

المخزن

المقدمة

المؤسسات التربوية وخاصة التي تعمل بالنظامين الداخلي أو النصف الداخلي تقوم بشراء المواد الغذائية الضرورية لتحضير الوجبات الغذائية المخصصة للتلاميذ ، واقتناء المواد والأدوات التي يستلزمها تسيير هذه المؤسسات ، بكميات معتبرة هذا لعدة اعتبارات نذكر منها :

- ربح الوقت ؛
- اقتناء المواد بأثمان الجملة ؛
- تجنب ندرة المواد وخاصة الأساسية منها بتشكيل مخزون احتياطي يجدد باستمرار و يسمح للمؤسسة استعمال الكميات المخزونة لتغطية احتياجاتها لفترة زمنية في انتظار توفيرها في السوق .

1. تعريف المخزن

المخزن هو عبارة عن قاعة مهيأة ومجهزة ومخصصة لاستقبال كل ما هو قابل للتخزين والاحتفاظ به حسب شروط معينة ومقاييس محددة وفي ظروف ملائمة قصد استعماله أو استهلاكه عند الحاجة ، وقد يتكون المخزون من مواد غذائية و مواد التنظيف والتطهير ومواد كيميائية وأدوات مكتبية وقطع غيار لمختلف الآلات والتجهيزات ومواد أولية الخاصة بالتعليم التقني وغيرها .

2. تنظيم المخزن

- يترتب تنظيم المخزن على ما يلي :
- فصل المواد الغذائية عن المواد الأخرى .
- نظافة المخزن بصفة عامة و دائمة .
- المخزن المخصص للمواد الغذائية يكون موقعه قرب المطبخ ولكن منفصل عنه وينبغي أن يكون مقسما إلى عدة أقسام به قسم للتبريد .
- ◆ توفير الإنارة و التهوية الكافية .
- ◆ تسييج النوافذ ووضع أبواب آمنة و تعزيز شروط الوقاية ضد السرقة .
- ◆ وضع رفوف و ترتيب المواد حسب نوعيتها و طبيعتها .
- ◆ عدم ترك المواد وخاصة المواد الغذائية على الأرض .
- ◆ وضع أكياس الحبوب الجافة فوق رفوف من خشب مرفوعة عن الأرض .
- ◆ محاربة الحشرات و القوارض .
- ◆ منع دخول الحيوانات .

3. تسيير المخزن

- يتولى رئيس المخزن تسيير المخزن تحت مسؤولية المسير المالي الذي يكونه ويرشده ويراقبه ، فعليه أن يقوم بـ :
- تحرير قائمة المواد الغذائية الضرورية لإعداد الوجبات الغذائية المبرمجة في جدول الوجبات الغذائية الأسبوعي بأخذ بعين الاعتبار الكميات المتوفرة في المخزن .
- استلام البضائع بعد مراقبة نوعيتها وجودتها والتأكد من صلاحيتها وتطابقها مع بطاقة الطلب ، وكذا أوزانها وعددها .
- التكفل بكل المواد الغذائية أو غيرها التي يستلمها عن طريق الشراء على حساب ميزانية المؤسسة أو عن طريق هببة أو تبرع والاحتفاظ بها مراعى كل الظروف وشروط تخزينها لتجنب ضياعها أو فسادها .

- متابعتها بواسطة بطاقات التخزين تسجل فيها يوميا حركات الدخول والخروج قصد معرفة في أي وقت عدد أو كمية المواد المتوفرة في المخزن ونعني هنا الجرد الدائم المخصص للمواد التي لا تستوفي شروط تسجيلها في الجرد العام نظرا لقيمة شرائها أو لاستهلاكها وزوالها بمجرد استعماله الأولى .
- يتولى رئيس المخزن عمليات خروج المواد الغذائية طبقا للجدول المتضمن الوجبات المبرمجة لفترة أسبوعية و مراعى للمقاييس و المعايير المحددة لتحضيرها و يسلمها كل يوم لرئيس المطبخ .
- يتابع المواد التي يخرجها و يبلغ المقتصد كل تبذير أو انحراف يلاحظه في استعمال المواد .
- يقدم كل يوم الورقة اليومية لدخول و خروج المواد إلى المقتصد قصد مراقبتها و ثم إنجاز ورقة الاستهلاك اليومي .

4. مراقبة المخزن

- يتولى كل من مدير المؤسسة و المدير المالي و موظفي المصالح الاقتصادية المتداولين على الخدمة الداخلية بمراقبة المخزن بصفة مستمرة و بكل اهتمام و جدية ، و تتركز هذه المراقبة على جميع الجوانب .
- تنظيم المخزن و ترتيب المواد في الرفوف المخصصة لهذا الغرض .
 - مراقبة نظافة المحلات .
 - تفقد مدى صلاحية استعمال غرف التبريد .
 - مدى توفير شروط التهوية و الإنارة .
 - فحص بعض المواد للتأكد من صلاحيتها للاستهلاك .
 - التأكد من وجود بطاقات المخزون لكل مادة من المواد الموجودة بالمخزن و كيفية مسكها و متابعتها من طرف رئيس المخزن .
 - مراقبة مدى تطابق الكميات أو العدد المسجل في بطاقة المخزون الممسوكة من طرف رئيس المخزن و ورقة الاستهلاك التي يمسكها موظف المصالح الاقتصادية المكلف بمصلحة النفقات و كذا مع الكميات و العدد الموجود فعلا في المخزن .
 - تحرير محضر عند كل عملية مراقبة للمخزن تسجل فيها كل الملاحظات و كل التوجيهات و التوصيات قصد تحسين تنظيمه و تسييره .