

الاسبوع الرابع عشر : جرد المخزون

إن جرد المخزون مادياً يعني حصر منظم لكل السلع الموجودة في المخازن يتبعه ضرب الكميات الموجودة في أسعارها للتوصل إلى قيمة مخزون نهاية المدة وعليه هناك سبعة أنواع للجرد وهي :

انواع الجرد

١- الجرد الشامل

ويقوم الجرد الشامل على جرد كافة موجودات المخازن في لحظة واحدة في نهاية فترة معينة وفي هذا النوع من الجرد تؤخذ الاعتبارات التالية في الحسبان^(١) :

- أ. يعين شخص واحد للإشراف على عملية الجرد .
- ب. لايفتح المخزن للسحب العادي خلال عمليات الجرد .
- ج. بمجرد انتهاء اليوم السابق لعملية الجرد يوقف إصدار أي أوامر صرف من المخازن أو أوامر تسليم إليها حتى تتم عملية الجرد كما يجب التأكد من أن مستندات الصرف السابقة قد قيدت في الدفاتر حتى يمكن مطابقة الرصيد الفعلي للجرد مع رصيد الدفاتر .
- د. توضع كشوفات الجرد تحت رقابة شخص واحد مع تمييزها على أن تصرف للقائمين على الجرد عند الحاجة إليها .
- هـ. يوضع كل شخص من القائمين بالجرد مسؤولاً عن قسم معين أو منطقة معينة محددة وبدقة ويكون عليه أن يسجل بدقة كل شيء موجود في تلك المنطقة .
- و. يجب أن تجرد كل البنود العادية بها في ذلك المخلفات والعامم والأصناف المفترضة والأصناف تحت الفحص .
- ز. تسجل منفصلاً - الأصناف المعطوية والمستعملة .
- ح. يجب معرفة الأصناف التي في حوزة المشروع وليست ملكاً له .
- ط. تعد قائمة منفصلة بأي صنف تم استلامه ولكنه ما زال تحت الفحص .
- ي. يجب أن تتضمن القائمة الإجمالية للمخزون جميع البنود التي تخص المشروع حتى تلك البنود غير الموجودة داخل مباني المشروع عند الجرد .

١ : د. سعد الدين عشاوي / الشراء والتخزين ، مصدر سابق، ص 196 .

- ك. يجب العمل على إرجاع كافة البنود المصروفة كقرض سواء داخليا أو خارجيا إلى المخازن قبل أن يتم الجرد .
- ل. توضح طريقة الجرد (العدد و الوزن ، القياس ، التقدير) على كشف الجرد لكل بند وتسجل الكميات على أساس الوحدة المعتمدة في المخازن
- م. يجب أن يلم القائمون بالجرد بطرق التسعير واذا كان ذلك ممكنا فان من المرغوب به أن توضع جميع الأسعار على أساس وحدات الصرف .
- ن. يجب أن تتضمن بطاقات وكشوفات الجرد البيانات التالية :

- (1) الرقم المتسلسل
- (2) تاريخ الجرد
- (3) الموقع
- (4) رقم الجرد
- (5) وحدة الصرف
- (6) كمية المخزون الموجودة
- (7) سعر وحدة الصرف
- (8) قيمة المخزون الموجود
- (9) توقيع ومصادقة القائم بالجرد
- (10) ملاحظة القائم بالجرد عن حالة المخزون وأية ملاحظات أخرى .

2-الجرد الدفترى

وهو عبارة عن مطابقة أرصدة المخازن الفعلية والمثبتة في سجلات المخازن أو بطاقات الصنف مع السجلات المقدمة من قبل إدارة السيطرة المخزنية .

3- الجرد المستمر

وهو عبارة عن القيام بعملية جرد مستمرة خلال العام وفقا لبرنامج عمل معين وتعتمد هذه الطريقة على فحص كل بند من بنود المخزون مرة واحدة على الأقل خلال العام ومن متطلبات هذه الطريقة وجود سجلات تفصيلية بالمخزون وأصنافه وتميز طريقة الجرد المستمر عن طريق الجرد الشامل بما يلي :

أ- لا داعي لإقفال المخازن خلال فترة الجرد.

ب- يمكن إتمام تسجيل عمليات الصرف والاستلام في سجلات المخزون بدون تأخير.

- ج- يقوم عدد محدود (يفضل أن يكونوا مختصين بهذا العمل) من الأفراد المستقلين بإجراء الجرد تلافياً من احتمالات التباطؤ أو التهاون أو المجاملات .
- د- يمكن تقييد نتائج الجرد في سجلات المخازن من يوم لآخر بمجرد إتمامه على أن تفحص أولاً بأول بالتفصيل .
- هـ- تمكن هذه الطريقة من تصحيح السجلات وفقاً للواقع الفعلي أولاً بأول وهذا يجنب المشروع مشاكل إجراء تعديلات شاملة في الحسابات في نهاية العام .

4- الجرد الفعلي على المخزون

وهو عبارة عن حصر المخزون الموجود فعلاً في المخازن (أبنية المخزن) والقيام بعملية المطابقة من السجلات الموجودة في إدارة المخازن وتتم عملية حصر المخزون عن طريق المشاهدة الفعلية .

5- الجرد العشوائي

وهو عبارة عن عملية القيام بحصر المخزون في فترات غير منتظمة وأوقات غير محددة وعادة ما يتم هذا الجرد بواسطة كبار الموظفين أو المسؤولين خلال جولاتهم الرقابية ويمكن أن يجري هذا الجرد مع أي من برامج الجرد الأخرى .

6- الجرد الفجائي

وهو عبارة عن عملية جرد جزئية تجري على بعض الأصناف لأسباب كثيرة منها ما يحدث خلاف أو التباس أو خطأ باستلام أو تجهيز مواد من صنف معين فيطلب القيام بعملية جرد للتأكد من المخزون وكذلك يعتبر طريقة أو نوعاً من أنواع التفتيش عندما يشك بخلل في صنف من الأصناف أو كتفتيش فجائي على بعض الأصناف وتصبح عملية الجرد كعينة لباقي الأصناف الأخرى وغالباً ما تتم عملية الجرد الفجائي من قبل أفراد من الإدارة العليا بالاشتراك مع مدير المواد وتعتبر هذه الطريقة مشابهة نوعاً ما لطريقة الجرد العشوائي إلا أنها تختلف عنها من حيث شمولية الجرد⁽¹⁾ .

(1) سعود الكبيسي، مصدر سابق، ص 216.

مهما كان النظام المتبع للسيطرة ورقابة المخزون كفاءةً وفعالاً فإنه لا يستبعد حدوث فروقات بين الحين والآخر أثناء الجرد الفعلي ولهذا فإن إدارة المخازن عادة تضع حدود نسب خاصة لسد هذه الفروقات إن وجدت فعند اكتشاف اختلاف في الأرقام في الجرد الفعلي مع الأرقام المدونة في سجلات المخازن يستوجب من الإدارة تسوية القيود مع الأرقام الفعلية بالطرق المتبعة وحسب النسب الموضوعه أما إذا تجاوزت الفروقات النسب المحددة عندئذ تصبح المشكلة أكبر تعقيداً ويبدأ التحقيق في موضوع النقص وأول خطوه لكشف الحقائق هي أن تقوم لجنة الجرد بتنظيم محضر الجرد والمصادقة عليه ورفعها إلى الإدارة لاستكمال الموضوع واتخاذ الإجراءات اللازمة إن الهدف الرئيسي من وراء ذلك هو ليس الإسراع باتهام البعض من العاملين بسوء استخدام المواد المخزونة وإنما السعي لتسوية القيود وحل المشكلة بالطرق المتبعة أما إذا كانت الأرقام الفعلية تشير إلى زيادة في المخزون تتبع نفس الإجراءات التي اشرنا إليها في حالة النقص وفي كلتا الحالتين لا بد من تسوية القيود مع الواقع الفعلي لموجودات المخازن .

وأمين المخزن كما سبق وان نوهنا هو المسؤول عن الموجودات المخزنية وعند اكتشاف أية اختلافات يجب إعطاء أمين المخزن الفرصة اللازمة لتبرير النقص أو الزيادة وذلك للأسباب التالية :

1- قد تكون المعلومات المدونة أصلاً في سجلات المخازن غير صحيحة كان تكون مكررة مثلاً أو إن الأرقام المدونة لم تخضع للتدقيق أثناء تدوينها أو إن المادة لم تدخل المخازن ولكنها دونت سهواً أو إن المواد المرتجعة لم تدون هكذا في السجلات .. الخ في هذه الحالة يصعب على لجنة الجرد اكتشاف مثل هذه الأخطاء بالسرعة التي تتطلبها أعمال الجرد عادة .

2- على أمين المخزن مرافقة لجان الجرد لإجراء التصحيح الكامل واللازم عند حصول خطأ معين والتأكد من أن عملية الجرد نفسها تتم بصورة صحيحة وبدقة متناهية وبدون

تسرع إن اشترك أمين المخزن في لجان الجرد أمر ضروري في الحالات التي تتطلب حضوره لتوضيح بعض عمليات الخزن فعلى سبيل المثال قد تكون بعض الأصناف مخزونة في أكثر من موقع بالمخزن يعرفها أمين المخزن وحده .

كما يمنح أمين المخزن الفرصة الكافية لتبرير الأخطاء المرتكبة أثناء عملية التخزين وهذه الفرصة الممنوحة لأمين المخزن لا يمكن قبولها إلا في أحوال الجرد المستمر وفي الأحوال التي يكون فيها الأخطاء طفيفة أما في حالات الجرد الدوري فإتاحة إمكانية التبرير لا يمكن قبولها إلا بعد الانتهاء من عملية الجرد كما لا يمكن القبول بها إلا بعد الانتهاء في الحالات التي يكون فيها العجز من الجسامة بحيث يتجاوز النسب المسموح بها بمستويات كبيرة وعلى الأغلب تترك مثل هذه التقديرات إلى الإدارة⁽¹⁾.

تسلسل التحقق من حقيقة العجز والزيادة

- 1- يراجع سجل السيطرة المخزنية وسجل المخزن من تاريخ آخر جرد للتأكد من عدم وجود خطأ أو تكرار للصنف في القيد أو خطأ حسابي ويراجع الجرد الدفترى الذي تم لمطابقة سجلات المخزون والسيطرة المخزنية قبل الجرد الفعلي.
- 2- التأكد من عدم وجود القياس في وحدة الصرف أو الاختلافات عند استخدامها لقيد حركات الصنف المختلفة كالاستلام والصرف والارتجاع والتحويل لاستخدام وحدة مختلفة في كل حالة .
- 3- فحص المخزون المجاور للصنف موضع البحث فقد تكون فيه زيادة توازن النقص أو العكس بسبب تداخل الأصناف أثناء الصرف أو أثناء الاستلام بسبب التشابه .
- 4- تراجع المستندات المخزنية لحركات الصنف الكبيرة الهامة التي قد تؤدي إلى حدوث الفرق (استلام، صرف ، تحويل، إرجاع... الخ) .

(1) سعود الكبيسي، مصدر سابق، ص 216.

(2) علي السيد، التخزين والمناولة والتصنيف، مصدر سابق، ص 257.

- 5- تراجع كافة المستندات التي تمت بها حركة الصنف من تاريخ آخر جرد إذا لم يكتشف سبب الفرق بمراجعة مستندات الحركات الكبيرة له وحدها .
- 6- مراجعة الجرد بواسطة مستوى أعلى من القائمين به.
- 7- يرجع لامين المخزن لإيجاد إيضاح أو احتمال عن سبب الفرق.
- 8- تراجع نتيجة آخر جرد للتأكد من عدم وجود فرق فيه فربما كان الفرق في الجرد السالف بالزيادة مثلا يوازي الفرق في هذا الجرد بالعجز أو العكس نتيجة عدم دقة الجرد السابق مما أدى إلى ظهور نتيجة إجرائه في الجرد الحالي .
- 9- يرجع للجهات والأقسام المستلمة للتأكد من عدم وجود أو حدوث حالة استلام أو صرف أو ارتجاع أو تحويل دون مستند معتمد وخاصة عند إتمام العملية في غير وقت العمل الرسمي أحيانا بسبب العجلة أو الطوارئ.
- 10- في حالة الشك في حدوث سرقة أو اختلاس تتخذ الإجراءات القانونية .
- 11- يعاد عند اللزوم إحكام إجراءات الأمن والتحفظ والإجراءات المستندية المستخدمة.
- وبعد التحقق اللازم من الفرق وتأكد وجوده يجب ضبط سجلات المخزون والسيطرة عليه وسجلات الحسابات حسب الفرق الذي تم تقرير وجوده واعتمد وقد يتم ذلك مباشرة في قوائم الجرد أو بموجب تقرير يعده القائمون على الجرد ويتضمن النقاط

التالية:

- 1- مقدار الفروقات
- 2- رقم الصنف
- 3- سعر الوحدة
- 4- وحدة الصرف
- 5- الكميات التي توضحها السجلات
- 6- الكميات التي اخذ بها الجرد
- 7- الفرق الذي يعكس الفائض أو العجز
- 8- الوصف والمواصفات
- 9- مصادقة لجنة الجرد أو لجنة إعادة الجرد .