

دراسة حالة - الرقابة الداخلية على المشتريات وفصل المهام

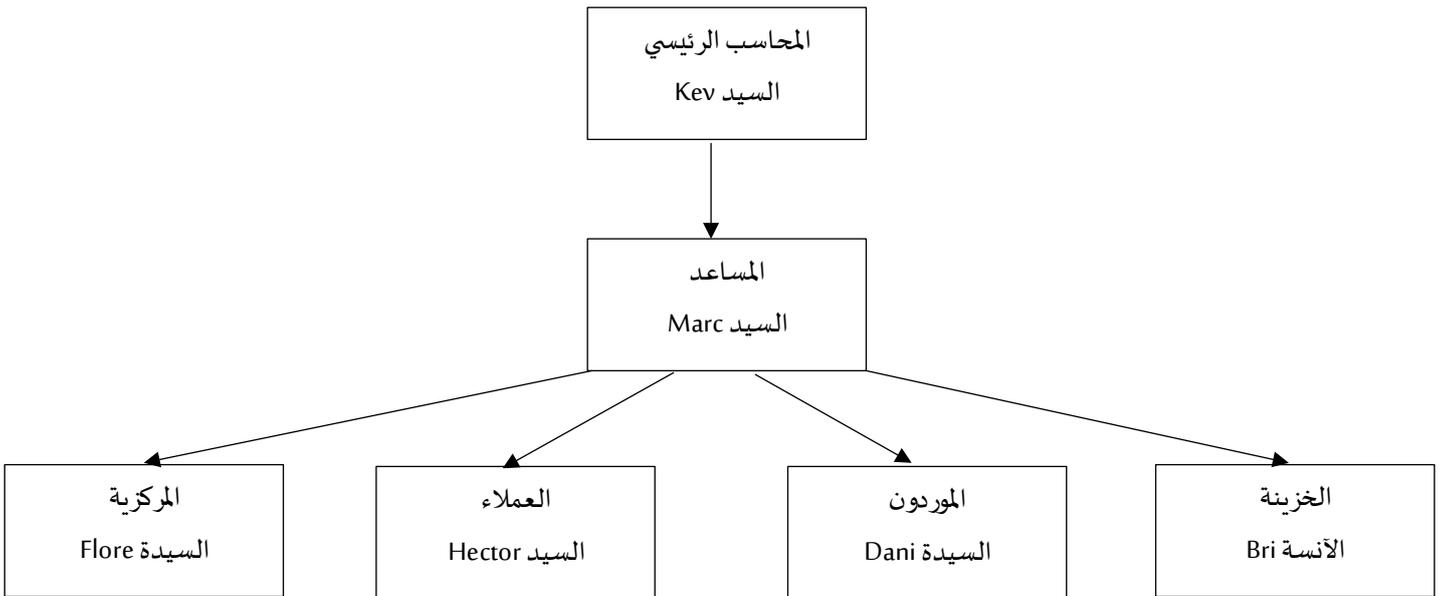
Gamma هي شركة مناولة عائلية تنشط في قطاع صناعة السيارات. يتمثل نشاطها بشكل رئيسي في تجميع العناصر الأساسية، ثم يتم إرسالها بعد ذلك إلى الشركات المصنعة لمزيد من المعالجة.

في السنوات الأخيرة، قامت بتنويع نشاطها من خلال تطوير قسم للتجارة في المعدات الصغيرة والأدوات المختلفة. إجمالي اليد العاملة حوالي 350 عاملاً. وتمثل مشتريات قطع الغيار المخصصة لقطاع السيارات 70% من إجمالي المشتريات، مقابل 30% للأجهزة التي يعاد بيعها كما هي.

تتعامل الشركة مع حوالي 130 مورد. عدد الفواتير 2000 سنوياً ثلثها مشتريات والباقي خدمات.

المطلوب

بناءً على المعطيات أسفله، اعرض في جدول (شبكة تحليلية) الوظائف المختلفة لدورة المشتريات-الموردون (فقط ما يتعلق بمشتريات البضائع وليس الخدمات)



طلبات وأوامر الشراء

1. عندما تظهر بطاقات التخزين (les fiches de stock) بلوغ المخزون الحد الأدنى (stock de réapprovisionnement):

- يقوم أمين المخزن (le magasinier) بإنشاء طلب تجديد المخزون مرقم في نسختين؛

- يسجل رقم طلب التجديد في بطاقة التخزين ذات الصلة؛

- يقوم بتصنيف النسخة الثانية من طلب التجديد بالترتيب الرقمي.

2. يتم توقيع النسخة الرئيسية من طلب التجديد من قبل مراقب الإنتاج (السيد Bert) ويتم تسليمها للمشتري.
3. يقوم المشتري (السيد Fernand) بإنشاء أمر شراء مرقم مسبقاً في 4 نسخ مع إظهار الأسعار وشروط الدفع بالرجوع إلى ملف الموردين.

ويتم توزيع النسخ على النحو التالي:

نسخة رقم 1: توجه للمورد

نسخة رقم 2: توجه إلى قسم استلام المشتريات حيث يتم تصنيفها (أبجدياً حسب اسم المورد) في انتظار استلام البضائع؛

نسخة رقم 3: توجه إلى المحاسبة، حيث يتم تصنيفها أبجدياً حسب المورد؛

نسخة رقم 4: يحتفظ به المشتري مع طلب التجديد (في سجل). ويتم فحص هذا الملف كل شهر لمتابعة المشتريات التي لم تستلم بعد (سيكون بمثابة الأساس لرسائل التذكير المرسلة إلى الموردين). بعد استلام البضاعة يتم تصنيفها في ملف الطلبات "الأرشيف".

استلام المشتريات ومراقبتها

4. لا يوجد سوى مركز واحد لاستقبال البضائع. عند استلام البضاعة، يأخذ المستلم (السيد Anatole) النسخة رقم 2 من أمر الشراء من الملف، ويتحقق من أن كمية ووصف البضاعة تتوافق مع الطلبية ثم يصنفها بترتيب رقمي.

5. يتم إنشاء حزمة، في ثلاث نسخ من إيصال الاستلام يكون مرقماً مسبقاً، وذلك بعد التأكد من كمية ونوعية البضائع. يتم التوقيع على إيصالات الاستلام من قبل مسؤول الاستقبال ((السيد Anatole)، ويكون توقيعه بمثابة دليل على الفحوصات المذكورة أعلاه.

6. يتم توزيع نسخ إيصالات استلام البضائع على النحو التالي:

نسخة رقم 1: توجه إلى الخزن مع البضائع. بعد أن يقوم أمين المخزن بتحديث المخزون، يقوم بتصنيف إيصال الاستلام رقمياً؛

نسخة رقم 2: توجه إلى المشتري. يقوم بإخراج نسخته من أمر الشراء وطلب التجديد من الملف الجاري، وإرفاق الإيصال وتصنيف المستندات الثلاثة حسب المورد بالترتيب الأبجدي؛

نسخة رقم 3: توجه إلى المحاسبة (السيدة Dani)

7. تقوم (السيدة Dani) بتسجيل الإيصالات مع أوامر الشراء المقابلة حسب الترتيب الأبجدي، في ملف جاري، في انتظار الفواتير. وتقوم بانتظام بفحص الملفات بحثاً عن العناصر المتبقية لفترة طويلة في انتظار الفاتورة.

فواتير الشراء

8. تحول الفواتير إلى السيدة Dani التي تقوم بـ:

- المقارنة مع نسخة الأمر بالشراء للتأكد من أن البضائع قد تم الترخيص لها والتحقق من الأسعار المسجلة؛
- مقارنة الكمية والوصف مع الإيصالات؛
- التوقيع مع الإشارة إلى مرجع الأمر بالشراء وإيصال الاستلام لإثبات العمل أعلاه.

9. يتم التحقق من الحسابات والإضافات لجميع الفواتير من قبل مساعد السيدة Dani الذي يقوم بالتوقيع هو أيضا للتأكيد على أنه تم التحقق.

10. يتم تحويل الفواتير إلى المحاسب الرئيس السيد Kev، الذي يقوم بوضع تأشيرته عليها "صالحة للدفع"
11. يتم تجميع الفواتير حسب الترتيب الأبجدي وحسب الموردين، وترقيمها من قبل الموظف المسؤول عن دفتر المشتريات في مصلحة المحاسبة. بعدها يتم إرجاع الفواتير (مع أوامر الشراء وإيصالات الاستلام ملحقة) إلى السيدة Dani التي تقوم بتصنيفها بالترتيب الرقمي. يتم إرسال نسخة من الفاتورة مع طريقة تسجيلها محاسبية (القيود المحاسبية المعنية) إلى العون المكلف بالتسجيل وإدخال البيانات على الحاسوب.

يومية المشتريات

يتم الاحتفاظ بدفتر يومية المشتريات على جهاز الحاسوب لتحديث دفتر اليومية وحسابات الموردين. يقوم العون المسؤول عن ادخال البيانات (Agent de saisie) باستخراج رصيد شهري لحسابات الموردين ويرسل المعلومات اللازمة للحفاظ على دفتر اليومية العام.

الدفع

12. تدفع الشركة لجميع الموردين عن طريق الشيكات. يتم حفظ دفاتر الشيكات في خزانة لدى مصلحة الخزينة. يتم إعداد جميع الشيكات من قبل السيدة بريجيت (أمينة الصندوق) بناءً على إشعارات الدفع التي أعدها السيدة دانييل في نهاية كل شهر. بعدها تقوم بنقل الشيكات مع إشعارات الدفع إلى الموقع (السيدة كيفن). يتم إلغاء الشيكات المشطوبة على الفور، ولا يتم تعديل أي شيكات، ولا تكون الشيكات مستحقة الدفع لحاملها، ولا يتم التوقيع عليها على بياض.

13. ترسل أمينة الصندوق الشيكات وإشعارات الدفع إلى الموردين. ثم تقوم بإعداد بيان المدفوعات. يتم بعد ذلك إرسال القائمة إلى العون المكلف بالتسجيل لتسوية حسابات الموردين وتسجيل المدفوعات في دفتر اليومية للنقدية.

يتم بعد ذلك إرسال قائمة المدفوعات إلى رئيس المحاسبين لتحديث دفتر الأستاذ.