

جامعة قاصدي مرباح – ورقلة-
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
قسم العلوم التجارية



تقرير تربص مقدم لاستكمال متطلبات شهادة الليسانس أكاديمي
الميدان: علوم اقتصادية، علوم التسيير وعلوم تجارية

الشعبة: العلوم التجارية
التخصص: فحص ومراقبة ومحاسبة

بغنوان:

تسيير المخزون في المؤسسة الاقتصادية

دراسة حالة مؤسسة حوض الحمراء – حاسي مسعود –

من إعداد الطالبة : ماجدة موجب

إشراف الأستاذ / محمد زرقون
المؤطر بالمؤسسة / بلعتروس عبد العزيز

السنة الجامعية : 2012-2013

الإهداء

الحمد لله الذي وفقني لهذا ولم أكن لأصل إليه لو لا فضل الله علي أما بعد

فإلى من نزلت في حقهم الآيتين الكريمتين في قوله تعالى

بسم الله الرحمن الرحيم

{ وقضى ربك ألا تعبدوا إلا إياه وبالوالدين إحسانا إما يبلغن عندك الكبر أحدهما أو كلاهما فلا تقل لهما أف ولا تنهرهما وقل لهما قولا كريما * واخفض لهما جناح الذل من

الرحمة وقل رب ارحمهما كما ربياني صغيرا { الإسراء 32 – 33 }

أهدي هذا العمل المتواضع إلى أمتي ما أملك في الوجود أمي رحمة الله و أبي حفظه الله لي ...

الذي سهر وتعبد معي في إتمام هذا العمل من قريب أو من بعيد ...

وإلى أفراد أسرتي ، سندي في الدنيا ولا أحصي لهم فضل ...

وإلى كافة الأصدقاء والأحباب كل باسمه ...

إلى أساتذتي الكرام وأسرة الكلية و كل رفقاء الدراسة...

وفي الأخير أرجوا من الله تعالى أن يجعل عملي هذا نفعاً يستفيد منه جميع الطلبة المقبلين على التخرج .

الشكر

قال رسول الله صل الله عليه وسلم [من لا يشكر الناس لا يشكر الله] حديثه صحيح.

أولاً الحمد لله واشكره على منحي القدرة لإتمام هذا العمل المتواضع .

كما أتقدم بالشكر الجزيل إلى كل من ساهم في إتمام هذا العمل وخص بالذكر والدي العزيز...
و اشكر الأساتذة ,حجاج الهاشمي, شريبي لمين,مقدم خالد... وخاصة الأستاذ المشرف زرقون محمد الذي لم
يبخل علينا بتوصياته ونصائحه.

كما اشكر كل موظفين وعمّال وحدة حوض العمراء دون استثناء كما اشكر كل من السيد
باهي,فنتازي,بلعيد,زراري,رحموني,لهامل,بوزيد,لعزمي و الأنسة مصيري لما قدموه لي من معلومات
قيمة أفادتني في بحثي المتواضع هذا خلال فترة التريص .

وإلى كل الأصدقاء وجزاهم الله خيراً.

إلى كل من ساهم ولو بالكلمة الطيبة في إعداد هذا العمل المتواضع سائلة المولى تبارك وتعالى أن
يجزيهم عني وعن الأمة الإسلامية كل الخير إنه وليّ ذلك والقادر عليه .

موجبة ما جدّة

الملخص:

تناولنا في هذا البحث موضوع جد مهم ألا و هو تسيير المخزون إما لديه من أهمية كبيرة في المؤسسات الاقتصادية للتحكم في سيرورة العمل و يعبر عن المستوى الحقيقي للمخازن و لتحقيق ذلك يجب أن يكون هناك تنظيم و تخطيط جيديين.

و يكون ذلك باتخاذ إجراءات من حيث حماية المخزون الموجود في المؤسسة و رصه في الأماكن المخصصة لذلك و الحول دون إتلافه بتوفير الوسائل المخصصة لذلك كالتهووية و النظافة و هذا كله يسهل عملية الجرد اليومي التي تقوم به المؤسسة.

كما يعالج موضوع تسيير المخزونات الطرق المتبعة لتقييم المخزون في المؤسسة الاقتصادية ككل و مؤسسة حوض الحمراء خاصة, و كيف تعالج مخزوناتها محاسبيا.

و من هنا نكتشف مدى تحقيق المؤسسة للوثبة الاقتصادية كما رثينا الوضعية الحقيقية لمخازنها مع وضع حلول مناسبة للمشاكل التي تعاني منها هذه المخازن للحول دون اية مشاكل تعطل نشاطها الاقتصادي.

الكلمات المفتاحية: مخزون, مخزن, تسيير, مؤسسة, معالجة محاسبية.

Résumé:

Nous avons abordé dans ce thème de recherche est très important et fonctionne actions soit a une grande importance dans les institutions économiques de la lutte dans le processus de travail et exprime le véritable niveau des magasins et pour y parvenir il doit y avoir une bonne organisation et de planification.

Et faites-le prendre des mesures en matière de protection stock existant dans l'institution et dans les lieux affectés à empiler et sans loucher détruit en fournissant les moyens alloués à cette travaille et tout ce qui facilite le processus d'inventaire quotidienne menée par l'institution.

Aborde également la question des méthodes de gestion des stocks utilisés pour évaluer l'inventaire économique à l'organisation haoud elhamra, et comment la comptabilité ses stocks

Et à partir de là, nous découvrons à quel point il y-a des problèmes dans ses magasins à la recherche de solutions appropriées aux problèmes rencontrés par ces magasins pour environ sans aucun problème perturbent l'activité économique.

Les mots clés : stock ,magasin , gestion ,entreprise ,traitement comptabilité

فهرس المحتويات

I	الإهداء.....
II	الشكر.....
III	الملخص.....
IV	فهرس المحتويات.....
IV	قائمة الأشكال.....
VIII	قائمة الملاحق.....
IX.	قائمة المختصرات والرموز.....
أ	مقدمة.....
الفصل الأول : دراسة نظرية لتسيير المخزونات	
3	المبحث الأول: ماهية تسيير المخزونات.....
3	المطلب الأول: مفهوم المخزون, أنواعه و أهميته.....
5	المطلب الثاني: مفهوم تسيير المخزون.....
5	المطلب الثالث: أهداف تسيير المخزون.....
6	المبحث الثاني: مستويات المخزون, طرق تقييمه و جرده.....
6	المطلب الأول: مستويات المخزون.....
6	المطلب الثاني: جرد المخزون, أهدافه و أنواعه.....
8	المطلب الثالث: طرق تقييم المخزون.....
الفصل الثاني: دراسة حالة قسم الاستغلال و النقل عبر الأنابيب حوض الحمراء	
13	المبحث الأول: عموميات حول المؤسسة.....
13	المطلب الأول: تعريف مؤسسة حوض الحمراء.....
15	المطلب الثاني: دراسة الهيكل التنظيمي للمؤسسة.....
16	المطلب الثالث: دراسة الهيكل التنظيمي لمصلحة التموين و التخزين.....
18	المبحث الثاني: تسيير المخزونات في المؤسسة.....

18	المطلب الأول: دراسة مخزون المؤسسة.....
21	المطلب الثاني: مسلك المعلومات و الوثائق المتعلقة بتسيير المخزون بالمؤسسة.....
23	المطلب الثالث: دور الإعلام الآلي في المؤسسة.....
23	المبحث الثالث: طرق تقييم و جرد المخزون و المعالجة المحاسبية للمخزونات في المؤسسة
23	المطلب الأول: طرق تقييم المخزونات في المؤسسة.....
24	المطلب الثاني: انظمة الجرد في المؤسسة.....
25	المطلب الثالث: المعالجة المحاسبية للمخزونات في المؤسسة.....
29	الخاتمة.....
31	قائمة المراجع.....
32	الملاحق.....

قائمة الأشكال

الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
15	الهيكل التنظيمي لمؤسسة حوض الحمراء	1
16	الهيكل التنظيمي الخاص بمصلحة التموين و التخزين	2
21	مخطط مسلك الوثائق و المعلومات الخاصة بتسيير المخزون	3

قائمة الملاحق

رقم الملحق	عنوان الملحق
1	طلب الشراء
2	وصل الطلبية
3	الفاتورة
4	سند الشحن
5	وصل الخروج
6	بطاقة المخزون
7	وصل استلام
8	بطاقة التسجيل
9	بطاقة الجرد

قائمة الاختصارات والرموز

المعنى	الرموز
Pieces de Rechange قطع غيار	P-R
Transport par Canalisation النقل بواسطة الأنابيب	TRC
Région Transport Haoud Elhamra منطقة النقل بالأنابيب حوض الحمراء	RTH
Gestion de maintenance assistée par ordinateur أداة تسيير الصيانة بمساعدة الكمبيوتر.	GMAO

المقدمة

المقدمة العامة :

تسعى أغلبية المؤسسات الاقتصادية إلى تحقيق الوثبة التنموية الضرورية اللازمة للنهوض بإمكاناتها وتسطير أهدافها وتحقيق طموحاتها .

إذ تعتبر التنمية حتمية تسعى المؤسسة للوصول إليها لتحقيق الانطلاقة المرجوة ، وباعتبار تعدد وظائف المؤسسة باختلاف نشاطاتها الممارسة تبعاً للقطاع الذي تنتمي إليه فهي تعتمد على السياسات المثلى والمناهج العلمية والطاقة البشرية والمادية ، لإنتاج السلع وتقديم الخدمات الكفيلة بتحقيق الأهداف المسطرة ومن تم الوصول إلى زيادة رقم أعمالها مع ضمان سيرورة نشاط المؤسسة وإستمراريتها .

فالنشاط الاقتصادي للمؤسسة يعتبر الركيزة الأساسية لكل تطور وتحقيق الأهداف المسطرة ، إذ يتمثل هذا النشاط في حل العمليات التي تقوم بها المؤسسة و الكفيلة برفع مردودها وزيادة فعاليتها .

ويتشكل أساساً في وظائفها الأساسية المتمثلة في التخزين ، الإنتاج ، البيع ، والتسويق ، وبالنظر إلى أهمية هذه الوظائف في المؤسسة يظهر لنا جلياً أهمية ذكر وظيفة التخزين (تسيير المخزون) ، لكونها أساسية في ضمان استمرارية عمل المؤسسة فأى تقصير في تأدية هذه الوظيفة من شأنه أن يؤثر سلباً على سير المؤسسة ومن ثمة يؤدي بها إلى تحمل مخاطر أكبر ، ولتفادي التأثير على الوضعية المالية للمؤسسة وإحداث التوازن بين مختلف وظائفها ، وكذا وضع إستراتيجية للتخزين ذلك لتحقيق التسيير الأمثل للمخزون والذي يعمل على ضمان استمرارية عمل المؤسسة .

و ضمن الصياغ السابق فان الإشكالية الرئيسية للبحث تتمحور فيما يلي:

كيف تسيير المخزونات في المؤسسة الاقتصادية عامة و مؤسسة حوض الحمراء خاصة ؟
ومن خلال هذه الإشكالية تطرح التساؤلات الفرعية التالية:

- ماهي مختلف الجوانب التي يمكن أن تمسها عملية تسيير وتنظيم المخزون ؟
- ماهي أهمية تسيير المخزونات في المؤسسة الاقتصادية ؟
- ماهو المقصود بالمخزون؟ وماهي أنواعه؟
- ماهي الطرق المتبعة لتقييم المخزون في المؤسسة و كيف تتم معالجته محاسبياً ؟
- كيف تتم عملية تسيير المخزونات في مؤسسة حوض الحمراء ؟

الفرضيات:

بعد اختيارنا لهذا البحث، والإطلاع على مختلف الجوانب التي يمسه ولإجابة على هذه التساؤلات نطرح الفرضيات الآتية:

- اعتماد المؤسسة على المخزون في نشاطها ووجود تنظيم محكم للمخزون.
- يقتضي تسيير المخزون وجود تنظيم مسبق للمخازن.
- يتطلب تسيير المخزون معرفة كافية بالطرق المستخدمة في تسيير المخزون التي تختلف حسب الظروف والأحوال.
- إسقاط عمليات الجرد على المخزونات.

- المعالجة المحاسبية الصحيحة للمخزونات.

أهمية البحث:

هناك عدة جوانب تبرر أهمية دراسة المخزون، إذ يعتبر المخزون بمثابة المحرك لكل من عمليتي الإنتاج والتسويق أو النقل، ومن هنا تعطي الإدارة أهمية كبيرة لتوفير مستلزمات المؤسسة واحتياجاتها من مواد وتجهيزات، وتوفير المعروض الكافي والمطلوب من السلع والخدمات النهائية، كي تتمكن المؤسسة من استغلال جميع الفرص التي تتاح أمامها وتحقيق أكبر حصة لها في السوق.

أسباب اختيار البحث:

هنالك عدة أسباب في اختيار الموضوع:

- ارتباط البحث بمجال التخصص، وتوفير المراجع اللازمة للإحاطة بالموضوع من مختلف جوانبه، كما أنه يتيح استخدام وتوظيف الحصيلة العلمية للسنوات السابقة من الدراسة الجامعية.
- الشعور بالرغبة في الاطلاع والاستفادة قدر الإمكان في مجال واسع وثري، والإطلاع واقع التسيير في المؤسسة الاقتصادية.
- أهمية عنصر المخزون بالمؤسسة الاقتصادية.

أهداف البحث:

تهدف من خلال هذا البحث إلى تحقيق النقاط التالية:

- محاولة التعرف والإحاطة بالمفاهيم الأساسية المتعلقة بتسيير المخزون..
- محاولة انجاز بحث يكون عبارة عن مادة نظرية وميدانية، يساعد الطالب المهتم بهذا الموضوع.
- محاولة إبراز أهمية الطرق والنماذج العلمية والمنهجية في تسيير المخزون وتحسين العاملين في الميدان.

المنهج المستخدم:

للإجابة على إشكالية بحثنا و اختبار صحة فرضياته ، اعتمدنا على المنهج الوصفي في الجانب النظري للإلمام بالموضوع من مختلف جوانبه النظرية وعلى المنهج التحليلي في الجانب التطبيقي من خلال دراسة حالة . **التقسيم المنهجي للبحث:** من المعلوم انه لنجاح أي عمل لابد من وضع خطة واضحة تسمح بتنظيم هذا العمل و في موضوعنا هذا قمنا ببناء خطة نحاول من خلالها تنظيم البحث يسمح للقارئ فهم المعلومات الموجودة بسهولة و لهذا احتوت خطتنا على مايلي:
مقدمة عامة كتمهيد للموضوع المعالج. و قد قمنا بتقسيم البحث إلى فصلين:

الفصل الأول: تناولنا فيه مفاهيم عامة حول تسيير المخزونات حيث قسمنا الفصل إلى مبحثين تطرقنا فيهما إلى تسيير المخزونات و عرفنا المخزون و أنواعه كما تطرقنا إلى طرق تقييم المخزون و أنواع الجرد الموجودة.
الفصل الثاني: الجانب التطبيقي قمنا بدراسة ميدانية لمؤسسة حوض الحمراء.
وفي الأخير توصلنا إلى خاتمة البحث حملت النتائج والتوصيات مع طرح بعض الدراسات المستقبلية.

الفصل الأول

دراسة نظرية لتسيير المخزونات

مقدمة الفصل الأول:

تعتبر المؤسسة النواة الأساسية لأي اقتصاد كان إذ عليها يتوقف مستوى الاقتصاد, و عليه فالمؤسسة تعتبر مجموعة من الوظائف المترابطة و المتناسقة و مهما كان نشاط هذه المؤسسة فان للمخزون دورا هاما و أساسيا في استمرارها, وذلك لارتباطه بمختلف المبادلات و الاتفاقيات التجارية.

لذا فوظيفة التخزين وتسييرها تلعب دورا كبيرا في استمرار العملية الإنتاجية و التسويقية أو عملية الاستغلال و هذا حسب نوع المؤسسة, و أي خلل أو تجاهل لأحد مهامها يؤدي إلى مشاكل و مخاطر كبيرة تعود بالضرر للمؤسسة. ولهذا سنرى في هذا الفصل أهم المفاهيم حول المخزون و مدى أهميته و كذا وظيفة التخزين و تسيير المخزون.

المبحث الأول: ماهية تسيير المخزون.

المطلب الأول: تعريف المخزون, أنواعه و أهميته

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

كما عرفته الجمعية الأمريكية للرقابة على المخزون و الإنتاج Apics عام 1984:

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

أنواع المخزون:

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

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

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

¹ شايلي سعدان, تقنيات المحاسبة حسب المخطط المحاسبي الوطني, ديوان المطبوعات الجامعية, الجزائر. 1997. ص 65

² هوم جمعة, تقنيات المحاسبة المعقدة, ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر, 2002, طبعة 2, ص 101

³ عبد العزيز جميل مخيمر, ادارة المشتريات و المخازن, جامعة الملك سعود, النشر العملي و المطابع, سنة 1997, ص 185_186

⁴ بن بلقاسم عادل, بجاوي سمير, ابو شامة ياسر, إدارة المخازن مذكرة نيل شهادة ليسانس جامعة الجزائر, كلية علوم اقتصادية و علوم التسيير, 2002, ص 87

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

أهمية المخزون:

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

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

¹ عباسي خالد، جابار أبو بكر الصديق، قبيوغة صلاح، تسيير المخزون و المواد الصيدلانية، مذكرة لنيل شهادة ليسانس تطبيقي جامعة الجزائر، دالي إبراهيم دفعة 2001، ص 20.

² دادي ناصر عدون، اقتصاد المؤسسة، دار المحمدية العامة، طبعة 2، الجزائر، ص 89

³ محمد عبد الله عبد الرحيم محاضرات في إدارة المخزون سنة 1987

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

المطلب الثاني : مفهوم تسيير المخزون .

يقصد بعبارة تسيير المخزون استعمال و تطبيق كل المبادئ العلمية اللازمة للمحافظة على التخطيط الأمثل و الفعال للموارد و القضاء على إمكانية الوقوع في مشاكل مستقبلية بسبب زيادة سرعة خروج المواد من المخازن ، أو عدم احترام مدة التمويل من الممولين . فتسيير المخزون يعني العمل بطريقة تجعل من المخزن قادر على تلبية طلبيات الزبائن أو المستعملين للمواد المخزنة وهذا في كل الأوقات، السير الجيد يعني أيضاً أن المخزون يلبي الاحتياجات في ظل ظروف اقتصادية وعقلانية.

المطلب الثالث: أهداف تسيير المخزون .:

- اختيار السلع التي تتطلب التخزين والأخرى التي لا يمكن تمويلها إلا عند الحاجة.
- الدراسة التنبؤية للمبيعات والاستهلاك.
- معالجة المعلومات وتوصيلها لمصدر القرار لتعرف بطرق واليات التمويل ¹.

¹عوالي حسان، تسيير المخزونات ، مذكرة ليسانس، كلية الاقتصاد – جامعة الجزائر 2002 ، ص25

المبحث الثاني : مستويات المخزون, طرق جرده و تقييمه.

المطلب الأول: مستويات المخزون.

هناك ثلاث مستويات من المخزون:

الحد الأدنى للمخزون: هو الحجم الذي يجب أن لا يقل عنه المستوى المخزون ويستخدم هذا الحد من اجل تغطية العجز الناتج عن التغيرات التي قد تطرأ على معدل الإنتاج أو الاستهلاك أي نفاذ المخزونات قبل وصول الطلبات الجديدة وتحديد هذا الحد يعتمد على معدل الاستهلاك وأهمية الأجزاء والأصناف المخزونة.

2- الحد الأقصى للمخزون: هو ذلك المستوى الذي يجب أن لا يزيد عنه المخزون ويحدد هذا الحد بعدد الوحدات الخاصة بكل نوع، والهدف من وضع هذا الحد هو تفادي استثمار أموال المؤسسة في المخزون.

3- مخزون إعادة الطلب: هو ذلك المستوى الذي وصل إليه المخزون بحيث تأخذ التدابير لإعادة تموين المخازن، وبالتالي مواجهة أي طارئ.

4- الحجم الأمثل للطلبية: وتمثل في تحديد كمية اقتصادية للشراء، وهو الفرق بين الحد الأقصى والحد الأدنى، وهذا الحجم يتضمن عدم تخطي الحد الأقصى وعدم عرقلة الإنتاج¹.

المطلب الثاني: جرد المخزون أهدافه وأنواعه.

تعريف جرد المخزون: يقصد بجرد المخزون مختلف الأنشطة التي تتعلق بحصر أو عد أو قياس الكميات الموجودة في المخازن من أصناف المواد المختلفة وتسجيل نتائج هذا الحصر أو القياس في السجلات والنماذج المخصصة لذلك، من أجل تسهيل عملية اتخاذ القرارات فيما يتعلق بالنتائج التي تسفر عنها تلك العملية.

تقع مهمة الجرد ضمن الاختصاصات الرئيسية للجهة أو الوظيفة المسؤولة عن رقابة المخزون، حيث تتولى تلك الجهة أو الوظيفة تحديد إجراءات الجرد و مواعيد التنفيذ، وأيضاً تزويد الجهات المختصة بالمعلومات التي تفيد في اتخاذ القرارات الأزمنة على ضوء النتائج التي يصفر عنها.

أهداف جرد المخزون:

- مطابقة ماهو موجود فعلا في المخازن وما تحمله السجلات المخزنية من أرصدة وذلك لمعرفة الموقف النهائي للمواد.

¹ علي الشرقاوي، إدارة المخازن،الدار الجامعية، دار الحديث للنشر و التوزيع،مصر بدون تاريخ،ص50.

- اكتشاف أو تدارك أية محاولة للسرقة أو الاختلاس أو التلاعب
- فحص سلامة وصلاحية أنظمة المخزون والرقابة المخزنية وإجراءات الاستلام والصرف، ومعرفة نقاط الضعف فيها ومن ثم معالجة ذلك لتكون أكثر فعالية .
- يكشف لنا تراكم المخزون أو تقادمه .
- يعتبر وسيلة لضبط المركز المادي للوحدة الإنتاجية ، إذ أن المخزون الفعلي بعد الجرد يعتبر أصلا من الأصول المتداولة.

أنواع جرد المخزون:

- **الجرد الدفترى**: ويقصد به مجموعة الإجراءات التي تتناول مراجعة أرصدة المخزون من واقع السجلات والمستندات الموجودة في قسم مراقبة المخزون مع مثيلاتها في سجلات المخازن التابعة للمؤسسة ، وذلك بهدف التأكد من مطابقتها أو اكتشاف الانحرافات فيما بينهما نتيجة الخطأ في القيد أو التسجيل .
- **الجرد الفعلي**: يقصد به الحصر المباشر للمخزون في وقت محدد ، وقد يأتي الجرد الفعلي بعد الجرد الدفترى ، معنى أن القائم بالجرد يقوم بالإطلاع على الرصيد الدفترى لكل صنف من الأصناف المخزنة ، كما هو موضح ببطاقات هذه الأصناف أو السجلات الخاصة بتداولها ثم يلي ذلك عملية رصد أو حصر فعلي للكميات الموجودة بالأرفف وغيرها من أماكن تخزين هذه الأصناف ¹.
- **الجرد الدوري**: ويقصد به الحصر الشامل لجميع الأصناف الموجودة في المخازن في تاريخ معين ، وعادة ما يكون هذا التاريخ هو نهاية السنة المالية للمؤسسة ، وغالبا ما يستغرق هذا الجرد فترة تتراوح بين أسبوع أو أسبوعين تتوقف خلالها جميع عمليات الصرف والتسليم في المخازن وذلك ضمانا لدقة الجرد .
- **الجرد المستمر**: ويتم هذا النوع من الجرد على مدار السنة طبقا لبرنامج زمني محدد للمجموعات المختلفة من الأصناف المخزنة ، على أن يراعي الانتهاء من جرد جميع الأصناف مع قرب انتهاء السنة المالية للمؤسسة.
- **الجرد المفاجئ**: وقد يعرف أحيانا باسم الجرد غير المعلن عنه ، وغالبا ما يكون الهدف من هذا النوع من أنواع الجرد التفتيش أو الرقابة المباشرة على حركة الأصناف المخزنة، وقد يقوم به رجال الوظائف العليا على عينة من المواد يتم اختيارها عشوائيا من بين الأصناف الأكثر أهمية في المؤسسة .

¹مذكرة تخرج ليسانس،تسيير المخزونات،جامعة ورقلة،2008/ 2009 ص33

المطلب الثالث: طرق تقييم المخزون.

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

طريقة متوسط التكلفة المرجحة للفترة **CUMP**:

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

طريقة المتوسط المتحركة للوحدة **CUMP MOBILE**:

يتطلب استخدام هذه الطريقة في التكلفة في تقييم المخزون حساب متوسط سعر أو التكلفة الوحدة عقب كل عملية شراء أو توريد ثم استخدام هذا المتوسط في تقييم جميع الكميات الصادرة قبل عملية التوريد التالية و التي قد يترتب عليها تغيير متوسط تكلفة الوحدة، و تتميز هذه الطريقة بالسهولة و الموضوعية في تحديد تكلفة المخزون سواء المباع أو المتبقي¹.

طريقة الوارد أولا الصادر أولا **FIFO**:

طبقا لهذه الطريقة يتم توزيع تكلفة المخزون المتاح بين كل من المخزون المباع و المخزون المتبقي آخر الفترة على أساس التسلسل الزمني للوصول البضاعة إلى المخازن، و بافتراض أن المؤسسة تقوم بصرف المخزون على أساس تواريخ وصولها إلى المخازن الأول فالأول.

قيمة مخزون آخر مدة = رصيد مخزون آخر مدة * تكلفة الوحدة من آخر كمية تم توريدها .

طريقة الوارد أخيرا الصادر أولا **LIFO**:

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

طريقة التقييم بالتكاليف النظرية: يمكن تقييم المخرجات عن طريق:

¹ أسماء أحمد و صالحه خيار ،تسيير المخزونات في المؤسسة الاقتصادية مذكرة تخرج لنيل شهادة الليسانس، 2006-2007، ص23

أ- **التكلفة النموذجية (المعيارية):** يمكن تعريفها بأنها التكاليف المحددة مسبقاً و تتميز بصيغة معيارية بهدف مراقبة نشاط المؤسسة في فترة و قياس قدراتها في تحقيق برامجه و هذا بإجراء مقارنة بينما يحقق فعلاً ضمن كمية و قيمة عناصر التكاليف و ما يحدد من قبل فرض إذن طريقة موجهة على مستقبل و ليست تاريخية، و يمكن تحديد التكاليف النموذجية بعدة طرق تتلاقى كلها في نفس الهدف و المبدأ , فهي ذات علاقة بالميزانية و برامج نشاط المؤسسة للفترة .

ب- **طريقة سعر التعويض:** تعتمد هذه الطريقة على حساب تكلفة المواد المستعملة و التي تأخذ من المخزون ليس على أساس قيمتها الحقيقية بل على أساس القيمة التي تكلفها عملية تعويض هذه المخزونات المستهلكة، بعبارة أخرى بالتكلفة السوقية بنفس الكمية و النوع من المواد في تاريخ استعمالها حتى تكون تكلفة الإنتاج فعلية و تتطابق مع مستوياتها الأسعار في السوق.¹

¹ أسماء أمحمد و صالحة خيار ، نفس مرجع سابق، ص24

خلاصة الفصل الأول:

من خلال ما تناولناه في هذا الفصل من المفاهيم العامة لتسيير المخزون أصبحت لدينا نظرة و لو بسيطة عن تسيير المخزون و مدى أهميته و أنواع المخزونات الموجودة و طرق التقييم و الجرد المستعملة.

الفصل الثاني:

دراسة حالة قسم الاستغلال و النقل

بالأنابيب حوض الحمراء.

مقدمة الفصل الثاني:

تدعيما للدراسات النظرية في الفصل الأول ، ارتأينا أن نجري دراسة تطبيقية نحاول من خلالها دراسة الجانب النظري وإسقاطه على الجانب التطبيقي (الميداني).
وذلك بالتطرق إلى تقديم عام حول المؤسسة محل الدراسة كما نحاول إعطاء نظرة عن الشركة الأم سوناطراك ، والتنظيم الهيكلي التي تقوم عليه مؤسسة ، كما سوف نتعرض إلى تسيير المخزون في المؤسسة و طرق تقييمه و جرده و المعالجة المتعلقة بالمخزون

المبحث الأول: عموميات حول المؤسسة.

المطلب الأول: تعريف قسم الاستغلال و النقل بالأنابيب حوض الحمراء.

حاسي مسعود مدينة من مدن ولاية ورقلة, تبعد عن مقر الولاية بحوالي 80 كم في الاتجاه الشرقي, و ما لبث ان تحولت هذه المدينة إلى قطب صناعي بعد اكتشاف المحروقات عام 1956م تتربع على أكبر دخل بترولي في البلاد حيث تم حفر 1200 بئر منذ 1956م.

و من أهم الشركات البترولية شركة سوناطراك:

- أنشئت شركة سوناطراك بموجب المرسوم الرئاسي رقم 491/63 المؤرخ في 1963/12/31 بحيث في البداية لم تسلم لها إلا مهام النقل و التسويق التي كانت تحت السيطرة الأجنبية و قد كان أول إنجاز حققته سوناطراك هو إنجاز خط أنبوب البترولي الذي يربط حوض الحمراء بميناء أرزيو و الذي يصل طوله حوالي 801 كلم في مدة 20 شهرا
- ثم تم توسيع صلاحيات شركة سوناطراك بفضل المرسوم رقم 296/66 الصادر في 1966/09/22 بحيث أصبحت تشمل معالجة و تحويل المحروقات , امتلاك منشآت المعالجة الصناعية للمحروقات , و كذلك تسويق المنتجات البتر وكيماوية.

- يبلغ رأس مالها 25000.000.000.00 دج

- عنوان مقرها الاجتماعي: جنان المالك "حيدرة" ولاية الجزائر, الرمز 28

- تتمثل أنشطتها في :

- حفر الآبار البترولية و الجيوفيزيائية

- تحاليل مرتبطة بالمحروقات, دراسات و هندسة مرتبطة بالمحروقات .

- بناء المنشآت, إنتاج و توزيع المحروقات و استخراج المحروقات السائلة.

- نقل المحروقات السائلة و المكثفة و تكرير البترول.

- بعد اكتشاف حاسي مسعود و بداية إنتاج النفط سنة 1956 كان أول أنبوب لنقل النفط يبلغ قطره 6 بوصات و طوله 170 كم, سمي بالأنبوب الطفل متصل بين حاسي مسعود و تقرت, و من هناك بدأ نقل النفط عن طريق المسالك الحديدية إلى ميناء سكيكدة. و في عام 1958 تم اختيار موقع عنابة لاستضافة أول مركز تخزين مع بناء محطة البدء من خط أنابيب OB1 لنقل النفط إلى ميناء بجاية الذي يبلغ قطره 24 بوصة و طوله 668 كم و الذي وضع في الخدمة بداية من 1959 و إلى وقتنا الحالي مع عمليات التجديد.

نشاط النقل بواسطة الأنابيب TRC هو النشاط المسؤول عن نقل النفط و أي إنتاج للبترول و له صلة مباشرة بين نشاط المنبع و نشاط المصب و التسويق.

و مثل كل نشاطات سونطراك, TRC تسير من قبل نائب رئيس هيكلها التنظيمي ركز على 3 أقسام: قسم الدراسة و التطوير, قسم الاستغلال و قسم الصيانة.

قسم الاستغلال يدير ثلاث مديريات جهوية للصيانة:

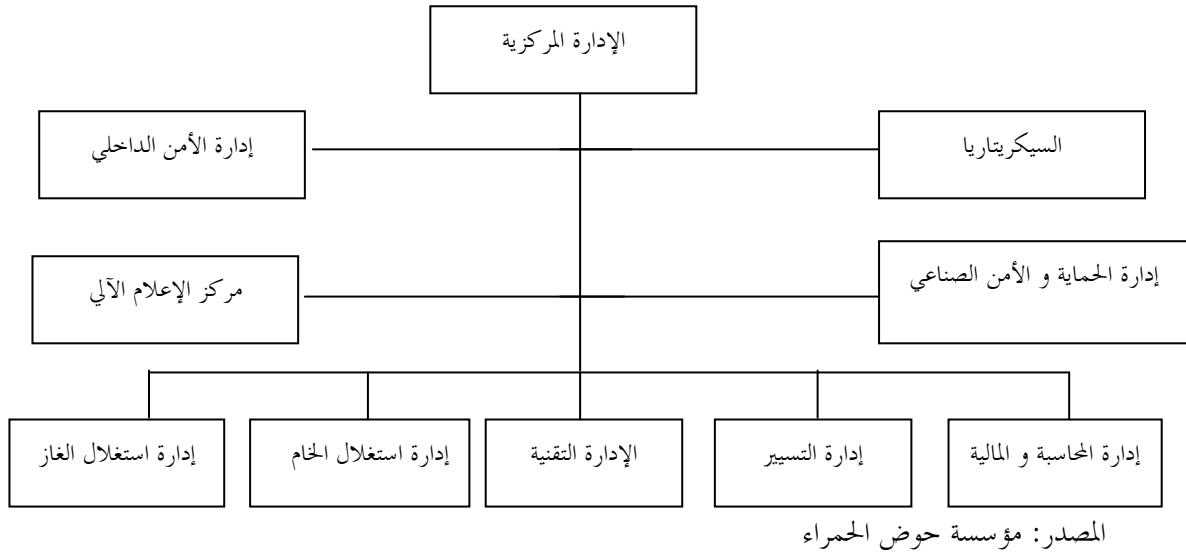
- DML مديرية الصيانة بالاغواط
- DMB مديرية الصيانة ببسكرة
- DRC مديرية الصيانة بارزيو

كما يدير سبع مديريات جهوية للنقل :

- RTE منطقة النقل بسكيكدة
- RTO منطقة النقل بالغرب ارزيو
- RTI منطقة النقل عين امناس
- RTC منطقة النقل بالوسط - بجاية
- GEM خط أنابيب واد الصفصاف-تبسة
- GPDF خط أنابيب لعريشة- تلمسان
- RTH منطقة النقل حوض الحمراء-حاسي مسعود

- تقع حوض الحمراء RTH على بعد 20 كم من الشمال الشرقي لحاسي مسعود بولاية ورقلة, نشاطها الأساسي هو نقل الغاز و البترول للمناطق الأخرى
- يبلغ عدد عمالها 900 عامل في 2013

المطلب الثاني: دراسة الهيكل التنظيمي للمؤسسة.



الإدارة المركزية: يعتبر المدير همزة و صل بين المؤسسة الأم سوناطراك و المؤسسة حيث يقوم بالإشراف العام على السير الحسن لنشاط المؤسسة و لديه الصلاحيات للتدخل و الإشراف جميع أقسام المؤسسة.

السيكريتاريا: تعتبر المساعد الأول للمدير و تعتبر الوسيط الأول بين العمال أو الموظفين أو الأطراف الخارجية و المدير.

إدارة الأمن الداخلي: مهمتها الرئيسية تحقيق الأمن و حراسة الدخول و الخروج و منع اي دخيل غير مرغوب فيه.

إدارة الحماية و الأمن الصناعي: مهمتها حماية و مراقبة الصهاريج و القارورات و الأنابيب و حمايتها من التلف و التسربات و إخضاعها للتجارب الفيزيائية للتأكد من سلامتها و صلاحيتها.

مركز الإعلام الآلي: يقوم بمراقبة و صيانة أجهزة الإعلام الآلي و القيام بتحديث و تطوير البرامج و التطبيقات.

الإدارة التقنية: يقوم بمتابعة انجازات البنية التحتية الأساسية و النفطية و وحدات معالجة النفط و الغاز و أنابيب النقل و المخازن.

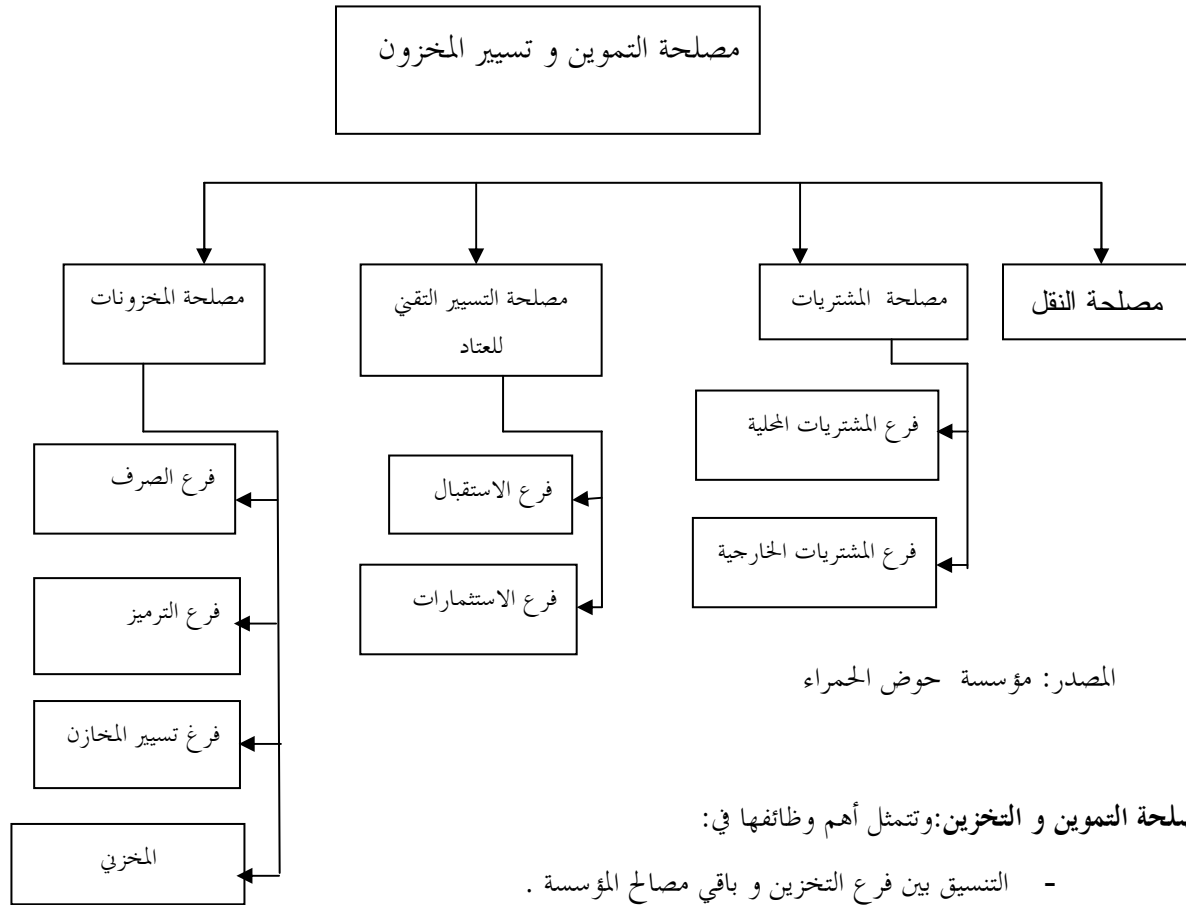
إدارة استغلال الغاز: المسؤولة عن نقل الغاز و استغلاله.

إدارة استغلال الخام: المسؤولة عن نقل النفط و استغلاله.

إدارة التسيير: مهمتها تسيير و توجيه العمال حسب خبراتهم و كفاءتهم المهنية.

إدارة المحاسبة و المالية: تقوم بكافة العمليات المتعلقة بالمحاسبة و المالية في المؤسسة و هي تضم قسم المحاسبة العامة و قسم الخزينة.

المطلب الثالث: دراسة الهيكل التنظيمي لمصلحة التموين و التخزين



مصلحة التموين و التخزين: وتتمثل أهم وظائفها في:

- التنسيق بين فرع التخزين و باقي مصالح المؤسسة .
- مسؤول بشكل مباشر على المخزونات.
- تهيئة العروض للعمليات و دراسة صفقات الشراء على مستوى المؤسسة.

مصلحة النقل: مهمتها الأساسية هي نقل السلع و البضائع التي تحتاجها المؤسسة في الداخل والخارج.

مصلحة المشتريات: تقوم هذه المصلحة ب :

- إعداد الطلبات الخاصة لشرائها.
- يعتبر همزة و صل بين فرع التموين و الموردين.
- فورية الطلبات و مطابقات مواصفات السلعة مع الكمية و النوعية المطلوبة.
- مكلف بالبحث عن مصادر جديدة للتموين و تحسين نوعيته.
- مكلف من طرف قسم المحاسبة لتقديم كافة المعلومات حول التخزين.
- تضم هذه المصلحة قسمين، قسم خاص بالمشتريات المحلية و قسم خاص بالمشتريات الخارجية أو الأجنبية.

مصلحة التسيير التقني للعتاد: تقوم هذه المصلحة ب:

- يقوم بتحضير طلبية جامعة لكل الأقسام يوضح فيها نوعية العتاد المرغوب فيه و ما الحاجة إليه داخل المؤسسة.
- يقوم بجمع مختلف التجهيزات و المعدات التي هي في طريقها إلى الامتلاك بعد دراستها تقنيا لإعادة بيعها و التصرف بها.
- و تضم هذه المصلحة قسمين، قسم خاص باستقبال السلع و البضائع المشتراة و قسم الاستثمارات.

مصلحة المخزونات: تجمع هذه المصلحة كل ما يتعلق بالمخزونات و تضم أربعة فروع:

- **فرع الصرف:** يقوم بتنظيم المواد و الأصناف من المخازن إلى الجهات الطالبة و هذا بعد التأكد من الحاجة الفعلية لها و التحديد النسب لطرق الصرف.
- **فرع الترميز:** للمصلحة ترميز خاصا يساعدها في التحديد الدقيق لجميع الأصناف والأجزاء، حيث يفرق هذا الترميز بين كل جزء من الأجزاء، وحتى تلك المتشابهة، وهذا ما يساعدها على الرقابة، وأيضا الجرد و سهولة المناولة في المخزن لذا يقوم المسؤول عن هذا الفرع بوضعه.
- **فرع تسيير المخازن:** يقوم بتسيير مكونات المخزون من السلع وقطع الغيار، ويمكن تلخيص مهامه في النقاط التالية :
 - متابعة جميع سجلات المخزون.
 - العمل وفق نظام جرد مستمر و يومي لمختلف الأصناف.
 - المراقبة الميدانية لاستلام و تخزين المواد، و عملية الجرد.
 - تلبية الطلبيات للقسم المعني بواسطة وصل إخراج.
- **فرع أمين المخزن (المخزني):** و تتلخص أعماله في:
 - العمل على السير العادي وفق الإجراءات المتبعة في الوظيفة.
 - استلام المواد الواردة إلى المخزن والقيام بالتسجيل النظام لها.
 - المراقبة النوعية والكمية للموارد المستلمة، والتأكد من مطابقتها للمواصفات.
 - توفير شروط التخزين الحسن، وفق ما يناسب كل صنف من شروط مناخية وأمنية.
 - الإشراف المباشر على صرف المواد المطلوبة من الجهة المعنية والتسجيل الدقيق لها.
 - الاطلاع على حالة المخزون.
 - مراقبة الحد الأدنى والحد الأقصى وحد الطلب، وإشعار رئيس المصلحة بذلك.

المبحث الثاني: تسيير المخزونات في المؤسسة:

المطلب الأول: دراسة مخزون مؤسسة حوض الحمراء.

أولاً: مخازن المؤسسة و المشاكل التي تعاني منها

تمتلك الشركة ثلاثة مستودعات بعيدة عن بعضها تتمثل في:

-المخزن المركزي: تخزن فيها المعدات الأساسية و أدوات الصيانة

-المخزن التابع: تخزن فيه الآلات الكبيرة والأنابيب الكبيرة.

-المخزن التابع حاسي رمل: و تخزن فيه كل المعدات و قطع الغيار التي تحتاجها منطقة حاسي رمل و التي تحتاجها حوض الحمراء في حالة عدم وجودها في مخازنها.

- تخزن المؤسسة في هذه المخازن عدداً كبيراً من المواد يصل إلى ثلاثون ألف صنف تبلغ قيمتها ما يقارب 3500000000,00 دج و لكن ما يقارب النصف صنف كمخزون ميت stock mort لعدم توفر الحاجة إليه.
- تواجه المصلحة مشاكل عديدة، من بينها مشكلة قلة التهوية التي يعاني منها المخزن المركزي الشيء الذي جعل بعض القطع تفقد مرونتها و تتلف، كما أن هناك مشكلة تأخر وصول واستلام بعض الوثائق مما لا يسمح من إجراء العمليات في وقتها.
- كما يوجد في المخازن كمية كبيرة من مخزون مجمد و عاطل، نتيجة توقف المؤسسة عن استعمالها وكذلك بالنسبة للمخزون المجمد من قطع الغيار نتيجة توقف بعض الآلات عن العمل بسبب إتلافها أو استبدالها بأخرى متطورة، أو نتيجة بيع بعض الوسائل النقل التي لم تعد المؤسسة في حاجة إليها.
- وهذا الجزء من المخزون المجمد، دفع بمصلحة التموين بصفة خاصة والمؤسسة بصفة عامة إلى التفكير فيبيع هذا الجزء من المخزون عن طريق البيع بالمزاد، وهذا بالاستفادة من المبلغ الهام من الأموال المجمدة في مخازن المؤسسة.
- يحرص المخزون في المؤسسة بطريقة مرتبة و منظمة و حسب الترميز الفردي و الزوجي و حسب نوع السلعة، فمثلاً قطع الغيار الصغيرة و قطع غيار السيارات تجدها في رف مخصص لها، أما القطع الخاصة بالصيانة أو الأدوات الكهربائية فتجد كل منها في رف آخر مخصص لكل منها.
- يتكون الترميز الخاص بمخزونات حوض الحمراء على ثلاثة أقسام: قسم خاص بالعائلة (أدوات كهربائية، جعب، قطع غيار الجعب، قطع غيار المضخات)، و القسم الثاني متعلق بما تحت العائلة (عدد درجات الجعب، صغيرة أو كبيرة) أما القسم الثالث فيعتبر الرمز الخاص بالسلعة تضعه المؤسسة للتمييز بينها و تنتهي بالحرف الأول لمكان المخزن الموجود فيه السلعة (المخزن المركزي، مخزن حاسي رمل، مخزن حاسي بركين و عين امناس)

- تعدد المخازن في المؤسسة يعد شيء سلبي لصعوبة المتابعة و الرقابة.
- لا يتم إخراج سلعة من المخزن إلا بموافقة من المدير و هذا يعتبر جيد من ناحية المراقبة , أما من ناحية النجاعة فيأخذ وقت طويل.
- يسهل نظام المعلومات الموجود في المؤسسة من معرفة مكان المخزونات و وقت دخولها و إخراجها بسهولة.

ثانيا: بعض أنواع المخزونات الموجودة بالمؤسسة مع الترميز الخاص بها:

- 001 Quincaillerie général
- 002 Matériel ferreux et non ferreux
- 003 Matériel de sucérité
- 004 Outillage
- 005 Huile et graisse
- 006 Matériel laboratoire
- 007 Dragurie et peinture
- 008 Boulonnerie et visserie
- 009 Roulement et paliers
- 013 joints
- 014 Brides
- 015 vanne et accessoires
- 016 Matériel de soudure
- 017 Filtres et accessoires
- 020 Les pneus
- 021 Pièces de rechange et batterie
- 026 P –R engins
- 027 P –R Moteur diesel
- 028 P –R Turbine
- 029 P – R pompe
- 033 P –R compresseur
- 036 Electricité industriel
- 046 L’habillements

ثالثا: علاقة وظيفة تسيير المخزون بالوظائف الأخرى.

إن نجاح أي نظام فرعي من أنظمة الوحدة لا يعتمد على نفسه و فقط بل يعتمد على العلاقات المتبادلة التي تربط كل نظام فرعي بآخر و التي تؤثر على كفاءة كل منها، بحيث تمثل وظيفة التخزين إحدى هذه النظم الفرعية و تربطها علاقات متنوعة و متبادلة تتسم بالفعالية يستحيل الفصل بينها.

و عليه سنذكر أهم هذه العلاقات:

علاقة وظيفة التخزين بوظيفة المحاسبة و المالية:

و هي علاقة متلازمة، فوظيفة المحاسبة و المالية تعتبر نهاية الحلقة في كل العمليات المتعلقة بنشاط المؤسسة و ذلك من خلال دفع المستحقات و النفقات الخاصة بكل عملية، من خلال الشراء أو البيع أو تزويد مصلحة الإنتاج أو المصالح الأخرى، فالعلاقة الرئيسية تكمن في كل هذه الحالات إذ تقوم مصلحة تسيير المخزونات بتحرير و إرسال كل من:

* BON DE RECEPTION.

* BON DE LIVRAISON.

* BON DE SORTIE MAGAZIN.

إلى مصلحة المحاسبة و المالية لإثباتها محاسبيا و تسديد الفواتير الخاصة بها، كما لها علاقة عند إجراء عملية الجرد ، ذلك بحضور ممثلين لكل من الجانبين.

● **علاقة وظيفة التخزين بوظيفة التمويل :**

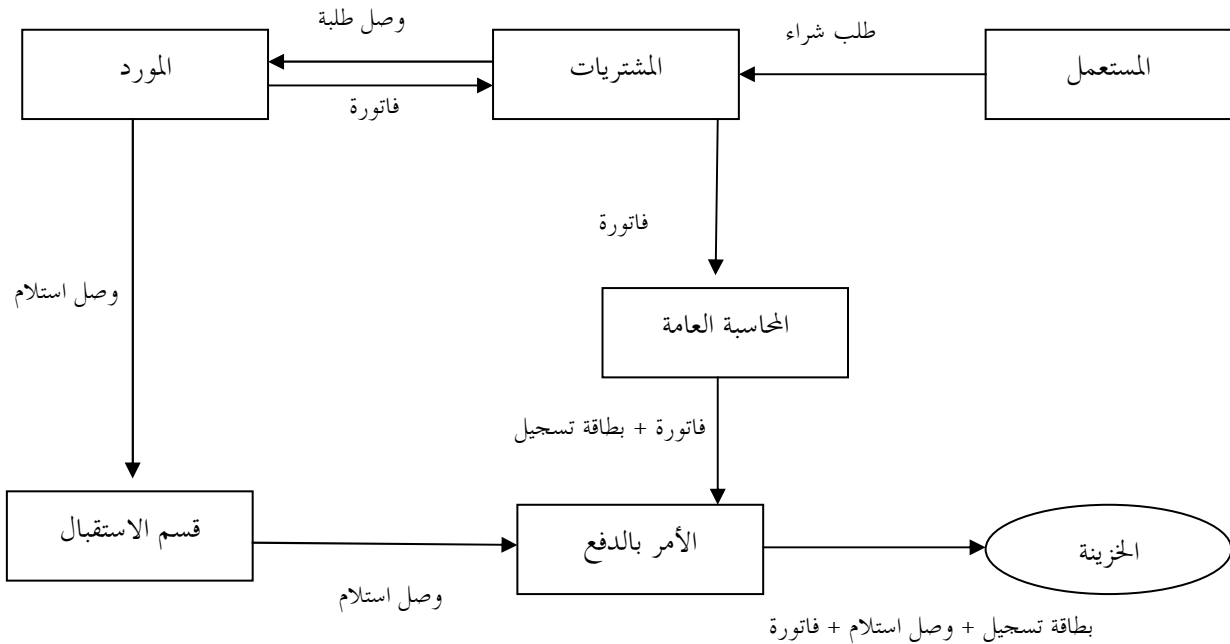
هي علاقة عضوية ، حيث لا يمكن التعرض لإحدهما دون التعرض لأخرى وهذا ما نجده في المؤسسة إذ أنهما منسجمان في مصلحة واحدة، وذلك يكمن في التنظيم الهيكلي للوحدة والمشرّف عليهما رئيس مصلحة واحدة هذا من جهة، ومن جهة أخرى فهناك علاقة إنسجام وتكامل لأن عملية شراء السلع والمواد واللوازم تتبعها مباشرة عملية التخزين، كما تعتمد وظيفة التمويل للقيام بنشاطها على المعلومات المقدمة من طرف مصلحة التخزين (الطلبات التي تكون داخل المؤسسة) سواء كانت طلبات قسم الإنتاج أو المصالح الأخرى أو نفاذ المخزون، ذلك لإتخاذ قرارات الشراء في الوقت المناسب وكذا تقوم بمتابعة تحركات المخزون قصد وضع برنامج للمشتريات وكذا إهتمام وظيفة المشتريات بالسلع والمواد واللوازم الواردة إلى المخازن ذلك من خلال فحصها ومراقبتها ومدى مطابقتها مع الوثائق المسحوبة معها.

● **علاقة وظيفة التخزين بالوظائف الأخرى:**

ونخص بالذكر المصالح المتبقية في الوحدة وتمثل هذه العلاقة في تزويد كل هذه المصالح بالمواد واللوازم الضرورية لها كالمواد واللوازم المكتبية بمختلف أنواعها وكذا مواد النظافة... إلخ.

ويكون ذلك بطلب من هذه المصالح إلى مسؤول المخازن علاقة مباشرة قصد إتخاذ الإجراءات اللازمة و ذلك على أساس الموجودات بالمخزن فالعلاقة علاقة (طلب وعطاء).

المطلب الثاني: مخطط يبين مسلك الوثائق والأقسام المتعلقة بتسيير المخزونات في المؤسسة.



المصدر: من إعداد الطالبة

- يبدأ هذا المسلك بالاحتياج إلى السلعة أو المخزون حيث يحرر المستعمل طلب شراء DA و يبعثه إلى قسم المشتريات فيقوم هذا الأخير بدوره بتحرير طلبية BC بالسلعة و الكمية المطلوبة لبيعها للمورد.
- يقوم المورد بإرسال السلعة مرفقة بسند شحن البضاعة BL و الفاتورة FACTURE
- فور وصول السلعة توضع في قسم مخصص في قسم الاستقبال حيث تتم عملية مراقبة السلعة من طرف المستقبل، ثم يخبر المعني أو المستعمل بوصول السلعة ليتم إرسالها إلى المخزن المعني و ذلك بحضور المستقبل و المستعمل و المخزن أين تتم عملية فتح الصناديق و مراقبة السلعة مقارنة مع ما هو مطلوب من حيث (الكم، النوع، الحجم، المميزات) و التأكد من سلامة هذه السلعة.
- إذا تم التطابق يحرر وصل استقبال BRF من طرف قسم الاستقبال و تسليم نسخة منه إلى المخزن لإعادة التأكد من السلعة عند وضعها في المكان المخصص لها في المخزن و القيام بعملية التحديث يدويا ثم يتم إرسال وصل استقبال من طرف قسم الاستقبال التقني إلى المسير حيث يقوم بعملية التحديث الآلي في البرنامج الخاص بها .
- عند إدخال المواد المستلمة إلى المخازن و تنظيمها و تريبها في أماكنها الخاصة، مع تخصيص لكل صنف بطاقة مخزون fiche, de stock هذه البطاقة تسهل عملية مراقبة و متابعة المخزون بصفة مستمرة بالإضافة إلى دورها في عملية الجرد.

الفصل الثاني _____ دراسة حالة قسم الاستغلال والنقل بالأنايب حوض الحمراء

- أما الفاتورة التي كانت مرفقة بالسلعة فتنتجه لقسم المشتريات لبيعها بدوره إلى قسم المحاسبة العامة للقيام بجميع الحسابات المتعلقة بالسلعة و التأكد منها لئتم بعثها مع بطاقة تسجيل FE إلى الأمر بالدفع و في اغلب الأحيان يكون المدير للمصادقة عليها و إعطاء أمر بالدفع مع إمضاءه و ختمه لبيعها مرفقة بالفاتورة إلى الخزينة للتسديد .
 - في حالة عدم التطابق يتم تحرير كتابي تذكر فيه النقائص الموجودة , أو خطأ في إرسال النوعية أو عطب في السلعة.....الخ و بمضى من طرف المستقبل أو المستعمل أو رئيس المصلحة ويرسل إلى المورد لإعادة تصحيح الخطأ.
 - عند الحاجة لسلعة أو مخزون ما يتم إخراجها بوصول خروج من المخزن BSM.
- التعريف بأهم الوثائق المستعملة في تسيير المخزون:

1. طلب الشراء **demande d'achat**: هي وثيقة يبعثها المستعمل الذي يريد السلعة في المؤسسة لقسم المشتريات بنوع و كمية السلعة التي يريد. الملحق 1
2. وصل الطلبية **demande**: هذه الوثيقة تصنف من خلالها كل احتياجات المؤسسة من بضائع و مواد و لوازم من حيث تحديد الكمية و النوعية و الجودة و بأسعار معقولة لتبعث للمورد من طرف قسم المشتريات. الملحق 2
3. الفاتورة **facture**: هي عبارة عن ورقة يبعثها المورد للمؤسسة تحوي على اسم و عنوان المورد, البضاعة أو السلعة و عدد الوحدات و سعر الوحدة, و تحتوي على 3 نسخ خاصة بكل قسم. الملحق 3
4. وصل التوزيع **bon de livraison**: تحرر من طرف المورد تثبت إيصال السلعة لقسم الاستقبال الخاص بالمؤسسة. الملحق 4
5. وصل الخروج **bon de sortie magasin**: وثيقة تعبر عن خروج البضاعة من المخزن و يحتفظ بها أمين المخزن في الأرشيف. الملحق 5
6. بطاقة المخزون **fiche de stock**: هي وثيقة تتبع تطورات البضائع و المواد من لحظة وصولها إلى غاية خروجها من المخزن حيث يسجل فيها كل المستلزمات المتعلقة بالدخول و الخروج, الكمية و الثمن... الخ. الملحق 6
7. وصل استلام **bon de réception**: وصل يبين وصول السلعة يبعثه قسم الاستقبال للأمر بالدفع للتأكد من استلام السلعة ليعطي الأمر بالدفع للخزينة, و يحتوي على 5 نسخ, نسخة تبقى لدى أمين المخزن و نسخة على مستوى الاستقبال اما الثلاث نسخ الباقية فتذهب إلى الأمر بالدفع. الملحق 7
8. بطاقة التسجيل **fiche d'enregistrement**: هي وثيقة يجررها المحاسب العام للمؤسسة تحتوي على كل المعلومات الخاصة بعملية الشراء و كيفية التسديد و القيمة الإجمالية للشراء لبيعها للأمر بالدفع. الملحق 8
9. بطاقة الجرد **fiche d'inventaire**: يتم فيها جرد المخزونات.

المطلب الثالث: دور الإعلام الآلي في المؤسسة:

تستعمل مصلحة التموين و تسيير المخزون برنامج الإعلام الآلي، وهذا لتسهيل عملية المتابعة والتسيير وتدعيم الرقابة على المخزونات من ناحية الكمية والقيمة.

كذلك يتيح البرنامج إمكانية تحرير مختلف المذكرات والوثائق الضرورية، كما يساعد في إعداد التقرير

الشهري للإدخالات و الإخراجات، والقيام بعملية الجرد المحاسبي السنوي، أيضا يسمح البرنامج بتنبه المستعمل له عند وصول المخزون إلى الحد الأدنى.

يسمى البرنامج أو النظام المعمول به في مؤسسة حوض الحمراء ب EMPACIX وهو أداة للتسيير و الصيانة بمساعدة الكمبيوتر ،

GMAO و يتمثل في مجموعة من البرامج progiciel تسجل في نظام الإعلام الآلي الخاص بالمؤسسة للعمل بها، و يحتوي هذا

البرنامج على ثلاث نماذج و وحدات أساسية مرتبطة ببعضها، وحدة العمل، وحدة العمل و وحدة المخزون.

المبحث الثالث: طرق تقييم و جرد المخزون بالمؤسسة و المعالجة المحاسبية له

المطلب الأول: طرق تقييم المخزونات في المؤسسة

و نقصد بذلك الطرق التي تتبعها المؤسسة في تسيير مخزونها ، وذلك من حيث تقييمها للإدخالات و الإخراجات من المخزونات، ويتضح ذلك فيما يلي:

1/ تقييم الإدخالات:

لا يطرح تقييم الإدخالات بالنسبة للمؤسسة مشكلا لأن قيمة الإدخال تكون مبنية على أساس فاتورة الشراء إذ أن الإدخالات

للمخازن لا يتم تحديدها بتكلفة واحدة و هذا لاختلاف الكميات و الموردين و تواريخ الشراء... الخ، ربما أن المؤسسة تتعامل مع

موردين خارجين و آخرين محليين، فإن تكلفة الشراء تحدد حسب طبيعة المورد و منه يتم تحديد التكلفة كما يلي:

• بالنسبة للموردين المحليين:

تحدها اعتمادا على الصيغة:

تكلفة الشراء = سعر الشراء + المصاريف الملحقه بعملية الشراء (نقل تأمين شحن تفريغ...).

• بالنسبة للموردين الخارجين (الأجانب) :

تكون وفق الصيغة الموالية :

تكلفة الشراء = سعر الشراء + المصاريف الملحقه بعملية الشراء (نقل، تأمين، الشحن، تفريغ، .. بما فيها الرسوم الجمركية).

2/ تقييم الإخراجات :

إن تقييم الإخراجات على عكس تقييم الإدخالات فهناك طرق متعددة لتقييمها و خلال دراستنا لكيفية تسيير المخزونات داخل مؤسسة حوض الحمراء لاحظنا أن المؤسسة تتبع في تقييم الإخراجات على طريقة FIFO الداخل أولاً، الخارج أولاً، وهذا لان المواد عند دخولها إلى المخازن يكون لها صلاحية اقصر و إلا فإنها سوف تصبح غير صالحة للاستعمال في المستقبل و سبب استعمال هذه الطريقة راجع لسياسة المؤسسة في إخراج هاته المواد.

و هنالك طريقة التكلفة الوسطية المرجحة التي تستعمل عادة لتقييم المخزون:

الإدخالات قيمة + المدة أول المخزون قيمة

الإدخالات كمية + المدة أول المخزون كمية

المطلب الثاني: أنظمة الجرد بالمؤسسة

نقصد بالجرد أنه تنظيم أو مسك حسابات المخزونات و التي تسجل باستمرار، إذ تعتبر عملية الجرد من أهم العمليات التي تقوم بها المؤسسة و ذلك في مجال ضبط مخزونها و مراقبته.

لذا فعلمية الجرد في مؤسسة حوض الحمراء تكون بمرحلتين:

المرحلة الأولى: الجرد الدائم للمخزونات و يسمى أيضا بالجرد المحاسبي ، ويتم بصفة دائمة (كل شهر) وذلك بالمراقبة لكل المواد الداخلية و الخارجية و المتبقية بالكمية والقيمة ، حيث أنه كل ما تكون هناك عملية دخول أو خروج مادة من أو إلى المخزن، إلا ومصالحة المحاسبة تقوم بتدوينها وتسجيلها ، وذلك بتجميع كل الوثائق التي تبين حالة المخزون المقدمة وذلك بالتعاون مع مصلحة تسيير المخزونات ويتم تسجيل وتقيد كل المعلومات والحسابات الخاصة بسير حركة المخزون.

المرحلة الثانية (الجرد الفيزيائي) : تبدأ عمليات هذه المرحلة في نهاية السنة بداية من 12/20 ن إلى 1/1 ن+1 وذلك بإيقاف كل العمليات الخاصة بسير المخزونات من مدخلات ومخرجات.

وذلك لتحديد الكمية الحقيقية لهذه المخزونات ومقارنتها بالجرد الدائم وتسجيل الفروقات إن وجدت لاتخاذ الإجراءات اللازمة لها.

وللإشارة تقوم المؤسسة بتكوين لجنة يرأسها مدير المشتريات مع مصلحة المحاسبة و كذا عمالها وموظفيها المختارين على شكل ثلاث مجموعات، وذلك لحسب ما هو موجود في المخازن وتسجيل ذلك في وثيقة الجرد (fiche d'inventaire).

إذ تقوم المجموعة الأولى (A) والمتكونة من 03 أفراد بحساب وتسجيل الكمية المحسوبة وتقوم المجموعة الثانية (B) بتكرار العملية وتسجيل الكمية المسحوبة، ويتم المقارنة بين الوثيقتين فإن كان هناك فروقات بينهما فهنا تقوم المجموعة الثالثة (C) بإعادة الحساب

الفصل الثاني _____ دراسة حالة قسم الاستغلال والنقل بالأنايب حوض الحمراء

ويأخذ تسجيلها على أساس كمية حقيقية، ويتم نقلها والمقارنة بين الكمية المسحوبة والمقارنة بين رصيد الجرد المحاسبي، وإن كانت هناك فوارق تتخذ الإجراءات اللازمة.

معالجة الفروقات:

المادي < المحاسبي ينقص من المحاسبي بواسطة قيد

المادي > المحاسبي يتم تقريب المادي من المحاسبي

المطلب الثالث: المعالجة المحاسبية للمخزونات.

بما ان المؤسسة ليست مؤسسة إنتاجية او تجارية فهي تقوم فقط بعملية الشراء و الاستغلال و النقل قام المحاسب بحساب تكلفة شراء قطع الغيار و مصاريف النقل و الشحن و التأمينات... الخ، و ترفق عملية شراء بمرحلتين، مرحلة الحيازة على الملكية و مرحلة الحيازة على المشتريات.

1/ حالة مورد داخلي:

قامت مؤسسة فينوس بشراء قطع غيار من مورد في العاصمة بسعر 42،4265120 دج وقد وصلت الفاتورة و المواد في نفس اليوم.

و كان التسجيل المحاسبي كما يلي:

8914،4337690	42،4265120 4714،72570	ح/مشتريات المواد TVA ح/مورد فاتورة رقم 67	381000 445200 401200
8914،4337690	8914،4337690	ح/مخزون مواد ح/مشتريات المواد وصل الاستلام رقم 91	311000 381000

المصدر: مصلحة المحاسبة و المالية

/حالة مورد خارجي:

قامت مؤسسة حوض الحمراء بشراء جعب من مورد خارجي (brides de france) فكان مبلغ الفاتورة €39780. عند وصولها إلى الميناء تم تحرير حقوق جمركة، قدرها 502623 دج مع العلم ان في ذلك اليوم كان

سعر € 73,998 و تم دفع دفع حقوق النقل السلعة و إنزالها من الباخرة بشيك مضمون بمبلغ 38154,84 دج كم تم دفع مبلغ قدره 50153,96 دج لصالح المؤسسة (NASCHCO) تركية، نضير العطب الذي أصاب الحاوية مع العلم أن عون عبور أخذ أتعاب قدرها 80524 دج.

	34,3229918	ح/مشتريات المواد		381000
	85,530852	TVA		445200
44,2943640		ح/مورد	401200	
80524.00		ح/ أتعاب	401100	
00,502623		ح/ مدفوعات	409201	
233983.75		ح/ حسابات دائنة	409100	
		ح/مخزون مواد		311000
	34,3229918	ح/مشتريات المواد	381000	
34,3229918		وصل الاستلام رقم 83		

المصدر: مصلحة المحاسبة و المالية

ملاحظات:

تتم عملية التسديد للمورد من طرف المؤسسة بعدة طرق:
عن طريق الصندوق أو عن طريق البنك أو عن طريق حساب الجاري البريدي كما يمكن أن يعطي تسبيق.

خلاصة الفصل الثاني:

حاولنا في هذا الفصل إسقاط الدراسة النظرية على الواقع، أي محاولة التماس كيفية تنظيم وتسيير المخزون في المؤسسة الاقتصادية الجزائرية، مؤسسة حوض الحمراء-سوناطراك- هي واحدة من المؤسسات التي تلعب دورا هاما بمختلف مصالحها ووظائفها، سواء من الناحية الاقتصادية أو من الناحية الاجتماعية، والأهداف التي تسعى إلى تحقيقها تؤكد ذلك. وبما أن عملية تسيير المخزون واحدة من بين الوظائف التي من شأنها مساعدة المؤسسة في تحقيق الأهداف، عليها أن تحض بالعناية وبالتنظيم الجيد، سواء من حيث تقسيم العمل والمسؤوليات داخل وظيفة التخزين، أو من حيث وجود مخازن متوفرة على الشروط الضرورية للتخزين من حيث السعة، ووسائل المناولة والنقل، ووسائل الوقاية والأمان. كذلك ما يلاحظ في طريقة تسيير المخزون بالمؤسسة، توفير حاجاتها ومستلزماتها في الوقت المناسب وبالكميات المطلوبة، حتى لا يكون هناك انقطاع في العمل. كذلك لا يمكن دراسة عملية تسيير المخزون في المؤسسة دون التطرق إلى عملية تقييم المخزون و الجرد ، هذه تعتبر ضرورية وهامة لإثبات موجودات المخزون من جهة، ولتحديد كميات وقيمة المخزون من جهة أخرى

الختامة

الخاتمة:

من خلال دراستنا لعملية تسيير المخزونات، ووقوفنا عند جوانب هذا الموضوع المختلفة ظهر لنا جليا أن وجود المخزونات هو ظاهرة تكاد تكون حتمية في مختلف أنواع النشاط الاقتصادي، وتستعين به جميع المؤسسات وبالتالي فتسيير المخزون يجعل منه النسيج القاعدي الذي من خلاله تتم جميع نشاطات المؤسسة و تحقيق أهدافها الاقتصادية.

وحتى تكون عملية التسيير ناجحة وتعمل في إطار تحقيق أهداف المؤسسة، رأينا أهمية العمل ضمن الإطار العلمي الصحيح لها، الذي يتطلب الإحاطة بجميع جوانب موضوع التخزين من معرفة نظرية تتعلق بتحديد مفهوم المخزون وأنواعه، وطرق تنظيمه، ومكانة وظيفة التخزين على نشاط المؤسسة وضرورة تقييم المخزونات التقييم السليم الذي يعبر فعلا عن قيمتها الحقيقية، وهذه الأخيرة لا يمكن التوصل إليها إلا في ظل محاسبة دقيقة تبدأ في جمع البيانات و تبويبها إلى تسجيلها، الشيء الذي يتطلب الدقة و المهارة من طرف المحاسب و دراية الجيدة بتقنيات المحاسبة خاصة مع النظام المحاسبي

والشيء المهم هو الذي نخلص إليه إن عملية تسيير المخزون يجب أن تتم وفقا لأساليب وأدوات تحليل علمية ودقيقة، والاستعانة بتوظيف التقنيات الاحتمالية والرياضية الممكنة التي من شأنها تقديم نماذج يمكن استخدامها في عملية تسيير المخزونات.

من خلال دراستنا لتسيير المخزونات توصلنا إلى نتائج التالية:

- ✓ موضوع التسيير المخزونات يعتبر من أساسيات تكوين المعرفة المتكاملة لطلبة التسيير.
- ✓ تعتبر وظيفة التخزين أهم وظائف المؤسسة نظرا للدور الذي تقوم به و نفس الشيء بالنسبة لوظيفة المحاسبة و المالية.
- ✓ إدارة تسيير المخزونات تضمن استمرارية المؤسسة واتخاذ إجراءات المحافظة على المخزون.
- ✓ إن البرنامج الآلي في المؤسسة له دور كبير في متابعة حركة دخول و خروج المواد من المخازن و رصدها.
- ✓ اعتماد المؤسسة على الجرد المفاجئ وقد يعرف أحيانا بإسم الجرد غير المعلن عنه ، وغالبا ما يكون الهدف من هذا النوع من أنواع الجرد التفتيش أو الرقابة المباشرة على حركة الأصناف المخزنة، وقد يقوم به رجال الوظائف العليا على عينة من المواد يتم إختيارها عشوائيا من بين الأصناف الأكثر أهمية في المؤسسة. كما أن هنالك جرد في نهاية السنة.
- ✓ يتم تقييم الاخراجات في المؤسسة وفق التكلفة الوسطية المرجحة و طريقة **fifo** و هذا عن طريق مجموعة من البرامج تسجل في الكمبيوتر.

وعليه ننصح المؤسسة بإختيار السياسة و النموذج اللذان يسمحان لها بتحقيق الوفرة المناسبة من المواد، كذلك نظرا لأهمية المخزون فان إجراءات دخوله و خروجه من المخازن تخضع لمعايير و مقاييس لا ينبغي إهمالها في أي لحظة كما يجب احترام الوقت المحدد لصرف المواد للجهات المستخدمة و تحديد الطرق المثلى لصرف المواد من اجل ضمان أكثر فعالية و أكثر مردودية لها. و نرجو أن يكون قد وفقنا ولو بالقسط القليل في الربط وإعطاء نظرة واقعية عن واقع تسيير المخزون في المؤسسة وما تطرقنا إليه من خلال فترة تربصنا.

كما لا يمكن أن نضع نقطة نهاية لهذه الدراسة لان تسيير المخزونات موضوع يحتاج إلى تعميق خاصة مع النظام المحاسبي المالي الجديد بل نفتح قوس (... فاسحين المجال لزملائنا الطلبة القادمين للبحث أكثر في موضوع تسيير المخزونات.

فاللهم يا ولي المؤمنين، اجعل عملنا هذا في منهاج عملا صحيحا مقبولا، وسعي فيه سعيا مرضيا مشكورا، و انفع به اللهم من اخذ به و عمل بما فيه

قائمة المراجع

قائمة المراجع:

الكتب

1. دادى ناصر عدون، اقتصاد المؤسسة، دار المحمدية العامة، طبعة 2، الجزائر
2. شايلي سعدان، تقنيات المحاسبة حسب المخطط المحاسبي الوطني، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر 1997.
3. علي الشرقاوي، ادارة المخازن،الدار الجامعية، دار الحديث للنشر و التوزيع،مصر بدون تاريخ
4. هوام جمعة،تقنيات المحاسبة المعمقة،ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر 2002،طبعة 2.

الرسائل والمذكرات

4. اسماء امحمد و صالحه خيار، تسيير المخزونات في المؤسسة الاقتصادية مذكرة تخرج لنيل شهادة الليسانس، ، ، 2006-2007
5. بن بلقاسم عادل،بجاوي سمير ابو شامة ياسر ، إدارة المخزون مذكرة نيل شهادة ليسانس جامعة الجزائر،كلية علوم اقتصادية و علوم التسيير،2002،
6. عوالي حسان - تسيير المخزونات - مذكرة ليسانس - كلية الاقتصاد - جامعة الجزائر 2002
7. لعباسي خالد،جبار أبو بكر الصديق،قيبوعه صلاح، تسيير المخزون و المواد الصيدلانية ،مذكرة لنيل شهادة ليسانس تطبيقي، جامعة الجزائر،دالي إبراهيم دفعة 2001

المحاضرات

8. لمين شربي، محاضرات، طرق تقييم المخزون، جامعة قاصدي مرباح كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، 2012.

الملاحق



DEMANDE D'ACHAT

REF. DA

CODES		TYPE	DATE	SERVICE DEMANDEUR			LIVRAISON		N° REF. DEMANDEUR	
MVT	CART		J M A	IPT	AN/AFF	PROG/ORDRE	LIEU			
7 7 7 8	9 10 11	A C	13 14 15	29	34 38	42	DATE	J M A		
							46	48 51		

9/001

L I T E M	DESIGNATION			QUANTITE	U N I T E	VALEUR ESTIMEE		N° COMMANDE	
	CODE ARTICLE	DESCRIPTION	REFERENCE FOURNISSEUR			PRIX UNIT.	PRIX TOTAL		
10 11 12	23			30	36 37				
PERSONNE A CONTACTER							TOTAL		

JUSTIFICATION	DEMANDEUR	OBSERVATIONS GESTION STOCK :	DATE RECEPT. AU S.A. <input type="text"/>			
	DATE <input type="text"/>		DECISION CHEF SERVICE ACHATS			
	NOM <input type="text"/>		VISA <input type="text"/>	ACHATS	LOCAL	IMPORTAT.
	CHEF DE SERVICE		ACHETEUR <input type="text"/>			
N° BUDGET : <input type="text"/>	N° AFFAIRE : <input type="text"/>		FOURNISSEUR A CONTACTER			
DIV. FINANCES	CHEF REGION	CHEF DIVISION	CHEF SERV. GEST. STOCK	CHEF DAT		
DATE <input type="text"/>	DATE <input type="text"/>	DATE <input type="text"/>	DATE <input type="text"/>	DATE <input type="text"/>	DATE <input type="text"/>	
NOM <input type="text"/>	VISA <input type="text"/>	NOM <input type="text"/>	VISA <input type="text"/>	NOM <input type="text"/>	VISA <input type="text"/>	
				NOM <input type="text"/>	VISA <input type="text"/>	
				DATE <input type="text"/>		
				J M A		

SNC S.P.V.R

VENTE PNEUMATIQUE EN GROS

COPIE

Facture

Page: 1/1

Date: 17/01/2012

Code: C0453 Nom: SONATRACH DIVISION EXPLOITATION

Numéro: BFC2012/0021

Adresse: BP 96 HASSI MESSAOU

N° R.C :

N° I.M.F :

N° Art.Impo :

N° I.S :

N° B.C : 201100536

Item	Désignation	Référence	Unité	Qté	P.Unitaire	Total
1	PNEU	185/65 R 14 ELE PETLAS		18,00	5 500,00	99 000,00
2	PNEU	195 R 15 C 8PR 613V BRIDGESTONE 106R T/L		25,00	12 500,00	312 500,00
3	PNEU	285/70 R 19.5 R184 148K BRIDGESTONE		8,00	29 500,00	236 000,00
4	PNEU	175/70 R 14 PETLAS		6,00	5 200,00	31 200,00
5	PNEU	185/65 R 15 88T MICHELIN ENERGYSAV		10,00	10 400,00	104 000,00
6	PNEU	235/85 R 16 A/T LTX MICHELIN		12,00	20 000,00	240 000,00
7	PNEU 4X4	275/70 R 16 LATTOURHP MICHELIN 114H TL		15,00	19 500,00	292 500,00
8	PNEU	235/85 R 16 A/T LTX MICHELIN		23,00	20 000,00	460 000,00
9	PNEU	185/65 R 14 ELE PETLAS		2,00	5 500,00	11 000,00
10	PNEU	175/70 R 14 PETLAS		4,00	5 200,00	20 800,00

H.T 1 807 000,00

Total T.V.A 17% 0,00

Total T.T.C 1 807 000,00

A l'issue de la présente Facture à la somme de :

Un Million Huit Cent Sept Mille Dinars Algériens

Paiement : Par Chèque

Etablie par : B.BILAL

Observations

Attestation d'exonération de la TVA à nous faire parvenir

المديرية الجهوية حوض الحمير
البريد الوارد
036
26 JAN 2012





BON DE LIVRAISON FACTURE
SOCIÉTÉ NATIONALE DE COMMERCIALISATION
ET DE DISTRIBUTION DE PRODUITS PÉTROLIERS
Route des Dunes - Chéragas Alger RC 99 B 9691

N.I.F: 099916000969164
W N° 2405042
CDS L 230CC

SH DIRECTION TRANSPORT BP 57 HAUD EL HAMRA H.M.D 0013767 30041000250 300410002500967 E1861 L60	N° de la commande 201300016 N° du 001: 0000167 N° du 004:	Date de l'opération J.M.A. 13/03/2013 Code de règlement Comptant = 1 En compte = 2 A terme Code de l'échéance < 30 jours = 0 30 jours = 1 30 Code de Naftal 1 = Client = 4 de 4 SNTR 2 = R.D.J. = 5 Livraison SNTP 3 = Autres = 6 Code de véhicule L Nom du Facturier A11233 ADMIN Code du régime 1 Droits pleins = 1 SPECIAL = 2
---	--	---

DESIGNATION	CODE PRODUIT	U.M.E	QUANTITE	PRIX UNITAIRE	MONTANT
NAFTILIA 40	30004	310	1.00	36 538.67	36 538.67
PAIEMENT PI CPTÉ TAXE LUB	459901				20 250.00
CHIFFA SAE 40	30104	310	2.00	36 538.67	73 077.34
BORAK 22	33915	310	3.00	50 182.09	150 546.27
TORADA T.C 32	33934	310	1.00	23 968.80	23 968.80
TASSADIT A2 A 2	34011	310	2.00	36 216.00	72 432.00
					376813.08

Trois cent soixante seize mille huit cent treize Dinars Huit Centimes

Reçu d'encaissement Réf: 004	NATURE DU PAIEMENT	
DIRECTION TRANSPORT E1861 60 RE(004): .00	Espèces Chèque N° Virement N° Mandat N° 035 N° Montant Total en Lettres Chiffres	Nom de l'encaisseur A11233 Numero du 612R2 574 Signature du Caissier A terme 00

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Les marchandises voyagent aux risques et périls du destinataire. 2 - Toutes réclamations devront être adressées au transporteur, seul responsable vis-à-vis du réceptionnaire. Les prix de facturation sont ceux en vigueur le jour de la livraison de nos marchandises. 4 - Le client doit exiger un accusé de réception pour toutes marchandises rendues. L'utilisation des emballages pour un usage autre que celui auquel ils sont destinés, est interdite. 6 - Le paiement de la consignation ne peut constituer un titre de propriété. Les cylindres et bouteilles demeurent propriété inaliénable de la Société NAFTAL. 7 - Le client devra s'acquitter en une seule fois de l'intégralité du montant de la facture. Le paiement se fait au comptant, en espèces, chèque bancaire, par virement au C.C.P. ou mandat NAFTAL. En cas de difficulté à quelque titre et pour quelque cause que ce soit, il est fait attribution de juridiction au Tribunal d'Alger compétent (section commerciale) seul compétent en cas d'appel en et de pluralité de débiteurs.

du Chauffeur DZIRI marchandises chargées conformes	Marchandises reçues conformes et en bon état	Orig Client 1 Client 2 Fin JC 3 Com JC 4 CDS
Signature du Chauffeur	Signature du Client	Stamp and signature area with handwritten numbers 03-2013

Bon de Sortie Magasin

04-04-2013

N° BSM	: 200901869	Etat	: CLOTURE
Libellé	: REC/FOURNITURE S/DOSSIERS	Compte	: 402031
BT	: 200900097	Equipemen	:
Fonction	: RTHDRHU	Localisati	:
Zone	:	Responsable E	: BOUGOFFA
Montant prévu	: 0.00	Approuvé pa	: MOUDJEBSDT
Date Approbat:	: 08/12/2009		

Article	Magasin	Libellé	Qte Prévue	Qté Réservee	Qté Consommée
759200196S		SOUS DOSSIER N°1 REFERENCE DU CANDIDAT	1000		1000
759200197S		SOUS DOSSIER N°2 OPPORTUNITE	1000		1000
759200198S		SOUS DOSSIER N°3 SELECTION	1000		1000
759200199S		SOUS DOSSIER N°4 APTITUDE	1000		1000
759200200S		SOUS DOSSIER N°5 DOSSIER ADMINISTRATIF	1000		1000

Magasinier
Nom :

Preneur
Nom :

الملحق رقم 7

سوناتراك sonatrac		Date de Réception : 17/05/2005	Bon de livraison : BL7000091	21215					
		Commande : 200500044	BRC/BRF	Devise : DZD					
		Fournisseur : LOCE - OCE							
Ligne	Réception	Type	Article	Magasin	Unité	Imputation	Qté	Prix	Montant
2	15	Materiel	GOBLET GM			321000	261000	0.81	211 410.00
			<i>code</i>						
3	16	Materiel	SERVIETTE EN PAPIER 30X30 EN HOUSSE			321000	280	1 824.00	510 720.00
4	17	Materiel	SACHET GM			321000	51500	10.10	520 150.00
5	18	Materiel	ISIS POUDRE			321000	4000	40.00	160 000.00
6	19	Materiel	EAU JAVEL			321000	3936	32.50	127 920.00
8	20	Materiel	SANIBON			321000	4000	22.20	88 800.00
9	21	Materiel	SAVONNETTE			321000	4000	37.50	150 000.00
10	22	Materiel	BOUGIE			321000	100	36.00	3 600.00

 sonatrach	DIRECTION TRANSPORT UNITE 7080 TRANSPORT REGION SUD - HEH	FICHE D'ENREGISTREMENT	FRS: SNC S.P.V.R
Date création : 29/01/2012 00:00:00		Date d'édition : 29/01/2012 15:19:35	
Page 1 \ 1			

Période	Numéro FE	Code Tiers	Compte Général
01 / 2012	177300	213721	4010002

<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:50%;">Montant en DA</th> <th style="width:50%;">Sens</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1 807 000.00</td> <td style="text-align: center;">C</td> </tr> </table>	Montant en DA	Sens	1 807 000.00	C	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:50%;">Montant devise</th> <th style="width:50%;">CM</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	Montant devise	CM		
Montant en DA	Sens								
1 807 000.00	C								
Montant devise	CM								

Référence Document Fournisseur	Réf. document d'Engagement	Départ Responsable
Nat. F N° Fact. 21 Date 17/01/2012	Type E Num 97	Code 11 Date 29/01/2012

DEPARTEMENT FINANCES					
LIGNE	COMPTES GENERAUX	COMPTE ANALYTIQUE	COMPTE TIERS	MONTANT DEBIT	MONTANT CREDIT
1	38200			1 807 000.00	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAUX				1 807 000.00	0.00

COMPTABILISE PAR	
Nom	BERRICHI
Date	29/01/2012
VISA	<i>[Signature]</i>

CONTROLE PAR	
Nom	<i>[Signature]</i>
Date	29.01.2012
VISA	<i>[Signature]</i>

Cadre Reservé au Département Responsable	IMPUTATION Compte Analytique	Montant Facture 1 807 000.00 Avance Contrat Avance FRS Retenue de Garantie Montant IBS Montant net à payer 1 807 000.00
--	--	--

VERIFICATEUR	
Nom	
Date	
VISA	

Cadre Reservé au Service Trésorerie	REFERENCES DE REGLEMENT						
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:30%;">Chq/Vir N°</th> <th style="width:30%;">Date Règlement</th> <th style="width:40%;">Registre Trésorerie</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	Chq/Vir N°	Date Règlement	Registre Trésorerie			
Chq/Vir N°	Date Règlement	Registre Trésorerie					

LIQUIDATEUR	
Nom	
Date	
VISA	

ORDONNATEUR	
Nom	
Date	
VISA	

OBSERVATIONS: PV. 05/111 COMITE AD HOC.

Copie

PAYE 164
 08 MARS 2012
U160016/12

