



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي



كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
قسم العلوم المالية والمحاسبة

تقرير تربص مقدم لاستكمال متطلبات شهادة الليسانس أكاديمي

الميدان: علوم اقتصادية وعلوم تسيير وعلوم تجارة

الشعبة: علوم مالية ومحاسبية

التخصص: محاسبة وجباية

بِعنوان

تسيير المخزون في المؤسسات التربوية

دراسة حالة في ثانوية العلامة حبه عبد المجيد - المغير -

تحت إشراف الأستاذ:

- بشير زيدي .

المؤطر بالمؤسسة :

- عبد الباقي دودي .

من إعداد الطلبة:

- ❖ كريمة هركوس .

- ❖ ميلود نتيش .

السنة الجامعية: 2016-2017

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شكر و عرفان

الحمد لله الذي بفضلہ تتم الصالحات الحمد لله الذي اخرجنا من ظلمات الجهل الى انوار المعرفة والعلم ، والصلاة والسلام على خير الخلق و افضل الرسل الذي قال في حديثه صلى الله عليه وسلم : " من لم يشكر الناس لم يشكر الله " حديثه صحيح .

اتقدم بجزيل الشكر والتقدير الى الاستاذ المشرف (زيدي بشير) على صبره وما قدمه لنا من نصح وارشاد لإتمام هذه المذاكرة .

كما اتقدم بالشكر الى الأستاذ بالقاسم بالخليفة والأستاذة بكوش لطيفة على النصائح المقدمة.

كما اتقدم بجزيل الشكر والعرفان الى مدير ثانوية العلامة حبة عبد المجيد مولودي مفتاح على قبوله اجراء التبرص بالمؤسسة و مقتصد الثانوية دودي عبد الباقي و نائبة المقتصد سليمانبي عبد الحق على ما قدموه لنا من دعم و معلومات و نصائح خدمت هذا البحث كما يسرني ان اشكر جميع الطاقم التربوي بالثانوية .

اهداء

بسم الله الرحمن الرحيم

(قل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنين) صدق الله العظيم

الهي لا يطيب الليل الا بشكرك ولا يطيب النهار الا بطاعتك .. ولا تطيب اللحظات الا بذكرك .. ولا

تطيب الآخرة الا بعفوك ولا تطيب الجنة الا برويتك " الله جل جلاله "

من بلغ الرسالة وادى الامانة .. ونصح الامة .. نبى الرحمة ونور العالمين " سيدنا محمد صلى الله

عليه وسلم "

الى من علمني العطاء بدون انتظار .. الى من احمل اسمه بكل افتخار .. ارجو من الله ان يديم في

عمرك لتري ثمار قد حان قطافها بعد طول انتظار وستبقى كلماتك نجوم اهتدي بها اليوم وفي

الغد والى الابد " والدي العزيز "

الى ملاكي في الحياة .. الى معنى الحب والى معنى الحنان والتفاني .. الى بسمة الحياة وسر

الوجود الى من كان دمانها سر نجاتي وحنانها بلسم جراحي الى املى الحبايب

" امي الحبيبة "

الى من تتلمذت لى اياديهم الى من امدوني بالنصائح والتوجيهات " اساتذتي "

الى القلوب الطاهرة الرقيقة والنفوس البريئة اخواتي " امال ، مسعودة ، مريم "

الى من كانا سنداً لي في خطواتي الى من تطلعت فيهما نضرات الامل والنجاح اخاي " احمد ،

عبد الحليم "

الى زميلاتي وزميلاتي دربي .. والى جميع طلاب محاسبة وجباية

كرامة

اهداء

قال الله تعالى : " وقضى ربك ألا تعبدوا إلا اياه وبالوالدين احسانا "

اهدي ثمرة جهدي ودراستي المتواصلة طيلة سنوات مضت الي ينبوع الرحمة والحنان الذي لا شاطئ له ، رمز المحبة المستمر الي التي شققت وتعبت من اجل ان تعدني في مواجهة الحياة والتي لم تبخل علي لحظة بالدعاء بالخير والنجاح ، الي التي ليس لها بديل في حياتي اليك وحدك
أمي

الي من سهر الليالي جاهدا من اجل راحتني الي ان بلغت اشدي والذي بجرسه وارشاده نلت جدا الصواب الي من كان اعز رفيقا واحسن صديق واصدق مرشد اليك وحدك
ابي

الي اروع ما في الدنيا الي مستقبل الحياة و بدور الامل ونور العيون
اخوتي مسعودة ، سليم ، مصباح ، خليل

الي من صاحبتني المشوار الدراسي الي من عيونها فرحتي وسعادتي وبهجتني زميلتي الغالية
كريمة

الي من تقاسمت معهم ذكريات الجامعة حلوما ومرها افراحها واحزانها والي كل اصدقائي خارج
جدران الجامعة

الي من حملتهم ذكرتي ولم تحملهم مذكرتي اليكم مني جميعكم

ميالود

الفهرس

الصفحة	العنوان
II	الاهداء
IV	الشكر والعرفان
V	الفهرس
VII	فهرس الجداول
VIII	فهرس الاشكال
IX	فهرس الملاحق
أ	المقدمة
الفصل الاول : مدخل حول ثانوية العلامة حبة عبد المجيد	
02	تمهيد :
03	المبحث الاول : عموميات حول ثانوية العلامة حبة عبدالمجيد
03	المطلب الأول : تعريف ثانوية العلامة حبة عبد المجيد.....
03	المطلب الثاني : تعريف المصلحة الاقتصادية
04	المطلب الثالث الخريطة التربوية والادارية لثانوية العلامة حبة عبد المجيد
09	الخلاصة :
الفصل الثاني :	
11	تمهيد :
11	المبحث الاول : ماهية تسيير المخزون
12	المطلب الأول : مفهوم المخزون انواعه واهميته.....
14	المطلب الثاني : مفهوم تسيير المخزون واهدافه
15	المطلب الثالث : الجرد اهدافه وانواعه
16	المبحث الثالث : دراسة المخزون في ثانوية العلامة حبة عبد المجيد
16	المطلب الأول : انواع المخزون في ثانوية العلامة حبة عبد المجيد
18	المطلب الثاني : الوثائق المتعلقة بتسيير المخزون في الثانوية
23	المطلب الثالث : انظمة تسيير المخزون المطبقة في ثانوية العلامة حبة عبد المجيد ...
26	الخلاصة

27	الخاتمة
28	التقييم الشخصي
29	قائمة المراجع
30	الملاحق

فهرس الجداول

الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
05 — 04	تعداد التلاميذ حسب الشعب	01
05	حصيلة الفوج التقني سامي	02
06 — 05	المناصب المفتوحة في ثانوية العلامة نبة عبد المجيد.....	03
08 — 07	الخريطة الادارية لثانوية العلامة حبة عبد المجيد	04
19 — 18	لبطاقة المخزون	05
19	لسند الطلب	06
20	لوصل الخروج من المخزن	07
21	لبطاقة الاستهلاكية	08
22	لبطاقة الاستهلاك اليومي	09
23	لسجل الجرد العام.....	10
		11

فهرس الملاحق

الصفحة	عنوان الملحق	رقم الملحق
31	بطاقة المخزون	01
32	سند الطلب.....	02
33	وصل الخروج من المخزن.....	03
34	بطاقة الاستهلاكية	04
35	بطاقة الاستهلاك اليومي	05

فهرس الاشكال

الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
04	الهيكل التنظيمي للمصلحة الاقتصادية	01
08	الهيكل التنظيمي للإدارة التربوية في المؤسسة التعليمية.....	02

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

كيف تتمكن المؤسسة التربوية من تسيير موجوداتها المخزونة ؟

وتتفرع الإشكالية الموجودة أعلاه إلى جزئية من التساؤلات تنحصر في :

- ماهو المقصود بالمخزون؟ وماهي أنواعه وأهميته؟
- ماهو المقصود بتسيير المخزون؟ وما هي أهدافه؟
- ماهي أهم الوثائق التي تتعامل بها الثانوية في تسيير مخزونها؟
- ماهي أنظمة الجرد التي تطبقها الثانوية لمراقبة المخزون؟

الفرضيات :

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

- اعتبار المخزون من اهم ركائز المؤسسة التربوية
- يعتبر تسيير المخزون بمثابة المحرك لنشاط المؤسسة التربوية و استمرارها
- يعتبر الجرد اهم عنصر يتمحور عليه تسيير المخزون في المؤسسة التربوية لتحديده لقيم المخزونات بعد

كل عملية

اسباب البحث :

وقد دفعتنا لاختيار هذا الموضوع عدة اسباب منها الذاتية وتتمثل في :

- الرغبة في الاطلاع على الموضوع واسبابه

- المرحلة التي تعيشها المؤسسة التربوية في ظل مجموعة من التغيرات علي المستوى الاجتماعي والاقتصادي والسياسي التي تتطلب التحكم في تكاليف التخزين وتكاليف النشر والعمل مع الاستغلال الأمثل للإمكانيات المادية التي تستمر في تحسين نوعية التعليم، طبقاً للأهداف والظروف والقوانين السارية المفعول

المنهج المتبع :

المنهج التحليلي و الوصفي سنتطرق لدراسة الموضوع الذي تناولنا فيه فصلين :

الفصل الاول : مدخل حول ثانوية العلامة حبة عبد المجيد

المبحث الاول : عموميات حول ثانوية العلامة حبة عبد المجيد

المطلب الاول : تعريف مؤسسة العلامة حبة عبد المجيد

المطلب الثاني : تعريف المصلحة الاقتصادية

المطلب الثالث : الخريطة التربوية والادارية لثانوية العلامة حبة عبد المجيد

الفصل الثاني :

المبحث الاول : ماهية تسيير المخزون

المطلب الاول : مفهوم المخزون اهميته وانواعه

المطلب الثاني : مفهوم تسيير المخزون واهدافه

المطلب الثالث : تعريف الجرد انواعه واهدافه

المبحث الثالث : دراسة انواع المخزون في ثانوية العلامة حبة عبد المجيد

المطلب الاول : انواع المخزون في ثانوية العلامة حبة عبد المجيد

المطلب الثاني : الوثائق المتعلقة بتسيير المخزون بالثانوية

المطلب الثالث : الجرد المتبع في الثانوية

بالإضافة إلى ذلك أبرزنا عن طريق هذا البحث أهمية تخزين هذه المواد واهمية الجرد في المواد المخزنة و ما هي

هذه الاجراءات المعتمدة لذلك .

الفصل الأول :

مدخل حول ثانوية

العلامة حبة عكب

المجيب

تمهيد:

تعتبر المؤسسة التربوية الامتداد الطبيعي للأسرة اوكلت لها مهمة التعليم والتكوين العلمي وعلى هذا الاساس فإن المدرسة هي الخلية الاساسية في المضمونة التربوية وتعد التربية باعتبارها استثمارا انتاجيا واستراتيجيا من الاولوية الاولى للدولة تسهر على الكفاءات والوسائل الضرورية لتكفل بالطلب لاجتماعي للتربية الوطنية والاستجابة لحاجيات التنمية الوطنية فهي مؤسسة عمومية للتعليم تتمتع الشخصية المعنوية والاستقلال المالي يمنح فيها التعليم الثانوي والاساسي، داخلية او نصف داخلية او خارجية مختلطة او خاصة وثنائية العلامة عبد المجيد مثال عن ذلك فهي تتمتع بالاستقلال المالي والمادي تعتمد على وظيفة التسيير بمختلف انواعه المالي والمادي من اجل الاستمرارية بهدف تحقيق الاهداف المرجوة منها.

المبحث الأول : عموميات حول ثانوية العلامة حبة عبد المجيد

المطلب الأول : تعريف ثانوية العلامة حبة عبد المجيد

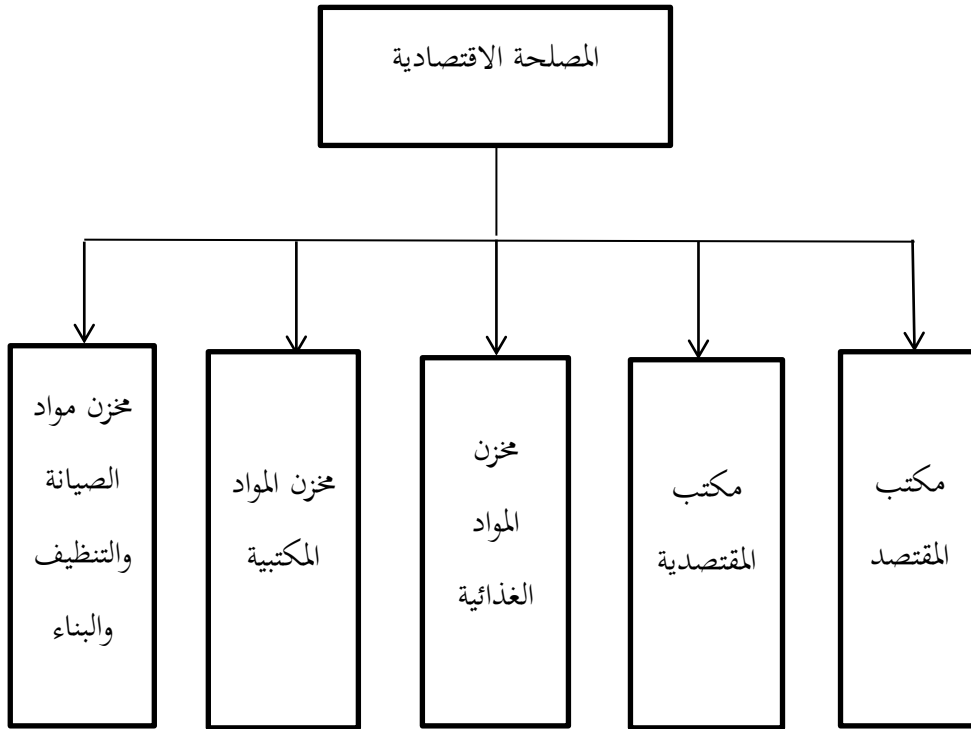
تقع ثانوية العلامة حبة عبد المجيد بلدية المغير دائرة المغير ولاية الوادي بالطريق الوطني رقم 03 المغير ولاية الوادي تم بناؤها بتاريخ 10 / 09 / 2005 رقم وتاريخ قرار إنشاء المؤسسة 07 / 03.8 / 2005 بتاريخ 09 / 07 / 2005 طبيعة البناء صلب DUR تبلغ مساحتها بالمتر المربع (م²) 27000 م² المبنى منها 5984 م² أما المتبقي يقدر بـ 21016 م² تضم 20 قاعة تربوية و 4 مخابر ، قاعة تربية البدنية وملعب ومكتبة ومطعم و 14 محلا إداريا و 5 سكنات مستفاد منها أما بالنسبة للإعلام الآلي 26 جهاز حاسوب مستعمل موزع بين الإدارة والنشاطات التربوية والتدريس تضم الثانوية مجموعة من الشعب التعليمية المتمثلة في آداب وفلسفة 114 تلميذ مقسمة إلى 4 أفواج ، لغات أجنبية 51 تلميذ مقسمة إلى فوجين ، علوم تجريبية 173 تلميذ مقسمة إلى 5 أفواج ، تسيير واقتصاد 72 تلميذ مقسمة إلى فوجين ، هندسة كهربائية 21 تلميذ مقسمة إلى فوجين ، هندسة الطرائق 43 تلميذ مقسمة إلى فوجين كل منهم حسب المستويات.

المطلب الثاني : تعريف المصلحة الاقتصادية

المصلحة الاقتصادية من احد المصالح الأساسية والمهمة من مصالح المؤسسة استشارة ونضارة والتي يشرف عليها المقتصد تحت مسؤولية المدير تختص وتعنى بالتسيير المالي والمادي للمؤسسة حيث يضم الجانب المالي الميزانية ، الإيرادات ، النفقات ، رواتب الموظفين و الوثائق المالية الخاصة بهم وكذا منحة المعوزين 3000 دج اما التسيير المادي فيختص بتسيير العمال المهنيين ، العتاد الموجود بمخازن المؤسسة ، الجرد بنوعيه العام والدائم وكل اشغال الصيانة التي تحتاجها المؤسسة بالإضافة الى تسيير الكتاب (استلام ، توزيع ، بيع) كما تتفرع المصلحة الاقتصادية الى مصالح فرعية :

مكتب المقتصد ، مكتب المقتصدية ، مخزن المواد الغذائية ، مخزن المواد المكتبية ، مخزن مواد الصيانة والتنظيف
ولبناء

الشكل رقم : (1-1) - مخطط يوضح فروع المصلحة الاقتصادية في الثانوية -



المصدر : من اعداد الطلبة

المطلب الثالث : الخريطة التربوية والإدارية

الخريطة التربوية:

تقع ثانوية العلامة حبة عبد المجيد ببلدية المغير دائرة المغير التي تتألف من جذعان مشتركين آداب حيث يتكون هذا الأخير من 56 تلميذ مقسم إلى فوجين والجذع الأخر علوم وتكنولوجيا يتكون من 145 تلميذ مقسم إلى 4 أفواج حيث يتضح إن المجموع مكون من 201 تلميذ مقسم إلى 6 أفواج تتفرع إلى 6 شعب (آداب/فلسفة ولغات أجنبية و علوم تجريبية و تسيير واقتصاد و هندسة كهربائية هندسة طرائق) حسب المستويات الموجودة في المؤسسة و الموضح في الجدول التالي :

الجدول رقم: (1-1) جدول يوضح تعداد التلاميذ حسب تقسيم الشعب والمستويات _

المجموع		السنة الثالثة		السنة الثانية		المستويات الشعب
الأفواج	التلاميذ	الأفواج	التلاميذ	الأفواج	التلاميذ	
4	114	2	52	2	62	آداب / فلسفة
2	51	1	26	1	25	لغات أجنبية
5	173	3	107	2	66	علوم تجريبية
2	72	1	37	1	35	تسيير و اقتصاد
0	21		9		12	هـ. كهربائية
2	43	1	29	1	14	هـ. الطرائق
15	447	8	260	7	214	المجموع

المصدر: من اعداد الطلبة

فوج تقني رياضي موحد بالنسبة : الثانية ثانوي وكذا الثالثة ثانوي

جدول: (1-2) يوضح حصيلة فوج التقني سامي بالثانوية

المجموع العام	السنة الثالثة	السنة الثانية	السنة الأولى	المستوى	الحصيلة
675	260	214	201	التلاميذ	
21	8	7	6	الأفواج	

المصدر: من اعداد الطلبة

للمناصب المالية المتاحة في الثانوية العامة حبة عبد المجيد لسنة الدراسية 2016 / 2017 في الجدول التالي :

جدول رقم: (1-3) جدول يبين المناصب المفتوحة بالثانوية

المناصب المالية المفتوحة	
اللغة الامازيغية	5 رياضيات
رسم فني	6 فيزياء
موسيقى	6 علوم طبيعية

	اعلام الي		2	علوم اسلامية
3	تربية بدنية		6	أداب عربي
	هندسة ميكانيكية	هندسة	3	فلسفة
1	هندسة كهربائية		4	تاريخ و جغرافيا
	هندسة مدنية		5	لغة فرنسية
1	هندسة طرائق		5	لغة إنجليزية
2	تسيير واقتصاد		1	لغة المانية
	رئيس أشغال			لغة اسبانية
	رئيس ورشة			لغة ايطالية
50			مجموع المناصب المالية المتاحة	

المصدر: من اعداد الطلبة

الخريطة الإدارية: والتي تتمثل في الجدول التالي:

التشكيلة الجديدة

الجدول رقم: (1-4) جدول يوضح الخريطة الادارية لثانوية العلامة حبة عبد المجيد

مناصب مفتوحة	موظفو باب 02-31-31	مناصب مفتوحة	موظف باب 02-31-31	مناصب مفتوحة	موظفو باب 02-31-31
	عمل مهني صنف 3		تقني في المخبر والصيانة	1	مدير الثانوية
	سائق سيارة من الصنف 1		معاون تقني في المخبر	1	ناظر الثانوية
	سائق سيارة من الصنف 2	1	مساعد وثائقي أمين محفوظات	1	مستشار رئيسي للتوجيه والإرشاد م م
	موظفو باب: 33 / 31 عقود غير محددة المدة		ملحق الإدارة		مستشار التوجيه والإرشاد م م
			عون إدارة رئيسي		مستشار رئيسي

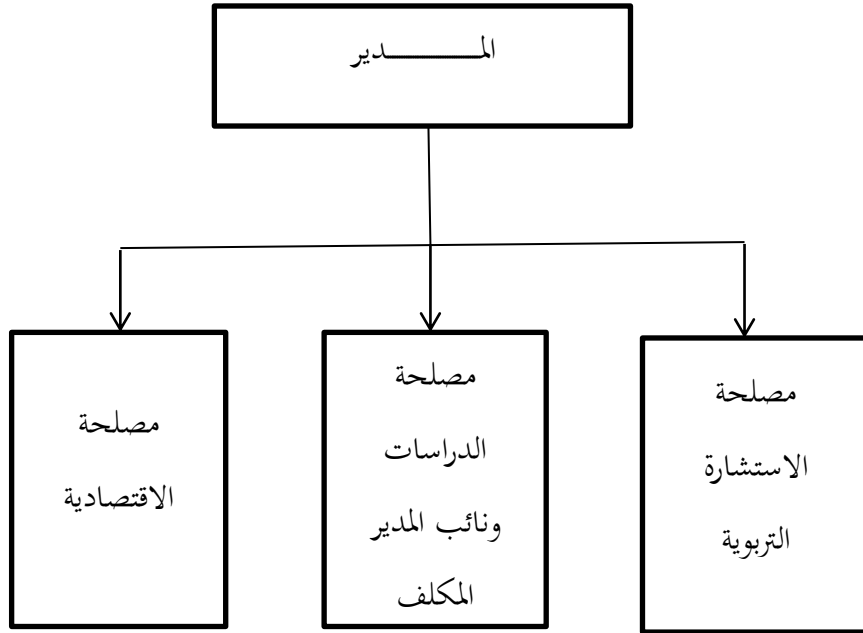
					التربية		
			عون إدارة	1	مستشار التربية		
	عون الوقاية من المستوى 2		كاتب		مشرف رئيسي للتربية		
1	عون الوقاية من المستوى 1	2	عون حفظ البيانات	5	مشرف التربية		
2	عامل مهني من المستوى 3	عامل مهني من المستوى الثالث	رئيس مخزن	مناصب عليا	2	مساعد رئيسي للتربية	
	مخزني		1		رئيس مطعم		مساعد التربية
2	طباخ من المستوى 3				مسؤول المصلحة الداخلية		مقتصد رئيسي
	مسؤولة الغسيل				مسؤول مخزن	1	مقتصد
	بواب مؤسسة	عامل مهني من الصنف الأول	1	سؤول خدمة داخلية	2	نائب مقتصد	
1	عامل مهني من المستوى 2			سؤول مطبخ		مساعد المصالح الاقتصادية	
	طباخ من المستوى 2			عامل مهني صنف 1	عامل مهني من الصنف الأول		ممرض مختص للصحة العمومية
	بياضة مرقعة		مخزني			ممرض للصحة العمومية	
9	عامل مهني من المستوى 1		طباخ الصنف 1			ممرض حاصل على شهادة الدولة	
	سائق سيارة من المستوى		مسؤولة الغسيل		ممرض مؤهل		

	2					
	سائق سيارة من المستوى 1		بواب مؤسسة	عامل مهني من الصنف الثاني		م ترميز رئيسي للصحة العمومية
38	مجموع المناصب المالية المفتوحة		عامل مهني صنف 2			مساعد ترميز للصحة العمومية
			طباخ صنف 2		2	ملحق رئيسي بالمخبر
			بياضة مرقعة			ملحق بالمخبر

المصدر: من اعداد الطلبة

ومن الجدول يتضح ان المؤسسات التربوية مكونة من ثلاث مصالح ادارية مهمة لا تخلو منها المؤسسات الا وهي مصلحة الاستشارة التربوية ومصلحة الدراسات ونائب المدير المكلف بالدراسات والمصلحة الاقتصادية الموضحة في الشكل التالي :

الشكل (1-2) - الهيكل التنظيمي للإدارة بالمؤسسة التربوية -



المصدر: من اعداد الطلبة

خلاصة الفصل الأول:

من خلال ما تناولناه في هذا الفصل من عموميات حول المؤسسة واهم مصالحها المختصة في تسيير المخزون حيث أصبحت لدينا نظرة ولو بسيطة عن الثانوية و الخريطة التربوية والادارية لها لتتعرف على المخزون واهم انواعه وكيفية تسييره اهم طرق جرده

الفصل الثاني: تفسير

المخزون في المؤسسة

التربوية

تمهيد :

تلجأ المؤسسات بمختلف أنواعها إلى التخزين وذلك لمواجهة احتياجاتها المستقبلية في الأوقات المناسبة وبالكميات المطلوبة فالتخزين وظيفة أساسية لما لها من دور كبير في استمرارية العمل الفعال والإنتاج الجيد وأي خلل أو تجاهل لبعض مهامها يؤدي إلي مشاكل ومخاطر كبيرة تعود بالضرورة علي المؤسسة عامة و التلاميذ خاصة إذ يعتبر من الأنشطة الرئيسية التي تمثل المؤسسة في حسن استغلال مواردها ،وسنحاول في هذا الفصل إلى التطرق لمفهوم التخزين وعملية تسيير المخزون التي تعتبر أساس هذه العملية(التخزين) .

المبحث الأول : ماهية تسيير المخزون

المطلب الأول : مفهوم المخزون، أنواعه و أهميته

1. مفهوم المخزون :

هناك عدة تعاريف للمخزون تختلف باختلاف وجهة النظر أو الزاوية التي ننظر بها المخزون ومنها:

تعريف PIER ZERMATI الذي يقول " انه ناتج عن الفارق بين التدفق الداخلى والخارج لهذا يمكن تقييم مستوى المخزون لمدة الاستهلاك"

تعريف المخطط الوطني المحاسبي الذي عرفه انه " يتضمن مجموعة السلع المستثمرة او المصنوعة من قبل المؤسسة الموجهة للبيع والادخار والاستهلاك من اجل حاجات الصنع والاستغلال "

تعريف المخطط المحاسبي العام الفرنسي فقد عرف المخزون بأنه " مجموع السلع، المواد واللوازم، الفضلات، المنتجات المصنعة، المنتجات التامة، منتجات وأشغال قيد الانجاز، الغلافات التجارية التي تعود ملكيتها للمؤسسة"

تعريف الجمعية الأمريكية للرقابة على المخزون والإنتاج (APICS) Inventory American Control Society Production على انه " إجمالي الأموال المستثمرة في وحدات من المادة الخام، الأجزاء، السلع الوسيطة ولذلك وحدات التشغيل بالإضافة إلى المنتجات النهائية المتاحة للبيع .

ومن بين هذه التعاريف يمكن تعريف المخزون إلى انه جميع الكميات الموجودة داخل المؤسسة إلى غاية التخلص منها أي الاستعمال أو البيع¹

2. أنواع المخزون

بالمؤسسة التريوية مخزون وحيد في انتظار الاستهلاك باختلاف المؤسسات الاقتصادية و الإنتاجية الأخرى التي يكون فيها أصناف وأنواع المخزونات كالتالي :

¹ : بوعكاز عامر ، دور الرقابة في تسيير المخزونات دراسة حالة (شركة سوناطراك) ، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر أكاديمي ، جامعة قاصدي مرباح . ورقة .
السنة الجامعية 2015 / 2016 ص 3_ 4

• مخزون الأمان :

هو مخزون تحتفظ به المؤسسة عند الضرورة أي لاستعماله في سبيل المحافظة علي تدفق متعادل من الإنتاج في حالة تأخر الموردين من التسليم أو في حالة نقص المواد ومن هنا يتوجب علي المؤسسة ضرورة ضمان الحد الأدنى بنسبة معينة للاحتفاظ ضد الطوارئ أو المفاجئات أي مخزون التقلبات غير متوقعة ومنتظرة مثل الطلبات للعملاء وعلي المؤسسة ضرورة ضمان الحد الأدنى لمستوى المخزون بمعدل أكبر من الصفر

• مخزون العمل :

وهو المخزون المتوسط الذي يجب أن يتوفر لدى المؤسسة للتشغيل بصورة آمنة فهو يتعلق بسرعة استهلاك المخزونات وسرعة الحصول عليها واستلام الطلبات لتحديد المخزونات

• المخزون العادي:

ويعني ذلك المواد المنتجات ذات استعمال عادي أو مستقر و متواصل ميزته كونه منتظما واستعماله كبير .

• المخزون المتداول :

يسمي المخزون المتداول ذلك المخزون الذي نستطيع تغطيته بطلبه خلال الدورة ويتميز بأنه يتطور دائما يعني المخرجات من المستودع وبين المخزون المتداول وإعادة التموين المتتابع.

• المخزون الدوري:

وتمثل في نصف المخزون المتداول.¹

2. 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 الإنتاجية .
- يساهم المخزون في مواجهة النقص الذي يحدث في تموين، ويعمل على تجنب كل الاختلالات .
- تستطيع المؤسسة الاحتفاظ بالاحتياطي من المواد والبضائع، لغرض المضاربة باستفادتها من الظروف الجيدة للشراء والبيع فقد تستغل الظروف الاقتصادية كان تقوم بشراء المواد بأثمان منخفضة تعيد بيعها بأثمان معتدلة أو مرتفعة حسب سعر السوق في أوقات السيئة.

¹ وزارة التربية ، التسيير المالي والمادي ، 16/ 04 / 2017 ، 17:30

- كما تعمل المؤسسة على تشكيل المخزونات للحفاظ على سعر بعض السلع والمنتجات في الثابت . وقد تلعب المؤسسة دورا منضما في استهلاك المواد، ذات الإنتاج غير المنتظم أو الرسمي، وتلجأ المؤسسة إلى تشكيل المخزون لاستفادتها من التخفيضات التي تحدث في سعر الوحدة عند شرائها بكميات هائلة¹

المطلب الثاني : مفهوم تسيير المخزون وأهدافه

1. مفهوم تسيير المخزون :

ويقصد بتسيير المخزون بصفة أساسية على الأنشطة المرتبطة بتخطيط ومراقبة الأصناف المخزنة ذاتها، كفل تحقيق مجموعة من الأهداف التي تتبلور في ضمان استمرارية الإنتاج والتوزيع بشكل يفي باحتياجات المؤسسة من المواد المختلفة ويغطي طلبات العملاء بأكبر كفاءة وفعالية ممكنة، وعدم الإسراف وإساءة استخدام الأموال المستثمرة في المواد (يهتم بإدارة العلاقة تكلفة العائد).²

ويقصد به أيضا : النشاط الذي يتم بمقتضاه استخدام الأساليب العلمية في تحديد كمية المواد الأولية، بضاعة نصف مصنعة وكذلك البضاعة غير المصنعة، وما يضمن تلبية متطلبات وظروف التشغيل وطلبات الزبائن بأقل تكاليف ممكنة .

كما يمكن تعريف تسيير المخزون على انه العمل بطريقة تجعل من المخزون قادر على تلبية متطلبات العملاء المستعملين في الوقت المناسب وعليه فإن التسيير الجيد للاحتياجات في ظروف اقتصادية والعقلانية .³

2. أهداف تسيير المخزون :

- تحافظ على استمرار التموين بمختلف انواعه حتى تتكفل بجميع لحاجيات
- تامين الاحتياجات الضرورية في الوقت المناسب
- الوقاية من حالات نفاذ المخزن وتعطل التسيير الحسن للمرفق العام
- اختيار السلع التي تتطلب التخزين والأخرى التي لا يمكن تموينها إلا عند الحاجة .
- معالجة المعلومات وتوصيلها لمصدر القرار لتعرف بطرق واليات التمويل .

¹ ماجدة موجب ، تسيير المخزون في المؤسسة الاقتصادية (دراسة حالة مؤسسة حوض الحمراء - حاسي مسعود .) تقرير تريض لنيل شهادة الليسانس أكاديمي ،

جامعة قاصدي مرباح . ورقة . السنة الجامعية ، 2012 / 2013 ص 4 - 5

² أ / د / علي كساب ، تسيير المخزون مقاربات مختلفة ، ديوان المطبوعات الجامعية ، سنة 2013 / 5 ، ص 53

³ بوعكاز عامر ، مرجع سبق ذكره ، ص 8

المطلب الثالث : جرد المخزون . أهدافه وأنواعه

1. تعريف جرد المخزون :

يقصد بجرد المخزون مختلف الأنشطة التي تتعلق بحصر أو عد قياس الكميات الموجودة في المخازن من أصناف المواد المختلفة وتسجيل نتائج هذا الحصر أو القياس والسجلات والنماذج المخصصة ذلك ، من اجل تسهيل عملية اتخاذ القرارات فيما يتعلق بالنتائج التي تسفر عنها تلك العملية تقع مهمة الجرد ضمن الاختصاصات الرئيسية الجهة أو الوظيفة المسؤولة عن رقابة المخزون ، حيث تتولى تلك الجهة أو الوظيفة تحديد إجراءات الجرد ومواعيد التنفيذ ، وأيضاً تزويد الجهات المختصة بالمعلومات التي تفيد في اتخاذ القرارات الأزرمة على ضوء النتائج التي يصفر عنها .¹

2. أهداف جرد المخزون :

- مطابقة ما هو موجود فعلا في المخازن وما تحمله السجلات المخزنية من أرصدة وذلك لمعرفة الموقف النهائي للمواد.
- 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 .²

3. أنواع جرد المخزون :

- **الجرد الدفترتي** : 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 الدفترتي ، معنى إن القائم بالجرد يقوم بالاطلاع على الرصيد الدفترتي لكل صنف من الأصناف المخزنية ،

¹ ماجدة موجب ، مرجع سابق ص 6

² نفس المرجع ص 6 / 7

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 .

● **الجرد الدوري** : ويقصد به الحصر الشامل لجميع الأصناف الموجودة في المخازن في تاريخ معين ، وعادة ما يكون هذا التاريخ نهاية السنة المالية للمؤسسة، وغالبا ما يستغرق هذا الجرد فترة تتراوح بين الأسبوع أو أسبوعين تتوقف خلالها جميع عمليات الصرف والتسليم في المخازن وذلك ضمنا 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 لانتهاء السنة المالية للمؤسسة .

● **الجرد المفاجئ** : وقد يعرف أحيانا باسم الجرد غير المعلن عنه ، وغالبا ما يكون الهدف من هذا النوع الجرد التفتيش او الرقابة المباشرة على حركة الأصناف المخزنة وقد يقوم به رجال الوظائف العليا على عينة من المواد يتم اختيارها عشوائيا من بين الأصناف الأكثر أهمية من المؤسسة .¹

المبحث الثاني : دراسة المخزون في ثانوية العلامة حبة عبد المجيد

المطلب الأول : انواع المخزون الموجودة في ثانوية العلامة حبة عبد المجيد

توجد في ثانوية العلامة حبة عبد المجيد ثلاث أنواع من المخزون :

✓ مخزون المواد الغذائية

✓ مخزن المواد المكتبية

✓ مخزون مواد الصيانة والتنظيف والبناء

1. مخزون المواد الغذائية : المؤسسات التربوية وخاصة التي تعمل بالنظامين الداخلي و النصف الداخلي تقوم

بشراء المواد الغذائية الضرورية لتحضير الوجبات الغذائية المخصصة لتلاميذ .

يتولى رئيس المخزن تسيير المخزن تحت مسؤولية المسير المالي الذي يكونه ويرشده ويراقبه فعليه ان يقوم بـ :

— تحرير قائمة المواد الغذائية الضرورية لإعداد الوجبات الغذائية المرجحة في جدول الوجبات الغذائية

الاسبوعي بأخذ بعين الاعتبار الكميات المتوفرة في المخزن

¹ نفس المرجع ص 7

- استلام البضائع بعد مراقبة نوعيتها وجودتها والتأكد من صلاحيتها وتطابقها مع بطاقة الطلب ، وكذا اوزنها وعدادها .

-التكفل بكل المواد الغذائية او غيرها التي يستلمها عن طريق الشراء على الحساب ميزانية المؤسسة عن طريق هيئة او تبرع والاحتفاظ بها مراعيًا كل الظروف وشروط تخزينها لتجنب ضياعها او فسادها ،

- متابعتها بواسطة بطاقات التخزين تسجل فيها يوميا حركات الدخول والخروج قصد معرفة في اي وقت عدد وكمية المواد المتوفرة في المخزون ونعني هنا الجرد الدائم المخصص للمواد التي تستوفي شروط تسجيلها في الجرد العام نظرا لقيمة شرائها او استهلاكها وزوالها بمجرد استعماله الاول ،

- يتولى رئيس المخزن عمليات خروج المواد الغذائية طبقا للجدول المتضمن الوجبات المبرجة لفترة اسبوعية مراعيًا للمقاييس والمعايير المحددة لتحضيرها ويسلمها كل يوم لرئيس المطبخ .

- يتابع المواد التي يخرجها ويبلغ المقتصد كل تبذير او انحراف يلاحظه في استعمال المولد يقدم كل يوم ورقة اليومية لدخول وخروج المواد الى المقتصد قصد مراقبتها و ثم انجاز ورقة الاستهلاك اليومي

2.مخزن المواد المكتبية :

يشمل هذا النوع من المخازن على كل اللوازم الموجهة للاستعمال الاداري وقاعات التدريس والادوات المكتبية وورق السحب - طباشير واقلام وغيرها من المستلزمات الاخرىالخ

وتكون تحت اشراف امين المخزن بمسؤولية المقتصد بحيث تكون منظمة في رفوف حسب الترتيب والتسلسلي وفق نضام الجرد المتبع بحيث يستلم هذا الاخير سند الطلب من الناظر مسجل فيه جميع الاحتياجات بالكم والنوع وفي الاخير يقوم امين المخزن بإنشاء وصل الاستلام نتيجة لسند الطلب ويبقى في الارشيف عند امين المخزن .

3.مخزن مواد الصيانة والتنظيف والبناء :

ويشمل هذا النوع من المخازن كل المواد الموجهة للصيانة العادية للمؤسسة من طلاء ووسائل كهربائية ومواد حديدية ومواد التنظيف الخ .

والذي يكون تحت رقابة امين المخزن بمسؤولية المقتصد والتي تكون هذه الاخيرة تحت تصرف عمال الصيانة النظافة من اجل القيام بجميع مستلزمات الثانوية

المطلب الثاني: والوثائق المتعلقة بتسيير المخزون بثانوية العلامة حبة عبد المجيد

● بطاقة المخزون **fich de stock** :

تعتبر أهم وثيقة في المخازن المتواجدة في المؤسسة بحيث إنها لا بد وان تكون مجوزة كل أمين للمخزن لأنها تفسر كل عملية إخراج للمخزون من المخزن حيث تعد وثيقة لكل مخزون كل على حدا أي تطورات السلع من لحظة وصولها إلى غاية خروجها من المخزن حيث يسجل فيها كل الالتزامات المتعلقة بدخول وخروج السلع ، الكمية المطلوبة والمخزون المتبقي منها، ليصبح بدوره مخزون قديم (مخزون أول مدة) . الملحق 1.

الشكل الرقم : (2-5) - شكل نموذجي لبطاقة المخزون -

المؤسسة :		بطاقة المخزون الرقم 2016/13				
الملاحظات	المخزون المتبقي	الخروج		الدخول		المخزون القديم
		الكمية	التاريخ	الكمية	التاريخ	
	220					220
الناظر	170	150	2016/01/03			
الناظر	100	70	2016/01/11			
الناظر	150			50	13	

المصدر : من اعداد الطلبة بالاعتماد على الملحق - 01-

● سند طلب **demande** :

هي عبارة على وثيقة مساعدة يقوم بإعدادها أمين المخزن توضع مع وصل الخروج يسجل فيها التعيين أي السلع المطلوبة والكمية المراد إخراجها من المخزن والكمية المستطاع تليتها ومكان الاستعمال (المصلحة المقصودة) بحيث تقدم هذه الوثيقة من طرف رئيس كل مصلحة لأمين المخزن تحت مسؤولية المقتصد الملحق 2

الشكل رقم : (2-6) - شكل نموذجي لسند الطلب -

<u>سند طلب</u>				
الوظيفة : المقتصد		انا الممضي اسفله السيد : دودي عبد الباقي طلب من امين المخزن ما هو مبين ادناه :		
الرقم	التعيين	المطلوب	المستلم	مكان الاستعمال
01	وصل الطلب	02	02	مكتب المقتصد
02	راما A4	01	01	مكتب المقتصد
03	شريط لاصق	01	01	مكتب المقتصد
04	قلم ازرق	04	04	مكتب المقتصد
05	مساسيك	01	01	مكتب المقتصد
	اوراق A3	50	50	مكتب المقتصد
	غلاف ورقي + بلاستيك	01+02	01+02	مكتب المقتصد

المغير في :

المقتصد

الصدر : من اعداد الطلبة بالاعتماد على الملحق -01-

• وصل الخروج من المخزن **bon de sortie magasin** :

هي عبارة عن وثيقة يحررها أمين المخزن والتي تكون نتيجة لسند الطلب يسجل فيها التعيين أي السعة المراد إخراجها الكمية المسلمة ومكان الاستعمال أي المصلحة المعنية بحيث انها تعبر عن خروج السلع من المخزن يحتفظ بها أمين المخزن في الأرشيف وتختتم بتوقيع كل من المقتصد (التأشير)، أمين المخزن والمستلم. الملحق

الشكل الرقم : (2-7) - شكل نموذجي لوصل الخروج من المخزن -

الرقم :

وصل الخروج من المخزن

انا الممضي اسفله السيد : دودي عبد الباقي
 اقر اني استلمت من امين المخزن ما هو مبين ادناه:

الوظيفة : المقتصد

الرقم	التعيين	المستلم	مكان الاستعمال
01	وصل الطلب	02	المقتصدية
02	رامة اوراق A4	01	
03	شريط لاصق	01	
04	قلم ازرق	04	
05	مساسيك	01	

المغير في :

تأشيرة المقتصد

امين المخزن

توقيع المستلم

الصدر : من اعداد الطلبة بالاعتماد على الملحق -03-

● البطاقة الاستهلاكية :

هي عبارة عن بطاقة تخص مخزن المواد الغذائية يقوم أمين المخزن بتحريرها يسجل فيها التعيين أي السلعة المتحصل عليها من المورد وعادة ما تكون بداية كل أسبوع وكذا الكمية الثمن الفردي لكل نوع من السلع التي دخلت إلى المخزن وهذا ما يخص الدخول أما بالنسبة للخروج فيسجل التعيين والكمية الموجهة للاستعمال و المتبقية منها كما يسجل فيها نوع الوجبة والتعيين الذي يخص النصف الداخلي والمائدة المشتركة وتنتهي عملية التسجيل في الوثيقة بإمضاء الطباخ ، أمين المخزن وتوقيع المقتصد الملحق 4

الشكل الرقم : (2-8) - شكل نموذجي للبطاقة الاستهلاكية

المؤسسة :

بطاقة الاستهلاكية ليوم : الاحد/10/2016

الخوج			الدخول		
الثلث الفردي	الكمية	التعيين	الثلث الفردي	الكمية	التعيين
	30	خبز		30	خبز
	02 كلغ	عدس		12 كلغ	دجاج

التعداد				الوجبة		
العشاء	الغذاء	فطور الصباح	تعيين	العشاء	الغذاء	فطور الصباح
	41		المسيرين التربويين		خبز	
			نصف داخلي		عدس	
	05		تلاميذ اخرى		الخص	
			المائدة المشتركة		البيض	
			ضيوف		ايصاص	
	46	0	الجميع			

المائدة

المهنة	العشاء	الغذاء	فطور الصباح

المشتركة

تأشيرة المقتصد

المخزني

الطباخ

المصدر : من اعداد الطلبة بالاعتماد على الملحق -04-

● بطاقة الاستهلاك اليومي :

هي عبارة عن بطاقة تخص مخزن المواد الغذائية يقوم بإعدادها أمين المخزن بشكل يومي أي هي عبارة عن بطاقة يومية يسجل فيها تعداد الطلبة والعمال والضيوف ثمن الوجبة و أفراد الطاولة المشتركة نوع الوجبة (فطور الصباح ، غداء ، العشاء) ورقم السلعة ونوع التعيين ومخزون اليوم السابق يسجل فيه ما تبقى من السلعة كل منها على حدا كما يسجل فيها كمية السلع الداخلة للمخزن والمخزون الحالي والسعر الفردي لكل سلعة والباقي من كل سلعة الذي يصبح بدوره مخزون سابق كما يسجل فيها المبالغ الإجمالية لكل عملية تقيد تنتهي هذه العمليات بإمضاء المقتصد و مدير الثانوية . الملحق 5

ورد في المنشور الوزاري رقم 97 / 1992 والتعليمة 889 / 92 المؤرخة في 2 ديسمبر 1992 الصادرة عن الوزارة المنتدبة للميزانية المتعلقة بجرد الأملاك المنقولة التابعة للإدارات والجرد عملية حضارية من شأنه القضاء على التسيب والإهمال والتبديد وتضييع ممتلكات الثانوية التي هي من ممتلكات الشعب ، وهو وسيلة تسمح في كل وقت لمصالح التسيير لتبرير كل الممتلكات المكتسبة والمستعملة سواء كانت تتعلق بحركتها ، بإصلاحها ، بتحطيمها أو فقدانها بمعنى التحقق من عدم قابليتها للاستعمال وبالتالي إرجاعها لمصالح أملاك الدولة ومن جهة أخرى تتيح لأعضاء الرقابة الداخلية أو الخارجية تفقد التسيير الخاص باستعمال هذه الممتلكات .

يتمتع الجرد العام بقوة الإثبات في ميدان الرقابة لاسيما فيما يتعلق بجزاة الأملاك المنقولة تحت المسؤولية الشخصية مباشرة التي يضطلع عليها الأعوان العموميون المخولون قانونيا ليتولوا في إطار وظائفهم المختلفة إدارة الوسائل العمة وتسييرها حسب القواعد الإدارية والقواعد المحاسبية العمومية ، وبذلك تكون الإجراءات الإدارية لعملية الجرد العام بمثابة الحالة المدنية للممتلكات حتى تضمن متابعة وجودها واستعمالها وكل المستجدات التي حدثت لها حتى خروجها نهائيا من سجل الجرد العام .

ومنه نستنتج أن الجرد العام وسيلة لحماية العتاد من كل أسباب التحطيم والتلف ، من اجل ضمان بقاء أطول مدة للممتلكات العقارية والمنقولة خدمة للتلميذ والتربية بصفة عامة

الشكل الرقم : (2- 10) - شكل نموذجي سجل الجرد العام -

رقم التسجيل	تاريخ التكفل بالتسجيل	تعيين الشيء المجرود	مصدره	قيمته	تخصيصه	خروجه	ملاحظة
01	99/09/01	كرسي تلميذ	مقرر رقم	1500.00	الاقسام		
02	99/09/01	كرسي تلميذ	مقرر رقم	1500.00	الاقسام		
03	99/09/01	طاولة تلميذ	مقرر رقم	2500.00	الاقسام		
04	99/09/01	طاولة تلميذ	مقرر رقم	2500.00	الاقسام		
05	99/09/01	مجهاز عادي	مقرر رقم	8000.00	المخبر		
06	99/09/15	مكتب معلم	مقرر رقم	4500.00	الاقسام		
07	99/09/15	مكتب معلم	مقرر رقم	4500.00	الاقسام		
08	99/10/01	ارايكة جلدية	مقرر رقم	5000.00	مكتب المدير		
09	99/10/10	آلة حاسبة	مقرر رقم	650.00	الامانة		
10	99/10/10	اعلام الي	مقرر رقم	35000.00	الامانة		
11	00/10/25	طابعة ازرار	فاتورة رقم	12000.00	الامانة		

المصدر : من اعداد الطلبة

الجرد الدائم :

ويسمى أيضا الجرد المحاسبي ويتم بصفة دائمة (كل شهر) وذلك بمراقبة لكل السلع الموجودة بالمخزن والمتبقي منها ، حيث انه هناك عملية دخول أو خروج سلعة من أو إلى المخزن ، إلا و مصلحة المحاسبة تقوم بتدوينها وتسجيلها ، وذلك بتجميع كل الوثائق التي تبين حالة المخزون المقدمة وذلك بالتعاون مع مصلحة تسيير المخزون (أمين المخزن) ويتم تسجيل وتقييد كل المعلومات والحسابات الخاصة بسير حركة المخزون .

خلاصة الفصل الثاني :

وبعد ما تم عرضه في هذا الفصل يمكننا الإجابة عن التساؤلات التي كانت تراودنا عن كيفية تسيير المخزون في المؤسسات التربوية وماهي اهم الركائز المعتمد عليها من القيام بهذا الاخير ، تسيير المخزون في المؤسسات التربوية هو عبارة عن عملية تسلسلية تبدأ بعملية الايداع في المخازن الى حين خروجها وذلك عن طريق مجموعة من العمليات يقوم بها المسير المالي والتي تعتمد على مجموعة من الوثائق الاساسية كبطاقة و المخزون وغيرها من الوثائق الاخرى من اجل التسيير الحسن للمؤسسة وفق منظومة تربوية متفق عليها من طرف وزارة التربية والتعليم للتسيير المالي والمادي للمؤسسات التربوية .

من خلال دراستنا لموضوع تسيير ا يتحلى لنا دور و أهمية المخزون في أي مؤسسة كانت ، مهما كان نوع نشاطها ، خدمية كانت أو تجارية ، فالتسيير الحسن للمخزون يجعل المؤسسة في منأى عن الأزمات و الإشكالية الاقتصادية.

و باعتبار أننا مقتصدون ننتمي إلى الأسرة التربوية و مسيرون في مؤسسات تعليمية جاء اختيارنا لهذا الموضوع الذي لم يكن عشوائيا ، وإنما إيماننا منا بالأهمية الاستراتيجية في حسن سير المؤسسة التربوية و التي يمكن تلخيصها فيما يلي :

- تفادي تبذير و إتلاف المواد دون الاستفادة منها في الوجهة التي اقتنيت من أجلها سواء كان ذلك بسبب سوء التقدير أو إتباع شروط التخزين.

- التوصل إلى أداء بيداغوجي جيد و ذلك بتوفير المواد التعليمية اللازمة.

- توفير كل الوسائل و الإمكانيات الإدارية من أجل رفع الروح المعنوية للطاقم الإداري الأمر الذي يوفر مكانة جيدة للمؤسسة.

- تقديم وجبات غذائية كاملة كما و نوعا يساعد على نمو التلميذ نموا طبيعيا متوازنا (فكري و جسماني) مما يفيد في حياته الدراسية و بعدها.

- إن زيارتنا لثانوية العلامة حبة عبد المجيد ، والمعلومات المقدمة من طرف مؤطرينا (وهم مشكورين) و بالرغم من بساطة المخزون في القطاع التربوي ، لا يصح أن تكون حجة لعدم الاهتمام به من طرف القائمين على تسيير ، المؤسسة و يجب أن يستفاد من التقنيات العلمية السابقة الذكر .

و نرى أن وضع تنظيم ملزم للتطبيق في جميع المؤسسات حتى تتوحد الأهداف، وتكيف هذه التقنيات وفقا لخصوصيات القطاع التربوي و القيام بدراسة فنية يحدد من خلالها تصور ينظم ، و يصنف مخزون المؤسسة . بالإضافة إلى الندوات التكوينية لمسيري المخازن كفيل بأن يوفر جهاز عمل واضح لتسيير المخزون يدفع عملية التسيير بصفة عامة الى الامام

و رغم محاولتنا الإمام بجوانب الموضوع الذي نأمل أن نكون قد وفقنا ولو نسبيا في تشخيص مختلف جوانبه ،

إلا أنه يبقى مجال البحث فيه مفتوحا من خلال :

- طرق و أساليب عملية التخزين و المخزونات.

- التخزين في المؤسسة آفاق وتحديات.

التقرير الشخصي

من خلال دراستنا التطبيقية لموضوع لتسيير المخزون على مستوى ثانوية العلامة حبة عبد المجيد والعمل الجاد للتسيير من طرف المسير المالي إلا ان هناك صعوبات تواجه عملية التسيير على مستوى المؤسسة وهي :

1. قصور الامكانيات البشرية :

- ✓ تضخم مهام المسير المالي باعتبار وظيفة تسيير المخزون من الوظائف المتشعبة والتي تعتمد كثيرا على المورد البشري باعتباره المحرك لإتمام هذه الوظيفة ؛
- ✓ تعدد وتنوع المخازن مما يصعب التحكم فيها وتسييرها بالشكل الحسن .

2. قصور الامكانيات المادية :

- ✓ صغر حجم المخازن مما من الصعب تنظيم السلع المخزنة .

قائمة المراجع

الكتب :

- أ / د / علي كساب ، تسيير المخزون مقاربات مختلفة ، ديوان المطبوعات الجامعية ، سنة 5 / 2013

المذكرات :

- بوعكاز عامر ، دور الرقابة في تسيير المخزونات دراسة حالة (شركة سوناطراك) ، مذكرة مقدمة لنيل

شهادة الماستر أكاديمي ، جامعة قاصدي مرياح . ورقة . ، السنة الجامعية 2015 / 2016

- ماجدة موجب ، تسيير المخزون في المؤسسة الاقتصادية (دراسة حالة مؤسسة حوض الحمراء - حاسي

مسعود .) تقرير تربص لنيل شهادة الليسانس أكاديمي ، جامعة قاصدي مرياح . ورقة . السنة الجامعية ،

2012 / 2013

مواقع الانترنت :

- وزارة التربية ، التسيير المالي والمادي ، 16 / 04 / 2017 ، 17:30

الملاحق

وصل الخروج من المخزن

أنا الممضي أسفله السيد .. دودي عبد الباقى .. الوظيفة ..

أقر أنني أستلمت من أمين المخزن ما هو مبين أدناه

الرقم	التعيين	المستلم	مكان الإستعمال
01	وصل الطلب	02	المستلم
02	رأسه الأوراق A4	01	
03	سرفيس لاهت ج. ح. ح.	01	
04	ساعة زرقاء	04	
05	مساسيك	01	
06	أوراق A3	30	
07	ملاص درج + بلاستيك + 02		
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

المغير في: 01/11/2017

توقيع المستلم

أمين المخزن

تأشيرة المقتصد

الملحق رقم 03

دودي عبد الباقى

البطاقة الاستهلاكية ليوم: الـ ١٠ جمادى... ١٤٣٦ ٢٠١٦

الذخيرة			الذخيرة		
الكمية	التعيين	الثمن الفردي	الكمية	التعيين	الثمن الفردي
30	خبز		30	خبز	
2	عدس		12	دجاج	
4	خبز حوازة		10	دجاج	
1	طماطم معلبة		70	طماطم طرية	
1	بطاطا		10	الخبز	
1	طماطم خضراء		3	حريوات	
1	دهن		45	باصورت	
2	الخبز		8	الجباجبا	
1	زيتون بدون نواة		90	عصير برتقال	
100	الخبز		300	الخبز	
1	مشروم غارزه		2	دهن	
2	عصير برتقال		200	مشروم	
6	ابحان				

التعداد			الوجبة		
العشاء	الغذاء	فطور الصباح	العشاء	الغذاء	فطور الصباح
				خبز	
	41			عدس	
				الخبز	
	05			البيض	
				الجباجبا	
0	460	0			

اندة المشتركة

المهنة	العشاء	الغذاء	فطور الصباح

تأشيرة المفتضد

الطباخ



الطباخ

دودي عبد الباقي

الملحق رقم 04

الوجبات الغذائية	
ف - الصباح	خبز + سلاطة + عدس + بيض + برتقال
ف - المساء	خبز + سلاطة + عدس + بيض + برتقال
المساء	

الطاوله المشتركة
العميد عبد الهادي - المامري العربي - بلارجوج الذواوي
حويق محمد الطيبه بالجنابتي دالية

لمن الوجبة	المجموع	الضيوف	الغسل والابتداء	الطلبه	التعداد
#DIV/0!	0	0	0	0	ف- الصباح
80.022	46	5	5	41	الغداء
#DIV/0!	0	0	0	0	المساء
#DIV/0!	46	0	5	41	المجموع :

الرقم	التعيين	مخزون اليوم السابق	الدخول	المخزون الحالي	السعر الزردي	المبلغ الاجمالي	البيانات	السعر الزردي	المبلغ الاجمالي	البيانات	السعر الزردي	المبلغ الاجمالي	البيانات	السعر الزردي	المبلغ الاجمالي	البيانات	السعر الزردي	المبلغ الاجمالي	البيانات
1	الخبز	0	30	30	7.500	225.000	0	7.500	0	0	7.500	0	0	7.500	0	0	7.500	0	0
2	لحم عجل بالعظم	0	0	0	800.000	0	0	800.000	0	0	800.000	0	0	800.000	0	0	800.000	0	0
3	شاي عجل بدون عظم	0	0	0	1.150.000	0	0	1.150.000	0	0	1.150.000	0	0	1.150.000	0	0	1.150.000	0	0
4	لحم اخضر 250 غ	7	7	0	1.050.000	150.000	0	150.000	0	0	150.000	0	0	150.000	0	0	150.000	0	0
5	جبين - شيزي	0	200	200	1.800.000	9.000	0	9.000	0	0	9.000	0	0	9.000	0	0	9.000	0	0
6	الجساج	0	12	12	4.200.000	350.000	0	350.000	0	0	350.000	0	0	350.000	0	0	350.000	0	0
7	البيوض	5	305	300	3.660.000	12.000	100	12.000	0	0	12.000	0	0	12.000	0	0	12.000	0	0
8	الجبين غلش كيري	72	72	0	9.000.000	125.000	0	125.000	0	0	125.000	0	0	125.000	0	0	125.000	0	0
9	السردين	0	0	0	75.000	0	0	75.000	0	0	75.000	0	0	75.000	0	0	75.000	0	0
10	تسمون بالزيت	57	57	0	4.275.000	75.000	0	75.000	0	0	75.000	0	0	75.000	0	0	75.000	0	0
11	البطاطا	16	10	16	1.300.000	50.000	1	50.000	0	0	50.000	1	0	50.000	0	0	50.000	1	0
12	البصل	5	5	5	700.000	70.000	1	70.000	0	0	70.000	1	0	70.000	0	0	70.000	1	0
13	عنب	0	0	0	150.000	0	0	150.000	0	0	150.000	0	0	150.000	0	0	150.000	0	0
14	الجوز	0	0	0	70.000	0	0	70.000	0	0	70.000	0	0	70.000	0	0	70.000	0	0
15	الديكار	0	0	0	70.000	0	0	70.000	0	0	70.000	0	0	70.000	0	0	70.000	0	0
16	بطراف احمر	0	0	0	60.000	0	0	60.000	0	0	60.000	0	0	60.000	0	0	60.000	0	0
17	الكروم	0	0	0	70.000	0	0	70.000	0	0	70.000	0	0	70.000	0	0	70.000	0	0
18	الثغلول	0	0	0	70.000	0	0	70.000	0	0	70.000	0	0	70.000	0	0	70.000	0	0
19	طماطم حب	7	7	0	420.000	60.000	1	60.000	0	0	60.000	1	0	60.000	0	0	60.000	1	0
20	انقل الحلو	0	0	0	100.000	0	0	100.000	0	0	100.000	0	0	100.000	0	0	100.000	0	0
21	كوكاو محلي 1 كغ	5	0	5	1.400.000	280.000	0	280.000	0	0	280.000	0	0	280.000	0	0	280.000	0	0
22	الليمون	0	0	0	100.000	0	0	100.000	0	0	100.000	0	0	100.000	0	0	100.000	0	0
23	سلاطة	10	10	0	800.000	80.000	2	80.000	0	0	80.000	2	0	80.000	0	0	80.000	2	0
24	دثية	0	0	0	25.000	0	0	25.000	0	0	25.000	0	0	25.000	0	0	25.000	0	0
25	بسياس	0	0	0	70.000	0	0	70.000	0	0	70.000	0	0	70.000	0	0	70.000	0	0
26	ثوم	4	4	0	1.875.000	500.000	0	500.000	0	0	500.000	0	0	500.000	0	0	500.000	0	0
27	جلبانة خضراء	0	0	0	350.000	0	0	350.000	0	0	350.000	0	0	350.000	0	0	350.000	0	0
28	جربوات	3	3	0	180.000	60.000	0	60.000	0	0	60.000	0	0	60.000	0	0	60.000	0	0
29	فول	0	0	0	100.000	0	0	100.000	0	0	100.000	0	0	100.000	0	0	100.000	0	0
30	لوبيا خضراء	0	0	0	100.000	0	0	100.000	0	0	100.000	0	0	100.000	0	0	100.000	0	0
31	الفاح	0	0	0	300.000	0	0	300.000	0	0	300.000	0	0	300.000	0	0	300.000	0	0
32	توتة بالزيت 2 كغ	0	0	0	1.250.000	0	0	1.250.000	0	0	1.250.000	0	0	1.250.000	0	0	1.250.000	0	0
33	زيت المسادة كاتر	4	0	4	2.200.000	550.000	0	550.000	0	0	550.000	0	0	550.000	0	0	550.000	0	0
34	زيتون اسود	0	0	0	250.000	0	0	250.000	0	0	250.000	0	0	250.000	0	0	250.000	0	0
35	زيتون اخضر	3	0	3	1.140.000	380.000	1	380.000	0	0	380.000	1	0	380.000	0	0	380.000	1	0
36	لوبيا	22	0	22	4.070.000	185.000	0	185.000	0	0	185.000	0	0	185.000	0	0	185.000	0	0
37	عجين ممتاز	4	0	4	3.000.000	750.000	0	750.000	0	0	750.000	0	0	750.000	0	0	750.000	0	0
38	كسكس	26	0	26	2.600.000	100.000	0	100.000	0	0	100.000	0	0	100.000	0	0	100.000	0	0
39	روز ممتاز	0	0	0	90.000	0	0	90.000	0	0	90.000	0	0	90.000	0	0	90.000	0	0
40	جلبانة جافة	0	0	0	85.000	0	0	85.000	0	0	85.000	0	0	85.000	0	0	85.000	0	0
41	مكرونة	1	0	1	75.000	0	0	75.000	0	0	75.000	0	0	75.000	0	0	75.000	0	0
42	ارز فراك	8	0	8	560.000	70.000	0	70.000	0	0	70.000	0	0	70.000	0	0	70.000	0	0
43	تيليني	3	0	3	225.000	75.000	0	75.000	0	0	75.000	0	0	75.000	0	0	75.000	0	0
44	عدس	12	0	12	1.920.000	160.000	2	160.000	0	0	160.000	2	0	160.000	0	0	160.000	2	0
45	حمص	33	0	33	5.445.000	165.000	0	165.000	0	0	165.000	0	0	165.000	0	0	165.000	0	0
46	ترك ممتاز	0	0	0	240.000	0	0	240.000	0	0	240.000	0	0	240.000	0	0	240.000	0	0
47	ملح	7	0	7	175.000	25.000	0	25.000	0	0	25.000	0	0	25.000	0	0	25.000	0	0
48	خبيرة فاطو	53	0	53	212.000	4.000	4	4.000	0	0	4.000	4	0	4.000	0	0	4.000	4	0
49	نفاخ مستورد ح ك	40	0	40	10.000.000	250.000	0	250.000	0	0	250.000	0	0	250.000	0	0	250.000	0	0
50	طماطم مستوردة	0	0	0	185.000	0	0	185.000	0	0	185.000	0	0	185.000	0	0	185.000	0	0
51	طماطم محلية	9	0	9	1.440.000	160.000	1	160.000	0	0	160.000	1	0	160.000	0	0	160.000	1	0
52	طماطم محلية 1/2 ك	0	0	0	80.000	0	0	80.000	0	0	80.000	0	0	80.000	0	0	80.000	0	0
53	عسكس	9	0	9	720.000	80.000	0	80.000	0	0	80.000	0	0	80.000	0	0	80.000	0	0
54	قهوة فلكو	4	0	4	640.000	160.000	0	160.000	0	0	160.000	0	0	160.000	0	0	160.000	0	0
55	نفاخ محلي ح ك	0	0	0	150.000	0	0	150.000	0	0	150.000	0	0	150.000	0	0	150.000	0	0
56	خل	11	0	11	495.000	45.000	0	45.000	0	0	45.000	0	0	45.000	0	0	45.000	0	0
57	زبد 500 غ	2	0	2	200.000	100.000	0	100.000	0	0	100.000	0	0	100.000	0	0	100.000	0	0
58	نفاخ محلي ح م	0	0	0	120.000	0	0	120.000	0	0	120.000	0	0	120.000	0	0	120.000	0	0
59	نفاخ مستورد ح م	0	0	0	200.000	0	0	200.000	0	0	200.000	0	0	200.000	0	0	200.000	0	0
60	برتقال طمسون ح م	0	0	0	120.000	0	0	120.000	0	0	120.000	0	0	120.000	0	0	120.000	0	0
61	مندر رويحة جيدة	0	0	0	150.000	0	0	150.000	0	0	150.000	0	0	150.000	0	0	150.000	0	0
62	برتقال طمسون ح ك	4	0	4	600.000	150.000	0	150.000	0	0	150.000	0	0	150.000	0	0	150.000	0	0
63	مشروبات 2 لتر	16	0	16	1.600.000	100.000	1	100.000	0	0	100.000	1	0	100.000	0	0	100.000	1	0
64	اجاص	8	0	8	1.200.000	150.000	6	150.000	0	0	150.000	6	0	150.000	0	0	150.000	6	0
65	مرعي	0	0	0	140.000	0	0	140.000	0	0	140.000	0	0	140.000	0	0	140.000	0	0
66	مشروبات 1 لتر	0	0	0	65.000	0	0	65.000	0	0	65.000	0	0	65.000	0	0	65.000	0	0
67	موز	0	0	0	200.000	0	0	200.000	0	0	200.000	0	0	200.000	0	0	200.000	0	0
68	يساغورت	45	45	0	720.000	16.000	0	16.000	0	0	16.000	0	0	16.000	0	0	16.000	0	0
69	حماض سيليا	7	0	7	2.310.000	330.000	0	330.000	0	0	330.000	0	0	330.000	0	0	330.000	0	0
70	كمون اخضر	0	0	0	370.000	0	0	370.000	0	0	370.000	0	0	370.000	0	0	370.000	0	0
71	حليب كنديا	0	0	0	340.000	0	0	340.000	0	0	340.000	0	0	340.000	0	0	340.000	0	0
72	زعفران	0	0	0	1.400.0														