب اجراء التحقيق والبحث حول الفروقات الكبيرة لاكتشاف أسباب حدوث هذه الفروقات . وبعد ذلك يجب تسوية الزيادة أو النقص للتأكد من ان ارصدة حسابات المراقبة قد جرى تعديلها لتتفق مع القيسة الاجمالية للمخزون كما جرى التثبت منها بالجرد العيني .
- ويجب بيان كل التسويات الواجب اجراؤها الى الموظفين المختصين حتى يطلعوا على ما يجري في الشركة ولكي يقوموا باتخاذ القرار المناسب قبل اجراء أي قيد من قيود التسوية .

### مساوىء طريقة الجرد الدوري :

هنالك مساوىء عديدة لطريقة الجرد الدوري نذكر فيما يلي أهمها :

- ١ - القيام بعملية الجرد في فترة قصيرة نسبيا مما يتطلب بالضرورة استخدام جهاز قليل الخبرة وخلق الارتباك في كافة أرجاء المعسل .
- ٢ - ظهور الفروقات في وقت واحد مما يكون معه من الصعوبة بسان اجراء التحقيق والتحري عن أسباب هذه الفروقات بشكل صحيح .
- ٣ - توقف عمليات تسجيل العمليات العادية لمدة شهرين على الاقل ريثما تتم عملية تسجيل نتائج الجرد وتقيسه واجراء التحريات اللازمة بالاضافة الى توقف عملية تزويد الادارة بالمعلومات حول المخزون .
- ٤ - اغلاق المعسل ليوم أو أكثر خلال القيام بعمليات الجرد .
- ٥ - قد تستمر عمليات السرقة والتلف أو العطب لفترة طويلة قبل اكتشافها من خلال عمليات الجرد الدوري .
- ٦ - تأخر اعداد الحسابات الختامية للشركة بسبب التأخر في ترحيل قيود الجرد والتي قد تستغرق شهرين أو أكثر .

### الجرد المستمر :

الجرد المستمر هي الطريقة التي تجري بموجبها عمليات الجرد بشكل مستمر خلال العام حسب برنامج يعد مسبقا

بحيث يجري التثبت من وجود كل مادة أو عنصر بشكل عيني عن طريق الجرد مرة واحدة خلال العام أو أكثر حين تقتضي الضرورة بذلك • ولا يمكن استعمال طريقة الجرد المستمر إلا إذا كانت قيود المخزون مسجلة حتى آخر يوم يكون هنالك جرد مستمر) • ويرتب برنامج الجرد بشكل يمكن معه معرفة المواد المسلسلة والمستلمة والرصيد في ذلك اليوم ( أي أن جرد العناصر الثمينة أو سريعة الحركة أكثر من العناصر والمواد الأخرى • ومن الحكمة أيضا ترتيب البرنامج بحيث تتم عملية الجرد لكامل الموجودات قبل فترة معقولة من نهاية العام المالي ( شهر ) حتى إذا تأخر العمل بسبب ظروف طارئة يكون هنالك وقت للانتهاء من عمليات الجرد قبل نهاية العام •

ولا تختلف عملية الجرد بحسب طريقة الجرد المستمر عنها بحسب طريقة الجرد الدوري ولكن هنالك اختلاف هام في بعض المظاهر التالية :

- ١ - عدم الحاجة الى اغلاق المستودعات أو اغلاق العمل بينما تجري عملية الجرد •
- ٢ - امكانية استمرار عمليات تسجيل الاخراج والادخال على بطاقات المخزون دون انقطاع •
- ٣ - امكانية القيام بالجرد من قبل شخص أو أكثر يتسع بالخبرة والتدريب الكافي يكون مستقلا عن جهاز أمانة المستودع أو ( يمكن لأمين المستودع القيام بالجرد شريطة وضع اجراءات كافية لمراقبة صحة عمليات الجرد التي يقوم بها من وقت لآخر ) •
- ٤ - تسجيل نتائج الجرد في سجلات المخزون يوما فيوم عند ظهورها وأية فروق تنكشف من خلال عملية الجرد يمكن التحري عنها بالتفصيل • وهذه هي إحدى الفوائد الرئيسية الهامة لأن إحدى نقاط الضعف في طريقة الجرد الدوري هي ظهور كل الفروق في وقت واحد بينما يكون الوقت المخصص لمعالجتها بشكل صحيح قصيرا نسبيا •
- ٥ - وإذا طبق برنامج الجرد المستمر بشكل صحيح حسب الخطة الموضوعة يمكن قبول أرصدة بطاقات المخزون لأغراض اعداد الميزانية العمومية للشركة دون الحاجة الى اجراء جرد عيني في نهاية العام • وبحسب هذه الطريقة لا يحدث أي تأخير في اعداد الحسابات الختامية فيسا يتعلق بالمخزون •

### اجراءات الجرد المستمر :

#### الجرد الاعمى :

ان هذا الاسم يطلق على النظام الذي يقوم بسوجه الشخص المكلف بالجرد بعملية الجرد دون أن يعطى أية معلومات عن رقم المادة أو اوصافها أو أرصدة بطاقات المستودع أو مكان المادة في المستودع كما لا يسمح له بالاطلاع على سجلات المستودع أو بطاقات المخزون • والنظرية المطبقة هنا هي أنه يمكن الاعتماد أكثر على عملية الجرد إذا لم يكن لدى القائم عليه أية معرفة بالشيء الذي يقوم بجرده • فعليه أن يحدد وأن يعرف المواد وعليه أيضا أن يقوم بعد كل عنصر من العناصر دون أن يتعرض لأغراء تعجيل عملية بقبول التعريفات المعطاة أو الكميات كما تظهر في القيود الموجودة على بطاقات المخزون أو على بطاقات المستودع ان هذا النظام يتطلب جهدا كبيرا مسا يؤدي الى بقاء العمليات وهو يتطلب جهازا كبيرا • وإذا لم تكن لدى الأشخاص القائمين بالجرد الخبرة الكافية والمعرفة الجيدة بالصفات العينية للمخزون فستنشأ أخطاء عديدة بسبب التعريف الخاطئ لكثير من المواد • ويمكن اجراء تعديل على طريقة الجرد الاعمى بحيث يتم تزويد القائم بالجرد بمعلومات عن مكان وتعريف المواد ودون أن يعطى أية معلومات عن الكمية أو الرصيد المدون في السجلات • ان هذا الاسلوب هو أسلوب معقول ويؤدي الى الاسراع في العمل بشكل كبير •

أما إذا اريد القيام بعمليات الجرد بسرعة كبيرة وخلال وقت قصير فان أسرع طريقة هي اعطاء القائم على الجرد كل المعلومات المتوفرة بما فيها الكميات الموجودة أو الارصدة من سجلات المخزون • وهذا يفترض طبعا أن يكون القائم على الجرد واعيا وموثوقا ولهذا الاسلوب ثلاثة فوائد رئيسية :

١ - عندما يجد القائم على الجرد فروقات كبيرة خلال عملية العد الاولى يسكنه مباشرة إعادة التدقيق والتحقق من ذلك •

٢ - اذا وجد فروق صغيرة ليس لها قيمة يسكن تجاهلها وتجنب التعديلات الغير ضرورية •

٣ - تبسيط العمل الكتابي لعدم الحاجة الى اجراء أية فيود اذا تطابقت الموجودات الفعلية مع أرصدة السجلات •

#### الجرد بواسطة عمل الفريق :

لقد جرت العادة أن تجري عمليات الجرد من قبل فريق مؤلف من شخصين للاسباب التالية :

١ - عندما تكون الكميات غير كبيرة يسكن أن يجري العد أو الوزن من قبل شخص واحد بينما يقوم الشخص الآخر بالعمل الكتابي •

٢ - اذا كانت الكميات الواجب قياسها أو عددها كبيرة فان قيام شخصين بالعمل يكون أكثر فعالية وسرعة •

٣ - ان قيام شخصين بعملية الجرد يعطي نتائج أفضل ويقلل من نسبة الخطأ لان كل منهما يراقب عمل الآخر •

#### الجرد من قبل أمين المستودع :

من المرغوب به الحصول على مساعدة أمناء المستودعات في عملية الجرد • ونظرا لمعرفتهم بكافة المخزونات ومكان وجودها في المستودع يمكنهم تعريفها بسهولة وبسرعة والقيام بجردها • والفريق المثالي هو الفريق الذي يتكون من أمين المستودع وشخص آخر من غير العاملين في المستودع ولذلك نضمن السرعة في العمل مع استقلال عملية التدقيق •

وفي بعض الاحيان يقوم أمناء المستودعات باجراء الجرد في مستودعاتهم لاجراض الحصول على أرقام الميزانية العمومية دون مساعدة أو رقابة خارجية • ان هذه الطريقة غير جيدة ولا نوصي باستعمالها • فوضع أمين المستودع مسؤولا عن الجرد في مستودعه لا يعرضه فقط لاجراء اخفاء فروقات كبيرة لتجنب الانتقادات أو المسؤولية ولكنه يؤمن الفرصة للاحتيال المتسد • ومن الافضل بكثير أن يقوم بعملية الجرد أشخاص مخصصون لذلك أو المدقق الداخلي أو موظفون من الدائرة المالية أو أي شخص مستقل عن المستودعات •

#### اجراءات الجرد المقترحة :

فيما يلي الخطوات الواجب اتباعها للقيام بعمليات الجرد المستمر :

١ - يجري جرد عينة من موجودات المخازن في المنشأة يوميا وبصورة عشوائية ومفاجأة ويحدد العدد الواجب جرده بتقسيم عدد المواد المخزونة على عدد ايام العمل الفعلي السنوية بحيث يتم جرد كافة موجودات المخازن مرة واحدة على الاقل خلال العام •

- ٢ - يضاف الى العينة الواجب جردها بعضاً من المواد التي ترتب نتائجها مع مراعاة جرد المواد ذات الاهمية الحيوية أو الكثيرة الحركة أو ذات القيمة المرتفعة عدة مرات خلال العام وفقاً لاهميتها لتدون مراقبتها فعالة ومستمرة .
- ٣ - يقوم محاسب المواد بأعداد قائمة باسم ورقم المواد الواجب جردها نموذج رقم ٩ ويختار هذه المواد بشكل عشوائي ويراعى في ذلك اختيار الوقت المناسب لجرد بعض المواد الكثيرة العدد وخاصة المواد الموسمية .
- ٤ - يكلف أحد العاملين في المنشأة من غير العاملين في المستودع بالجرد اليومي فعليا حسب القائمة المعدة من قبل محاسب المواد ويثبت النتائج على قائمة الجرد المذكورة ويعيدها الى محاسب المواد بعد توقيعها .
- ٥ - يقوم محاسب المواد بمقارنة نتائج الجرد مع أرصدة بطاقات مراقبة المخزون ثم يصنف قائمة الجرد في حال عدم وجود فروق اما في حال وجود فروق يقوم بالبحث عن السبب بالعودة الى بطاقات المستودع ومدكرات الاستلام والتسليم ومن ثم اجراء التسويات اذا كان الفرق نتيجة خطأ في القيود . اما اذا كان الفرق نتيجة نقص أو زيادة فعلية يدون ملاحظته وأسباب الفروق مع مقترحاته ويرفعها الى ادارة المنشأة لاجراء التحقيق اللازم ومن ثم يتم اجراء التسويات القيدية على ضوء قرار الادارة .
- ٦ - على محاسب المواد أن يقوم باختيار عشوائي من وقت لآخر لمادة أو أكثر من المواد الذي جرى جردها من قبل المكلف بالجرد واعادة جردها من قبله وذلك بشكل مفاجيء للتأكد من صحة عمليات الجرد .
- ٧ - يقوم محاسب المواد بتدوين تاريخ اجراء الجرد على بطاقة مراقبة المخزون لكل مادة في حقل الملاحظات .
- ٨ - يستغنى عن عمليات الجرد في نهاية العام وتعتمد أرصدة بطاقات المخزون لتحديد قيم الموجودات في المستودعات .

### مراقبة المخزون

مراقبة المخزون هو النظام الذي يتم بسوجه تأمين المواد المناسبة بالكمية المناسبة والجودة المناسبة حين تدعو الضرورة لها مع الاخذ بعين الاعتبار الاقتصاد في التخزين وتكاليف طلب البضائع وشرائها وتكلفة رأس المال العامل . وهو يتألف من العمليات التالية :

- ١ - اجراء تقدير للعناصر الواجب تخزينها .
- ٢ - تقدير مدى تخزين العناصر بشكل فردي وبشكل جماعي .
- ٣ - تنظيم الادخالات الى المستودعات .
- ٤ - تنظيم الاخراجات من المستودعات .

ومن خلال هذه العمليات يكون بالامكان تعديل الكميات والقيم الخاصة بالمواد المخزونة بصورة مستمرة لمقابلة الظروف الطارئة في كل وقت .

### تقدير العناصر الواجب تخزينها :

من الضروري قبل كل شيء دراسة العناصر أو المواد التي تستعملها المنشأة المعينة وبعد ذلك اتخاذ قرار يبين : ماهي المواد أو العناصر الواجب تخزينها .

تخزن المواد والبضائع بهدف تأمين ذخيرة من المواد لامتناع الآثار الناجمة عن اختلاف موعد التسليم أو كمية الاستهلاك وتوفير اللوازم في المؤسسة المعنية . ونجد من الضروري عادة تخزين المواد التي تستعمل بشكل دائم في المنشأة وكذلك المواد أو العناصر التي قد يحتاج خلال مدة قصيرة كضمانة لعدم التوقف أي اجراء تخطيط لعملية التوقف والمستلزماتها أما البضائع التي يكون طلبها عرضي أو طارئ فلا حاجة لتخزينها بالمرّة اذا كانت متوفرة دائماً لدى الصانعين أو البائعين .

### أسباب التخزين :

في الواقع توجد لدى كل منشأة صناعية أو مؤسسة خدمات عامة مستودعات وتجد هذه المنشآت والمؤسسات من الضروري أن تحتفظ بالمواد في مستودعاتها لسبب أو لآخر وقد بحثنا بالتفصيل أسباب الاحتفاظ بمخزون في المحاضرات السابقة ويتأثر مدى التخزين بأربعة اعتبارات رئيسية هي :

- ١ - حاجات العمليات .
- ٢ - الوقت المطلوب للحصول على البضائع واستلامها .
- ٣ - توفر رأس المال .
- ٤ - كلفة التخزين .

### مراقبة المخزون بالكمية والقيمة :

عادة ما تطبق طريقتين للمراقبة الاولى هي مراقبة الكمية والثانية هي مراقبة القيمة . ويصمم نظام مراقبة الكمية لمراقبة دخول وخروج كل مادة من المواد ولذلك يجب أن يكون مفصلاً ودقيقاً الى أبعد الحدود . والهدف من مراقبة القيمة هي تأمين الوسائل للتثبت من أن مراقبة الكمية تعمل بشكل فعال ولاعطاء المعلومات عن قيمة المخزون للاغراض المالية .

### مراقبة الكمية للمخزون :

يثير موضوع الكمية سؤالين رئيسيين هما :

- ١ - متى يتم الطلب .
- ٢ - ما هي كمية الطلب .

وعندما يجاب على هذين السؤالين بخصوص أية سلعة من السلع يقوم محاسب المواد عادة بتحضير اشعار طلب شراء أو تموين لمادة من المواد يبين فيه الكمية ووقت التسليم ويحيله الى مكتب المشتريات أو لجنة المشتريات لاتخاذ اجراءات الشراء المناسبة وللقيام بذلك يجب تحديد مستويات التخزين بشكل مسبق .

### مستويات التخزين :

ان الطريقة الرئيسية لمراقبة المخزون عن طريق الكمية في تحديد مستويات التخزين لكل سلعة أو لكل مادة وتسجيل هذه المستويات على سجلات المخزون وبالتالي استعمال هذه المستويات كوسيلة تشير الى وجوب القيام بعمل ما حين تدعو الضرورة لذلك . وهناك أنواع عديدة لمستويات المخزون ولكن المستويات الاساسية هي الحد الأدنى ، مستوى اعادة الطلب ، كمية الطلب ، الحد الاقصى . ولا بد من الاشارة أن وضع كل هذه المستويات ليس ضروري أو مرغوباً به لكل مادة من المواد ويجب أن تستخدم هذه المستويات بحرص شديد وبتعقل لان تحديد مستويات عديدة غير ضرورية تعقد عملية مراقبة المخزون بشكل لا مبرر له .

## مستوى الحد الأدنى :

الحد الأدنى هو كمية الوحدات التي يجب أن لا يندفئ عنها مستوى مخزون مادة من المواد . وعند الوصول الى هذا المستوى فإن ذلك يتطلب العمل العاجل للتعجيل بوصول الطلبات التي جرى طلبها سابقا ويدعى هذا المستوى أحيانا « مستوى الخطر » والاعتبار الرئيسي الذي يجب أن يأخذ بعين الاعتبار عند تحديد الحد الأدنى هو أثر فقدان مادة من المواد على سير العمل أو العمليات . وهناك مواد كثيرة لا يحدث فقدانها أي أثر على العمليات ويكون الحد الأدنى لمثل تلك المواد صفر . وفي حالات أخرى كالمواد الأولية أو قطع التبديل الهامة لآلات ذات أثر حيوي على الإنتاج فإن أثر فقدان مادة أو قطعة قد يكون توقف الإنتاج بشكل كامل لذلك من الضروري الاحتفاظ بمخزون كافي منها كحد أدنى لتجنب فقدانها وعلى الأقل تحت ظروف التسوين العادية .

## مستوى إعادة الطلب :

مستوى إعادة الطلب هو كمية الوحدات التي عندما يصل المخزون الى هذا المستوى فإن ذلك يشير الى وجوب القيام بعمل من أجل طلب مواد جديدة ليتم تسليمها قبل أن ينخفض مستوى المخزون الى مستوى الحد الأدنى . وهناك اعتبارين رئيسيين يجب مراعاتهما عند تقرير مستوى إعادة الطلب : الأول هو معدل الاستهلاك المتوقع والثاني هو الوقت التقديري الذي ينقضي بين رفع مذكرة لشراء المادة ووصول المادة أو البضائع الى المستودع وإجراء الفحص والاستلام عليها . وعندما يصل المخزون الى مستوى إعادة الطلب لاي مادة من المواد يجب القيام بالتدقيق حول اذا ما كان هنالك مواد لم يتم استلامها أو ما اذا كان قد جرى طلب هذه البضائع بشكل مسبق وذلك قبل عمل الترتيبات الاخيرة لشراء هذه المادة أو السلع .

## كمية الطلب :

كمية الطلب هي حجم المواد والسلع التي يجري طلبها عندما يصل المخزون الى مستوى إعادة الطلب ولتحديد الكمية الواجب طلبها حين يصل المخزون الى مستوى إعادة الطلب هنالك اعتبارا يجب أخذها بعين الاعتبار منها :

١ - كلفة التخزين .

٢ - كلفة الشراء .

## مستوى الحد الأعلى :

الحد الأعلى هو عدد الوحدات التي لا يجب أن يزيد عنها المخزون والهدف من هذا المستوى هو الحد من التوسع في توظيف الاموال في المخزون . والاعتبار الرئيسي عند تحديد الحد الأعلى هو عادة اعتبار مالي بحيث نصل الى رقم لا تزيد فيه قيمة المخزون في أي وقت من الاوقات زيادة غير مبررة . وهناك نقاط أخرى تؤثر على هذا المستوى وهي امكانية بطلان استعمال بعض العناصر كنتيجة لتغيير العمليات و ثم خطر تلف السلع القابلة للفساد وعندما يصل المخزون الى مستوى الحد الأعلى فإن ذلك يشير الى وجوب تأجيل أو الغاء الطلبات التي تم طلبها .



## مراجعة مستويات المخزون :

من الواجب مراجعة مستويات التخزين بعناية في فترات مناسبة لكي تسير الظروف والحالات المتغيرة بعد أن يتم تحديد هذه المستويات أول مرة وقد تكون الفترات التي يجب مراجعة مستويات المخزون فيها فترات ربعية شهرية أو حتى أسبوعية ومن ثم إذا ظهر أن هنالك حاجة لتعديل هذه المستويات فيجب تعديلها لكي تأخذ بعين الاعتبار أي تغيرات في الظروف . وإذا لم تتم مراجعة مستويات التخزين التي وضعت في الأصل فإنها تصبح قديمة ويكون نظام مراقبة المخزون غير فعال .

وعندما يتم العمل بنظام مراقبة الكمية بهذه الطريقة ومن خلال تحديد مستويات المخزون يتوجب اعطاء التعليمات للكتبة الذين يقومون بتسجيل العمليات في المخزون بأن يراجعوا هذه المستويات كلما قاموا بعملية تسجيل في إحدى البطاقات لمعرفة ما إذا كان المخزون قد تأثر أو وصل إلى إحدى هذه الحدود . وإذا ما تبين أن إحدى المواد قد وصل مخزونها إلى إحدى هذه المستويات فمن الواجب اخراج البطاقة ووضعها في مكان خاص للقيام بالعمل الضروري عليها أو تأشير هذه البطاقات بطريقة مناسبة حسب النظام المستعمل في التسجيل . وبعد ذلك يصبح من واجب قسم مراقبة المخزون فحص هذه العناصر لاتخاذ الاجراءات المناسبة التي تعتمد على نوع المستوى الذي وصل إليه المخزون . فإذا وصل المخزون إلى مستوى الحد الأدنى مثلاً يتوجب اجراء التدقيق لمعرفة ما إذا كان الاجراء اللازم لطلب البضائع قد تم أم لا . فإذا ما وجد أنه قد تم طلب البضائع فقد يكون من الضروري في هذه الحالة سؤال المورد للاسراع بتمن البضائع وقد يقوم بهذا العمل قسم مراقبة المخزون نفسه بشكل مباشر أو من خلال قسم المشتريات فإذا تبين بنتيجة الفحص أن الطلب لم يجر ارساله إلى المورد فمن الضروري الاسراع بارسال الطلب مع التأكيد على تسليم البضائع بأقرب وقت ممكن . أما إذا وصل المخزون إلى الحد الأعلى وكان هنالك طلبات غير مسلمة فمن الواجب عمل الترتيبات مع الموردين لتأخير ارسال البضائع أو لالغاء الطلبات . أما إذا وصل المخزون إلى مستوى إعادة الطلب فإن الاجراء المطلوب هو تنظيم اشعار طلب مواد وارساله إلى قسم المشتريات لكي يطلب المادة من الموردين .

## الكميات الواجب طلبها :

لقد ناقشنا حتى الآن مشكلة مستويات التخزين من وجهة نظر تجنب فقدان مادة من المواد أو زيادة تخزين هذه المادة ولم نتعرض بشكل تفصيلي إلى الكميات الفعلية التي يجب طلبها في أي وقت من الاوقات .

وفيما يلي العوامل التي يجب أخذها بعين الاعتبار في هذا الخصوص :

- ١ - امكانية الاعتماد على الاحتياجات التي جرى تقديرها .
- ٢ - توفر أمكنة التخزين .
- ٣ - كلفة التخزين .
- ٤ - كلفة الشراء .

## امكانية الاعتماد على الاحتياجات التي جرى تقديرها :

ان عملية اجراء تقدير صحيح باحتياجات السلع التي يجري استهلاكها بشكل منتظم بكميات كبيرة غير ممكن بكل دقيق ومن الطبيعي أنه كلما طالت الفترة التي يجري تقدير الاحتياجات خلالها كلما ضعفت امكانية الاعتماد

على الارحام . اذ ليس من الصعوبة الكبيرة التنبؤ باحتياجات ومستلزمات التصنيع لفترة شهر واحد ولكن اجراء عمل التنبؤ للسنة بكاملها هو عملية معقدة ونادرا ما تكون صحيحة . ومع ذلك فقد جرت العادة على طلب المواد اللازمة من واحدة في العام للحصول على الفوائد الناجمة من ضخامة الكميات المطلوبة والفوائد الناجمة عن العقود طويلة المدى . الا أنه يتوجب ترتيب الكميات التي يجب استلامها في كل فترة مثلا كل اسبوع أو كل شهر بحيث تصل الكميات المطلوبة في الوقت المناسب ومن المرغوب به معرفة ما اذا كان حجم الكمية التي تصل كل فترة تتوافق مع معدل الاستهلاك في المصنع .

### توفر امكنة التخزين :

بغض النظر عن الكميات التي يجري طلبها يتوجب القيام بعمل كل الترتيبات الضرورية لمعرفة ما اذا كانت الكميات التي يجري استلامها ليست كبيرة في الحجم بحيث لا يمكن استيعابها في امكنة التخزين المتوفرة . فاذا لم تؤخذ هذه الناحية بعين الاعتبار قد يؤدي ذلك الى وضع البضائع التي يجب حفظها في امكنة مغلقة في العراء مما يعرضها للتلف أو قد يؤدي ذلك الى استئجار امكنة تخزين جديدة خارج مكان المصنع مع ما يتطلبه ذلك من مصاريف .

### كلفة التخزين :

ان معرفة كلفة تخزين أية مادة أو عنصر من عناصر المخزون هي مشكلة عويصة . ففي البداية من الضروري معرفة العوامل التي يجب أخذها بعين الاعتبار عند حساب كلفة التخزين - لقد تكلمنا فيما سبق عن العوامل التي تدخل في حساب كلفة تخزين البضائع - لذلك يمكننا القول أن كلفة التخزين تختلف من سلعة الى أخرى وهي ليست متماثلة بالنسبة لكل عناصر المخزون . فعلى سبيل المثال أن الكلفة الحقيقية لتخزين الاسمنت وسبائك الحديد ليست متناسبة مع قيمتها . وهناك نقطة أخرى هي أن التقلبات المؤقتة في مستويات المخزون خلال فترة معقولة من الزمن لا تؤثر بصورة كبيرة على بعض العوامل كاستهلاك الابنية ونفقات تصليح وصيانة المستودعات والرواتب والاجور . ففي تلك الحالات لايجري توسيع المستودعات أو تضيق حجمها كما لايجري زيادة في عدد الموظفين الذين يعملون في المستودعات أو أن يجري انقاص عددهم على ضوء التغيرات الطفيفة في كمية المخزون .

وعلى كل وبالرغم من هذه الصعوبات فانه من الممكن الوصول الى الكلفة الاجمالية للاحتفاظ بمخزون خلال فترة معينة من الزمن وعن طريق عمل نسبة بين المبلغ الاجمالي لكلفة التخزين وبين القيسة الوسطية للمخزون خلال الفترة المعنية لحساب الكلفة الوسطية للاحتفاظ بالمخزون كنسبة من قيسة هذه البضائع ذاتها . وتعتبر النسبة الحاصلة هي كلفة التخزين لأي مادة أو عنصر من عناصر المخزون فتكون هذه النسبة عادة من ١٠ - ٣٠٪ .

### كلفة الشراء :

ليس من السهولة القول ما هي الكلفة الحقيقية لطلب مادة من المواد . ففي أول الامر يتوجب علينا معرفة العمليات التي يتطلبها طلب مادة من المواد ومن الواضح أن كلفة قسم المشتريات هو أحد

العوامل ولكننا يجب أن لا نغفل كلفة تسجيل المخزون في البطاقات وكلفة تصديق المستندات ودفق الفواشير والتي تشكل جزءا من كلفة الطلب . ومن ناحية أخرى تختلف الطلبات عن بعضها اختلافا كبيرا من حيث طبيعتها ، فبعض الطلبات يكون من السهل معالجتها وبعضها الآخر يكون صعبا فقد يكون الطلب لمادة واحدة أو لعدة مواد وقد يكون من الضروري عمل مناقصة مع كل الصعوبات والنفقات التي يتطلبها ذلك وقد لا يكون من الضروري القيام بعمل المناقصة وهكذا .

والطريقة الوحيدة المعقولة للوصول الى كلفة الشراء بالنسبة لكل طلب من الطلبات هي التأكد من مجموع تكاليف الطلبات خلال فترة من الزمن وتقسيم هذا المبلغ على عدد الطلبات المنفذة . وهذا لا يعطي الكلفة الدقيقة لتنفيذ طلب معين ولكنه يؤمن رقما تقريبا معقولا .

### مراقبة المخزون عن طريق القيمة :

لقد ذكرنا فيما سبق أن مراقبة المخزون هي وظيفة ضرورية للحفاظ على رأس المال العامل . ومن الطبيعي أن المراقبة عن طريق الكمية تهدف الى تحقيق هذا العرض ولكي نتأكد أن المراقبة اللازمة تعمل بصورة فعالة من الضروري أن نضيف الى مراقبة الكمية مراقبة عن طريق القيمة . فمراقبة المخزون عن طريق الكمية تعطي فقط النتائج العامة بشكل صحيح اذا تم تخزين كل عنصر أو مادة بالمستوى المناسب . وهذا لا يتحقق في الواقع أبدا . ومن الممكن أن تعكس بعض المواد الغالية القيمة ميزان الحالة بكاملها . ولذلك من الضروري توفر المراقبة عن طريق القيمة لظهور الحالة العامة للمخزون .

### المواد والسلع التي تحمل على حساب المخزون :

ان الخطوة الاولى هي معرفة العناصر التي يجب أن تحمل على حساب المخزون . وبكمية أخرى ما هي العناصر التي يجب أن تسجل فيما بعد بالقيمة النقدية في حسابات المخازن . وكقاعدة عامة لا تقيم الآلات في حسابات مستودعات ولكن لهذه القاعدة استثناءات - اذ ليس من المستغرب وجود بعض الآلات في المستودعات وتعامل على أنها جزء من الموجود حتى وقت اخراجها من المستودع لوضعها موضع التشغيل . وفي بعض الاحيان حيث يكون تعامل قطع التبدل منقطع أو حين لا يكون لهذه القطع قيمة هامة قد يجري تحصيلها مباشرة الى التكاليف . حين يمولها دون أن تسجل على حسابات المخازن . لذلك من الواجب اصدار تعليقات واضحة لتغطي هذه الناحية ولمعرفة وقت الذي تحمل فيه المواد الى حسابات المستودع أي قبل أو بعد الفحص وكذلك الوقت الذي تنزل فيه هذه الاد من حسابات المستودع أي في وقت اخراجها من المستودع أو بعد تسليمها وأخذ العلم باستلامها .

### أهداف التخزين :

اذا اريد مراقبة المخزون عن طريق القيمة فمن الضروري تعريف وتحديد قيم المخزون المنوي الاحتفاظ بها . وإحدى ق الشائعة هي تحديد مبلغ المال الاجسالي المقترح تخصيصه بشكل رأس مال عامل مثلا في المخزون . وبعد يمكن تجزئة هذا المبلغ بين مختلف تصنيفات المخزون كالمعادن والاششاب ، قطع التبدل . مخزونات أخرى . . . ويجب أخذ تقلبات قيم المستهلك من المخزون بعين الاعتبار وللقيام بذلك يتوجب حساب أهداف التخزين .

ليس بالمبالغ الصحيحة من الاموال ولكن بعلاقة الدوران ويعبر عنها بعدد الاسابيع او الاشهر او الاستهلاك المتوسط فعلى سبيل المثال اذا كانت قيمة المستهلك من المعادن وسطيا هي ٢٠٠٠٠ الف ليرة سورية في الشهر خلال العام السابق وكان هدف التخزين لهذه المادة هو ٦٠٠٠٠ الف ليرة سورية فاذا تدنى الاستهلاك في السنة التالية الى متوسط قدره ١٥٠٠٠ ليرة سورية في الشهر فان ذلك الهدف في نهاية العام سيعبج غير مناسب ومن الواضح أنه يجب تعديله . ولذلك يكون من الافضل تعيين هدف التخزين لمادة المعادن بأن تكون تسوين ثلاثة أشهر محسوبة في وقت معين على ضوء متوسط الاستهلاك خلال العام السابق .

وبعض النظر عن النظام المستعمل في مراقبة المخزون فمن الواجب أن يكون اصدار المعلومات بشكل اني والا فلن يقوم النظام بعمله بشكل فعال .

### اصدار التقارير والمعلومات :

بعض النظر عن الشخص المسؤول عن مراقبة المخزون يتوجب أن يتسلم هذا الشخص تقارير نظامية عن أرصدة كافة حسابات المخزون في فترات مناسبة بالاضافة الى معلومات صحيحة عن قيم وكميات الاستهلاك والارتباطات القاسية . وفي نفس الوقت يجب أن تسير المعلومات في كلا الاتجاهين . ويجب أن يعد محاسب المواد تقارير عن الحوادث غير العادية وعن الاستثناءات . فاذا كان العمل يسير سيرا حسنا فليس هنالك حاجة لاعداد تقارير حول العمليات والحوادث العادية التي تجري بصورة مرضية ، فقط الحوادث غير العادية والاستثناءات هي التي يجب اعداد تقارير حولها ويجب اعلام الادارة حول تأخر ورود المواد ، فقدان المواد ، العطب ، النقص والسرقة .

### مراقبة معدل الدوران :

ان تحديد المستويات الصحيحة للحد الاعلى والحد الادنى للمخزون هو عامل مهم في الوصول الى معدل دوران أفضل .

ويقيس معدل الدوران السرعة التي تتم بها حركة صرف المواد المخزونة في المستودعات واستبدالها . ومن الواضح أنه كلما زادت سرعة دوران المخزون كلما صغر حجم رأس المال اللازم لحجم معين من الاعمال . وفي حالة المبيعات من الواجب تحقيق معدل معين من الربح في كل دورة من دورات مخزون البضاعة الجاهزة وهكذا كلما ازدادت عدد دورات المخزون كلما زاد الربح . وهناك وجهة نظر هامة وهي أن دوران المخزون السريع يمكن قسم المشتريات من مراقبة السوق عن كثب للاطلاع على الاشياء الجديدة والاسعار الجديدة السائدة . ويمكن التحكم بعملية تخفيض كمية المخزون عن طريق الدراسة الدقيقة للاوضاع والاحتياجات . كما أن تدقيق مستويات الحد الاعلى والحد الادنى بعناية يؤدي الى تخفيض الحد الادنى وزيادة معدل الدوران بشكل محسوس . فالعناصر التي يمكن استبدالها بسرعة دون زيادة في التكاليف يجب أن تخزن بكميات قليلة بشكل متناسب مع سير الاعمال بشكل جيد .

ومن الضروري أن يتوفر لكل منشأة نظام يمكن من اطلاع الادارة على العناصر القليلة الحركة بشكل سريع .

واعادة طلب هذه المواد القليلة الحركة أن يكون بكسيات أصغر وأن يجري تعديل أرقام الحد الاعلى والحد الأدنى .  
ويجب أن تخضع عناصر المخزون سريعة الحركة الى نفس المعالجة .

وللحصول على معدل الدوران نقسم العناصر المستعملة على متوسط المخزون خلال الفترة . على سبيل المثال  
يسكن الحصول على معدل دوران مختلف عناصر الموجودات على الشكل التالي :

- ١ - معدل دوران المواد الاولية = المواد المستخدمة في الانتاج ÷ متوسط مخزون المواد الاولية .
- ٢ - معدل دوران بضاعة تحت الصنع = كلفة البضائع المنتهية ÷ متوسط مخزون بضاعة تحت الصنع .
- ٣ - معدل دوران اللوازم = كلفة اللوازم المستخدمة ÷ متوسط مخزون اللوازم .
- ٤ - معدل دوران البضاعة الجاهزة = كلفة المبيعات ÷ متوسط المخزون البضاعة الجاهزة .

والنتيجة هي عدد دورات المخزون . وعادة ما يعبر عن معدل دوران البضاعة بمعدل عدد الدورات خلال  
العام ولذلك نكون قد استعملنا فترات وقت متوسطة بالنسبة للدورة . ويمكننا أن نعبر عن معدل دورات أربع  
مرات في العام بأن نقول أن المواد تدور كل ثلاثة اشهر .

ان معدل الدوران له مكان محدود عند الحكم على مدى الكفاية في العمل ولكن لا يجب أن يكون تحسين  
الدوران هو غاية بحد ذاتها . ولا يجب أن يكون معدل الدوران بأية حالة من الاحوال وسيلة رقابة آلية تستعمل  
بشكل اعتباطي . اذ من الضروري دائما أن يكون تقييما لكل حالة من الحالات تقييما ذكيا .

### المراقبة الداخلية :

ان من أهم الاعمال في تصميم اي نظام لمراقبة المخزون هو عمل المؤونة للرقابة الداخلية . ونعني  
بالمراقبة الداخلية بشكل رئيسي تنظيم العمل بطريقة لا تكون معها أية عملية من العمليات بكاملها في يد شخص  
واحد . فعسل شخص واحد يراقب بشكل مستقل بعمل شخص آخر . وبهذه الوسيلة يسكن تخفيض فرص  
الاحتيال أو اساءة الاستعمال . فاذا كان هنالك نظام جيد للرقابة الداخلية ضمن اجراءات مراقبة المخزون قد يكون  
من الضروري أن يتوفر التواطؤ بين شخصين أو أكثر قبل أن تحصل اساءة الاستعمال أو أن تستمر هذه  
الاساءة بدون اكتشاف . ولكي لا نشجع التواطؤ هنالك جزء آخر من نظام الرقابة الداخلية وهو التدقيق العشوائي  
في أوقات مختلفة ومفاجئة . وقد عرفت احدى الهيئات المتخصصة نظام الرقابة الداخلية بأنه « النظام الذي يبين  
التدقيق الواجب القيام به على العمليات اليومية بصورة مستمرة كجزء من الروتين العادي وحيث يجري التثبت  
من عمل شخص واحد بعمل شخص آخر أو أن يكون عمل هذا الاخير مكسلا للعمل الاول والهدف من هذا  
النظام هو منع أو اكتشاف الاخطاء والاحتيال بصورة مبكرة » .

ويسكن توضيح جزء من نظام الرقابة الداخلية المعمول به في أكثر المنشآت بتوضيح ارتباط عمل المحاسب وأمين  
الصندوق . فأمين الصندوق في المؤسسات المنظمة بشكل جيد يتعامل باستلام ودفع النقود حسب اشعارات اوامر  
الدفع المصدقة من الموظفين المفوضين . وليس للمحاسب سلطة تخوله حرية الوصول الى الاموال التي يسجلها في  
دفاتره من المستندات الاصلية وفي نفس الوقت يدقق على أن الاموال التي يدفعها أمين الصندوق قد صرفت بعد  
استكمال الشبوتيات الضرورية . فاذا كان المحاسب هو أمين الصندوق في نفس الوقت يكون من السهل عليه  
أن يغطي اساءة استعمال الاموال في دفاتره .

والرقابة الداخلية ليست ضرورية من أجل الحفاظ على موجودات المنشأة وسلامتها فقط ولكنها مظهر أساسي من أجل حماية العاملين في الشركة . فآية منشأة لا يكون لديها نظام سليم للرقابة الداخلية تكون كمن يضع الإغراءات في طريق مستخدميها وإذا هم استجابوا وخضعوا لهذه الإغراءات تكون المنشأة مخطأة قدر خطأ هؤلاء المستخدمين . وكما يقول المثل العامي « المال الداشر يعلم الحرامي السرقة » . وفي بعض الدول جرى الاعتراف بهذه المسؤولية في القوانين . حيث يتعرض الأشخاص الذين يتركون أجهزة الراديو أو الأشياء الثمينة الجذابة في سياراتهم للملاحقة لأنهم يعرضون الناس لارتكاب جرائم السرقة .

ويعمل نظام المراقبة الداخلية في نظام المخزون على كافة المستويات . فأمين المستودع مسؤول عن محافظة عن الموجودات والبضائع التي هي بحيازته لذلك يتوجب أن لا يكون لدى أمين المستودع تحت أي ظرف من الظروف دفتر لاشعارات اخراج المواد من المستودع ولا تخضع كامل العملية لاشرافه . وأمين المستودع لا يسلم المواد الا اذا تسلم طلب أو اشعار منظم بشكل اصوي وموافق عليه من قبل الشخص المخوض بذلك في الشركة . كما أن مراقب المخزون أو محاسب المواد لا يجب أن يكون لديه اشعارات لاجراج المواد من المستودع لانه يقوم بالتدقيق على أمين المستودع ومن الممكن له أن يتلاعب بالحسابات اذا كان بإمكانه سحب المواد من المستودع بتوقيعه .

وعلي كل لا تتحقق الرقابة الداخلية عن طريق التوقعات . وهناك ميل في الصناعة السورية بان توقع الاشعارات من قبل عدد من الأشخاص . ان هؤلاء الأشخاص لديهم معرفة قليلة عما يجري في ارض المعمل . وهم يواجهون مئات الاوراق يوميا والتي يقعونها بصورة آلية كجزء من عملهم اليومي . ان ذلك لا يشكل رقابة داخلية . فالرقابة الداخلية لا تتحقق الا اذا كان الشخص يعرف محتويات الشيء الذي يوقع عليه ويعرف ما يجري في ارض المعمل . وهو في مركز يسكنه من السؤال والاستفهام عن أي شيء يبدو له غير طبيعي . واذا كان هنالك موظف مسؤول عن توقيع عدد كبير من المستندات فيجب أن تحمل هذه المستندات توقيع شخص آخر وعلى الموظف المسؤول أن يختار بشكل عشوائي بعض هذه المستندات ويدققها بالرجوع الى أصل المعاملة للتأكد من ان كل شيء يسير وفق ما هو مرتب له . والا يضيع هذا الموظف وقته بالتوقعات . ان هذا التدقيق العشوائي له فائدة أن الأشخاص الآخرين لا يعرفون المعاملة التي سيجري التدقيق عليها لذلك فيسندفون الى تأدية العمل بشكل جيد .

ومظاهر الرقابة الداخلية في نظام مراقبة المخزون هي التالية :

- ١ - مسك سجلات المخزون بشكل صحيح ويجب أن تحتوي هذه السجلات على المعلومات الآتية المتعلقة بكل عنصر من عناصر المخزون والرصيد في أي وقت من الاوقات . ولا بد لنا من التأكيد على « آتية المعلومات » أي أن يجري تسجيل العمليات يوما فيوم .
- ٢ - توفر نظام كاف للترقيم والتصنيف حتى يسكن تعريف أية مادة أو عنصر بشكل صحيح من قبل كل من رؤساء الاقسام في المعمل وأمين المستودع ومحاسب المواد .
- ٣ - مراقبة سجلات المخزون بشكل مستقل عن طريق فتح حسابات مراقبة تتساوى في ارسدها مع سجلات المخزون .
- ٤ - تحديد مسؤولية المشتريات ، الاستلام والفحص . التخزين وصرف المواد بشكل لا يكون معه شخص واحد فقط مسؤول عن كل هذه الوظائف .

- ٥ - المراجعة المستمرة لكافة عناصر المخزون للتأكد من أن توظيف الاموال في المخزون هو في أقل حد ممكن يتناسب مع سير الانتاج بشكل سليم ولكي يكون معدل دوران المخزون أعلى ما يمكن .
- ٦ - اتساع اجراءات محاسبية تؤمن التخصيص الصحيح بين رأس المال والدخل عند صرف المواد من المستودع وأن أسس هذا التخصيص هي أسس معقولة ومطبقة بشكل حازم .
- ٧ - تطبيق الاجراءات المناسبة لتسجيل المواد في نهاية الدورة المالية للتأكد من تسجيل المواد المستلمة قبل اغلاق الحسابات في السجلات المحاسبية .

لقد تبنت هذه الدورة فيما يتعلق باجراءات مراقبة المخزون اقتراحا باستعمال اسلوب الجرد المستمر بدلا عن اسلوب الجرد السنوي وأنه من غاية الاهمية من وجهة نظر المراقبة الداخلية أن يجري هذا الجرد المستمر بحرص شديد . ويجب أن يتأكد محاسب المواد من توفر صفة العشوائية عند اختيار العناصر الواجب جردها كما لو كان هنالك جرد كبير يحتوي على كل ارقام العناصر في المستودع وبالقائه هذا الترد يتبين لنا العناصر الواجب جردها يوميا فيكون بذلك الترد قد قرر عشوائيا ما هي العناصر التي يجب أن تجرد . ولسوء الحظ ليس هنالك من ترد بهذا الحجم لذلك يجب على محاسب المواد أن يستعمل اختياره الشخصي وأن يكون العناصر الواجب جردها بشكل عشوائي وأن يقوم في بعض الاحيان باعادة جرد بعض العناصر التي جردت في اليوم السابق أو الاسبوع السابق أو الشهر السابق . كما أن هنالك طريقة التدقيق عن طريق العينات وهي اختيار نسبة من البضائع التي جردت واعداد جردها مرة ثانية . ولا يجب أن يعرف أمين المستودع متى سيجري جرد أو اعادة جرد البضائع من قبل شخص آخر . ان هذا الاجراء هو اجراء امان وسلامة بالنسبة لأمين المستودع وبالنسبة الى المنشأة . وهنالك ميل عام لاهمال عملية اعادة جرد العينات لان هذا العمل لا يتم بشكل يومي . الا أنه يتوجب على ادارة الشركة أن تطلب تقريرا شهريا عن انواع العينات التي جردت والاطفاء التي حصلت في تدقيق كشوف الجرد . ويتوحد اجراء الجرد والتدقيق على عناصر المخزون المغربية للسرقة كالعناصر السهلة البيع في السوق بأن يجري جردها وتدقيقها أكثر من بقية العناصر . كما أنه يتوجب التدقيق على العناصر الحيوية كقطع التبديل التي لها أهمية كبيرة بالنسبة الى المنشأة فمن الواجب في هذه الحالة اجراء جرد عينات منها أكثر من بقية العناصر الأخرى .

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| الرقم :   |  | مذكرة     |
| التاريخ : |  |           |
| الى :     |  | من :      |
|           |  | الموضوع : |



الرقم :

التاريخ :

### طلب شراء

المستند : وسول المخزون الى حد الطلب

رقم :

مذكرة قسم

تاريخ :

الى لجنة المشتريات

يرجى تامين شراء المواد المذكورة ادناه :

| ملاحظات | مدة التسليم | السعر السابق | الكمية |        | المادة       |       |  |
|---------|-------------|--------------|--------|--------|--------------|-------|--|
|         |             |              | العدد  | الوحدة | نوعها ووصفها | رقمها |  |
|         |             |              |        |        |              |       |  |

المدير المسؤول

محاسب المواد

### ضبط استلام

التاريخ :  
الرقم :

تم استلام المواد المبينة ادناه من السيد  
استناداً الى طلب الشراء رقم

بواسطة

تاريخ / / ١٩٨ والفاتورة رقم

| ملاحظات   | السعر                        |   | الكمية   |                            |                                | المادة         |       |
|---|------------------------------|---|--|----------------------------|--------------------------------|----------------|-------|
|   | الاجمالي                     | الافراضي  | الوزن  |                            | الوحدة                         | نوعها وأوصافها | رقمها |
|   |                              |   | القائم   | الصافي                     |                                |                |       |
|   |                              |   |  |                            |                                |                |       |
|   |                              |   | توقيع أمين المستودع                                    |                            |                                |                |       |
| سجلت المواد في بطاقات مراقبة المخزون بتاريخ / / | سجرت ودققت المواد بتاريخ / / | ادخلت المواد على قيود المستودع لطابقتها شروط الشراء التاريخ / / | جرت اعادة المواد لعدم مطابقتها شروط الشراء التاريخ / / | اسم المستلم :<br>التوقيع : | قرار لجنة الاستلام التاريخ / / | لجنة الاستلام  |       |
| محااسب المواد                                   | محااسب المالية               | التاريخ / /<br>أمين المستودع                                    |  |                            |                                |                |       |

نموذج رقم (٣)

بطاقة مستودع

رقم المادة :

الوحدة :

الحد الأدنى :

مستوى إعادة الطلب :

سحيفة رقم / /

اسم المادة العربي :

اسم المادة الاجبي :

| ملاحظات | الكمية |           |           | المستند |      |      |
|---------|--------|-----------|-----------|---------|------|------|
|         | الرصيد | الاخراجات | الادخالات | تاريخه  | رقمه | نوعه |
|         |        |           |           |         |      |      |
|         |        |           |           |         |      |      |
|         |        |           |           |         |      |      |
|         |        |           |           |         |      |      |
|         |        |           |           |         |      |      |
|         |        |           |           |         |      |      |
|         |        |           |           |         |      |      |
|         |        |           |           |         |      |      |
|         |        |           |           |         |      |      |
|         |        |           |           |         |      |      |

نموذج رقم ( ٥ )



الرقم :

التاريخ :

عام ١٩

### كشف بحركة المواد خلال شهر

| ملاحظات | الرصيد |  | الادخالات |  | الادخالات |  | رقم المادة |
|---------|--------|--|-----------|--|-----------|--|------------|
|         |        |  |           |  |           |  |            |
|         |        |  |           |  |           |  | المجموع    |

محاسب المواد

التا  
١  
٢  
٣  
٤  
٥  
٦  
٧  
٨  
٩  
١٠

نموذج رقم ( ٨ )  
١  
٢  
٣  
٤  
٥  
٦  
٧  
٨  
٩  
١٠

النموذج رقم ( ٦ )

الرقم :

التاريخ :

لعام

اليومية التغطية لاجراجات المواد خلال شهر

الاجراجات حسب مراكز التكاليف

| الاجراجات حسب مراكز التكاليف |            |        |            |         |            |        |            |        |            | اجمالي<br>الاجراجات | التاريخ |
|------------------------------|------------|--------|------------|---------|------------|--------|------------|--------|------------|---------------------|---------|
| مركز هـ                      |            | مركز د |            | مركز جـ |            | مركز ب |            | مركز أ |            |                     |         |
| مباشرة                       | غير مباشرة | مباشرة | غير مباشرة | مباشرة  | غير مباشرة | مباشرة | غير مباشرة | مباشرة | غير مباشرة |                     |         |
|                              |            |        |            |         |            |        |            |        |            |                     | ١       |
|                              |            |        |            |         |            |        |            |        |            |                     | ٢       |
|                              |            |        |            |         |            |        |            |        |            |                     | ٣       |
|                              |            |        |            |         |            |        |            |        |            |                     | ٤       |
|                              |            |        |            |         |            |        |            |        |            |                     | ٥       |
|                              |            |        |            |         |            |        |            |        |            |                     | ٦       |
|                              |            |        |            |         |            |        |            |        |            |                     | ٧       |
|                              |            |        |            |         |            |        |            |        |            |                     | ٨       |
|                              |            |        |            |         |            |        |            |        |            |                     | ٩       |
|                              |            |        |            |         |            |        |            |        |            |                     | ١٠      |
|                              |            |        |            |         |            |        |            |        |            |                     | ١١      |
|                              |            |        |            |         |            |        |            |        |            |                     | ١٢      |
|                              |            |        |            |         |            |        |            |        |            |                     | ١٣      |
|                              |            |        |            |         |            |        |            |        |            |                     | ١٤      |
|                              |            |        |            |         |            |        |            |        |            |                     | ١٥      |
|                              |            |        |            |         |            |        |            |        |            |                     | ١٦      |
|                              |            |        |            |         |            |        |            |        |            |                     | ١٧      |
|                              |            |        |            |         |            |        |            |        |            |                     | ١٨      |
|                              |            |        |            |         |            |        |            |        |            |                     | ١٩      |
|                              |            |        |            |         |            |        |            |        |            |                     | ٢٠      |
|                              |            |        |            |         |            |        |            |        |            |                     | ٢١      |
|                              |            |        |            |         |            |        |            |        |            |                     | ٢٢      |
|                              |            |        |            |         |            |        |            |        |            |                     | ٢٣      |
|                              |            |        |            |         |            |        |            |        |            |                     | ٢٤      |
|                              |            |        |            |         |            |        |            |        |            |                     | ٢٥      |
|                              |            |        |            |         |            |        |            |        |            |                     | ٢٦      |
|                              |            |        |            |         |            |        |            |        |            |                     | ٢٧      |
|                              |            |        |            |         |            |        |            |        |            |                     | ٢٨      |
|                              |            |        |            |         |            |        |            |        |            |                     | ٢٩      |
|                              |            |        |            |         |            |        |            |        |            |                     | ٣٠      |
|                              |            |        |            |         |            |        |            |        |            |                     | ٣١      |
|                              |            |        |            |         |            |        |            |        |            |                     | الاجموع |

محاسب التكاليف

نموذج رقم (٨)

الرقم :

قائمة جرد مواد بتاريخ

| ملاحظات      | الفروق        |       | كميات الجرد                    |        | رقم المادة   | الرقم المتسلسل |
|--------------|---------------|-------|--------------------------------|--------|--------------|----------------|
|              | نقصان         | زيادة | الدفترى                        | الفعلي |              |                |
|              |               |       |                                |        |              | ١              |
|              |               |       |                                |        |              | ٢              |
|              |               |       |                                |        |              | ٣              |
|              |               |       |                                |        |              | ٤              |
|              |               |       |                                |        |              | ٥              |
|              |               |       |                                |        |              | ٦              |
|              |               |       |                                |        |              | ٧              |
|              |               |       |                                |        |              | ٨              |
|              |               |       |                                |        |              | ٩              |
|              |               |       |                                |        |              | ١٠             |
| محاسب المواد | الجرد الدفترى |       | الاسم :                        |        | الجرد الفعلي |                |
|              |               |       | التوقيع :                      |        |              |                |
|              | رأي الإدارة : |       | أسباب الفروق واقتراح تسويتها : |        |              |                |

نموذج رقم (٩)