

# التصرف في المخزون

(79)



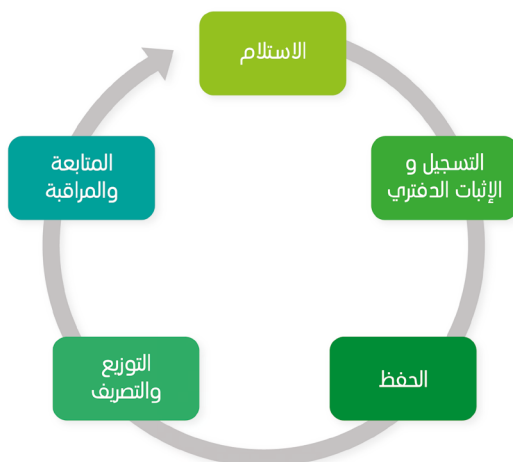
تعد وظيفة التصرف في المخزون من أهم الوظائف التي يركز عليها السير العادي للجماعة المحلية من خلال استغلال المواد والمحروقات وقطع الغيار اللازمة لعمليات الإصلاح والصيانة والعمل الإداري والميداني

## الإطار القانوني:

الفصل 280 من مجلة المحاسبة العمومية الصادرة بمقتضى [القانون عدد 81 لسنة 1973](#) المؤرخ في 31 ديسمبر 1973.

## 1. المراحل الأساسية لتأمين وظيفة التصرف في المخزون:

لتأمين هذه الوظيفة بالطريقة السليمة وجب التأكد من حسن تأدية المهام وفقا للمسار التالي: الاستلام - التسجيل والإثبات الدفترية - الحفظ - السحب والصرف - المتابعة والمراقبة.



### 1.1. الاستلام:

- الحرص على أن يكون استلام المواد موضوع طلبات الشراء والتزود التي ترد على المستودع أو المغارة من قبل عون له دراية بمجال الطلب وترقيمها بشكل تسلسلي بدفتر كشف واعتماد البرمجيات الإعلامية ووضع عدد جرد على كل منقول يكون ظاهرا عند عملية الجرد،
- التأكد من مطابقة المواد للمواصفات المطلوبة عند عملية الفحص، من حيث النوعية والمعايير أو المواصفات المضمنة بطلب العروض، ويمكن الاستعانة بخبير في الغرض عندما تكون الطلبات معقدة كالتجهيزات الإعلامية،
- إحصاء الكمية المستلمة ومقارنتها بالكمية المطلوبة والمنصوص عليها بعقد الصفقة أو بطلب التزود للتأكد من مطابقتها، وتحيين العدد في كراس الجرد،
- يقوم العون المعني بإعداد محضر استلام المواد أو المعدات وضبط الاحترازات المسجلة عند الاقتضاء،
- تحرير وصل استلام بالنسبة إلى المعدات والبضائع، علما وأن وصولات الاستلام يجب أن تكون مطبوعة ومرفقة بصفة مسبقة،
- إرجاع البضاعة غير المطابقة أو التي تحوي عيبا إلى المصنع وتحرير وصل إرجاع في الغرض والتنسيق مع المصالح المالية لاتخاذ التدابير اللازمة.

### 2.1. التسجيل والإثبات الدفترى:

- من المهم الحرص على تسجيل كل المواد المقنتاة ضمن خانة المدخلات وكل المواد المستهلكة ضمن خانة المخرجات وتبيان حركة المخزون بصفة يومية وتبيان الرصيد اليومي باعتماد الأنظمة الإعلامية والدفاتر المعدة لذلك مع التأكد من توفر المؤيدات والمستندات المبنية لكل هذه العمليات،
- إعداد بطاقة المخزونات وتحيينها بصفة دورية،
- من المستحسن الاعتماد على منظومات وتطبيقات التصرف في المخزون لتسجيل كل العمليات المرتبطة بتحريك المخزونات واستهلاكها زمنيا وماديا.

### 3.1. الإيداع والحفظ:

- على العون المعني أن يحسن تنظيم وترتيب المواد داخل مساحات الخزن حسب أهميتها وقيمتها وأنواعها وأعدادها وتواتر استعمالها وحفظها حسب الطرق والقواعد المتعارف عليها بالنظر لطبيعة وخصوصيات كل صنف.

- تنظيم مساحات الخزن والترتيب وترقيم الرفوف والمواضع حسب أقدميتها وحسب أهميتها وقيمتها، وهو ما يحقق الاستفادة القصوى من المساحات المتاحة وتسهيل عملية النفاذ إليها واستعمالها.
- يجب تهئية مساحات الخزن بصفة دورية لتوفير الظروف السليمة لتخزين المواد والبضائع حسب الشروط المنصوص عليها لحفظ كل مادة: (درجة الحرارة المناسبة، التهوية اللازمة، التعرض لأشعة الشمس، العوامل المناخية، التلوث...)، كذلك يتجه إلى استعمال أوعية تخزين تتناسب ونوعية المواد المحفوظة قصد التأكد من سلامتها وسلامة مستعملها والحرص على الثبوت من تاريخ صلوحيها في كل مناسبة.
- توفير ظروف حسنة لحماية المواد من السرقة وتعدي الأشخاص والحيوانات.

#### 4.1. تصريف وتوزيع المواد:

- الحرص على تلبية طلبات المستعملين في الإبان حسب المواصفات اللازمة والكمية المطلوبة،
- إثبات كل العمليات الخاصة بالمخزونات بوثائق كتابية (إذن دخول، إذن خروج، إذن تحويل)،
- مسك بطاقة خزن لكل مادة تضمن بها كل المعلومات الضرورية: كمية المخزون في آخر السنة المنقضية، المعطيات الخاصة بكل عمليات الدخول والخروج (التاريخ، الكمية، المستفيد...) المخزون الموجود بعد كل عملية والمخزون في آخر السنة.

#### 5.1. متابعة ومراقبة المخزون:

- وجوب توفير الكمية الاقتصادية المناسبة من جميع المواد على اختلافها لكامل فترات السنة،
- الثبوت بصفة دورية ومستمرة من توفر الكميات المناسبة من المخزون من قطع الغيار وغيرها من المواد اللازمة للسير العادي للجماعة المحلية، كذلك التأكد من عدم تجاوز الكميات القصوى للمواد،
- الحد الأدنى للمخزون: هو أقل كمية يتعين ألا يقل مستوى المخزون عنها من صنف معين من المواد لمجابهة احتياجات الصيانة. فإذا قارب المخزون مستوى الحد الأدنى يبدأ في القيام بإجراءات الطلب والشراء للتزود من جديد حتى لا ينفذ المخزون ويمكن تلبية مختلف الاحتياجات.
- الحد الأقصى للمخزون: هو أقصى كمية يمكن الاحتفاظ بها من الصنف الواحد من المواد أو قطع الغيار. فإذا زادت كميات المواد المخزنة عن الحد الأقصى ارتفعت كلفة التخزين وصعب حفظها في ظروف جيدة،
- تحديد المستوى الأمثل لمخزون المواد وقطع الغيار من خلال دراسة نسق الاستهلاك،
- تخزين مواد الصيانة والإصلاح وقطع الغيار المستغنى عنها والتي لم تعد صالحة للاستعمال في أماكن منفصلة حتى يتم حصرها والتفويت فيها،
- وتجدر الإشارة في هذا السياق إلى ضرورة الاعتماد على المنظومات الإعلامية للتصرف في المغازة والمستودع. وعادة ما تمكن هذه المنظومات من:
  - تقييم المخزون بصفة دقيقة بما يساعدك على تقدير النفقات بمناسبة إعداد الميزانية،
  - تزويد المخزون بالمواد الاستهلاكية اللازمة في وقت قياسي من خلال التنبيه الآلي إلى المواد الواجب التزود بها،
  - مراقبة دقيقة لاستهلاك المواد حسب المصالح والأقسام وتفاذي سوء استخدام التصرف.

## 2. عملية الجرد: التعريف والمراحل الأساسية:

### 1.2. تعريفها:

هي عملية تسجيل (العدد، الوزن والقياس) لجميع المواد الموجودة في المستودع أو المغازة ويستثنى من عملية الجرد بالنسبة إلى الجماعات المحلية المواد المستهلكة بمجرد الاستعمال الأول ما لم تكن ضمن مخزون.

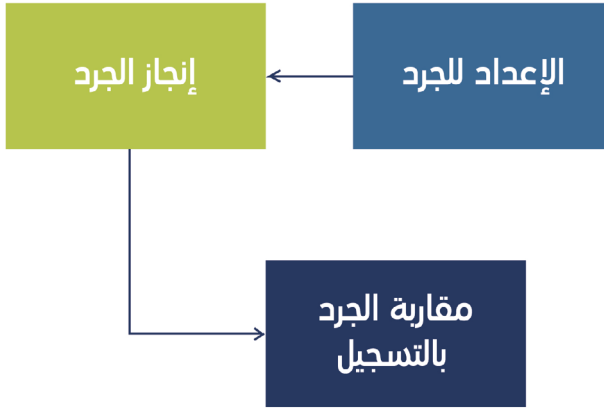
الغاية منها: معرفة كمية وقيمة المواد المتاحة ومقارنتها بما هو مسجل محاسبيا وتحديد الفوارق والبحث عن أسبابها والعمل على تسويتها.

## 2.2. دوريتها:

تكون عملية الجرد بمناسبة كل نهاية سنة مالية وبداية سنة جديدة أو خلال السنة كلما دعت الحاجة لذلك كعملية تفقد أو بالنسبة إلى المواد ذات القيمة الهامة. وعملاً **بالفصل 192 من م.ج.م** يعين رئيس الجماعة المحلية في نهاية كل سنة بناء على اقتراح من المحاسب العمومي من يتولى القيام بجدد سنوي. ويمكن إسناد هذه المهمة إما إلى أحد الأعوان العموميين أو إلى عضو من أعضاء المهن المحاسبية يعين وفقاً لقواعد المنافسة.

## 3.2. مراحلها:

ينجز الجرد على ثلاث مراحل وهي الإعداد والإنجاز والمقارنة:



### 1.3.2. الإعداد للجرد:

ويتمثل أساساً في إصدار لوائح الجرد والتي يجب أن تتضمن:

- تاريخ وأهمية الجرد،
- مكان الجرد،
- محتوى الجرد مع تفصيل حدوده،
- فريق الجرد مع تفصيل مسؤولية كل فرد،
- وثائق الجرد،
- طريقة إنجاز الجرد.

### 2.3.2. إنجاز الجرد:

تتمثل في القيام بعملية التعداد وفقاً لطبيعة المخزون مع ضمان:

- تعداد كل محتويات المخزون،
- عدم تكرار في التعداد،
- إيقاف حركة المخزون خلال التعداد،
- التقيد بلوائح الجرد.

### 3.3.2. مقارنة وتعديل الجرد:

وذلك بالقيام بعملية مقارنة بين المخزون المحاسبي وفقاً لحركة الدخول والخروج للمخزونات خلال الفترة المعنية بنتائج الجرد. ثم القيام بالمقارنة والبحث عن أسباب الاختلاف إن وجد بين الجرد والمحاسبة.