

بحيث يعتبر تسيير المخزون من الأنشطة التي تؤديها جميع المؤسسات وبالتالي فهي تحتاج إلى مخازن تتعدد بتنوع مخزونها. نخرج من خلاله لتعريف المؤسسات التربوية وهياكلها ثم المفاهيم الأساسية للمخزون والمخازن. المبحث الأول: تنظيم المخازن والمخزونات في المؤسسات التربوية سنحاول من خلال هذا المبحث التركيز على إحدى المؤسسات العمومية بالخصوص ذات الطابع الإداري والتي تملك نوعا من الخصوصية من خلال ضوابط محددة بالنصوص التشريعية والتنظيمية التي تحدد تسييرها وتنظيمها، المطلب الأول: ماهية المؤسسة التربوية تؤدي مهامها حسب طبيعتها انطلاقا من الابتدائيات والمتوسطات والثانويات حسب ما ورد في القانون 08-04 المؤرخ في 23 جانفي 2008 المتضمن القانون التوجيهي للتربية الوطنية. ثانيا: تعريف المؤسسة التربوية 1- من الناحية الإصطلاحية: تعرّف المؤسسة التربوية من الناحية الاصطلاحية على أنها نظام تربوي قائم بحد ذاته يتكون من مجموعة من الموظفين الذين يسهرون على تحقيق هدفها والوصول إلى مستوى الرقي التربوي والعلمي، بالإضافة إلى خلق جو مناسب للتدريس لمساعدة الأساتذة على إلقاء الدروس بصفة تسمح باستخدامها وفهمها من طرف التلاميذ. 2- من الناحية التشريعية: تنشأ وتغلق بموجب مرسوم ولها حق الاكتساب والملكية كباقي المؤسسات العمومية بواسطة مدير هو الأمر بالصرف ومسير مالي هو المحاسب العمومي وهذا طبقا لمبدأ الفصل بين السلطة وثنائية التنفيذ. كما عرفها القانون المدني من خلال نص المادة 50: "المؤسسة هي شخصية معنوية اعتبارية تستمد أهليتها من الغرض المحدد في عقد إنشائها أو الذي يقره القانون". كما تعمل المؤسسة التربوية وفقا للمبادئ العامة للنظام التربوي يرأس المؤسسة التربوية مدير يكون مسؤولا عن التسيير الإداري والتربوي وهو يمثل المؤسسة التربوية في جميع الأعمال الخاصة بها ويعمل بالتنسيق مع مختلف المصالح والمجالس من أجل إدارة جيدة لشؤون المؤسسة التربوية. الفرع الثاني: الهيكل التنظيمي للمؤسسة التربوية لكل مؤسسة إطار يضم مجموعة من المصالح تتعامل فيما بينها وفق نصوص تنظيمية سارية المفعول، بحيث يشرف على كل مصلحة مسؤول مباشر يعمل تحت إشراف رئيس المؤسسة. نائب مقتصد مكلف بالتسيير أو مساعد رئيسي للمصالح الاقتصادية مكلف بالتسيير ويكون بهذه الصفة عوناً محاسباً معتمداً. والتي حددت المادة 04 منه على كيفية تشكيله. ص15. ويتخذ جميع التدابير الضرورية لضمان حسن سير المؤسسة زيادة على المهام المذكورة في المادة 30 من المرسوم 17-162. يساعد المدير في ممارسة مهامه طاقم إداري مكون من أمانة بالإضافة إلى مصلحتين هما: مصلحة بيداغوجية يشرف عليها الناظر الذي يكلف بالتنظيم البيداغوجي وتنسيق عمل الأساتذة ومتابعة تطبيق البرامج والموافقت، أما المصلحة المالية فيشرف عليها موظفي لأسلاك المصالح الاقتصادية المكلف بالتسيير، تسيير الثانوية من قبل مجلس التوجيه والتسيير الذي حدد تنظيمه وكيفية إنشائه وسيره القرار رقم 71 المؤرخ في 12 جويلية 2018 الصادر عن الوزير المكلف بالتربية الوطنية. كذلك زودت الثانوية بالمجالس البيداغوجية والإدارية نصت عليها المادة 35 من المرسوم التنفيذي 17-162 وتتمثل فيما يلي: ٥ القرار 70 يحدد كفاءات إنشاء مجلس التربية والتسيير في المتوسطة وسيره. الفرع الثالث: تعريف المصلحة الاقتصادية كما أنها الركيزة الأساسية لاستمرار المؤسسة والعاملين فيها. ولقد عرف المقتصد القرار 829 المؤرخ في 13 نوفمبر 1991 ووظيفته في المواد من 02 إلى 09، كما بين القرار 830 المؤرخ في نفس اليوم كيفية تنصيبه. يعين بقرار من مدير التربية وهو مسؤول عن المصالح الاقتصادية، كما يكلف المسير المالي بالتسيير المادي تحت سلطة المدير، حيث يكون المدير مسؤولاً مدنياً وجزائياً وإدارياً والمسير إدارياً فقط، فالتسيير المادي عبارة عن توفير كل الوسائل البيداغوجية والتعليمية والحاجيات اللازمة لكل مصلحة بالإضافة إلى عامل نظافة المؤسسة والمحيط. والشكل التالي يمثل مخطط المصلحة الاقتصادية: الشكل رقم 03: الهيكل التنظيمي للمصلحة الاقتصادية الفرع الأول: تعريف المخزون وأهميته وذلك بحسب وجهة نظر كل كاتب، ثم أهميته في حياة المؤسسة. هناك عدة تعاريف للمخزون تختلف باختلاف وجهة النظر أو الزاوية التي ننظر بها للمخزون ومنها: المخزون يعبر عن أية كمية من المواد خدمات أو أجزاء أو منتجات تحت التشغيل أو منتجات تامة) تحت سيطرة مشروع ما يحتفظ بها لفترة زمنية معينة في حالة ساكنة نسبياً، وعرف كذلك بأنه عبارة عن مجموعة من المواد المحصل عليها أو المنتجة من طرف المؤسسة والموجهة للبيع والاستهلاك. ويوجد اتفاق على تعريف موحد من خلال بعض الأساسيات المشتركة نذكرها: ثانيا: أهمية المخزون تتجلى أهمية المخزون في المحافظة على التسيير الحسن للمؤسسة والتي نلخصها فيما يلي: ٦ له أهمية في التحضير لميزانيات المؤسسة؛ ٧ الاستفادة من ثبات تكلفة التخزين وذلك بتفادي التخمينات بتقلبات السوق من حيث الكميات والأسعار؛ يوجد في المؤسسة التربوية مخزون وحيد يستوجب تخصيص أمكنة حسب طبيعة المواد، الفرع الثاني: ماهية التخزين أولاً: تعريف التخزين تعرف عملية التخزين على أنها الاحتفاظ بالمواد إلى حين استعمالها، ثانيا: أهداف التخزين ٨ الاحتفاظ بالمواد الموسمية الخام فقد يكون إنتاج المواد الخام موسمي بشكل يتعذر على

المؤسسة الحصول عليها بالسعر المناسب؛ ثالثاً: قواعد التخزين هو عبارة عن مكان توضع فيه البضائع والسلع المشتراة أو المنتجة بشكل منظم ومرتب، بحيث تكون جاهزة للاستعمال كلما استدعت الضرورة، والمخازن بصفة عامة تكون جزء من المؤسسة سواء كانت إنتاجية أو تسويقية . إن التقليل من تكاليف المخزون وإيجاد الكمية الواجب تخزينها والزمن اللازم لإعادة التموين لا يجدي نفعاً إلا إذا تم اتباع القواعد العلمية من خلال التنظيم المسبق والمحكم المبني على قرارات صارمة في تحديد الموقع المناسب للمخازن، 2-1- بناء المحلات وأعمال إدارية وتوفير كل ما نحتاجه من أدوات وأجهزة، كذلك يتضمن توزيع وترتيب مجموعات السلع في أماكن مختلفة بشكل سليم مما يتفق مع إمكانية المخزن . تجهيز المخازن ضروري لتنظيم وتسهيل عمليات الحفظ والمراقبة " السلايم، لحماية المخازن من مختلف المخاطر ينبغي أن تحتوي على ما يلي: ④ مواد ضد التأكسد؛ ④ يمنع منعاً باتاً دخول الحيوانات بصفة عامة؛ ④ غلق المنافذ والشقوق لتفادي انتشار الحشرات والفئران؛ 2-8- غرف التبريد ومن شأنها الحفاظ على منتجات بكمياتها الكبيرة ومن مميزاتها تستهلك أقل طاقة عند استخدامها بدلاً من التخزين في عدة ثلاجات عادية. ولذلك : ④ يجب أن تزود المخازن بغرف التبريد وتجميد ذات كفاءة عالية وبأكثر من واحدة لتوفير البديل في حال تعطل إحداها وأن تزود بأجهزة قياس لدرجة الحرارة مع إمكانية قراءة النتائج من خارج الغرفة؛ ④ مراقبة حسن سيرها مرة كل سنة على الأقل بإجراء فحص تقني وميكانيكي؛ ④ تنظيف الصناديق وأدوات التغليف والجدران والأرضية على أن يتم الغسيل بالماء، 2-9- الإضاءة المناسبة يشترط في الإضاءة أن تكون في المخازن واجبة أو منفذ على الأقل مقابل الشمس لما لها من فائدة في القضاء على مختلف الجراثيم التي تسبب أضراراً للمخزون بالإضافة إلى : ④ عدم ترك المواد وخاصة المواد الغذائية على الأرض؛ ④ تخصص كل مخزن لنوع واحد من السلع المتجانسة فلا يمكن مثلاً الجمع بين المواد الغذائية ومواد الصيانة؛ ④ يجب أن تكون واجهة المخزن مهياً بمواد بناء صلبة وملساء ومتلاحمة فيما بينها مانعة للتسرب المياه؛ ④ تجفيف كل وسائل يسكب على أرضية المخزن فوراً خدمة النظافة المكان ووقايته من الحوادث؛ يكتسي تسيير المخزون في المؤسسات لاسيما التربوية منها أهمية بالغة، إضافة إلى تعريف فريدريك تايلو فيقول: أن التسيير هو طاقان تعرف بالضبط ماذا تريد ثم أن تتأكد أن الأفراد يؤدون بأحسن وأرخص وسيلة ممكنة . التنظيم، - قرارات استراتيجية وتتم هذه الطريقة بإتباع أربعة مراحل أساسية وهي: أ- التخطيط: اللازمة التوجيه بأنه: الوظيفة الإدارية التي تهتم (George p. franklin) لإنجاز مهام تحقيق الهدف. يعرف جورج تيريو ستيفان فرانكلن بتوجيه العنصر البشري من خلال عمليات القيادة والتحفيز والاتصال مستندة في ذلك على فهم طبيعة سلوك الإنسان وتوجيهه التوجيه أنه: الإرشاد والتعليم وخلق الحوافز (Hyman et Hilgert) بشكل إيجابي لتحقيق الأهداف . ويعرفه هايمن وهيغرت والإشراف على معاونين . تعتبر الرقابة واحدة من أهم الوظائف الإدارية التي تقوم بها المؤسسة لتحقيق أهدافها، ويعرف هنري فايل الرقابة الإدارية: على أنها التأكد مما إذا كان كل شيء يحدث طبقاً للخطة الموضوعية، وإن هدفها هو الإشارة إلى نقاط الضعف والأخطاء بقصد معالجتها، الفرع الثاني: تعريف تسيير المخزونات وأهدافه أولاً: تعريف تسيير المخزون ولضمان التسيير الحسن للمخزونات فلا بد من آليات واضحة وأسس ومبادئ علمية. وعليه فيقصد بعبارة تسيير المخزون بأنه التخطيط الأمثل والفعال من المواد قصد تجنب مشاكل مستقبلية نتيجة سرعة خروج المواد من المخازن. ويعرف كذلك بأنه مجموعة من وكذلك . ل الإجراءات الإدارية التي تضطلع بها المؤسسة على أساس أنظمة محكمة ووفق صيغ معينة، . إضافة لذلك تعريف التسيير الأحسن للمخزون هو الذي يكون دائماً باستطاعته تلبية حاجيات الزبائن والعملية الإنتاجية من Pierre Zermati تعريف المواد المخزونة. إن الهدف الرئيسي لتسيير المخزون يتمثل في الحفاظ على مستوى المواد المخزونة من خلال تلبية حاجيات المؤسسة وتوفير لهم جميع الخدمات المناسبة بدون ترك في الانتظار وذلك بالحفاظ على مستوى الشراء الثابت. وتنطوي جملة من الأهداف على تسيير المخزون وتتجلى فيما يلي : ④ اختيار السلع التي تتطلب التخزين والأخرى التي لا يمكن تمويلها إلا عند الحاجة؛ ④ تأمين الاحتياجات الضرورية في الوقت المناسب؛ إضافة لكل ما تلتزم به اتجاه الغير. 1/- تعريف الجرد العام يتضمن الجرد العام المادي المفصل للأموال الثابتة والمعدات المنقولة، ④ تهدف إلى معرفة في كل وقت لأهمية وكثافة الإرث المنقول لكل هيئة عمومية وكيفية استعمالها وظروف تسييرها وحفظها وصيانتها وتسمح أيضاً بمعرفة مصدرها، - إنجاز عن طريق المؤسسة ④ إظهار نتيجة المؤسسة ومركزها الحالي في نهاية كل فترة مالية بشكل مادي وحقيقي؛ صيانة أصول المؤسسة من السرقة والاختلاس والضياع. كل الأشياء قابلة للتسجيل في الجرد العام ماعدا: الخ وتكون هذه الأعمدة كالتالي : العمود الثاني: تاريخ تعيين الشيء المجرود: بحيث يطابق هذا التاريخ تاريخ الذي يسجل فيه الشيء المجرود لأول مرة في السجل. حصة الوزارة) العمود السابع: خروج الشيء من الجرد: يحال على الوثائق التي تثبت كل عملية أنجز عنها خروج الشيء المجرود لأسباب قد تكون

متعددة ) إعفاء تبعا لقرار رقم. المؤرخ في. . رقم التسجيل تاريخ التكفل بالتسجيل تعين الشيء المجرود مصدره قيمته تخصيصه خروجه ملاحظات وتسجل كل نسخة في سطر مستقل في السجل الخاص بالجرد، تذكر كل المعلومات الأساسية الخاصة بالكتاب طبقا للتعليمة 899 الصادر عن وزارة الاقتصاد في 01/12/1992 "تسجل كل الكتب على سجل خاص يكون ملحق لسجل الجرد العام وهو من نفس النموذج" كل كتاب مفقود يكون استبداله على عاتق المستعير وتدون الملاحظات في سجل الجرد. رقم هناك ،أربع أصناف من العتاد ويرمز لها أ