

## الفهرس

٥:٢	المقدمه
٨ : ٦	إجراءات التسجيل المحاسبى
١١ : ٩	الحسابات الختامية وكيفية اعدادها
١٤:١٢	طريقة حساب تكاليف الانتاج فى المصنع
١٧:١٥	تقييم الأداء عن طريق المؤشرات والنسب المالىه
١٧	طريقة حساب ضريبة الارباح التجاربه والصناعيه
٢٠:١٨	كيفية تقدير الاحتياجات من المواد
٢٥:٢١	طرق وإجراءات الشراء
٢٨:٢٥	الدوره المستنديه للشراء
٣٠:٢٨	العلاقات مع الموردين
٣٤:٣١	الدوره المستنديه للمخازن
٣٥	تحديد كميات الطلب
٣٥	تنظيم المخازن والتخطيط الداخلى لها
٣٦	طريقة مراقبه المخازن

## مقدمه عن شركة مصر للزيت والصابون

تأسست الشركة بموجب المرسوم الملكي الصادر بسرائى المنتزه فى ١٩٣٨/١١/٧ شركة مساهمة بإسم

(شركة مصر لصناعة وتجارة الزيوت) فى ديسمبر ١٩٣٨ أدمج بها بعض الشركات عام ١٩٦٣ ،

وفى ١٩ / ٩ / ١٩٦٧ صدر قرار مجلس إدارة المؤسسة المصرية العامة للصناعات الغذائية ليصبح إسم الشركة ( شركة مصر للزيوت والصابون ) وحدة إقتصادية مملوكة بالكامل للدولة ، ثم للشركة القابضة للصناعات الغذائية طبقاً للقانون ٢٠٠٣ لسنة ١٩٩١ نشر بالوقائع المصرية العدد ٩٨ فى ٢ / ٥ / ١٩٩١ برأس مال ٣٠ مليون جنيه ورأس مال مصدر ٢٠ مليون موزع على ٤٠٠ ألف سهم قيمة كل سهم خمسون جنيهاً

عدل رأس المال المرخص والمدفوع ليصبح ٦٠ مليون جنيه موزع على ٦ مليون سهم قيمة كل سهم ١٠ جنيهات

فى ١٩٩٦/٨/٥ وافقت الجمعية العامة غير العادية للشركة القابضة على برنامج توسيع قاعدة الملكية وبيع ٥١ % من أسهم الشركة طبقاً لبرنامج الخصخصة برئاسة الدكتور رئيس مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٩٦/٧/٢٧ ، وتم القيد بالجدول الرسمى فى ١٩٩٦ / ٨ / ٤ .

تم تعديل النظام الأساسى للشركة بما يتفق مع أحكام قانون الشركات المساهمة الصادر بالقانون رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ونشر النظام الأساسى بصحيفة الشركات العدد ١٨٨٨ فى سبتمبر ١٩٩٨

جميع أسهم الشركة نقدية ومدفوعة بالكامل ومتداولة بالبورصة مدة الشركة خمسون عاماً من تاريخ القيد بالسجل التجارى فى ١٩٩٨ / ٦ / ٢٢ فى ظل أحكام القانون ١٥٩ لسنة ١٩٨١

▪ تبدأ السنة المالية للشركة فى ١ يوليو من كل عام.

مراقب حسابات الشركة الجهاز المركزى للمحاسبات ومراقب الحسابات المعين من قبل الجمعية العامة للشركة ( د . عبد العزيز حجازى وشركاه)

طبقاً للنظام الأساسى للشركة والقانون رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ تتعقد الجمعية العامة للشركة خلال ستة شهور على الأكثر لنهاية السنة المالية ولمجلس الإدارة أن يقرر دعوة الجمعية العمومية كلما دعت الضرورة لذلك

▪ تقوم الشركة بتطبيق مبادئ الحوكمة بإرسال البيانات ربع سنوية للهيئة العامة للرقابة المالية ، وكذا قرارات لجنة المراجعة الربع سنوية كلجنة منبثقة من مجلس إدارة الشركة  
تقرر الجمعية العامة سنوياً قيمة التبرع المصرح به فيما يجاوز الألف جنيه  
**غرض الشركة :-**

أن تعمل لحسابها ولحساب غيرها فى مصر والخارج فى صناعة وإستخراج الزيوت من كافة المواد النباتية والحيوانى وتكريرها وصناعة الصابون والمنظفات والمسلى بأنواعه والإتجار فيها ولها خاصة : .

١. شراء وبيع هذه المواد فى مصر والخارج .

٢. الإتجار فى مصر والخارج فى منتجات الشركة سواء كانت من صنعها أو مشتراه .

٣. بناء وإعداد وشراء وحدات الإستخلاص ومعامل التكرير الخاصة بالزيوت بكافة أنواعها .

٤. إستئجار وتأجير المعامل وإستغلالها .

٥. مباشرة جميع الأعمال التى تتصل بأى وجه من الوجوه عن طريق مباشر أو غير مباشر بغرض الشركة .

٦. إنتاج الأعلاف ( حيوان / أسماك / دواجن ) ومترادفاتها ومشتقاتها أياً كان نوعها وكذلك المواد والمنتجات اللازمة لصناعتها والإتجار بالجملة والتجزئة .

تصنيع عبوات الصفيح / البلاستيك لتعبئة المسلى والزيت

مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح والقرارات السارية وبشرط إصدار التراخيص اللازمة لممارسة هذه الأنشطة.

ويجوز للشركة أن تكون لها مصلحة أو تشترك بأى وجه من الوجوه مع الشركات وغيرها التى تزاول أعمالاً شبيهة بأعمالها أو التى تعاونها على تحقيق غرضها فى مصر أو فى الخارج ، كما يجوز لها أن تدمج فى غيرها أو تشتريها كلياً أو جزئياً وذلك وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية.

## اولا: إجراءات التسجيل المحاسبى ( دفتر اليومية ، الأستاذ، القوائم المالىه )

### ١- دفتر اليومية:

يتم توجيه المحاسبى على مستند الصرف مباشرة ويتم ادخال القيد طبقا للحسابات التى يتم توجيهها مع تحديد مركز التكلفة ويتم طباعه القيد وارفاهه مع المستند . يتم مراجعه القيد بعد ادخاله واعتماد القيد من المراجع وحفظه فى الملف و الكمبيوتر يوجه نفسه على حساب الأستاذ وتقوم الشركة باتباع النظام المعتمد فى المحاسبه

### الشروط الواجب توافرها فى دفتر اليومية:

- ١- لا يوجد بداخله اى فوارغ
- ٢- تكتب القيود بتسلسل
- ٣- ممنوع الكتابه على الهوامش
- ٤- تختم جميع الصفحات ويوقع عليها امين السجل

### فوائد دفتر اليومية:

- ١- يكون قرينه امام المحاكم
- ٢- يساعد على برط الارباح التجارية و الصناعيه
- ٣- فى حاله افلاس التاجر تثبت هذه الدفاتر حسن نيته

### التسجيل فى دفتر اليومية

التاريخ	رقم صفحة الأستاذ	رقم الحساب	البيان	دائن	مدين

## ٢- دفتر الأستاذ:

هو التابع لدفتر اليومية حيث يتم استدعاء القيود وعرضها وهو احد الحسابات التي يتم توجيهها الى مستند الصرف.  
ويعتبر ايضا تصنيف للعمليات مثل المبيعات والمشتريات

فوائد دفتر الأستاذ:

أ- التحقق من صحة المعاملات التي تم قيدها في دفتر اليومية العامة اولاً بأول .

ب- توفير الوقت والجهد عند الرغبة في معرفة رصيد أي حساب من الحسابات

دائن ( له )				مدين ( منه )			
التاريخ	رقم صفحة اليومية	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم صفحة اليومية	البيان	المبلغ

## 3- القوائم المالية :

يتم عمل القوائم المالية على فترات ربع سنوية اي كل ٣ شهور ويمكن اعدادها على فترات نصف سنوية

( تعتبر القوائم المالية الوسيلة التي تستخدم لإبلاغ الأطراف الخارجية بالمعلومات التي تم إعدادها وتجميعها في الحسابات المالية- بصورة دورية منتظمة )

## طريقة اعداد القوائم المالية:

- نقوم بعمل القيود اليومية المطلوبة
- نقوم بعمل دفتر الأستاذ
- نقوم بجمع البيانات عن طريق الاكواد الموجودة في دفتر الأستاذ وذلك حسب الكود الموضوع

## وتتمثل وظائف القوائم المالية فيما يلي:

- قياس الأصول التي تقع في ملكية المشروع.
- قياس الالتزامات المترتبة على الحقوق التي يملكها المشروع
- قياس التغيرات التي تطرأ على تلك الأصول والخصوم وحقوق أصحاب رأس المال.
- ربط هذه التغيرات بفترات زمنية محددة.
- التعبير عما تقدم بوحدات نقدية باعتبارها الوحدة العامة للقياس المالي.
- إعداد قوائم مالية وتقارير دورية عن حقوق أصحاب رأس المال .

## مهارات إعداد القوائم المالية

### الخطوة الأولى:

عمل شجرة حسابات متكاملة بحيث يراعى فيها ترتيب الأصول والخصوم.

### الخطوة الثانية :

تطبيق المعادلة المحاسبية للميزانية

الأصول = الخصوم + حقوق الملكية

تطبيق معادلة الإيرادات والمصاريف لقائمة الدخل:

الإيرادات - المصاريف = صافي الربح (الخسارة)

## ثانيا الحسابت الختامية وكيفية اعدادها

### أولا تعريف الحساب الختامى :

يقصد بالحساب الختامى الاستخدامات الفعلية والايرادات الفعلية عن السنة المالية المنتهية ، بالإضافة الى أرصدة الحسابات الجارية المدينة والدائنة والحسابات النظامية المستخرجة من واقع الدفاتر الحسابية لكل من الموازنة الجارية والموازنة الرأسمالية عن ذات الفترة ويختلف الحساب الختامى عن الموازنة من كون الأخيرة تتضمن تقديرات للاستخدامات والموارد ، وباستخدام بيانات الحساب الختامى وبيانات الموازنة يمكن عمل مقارنة الفعليات بالتقديرات والوقوف على مدى الالتزام بتنفيذ الموازنة ومدى الانحراف عنها وأسباب ذلك ويقدم الحساب الختامى السنوى الى وزارة المالية فى الميعاد الذى تحدده الوزارة سنويا بمنشور اعداده وطبقا للائحة التنفيذية للقانون ١٩٨١/١٢٧

### يجب اتباع الاتى بالنسبة للحساب الختامى :

- ١- على ممثلى وزارة المالية بالجهات الادارية عند اعداد الحسابات الختامية مراعاة ارفاق القوائم والبيانات والكشوف اللازم ارفاقها .
- ٢- ضرورة الالتزام بالقواعد والمواعيد التى تتضمنها التعليمات التى تصدرها وزارة المالية سنويا والخاصة باعداد الحساب الختامى للدولة تطبيقا لاحكام المادتين ٢٩،٢٨ من القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ بشأن الموازنة العامة .
- ٣- ضرورة اجراء التسويات والتعديلات الختامية تنفيذا لملاحظات الجهاز المركزى للمحاسبات عن فحص الحسابات الختامية .



**كيفية اعداد الحساب الختامى :**  
يتم اعداده من السجلات والدفاتر المحاسبية الاتية:

- ١- دفتر اليومية العامة للمستندات والتسويات
- ٢- دفتر الايرادات والمصروفات
- ٣- الدفاتر الاجمالية للحسابات المدينة والدائنة والنظامية
- ٤- دفاتر مفردات الحسابات الجارية المدينة والدائنة

ويتم اقفال الحسابات يوميا وشهريا وكل ثلاثة شهور و سنويا كما يلى :

**الاقفال اليومي :** يتم تجميع العمليات الحسابية التى قيدت خلال اليوم فى السجلات المحاسبية ويخرج المجموع بالخانة المخصصة لاثبات اجمالى اليوم

**الاقفال الشهرى:** فى نهاية كل شهر تجمع الارقام المثبتة بالخانات الفرعية فى الدفاتر المحاسبية وتجمع ايضا المبالغ المقيدة فى خانات اليوم ، ويجب تساوى مجموع الخانة الاخيرة مع مجموعات الخانات الفرعية الخاصة بها ، ويثبت المجموع الشهرى فى الخانة المخصصة لذلك فى السجلات وبعد اقفال الحسابات الشهرية يتم اعداد الاتى :

١- ميزان مراجعة شهرى يتضمن كل العمليات المدينة والدائنة التى تمت خلال الشهر

٢- كشف حساب شهرى ويوضح المركز المالى الشهرى للوحدة الحسابية ، واعتماده من رئيس الشطب ومراقب الحسابات ورئيس الجهة ويرسل صورة منه الى وزارة المالية والجهاز المركزى للمحاسبات

## الاقفال ربع السنوى :

تعد الوحدة كشف حساب لمجموع العمليات التى تتم كل ثلاثة شهور ويستخرج هذا الحساب من واقع تجميع العمليات الشهرية ولا تجربشأنه أية عمليات حسابية بالدفاتر

## الاقفال السنوى :

تقفل حسابات السنة المالية باقفال الشهر الاخير منها على النحو السابق الاشارة اليه فى الاقفال الشهرى ، ولكن يجوز ادخال تسويات تعديلية بموافقة وزارة المالية

## ثالثا: طريقة حساب تكاليف الإنتاج في المصنع

**تعريف تكاليف الإنتاج :** و هي التي تحدث لإنتاج المنتج أو الخدمة و تشمل الخامات المباشرة و العمالة المباشرة و التكاليف الصناعية غير المباشرة و تكاليف الهندسة و التصميم.

### عناصر تكاليف الإنتاج:

(أ)-**الخامات المباشرة :** هي أي خامة تصبح جزء من المنتج التام و تتميز بالوضوح ضمن تكلفة المنتج مثل القماش في صناعة الملابس الجاهزة .

(ب)-**العمالة المباشرة :** تكلفة العمالة المباشرة هي المبالغ التي يحصل عليها العمال الذين يعملون في تحويل الخامات من شكلها الخام إلى منتج تام مثل أجور العمال الذين يقومون بالقص و الحياكة في مصنع ملابس جاهزة .

(ج)-**التكاليف الصناعية غير المباشرة :** و هي تشمل كل تكاليف الإنتاج بخلاف العمالة و الخامات المباشرة و تنقسم إلى ثلاث عناصر خامات و عمالة غير مباشرة و تكاليف صناعية أخرى غير مباشرة و العنصر الأول و الثاني من تكاليف الإنتاج يمكن قياس و تحديد كل منهما بشكل دقيق عن طريق إمساك حسابات لهم ، أما العنصر الثالث يتم اللجوء إلى التقدير و الحكم الشخصي لتخصيص هذا النوع من التكلفة ولكن استنادا إلى معايير قياس علمية و ليست عشوائية لتحديد معدلات تحميل و أسس هذه المعدلات .

**ويمكن تقسيم العنصر الثالث من عناصر تكاليف الإنتاج إلى :-**

(١) **خامات غير مباشرة :** يتم قيد كل عناصر الخامات المباشرة اللازمة لإنتاج المنتج بشكل مستقل أما العناصر الصغيرة و الغير هامة من تكاليف الخامات فيمكن اعتبارها ضمن ت ص ش\.

(٢) **عمالة غير مباشرة :** تشمل العمالة المباشرة على أجور العمال العاملين في إنتاج المنتج فعلا أما المشرف على الصالة في المصنع يمكن اعتباره ضمن ت ص ش\ .

(٣) **ت ص ش\ أخرى :** تشمل إيجار المصنع و استهلاك الآلات و الطاقة

## طرق حساب تكاليف الانتاج:

١- طريقة المراحل الانتاجيه:  
وتستخدم عندما يكون الانتاج نمطى او متجانس

٢- طريقة الاوامر الانتاجيه:  
وتستخدم فى حالة اذا كان الانتاج بنظام الدفع او الطلبيات

٣- طريقة المبيعات:

وهى تجمع بين نظام المراحل والاورامر الانتاجيه وهو النظام المتبع فى الشركه وذلك لان منتجات الشركه تمر بمراحل انتاجيه وهى مراحل التصنيع فى خطوط الانتاج ولكى يتم حساب التكاليف يتطلب ذلك وجود دليل حسابات التكاليف

### (أ) دليل الحسابات:

- ١- دليل وحدات التكلفة: ويتم فيه تحديد وحدات التكلفة طبقا لكل مركز من مراكز التكلفة على اساس ساعات العمل
- ٢- دليل عناصر التكاليف: ويشتمل على الخامات وتتمثل فى النحاس والبلاستيك والاجزاء الدخليه والخارجيه الاجور ويتم حسابها على اساس ساعات العمل ومصروفات الصناعيه غير المباشره

### (ب) الدفاتر والمستندات التى يتم على اساسها حساب التكلفة وتتمثل فى:

- دوره المستنديه للمواد: وتتمثل فى طلب الشراء و اوامر التوريد و آذن الاستلام و آذن الارتجاع و أمر التحويل.
- دوره المستنديه للاجور: وتشمل بطاقة الوقت، بطاقة الحالة الماليه، بطاقة التشغيل، كشف تحليل الاجور
- دوره المستنديه للمصروفات: وتشمل كافة المصروفات الصناعيه الغير مباشره من القوى المحركه وقطع الغيار واهلاكات ومصروفات صيانته.

### (ج) المجموعه الدفترية وتتمثل فيما يلي:

وتشمل جميع الدفاتر التي يتم من خلالها حساب التكلفة مثل حساب انتاج تحت التشغيل وحساب المواد وحساب الاجور وحساب المصروفات وحساب الانتاج والارباح والخسائر والمتاجر

### (د) نظرية التكاليف المتغيره وتتمثل فيما يلي:

طبقا لطبيعة المنشاه يتم استخدام نظرية التكاليف المتغيره للحصول على صافى الربح النهائى.

#### قائمة التكاليف وفقا لنظرية التكاليف المتغيرة (الحدية)

بيان	جزئي	كلى
التكاليف الصناعية		
خامات مباشرة متغيرة	xxx	
عمالة مباشرة متغيرة	xxx	
مصروفات مباشرة متغيرة	xxx	
ت ص ش \ متغيرة	xxx	
التكلفة الصناعية المتغيرة للإنتاج		xxx
+ تكلفة وحدات تحت التشغيل أول الفترة		xxx
- تكلفة وحدات تحت التشغيل آخر الفترة		xxx
التكلفة الصناعية المتغيرة للإنتاج التام		xxx
المبيعات		xxx
_ تكلفة المبيعات (المتغيرة)		xxx
الربح الحدي (المساهمة الحدية الإجمالية)		xxx
تكاليف صناعية غير مباشرة ثابتة	xxx	

## (هـ) التقارير وتتمثل فى:

وهى إما تقارير دوريه او سنويه، وتقدم هذه التقارير للإداره لكشف الانحرافات الموجوده فى الحسابات لتلافيها.

## رابعاً: تقييم الأداء عن طريق المؤشرات والنسب الماليه

هي علاقة بين رقمين، وهي مؤشرات مالية تعكس الأوضاع المالية القائمة وتوجد ادوات عديده لتقييم اداء المنشأه ولكن النسب الماليه تعد واحده من اشهر هذه الادوات وتسمح النسب الماليه للإداره بالحصول على وجهة نظر عن الصحه الماليه للمنشأه وتكون النسب الماليه مقيده للمحليين الداخليين والخارجيين للمنشأه وللإغراض الداخليه فأن النسب الماليه تكون مفيده فى التخطيط وتقييم الاداء للشركه ويستخدم المحللون الماليون النسب الماليه لتحديد ما اذا كانوا ينصحون بإقراض المنشأه ام لا ومراقبة الاداء. وتوجد مجموعه مختلفه من النسب وهي :

- ١- **نسب السيوله:** وتوضح مدى قدرة المنشاه على مقابلة التزاماتها الجاربه.
- ٢- **نسب الكفاءه:** وهي تعمل على توضيح جودة اداء المنشأه فى استخدام استثماراتها لتوليد المبيعات.
- ٣- **نسب الرفع المالى:** وهي تعمل على توضيح مدى الاعتماد على القروض لشراء الاصول او التوسع.
- ٤- **نسب التغطيه:** هي التى تصف قدرة المنشأه على سداد المصروفات التى على الشركه وأى ديون إخرى.
- ٥- **نسبة الربحيه:** تمد المحللون بمؤشرات عن ربحية المنشأه عبر فترات زمنيه

## اولا نسب السيولة:

يشير مصطلح السيولة الى سرعة تحويل الاصول الى نقديه بدون خصم كبير فى قيمتها مثل حسابات المدينين وهناك اصول اخرى يمكن تحويلها الى نقديه بسرعه ولكنه يتم خصم جزء كبير من قيمتها مثل العقارات والمخزون من البضاعه ولكى يتم قياس قدرة المنشأه على سداد التزاماتها الجارويه نستخدم نسبة التداول او نسبة السيولة السريعه.

١- نسبة التداول: وفيها يتم المقارنه بين حجم اصول الشركه المتداوله والخصوم السريعه التى عليها كالاتى:

نسبة السيولة = الاصول المتداوله ÷ الخصوم المتداوله

ويتضح من هذه النسبه ان ارتفاعها يؤدي الى تعظيم قدرة الشركه على سداد اوراق الدفع لذلك فانه من وجهة نظر المقرضين فان الارتفاع هذه النسبه يكون افضل.

٢- نسبة السيولة السريعه: المخزون هو اقل الاصول المتداوله سيوله ولذلك فأنه يتم القياس باستبعاده ويحسب كما يلى:

نسبة السيولة السريعه = الاصول المتداوله - المخزون ÷ الخصوم المتداوله

وهذه النسبه تتخذ كمقارنه بين الاصول المتداوله ونسبة المخزون فإذا كانت منخفضه تدل على ان حجم المخزون كبير واذا كانت مرتفعه تدل على ان حجم المخزون قليل.

## ثانيا نسب الكفاءه:

هذه النسب تمدنا بمعلومات عن حسن إدارة المنشاه فى كيفية استخدام اصولها لجذب المبيعات ويوجد العديد من نسب الكفاءه ولكننا سنركز على ثلاثه فقط:

١- معدل دوران المخزون.

٢- معدل دوران المدينين.

٣- معدل فترة التحصيل.

## ١- معدل دوران المخزون:

يقيس هذا المعدل مقدار المبيعات مقارنه بكل جنيه من المخزون ويحسب كما يلى:

معدل دوران المخزون = تكلفة البضاعه المباعه ÷ المخزون

## ٢- معدل دوران المدينين:

تحسب هذه النسبة بغرض زيادة المبيعات ويتم حسابها كما يلي:  
معدل دوران المدينين = المبيعات الاجله ÷ حسابات المدينين

## ثالثا نسبة الربحية:

يقيس هامش الربح الاجمالي علاقه الارباح الاجماليه بالمبيعات وهو مؤشر عن مقدار الاموال المتاحة لسداد مصروفات المنشأ بخلاف تكلفة مبيعاتها وتحسب كما يلي:  
هامش الربح الاجمالي = اجمالي الربح ÷ المبيعات

## خامسا: طريقة حساب ضريبة الارباح التجاريه والصناعيه

تطبق الشركه نظام الخصم والاضافه على المشتريات والمبيعات وفرضت هذه الضريبه تطبيقا لاحكام الباب الثالث من القانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥

### اولا نظام الخصم:

تقوم الشركة بخصم النسب التي يكون عليها القانون من مستحقات الموردين لديها عند السداد وتقوم بتوريد هذه المبالغ لحساب كل مورد على حدة لمأمورية الضرائب التابع لها المورد طبقا للبطاقة الضريبية الخاصة به كما تقوم الشركة بحصر ضريبة الارباح التجارية و الصناعية المخصومة من فواتير الشراء بواسطة بعض الموردين وتوريدها لحسابهم بمأموريات الضرائب التابعين لها .

### ثانيا نظام الاضافه:

اضافة ضريبة الارباح التجاريه الصناعيه حسب الفئة المنصوص عليها بالقانون وحسب الخدمة المؤداه للعميل يتم اضافة هذه الضريبة على صافي مبيعات الفاتورة ويقوم العميل بسدادها ثم يتم حصرها بمعرفة الشركة ويتم توريدها لحساب هؤلاء العملاء بمأموريات الضرائب التابعين لها.



## سادسا: كيفية تقدير الاحتياجات من المواد

### اولا طرق التنبؤ:

يوجد طرق متعددة للتقدير و للتنبؤ. ولا يشترط بالضرورة ان يتم استخدام كل هذه الطرق فى نفس الوقت. فقد تتفوق طريقة على طريقة من الطرق لتقدير الطلب عن غيرها من الطرق الاخرى فى موفق معين وذلك من الناحية التنظيمية. وان تطبيق بعض الطرق التنبؤ يرجع الى خبره متعمقة فى الاحصاء وفى مثل هذه الحالة يفضل الاستعانة بالمختصين فى ذلك المجال .  
انه من غير المنطقى ان تتوقع ان تصل دقة التنبؤ باستخدام اى من طرق تقدير الطلب الى ١٠٠% ويعنى ذلك انه من النادر ان تاتى النتائج الفعلية مطابقة تماما للتقدير الذى تم القيام به.

### ثانيا اساليب التنبؤ بالاحتياجات:

هو تقدير حدوث احداث فى المستقبل بالتحليل العلمى لاحداث فى الماضى .  
ويختلف التنبؤ عن كل من المتوقع وان المتوقع هو تقدير حدوث احداث فى المستقبل بدون اى معلومات مفيدة فى احداث الماضى .  
ونظرا لان الماضى هو اول شئ نتحدث عنه اذا ارادنا ان نعلم شئ عن المستقبل فان الماضى اكثر تاثيرا على المستقبل القريب بالمقارنة بتاثيره على المستقبل البعيد ولذلك فان التنبؤات قصيرة الاجل واكثر دقة من التنبؤات طويلة الاجل  
وتنقسم التنبؤات الى ثلاثة انواع و هى :-

- التنبؤات قصيرة الاجل وتمتد من حوالى ٦ شهور فى المستقبل .
- التنبؤات متوسطة الاجل وتمتد من ٦ شهور الى سنة فى المستقبل .
- التنبؤات طويلة الاجل اكثر من سنة فى المستقبل ويعتبر التنبؤ بالاحتياجات من الموارد فى المقام الاول .

- تقوم الشركة بالتنبؤات طويلة الاجل اكثر من سنة فى المستقبل و التنبؤ بالنسبة للاحتياجات هو خاصة بالاداره العامة بالتخطيط و المتابعة ولكن يعقد اساسا على الاداره

العامه للتسويق نظرا لان الادارة العامة لتسويق تقوم بوضع الخطة التسويقية للعام المالى القادم.

### ثالثا : دور الادارة العامة للتسويق وتقدير الاحتياجات للموارد :

- خطة التسويق للعام المالى من ٧/١ الى ٦/٣٠ للعام القادم .
- وان الخطة عبارة عن جميع المبيعات المتوقع تنفيذها فى العام القادم .
- هدف الخطة تحقيق تعاقدات جديدة لاستغلال الطاقة المتاحة بالمصنع مع تحقيق هامش ربح مناسب ويتم وضع الخطة المالية فى شهر مارس و ابريل

#### يوجد انواع مختلفة من العقود كالاتى :

- ١- عقود متاحة (مؤكدته): وهى التى يكون مدير التسويق متفق وموقع عقود مع الشركات وهيئات مختلفة .
- ٢- عقود شبة مؤكده: وهى بالدخول فى مناقصات تقدم عرضها ويتم الموافقة على هذا العرض ولكن لم يتم التعاقد رسميا على هذه الموافقة .
- ٣-عقود متوقعة: ويتم التنبؤ على الاساس الاتى :  
الخبره فى السنوات السابقة  
دراسة السوق  
الاحتكاك بالعملاء ومعرفة مطالبهم  
انشطة رجال البيع

## دور ادارة التخطيط و المتابعة فى تقدير الاحتياجات من المواد :

- ١- الادارة العامة لتخطيط و مراقبة الانتاج :
- تقوم هذه الادارة بعمل خطة انتاجية بناء على الخطة التسويقية التى تتضمنها الكميات اللازمة من الخامات للانتاج لكل انواع العقد الموجود فى خطة التسويق .
- عدد العاملين اللازمين خلال الخطة
- معرفة ما فى المخازن من الخطة السابقة
- يتم عمل قوائم وكل قائمة تعبر عن عقود معينة من انواع عقود خطة الانتاج و التسويق وكذلك تقوم الادارة العامة للتخطيط ومراقبة الانتاج بعمل خطة شهرية بالاولويات الانتاجية .
- ويتم عمل هذه الخطة نظرا لتاريخ الاستلام المتعاقد عليه.

## دور الادارة المالية فى تقدير الاحتياجات من الموارد :

- بناء على خطة الانتاج يتم ترجمة ما بداخل الخطة الانتاج الى مبالغ نقدية وتسمى بالخطة المالية .
- ويوجد فى داخل هذه الخطة المالية الاتى :
- تكلفة المواد الخام
  - سعر الساعة للعامل
  - تكلفة مصاريف مباشرة وغير مباشرة
  - معرفه المبالغ النقدية التى يتم توفرها من السنة السابقة
  - وتقوم ادارة الاحتياجات بكافة الانشطة اللازمة بتكاليف احتياجات المنظمة وذلك عن طريق الاتصال بالموردين محليا او خارجيا.

## دور ادارة المراقبة للموردين فى التنبؤ بالاحتياجات:

- يتم اخر خطة لكيفية تقدير الاحتياجات من المواد فتقوم ادارة مراقبة الموردين بعمل دراسة خاصة وهذه الدراسة مكونة من الاتى :
- هل الرصيد من المواد الخام كافيا
- واذا لم يكن كافيا يتم ارسال طلب الى ادارة المشتريات وهم يقومون بتوفير انواع المواد الخام و الاجزاء المطلوبة.
- وهل يوجد بدائل للمواد

- اذا وجدت بدائل يتم الارسال الى ادارته التخطيط و التصميم وتقدير هذه الاداره بالموافقة ام لا تقوم مراقبة المواد بوضع المواد بوضع الارقام الخاصة بالمنتج المطلوب .
- بعد ذلك تقوم ادارة المواد باصدار طلب مواد مكون من (اصل + ٤ صور ) ويتم ارسالها كالاتى :-
- اصل و صورة الى ادارة الاحتياجات (المشتريات) ويتم التعاقد على جميع احتياجاتها المطلوبة .
- صورة الى ادارة مراقبة المواد
- صورة لقسم الاستعلام
- صورة تحفظ فى الارشيف

## سابعا: طرق وإجراءات الشراء

ويقصد بها الخطوات التى يتم عن طريقها الشراء وهى كالاتى :

- التعرف على الحاجات
- وصف الحاجات
- اختيار مصادر التوريد المناسبة
- تحديد مدى توافر المواد و اسعارها
- اصدار اوامر التوريد
- متابعة اوامر الشراء
- الاسنلام و الفحص
- مراجعته فواتير الشراء
- حفظ المستندات و الملفات و القيد فى السجلات

ويعتبر طلب الشراء الاساس الذى جرى عليه كافة التصرفات لادارة المشتريات ولا بد ان يتوافر فيه مايلى



الغرض من الشراء  
توضيح السلطة المختصة  
وبعد ان يتأكد قسم المشتريات من وجود وصف متكامل للاصناف المطلوبة وان يكون  
طلب المواد مستوفيا لشروط التعاقد  
ويقوم بالبحث عن كيفية التوريد ومصادر التوريد بغرض اختيار انسبها ويتم طلب عرض  
الاسعار التي يشتمل على الاتى :-  
١- اسم الصنف المطلوب توريده ومواصفاته  
٢- الكمية المطلوبة  
٣- مكان التسليم وطرق التسليم  
٤- التاريخ الذي يجب ان يتم فيه التوريد و التسليم  
٥- اخر موعد لقبول رد الموردين على طلب الاسعار  
٦- تحديد مدى توافر المواد و اسعارها  
٧- تقوم ادارة المشتريات بتفريغ طلبات الاسعار (العروض) فى قائمة مقارنة الاسعار .  
وبعد ذلك يمكن التوصل الى انسب العروض المقدمة و التى تعنى باحتياجات المنشاه

### الطرق العلمية للشراء:

يؤثر اختيار طرق الشراء على حسن إداره وتنظيم أعمال الشراء، كما يعتبر مؤثرا للحكم  
على كفاءه جهاز الشراء فى القيام بواجباته وتتعد الطرق العلميه للشراء كما موضح  
بالشكل التالى:-



### المناقصه العامه و إجراءات تنفيذها:

يطلق لفظ المناقصه العامه على تلك التى يكون فيها مجال الشراء من الاسواق المحليه او  
الخارجيه، وتكون الدعوه اليها بالنشر فى الجرائد المحليه. وتقوم المناقصه العامه على  
مبدأين هما:

**وتحتاج المناقصه العامه الاجراءات الاتيه:**

- الإعلان عن المناقصه وتحدد به مدى تقدم العطاءات ومدى سريان صلاحيتها.
- تسلم كراسه الشروط و المواصفات للموردين.
- استلام العطاءات.
- فتح المظاريف.

**وهو يمر بالمراحل التاليه:**

- تشكيل لجنه فتح المظاريف.
- فحص و تسجيل العينات.
- العطاءات الوارده بعد الميعاد.
- فحص العطاءات والبت فيها و إصدار أموال التوريد وتمر بالمراحل الاتيه:
- ١. مراجعه العطاءات.
- ٢. تاريخ العطاءات.

تشكيل لجنه البت التي غالبا ما تتكون من مدير عام المشروع ومدير المشتريات ومندوب فنى وممثل عن الاداره الماليه وممثل عن الاداره القانونيه.

تحديد اعمال لجنه البت و التي تشمل:

١. التأكد من مطابقه كشوف التفريغ للعطاءات.
  ٢. فحص العينات و مقارنتها ببعضها.
  ٣. اثبات المخالفات والنقص على كشوف التفريغ.
  ٤. حساب الاسعار على اساس قاعده تسليم الاصناف.
  ٥. الغاء المناقصه مع تحديد الاسباب.
- وفى حاله قبول العطاء المناسب يتم اخطار مقدمى العطاءات الذين رست عليهم المناقصه، وهنا يقوم كل واحد بايداع التامين النهائى وتوقيع العقد خلال اسبوع من اعتماد النتيجة.

**توريد الاصناف:**

ويتم حسب الشروط المتفق عليها فى العقد و امر التوريد وعند ورود الاصناف يتم فحصها لتحديد درجه مطابقتها.  
ومن ثم قبول الاصناف او رفض الاصناف وفى حاله قبول الحسابات الماليه للمورد كما هو موضح فى العقد.

## يشمل توريد الاصناف للمورد:

• الاجراءات القانونيه

• المناقصه المحدوده، واجراءات تنفيذها كالاتى

يطلق لفظ المناقصه المحدوده على تلك التى تجرى بين اكبر عدد من الموردين او الغير مسجلين والذين تتم دعوتهم للتعامل لا اول مره بغرض اختيارهم و تسجيلهم بسجل الموردين.

اما اجراءات تنفيذ المناقصه المحدوده فهى لا تختلف عن اجراءات المناقصه العامه الا فى طريقه الاعلان حيث هنا يتم دعوه الموردين لتقديم العطاءات الخاصه بهم بناء على خطاب بعلم الوصول يتضمن كافه البيانات اللازمه وباقى الاجراءات كما هى فى المناقصه العامه.

## الشراء بالممارسه:

يتم الشراء بالممارسه بقرار من سلطه الاعتماد المختصه والتى تصدر قرارها بتشكيل لجنه الشراء ممن تتناسب خبرتهم ومراكزهم الوظيفيه مع طبيعه المشتريات و عندما تكون الممارسه خارجيه يصبح قرار تشكيل اللجنه من الرئيس المختص.

## ثامنا: الدوره المستنديه للشراء

### الدوره المستنديه للمشتريات المحليه :

#### أ- المشتريات الغير نمطية :

وذلك بالنسبة للأصناف التى لا يتم تحديد حدود دنيا للإحتفاظ بها فى مخازن الشركة وتتمثل هذه المشتريات على سبيل المثال فى الآتى :



- إحتياجات تطلب لأول مرة وغير موجودة بالشركة أو مخازنها.
- الأصول الثابتة والمواد المستهلكة كالأدوات الكتابية والتي لا يخصص لها مخزن وتطلب أولاً بأول .

وفى هذه الحالة يتم إتباع الآتى :  
يتم إرسال طلب الشراء من الجهة الطالبة إلى إدارة المشتريات . نموذج رقم ( ١٣ ) .  
ويحرر من أصل وصورة :  
الأصل : يرسل إلى إدارة المشتريات .  
الصورة : تحفظ بالدفتر .

تقوم إدارة المشتريات بتحرير أمر الشراء إلى المورد المختص لتوريدها... نموذج رقم ( ١٤ ) .. ويحرر من أصل + ٣ صور:  
الأصل : يرسل إلى المورد .  
الصورة الأولى: ترسل إلى قسم الحسابات .  
الصورة الثانية: ترسل إلى إدارة المخازن للإستلام بواسطتها  
الصورة الثالثة: تحفظ بالدفتر .

### **ب- المشتريات النمطية :**

وذلك بالنسبة للأصناف التى يتمشى معها أسلوب وضع حدود للمخزون " أدنى وأعلى نقطة للطلب" .  
وفى هذه الحالة يتم أتباع الآتى :

يقوم أمين المخزن بتحرير طلب شراء بالأصناف التى وصل رصيد مخزونها إلى نقطة إعادة الطلب حيث تحدد هذه النقطة فى ظل حالة التأكد أو عدم التأكد من معدل الطلب ، فكلما زادت درجة عدم التأكد من معدل الطلب كلما ارتفعت نقطة إعادة الطلب، وفى ظل حالة التأكد التام تنخفض نقطة إعادة الطلب إلى اقل ما يمكن حيث لاوجود لما يسمى مخزون الأمان فى هذه الحالة.

### **دورة المشتريات الخارجية :**

فى حالة شراء ماكينات متخصصة لازمة للصناعة فإنه يتم استيرادها من الخارج ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية :

١- يتم تحرير طلب إستيراد (Importation Request) بالأصناف المطلوبة واعتماده من رئيس مجلس الإدارة ... نموذج رقم (١٥) ... ثم يتم إرسال خطاب إلى المورد بموافاة الشركة بالفاتورة المبدئية للأصناف الثابتة المطلوب شراءها للمصنع .

٢- بعد ذلك ترسل صورة الفاتورة المبدئية مع طلب الإستيراد المعتمد من سلطة الإعتقاد للإدارة المالية لإتخاذ إجراءات الإستيراد من الخارج للأصناف المطلوبة .

٣- ثم تقوم إدارة الحسابات بتحرير طلب استيراد من الخارج للحصول على موافقة مصلحة الجمارك لتحديد البند الجمركي ثم بعد الحصول على موافقة مصلحة الجمارك يحرر عقد فتح إعتقاد مستندي ووضع كافة الشروط الخاصة بالإستيراد والتي تم الإتفاق عليها مسبقاً مع المورد .

٤- يتم إرسال المستندات كاملة للبنك شاملة الإقرارات المطلوبة وكذلك الفاتورة المبدئية المعتمدة لفتح الإعتقاد حيث يقوم المورد بإخطار الشركة بتكلس أو فاكس بتاريخ وصول البضاعة وتاريخ شحن البضاعة . ويتم إرسال نسخة أصلية ثالثة من مستندات الشحن للشركة مباشرة لتقوم بالتخليص على البضاعة في حالة تأخر المستندات الأصلية عن طريق البنك .

٥- بعد ورود المستندات يتم تظهيرها من قبل البنك وتسليمها للمخلص الجمركي المتعاقد مع الشركة ليقوم بإتخاذ إجراءات التخليص وقبل الإفراج النهائي يقوم بإخطار الإدارة المالية بالرسوم الجمركية المستحقة للجمارك لاستخراج شيك بالرسوم الجمركية .

٦- يتم الإفراج النهائي بعد سداد الرسوم الجمركية وانهاء اجراءات التخليص والتأكد من عدم وجود عيوب ونقل البضاعة بمعرفة المخلص إلى مخازن الشركة .

- عقب ورود البضاعة إلى الشركة يقوم المدير الفني ومدير الإنتاج بفحص البضاعة والتأكد من صلاحيتها ثم يحرر أمين المخزن إذن لإضافة البضاعة مع موافاة الإدارة التجارية والمخازن بصورة من الفاتورة التجارية وقائمة المحتريات لمراجعة الأصناف الموجودة على ما هو موجود بالفاتورة .

- في حالة وجود توالف يحرر محضر إثبات حالة لإخطار التامين والمطالبة بالتعويضات وفقاً لوثيقة التامين .

• تقوم الإدارة المالية بحفظ فاتورة التخليص مع إذن إضافة المخازن مع إيصالات مصاريف النولون والتحميل والتفريغ مرفقاً بها كافة المستندات الخاصة بالرسالة ثم يتم إتخاذ الإجراءات المحاسبية اللازمة بعد إنتهاء الأدارة المالية من قيد المستندات بحساب الإعتمادات المستندية وقلل الإعتمادات المستندي لأضافته للمخازن .

• يتم تحرير قائمة تكلفة اعتماد مستندي توضح بها التكلفة البنكية للاعتماد المستندي والتي تشمل قيمة المستندات الواردة على فاتورة الإعتماد والمصروفات البنكية والتخليص والجمارك حتى إضافة الأصناف إلى المخازن .

• يحرر ... نموذج رقم (١٦) ... من اصل + صورة وتوزيع كالتالى:  
الأصل: قسم الحسابات.  
الصورة: قسم التكاليف.

• تقوم إدارة التكاليف بتحديد متوسط تكلفة الوحدة من الصنف وتسجيلها فى سجل المواد الواردة وبطاقة الصنف.

• فى حالة تعدد الأصناف داخل الرسالة الواحدة فإنه يتم توزيع مصروفات الإستيراد والشراء على الأصناف بإستخدام الأسس المناسبة للتوزيع .

## تاسعا: العلاقات مع الموردين

### اولا: اهمية اختيار الموردين والتفاوض معهم:

يمكن للمنشأ الحصول على المعلومات عن مصادر التوريد من عدة مصادر اهمها النشرات والمجلات التجارويه والصحف ودليل المنتجين والموزعين والقوائم المتوفره بالغرف التجارويه.

وتأخذ عملية تقييم الموردين وقتا ومجهودا كبيرا وكذلك الاتصال بشركات النقل والبنوك والمنشآت الأخرى والممثلين التجاريين في الحصول على معلومات تفيد عن الموردين ويمكن ان يتم الاتصال بالموردين وطلب تقديمهم بعطاءات لفحص وتقييمهم واختيار المناسب منهم. وتعتبر عملية التفاوض مع الموردين من اصعب مراحل الشراء

### **ثانيا كيفية اختيار الموردين:**

في تاريخ ٨/١ من كل عام تقوم الشركة بالاعلان في الصحف الرسمية والاعبار والاهرام عن فتح باب القيد في سجل الموردين الخاصه ببعض التوريدات المطلوبه. وتقوم الشركة بتقديم مستنداتها وهي : طلب قيد موردين في سجل الموردين وهو عباره عن بيانات الشركة بالكامل مثل نوع النشاط سابقة الاعمال ،البنوك المتعامل معها.

### **ثالثا تقييم الموردين:**

اهمية اختيار مصادر التوريد المناسب : ان النجاح في اختيار الافضل من الموردين من بين مصادر التوريد المختلفه والكثيره يعد اهم مقومات الكفاءه في انجاز الاعمال ونشاط المشترىاتقى الشركة وذلك لان الاختيار السليم لمصدر التوريد يؤثر تأثير كبير في تحقيق ما هو نرجو من عوامل الجوده والكميه والسعر والخدمه وفي قدرة المورد في الوفاء بكل ما قد تم الارتباط به بين الطرفين

### **رابعا المفاضله بين العروض:**

تعتبر المفاضله بين الموردين والعروض التى يتقدم بها الموردين من اهم أنشطة الشراء لان نتيجتها سوف تحدد كفاءة الشركة في التعاقد مع المورد على المواد المطلوبه باعلى جوده واقل سعر ممكن والتوقيت المناسب وهناك عوامل اخرى تؤثر في عملية المفاضله مثل شروط الدفع ،الجدول الزمنى للتوريد ومن جهة اخرى فان عملية المفاضله بين الموردين والعروض مثل المركز المالى للمورد ،السمعه في السوق ومكانة المورد بين التجار وبصفه عامه فان عملية المفاضله بين العروض يجب ان تبدا بتحديد المعايير التى يجب ان تأخذ في الحسبان ثم قياس المعايير الملموسه منها التى يمكن قياسها وكذلك تحديد اساس المفاضله في حالة المعايير غير الملموسه التى لايمكن قياسها وتطبق هذه المعايير

على العروض المقدمه من الموردين للتوصل الى الترتيب العام لهذه العروض طبقا لافضليتها.

### **خامسا التفاوض مع الموردين:**

يعتبر التفاوض مع الموردين مرحلة اساسيه فى عمليات الشراء من حيث توفير الاحتياجات من المواد والمعدات وتؤثر فاعلية عملية التفاوض بشكل مباشر على كفاءة اداء وظيفة الشراء فى الشركه

#### **(ا) العوامل المؤثره على قوة المشتري فى التفاوض هي :**

حالة المنافسه بين الموردين ، فكلما زادت المنافسه بين الموردين زادت قوة المشتري فى التفاوض

درجة استيفاء الدراسه التحليليه للتكاليف والاسعار ، فكلما اكتملت هذه الدراسه زادت قوة المشتري فى التفاوض

كلما زاد مدى استعداد المشتري فى التفاوض بكافة المعلومات التى يقيم عليها حجمه ، زادت قوته فى التفاوض

#### **(ب)العوامل المؤثره على نجاح المفاوضات :**

يعتمد النجاح فى التفاوض وتحقيق فاعلية التفاوض على التالى:  
التوقيت المناسب لاجراء التفاوض

المدى الزمنى المتاح للاتمام التفاوض وكيفية استغلاله

الاسئله المثاره من الاطراف المتفاوضه وطبيعة استجابة الطرف الاخر لها

القدره على التحرك وتغيير الموقف وجعل الموقف الى صالح المنشأه

الخصائص الشخصيه والسلوكيه للمفاوضين ومهرتهم فى التفاوض وطبيعة العلاقه بين الاطراف المتفاوضه

مدى دقة و وضوح صياغة الموقف ونقاط المناقشه والنقاط المرحليه حتى تسهل عملية التفاوض ، وذلك يعمل على تقادى اى لبس او سوء فهم من الطرف

#### **(ج) العوامل التى تساعد المشتري فى كسب المفاوضات:**

حتى ينجح المشتري فى تحويل مجرى عملية التفاوض فى صالحه يجب ان يراعى الاتى

١- محاولة اجراء التفاوض بمقر المشتري حيث تنشأ عن ذلك ميزه نفسيه لصالح المشتري

٢- إتاحة الفرصه امام المورد للبدء فى الحديث وربما الاستئثار به فى بدء المقابله

٣- توفير كافة البيانات والمعلومات التى يحتاج اليها المشتري من اجل التفاوض وتجنب

الاتصال باجهزته لطلب المزيد منها اثناء المناقشه

٤- تجنب الانفعال فى ردود الافعال على المعطيات المورد او فى تقديم وجهات النظر اليه

## عاشرا:الدوره المستنديه للمخازن

تختص إدارة المخازن بعملية تخزين المواد الخام وقطع الغيار والمنتج النهائي وتعتمد المخازن بجميع أنواعها في عملها على عدة عمليات أساسية وإجراءات متبعة وهي:-

- ١- عملية الفحص والاستلام.
- ٢- عملية التسجيل.
- ٣- عملية التخزين والتشوين.
- ٤- عملية الصرف.

### **أولاً: الفحص والاستلام:**

يقوم أمين المخزن باستلام المواد والأصول من عدة محاور مختلفة وهي:-

١. من خلال العهد النقدية.
  ٢. من خلال طلبات الشراء المحلية.
  ٣. من خلال الاعتمادات المستندية.
  ٤. من خلال التحويلات والمرتجات من مشاريع أخرى.
- أ. وفي جميع هذه الحالات يقوم بفحص المواد ومطابقة الكميات والأسعار بما هو وارد في طلبات الشراء أو الاعتمادات أو فواتير المورد في العهد النقدية.
- ب. يتم الفحص بواسطة أمين المخزن أو مهندس المشروع أو مهندس المواد حسب المواصفات المطلوبة وفي حالة الاعتمادات الخارجية يتم تشكيل لجنة للاستلام ومطابقة الوارد مع الباكنج لست من حيث المواصفات والكميات المطلوبة وعدم وجود كسر أو شرخ أو أية أضرار للمواد الواردة.

ج. ثم يقوم أمين المخزن بتحرير سندات الاستلام وهي من أصل وثلاث صور. حيث يحتفظ بصورة المخزن للتسجيل منها وصورة حفظ بالدفتر أما الأصل مع صورة مراقبة المخازن فيتم إرسالهم للإدارة المالية حيث تتم المطابقة والتسعير بواسطة قسم مراقبة المخازن مع فواتير المورد وطلبات الشراء ثم يرسل الأصل مع الفواتير وطلبات الشراء وطلبات المواد لقسم الحسابات لمتابعة إجراءات الصرف.

### **ثانياً: التسجيل:**

يقوم أمين المخزن بتسجيل المواد والأصول في كرت الصنف الذي يحتوي على جميع البيانات الخاصة بتوريد هذا الصنف وسعره وكمياته وكود المخزن الخاص به.

ويحتفظ أمين المخزن بهذه الكروت مع إتباع الدقة المتناهية في التسجيل وعمل فايلات خاصة بكل ما يتم استلامه من مواد وأثاث و عدد وأدوات ومعدات ووسائل نقل وانتقال كما يقوم بحفظ صور سندات الاستلام الخاصة بالمخزن في فايل خاص للتسجيل من خلال هذه السندات والرجوع إليها وقت الحاجة.

### ثالثاً: التخزين والتشوين:

وهي العملية التالية بعد الفحص والاستلام المخزني حيث يقوم أمين المخزن بترتيب وتشوين المواد الخاصة بالمخزن بطريقة منظمة لتسهيل عمليات الاستلام والصرف اليومية للمواد مع عدم تداخل الأصناف مع بعضها خاصة المتشابهة منها. كم يراعي عمليات حفظ المواد حسب تحملها للحرارة والرطوبة وعدم التخزين تحت أشعة الشمس المباشرة إلا للأصناف التي تتحمل ذلك مثل حديد التسليح والطابوق. كما يجب حماية المواد من الأمطار وتسربات المياه وعدم تشوينها على الأرض مباشرة بل يعمل لها قواعد خشبية خاصة حتى لا تتأثر برطوبة الأرض أو تسرب المياه وخلافه وتستمر فترة التخزين حتى يتم طلب هذه المواد للتشغيل حسب الاحتياج اليومي للمشروع.

### رابعاً: عملية الصرف:

يقوم أمين المخزن بالصرف يومياً حسب احتياج المشروع للمواد المشونة بالمخازن حيث يقوم الطالب بعمل أمر تسليم موقع من مهندس الموقع لتسليمه لأمين المخزن الذي يوم بدوره بتسليم هذه المواد للطالب بعد تحرير سند تسليم المخزن مبين به الكمية المنصرفة واسم المستلم. الذي يقوم بالتوقيع على السند بالاستلام ثم يتم اعتماده من مدير المشروع ثم تسجل الكميات المنصرفة لجميع السندات المحررة يومياً في كرت الصنف الخاص بكل مادة على حدة.

ويتكون سند التسليم من أصل وأربع صور. الأصل خاص بالحسابات وصورة لمراقبة المخازن وصورة للمخزن وصورة حفظ بالدفتر. ويقوم أمين المخزن بحفظ صور سندات التسليم في فايل خاص للتسجيل من خلالها في كرت الصنف والرجوع إلى هذه السندات وقت الحاجة.

### الدورة المستندية للعمل داخل المخازن:

الدورة المستندية للمخازن ترتبط بثلاث مراحل أساسية للعمل داخل المخزن وهي:

- ١- مرحلة طلب المواد والأصول حتى يتم توريدها للمخزن.
- ٢- استلام هذه المواد والأصول وتخزينها بالمخزن.
- ٣- صرف هذه المواد وتحويل الأصول حسب الاحتياج اليوم للعمل بالمشروع.

### أولاً: طلب المواد :

يتم عمل طلبات المواد حسب الحاجة بالمشروع. ويتم توجيه الطلبات الخاصة لعمل طلب شراء محلي أو اعتماد مستندي إلى قسم المشتريات بالإدارة المالية لعمل الإجراءات اللازمة لتوريد هذه المواد. أما بالنسبة للعهد النقدية فيتم عمل طلب المواد واعتماده من مدير المشروع ويحفظ بالمخزن بعد تسليم صورة منه لمندوب المشتريات ليتم الشراء من السوق المحلي ومتابعة إجراءات الاستلام واستعواض العهدة بعد ذلك.

### ثانياً: الاستلام:

بعد أن يتم توريد المواد للمخزن يتم تحرير سندات الاستلام سواء كان التوريد بواسطة مندوب المشتريات أو كان بواسطة موردين بطلبات شراء محلية أو باعتمادات خارجية. ثم تعتمد هذه السندات من مدير المشروع وترفق مع طلبات المواد وفواتير المورد حيث يحتفظ أمين المخزن بصورة المخزن مع صورة حفظ بالدفتر أما الأصل وصورة مراقبة المخازن فيتم إرسالهم إلى قسم مراقبة المخازن بإحدى الصور التالية:-

#### ١- في حالة العهدة النقدية

١. أصل سند الاستلام + صورة مراقبة المخازن.
٢. أصل سند التسليم + صورة مراقبة المخازن.
٣. أصل طلب المواد + صورة مراقبة المخازن.
٤. أصل فاتورة المورد.
٥. أصل كشف استعواض عهدة.
٦. أصل طلب صرف استعواض عهدة.

حيث يتم اعتماد طلب الصرف وباقي إجراءات مراقبة المخازن لاستعواض العهدة.

#### ٢- في حالة طلبات الشراء المحلية

١. أصل سند الاستلام + صورة مراقبة المخازن



٢. أصل سند التسليم + صورة مراقبة المخازن (في حالة وجود صرف للمواد)

أما فواتير المورد فيتم تسليمها بالإدارة بواسطة مندوب الشركة المورد.

٣- في حالة الاعتمادات المستندية

١. أصل سند الاستلام + صورة مراقبة المخازن.

٢. أصل سند التسليم + صورة مراقبة المخازن (في حالة وجود صرف للمواد)

٣. صورة من البانكج لست.

أما فواتير المورد فيتم تسليمها من البنك إلى قسم الحسابات بالإدارة المالية.

### ثالثاً: الصرف والتسليم:

- يقوم أمين المخزن بصرف المواد حسب الحاجة اليومية للعمل حيث يقوم الطالب بعمل أمر صرف معتمد من المهندس المسئول مبين به الصنف والكمية المطلوب صرفها من المخزن.
  - ثم يقوم أمين المخزن بسندات تسليم بعد تجميع أوامر الصرف ويتم اعتماد هذه السندات من مدير المشروع بعد التوقيع عليها من المستلم ومن أمين المخزن.
  - كما يتم بعض الأحيان تحرير سندات تسليم للتحويل إلى مشاريع أخرى سواء أصول أو مواد وذلك بعد موافقة مدير المشروع على طلب المواد الخاص بذلك.
  - ويحتفظ أمين المخزن بصورة سند التسليم للمخزن وصورة حفظ بالدفتر ويتم إرسال أصل سند التسليم وصورة مراقبة المخازن إلى قسم مراقبة المخازن بالإدارة المالية.
- وبعد هذه المراحل يقوم أمين المخزن بعملية هامة جدا وهي التسجيل في كروت صنف المواد والأصول وعمل الفايلات الخاصة بذلك.

## الحادى عشر: تحديد كميات الطلب

يتم تحديد كميات الطلب عن طريق :

١- طلبية الشغل

٢- بناء على ارصدة المخازن

يتم الرجوع الى المخازن لمعرفة ارصدة المخازن من هذا النوع و بناً عليه يتم تحديد الاحتياجات عن طريق ادارة الاحتياجات مع حساب نسبة ١٠% امقابلة اى ظروف تطرق على عملية الانتاج وبعد ذلك يتم إرسال هذا الطلب الى ادارة المشتريات المختصه بشراء هذه الكميات

## الثانى عشر: تنظيم المخازن والتخطيط الداخلى لها

يعتبر تخطيط نظام التخزين ومناولة المواد جزء هام فى مرحلة تخطيط المصنع وتهدف سياسة التخطيط المخزنى الى رسم طرق التخزين وعمل المخازن والتقسيم الداخلى للمبنى بحيث يحقق ادخال الاصناف الى المخازن وصرفها بسرعه ويسر ونظام ومواعيد محدده مع سهولة الرقابه والاشراف والصيانه باقل التكاليف

ويتطلب التصميم السليم للمخازن الوقوف على البيانات الاتيه قبل وضع المخازن فى بداية الامر:

١- نوع الاصناف والحجم والكميات التى تتطلبها سياسة الانتاج

٢- مستوى نفقات التخزين

٣- المساحه اللازمه للتخزين ومدى قبولها للتوسع الافقى والراسى فى المستقبل القريب او البعيد

٤- تسهيلات وسائل النقل الداخلى فى المخازن ومنها الى الورش ومناطق الانتاج

٥- طرق الاستلام والفحص والصرف والارتجاع

٦- توافر اجهزه ومعدات التخزين من عربات نقل يدويه او ميكانيكيه والات رفع وارفف وسلالم ومصاعد

٧- وسائل الامن الصناعى مثل طفيات الحريق والرمل

٨- ويجب ان تكون المخازن مغلقة وغير معرضه لعوامل التعريه مثل الاتربه والشمس والامطار

٩- يجب تجهيز المخازن بالكمبيوتر ليدون عليها اسماء الاصناف ورقمه حتى يسهل بعد ذلك ايجاد اى صنف بعد ذلك بسهوله مهما كثرت اعداد الاصناف

## الثالث عشر: طريقة مراقبة المخازن

تتم مراقبه عن طريق الكمبيوتر ومتابعة الوارد والمنصرف والاشراف من قبل الاداره الماليه على المخازن ومقارنة الرصيد الفعلى بالرصيد الدفترى واخذ عينه عشوائيه من كروت الاصناف ومقارنة رصيد الكارت بالرصيد الفعلى بالصنف وفى حالة عدم مطابقة الموجود بالكارت يتم الاتى:

- ١- التاكد من عملية الترصّد على الكارت وصحة الجمع والطرح
- ٢- الرجوع الى اذن الصرف والاصناف للتاكد من صحة الترصّد وعلى المراقب مراعاة تنظيم وترتيب المخازن ووضع بطاقات الصنف على كل صنف من الاصناف

### **الجرد:**

يتم التفتيش والجرد على المخازن بمعرفة جهة التفتيش والجرد بالوحده ويجب الا يتبع ادارة المخازن

ويهدف التفتيش اساسا الى التاكد من ان جميع اعمال المخازن تسير بمقتضى القواعد التنفيذيه بها ويجب ان يتضمن التفتيش مايلى :

- ١- مراجعة السجلات والمستندات وصحة القيود المخزنيه
- ٢- التاكد من تسوية نتائج الجرد
- ٣- التاكد من سلامة التخزين والتنبيه بذلك

وتهدف ايضا عملية الجرد الى التعرف على المحتويات الفعليه للمخازن وما قد تسفر عنها عمليات الجرد عن ظهور زياده او نقص ويجب جرد المخازن جرد فعلى مره كل سنه على الاقل على مراحل خلال العشرة شهور من السنه الماليه ويجرى الجرد خلال المده الباقيه من السنه على بعض الاصناف بطريقة العينه