



برنامج المسار الوظيفي
للعاملين بقطاع مياه الشرب والصرف الصحي

دليل
المتدرب

محاسبة المخازن

محاسب مالي - درجة ثالثة

تم إعداد المادة بواسطة الشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي
قطاع تنمية الموارد البشرية - الإدارة العامة لتخطيط المسار الوظيفي

الإصدار الثاني - 2023.

الفهرس

٣	مفهوم وأهداف إدارة المخازن:
٣	تعريف المخزون طبقا للمعيار المحاسبي رقم (٢) :
٩	علاقة إدارة المخازن بالإدارات الأخرى:
٩	أنواع المخازن:
١٥	مسميات الأصناف وتكويدها
١٦	المستندات والدفاتر المخزنية
٢٠	حركة الوارد
٢٤	حالة التحويلات بين المخازن .
٢٤	إجراءات الارتجاع للمخازن
٣١	حركة المنصرف حالات الصرف :-
٣٥	طرق تسعير المنصرف من المخزون
٣٥	طريقة التوسط المرجح
٣٩	إجراءات المراجعة والمطابقة
٤٣	إجراءات الجرد
٤٧	التسوية الجردية للمخزون
٥٠	الزيادة والعجز نتيجة الجرد
٥٢	إختبارات على برنامج حسابات المخازن :

مفهوم وأهداف إدارة المخازن:

تبدأ مهام التخزين بعد الإنتهاء من عملية الشراء مباشرة حيث تستهل أعمالها باستلام الأصناف والمواد والسلع المشتراه والحفاظ عليها لحين طلبها، على أن يسبق ذلك إعداد الأبنية الملائمة وتوفير الأمكنة والمساحات الكافية للحفظ والقيام بتنفيذ أوامر الصرف في حينها، ثم مسك الدفاتر وإعداد السجلات اللازمة لشئون التخزين لأغراض إثبات وحصر المخزون مبوباً بأصنافه المختلفة ومتابعة حركتها وتقييم أرصدها أولاً بأول.

فالتخزين له أسسه العلمية حيث يعتبر عملية فنية تعمل على مواجهة الحاجات الفعلية لجهات الإستخدام بالموجودات في المخازن وإحكام الرقابة على إستخدام هذه الموجودات.

إذن المقصود بوظيفة التخزين هو تخطيط وتنظيم عمليات إستلام الأصناف والمواد والمحافظة على المخزون المناسب، وإمداد جهات الإستخدام بإحتياجاتها في الوقت المناسب ومراقبة كفاءة الأداء بحيث تتخفض التكاليف إلى أقل حد ممكن .

تعريف المخزون طبقاً للمعيار المحاسبي رقم (٢) :

المخزون هو أصول:

(أ) محتفظ بها بغرض البيع ضمن النشاط المعتاد للمنشأة

أو (ب) في مرحلة الإنتاج ليصبح قابلاً للبيع. أو

(ج) في شكل مواد خام أو مهمات سيتم استخدامها في العملية الإنتاجية أو في تقديم الخدمات.

صافي القيمة البيعية:

هو السعر التقديرى للبيع من خلال النشاط العادى ناقصاً التكلفة التقديرية للإتمام وكذلك أية تكاليف أخرى يستلزمها إتمام عملية البيع.

القيمة العادلة:

هى السعر الذي يتم استلامه من بيع أصل أو دفعه لنقل التزام في معاملة منظمة بين المشاركين في السوق في تاريخ القياس)

يشير صافي القيمة الاستردادية :

إلى صافي القيمة الذي تتوقع المنشأة تحقيقه من بيع المخزون في إطار نشاطها المعتاد، في حين أن القيمة العادلة تعكس القيمة التي يمكن تبادل نفس المخزون بها بين بائع ومشتري ذوي رغبة في التبادل وعلى بيئة من الحقائق بالسوق.

ومن ثم فإن صافي القيمة الاستردادية يمثل قيمة محددة للمنشأة في حين أن ذلك لا ينطبق على القيمة العادلة. ومن هنا فإن صافي القيمة الاستردادية قد لا يساوي القيمة العادلة بعد تخفيضها بالتكاليف اللازمة للبيع.

تشمل بنود المخزون البضائع المشتراة والمحتفظ بها بغرض إعادة بيعها بما في ذلك - على سبيل المثال- البضاعة المحتفظ بها بغرض إعادة البيع والمشتراة بواسطة تاجر تجزئة، أو الأراضي والعقارات الأخرى المحتفظ بها بغرض إعادة البيع. وتشمل بنود المخزون أيضاً البضاعة التامة المنتجة أو التي لا تزال تحت التشغيل بواسطة المنشأة كما تشمل أيضاً المواد الخام والمهمات المنتظر استخدامها في عملية الإنتاج.

وفي حالة المنشآت التي تقدم خدمات يتضمن المخزون تكاليف الخدمة التي لم يتحقق الإيراد المتعلق بها بعد .

قياس المخزون

- يقاس المخزون على أساس التكلفة أو صافي القيمة البيعية أيهما أقل.

تكلفة المخزون :

تتضمن تكلفة المخزون كافة تكاليف الشراء وتكاليف التشكيل والتكاليف الأخرى التي تتحملها المنشأة للوصول بالمخزون إلى موقعه وحالته الراهنة.

تكاليف الشراء :

تتضمن تكاليف الشراء ثمن الشراء ورسوم الاستيراد على الواردات (الرسوم الجمركية على البنود المستوردة) والضرائب والرسوم الأخرى (فيما عدا التي تستردها المنشأة فيما بعد من الجهة الإدارية) وتكاليف النقل والمناولة والتكاليف الأخرى المتعلقة مباشرة باقتناء المنتجات التامة والمواد الخام والخدمات ويستتزل الخصم التجاري والمسموحات والتخفيضات المشابهة عند تحديد تكاليف الشراء .

تكاليف التشكيل :

تتضمن تكاليف تشكيل المخزون تلك التكاليف التي ترتبط مباشرة بوحدات الانتاج مثل العمالة المباشرة كما تتضمن أيضاً توزيع منهجى (نمطي) لتكاليف الانتاج غير المباشرة الثابتة والمتغيرة التي تتحملها المنشأة في سبيل تشكيل وتحويل المواد الخام إلى بضاعة تامة الصنع.

الإفصاح :

على المنشأة أن تفصح في القوائم المالية عما يلي:

السياسات المحاسبية المتبعة في قياس قيمة المخزون بما في ذلك لطريقة المستخدمة لحساب التكلفة.

إجمالي القيمة الدفترية للمخزون والقيمة الدفترية لكل مجموعة من بنود المخزون المبوبة بما يتناسب مع طبيعة نشاط المنشأة.

(ج) القيمة الدفترية للمخزون المدرج "بالقيمة العادلة مخصوماً منها التكاليف اللازمة للبيع.

(د) قيمة المخزون التي تم تحميلها كمصروف خلال الفترة.

(هـ) قيمة أى تخفيض على المخزون اعترف به كمصروف وفقاً للمعالجة الواردة بالفقرة "٤٣" من هذا المعيار.

(و) قيمة أى رد (لتخفيض فى قيمة المخزون) تم معالجته كتخفيض فى قيمة المخزون المعترف به كمصروف خلال الفترة وفقاً للفقرة "٤٣".

و (ز) الظروف أو الأحداث التى أدت إلى رد التخفيض فى قيمة المخزون طبقاً للفقرة "٤٣".

و (ح) القيمة الدفترية للمخزون المرهون كضمان للالتزام.

تعتبر المعلومات عن القيم الدفترية للتبويبات المختلفة للمخزون وكذلك عن مدى التغيرات فى هذه الأصول مفيدة لمستخدمى القوائم المالية.

وتشمل التبويبات الشائعة لبنود المخزون: البضاعة المشتراة بغرض البيع ومهمات الإنتاج، والمواد، والإنتاج تحت التشغيل، والإنتاج التام. ويمكن وصف بنود المخزون فى منشآت تقديم الخدمات كإنتاج تحت التشغيل.

تتكون قيمة المخزون المعترف به كمصروف خلال الفترة والذي غالبا ما يشار إليه بتكلفة الوحدات المباعة من: التكاليف التى سبق تحميلها ضمن قيمة المخزون الذي تم بيعه خلال الفترة بالإضافة إلى المصروفات الصناعية غير المباشرة التى لم تحمل على المخزون وكذلك البنود غير العادية من تكلفة إنتاج المخزون. وقد تقتضى ظروف المنشأة أن تدرج بعض المبالغ الأخرى أيضاً ضمن قيمة المخزون المعترف به كمصروف خلال الفترة مثل تكاليف التوزيع (على سبيل المثال المخزون المعد خصيصاً لعمل معين) .

تستخدم بعض المنشآت نماذج مختلفة للأرباح أو الخسائر (قائمة دخل) والتي تؤدى إلى الإفصاح عن مبالغ تختلف عن تكلفة المخزون الذي أعترف به كمصروف خلال الفترة (تكلفة الوحدات المباعة) . وتعرض المنشأة وفقاً لهذا النموذج تحليلاً للمصروفات المبوبة وفقاً لطبيعتها بحيث تفصح المنشأة عن التكاليف المعترف بها كمصروف من المواد الخام والمهمات المستهلكة وتكاليف العمالة والتكاليف الأخرى بالإضافة إلى قيمة صافي التغير فى المخزون عن الفترة.

إختصاصات ومسئوليات إدارة المخازن:

وتتلخص فى الآتى:

١ . مراعاة الاعتبارات الإقتصادية، فعلى إدارة المخازن التأكد أن كافة الأعمال فيها تؤدى بطريقة تحقق أقل تكلفة ممكنة.

٢ . رقابة المخزون، تختص إدارة المخازن برقابة كافة العمليات المتعلقة بالمخزون والتي تؤدى داخل المخازن وعلى إدارة المخازن تحليل كافة المعلومات المتعلقة بالانتاج والمبيعات اللازمة لتحقيق الرقابة على المخزون.

٣ . إمساك سجلات المخازن، تتولى إدارة المخازن إمساك سجلات تقيد فيها المعلومات المتعلقة بالمخزون أولاً بأول وبشكل دقيق، وتحتوى هذه السجلات على كافة المعلومات اللازمة لرقابة المخزون والحفاظ على مستوياته مثل نقطة إعادة الطلب، إحتياطي الأمان والطوارئ، الحد الأقصى للمخزون وغير ذلك، وأيضاً المعلومات المتعلقة بالموردين والأرقام الكودية للأصناف.

٤ . إتباع الوسائل المناسبة لحفظ المخزون، تتطلب بعض الأصناف معاملة خاصة عند حفظها، وعلى إدارة المخازن تطبيق التعليمات المتعلقة بطريقة الحفظ سواء صدرت عن المورد أو عن الجهة، فبعض الأصناف تتلف بالرطوبة وبعضها سريع الاشتعال أو سريع الكسر، وعلى إدارة المخازن إتخاذ كل ما من شأنه الحفاظ على هذه الأصناف.

٥ . تحديد المواصفات وتعيين الموقع، على إدارة المخازن وضع نظام لتحديد كل صنف وترميزه ووضع رقم كودى له حتى يمكن التعرف على الصنف بسهولة، كما أن إتباع الوسائل الكفيلة بالوصول إلى موقع تخزين الصنف بسرعة وسهولة، كما أن عليها تحديد بدائل الصنف إذا كان هذا الصنف غير متاح.

٦ . تسليم البضاعة، إدارة المخازن مسئولة عن تسليم الصنف فى الوقت المطلوب والمكان المطلوب ويجب أن تتم عملية التسليم بكفاءة وأن تكون الإجراءات المسبقة سريعة ودقيقة.

٧ . الفحص الظاهري ، إدارة المخازن مسئولة عن فحص البضاعة التى ترد إلى المخازن من حيث إسم الصنف وكميته وأى تلف فى الوارد وحالة الصنف، وتظهر أهمية الفحص إذا ما أدركنا أن مسئولية المورد عن الصنف الذى ورده تنتهى عادة خلال مدة معينة من تسليمه الصنف، ويجب على إدارة المخازن إرسال كافة المعلومات المتعلقة بنتائج الفحص إلى المشتريات وفورا .

- ٨ . تأمين المخزون، إدارة المخازن مسئولة عن إتباع كافة السبل لتأمين سلامة المخزون من السرقة والحريق والتلف وغيرها من الأخطار.
- ٩ . مناولة المواد، إن تحريك البضاعة من المخازن إلى الجهة الطالبة أحد واجبات إدارة المخازن الهامة ويجب أن يتم بسرعة وفي أمان.
- ١٠ . إستلام البضاعة، تتضمن واجبات إدارة المخازن إستلام البضاعة من الموردين وفحص كافة مستندات الإستلام وإبلاغ إدارة المشتريات بما تسلمته.
- ١١ . اجراء الجرد المفاجئ لجميع المخازن بالشركة للتأكد من مطابقة الرصيد الفعلي للأصناف بالمخازن مع الأرصدة لدفترية لنفس الأصناف بسجلات حسابات المخازن .

علاقة إدارة المخازن بالإدارات الأخرى:

لابد من تعاون المخازن مع بقية إدارات الشركة ، ليس فقط لإمدادها بإحتياجاتها ولكن لتبادل المعلومات وضمان كفاءة أداء الخدمة، ويرتبط أداء المخازن بأداء عدة إدارات بالشركة بما يحدد إطار العلاقة بين المخازن وهذه الإدارات علي سبيل المثال :

إدارة التشغيل والصيانة

إدارة المشتريات

الإدارات المالية

الخ

أنواع المخازن:

المخزون:

يُدرج في هذا الحساب المخزون المحتفظ به بغرض البيع من المنتجات التامة والبضائع المشتراة والانتاج غير التام وكذلك الخامات والمواد وقطع الغيار والمهمات اللازمة للاستخدام في مراحل الانتاج والمخلفات والخردة الناتجة من العمليات الانتاجية والاعتمادات المستندية المفتوحة لشراء سلع وخدمات.

اقسام المخازن بالنظام المحاسبي الموحد

- ١٢٢١ - مخزن خامات ووقود وقطع غيار
- ١٢٢١١ - مخزن الخامات ومدخلات الانتاج.
- ١٢٢١٢ - مخزن الوقود والزيوت.
- ١٢٢١٣ - مخزن قطع الغيار والمهمات.
- ١٢٢١٤ - مخزن مواد التعبئة والتغليف.
- ١٢٢١٦ - مخزن المخلفات والخردة.
- ١٢٢٥ - مخزن بضائع مشتراة بغرض البيع .

١٢٢١٦

- مخزن تحت التكوين مستلزمات

١٢٢١ - مخزون خامات ومواد ووقود وقطع غيار:**١٢٢١١ - مخزون الخامات:**

يظهر هذا الحساب حركة الخامات الرئيسية والخامات المساعدة وياخذ حكمها الاراضى المقتناة بغرض الاستخدام فى تنفيذ مشروعات التعمير والاسكان والاستصلاح والاستزراع ويجعل هذا الحساب مدينا بقيمة الخامات بالمخازن فى اول الفترة المالية ويحمل بتكلفة الخامات المشتراة والمرتدة من مراكز الانتاج خلال الفترة ويجعل دائما بقيمة الخامات المنصرفة من المخازن لمراكز الانتاج او المباع او المرتد منها للموردين خلال الفترة ويجب ان يتطابق رصيد هذا الحساب فى نهاية السنة المالية وكذا فى تسوية الفروق المالية.

١٢٢١٢ - مخزون الوقود والزيوت:

يظهر هذا الحساب حركة الوقود والزيوت ويجعل مدينا بقيمة الوقود والزيوت فى اول الفترة المالية ويحمل بتكلفة الوقود والزيوت المشتراة خلال الفترة ويجعل دائما بقيمة المنصرف من المخازن او المباع او المرتد منها للموردين من خلال الفترة . ويجب ان يتطابق رصيد هذا الحساب فى نهاية السنة المالية وكذا فى نهاية الفترة المالية الدورية مع قيمة الجرد الفعلى ويتم تسوية الفروق ان وجدت بالعجز كانت او الزيادة وسواء كانت طبيعية او غير طبيعية على هذا الحساب.

١٢٢١٣ - مخزن قطع الغيار والمهمات:

يظهر هذا الحساب حركة قطع الغيار ومواد الصيانة والمواد والمهمات المتنوعة ويجعل مدينا بقيمة قطع الغيار والمواد والمهمات المتنوعة فى اول الفترة المالية ويحمل بتكلفة ما يتم شراءه او انتاجه داخل المنشأة من هذه الاصناف وكذا المرتدة منها من المراكز المختلفة خلال الفترة ويجعل دائما بقيمة ما يتم سحبه لاعمال الصيانة والاصلاح او المباع او المرتد منها للموردين خلال الفترة ويجب ان يتطابق رصيد هذا الحساب فى نهاية السنة المالية وكذا فى نهاية الفترة المالية الدورية مع قيمة الجرد الفعلى ويتم تسوية الفروق ان وجدت بالعجز كانت او الزيادة وسواء كانت طبيعية او غير طبيعية على هذا الحساب.

١٢٢١٤ - مخزن مواد التعبئة والتغليف:

يظهر هذا الحساب حركة مواد التعبئة والتغليف في اول الفترة المالية ويحمل بتكلفة ما يتم شراءه او انتاجه داخل الوحدة من هذه المواد وكذا المرتد منها من المراكز المختلفة خلال الفترة، ويجعل دائنا بقيمة ما تم صرفه لهذه المراكز او المباع او المرتد من هذه المواد للموردين خلال الفترة ويجب ان يتطابق رصيد هذا الحساب في نهاية السنة المالية وكذا في نهاية الفترة المالية الدورية مع قيمة الجرد الفعلى ويتم تسوية الفروق بالعجز كانت او الزيادة وسواء كانت طبيعية او غير طبيعية على هذا الحساب.

١٢٢١٦ - مخزن المخلفات والخردة:

يظهر في هذا الحساب حركة الخردة والرواكد والمخلفات من النشاط الانتاجى او من المشتريات خلال الفترة ويجعل مدينا بالقيمة المرحلة من الفترة المالية السابقة ويحمل بالقيمة التقديرية لها خلال الفترة محسوبة على اساس صافى قيمتها البيعة المقدرة على ضوء متوسط اسعار بيعها خلال العام السابق ،مقابل تخفيض تكاليف الانتاج او تكلفة المشتريات حسب الاحوال بذات القيمة ويجعل هذا الحساب دائنا بالقيمة الدفترية لما يتم بيعه منها خلال الفترة وكذا بما يتم صرفه من هذه المخلفات لاعادة استخدامها مرة اخرى.

اقسام المخازن بلائحة المخازن للشركات التابعة

يتم تقسيم المخازن الي رئيسية وفرعية حسب احتياجات الشركة وتتنقسم المخازن الرئيسية كحد ادنى اخذا في الاعتبار داخل كل منها اتباع التقسيم الوارد بحساب المخزون بالنظام المحاسبى الموحد :-

١ - مخازن رئيسية.**٢ - مخازن فرعية.****المخازن الرئيسية:-**

وتقوم بصفة عامة باستلام وصرف جميع الأصناف التي تمت إجراءات شرائها بمعرفة إدارة المشتريات كما تتولى تمويل المخازن الفرعية.

المخازن الفرعية:-

وهي التي تمول بأصناف ترسل إليها من المخازن الرئيسية وتكون قد تمت إجراءات شرائها بمعرفة إدارة المشتريات والتي (أي المخازن الرئيسية والفرعية) تنقسم إلي :-

مخازن الخامات:-

- مخازن الخامات الرئيسية مثل الخامات الرئيسية للمياه.
- مخازن الخامات المساعدة والتي تنقسم إلى:-
- مخازن خامات مساعدة للورش.
- مخازن خامات مساعدة للمعامل.
- مخازن خامات مساعدة للصرف الصحي.

مخازن الوقود و الزيوت:-

- مخزن الوقود.
- مخزن الزيوت والشحومات.

مخازن قطع الغيار:-

- مخزن قطع غيار الآلات ومعدات.
- مخزن قطع غيار وسائل النقل والانتقال.
- مخزن قطع غيار شبكات المياه.
- مخزن قطع غيار شبكات الصرف الصحي.
- مخزن قطع غيار متنوعة.

مخازن المهمات:-

- مخزن مهمات ورش صيانة الآلات والمعدات.
- مخزن مهمات المباني والمرافق.
- مخزن مهمات المعامل.

- مخزن مهمات الشبكات.
- مخزن مهمات الحملة (ورش السيارات).
- مخزن المهمات المتنوعة.

مخازن المخلفات (الخردة):-

- مخزن الأصول الثابتة المكننة والمخردة.
- مخزن مخلفات قطع الغيار والمهمات.

مخازن المشتريات بغرض البيع:-

- مخزن مشتريات العدادات ومستلزماتها.
- مخزن مهمات توصيل العدادات.
- مخزن مشتريات أخرى بغرض البيع.

مخزن مواد وقطع غيار تحت التكوين

يجعل هذا الحساب بقيمة المواد التي صرفت من المخازن للتصنيع ولم يتم إكمال تصنيعها عند إنتهاء السنة المالية وتكون المعالجة المحاسبية كما يلي :

من ح/ مخزن مواد وقطع غيار تحت التكوين

الى ح / مصروف مواد ومهمات وقطع غيار .

مخازن التكوين الاستثماري:-

- مخزن مكونات المباني والإنشاءات والمرافق.
- مخزن الآلات والمعدات.
- مخزن وسائل النقل والانتقال.
- مخزن العدد والأدوات.
- مخزن الأثاث ومعدات المكاتب.

مخازن الأصول المستعملة

مستويات التخزين

مستويات التخزين هي كما يلي:-

١. الحد الأقصى

هي اكبر كمية يمكن الاحتفاظ بها في المخزن من الصنف .الواحد يصبح بعدها الإستثمار في المخزون عبئاً إقتصادياً علي المنشأة ويمثل رأس مال متوقف

٢. حد الطلب

هي الكمية التي يعاد الطلب لتموين الصنف عند بلوغها وهي الكمية التي تكفي للاستهلاك من تاريخ الطلب حتى تاريخ التوريد بما لا يصل بها رصيد الصنف الى الحد الأدنى (حد الأمان).

٣. الحد الأدنى

هي اقل كمية يمكن ان يحتفظ بها من رصيد الصنف دون حد الطلب وغالبا ماتكون لمقابلة أى طوارئ او ازمات فى التوريد لتحقيق استمرار العمل دون توقف ويتم تحديدها من الجهات الفنية المختصة .

مسميات الأصناف وتكويدها

من أهم عوامل تنظيم المخازن هو توحيد مسميات الأصناف بحيث يحدد مسمى واحد للصنف الواحد على مستوى الشركة حتى لا يختلط الأمر بين الصنف المطلوب وصنف آخر عند طلبه من المخازن

بعد توحيد مسميات الأصناف يلي ذلك خطوة مهمة جدا وهى عملية تكويد الأصناف وذلك عن طريق وضع رقم كودي واحد للصنف على مستوى الشركة والشركات التابعة ويتكون الرقم الكودي من عشرة أرقام روعي فيها قدر الإمكان التوافق مع الترقيم الوارد بالدليل المحاسبي الموحد .

ويتكون الرقم الكودي من جزئين رئيسيين :-

١. الجزء الأول والمسمى بكود النوعية ويتكون من ستة أرقام ويبدأ من اليسار إلى اليمين ويتكون من مجموعات رئيسية وأخرى فرعية

مثال

فمثلا رقم الشبة السائلة هو ١١٠١٠١٠٠٠١

كود النوعية (٦ ارقام)

كود السلعة كود الفصيلة كود المجموعة كود النوعية

1 خامات

1 رئيسية

01 شبة

01 شبة سائلة

02 شبة صلبة

02 كلور

01 كلور سائل

02 كلور بدره

٢. الجزء الثاني ويتكون من أربعة أرقام يجب أن يكون مسلسلًا بتسلسل مرتبط بالجزء الأول الخاص بكود النوعية

يقوم أمين المخزن بتدوين الرقم الكودي لكافة الأصناف في دفتر عهده كما يقوم مراقب حسابات المخازن بتدوين نفس الأرقام في دفاتره ويقوم أمين المخزن بإعادة ترتيب الأصناف في المخزن على الأرفف حسب تسلسل الأرقام الكودية الموزعة على الأقسام داخل المخزن

المستندات والدفاتر المخزنية

أولاً :- بطاقة العين .

هي عبارة عن بطاقة يوضح بها البيانات التالية :-

- الرقم الكودي للصنف
- اسم الصنف
- وحدة الصرف للصنف (كيلو ١ متر ١ لتر ١ عدد)

وهذه البطاقة ترمز إلي معرفة الصنف ومكان وجوده بالمخزن

ثانياً :- بطاقة الصنف أو السجل

هذه البطاقة أو السجل يحتفظ بها أمين المخزن ومدون بها البيانات التالية :-

- الرقم الكودي للصنف
- اسم الصنف
- وحدة الصرف للصنف
- الحد الأدنى للصنف
- الحد الأقصى للصنف
- الكميات المنصرفة
- الكميات الواردة

وهذه البطاقة الذي يقوم بالتدوين بها هو أمين المخزن . لمعرفة الأرصدة المخزنية أولاً بأول علي أن يتم تدوين الصنف أثناء صرفه أو دخوله ... وهذه البطاقة هي المؤشر الوحيد الذي يشير لأمين المخزن علي صحة بيانات الأرصدة المخزنية طبقاً لدفاتر العهدة بالمخزن

ثالثاً :- دفتر يومية المخزن

هو عبارة عن سجل يدون به أصناف المنصرفة أو الواردة للمخزن يوميا . بموجب مسلسل بتاريخ الصرف أو الدخول ... وبداية التدوين في هذا الدفتر كل عام اعتباراً من ٧/١ وحتى نهاية العام المالي في ٦/٣٠ علي أن يبدأ المسلسل من رقم (١) ... ثم البداية مره أخرى من رقم (١) حتى بداية العام التالي أي من ٧/١ من العام التالي

ودفتر اليومية هو الدفتر الوحيد المسجل به مسلسل الصرف أو الدخول وتاريخ الصرف أو الدخول وتوضع هذه الأرقام المسلسلة علي يوميات المخزن بجميع الأذون سواء صرف أو إضافة و حركة الربط بين أمانء المخزن وكتبة العهد وكذلك حسابات المخازن

رابعاً :- دفتر عهدة المخزن

هو سجل هام جدا لبيان حركة الأصناف المخزنية وكذلك الأرصدة في حينه وتتضمن البيانات التالية :-

- الرقم الكودي للصنف
- اسم الصنف
- الوحدة للصنف
- الحد الأدنى للصنف
- الحد الأقصى للصنف
- رصيد الصنف
- حركة الصرف سواء صرف أو دخول علماً بأن حسابات المخازن لديها نفس الدفاتر الخاصة بها للمطابقة الشهرية للأرصدة المخزنية.

ونظراً لأهمية هذا السجل يقوم به موظف خاص للتسجيل وهو كاتب العهدة المسئول عن التدوين بهذا السجل وكذلك المطابقة من حسابات المخازن ...

إجراءات العمل بحسابات المخازن

إدارة حسابات المخازن هي حلقة الوصل بين أعمال المخازن وكل من الحسابات المالية حسابات التكاليف وتهدف إجراءات العمل بحسابات المخازن إلى توفير بيانات وتقارير تفصيلية بكل مخزن على حدة بالمنصرف والمرتجع وكذلك قيد محاسبي شهري لكل مخزن أيضاً.

وتتكون إدارة حسابات المخازن من مجموعة عمل مشكلة على النحو المبين فيما بعد والسجلات المرتبطة بعمل كل منهم.

وتبدأ إجراءات العمل داخل إدارة حسابات المخازن بعد انتهاء إجراءات عمل أمناء المخازن وفور وصول يومية الوارد والمنصرف إلى إدارة مراقبة حسابات المخازن .

المهام المنوطة بحسابات المخازن

تقوم إدارة حسابات المخازن بأعمالها بحيث تعطى تحليلاً لحركة الاصناف الواردة والمنصرفة والمحولة والمرتجة بالكمية والقيمة وفق المهام التالية :-

- ١ . تسجيل الحركة اليومية لاذون الوارد والصرف والتحويل والارتجاع.
- ٢ . تقييم اذون الصرف المخزنية وارسال صورة منها لكل من إدارة التكاليف والعهد الشخصية والأصول الثابتة .
- ٣ . تحقيق الرقابة الكمية والضبط الداخلي لقيم المخزون على حركة المخزون.
- ٤ . اعداد القيد المحاسبي الشهري للوارد والمنصرف من المخازن.
- ٥ . اجراء التسويات الجردية طبقاً لنتائج الجرد الفعلي.
- ٦ . اعداد التقارير والموازن الدورية والتي تطلبها الإدارة لتلقى الضوء على حركة المخزون.

ويتم العمل على النحو الآتي:

يتم فتح سجلات لكل مخزن مقسم لصفحات حسب عدد الأصناف الموجودة كلاً على حده ويدون بالجانب المدين رصيد الفتح (أول المدة) كمية وقيمة ويتم قسمة القيمة على الكمية لاستخراج المتوسط المتحرك الذي بموجبه سوف يتم الصرف

يتم بعد ذلك بواسطة مراقب المخزن بفصل يومية الوارد عن المنصرف وذلك بتفريغها بنماذج التفريغ المعدة لذلك طبقا للنموذج المرفق لكل حساب مستقل عن الآخر وذلك على النحو التالي :

١. إجمالي حركة الوارد لكل مخزن على حدة موزعة طبقا لنوعية المخزون والتكوين السلعي حسب تصنيف النظام المحاسبي الموحد بالإضافة إلى بيان مصادر التوريد لكل إذن إضافة .
٢. إجمالي حركة المنصرف لكل مخزن على حدة طبقا لنوعية المخزون والتكوين السلعي حسب تصنيف النظام المحاسبي الموحد بالإضافة إلى توزيع بيان المنصرف على مراكز التكلفة بشكل إجمالي.
٣. وفيما يلي يتم توضيح حركتي الوارد والمنصرف كل على حدة .

حركة الوارد**أولاً: - الإجراءات المستندية للفحص والإضافة****الفحص :-**

المهمات الموردة بموجب أوامر توريد يجب أن يتم فحصها قبل إضافتها إلي عهدة المخزن فيما عدا الأصناف التي يتم شراؤها بموجب سلف مؤقتة والتي لا تزيد قيمتها عن مبلغ (٢٠٠ ج) وذلك للتأكد بأنها مطابقة فنيا طبقا للمواصفات الفنية والواردة بمستندات التوريد.

الفحص يتم عن طريق لجنة فنية مشكلة بمعرفة الإدارة العليا بالشركة يحرر محضر الفحص بعد استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة المشكلة للفحص مع أمين المخزن .

الإضافة :-**حالة الشراء**

بعد الانتهاء من إجراءات الفحص الفني واستيفاء التوقيعات اللازمة علي محضر الفحص .. يقوم السيد/ أمين المخزن بعمل إجراء الإضافة لعهدة المخزن وذلك عن طريق الفاتورة أو شهادة إدارية في حالة عدم ورود الفاتورة

١ :- المشتريات عن طريق اوامر التوريد

هناك طريقتان للدفع والتسليم

- الدفع مقابل الاستلام
- الدفع بعد الفحص والاستلام

والقيود المحاسبية واحدة لاتتغير الا انها تختلف في الترتيب الزمني حسب طريقة الدفع .

- فاذا كان الدفع مقابل الاستلام يحرر اذن صرف الشيك اولاً ثم يسلم للمورد عن طريق لجنة الفحص والتي تقوم مقابل الشيك باستلام البضاعة بعد فحصها ومطابقتها لما هو وارد بامر التوريد .

- وإذا كان الدفع بعد الفحص والاستلام فيقوم المورد بتوريد البضاعة بمخازنا ثم تقوم لجنة الفحص والاستلام بفحصها ثم اضافتها مخزنيا ثم صرف الشيك بعد ذلك للمورد فيكون التسويات معا .

اولا :- المشتريات من المخزون السلعي :-

عند استلام الاصناف و اضافتها بالمخزن يحزر القيد الاتي:-

من د / المخزون

د / مخزنحسب نوع البند

إلي د / موردون واوراق دفع وحسابات دائنة

د / الموردين

عند صرف الشيك للمورد:-

من د / موردون واوراق دفع وحسابات دائنة

د / الموردين

الي مذكورين

د / حسابات دائنة لدي المصالح والهيئات

د / نقدية بالبنوك والصندوق

د/ حسابات جارية بالبنوك

مثال : -في ٢٠١٤/١/١ تعاقدت الشركة علي شراء ٥٠ طن شبة صلبة بسعر ١٠٠٠ جنية / طن وفي ٢٠١٤/١/١٥ تم توريد الشبة الصلبة لمخازن الشركة وتم فحصها ووجدت مطابقة وتم الصرف للمورد .

المطلوب عمل القيود اللازمة .

مشتريات التكوين الاستثماري (الاصول قبل استخدامها) :-

إذا كان التمويل من ميزانية الشركة يتبع الخطوات التالية:-

- عند استلام الاصناف و اضافتها بالمخزن.

من د/ مشروعات تحت التنفيذ

د/ تكوين استثماري

د/

الي من د / موردون واوراق دفع وحسابات دائنة

د / حسابات دائنوا شراء أصول

- عند استخراج الشيك لجهة توريد الاصناف.

من د / موردون واوراق دفع وحسابات دائنة

د / حسابات دائنوا شراء أصول

الي مذكورين

د / حسابات دائنة لدي المصالح والهيئات)

(إستقطاعات)

د / نقدية بالبنوك والصندوق

د/ حسابات جارية بالبنوك

في ٢٠١٥/١/١٥ تعاقدت الشركة علي شراء أجهزة حاسب آلي وفي ٢٠١٤/٢/٢٠ تم توريد عدد ٢٠ جهاز
سعر الجهاز ٢٠٠٠ جنيه وتم فحصهم ووجد عدد واحد جهاز غير مطابق للمواصفات وتم استبعاده من أمر
التوريد وتم إضافة الباقي للمخازن وتم صرف مستحقات المورد .

المطلوب

١. إعداد القيود بفرض أن الشركة لا تقوم بتمويل أصولها
٢. إعداد القيود بفرض أن الشركة تقوم بتمويل أصولها

حالة التحويلات بين المخازن .

الإجراءات اللازمة للتحويلات المخزنية

تحويل أي أصناف من مخزن لآخر يجب أن يكون بناءً على موافقة الجهة الفنية المسؤولة واعتماد مدير المخازن أو رئيس مخازن الفرع بطلب من الجهة الطالبة محرر علي إذن التحويل

إذن التحويل لا يغني عن تحرير إذن صرف من الجهة المحول منها - كما لا يغني عن تحرير إذن إضافة من الجهة المحول إليها - ويتم استخدامه كنموذج رقابي لعملية التحويل ولتجنب إغفال تسجيل التحويلات في أيًا من الجهتين المحول منها أو المحول إليها .

ويقوم مسئول حسابات المخازن بالمطابقة بين مستندات الصرف المحول منه ومستندات الوارد المحول إليه وذلك لإستخراج أي فروق قد تنشأ بينهما

✓ حالة الارتجاع للمواد سواء كانت جديدة أو مستعملة أو خردة - ويحرر إذن الإضافة هنا كبديل عن إذن الارتجاع - حيث لا تستخدم بعض الشركات إلا طلب ارتجاع وتصنيف المرتجع بموجب إذن إضافة.

إجراءات الارتجاع للمخازن

حالات الأصناف التي يتم إرجاعها إلي المخازن وكيفية تحديد قيمة لها حسب حالتها الفنية - ويتم تحديد القيمة لكل صنف مرتجع حسب التصنيف المشار إليه كالتالي:-

- الخردة أو الأصناف المستعملة وصالحة للاستعمال يتم تحديد قيمة لها عن طريق لجنة الفحص الفني التي تحدد حالتها الفنية وتحدد قيمتها علي طلب الإرجاع التي تنقل فيما بعد إلي إذن الإضافة بمعرفة كاتب حسابات المخازن.
- الأصناف الجديدة المرتجعة بدون استخدام يتم تقييمها بقيمتها السابق صرفها بها وعليه فإن كاتب حسابات المخازن المختص هو الذي يقوم بتحديد قيمتها من خلال دفاتره ويتم كتابة قيمتها علي إذن الارتجاع مباشرة.

- الأصناف المرتجعة ويمكن استخدامها بعد إصلاحها يمكن تقييمها من خلال فاتورة الإصلاح إذا تم الإصلاح بورش خارجية أو مقايضة الإصلاح الفعلية إذا تم الإصلاح بالورش الداخلية وتسجل قيمة الإصلاح علي إذن الارتجاع بمعرفة كاتب حسابات المخازن المختص.
- الأصول الثابتة المرتجعة الصالحة للاستعمال بغرض إعادة استخدامها (وليس بغرض البيع) ولها قيمة دفترية أي كانت حالتها تحدد قيمتها من خلال سجلات الأصول الثابتة.
- الأصول الثابتة المرتجعة بغرض بيعها - وأياً كانت حالتها - وسواء لها قيمة دفترية أو ليس لها قيمة دفترية يتم تحديد قيمة تقديرية لها تسمى القيمة التخريدية لا تقل عن قيمتها الدفترية (إن وجد) - عن طريق لجنة الفحص أو لجنة خاصة تشكل لهذا الغرض - ويراعي في تقدير قيمتها سعرها في السوق علي حالتها (التكلفة أو السوق أيهما أكبر).

اولا :- مرتجعات المخزون :-

١. الاصناف الجديدة والمستعملة.

من د / المخزون

د / مخزن الخامات والمواد والوقود وقطع الغيار

د / مخزن

الي د / الخامات والمواد والوقود وقطع الغيار

د /

أو إلي د / إيرادات سنوات سابقة (في حالة سنة سابقة)

٢. الاصناف الخردة يحرر القيد التالي :-

من د / المخزون

د / مخزن الخامات والمواد والوقود وقطع الغيار

د / مخزن المخلفات والخردة

الي د / الخامات والمواد والوقود وقطع الغيار

د / قطع الغيار والمهمات

الاصناف التي تم اصلاحها :-

بورش الشركة الداخلية .

عند استلام اصناف المخزون بعد الاصلاح واستلام مقايضة الاصلاح يجب تحرير القيد التالي :-

من د / المخزون

د / مخزن الخامات والمواد والوقود وقطع الغيار

د /

الي المذكورين

د / الخامات والمواد والوقود وقطع الغيار

د /

د / الاجور

د / المصروفات

بورش خارجية لدي الغير.

• عند استلام اصناف المخزون بعد الاصلاح يحزر القيد التالي :-

من د / المخزون

د / مخزن الخامات والمواد والوقود وقطع الغيار

د /

الي د / موردون واوراق دفع وحسابات دائنة

د / الموردين

• عند صرف قيمة فاتورة الاصلاح للمورد يحزر القيد التالي :-

من د / موردون واوراق دفع وحسابات دائنة

د / الموردين

الي د / نقدية بالبنوك والصندوق

د / حسابات جارية بالبنوك

ثانيا : - مرتجعات الاصول

ادخال الاصناف مخزن الخردة والمخلفات وهناك اقتراحان

الاول

ادخال الاصناف مخزن المخلفات دون تحديد قيمة له ويراقب مخزنيا فقط ودون اعداد قيد محاسبي .

الثاني

تقيم الاصناف المخردة بقيمة رمزية ١ جنيه لكل اصل مخرد واعداد القيد التالي :-

من د / المخزون

د / مخزن المخلفات

الي د / حسابات دائنة

يفتح حساب للمراقبة حتي البيع

بعد البيع يكون القيود التالية في كلتا الحالتين :-

من مذكورين

قيد البيع

من د / حسابات مدينة بإسم المشتري

من د / حسابات دائنة

إلي مذكورين

د / مخزن المخلفات

د / أرباح بيع مخلفات

حالة تصنيع مشغولات داخلية بالورش الإنتاجية بالشركة

سواء كانت قطع غيار ومهمات أو أصول ثابتة - حيث يجب إضافة منتجات الورش بإذن إضافة للمخازن.

الإجراءات المحاسبية للمشغولات بالتكلفة التي تقوم بها الورش المختلفة بالشركات

- يقوم مشرف الورشة بعمل طلب صرف للخامات المطلوبة لتصنيع المشغولات بالتكلفة مدون به رقم أمر الشغل الخاص بالتصنيع وبناء علي طلب الصرف يتم إستخراج إذن صرف بالمواد الخام المطلوبة .

من د ١ خامات ووقود وقطع غيار ومهمات ٤١

إلي د ١ مخزن خامات ووقود وقطع غيار ومهمات ١٢٢١

وبعد إتمام عملية التصنيع يتم تحديد قيمة الأصناف التي تم تصنيعها وفقا للتكلفة الفعلية المنصرفة ويكون القيد المحاسبي كالتالي -

من مذكورين

د ١ مخزن خامات ووقود وقطع غيار ومهمات ١٢٢١

د ١ مخزن تكوين استثماري ١١٢١

إلي مذكورين

د ١ خامات ووقود وقطع غيار ومهمات ٤١١

د ١ الأجر ٤١٢

د المصروفات ٤٢

وبالنسبة للمتبقي من التصنيع يقوم مشرف الورشة بتجميع وحصر بواقي الإنتاج (الرايش) وترسل للمخزن للإرتجاع

- ✓ حالة وجود زيادة في أرصدة الجرد عند مطابقتها بالرصيد الدفترى - فبعد مراجعة فروق الزيادة والتأكد من أنها زيادة فعلية فيجب أن تضاف لأرصدة المخازن - وهنا من الممكن أن تضاف بموجب إذن إضافة كما يجوز أن تضاف الزيادة بموجب صورة من محضر جرد رسمي دون الحاجة إلى تحرير إذن الإضافة. وسيتم عرضها بحالات الجرد
- ✓ حالة هبات (تبرعات) للشركة حيث يتم إضافاتها للمخازن بناء على موافقة مجلس الإدارة

من د / مخزن

إلى د / حسابات دائنة (منح أو هبات)

- ✓ حالة استعارة كمية من مستلزمات الإنتاج من إحدى الشركات الشقيقة طبقاً للخطوات الآتية:-

1. عند وصول الكمية المستعارة يتم عمل إذن إضافة بواسطة كاتب الإضافة (بعد عمل محضر الفحص اللازم) ويرفق بالإذن صورة خطاب طلب الاستعارة المرسل من الشركة والرد بالموافقة على الخطاب الوارد من الشركة الشقيقة.
2. يقوم كاتب حسابات المخازن المختص بتسجيل الكمية وقيمتها في صفحة مستقلة بالأستاذ المساعد مع تحديد مصدر التوريد (أسم الشركة الشقيقة) في خانة البيان.
3. تقوم إدارة الحسابات المالية بتسجيل قيمة الكمية المستعارة بحساب الأرصدة الدائنة الأخرى باسم الشركة الشقيقة على أن تسوي قيمة الكمية عند ردها في نفس الحساب ولو وجدت أي فروق في القيمة تسوي الزيادات على المصروفات كما يسوي النقص في القيمة على حساب إيرادات متنوعة .

المعالجة المحاسبية لاستعارة مستلزمات الإنتاج من إحدى الشركات الشقيقة.

١ - عند استلام الاصناف المستعارة وادخاله مخازننا .

يتم تحرير القيد التالي:-

من د/ المخزون

د / مخزن الخامات والمواد والوقود قطع الغيار

د/

إلى د/ حسابات دائنة

(باسم/ الشركة الشقيقة)

ب - عند رد الأصناف مرة أخرى للشركة المعيرة يحزر القيد التالي:-

أ - اذا كان الرد لها بالزيادة في حالة زيادة ثمن الكمية عن ثمن وقت الإستعارة

من مذكورين

٣٢٤ د/ حسابات دائنة (باسم/)

٤١ د/ الخامات والمواد والوقود قطع الغيار

إلى د/ المخزون ١٢٢

د / مخزن الخامات والمواد والوقود قطع الغيار ١٢٢١

ب - اذا كان الرد لها بالنقص

من د/ حسابات دائنة (باسم/)

إلى مذكورين

د / المخزون ١٢٢

د / مخزن الخامات والمواد والوقود قطع الغيار ١٢٢١

د / الخامات والمواد والوقود قطع الغيار ٤١

حركة المنصرف حالات الصرف :-

- ✓ حالة الصرف للتشغيل ، عند قيام الجهة الطالبة (شبكة - محطة - جهة إدارية ... إلخ) بطلب صرف أصناف من المخزن بعد إستيفاء الإجراءات اللازمة لزوم التشغيل
- ✓ حالة صرف دفاتر أو بونات وقود فيجب مراعاة أن يذكر بوضوح في إذن الصرف اسم صاحب العهدة وجهة الصرف (الحملة الميكانيكية مثلاً) على أن تقوم حسابات المخازن بعدم تحميل القيمة على المنصرف للتشغيل وإدراجها في قيد المنصرف الشهري ضمن د/ مراقبة عهد دفاتر وقود لحين تسويتها من خلال المنصرف الفعلي وعلى أن تقوم الحسابات المالية بفتح حساب خاص بنفس الاسم ضمن حساب أرصدة مدينة وترتجع أرصدة البونات غير المستخدمة للمخازن المختصة في نهاية العام بعد المطابقة مع حسابات المخازن وتدرج ضمن كشوف الجرد السنوي في نهاية العام.

المعالجة المحاسبية

١. عند ارادة شراء دفاتر بونات الوقود من شركة البترول (المورد) يحرر القيد التالي لاستخراج شيك بقيمة البونات المراد شراؤها :

من د / الموردين

إلى د/ البنك

٢. عند تسليم امين المخزن دفاتر البونات يحرر اذن استلام (مستند اضافة) بالقيمة كالتالي :-

القيد الاول:-

من د / المخزون

د / مخزن الخامات والمواد والوقود قطع الغيار

د / مخزن الوقود والزيوت

الي د / الموردين

ان كان الشراء بشيك للمورد

ال قيد الثاني :-

من د/ حسابات مدينة

د / مراقبة عهد دفاتر الوقود

الي د / المخزون

د / مخزن الخامات والمواد والوقود قطع الغيار

د/ مخزن الوقودوالزيوت

٣. في نهاية كل شهر او كل اسبوع او كل يوم يتم تجميع يومية صرف البونات واعداد اذن صرف اجمالي بالمنصرف الفعلي منها علي ان يحرر القيد التالي:-

من د / الخامات والمواد والوقود قطع الغيار

د/ الوقود والزيوت

إلى د/ حسابات مدينة

د/ مراقبة عهد دفاتر الوقود

٤. في نهاية السنة عند اجراء الجرد الفعلي للمواد البترولية يتم جرد المخازن والخزانات والبونات ومقابلتها بما تم صرفه واذا كان هناك بعض البونات لم تصرف يتم ارتجاعها للمخازن لاجراء التسوية الجردية بالقيد التالي:-

من د / المخزون

د / مخزن الخامات والمواد والوقود قطع الغيار

د/ مخزن الوقودوالزيوت

إلى د/ حسابات مدينة

د / مراقبة عهد دفاتر الوقود

✓ حالة صرف أى من محتويات مخزن مشتريات بغرض البيع:-

(العدادات- مستلزمات العدادات- الملفات المباعة.- المواشير الفخار..الخ) فيتم صرف العداد بموجب إذن صرف موقع عليه من مسئول الشبكة التي تقوم بتركيب العداد وعمل محضر تركيب موقع عليه من العميل مع رقم قسيمة سداد القسيمة ولا تقوم حسابات المخازن بتحميل المنصرف على د/مشتريات بغرض البيع إلا في وجود صورة هذا المحضر كما لا تقوم الحسابات المالية بإصدار قيد محاسبي بتسجيل المباع ضمن مبيعات مشتريات بغرض البيع إلا بناءً على الإنتهاء من الإجراءات .

١. تقوم حسابات المخازن بتحميل المنصرف على د/ مشتريات بغرض البيع بالقيد التالي:-

من د/ مشتريات بغرض البيع

إلى د/ مخزن المشتريات بغرض البيع

٢. تقوم الإدارة المالية بتسجيل المباع ضمن مبيعات مشتريات بغرض البيع بالقيد التالي :-

من د/ العملاء

إلى د/ مبيعات بضائع مشتراه بغرض البيع

✓ حالة صرف إطارات كاوتش خارجي و بطاريات السيارات و المعدات و ما شابهها :-

فيجب أن يذكر في إذن الصرف رقم إطار الكاوتش أو رقم البطارية على أن تسجل هذه الأرقام في السجلات الرقابية التي تفتح لكل سيارة أو معدة بالحملة الميكانيكية أو ورش صيانة المعدات الثقيلة التي لا يجوز أن يصرف بديلاً عنها في المستقبل إلا بعد إرجاع نفس إطار الكاوتش أو البطارية بنفس الرقم السابق صرفه.

✓ حالة صرف كميات من المستلزمات كإعارة لبعض الشركات الشقيقة يتم ردها مستقبلاً.

في هذه الحالة يجب إتباع الخطوات الآتية:

١- يتم إصدار إذن صرف بموجب خطاب طلب الإعارة المرسل من الشركة الشقيقة والموافق عليه من الإدارة العليا بالهيئة ويرفق بالإذن صورة منه.

٢- تقوم حسابات المخازن بتسجيل الكمية والقيمة المعارة في دفاترها مع مراعاة أن يفتح لها خانة مستقلة في أستاذ مساعد حسابات المخازن وتسجيل في القيد المنصرف الشهري الصادر من حسابات المخازن محملة على الأرصدة المدينة .

من د/ الحسابات المدينة.

باسم الجهة المستعيرة

الى د/ المخزون

د / مخزن الخامات والمواد والوقود قطع الغيار

د/ مخزن

٣- تقوم الحسابات المالية بفتح هذا الحساب ومتابعة إقفاله عند رد الكمية المعارة وتسوية الفروق في القيمة بالزيادة على الإيرادات المتنوعة والفروق بالنقص على المستلزمات.

في حالة رد الشركة المعارة الاصناف لمخازننا : _

من د / المخزون

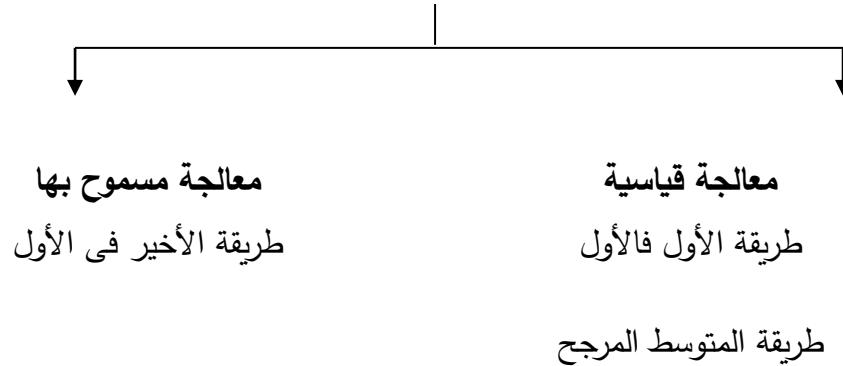
د / مخزن الخامات والمواد والوقود وقطع الغيار

د/ مخزن.....

إلى د/ عملاء واوراق قبض وحسابات مدينة

د/ حسابات مدينة اخري

..باسم الجهة المستعيرة

طرق تسعير المنصرف من المخزونطريقة التوسط المرجح

يفترض مؤيدو هذه الطريقة أن المواد المتجانسة ذات الصنف الواحد يتم تجميعها واندماجها معاً لصرف اللازم منها للإنتاج بغض النظر عن تكلفة اقتناء أي منها، وينبغي تسعير المنصرف للإنتاج بمتوسط أسعار اقتناء هذه المواد، ولقد رأينا محاولة تطبيق تلك الفكرة في ظل طريقة المتوسط البسيط ووجدنا أنها تؤدي إلى نتائج غير مرضية وغير دقيقة، وذكرنا أن السبب في ذلك يعود إلى عدم ترجيح أسعار الشراء بكمية المشتريات لكل سلعة.

لذا فقد فكرة المحاسبون في استخراج متوسط مرجح بعد كل عملية شراء من المواد الأولية، ويعتمد هذا المتوسط المرجح في تسعير أية مواد يتم صرفها إلى أن يتم شراء أصناف جديدة وبسعر مختلف عن قيمة المتوسط حيث يتم تعديل هذا المتوسط في ضوء سعر وكمية دفعة الشراء الجديدة. وبمقتضي هذه الفكرة تقوم طريقة المتوسط المرجح على الخطوات التالية:

١. يتم استخراج متوسط تكلفة مرجح بعد عملية الشراء وفقاً للمعادلة:

$$\text{المتوسط المرجح} = \frac{\text{تكلفة الكمية الواردة} + \text{تكلفة آخر رصيد بالمخازن}}{\text{الكمية الواردة} + \text{كمية آخر رصيد بالمخازن}}$$

٢. يتم الاعتماد على هذا المتوسط في تسعير المواد المنصرفة للإنتاج والي حين شراء كمية أخرى جديدة ويكون التسعير وفقاً للمعادلة.

تكلفة الوحدة المنصرفة للإنتاج = الكمية المنصرفة × آخر متوسط مرجح.

٣. عند شراء كمية جديدة وبسعر مختلف يعاد استخراج المتوسط المرجح مرة أخرى بنفس المعادلة في الخطوة الأولى. ويتكرر ذلك بعد كل عملية شراء.

ولقد سمي هذا المتوسط المرجح (المتوسط المتحرك) لأنه لا يحسب مرة واحدة خلال الفترة وإنما يحسب بل ويختلف بمجرد شراء دفعة جديدة من الصنف المعني من المواد.

ويجب التنويه إلى إمكانية احتساب المتوسط المرجح مرة واحدة عن الفترة ولكنه سوف يتم حسابه في نهاية الفترة مما يفقد بيانات التكاليف أهميتها، عندئذ (أي عندما يحسب مرة واحدة) فلا يجوز أن يطلق عليه اسم المتوسط المتحرك.

هذا ويرى المحاسبون أن هذه الطريقة تناسب الحالات التي تكون فيها أسعار المواد عرضة للتقلبات وبشكل ملموس، وهناك شبه اتفاق بين المحاسبين على تفضيل هذه الطريقة على غيرها من الطرق خصوصاً إذا ما كان لدى المشروع رغبة في تجاوز تذبذب الأسعار على التكاليف المحملة على الإنتاج، وتحقيق هذه الطريقة المزايا التالية:

١. تساعد هذه الطريقة على تخفيف أثر التغير في الأسعار على تكاليف الإنتاج.
٢. لا تظهر هذه الطريقة أية فروق ناجمة عن استخدام فكرة المتوسطات والسابق الإشارة إليها في معرض حديثنا عن طريقة المتوسط الحسابي البسيط.
٣. تتفادي هذه الطريقة الكثير من الانتقادات الموجهة إلى طريقة الوارد أولاً - منصرف - أولاً وطريقة الوارد أخيراً - منصرف - أولاً.
٤. يعتبر تقييم المخزون من المواد الأولية على أساس المتوسط المرجح (المتحرك) مقبولا ومنطقيا إلى حد كبير خصوصا في الحالات التي يكون فيها صرف المواد متكرر دائما وبكميات غير كبيرة.

حالة عملية : .

البيانات التالية تبين حركة الوارد والمنصرف من المادة (ص) خلال شهر مايو من عام ٢٠١٤.

كمية المواد الواردة	١٢٠٠	وحدة بسعر ٥	جنيه / للوحدة	في ٢٠١٤/٥/١
كمية المواد الواردة	٨٠٠	وحدة بسعر ٦	جنيه / للوحدة	في ٢٠١٤/٥/٥
كمية المواد الواردة	١٠٠٠	وحدة بسعر ٨	جنيه / للوحدة	في ٢٠١٤/٥/٩
كمية المواد الواردة	١٠٠٠	وحدة بسعر ٧	جنيه / للوحدة	في ٢٠١٤/٥/١٠
كمية المواد الواردة	١٦٠٠	وحدة بسعر ٩	جنيه / للوحدة	في ٢٠١٤/٥/١٥
كمية المواد الواردة	٢٨٠٠	وحدة بسعر ١٢	جنيه / للوحدة	في ٢٠١٤/٥/٢٩

ومن خلال مراجعة بيانات أذونات الصرف التي تم تحريرها لنفس المادة (ص) خلا شهر مايو تبين لك ما يلي:

تاريخ الصرف	الكمية المنصرفة
في ٢٠١٤/٥/٣	٨٠٠ وحدة
في ٢٠١٤/٥/٧	٨٠٠ وحدة
في ٢٠١٤/٥/١١	١٨٠٠ وحدة
في ٢٠١٤/٥/٢٢	١٢٠٠ وحدة
في ٢٠١٤/٥/٢٨	٧٠٠ وحدة
في ٢٠١٤/٥/٣٠	٢٠٠٠ وحدة

المطلوب : تصوير صفحة الصنف (ص) بدفتر أستاذ المخازن باستخدام المتوسط المتحرك

حسابات المخازن

الوارد			الصادر			الرصيد		التاريخ
كمية	سعر الوحدة	القيمة	كمية	سعر الوحدة	القيمة	كمية	سعر الوحدة	القيمة
١٢٠٠	٥	٦٠٠٠	-	-	-	١٢٠٠	٥	٦٠٠٠
			٨٠٠	٥	٤٠٠٠	٤٠٠	٥	٢٠٠٠
٨٠٠	٦	٤٨٠٠	-	-	-	٨٠٠	٦	٤٨٠٠
						١٢٠٠	٥.٦٦٧	٦٨٠٠
			٨٠٠	٥.٦٦٧	٤٥٣٣.٦	٤٠٠	٥.٦٦٧	٢٢٦٦.٨
١٠٠٠	٨	٨٠٠٠				٤٠٠	٥.٦٦٧	٢٢٦٦.٨
						١٠٠٠	٨	٨٠٠٠
١٠٠٠	٧	٧٠٠٠				٤٠٠	٥.٦٦٧	٢٢٦٦.٨
						١٠٠٠	٨	٨٠٠٠
						١٠٠٠	٧	٧٠٠٠
						٢٤٠٠	٧.١٩٤	١٧٢٦٥.١
			١٨٠٠	٧.١٩٤	١٢٩٤٩.٢	٦٠٠	٧.١٩٤	٤٣١٦.٤
١٦٠٠	٩	١٤٤٠٠				٦٠٠	٧.١٩٤	٤٣١٦.٤
						١٦٠٠	٩	١٤٤٠٠
						٢٢٠٠	٨.٥٠٧	١٨٧١٥.٤
			١٢٠٠	٨.٥٠٧	١٠٢٠٨.٤	١٠٠٠	٨.٥٠٧	٨.٥٠٧
			٧٠٠	٨.٥٠٧	٥٩٥٥	٣٠٠	٨.٥٠٧	٢٥٥٢.١
٢٨٠٠	١٢	٣٣٦٠.٠				٣٠٠	٨.٥٠٧	٢٥٥٢.١
						٣١٠٠	١١.٦٦٢	٣٦١٥٢.٣
			٢٠٠٠	١١.٦٦٢	٢٣٣٢٤			
						١١٠٠	١١.٦٦٢	١٢٨٢٨

إجراءات المراجعة والمطابقة

المشتريات والمطابقة

- يقوم موظف حسابات المخازن التابع لإدارة حسابات المخازن بمراجعة مستندات الصرف الواردة من الحسابات بمطابقة الكميات والقيم على فاتورة الشراء للتأكد من أن القيم المحملة على المخزون مطابقة للوارد بالإذن والتأكد من فاتورة الشراء ومصدر التوريد والاحتفاظ بصورة لتسليمها إلى مراقب حسابات المخزن
- يقوم بالاطلاع على محضر الفحص الخاص بالأصناف المدرجة بإذن الإضافة والتأكد من أنها مستوفاة لكافة البيانات والتوقعات المطلوبة طبقاً لإجراءات الفحص ويحتفظ بصورة منه لتسليمها إلى مراقب المخزن لمطابقتها بالوارد بيومية المخزن .
- التأكد من أنه تم تحميل كافة مصروفات النقل والتحميل والمثال على سعر التكلفة الفعلية بالفاتورة .
- التأكد من تحميل ضريبة المبيعات على سعر التكلفة وأنه تم توزيع قيمتها على الأصناف بإذن الإضافة بنسبة وتناسب حسب قيمة كل صنف من الأصناف الخاضعة ، فيما عدا الأصناف التي تسترد ضريبتها
- في حالة حصول الشركة على خصم تجارى من المورد على إجمالي أو أصناف من قيمة الفاتورة يتم التأكد من تخفيض قيمة هذا الخصم على الأصناف الموردة بنسبة وتناسب حسب قيمة كل صنف من الأصناف الخاضعة للخصم .
- بعد التأكد من الخطوات السابقة يقوم محاسب حسابات المخازن بالتوقيع على صورة إذن الإضافة مع الاحتفاظ بالصورة الثانية من مستند الدخول لإثباتها بسجل المشتريات الخاص بذلك والخاص بكل مخزن على حدة.
- يقوم بعد ذلك بتسليم صورة مستند الدخول وصورة محضر الفحص وصورة فاتورة الشراء لمراقب حسابات المخزن ليقوم بدوره بمراجعتها على سجل المشتريات والتوقيع بالاستلام .
- بعد انتهاء محاسب حسابات المخازن من مراجعة الإذن يقوم بالتوقيع بما يفيد أنه تمت المراجعة .
- ويفضل أن يكون هناك (ختم) يحمل اسم إدارة مراقبة حسابات المخازن وتاريخ المراجعة وتوقيع المراقب

- ولا يجوز إجراء أي تعديلات على الإذن إلا بعد الرجوع إلى مراقب المشتريات المختص لإحاطته بأي تعديلات .
- يقوم محاسب حسابات المخازن نهاية كل شهر بإجراء عمليات المطابقة مع كل من إدارتي الصرف والتسويات وإدارة الحسابات العامة (المركزية) وذلك من واقع سجلات كل إدارة للوقوف على الخطأ فوراً إذا وجد .

ولكي يتم مراجعة بيانات الأذون الواردة سواء كانت إضافة أو صرف الواجب توافرها في كل إذن وتتلخص في الآتي :

أولاً:- بالنسبة لأذون الإضافة:

- رقم إذن الإضافة أو الارتجاع وتاريخه واسم المخزن الوارد إليه.
- بيان جهة التوريد ورقم العقد وتاريخه أو الجهة التي قامت بالارتجاع.
- التأكد من محضر الفحص ونسبة الصلاحية واستيفاء جميع التوقيعات على المحضر.
- التأكد من كتابة الرقم الكودي واسم الصنف كاملاً .

ثانياً :- بالنسبة لأذون الصرف :

- رقم إذن الصرف وتاريخه واسم المخزن المنصرف منه.
- بيان جهة الصرف واضحاً دون لبس ورقم مركز التكلفة خاصته.
- بيان اسم الصنف الفني مفصلاً بوضوح.
- الكمية المنصرفة بالأرقام والأحرف والحالة التي صرفت بها.
- بيان رقم الكود المخزني محددًا بكل دقة.
- بيان توقيعات كل من أمين المخزن ورئيس المخازن المختص والمستلم.
- بيان الرصيد المتبقي بعد الصرف في المكان المخصص له بأذن الصرف أو في خانة الملاحظات.
- التسجيل بالسجلات

بعد تمام مراجعة الأذون الواردة والمنصرفة يقوم مراقب حسابات المخازن باتخاذ الخطوات الآتية :

١. بالنسبة لعمليات الإضافة :

- تحديد صفحة الصنف في دفاتر أستاذ حسابات المخازن وذلك عن طريق الرقم الكودي الخاص بكل صنف وذلك بعد التأكد من مطابقة اسم الصنف على ما جاء بإذن الإضافة.
- يتم تسجيل رقم إذن الإضافة وتاريخه ونوع الحساب سواء كان مشتريات أو مرتد أو مرجع أو مشغولات على أن يتم التسجيل كمية وقيمة .
- يقوم مراقب الحسابات بمطابقة فواتير المشتريات المسلمة إليه من مراقب المشتريات والمستندات الواردة إليه من أمين المخزن.
- يقوم مراقب حسابات المخازن بجمع الكمية الموردة على الرصيد السابق وكذلك القيمة على قيمة الرصيد السابق وذلك لعمل المتوسط المتحرك الذي سيتم الصرف بموجبه .

٢. بالنسبة لعمليات الصرف :

- تحديد صفحة الصنف في دفاتر استاذ حسابات المخازن وذلك عن طريق الرقم الكودى الخاص بكل صنف وذلك بعد التأكد من مطابقة اسم الصنف على ما جاء باذن الصرف .
- تسجيل الكمية المنصرفة وقيمتها وذلك بعد ضرب الكمية في متوسط سعر الوحدة .
- تنقل بعد ذلك قيمة الكمية المنصرفة (كما تم تحديدها في صفحة المنصرف) إلى صور أذون الصرف الثلاثة .
- يقوم بعد ذلك مراقب حسابات المخازن بنقل الكمية المنصرفة وقيمتها من الجانب الدائن ووضعها أسفل نظيرها بالجانب المدين للوصول إلى الرصيد في نهاية الشهر .
- يقوم بعد ذلك مراقب حسابات المخازن بعمل القيد المحاسبي مرفقا به الكشف التفصيلي ويتضمن البيانات التالية (التاريخ - إسم المخزن - التصنيف النوعي للمخزن) مقسم علي المناطق والفروع سواء كان وارد أو منصرف .
- يقوم بعد ذلك بتسليمه إلى المراجع المختص للتأكد من الجمع ومطابقة القيد على الكشف التفصيلي.

إجراءات الجرد

يتم استخدام أساليب الجرد الآتية في الشركة لمراقبة المخزون وتحديد قيمته وحالته التي عليها في زمان وتاريخ الجرد :-

- الجرد بصفة دورية :- ويحدد مدير المخازن (أو من يحل محله) الخطة السنوية له وتخطر بها إدارة الشركة خلال الشهر الأول من العام المالي الجديد . ويجب أن تشمل خطة الجرد الدوري جميع موجودات المخازن خلال العام بحيث يتم جرد قسم أو أكثر في كل مرة يتم فيها الجرد
 - وتشكل لجنة الجرد الدوري بشكل ثابت لتشمل مندوبا عن حسابات المخازن ومندوبا عن الجهة الفنية المختصة وأخر عن إدارة المخازن وبرئاسة مدير إدارة حسابات المخازن . ويجوز لإدارة الشركة أن تضيف للجنة أعضاء آخرين حسب ما تقتضيه المصلحة العامة .
 - الجرد المفاجئ :- ويجب إلا يعلم به أمناء المخازن وتقوم به إدارة حسابات المخازن أو أي جهة رقابية (داخلية أو خارجية) يكون ضمن مهامها الوظيفة القيام بأعمال الجرد في الوقت الذي تراه مناسباً لتحقيق غرض معين كان يصلها معلومات عن وجود مخالفات تقتضي عمل جرد مفاجئ . ويجوز أن يتم الجرد من خلال نفس تشكيل لجنة الجرد الدوري الدائمة بأمر من الإدارة العليا أو من خلال لجنة ذات تشكيل خاص
 - الجرد السنوي :- ويتم مرة واحدة في نهاية العام لجميع موجودات المخازن من أجل الوقوف على أرصدة المخازن في نهاية العام. وذلك لاستخدامها في الأغراض الآتية :-
١. ضبط أرصدة المخزون عن طريق مطابقتها علي أرصدة المخزون في كل من الحسابات المالية وحسابات المخازن للتأكد من صحتها وإجراء التسويات الجردية اللازمة في نهاية العام لضبط الأرصدة.
 ٢. تحديد إجمالي أرصدة المخزن في نهاية العام التي تدرج بميزانية الشركة في جانب الأصول المتداولة والتي تعتبر في نفس الوقت هي أرصدة أول المدة لمخزون العام المالي الجديد .
 ٣. تحديد إجمالي المنصرف خلال العام على وجه الدقة بعد ضبط أرصدة المخزون لإدراجها ضمن إجمالي المصروفات في قائمة الدخل للوصول لنتيجة نشاط الشركة من ربح أو خسارة .

ويجب أن يوقع جميع أعضاء لجان الجرد بالعلم علي القرار بمرفقاته قبل إخطار جهة المراجعة الخارجية بالقرار .

يجوز أن يحدد ميعاد بدء الجرد السنوي قبل انتهاء السنة المالية بمدة كافية ليختتم في نهاية العام. كما يجوز أن يبدأ بعد انتهاء السنة المالية مباشرة. مع مراعاة أن تجري التسويات والتعديلات في الحالتين علي أرصدة الجرد بالخصم أو الإضافة للوقوف علي أرصدة نهاية السنة المالية الصحيحة وكذا الوقوف علي حجم قيم الوارد والمنصرف الصحيحة . ويجب أن يوقف الصرف أو الإضافة لأي قسم من أقسام المخزن الواحد أثناء جرده وفي حالة الضرورة القصوى التي تقتضي الصرف أثناء الجرد يحدد علي أذن الصرف توقيت الصرف هل تم قبل الجرد أم بعد الجرد علي أن يتم توضيح ذلك علي أذن الصرف بأحد العبارتين وعلي أن يوقع علي كلا العبارتين رئيس لجنة الجرد علي الأقل :-

- " منصرف قبل الجرد "
- " منصرف بعد الجرد "

١. علي مدير حسابات المخازن بمعاونة مراقبي حسابات المخازن إعطاء التعليمات لكتبة حسابات المخازن (كتبة الشطب) بالانتهاء من إعداد كشوف الجرد قبل بدء أعمال اللجان بأسبوع علي الأقل . علي أن يراعي في إعدادها :-

- أ- أن تكون من أصل وعدة صور
- ب- أن يقتصر إعداد الكشوف علي إعداد البيانات الآتية :-

- ☒ رقم كود او صفحة الصنف
- ☒ اسم الصنف وبيانه كاملا
- ☒ وحدة الصنف (عدد ؛ كيلو ؛ متر الخ)
- ☒ يجب أن تكون كشوف الجرد منفصلة وموزعة طبقا للتصنيف النوعي للمخازن (خامات - وقود - قطع غيار إلخ)
- ☒ توقيع القائمين بإعداد الكشوف عليها بما يفيد الإعداد

ج- ويجوز ان تطبع كشوف الجرد مباشرة من الحاسب الآلي أن وجد

يجب علي لجان مطابقة أعمال جرد المخازن مراعاة الآتي أثناء قيامها بأعمالها :-

- إثبات حالة المخازن وملاحظات عن التخزين ومدي استيفاء المخازن لاحتياجاتها من وسائل الأمن
- مراعاة عدم تسوية العجز الذي قد يسفر عنه الجرد مقابل الزيادة في أصناف مماثلة مهما بلغت الكمية
- مراعاة إعداد مسودات الجرد من أصل وصورة ويتم التوقيع عليها أولاً بأول من جميع المشتركين في عملية الجرد علي أن يخصص الأصل لمراقبة الجهاز المركز للمحاسبات لحين انتهاء عملية التقييم لأرصدة الجرد
- مراعاة الالتزام بوحدة الصنف (عدد- كيلو - متر - طقم) أثناء الجرد وعدم تغييرها
- عند وجود صنف موزع في أكثر من مكان أثناء جرده يجب حصره في أماكن تواجده في نفس الوقت دون تأجيل
- إذا وجد أثناء جرد كمية صنف جديد تتضمن أي كمية مستعملة فيجب تبويب الصنف علي جزئين جديد ومستعمل مع إثبات ذلك في محضر نهاية اليوم
- يجب إثبات حضور أعضاء اللجنة يومياً في محضر أعمال اللجنة في نهاية اليوم وفي حالة تغيب احد أعضاء اللجنة فيجب إثبات ذلك في المحضر

يجب علي لجان مطابقة أعمال جرد المخازن ان تبدأ أعمالها فور انتهاء جرد المخزن وتتم أعمال المطابقة بموجب محضر لكل مخزن .

علي أن يراعي أثناء المطابقة ان تتم علي مرحلتين :

المرحلة الأولى :- المطابقة بين الأرصدة الفعلية من واقع الجرد وأرصدة دفاتر أمناء المخازن وتتم هذه المطابقة في حضور رئيس المخازن المختص ويتم إدراج رصيد دفاتر المخازن في المكان المخصص له بكشوف الجرد مع مراعاة استخراج الفروق من عجز او زيادة بالكمية فقط

المرحلة الثانية :- المطابقة بين أرصدة الجرد وأرصدة دفاتر حسابات المخازن (الشطب) في حضور الكاتب المختص الذي سيقوم بدورة بوضع سعر الوحدة واستخراج قيمة العجز والزيادة وقيمة الرصيد ويجب مراعاة الآتي :-

١. يتم التوقيع علي كل صفحة صنف في دفاتر المخازن بعد المطابقة في المرحلة الأولى من احد أعضاء اللجنة علي الأقل
٢. بعد انتهاء أعمال المطابقة يتم عمل كشف إجمالي بقيمة موجودات الجرد من مخازن المستلزمات السلعية موزعة حسب تصنيف النظام المحاسبي الموحد بعد ان تقوم اللجنة كاملة بالتعاون مع كتبة حسابات المخازن في تجميع واستخراج القيمة الإجمالية لكشوف الجرد لكل مخزن علي حدة
٣. بعد انتهاء أعمال لجنة المطابقة يتم عمل محضر بانتهاء أعمالها لكل مخزن مع ذكر ملاحظاتها عن المطابقة وإجمالي موجودات المخزن وإجمالي كل من العجز والزيادة
٤. في حالة وجود أصناف لم يرد سعرها او ليس لها قيمة أثناء المطابقة عند التقييم فيجب حصر هذه الاصناف في كشف منفصل ويرفق بالمحضر النهائي لأعمال المطابقة . وعلي ان تسلم محاضر الجرد كاملة إلي الإدارة المالية بالشركة علي ان تشكل لجنة فنية مختصة لتقدير القيمة لها بعد انتهاء أعمال الجرد والمطابقة .
٥. توزع كشوف الجرد بعد تقييمها (أصل وأربع صور) بواسطة لجان المطابقة بعد مراجعتها عن طريق الإدارة المالية طبقا للاتي :-

- الأصل للإدارة المالية
- صورة لمراقبة الجهاز المركزي للمحاسبات
- صورة لإدارة الحسابات المالية (عن طريق مدير حسابات المخازن)
- صورة لمدير حسابات المخازن
- صورة لإدارة المخازن

تقوم إدارة حسابات المخازن بمطابقة أرصدة الجرد في حالات الجرد الثلاث علي حسابات الأصناف التي تم جردها بعد مطابقتها علي صفحات الصنف بالمخازن وتستخرج فروق الجرد التي يجب أن تعالج كالتالي (بعد التأكد من عدم وجود شبهة تلاعب)

- الزيادة في الأرصدة الفعلية تضاف إلي أرصدة المخازن بعد بحث أسباب الزيادة
- العجز الغير طبيعي في الأرصدة الفعلية تحمل علي أمين المخزن بعد بحث أسبابها إلا إذا كان العجز طبيعيا كما يقتضيه الواقع في بعض الأصناف (مثل الأصناف الكيماوية المتطايرة) ويجب تحديد نسبة العجز الطبيعي مسبقا لمثل هذه الأصناف بواسطة الجهات المعنية

ويستتزل العجز الطبيعي أو العجز الغير طبيعي بموجب أذن صرف من صفحة الصنف علي أن يحمل العجز الطبيعي علي تكلفة المواد ح/٤١١ ويحمل العجز الغير طبيعي علي المتسبب أو صاحب العهدة

يجب ان توقع اللجنة الرئيسية لكل مخزن علي محاضر الجرد كما يجب ان يوقع العضو القائم بالجرد علي صفحات صنف المخازن عند المطابقة بعد الجرد في تاريخ الجرد الفعلي ولا يجب ان يستعين عضو اللجنة أثناء الجرد بدفاتر عهدة أمين المخزن أو دفاتر أستاذ حسابات المخازن لمعرفة الرصيد .

الراكد تعتبر عملية التصرف في المخزون الراكد هامة ورئيسية حيث تؤدي إلي تحقيق إيرادات يمكن إستثمارها وعدم تحمل المنشأة تكاليف تخزين هذه المواد منعقدة الفائدة .

من مسئولية إدارة المخازن خصر الأصناف الراكدة في جميع مخازن الشركة بواسطة أمين المخزن ورئيس المحطة وكذلك مسئولية حسابات المخازن مراجعة هذه الأصناف ومراقبتها وتحديد قيمتها الدفترية وإعداد مذكرة بها إلي الإدارة العليا

التسوية الجردية للمخزون

والأصل إن عملية الجرد المادي للمخزون ينبغي أجزاؤها بصورة أساسية في تاريخ نهاية السنة المالية في ٣٠ / ٦ وذلك بغرض إعدام القوائم المالية ؛

فالمخزون يعتبر احد البنود الرئيسية في هذه القوائم وكما سبق أن بينا بأن مخزون آخر الفترة يعتبر المحدد الرئيسي لتكلفة البضاعة المباعة بقائمة الدخل وهو في نفس الوقت يعتبر احد بنود الأصول المتداولة في قائمة المركز المالي .

ولكن على الرغم من ذلك قد لا تتمكن المنشأة من إجراء عملية الجرد المادي للمخزون في تاريخ نهاية السنة المالية لذلك يصبح أمام إدارة المنشأة أن تختار بين بديلين وهما :

١- أن يتم إجراء عملية الجرد في تاريخ سابق لتاريخ نهاية السنة المالية .

٢- أن يتم تأجيل عملية الجرد في تاريخ لاحق لتاريخ نهاية السنة المالية .

وفي حالة اختيار إدارة المنشأة لاي بديل من البديلين ينبغي إجراء تسوية نتيجة الجرد الفعلي سواء الذي تم قبل نهاية السنة أو الذي تم بعد نهاية السنة المالية .

ويمكن توضيح ذلك على النحو التالي:

أجراء الجرد الفعلي قبل نهاية السنة المالية:

فإذا اضطرت إدارة المنشأة لإنهاء عملية الجرد الفعلي قبل تاريخ نهاية السنة المالية ينبغي أن تعدل نتيجة الجرد بالعمليات التي تمت بعد تاريخ الجرد وحتى نهاية تاريخ السنة المالية؛ ذلك فضلا عن العمليات التي تمت قبل تاريخ الجرد ولم تنفذ بعد وذلك باتباع الخطوات التالية :-

- ❖ قطع السجلات (سجلات امناء المخازن سجلات حسابات المخازن) في اليوم السابق للجرد الفعلي للأصناف
- ❖ تحديد تاريخ الجرد الفعلي للأصناف .
- ❖ يتم تسجيل كمية الصنف الموجودة فعليا بمحضر الجرد في تاريخ الجرد .
- ❖ تحديد المستندات المخزنية (اذن الاضافة/ اذن الصرف/ اذن الارتجاع) بعد تاريخ القطع وحتى تاريخ الجرد الفعلي.
- ❖ حصر المستندات المخزنية (اذن الاضافة/ اذن الصرف/ اذن الارتجاع) التي تمت بعد تاريخ الجرد الفعلي حتى نهاية السنة لكل بند من بنود المخزون والتكوين الاستثماري وتحديد قيم الاصناف الواردة بتلك المستندات وذلك لعمل التسوية الجردية :-

قيم الأصناف المضافة	X X	
قيم الأصناف المنصرفة	X X	يطرح منها

—

X X هذا الفرق يضاف لقيمة محاضر الجرد (في حالة زيادة قيم الأصناف

الواردة عن المنصرفة)

والعكس تطرح وذلك لتحديد قيمة موجودات المخازن الفعلية في ٦/٣٠ .

اجراء الجرد الفعلي للمخزون في تاريخ لاحق لنهاية السنة :

وإذا اضطرت إدارة المنشأة لإنهاء عملية الجرد الفعلي بعد تاريخ نهاية السنة لظروف خارجة عن إرادة الشركة وهنا ينبغي أن تقوم الشركة بتعديل نتيجة الجرد الفعلي الذي تم في تاريخ بعد تاريخ نهاية السنة وذلك لكي تلغي تأثير العمليات التي تمت بعد تاريخ نهاية السنة علي تكلفة المخزون وذلك باتتباع الخطوات التالية :-

- ❖ قطع السجلات (سجلات امناء المخازن سجلات حسابات المخازن) في تاريخ واحد .
- ❖ تحديد تاريخ الجرد الفعلي للأصناف .
- ❖ يتم تسجيل كمية الصنف الموجودة فعلياً بمحضر الجرد في تاريخ الجرد .
- ❖ تحديد المستندات بعد تاريخ القطع وحتى تاريخ الجرد الفعلي .
- ❖ حصر مستندات الصرف والإضافة التي تمت من نهاية السنة حتي تاريخ الجرد الفعلي لكل بند من بنود المخزون والتكوين الاستثماري وذلك لعمل التسوية الجردية :-

XX قيم الأصناف المضافة

XX قيم الأصناف المنصرفة يطرح منها

—

XX هذا الفرق يطرح من قيمة محاضر الجرد (في حالة زيادة قيم الأصناف الواردة

عن

المنصرفة) والعكس تضاف وذلك لتحديد قيمة موجودات المخازن الفعلية في ٦/٣٠

ملاحظة هامة

ان العمليات المخزنية التي تمت قبل الجرد الفعلي للأصناف(سواء تم الجرد قبل او بعد نهاية السنة) لاتدخل ضمن التسوية الجردية وانما تدخل ضمن حركة المخزن الشهرية العادية ويحرر لها القيود المحاسبية الخاصة بها .

الزيادة والعجز نتيجة الجرد

اولا :- تقييم الأصناف الزيادة والعجز.

يتم تقييم الأصناف بالقيمة السوقية أو التكلفة أيهما أكثر :-

فقد نصت المادة رقم (٣٢) من لائحة المخازن للشركات التابعة ان الأصناف الخردة أو الأصناف المستعملة وصالحة للاستعمال يتم تحديد قيمة لها عن طريق لجنة الفحص الفني التي تحددها حالتها الفنية. الاصول الثابتة المرتجعة بغرض بيعها و اياً كانت حالتها و سواء كان لها قيمة دفترية أو ليس لها قيمة دفترية يتم تحديد قيمة تقديرية لها تسمى القيمة التخريدية لا تقل عن قيمتها الدفترية عن طريق لجنة الفحص أو لجنة خاصة تشكل لهذا الغرض و يراعى في تقدير قيمتها سعرها في السوق على حالتها " التكلفة أو السوق أيهما أكثر".

وان لم تنص اللائحة المعمول بها صراحة علي كيفية تقييم الأصناف العجز إلا انه يلاحظ من روح المادة السابقة مايدل علي تقييم الأصناف بالقيمة السوقية.

والمنطق إن لم يوجد ما يعالج موقف معين باللائحة الجديدة يتم الرجوع للائحة المخازن الحكومية وقد نصت المادة رقم (٣٩٨) من لائحة المخازن الحكومية على "..... و بعد أن تدون إدارة المخازن الأثمان للأصناف التي تظهر زيادة في الجرد حسب الوارد بالدفاتر والأصناف التي تظهر عجزاً في الجرد حسب الدفاتر أو سعر السوق أيهما أكثر مضافا إليها ١٠% مصاريف ادارية "

لذا نرى الآتي :-

- تقييم الزيادة بالأسعار الدفترية.
- تقييم العجز بالقيمة السوقية أو التكلفة أيهما أكثر مضافا إليها ١٠% بالتفصيل الوارد بعد .

المعالجة المحاسبية للعجز في بند من بنود المخزون او التكوين الاستثماري :-

إذا كان العجز في بند من المخزون أو التكوين الاستثماري:-

١. عند التحقق من العجز:

من د/ حسابات مدينة

إلى مذكورين

د/ مشروعات تحت التنفيذ

د/ التكوين الاستثماري

د/

د / المخزون

د / مخزن الخامات والمواد والوقود وقطع الغيار

د /

٢. أما بعد انتهاء التحقيق مع صاحب العهدة و انتهى على انه هو المتسبب:-

من د/ حسابات مدينة

باسم/

إلى د/ حسابات مدينة

إختبارات على برنامج حسابات المخازن :**ضع علامة صح أو خطأ أمام كل عبارة**

- ١- المخزون هو اصل يحتفظ به بغرض البيع فقط
- ٢- تختص ادارة المخازن بالرقابة علي المخزون وامساك الدفاتر وغيرها
- ٣- مخزن المواد تحت التكوين يضاف فيه كل ما يتم شرائه من الموردين .
- ٤- الحد الادني للمخزون هو الكمية التي يعاد الطلب لتموين الصنف عند بلوغها .
- ٥- لا يوجد اختلاف بين بطاقة العين وبطاقة الصنف .
- ٦- تسجيل حركة اليومية من صرف و اضافه وارتجاع من مهام ادارة حسابات المخازن .
- ٧- تقييم ازون اصرف من مهام ادارة المخازن .
- ٨- عند تحويل صنف من مخزن الي مخزن اخر يجب الحصول علي موافقة السلطه المختصة .
- ٩- الاصناف المرتجعة بدون استخدام يتم ارتجاعها بالقيمه السابق صرفها بها .
- ١٠- الاصول المستعملة يتم ارتجاعها للمخازن بقيمه مقدرة .
- ١١- طريقة المتوسط المرجح من اهم الطرق الشائعة لتسعير المخزون .
- ١٢- يتم تسعير المخزون وفقا لطريقة المتوسط المترجح عند كل عملية صرف .
- ١٣- طريقة المتوسط المرجح تساعد علي التخفيف من اثر التغير في الاسعار علي تكاليف الانتاج .
- ١٤- لايجوز التعديل في اي ازن مخزن دون الرجوع الي ادارة حسابات المخازن .
- ١٥- الجرد المفاجي يتم بعلم امين المخزن المختص وتقم به ادارة حسابات المخازن .
- ١٦- يتم تقييم الاصناف في الزيادة او العج بالقيمه السوقية او التكلفة ايهما اقل .

• تم إعداد المادة العلمية بمشاركة السادة :-

- محاسب / رمضان محمد رمضان حجاج
- محاسب / أحمد عيد حسنين
- الأستاذ / أحمد عبد اللطيف ليمون
- محاسب / علاء علي عبد العظيم
- محاسب / محمد رمضان السيد عبد القادر
- محاسب / حسن محمد جابر عبد الرحمن
- شركة الصرف الصحي بالإسكندرية
- شركة مياه الشرب والصرف الصحي بالدقهلية
- شركة مياه الشرب والصرف الصحي بالدقهلية
- شركة مياه الشرب والصرف الصحي بالجيزة
- شركة مياه الشرب والصرف الصحي بالجيزة
- شركة مياه الشرب والصرف الصحي بالبحيرة